



同等計畫指南



內容

關於本指南	1
何謂同等計畫？	1
同等計畫有哪些類型？	1
由同等計畫承保的員工如何申請福利？	1
雇主可如何申請同等計畫？	2
申請流程	2
申請費	3
我何時可以申請同等計畫？	3
2023 年同等計畫的截止日期	4
獲得 2023 年同等計畫的意向聲明	4
對遭拒申請的上訴	5
重新核准曾獲核准的計畫	5
實質變更	6
非實質變更	6
申請同等計畫需滿符合哪些要求？	7
承保範圍	7
提撥額	7
福利	8
福利資格	9
休假類型	9
時長和增量	10
驗證合格性的目的	10
福利金額	11
同時承保	12

福利給付.....	12
工作保障.....	12
健康福利的延續	13
上訴與爭議.....	13
擁有同等計畫的雇主有哪些責任？	14
員工通知	14
報告事項的要求	14
綜合薪資申報.....	15
年度同等計畫報告	15
應依照Oregon Employment Department 要求提供的員工承保報告	16
記錄保存和合規審查.....	16
我可以如何撤銷我的同等計畫？	16
Oregon Employment Department 何時可以終止 同等計畫？	17
如果我出售或轉讓我的企業會如何？	18

關於本指南

本指南為 Oregon 雇主提供有關如何透過同等計畫提供有薪的家庭假、病假和安全休養假福利的資訊，而非使用州立的 Paid Leave Oregon 方案。如需更多資訊，請造訪 paidleave.oregon.gov。

何謂同等計畫？

同等計畫向員工提供等同於或優於本州 Paid Leave Oregon 方案的福利。雇主必須向 Paid Leave Oregon 提交同等計畫申請供其核准。一旦核准的計畫生效，雇主就不需要向 Paid Leave Oregon 收取或匯付提撥額，而員工透過其雇主的同等計畫申請和領取有薪假福利。

同等計畫有哪些類型？

雇主可獲得核准而使用雇主管理的或完全承保的同等計畫。

- 使用雇主管理的計畫，雇主承擔同等計畫之相關福利與管理的所有財務風險，不管該計畫是由雇主自行或第三方管理者所管理。
- 使用完全承保的計畫，雇主向獲 Oregon Department of Consumer and Business Services (Oregon 消費者與商業服務部，簡稱 DCBS) 金融監管科核准而銷售 Paid Leave Oregon 產品的保險公司投保。與計畫相關的福利則由保單管理。

由同等計畫承保的員工如何申請福利？

由同等計畫承保的員工，將根據其計畫類型而直接向其雇主或同等計畫的管理員（指定的代理或保險公司）申領福利。使用同等計畫的雇主在法律上負有責任，須遵守適用於同等計畫雇主的 Paid Leave Oregon [法律](#)和[規則](#)，無論指定誰來管理或其是否購買過保險產品。

雇主可如何申請同等計畫？

雇主必須向 Paid Leave Oregon 提交申請以獲得核准，以透過同等計畫提供有薪假福利。每家企業必須根據 Business Identification Numbers (企業識別號碼，簡稱 BIN) 各自提交申請。

必須為了如下事項提交同等計畫申請：

- 同等計畫的初始核准
- 對先前已核准的同等計畫予以重新核准，頭三年必須每年進行重新核准
- 對先前已核准的同等計畫進行變更

申請流程

雇主可以線上提交或以郵寄方式提交同等計畫申請。雇主可以透過其 [Frances Online](#) 帳戶在線存取申請。他們也可以從 [Paid Leave 網站](#) 下載並列印申請表（以便郵寄提交），或致電 833-854-0166 索取一份。

申請時必須提供：

1. 申請同等計畫之雇主的資訊，包括：

- Business Identification Number (企業識別號碼，簡稱 BIN) 和 Federal Employer Identification Number (聯邦雇主識別號碼，簡稱 FEIN)
- 企業名稱
- 企業地址
- 企業聯絡人的姓名和聯絡資訊

2. 下列其中一項的副本：

- 雇主管理的同等計畫; 或
- 保單或保險產品表格與選中的選項/變項

3. 一份填妥的問卷（提供於申請表內），顯示計畫滿足同等計畫的全數要求

4. 償付能力證明（僅有雇主管理的計畫需要提供）：
 - 資產充足證明；或
 - 由承保機構發行的、以 Oregon Employment Department 為受款人或受益人具名的債券或不可撤銷的信用證
5. 關於保單和保險公司的資訊（僅完全承保的計畫需提供）：
 - 保險公司的業務和聯絡資訊
 - 保單的起始和結束日期
6. 支付必要的申請費（請見下方費用）

申請費

同等計畫的不可退還費用如下：

同等計畫的初始核准	\$250
重新核准有實質變更的同等計畫	\$250
重新核准有非實質變更或無變更的同等計畫	\$150
重新核准僅因有薪假的法律變更，而有實質變更的同等計畫	\$0
無需重新核准的同等計畫更新	\$0

我何時可以申請同等計畫？

雇主可自 2022 年 9 月 6 日起申請同等計畫。請容許 Paid Leave Oregon 最長 30 天對同等計畫作出決定。一經核准後，同等計畫將自下一季度起生效。

2023 年同等計畫的截止日期

提撥額於 2023 年 1 月 1 日開始支付，福利則始於 2023 年 9 月 3 日。該部門將於 2022 年 9 月開始受理同等計畫申請。

若要免繳規定的季度提撥額付款，雇主必須按照下述方式提交其同等計畫申請：

- 最晚於 **2022 年 11 月 30 日**前提交，以免繳從 2023 年 1 月 1 日開始的第一季度提撥額。
- 最晚於 **2023 年 2 月 28 日**前提交，以免繳從 2023 年 4 月 1 日開始的第二季度提撥額。
- 最晚於 **2023 年 5 月 31 日**前提交，以免繳從 2023 年 7 月 1 日開始的第三季度提撥額。

同等計畫將於 2023 年 9 月 3 日生效，即福利開始時。如果在 2023 年 9 月 3 日之前，由於任何原因而取消了同等計畫核准，雇主必須收取或支付自 2023 年 1 月 1 日起所有未付期間的提撥額，並須繳納罰款及需支付利息。如果核准遭到取消，雇主不得從員工的薪資中預扣額外款項來支付提撥額。

獲得 2023 年同等計畫的意向聲明

僅適用於 2023 年 – 如果雇主無法事先填妥同等計畫申請表，則可以在 [Frances online](#) 上提交意向聲明。

- **2022 年 11 月 30 日** – 提交意向聲明的最後一天。
- **2023 年 1 月 1 日** – 雇主可以開始從員工的薪資中預扣提撥額，用於支付 Paid Leave Oregon 或擬議的同等計畫。
- **2023 年 5 月 31 日** – 提交了意向聲明之雇主提交同等計畫申請的最後期限。
- **2023 年 6 月 30 日** – 如果雇主在 2023 年 6 月 30 日為止仍沒有已核准的同等計畫，則雇主必須收取或支付自 2023 年 1 月 1 日起所有未付期間的提撥額，以及所有應付的罰金與利息。如果其同等計畫未獲核准，雇主不能從員工薪資中倒扣提撥額，以支付所欠的提撥額。

對遭拒申請的上訴

如果同等計畫申請遭拒，雇主仍受州的 Paid Leave Oregon 方案保障，但其必須按規定繼續收取或支付提撥額。雇主可以書面向 Oregon Employment Department 或向 Office of Administrative Hearings (行政聽證辦公室) 線上或郵寄提交申請，針對遭拒申請提出上訴。有關如何提交聽證申請的細節將內附於決定函中。

重新核准曾獲核准的計畫

雇主或計畫管理員必須就其同等計畫申請重新核准，方法見下：

- 前三年每年申請一次，須在獲核准的計畫生效日期週年日的 30 天前提出
- 當已獲核准的計畫進行了實質變更時

雇主或計畫管理員可以在前三年，為其已獲核准同等計畫申請年度重新核准的同時，要求予以變更。

可以隨時另行提交重新核准的申請，要求進行實質變更。

當具有實質變更的計畫獲得重新核准時，雇主必須在接下來的三年內每年再度申請重新核准，除非該等變更是由於針對 Paid Leave Oregon 的法定變更所致。

實質變更

Oregon Employment Department 將針對已獲核准的同等計畫之如下變更視為實質性並需要重新核准：

- 從完全承保的同等計畫變更為由雇主管理的同等計畫
- 從雇主管理的同等計畫變更為完全承保的同等計畫
- 對完全承保的同等計畫保單進行變更，勿論新的同等計畫是由同一保險公司或是其他保險公司承保
- 對同等計畫申請問卷內的答案進行變更
- 任何旨在修正雇主管理的同等計畫之變更，唯以下確定為非實質修正者除外

對先前核准的同等計畫進行實質變更，將在重新核准日期後的日曆季度第一天生效。如果重新核准遭拒，雇主必須繼續遵循原本已獲核准的同等計畫。

非實質變更

可隨時透過更新同等計畫申請中的資訊，對同等計畫做出非實質變更。非實質變更不收費，且無需重新核准，除非該等變更是年度重新核准的一部分。

以下經核准的同等計畫變更被視之為非實質變更：

- 雇主或保險公司聯絡資訊的變更
- 更正排字或文法錯誤
- 對法定參考的變更
- 對福利金額或已核准之休假類型的變更

非實質變更會在雇主更新時生效。

申請同等計畫需滿符合哪些要求？

若要獲得核准，雇主必須證明其同等計畫或保單符合以下要求。

承保範圍

同等計畫必須承保為該雇主工作的所有員工，包括全職和兼職、季節工和臨時工，具體見下：

- 先前由州有薪假方案保障的員工或新成為 Oregon 勞動力的員工，必須在聘用後 30 天內獲得承保。
- 先前由已核准的 Oregon 同等計畫保障的員工必須在聘用當日獲得承保。

雇主或計畫管理員可以向 Oregon Employment Department 索取資訊，以確定何時必須開始保障新員工。如果雇主在雇用員工時未提供保障，他們可能必須扣繳員工提撥額，並針對依據同等計畫而承保開始生效前期間向州 Paid Leave Oregon 方案付款。

提撥額

具有經核准的同等計畫的雇主可能承擔與經核准的同等計畫相關的全部或部分費用。

但是，雇主或計畫管理者不得預扣超出員工為州有薪假方案支付的提撥額。

2023 年的提撥率和最高薪資金額是每位員工薪資的 1%，最高薪資額定為 \$132,900。員工的提撥額為該比率的 60%。對於每 \$1,000 的薪資，雇主不得為同等計畫預扣超過 \$6。提撥率與最高薪資金額將於每年 11 月 15 日決定。

雇主或計畫管理員不得從其員工的薪資中預扣超過其同等計畫中規定的金額。雇主不能超額倒扣提撥額，即便同等計畫預扣的金額低於 Paid Leave Oregon 允許的金額。

員工提撥額僅能用於同等計畫開支，不得視其為雇主用於任何目的之資產的一部分。濫用員工提撥額的行為可能導致終止同等計畫。

福利

同等計畫所提供的福利必須等同於或優於 Paid Leave Oregon 提供的福利。這包括至少有相同的合格休假目的、休假期間、福利金額和工作保障。

由同等計畫保障的員工可透過同等計畫申領福利。同等計畫不得對有薪假的使用施加超出 Paid Leave Oregon 法規和規則所要求的任何其他條件或限制。

當員工申領同等計畫的福利時，雇主或管理者可以請員工同意以從 Oregon Employment Department 獲得福利資訊，從而確保福利等同於或優於州政府計畫提供的福利。申請應包括該員工的姓名、社會保障號或個人稅號，以及線上提交的員工聯絡資訊。

若該員工不同意，該員工可向 Oregon Employment Department 索取福利資訊。一旦收到福利資訊請求，Oregon Employment Department 將在請求之日起 10 個日曆日內給予回覆，且可能直接聯絡該員工以獲取更多資訊。

有關福利理賠的決定必須以書面為之，紙本或電子形式均可，且包括核准的休假日數、每週福利金額，以及若員工認為福利金額可能有誤時，與 Oregon Employment Department 聯絡的方式，以要求戶獲得其平均每週薪資金額。

遭拒的決定必須包括拒絕的理由、對員工有權就決定提出上訴之說明，以及具體如何提出上訴的說明。

福利資格

同等計畫必須為在前一年獲得至少總薪資 \$1,000，並經歷合格事件的所有獲承保員工提供福利。包括來自 Oregon 所有就業的薪資。用於確認福利資格的期間為以下兩者之一：

- 福利年度開始之前五個已完成季度的前四個季度（基準年）；或
- 福利年度開始之前已完成的最近四個季度（替代基準年）

雇主可以向 Oregon Employment Department 驗證員工的福利資格。

休假類型

同等計畫必須至少承保以下類型的休假：

- **家庭照顧假**：在新子女出生、領養或寄養安置後最初 12 個月內與其建立羈絆。除了為家庭、醫療和安全休養假提供的 12 週外，還為父母提供與懷孕事宜相關的額外休假（限期兩週）。
- **家庭照顧假**：照顧經歷嚴重健康狀況的家庭成員。家庭成員包括配偶和同居伴侶、子女、父母、兄弟姐妹或繼兄弟姐妹、祖（外祖）父母、孫（外孫）子女，以及關係等同於家人的任何血親或親近關係個人。
- **病假**：用於員工自身的嚴重健康狀況。
- **安全休養假**：適用於受到性侵犯、家庭暴力、騷擾或跟蹤的倖存者，或為獲得法律或執法協助、以從傷害中復原而尋求醫療、獲得諮詢或支援服務，及為了確保自身或其受撫養子女的健康和安全而採取的搬遷或其他措施。

時長和增量

同等計畫必須為每個福利年度提供至少 12 週的有薪假，不論是以何方式來使用家庭照顧假、病假和安全休養假的組合。計畫也必須就懷孕的相關限制而提供額外兩週的有薪假。

同等計畫必須允許員工以等於一個工作日或一個工作週的增量來申請有薪假。員工可以連續休假或斷續休假。

福利年度從休假期間的前一個星期日起算，持續 52 週。根據先前承保來開始福利年度的員工，在同等計畫下繼續相同的福利年度，直到福利結束為止。

雇主可向 Oregon Employment Department 索取先前確立的福利年度資訊。

驗證合格性的目的

除了針對 Paid Leave Oregon 所涵蓋的員工所訂立的要求之外，同等計畫不得設有其他要求來驗證合格休假。

- 若要請**家庭照顧假**，可能需要提供文件以證明：
 - » 子女出生、領養或安置
 - » 有家人正經受嚴重的健康狀況
 - 可能需要描述家人的關係
 - 不得另外要求提供詳細說明照護是必要的，或用於驗證家人關係類型的資訊
- 若要請**病假**，需要提供文件來證明嚴重健康狀況。
- 若要請**安全休養假**，需要提供文件，但當員工有正當緣由無法提供文件時，必須接受其自我聲明。
- 對於與懷孕相關的限制情況，可能需要提供文件來證明該員工已生育子女，但無須驗證相關限制情況。

福利金額

同等計畫必須提供等同於或大於 Paid Leave Oregon 福利金額的金額。具體福利金額參照員工先前的薪資和州平均每週薪資來確定。福利使用下列資訊計算：

1. Oregon Employment Department 設定州平均每週薪資。州平均每週薪資用於設定最低每週福利金額，即州平均每週薪資的 5%，最高為州平均每週薪資的 120%。州平均每週薪資以及最低和最高每週福利金額將在每年 7 月前公佈。
2. Oregon Employment Department 根據福利年度開始前的員工薪資來計算該員工的平均每週薪資。具體而言，先前五個已完成季度中的前四個的所有薪資加在一起，然後除以這些季度的週數。如果員工在這些季度未達到 \$1,000，則使用最近四個季度的薪資。雇主和員工可以從 Oregon Employment Department 獲得員工的平均每週薪資。

福利金額算法如下：

- 如果員工的每週平均薪資等於或小於州每週平均薪資的 65%，則該員工的每週福利金額為該員工每週平均薪資的 100%。
- 如果員工的每週平均薪資大於州每週平均薪資的 65%，則該員工的每週福利金額是以下各項之和：
 - » 州每週平均薪資的 65%，及
 - » 該員工高於州每週平均薪資 65% 部分之每週平均薪資的 50%。
- 具有同等計畫的雇主可以選擇支付與州政府方案相同或更優渥的福利，但不得支付低於州政府方案的福利。

同時承保

如果員工在休假開始時獲享一項以上的計畫承保，該員工必須分別申請每項計畫的福利。為確定存在其他承保，雇主可詢問員工是否另有有薪假保險，但不得要求員工提供有關其他雇主或計畫的詳細資訊。

雇主可向 Oregon Employment Department 索取該員工的平均每週薪資，不論福利年度是否開始，也不論休假是否用盡。

如果該部門知道同時承保的情況，其將按照員工目前的工作天數，按比例調整為該員工承保的各計畫的每週福利金額。Oregon Employment Department 會通知雇主按比例分配的福利金額，而使用同等計畫的雇主必須至少向該員工支付屬於該雇主部分的每週福利。

福利給付

雇主或計畫管理者必須盡合理努力，在收到理賠申請或開始休假後兩週內（以較晚者為準），向員工發放首筆福利金。若為完全承保，福利必須每週給付；若計畫由雇主管理，則照常按雇主的定期發薪日程給付。

工作保障

同等計畫必須為所有受雇至少 90 個日曆日的員工提供工作保障。

當員工從有薪休假返回工作時，如果該職位仍存在，其有權回到在休假開始前的原職位。

若該職位已撤銷，則給予的工作保障視雇主的規模而定：

- 對針對大型雇主（25 名或更多員工），員工有權復職到可用的任何同等職位並享有同等的就業福利、薪資和其他就業條款和條件。

- 針對小型雇主（不到 25 名員工），雇主可自行決定並根據業務需要，將員工調動到有相近職責和相同就業福利及薪資的另一職位。

未能提供規定的工作保障屬於非法的聘僱行為。聲稱違反工作保障的員工可以對雇主提起民事訴訟或向 Bureau of Labor and Industries（勞工與工業局）局長提出投訴。

健康福利的延續

雇主必須繼續為享受有薪假福利的員工提供現有的健康福利，直到其有薪假結束或該員工在休假後復職。雇主可以要求該員工繼續支付其分攤費用。

上訴與爭議

雇主或計畫管理員必須在員工提出要求時，告知上訴流程用以檢視福利決定。雇主必須就上訴為員工提供一份書面決定（紙本或電子形式均可）。

如果員工和雇主或管理者無法透過同等計畫的上訴流程就上訴達成和解，則員工可以透過 Oregon Employment Department 申請協助以解決爭議。該部門將審查爭議，並為員工和雇主提供諮詢決定。

如果雇主或管理者不遵循該部門的諮詢決定，則員工可依據 ORS 第 652 章向 Oregon Bureau of Labor and Industries（勞工與工業局）[提交薪資理賠](#)。

擁有同等計畫的雇主有哪些責任？

擁有同等計畫的雇主必須遵守其已獲核准的同等計畫條款，並履行以下責任以維護其同等計畫。

員工通知

雇主必須通知員工，使其知悉同等計畫為其承保的項目。雇主必須在聘用員工時，及在每次政策或程序有變更時通知員工。該通知必須使用雇主平時與員工溝通的語言。

雇主必須在可供員工進入且員工經常出入的區域中，在每個建築物或工作場所張貼通知。雇主必須為遠距受雇或被派遣至遠距工作的員工透過專人遞送、電子傳送或普通郵寄方式通知遠距工作的員工。

Paid Leave Oregon 將為擁有同等計畫之雇主提供員工通知範本，當中包括下列必要資訊：

- 依據經核准計畫而可享用的福利，包括休假時長
- 如何申請計畫的福利理賠
- 參與計畫的員工提撥額扣繳
- 對福利決定提起上訴的流程
- 有薪假期間的工作保障和健康福利的延續
- 禁止與有薪假相關的歧視和報復，及員工提起民事訴訟的權利
- 針對所提供的任何健康資訊予以保密

報告事項的要求

擁有同等計畫的雇主必須遵守適用於所有雇主的報告要求，還要遵守同等計畫的具體報告要求。

綜合薪資申報

擁有經核准同等計畫的雇主必須提交綜合薪資申報，並在「表格 132 - 員工詳情報表」上提供所有員工的 Paid Leave Oregon 薪資資訊，並在「表格 OQ - Oregon 綜合季度報表」中提供員工計數資訊。針對同等計畫雇主，薪資申報的唯一差異是應付的提撥金額為零。可在[此處](#)找到報稅表和更多有關薪資申報的資訊。

年度同等計畫報告

雇主必須提交福利使用情況的年度報告，而扣留員工提撥額的雇主必須另外申報財務資訊。該報告應在 1 月 31 日當天或之前提交，或連同重新核准的申請一併提交。雇主必須在計畫終止時或撤銷時提交一份額外報告。

同等計畫報告收集以下資訊：

- 每個季度收到的福利申請數目及其合格目的
- 每個季度核准的福利申請數目、其合格目的及休假總額
- 每個季度遭拒的福利申請數目、其合格目的、遭拒的上訴/爭議數目以及上訴/爭議的結果
- 如果雇主預扣了員工提撥額，還必須報告匯總的財務資訊：
- 年度內預扣的員工提撥總額
- 年度內為計畫支付的總開支，包括已給付的總福利金額以及總行政管理費用（如適用）
- 年終時員工委託提撥餘額
- 如果計畫是由雇主管理，則為已核准但尚未支付的福利餘額
- 每季應繳但尚未支付的的保費及行政管理費。

應依照 Oregon Employment Department 要求提供的員工承保報告

雇主必須在通知日期起 10 個日曆日內，回應 Oregon Employment Department 提出的任何請求，提交有關本基準年內目前員工和前員工的資訊。包括在計畫生效、終止或撤銷時報告承保範圍變動情況。

要求提供的資訊包括：

- 福利年度是否確立
- 已確立的福利年度的起始和終止日期
- 福利年度已給付的福利總額
- 福利年度中剩餘的休假時長

記錄保存和合規審查

Oregon Employment Department 將定期審查根據已核准同等計畫提供的福利，以確保其符合所核准的同等計畫要求。

擁有同等計畫的雇主必須保留以下記錄六年，並須應要求向 Oregon Employment Department 提供記錄，包括所有必要的報告、資訊、申報要求，以及與同等計畫相關的記錄，包括員工的請假申請，以及已給付或拒付的福利。

我可以如何撤銷我的同等計畫？

雇主可以撤銷已經生效至少一年的同等計畫。雇主必須提前至少 30 天通知 Oregon Employment Department。

撤銷將在下列較晚日期起 30 天後生效：

- Oregon Employment Department 收到申請撤銷表的日期
- 同等計畫已生效滿一年的日期
- 雇主要求的撤銷生效日期

雇主必須在撤銷生效日期前至少 30 天，通知其員工關於撤銷同等計畫。如果員工的休假與撤銷的生效日期重疊，雇主必須繼續遵從同等計畫的所有要求並給付福利，直到付完福利總金額或休假時長屆滿為止，以先發生者為準。

當同等計畫被撤銷時，雇主必須向 Paid Leave Oregon Trust Fund (Paid Leave Oregon 信託基金) 支付員工提撥額的餘額。Oregon Employment Department 會根據最近的財務報表和任何其他財務資訊來評估該金額。餘額將是同等計畫雇主預扣的任何員工提撥額，減去已給付福利和管理費用。利息將從撤銷之日起計至給付。

Oregon Employment Department 何時可以終止同等計畫？

該部門可出於以下原因終止同等計畫：

- 雇主濫用收到或保留的員工提撥額
- 未能遵守已經該部門核准的同等計畫，或未能向該部門報告同等計畫的變更
- 未能遵守計畫要求和申報要求
- 未能提交以供重新核准
- 雇主破產
- 計畫管理者終止保單
- 未能及時回應該部門對同等計畫資訊的詢問

如果該部門打算終止某項同等計畫，則將向雇主提供終止的理由及如何解決該終止理由的指示。如果問題未獲得解決，同等計畫將予終止。Oregon Employment Department 將會發送一份通知，告知終止的生效日期，該日期將是該日歷季度的最後一天。

雇主必須在 Oregon Employment Department 發出終止通知之日起十個工作日內，通知員工同等計畫終止。直到終止生效日期為止，所有適用的同等計畫要求仍繼續有效。如果雇主不同意該終止理由，雇主可上訴。

在終止生效日期時，雇主必須向 Oregon Employment Department 提供一份更新過的同等計畫報告，其中載明財務和福利使用情況資訊。雇主必須向 Paid Leave Oregon Trust Fund (Paid Leave Oregon 信託基金) 支付員工提撥額的餘額。Oregon Employment Department 會根據最近的財務報表和任何其他財務資訊來評估該金額。餘額將包括同等計畫雇主預扣的任何員工提撥額，減去已給付福利和管理費用。利息將從撤銷之日起計至給付。

在同等計畫終止生效日期，雇主必須開始預扣並支付員工提撥額，並向州 Paid Leave Oregon 計畫支付雇主提撥額。

同等計畫已終止的雇主自終止日期起三年內，不得再行申請其他同等計畫。

如果我出售或轉讓我的企業會如何？

如果出現完整的企業轉讓，包括與同等計畫相關的 BIN 轉讓，則先前核准的同等計畫仍然有效。如果新的所有人選擇終止同等計畫，則可出於任何原因，或在人員大幅減少（33% 或以上）情況下，在收購日期後 90 天內終止計畫。如果超出 90 天時限，也沒有大幅裁減人員，他們可能要經由同等計畫的標準撤銷流程。