



ELCHC New Hire Stipends are back!

\$350.00 for Programs and \$250 for staff!

Overview:

ELCHC will be providing onboarding bonuses for new hires to assist with the financial strain to recruiting new staff. Both the program and teacher/staff will be awarded stipends to help retain staff and assist with the expenses of hiring, training, and onboarding new team members.

Eligibility:

- Staff must be hired between Oct 15th, 2021, and May 27th 2022.
- Staff must be employed at your program for at least 14 days, and currently employed.
- Program must have an active School Readiness contract.
- Centers can apply for up to 5 staff members.
- FCCHs can apply for 1 staff or substitute.

Required Documentation:

Must have the following documentation for all staff members you are applying for:

- Copy of Background Screening with hire date.
- Health and Safety certificates OR DCF transcript showing evidence of DCF 45 hours.
- W9 form completed and signed by your teacher(s)/staff/instructional staff.
- Copy of last paystub for that employee.
- Teacher/staff must be past 14 days of employment.
- **COMPLETE APPLICATION, then...Upload your documents** into the **DEL Portal** in the **NEW HIRE STIPEND DOCUMENTS** folder.
- After you have uploaded your documents in the DEL Portal, **please email grants@elchc.org stating the following:**
 - Subject Line: New Hire Stipend Application Complete
 - Body of the message: Enter your program name and your contact information.
- **OR**
- Schedule an appointment to bring your documents to our office for review, using the email grants@elchc.org.

***IMPORTANT *** Please do not email us your application as it contains sensitive information.

*The last day to submit paperwork is June 10th, 2022.
No paperwork will be accepted after that date.*

Must be submitted
by: **June 10, 2022**

Application for New Hire Stipend

Program Name:

DEL Provider ID:

Contact Person:

Email:

Phone Number:

1. Staff you are applying for:

Hire Date:

Class (Age Group): Infant (0-12 months) Other:
 Toddler (13-36 months)
 Preschool (37 months- PreK)
 School Age

Hours worked weekly:
 Did you pay for your staff member's 45 hour DCF training? Yes No

2. Staff you are applying for:

Hire Date:

Class (Age Group): Infant (0-12 months) Other:
 Toddler (13-36 months)
 Preschool (37 months- PreK)
 School Age

Hours worked weekly:
 Did you pay for your staff member's 45 hour DCF training? Yes No

3. Staff you are applying for:

Hire Date:

Class (Age Group): Infant (0-12 months) Other:
 Toddler (13-36 months)
 Preschool (37 months- PreK)
 School Age

Hours worked weekly:
 Did you pay for your staff member's 45 hour DCF training? Yes No

4. Staff you are applying for:

Hire Date:

Class (Age Group): Infant (0-12 months) Other:
 Toddler (13-36 months)
 Preschool (37 months- PreK)
 School Age

Hours worked weekly:
 Did you pay for your staff member's 45 hour DCF training? Yes No

5. Staff you are applying for:

Hire Date:

Class (Age Group): Infant (0-12 months) Other:
 Toddler (13-36 months)
 Preschool (37 months- PreK)
 School Age

Hours worked weekly:
 Did you pay for your staff member's 45 hour DCF training? Yes No

PLEASE CHECK ONCE YOU HAVE COMPLETED AND UPLOADED YOUR DOCUMENTS TO THE PORTAL

PLEASE EMAIL US AT caresgrants@elchc.org

Required Documents

- Backgrounding Screening (with hire date)
- Most Recent Pay Stub
- Staff's W9
- Transcript

Print Name of Authorized Provider Representative:

Date:

Signature of Authorized Provider Representative:



¡ELCHC Estipendios para Nuevos Reclutamientos están de regreso!

¡\$350.00 para los programas y \$250 para los empleados!

Vistazo:

ELCHC estará proveyendo bonos de nuevo ingreso para asistir financieramente con el reclutamiento de personal. Ambos, el programa y los maestros/personal serian recompensados con un estipendio para retener la fuerza laboral y asistirlos con los gastos de contratación, entrenamiento e incorporación de los nuevos empleados.

Elegibilidad:

- Empleados deben ser contratados entre el 15 de octubre de 2021 y el 27 de mayo de 2022.
- Empleados deben tener al menos 14 días en su programa, y estar trabajando actualmente.
- Los programas deben tener un contrato active de School Readiness.
- Los centros pueden aplicar hasta un máximo 5 empleados.
- FCCHs pueden aplicar para un empleado o sustituto.

Documentación Requerida:

Deberá tener todos los documentos para cada uno de los empleados que apliquen:

- Copia de la verificación de antecedentes (Background Screening) con fecha de contratación.
- Certificados de Entrenamiento de Salud y Seguridad o la transcripción del Departamento de Niños y Familias (DCF) donde se evidencie las 45 horas de entrenamiento.
- La forma W9 completada y firmada por su maestro/empleado/personal educativo.
- Copia del último talón de pago del empleado.
- Maestros/Empleados deben tener 14 días de trabajo.
- **COMPLETE LA APLICACION, después... suba sus documentos** en el **Portal DEL** en el archivo de **DOCUMENTOS PARA ESTIPENDIO DE NUEVA CONTRATACION.**
- Después de haber subido sus documentos en el Portal DEL, **por favor envíe correo electrónico a grants@elchc.org con la siguiente información:**
 - Línea de Asunto: Aplicación para Estipendio de Nueva Contratación Completada.
 - Cuerpo del mensaje: Escriba el nombre de su programa y la información de contacto.

O

- Agende una cita para traer sus documentos a nuestras oficinas para ser revisados, usando el siguiente correo electrónico: grants@elchc.org.

***IMPORTANTE *** Por favor no nos envíe su aplicación por correo electrónico, pues contiene información sensible.

*El último día para someter la documentación es el 10 de junio de 2022.
No se aceptarán documentos después de esa fecha.*

Must be submitted
by: **June 10, 2022**

Solicitud de Remuneración para Nuevos Empleados

Nombre del Programa:	Identificación de Proveedor ID (DEL):	
Persona de Contacto:	Correo Electrónico:	Número de Teléfono:
1. Personal para el que estas aplicando:	Fecha de contratación:	
Clase (Edad de Grupo): <input type="checkbox"/> Lactante (0-12 meses) <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/> Infante (13-36 meses) <input type="checkbox"/> Prescolar (37 meses-(Pre-K) <input type="checkbox"/> Edad Escolar	Horas de trabajo semanal: ¿Paga usted a sus empleados 45 horas de adiestramiento con el DCF? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
2. Personal para el que estas solicitando:	Fecha de contratación:	
Clase (Edad de Grupo): <input type="checkbox"/> Lactante (0-12 meses) <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/> Infante (13-36 meses) <input type="checkbox"/> Prescolar (37 meses- (Pre-K) <input type="checkbox"/> Edad Escolar	Horas de trabajo semanal: ¿Paga usted a sus empleados 45 horas de adiestramiento con el DCF? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
3. Personal para el que estas solicitando:	Fecha de contratación:	
Clase (Edad de Grupo): <input type="checkbox"/> Lactante (0-12 meses) <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/> Infante (13-36 meses) <input type="checkbox"/> Prescolar (37 meses- (Pre-K) <input type="checkbox"/> Edad Escolar	Horas de trabajo semanal: ¿Paga usted a sus empleados 45 horas de adiestramiento con el DCF? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
4. Personal para el que estas solicitando:	Fecha de contratación:	
Clase (Edad de Grupo): <input type="checkbox"/> Lactante (0-12 meses) <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/> Infante (13-36 meses) <input type="checkbox"/> Prescolar (37 meses- (Pre-K) <input type="checkbox"/> Edad Escolar	Horas de trabajo semana: Paga usted a sus empleados 45 horas de adiestramiento con el DCF? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
5. Personal para el que estas solicitando:	Fecha de contratación:	
Clase (Edad de Grupo): <input type="checkbox"/> Lactante (0-12 meses) <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/> Infante (13-36 meses) <input type="checkbox"/> Prescolar (37 meses- (Pre-K) <input type="checkbox"/> Edad Escolar	Horas de trabajo semanal: Paga usted a sus empleados 45 horas de adiestramiento con el DCF? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	

UNA VEZ QUE HAYA COMPLETADO Y CARGADO SUS DOCUMENTOS EN EL PORTAL, CHEQUEA QUE ESTEN EN EL PORTAL Y ENTONCES

ENVÍENOS UN CORREO ELECTRÓNICO A caresgrants@elchc.org.

Documentos Requeridos:

- Evaluación de antecedentes (con fecha de contratación)
- Mas reciente talonario de cheque de nomina
- W-9
- Transcripción

Nombre del representante autorizado del proveedor:

Fecha:

Nombre del representante autorizado del proveedor: