

TÊN NGƯỜI YÊU CẦU	SỐ AN SINH XÃ HỘI	BYR	VĂN PHÒNG	PROG	WSC	WBA

TÔI YÊU CẦU TIỀN THẤT NGHIỆP CHO TUẦN BẮT ĐẦU VÀO CHỦ NHẬT VÀ CHẤM DỨT VÀO THỨ BẢY _____.

CÂU HỎI SAU ĐÂY ÁP DỤNG CHO TUẦN Ở TRÊN.

	CÓ	KHÔNG	(A) NGÀY CUỐI CÙNG LÀM VIỆC : _____										
1. QUÝ VỊ CÓ LÀM VIỆC, ĐƯỢC NGHỈ LỄ CÓ LƯƠNG HAY NHẬN TIỀN TẬP QUÂN SỰ HAY TỰ LÀM CHỦ ĐÃ ĐƯỢC TRẢ LƯƠNG HAY SẼ ĐƯỢC TRẢ LƯƠNG? NẾU TRẢ LỜI CÓ , GHI TỔNG SỐ TIỀN TRƯỚC KHI KHẤU TRỪ VÀ ĐIỂN KHOẢN A, B, VÀ C Ở BÊN PHẢI. KHOANH TRÒN LOẠI TIỀN ĐƯỢC TRẢ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td>ĐÔ LA</td> <td>XU</td> <td>GIỜ</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	ĐÔ LA	XU	GIỜ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
ĐÔ LA	XU	GIỜ											
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
2. ĐỐI VỚI MỖI NGÀY TRONG TUẦN, QUÝ VỊ CÓ KHẢ NĂNG VÀ SẴN SÀNG LÀM VIỆC KHÔNG?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(B)										
3. QUÝ VỊ CÓ TỪ CHỐI VIỆC LÀM HAY MỘT GIỚI THIỆU VIỆC LÀM, TỪ CHỐI KHI ĐƯỢC GỌI LÀM VIỆC LẠI CHO MỘT CHỦ HẰNG CŨ, NGHỈ VIỆC, BỊ ĐUỔI, BỊ ĐÌNH CHỈ VIỆC LÀM, BẮT ĐẦU ĐI HỌC HAY BẮT ĐẦU MỘT CHƯƠNG TRÌNH HUẤN LUYỆN KHÔNG?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td>THIỆU VIỆC</td> <td>NGHỈ VIỆC</td> <td>BỊ ĐUỔI</td> <td>VẪN CÒN LÀM VIỆC</td> <td>KHÁC:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	THIỆU VIỆC	NGHỈ VIỆC	BỊ ĐUỔI	VẪN CÒN LÀM VIỆC	KHÁC:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
THIỆU VIỆC	NGHỈ VIỆC	BỊ ĐUỔI	VẪN CÒN LÀM VIỆC	KHÁC:									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
4. TRONG TUẦN NÀY, QUÝ VỊ CÓ LÀM ĐƠN HAY BẮT ĐẦU NHẬN BẤT CỨ LOẠI TIỀN NGHỈ MẮT, TIỀN CÁCH LY, TIỀN THƯỞNG, HAY TIỀN HƯU NÀO NGOÀI TRỪ AN SINH XÃ HỘI KHÔNG? KHOANH TRÒN LOẠI TIỀN ĐƯỢC TRẢ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(C) TÊN VÀ ĐỊA CHỈ CỦA CHỦ HẰNG _____ _____ _____										

5. QUÝ VỊ ĐÃ LIÊN LẠC BAO NHIÊU CHỖ LÀM VIỆC TRONG TUẦN NÀY? XIN VIẾT SỐ VÀO KHUNG.....

NẾU QUÝ VỊ PHẢI BÁO CÁO CÁC LIÊN LẠC TRÊN GIẤY, XIN GHI VÀO KHOẢNG TRỐNG TRONG SỐ TAY THÔNG TIN VỀ TIỀN THẤT NGHIỆP CỦA QUÝ VỊ.



CHỨNG NHẬN: TÔI CHỨNG NHẬN LÀ NHỮNG CÂU TRẢ LỜI Ở TRÊN ĐÚNG VÀ CHÍNH XÁC NHẤT THEO SỰ HIỂU BIẾT CỦA TÔI. TÔI HIỆN KHÔNG YÊU CẦU HAY NHẬN TIỀN THẤT NGHIỆP CỦA MỘT CHƯƠNG TRÌNH THẤT NGHIỆP NÀO KHÁC CHO TUẦN KÉ TRÊN. TÔI HIỂU TÔI CÓ THỂ BỊ PHẠT VÌ TRẢ LỜI DỐI TRÁ VÀ DẤU THÔNG TIN.

GỬI ĐƠN YÊU CẦU NÀY SAU NGÀY THỨ BẢY GHI Ở TRÊN.

NẾU QUÝ VỊ ĐÃ TRỞ LẠI LÀM VIỆC TOÀN THỜI GIAN SAU NGÀY THỨ BẢY GHI Ở TRÊN, XIN ĐIỂN DƯỚI ĐÂY.

CHỮ KÝ: _____
NẾU ĐỊA CHỈ CỦA QUÝ VỊ THAY ĐỔI, GHI SỰ THAY ĐỔI Ở DƯỚI ĐÂY.

ĐỊA CHỈ THAY ĐỔI: <input type="checkbox"/> CÓ <input type="checkbox"/> KHÔNG		
TÊN:		
ĐƯỜNG HAY SỐ HỘP THƯ:		
THÀNH PHỐ:	TIỂU BANG:	MÃ ZIP:
SỐ ĐIỆN THOẠI: ()		

NGÀY BẮT ĐẦU LÀM VIỆC:	<input type="checkbox"/> TOÀN THỜI GIAN	
	<input type="checkbox"/> BÁN THỜI GIAN	
TÊN CHỦ HẰNG:		
ĐƯỜNG PHỐ HOẶC P.O. #		
THÀNH PHỐ:	TIỂU BANG:	MÃ ZIP:

TRẢ LẠI TẤM THẺ NÀY CHO VĂN PHÒNG ĐỊA PHƯƠNG Ở ĐỊA CHỈ GHI DƯỚI ĐÂY NHƯ ĐƯỢC CHỈ THỊ BỞI VĂN PHÒNG ĐỊA PHƯƠNG CỦA QUÝ VỊ.

GỬI SAU NGÀY THỨ BẢY Ở TRÊN.

MANG LẠI NGÀY _____ NGÀY CÓ HẸN

L.O.U.S.E:

Mẫu đơn này chỉ được dùng bởi người đã được cung cấp đơn. Đừng đưa cho người khác dùng để yêu cầu tiền thất nghiệp.

Chỉ thị để điền Mẫu đơn Yêu cầu Tiền thất nghiệp Hàng Tuần

Ngày cuối của tuần mà quý vị yêu cầu tiền thất nghiệp phải được ghi vào khoảng trống được cung cấp. Trả lời các câu hỏi cho mỗi yêu cầu tiền thất nghiệp hàng tuần cho tuần quý vị đang yêu cầu.

Câu hỏi #1: Tô đậm vào vòng tròn dưới chữ **không** nếu quý vị không làm việc trong tuần ghi trên vào đơn yêu cầu tiền thất nghiệp hoặc nhận lương nghỉ lễ, tiền nghỉ mát, hoặc tiền tập quân sự hoặc tự làm chủ cho tuần mà quý vị yêu cầu tiền thất nghiệp. Tô đậm vòng tròn dưới chữ **Có** nếu quý vị có làm việc hay đã nhận được hoặc sẽ nhận tiền nghỉ lễ, tiền nghỉ mát, hay tiền tập quân sự hoặc tự làm chủ cho tuần mà quý vị yêu cầu tiền thất nghiệp.

Khoanh một vòng tròn xung quanh (các) chữ thích hợp. Nếu quý vị **làm việc** trong tuần được yêu cầu, khoanh một vòng tròn xung quanh chữ "**việc làm**". Nếu quý vị nhận hay sẽ nhận được tiền nghỉ lễ cho tuần được yêu cầu, khoanh một vòng tròn xung quanh chữ "**tiền nghỉ lễ**". Nếu quý vị nhận hay sẽ nhận được khoản tiền nghỉ mát trong tuần đang được yêu cầu, khoanh một vòng tròn xung quanh chữ "**tiền nghỉ mát**". Nếu quý vị có tập quân sự trong tuần được yêu cầu, khoanh một vòng tròn xung quanh chữ "**tập quân sự**". Nếu quý vị **làm việc** với tư cách tự làm chủ trong tuần được yêu cầu, khoanh một vòng tròn xung quanh chữ "**tự làm chủ**".

Nếu quý vị trả lời **Có** cho câu hỏi #1, quý vị cũng phải trả lời các câu hỏi (a), (b) và (c) ở bên phải của đơn yêu cầu chiếu theo các chỉ thị sau đây:

(A) Ngày cuối cùng làm việc

Nếu quý vị **đã làm việc** cho một chủ hãng, làm việc với tư cách tự làm chủ, hoặc có tập quân sự trong tuần yêu cầu, ghi ngày cuối cùng quý vị đã làm việc, làm việc với tư cách tự làm chủ, hoặc tập quân sự trong tuần này.

Tiền lương

Ghi số tiền góp trước khi khấu trừ mà quý vị được trả hay sẽ được trả cho tuần vì làm việc, tiền nghỉ lễ, tiền nghỉ mát, tập quân sự hay tự làm chủ vào trong khung có chữ "**đó là**" và "**xu**".

Giờ đã làm việc

Ghi số giờ mà quý vị đã làm việc. Dùng số nguyên giờ mà thôi. Thí dụ, nếu quý vị làm 14 1/2 giờ, xin ghi 14 giờ.

(B) Lý do cách ly

Nếu quý vị đã làm việc trong tuần yêu cầu và quý vị **cách ly** công việc trong tuần đó, tô đậm vòng tròn áp dụng (*thiếu việc, nghỉ việc, bị đuổi hay khác*). Nếu quý vị **đã làm việc** trong tuần và quý vị vẫn còn làm việc cho chủ hãng đó, tô đậm vòng tròn trong khung "**vẫn còn làm việc**".

(C) Tên và địa chỉ của chủ hãng

Nếu quý vị **đã làm việc** trong tuần quý vị yêu cầu, ghi tên và địa chỉ của chủ hãng mà quý vị đã làm.

Câu hỏi #2: Tô đậm vòng tròn dưới chữ **Có** nếu quý vị có khả năng và sẵn sàng làm việc **mỗi ngày** trong tuần mà quý vị yêu cầu. Tô đậm vòng tròn dưới chữ **không** nếu quý vị không có khả năng và sẵn sàng làm việc **mỗi ngày** trong tuần mà quý vị yêu cầu. Nếu quý vị trả lời **không** cho câu hỏi #2, quý vị cần cung cấp cho văn phòng địa phương của quý vị một bản tường trình. Liên lạc với văn phòng địa phương của quý vị trước khi gửi đơn yêu cầu tiền thất nghiệp của quý vị và cung cấp cho văn phòng địa phương chi tiết lý do tại sao quý vị không có khả năng và không sẵn sàng làm việc cho mỗi ngày trong tuần.

Câu hỏi #3: Tô đậm vòng tròn dưới chữ **Có** nếu trong tuần quý vị yêu cầu, quý vị từ chối làm việc, từ chối sự giới thiệu đến một công việc, từ chối khi được gọi làm việc lại với chủ hãng cũ, nghỉ việc, bị đuổi việc, bị đình chỉ công việc, hoặc bắt đầu đi học hoặc bắt đầu một chương trình huấn luyện.

Khoanh một vòng tròn xung quanh (các) chữ thích hợp. Nếu quý vị từ chối bất cứ loại công việc nào trong tuần yêu cầu, khoanh một vòng tròn xung quanh các chữ "**từ chối làm việc**". Nếu quý vị từ chối sự giới thiệu đến một công việc trong tuần yêu cầu, khoanh một vòng tròn xung quanh các chữ "**giới thiệu đến công việc**". Nếu quý vị từ chối khi được gọi trở lại với chủ hãng cũ trong tuần yêu cầu, khoanh một vòng tròn xung quanh các chữ "**từ chối trở lại làm việc với chủ hãng cũ**". Nếu quý vị nghỉ việc trong tuần yêu cầu, khoanh một vòng tròn xung quanh các chữ "**nghỉ việc**". Nếu quý vị bị thái (**đuổi**) khỏi công việc của quý vị trong tuần yêu cầu, khoanh một vòng tròn xung quanh những chữ "**bị đuổi**". Nếu quý vị bị tạm đình chỉ công việc trong tuần yêu cầu, khoanh một vòng tròn xung quanh những chữ "**bị đình chỉ công việc**". Nếu quý vị bắt đầu đi học hoặc bắt đầu một chương trình huấn luyện trong tuần yêu cầu, khoanh một vòng tròn xung quanh những chữ "**bắt đầu đi học hoặc bắt đầu chương trình huấn luyện**".

Nếu câu trả lời của quý vị là **Có** với câu hỏi #3, quý vị cần cung cấp cho văn phòng địa phương của quý vị một bản tường trình. Liên lạc với văn phòng địa phương của quý vị trước khi gửi đơn yêu cầu tiền thất nghiệp của quý vị và cung cấp cho văn phòng địa phương chi tiết lý do tại sao quý vị trả lời **Có** cho câu hỏi này. Tô đậm vòng tròn dưới chữ **không** nếu trong tuần quý vị yêu cầu, quý vị không từ chối làm việc, nghỉ việc, bị đuổi hoặc bị đình chỉ công việc hoặc bắt đầu đi học hoặc bắt đầu một chương trình huấn luyện.

Câu hỏi #4: Tô đậm vòng tròn dưới chữ **Có** nếu trong tuần yêu cầu, quý vị đã nộp đơn hoặc bắt đầu nhận tiền nghỉ mát, tiền cách ly, tiền thưởng, hoặc tiền lương hưu. Khoanh một vòng tròn xung quanh (các) chữ thích hợp. Nếu quý vị nhận được hoặc sẽ nhận được tiền cách ly cho tuần yêu cầu, khoanh một vòng tròn xung quanh chữ "**cách ly**". Nếu quý vị nhận được tiền thưởng (*kể cả chia sẻ lợi nhuận*) trong tuần yêu cầu, khoanh một vòng tròn xung quanh chữ "**tiền thưởng**". Nếu quý vị đã làm đơn hoặc đã bắt đầu nhận lương hưu (*không kể an sinh xã hội*) trong tuần yêu cầu, khoanh một vòng tròn xung quanh chữ "**lương hưu trí**".

Nếu câu trả lời của quý vị là **Có** với câu hỏi # 4, quý vị cần cung cấp cho văn phòng địa phương của quý vị một bản tường trình. Liên lạc với văn phòng địa phương của quý vị trước khi gửi đơn yêu cầu tiền thất nghiệp của quý vị và cung cấp cho văn phòng địa phương chi tiết lý do tại sao quý vị trả lời **Có** cho câu hỏi này. Tô đậm vòng tròn dưới chữ **không** nếu trong tuần quý vị yêu cầu tiền thất nghiệp, quý vị không làm đơn hoặc bắt đầu nhận tiền nghỉ mát, tiền cách ly, tiền thưởng hoặc lương hưu.

Câu hỏi #5: Ghi số công việc mà quý vị đã liên lạc trong tuần trong khung bên cạnh câu hỏi này. Nếu quý vị **không bắt buộc** phải liên lạc tìm công việc, xin ghi 0.

Báo cáo Liên lạc Công việc

Nếu quý vị phải ghi số công việc quý vị liên lạc mỗi tuần, quý vị cần ghi tất cả các thông tin cần thiết về các công việc quý vị liên lạc trong tuần quý vị yêu cầu trên mẫu đơn được cung cấp ở phần cuối của sổ tay thông tin của quý vị.

Thay đổi Địa chỉ hay Số điện thoại

Nếu quý vị thay đổi địa chỉ kể từ lần yêu cầu cuối cùng, ghi địa chỉ mới và/hay số điện thoại vào khoảng trống được cung cấp.

Chữ ký

Xin nhớ ký tên của quý vị vào khoảng trống được cung cấp trong đơn yêu cầu.

Gửi đơn Yêu cầu Hàng tuần của Quý vị

Một khi quý vị điền xong đơn yêu cầu tiền thất nghiệp hàng tuần của mình, hãy kiểm tra đơn cho được chính xác. Địa chỉ gửi thư thích hợp sẽ có trong đơn yêu cầu tiền thất nghiệp. Nếu quý vị đã trở lại làm việc toàn thời gian, xin ghi thông tin chủ hãng vào phần "**thông tin trở lại làm việc**". Quý vị cần gửi đơn yêu cầu tiền thất nghiệp hàng tuần sau ngày cuối của tuần yêu cầu. Quý vị có bảy (7) ngày kể từ ngày cuối của tuần mà quý vị yêu cầu tiền thất nghiệp để nộp đơn yêu cầu hàng tuần của quý vị một cách đúng thời gian. Nếu quý vị cần được giúp để điền yêu cầu tiền thất nghiệp hàng tuần của quý vị, xin liên lạc với văn phòng thất nghiệp địa phương của quý vị.