

ຕົວຢ່າງ ໜ້ານີ້ສໍາລັບການອ້າງອີງເທົ່ານັ້ນ.

ຕູ້ໄປສະນີຂອງສູນຮັບ
ບແຈ້ງ EDD
ເມືອງ CA ລະຫັດໄປສະນີ



ວັນທີສົ່ງຈົດໝາຍ: **00/00/0000**

ສໍາລັບຫ້ອງການໃຊ້ເທົ່ານັ້ນ: **000000000**

ຊື່ຜູ້ຍື່ນຄໍາຮ້ອງ
ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຍື່ນຄໍາຮ້ອງ
ເມືອງ CA ລະຫັດໄປສະນີ

ເບີໂທລະສັບຂອງ EDD:
 ພາສາອັງກິດ 1-800-300-5616
 ພາສາສະເປນ 1-800-326-8937
 ພາສາຈີນກວາງຕຸ້ງ 1-800-547-3506
 ພາສາຈີນກາງ 1-866-303-0706
 ພາສາຫວຽດນາມ 1-800-547-2058
 TTY (ບໍ່ມີສຽງ) 1-800-815-9387
 ເວັບໄຊ: www.edd.ca.gov

ໜັງສືແຈ້ງການການອະນຸມັດເງິນຊ່ວຍເຫຼືອການຫວ່າງງານ

ໜັງສືແຈ້ງການສະບັບນີ້ບໍ່ແມ່ນການຕັດສິນໃຈຂັ້ນສຸດທ້າຍວ່າທ່ານມີສິດໄດ້ຮັບເງິນຊ່ວຍເຫຼືອການຫວ່າງງານ (UI) ຫຼືບໍ່. ກະລຸນາອ່ານໜັງສືແຈ້ງການສະບັບນີ້ຢ່າງລະມັດລະວັງເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບນາຍຈ້າງແລະຄ່າຈ້າງຂອງທ່ານໃນຕາຕະລາງຂ້າງລຸ່ມນີ້ ແມ່ນຖືກຕ້ອງ. ກະລຸນາກວດສອບຂໍ້ມູນທີ່ດ້ານຫຼັງຂອງໜັງສືແຈ້ງການສະບັບນີ້ກ່ຽວກັບເຫດຜົນຫຼາຍຢ່າງທີ່ອາດຈະບໍ່ມີຂໍ້ມູນຄ່າຈ້າງສະແດງຢູ່ໃນຕາຕະລາງຂ້າງລຸ່ມນີ້ ແລະເພື່ອເບິ່ງຄ່າເນະນໍາເພີ່ມເຕີມ ລວມທັງສິ່ງທີ່ທ່ານຄວນເຮັດຖ້າທ່ານບໍ່ເຫັນດີນໍາກັບຂໍ້ມູນໃດໆໃນຕາຕະລາງນີ້ ຫຼືຖ້າທ່ານຄິດວ່າໃນຕາຕະລາງມີຂໍ້ມູນຂາດຫາຍໄປ.

- ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນການຂໍເງິນຊ່ວຍເຫຼືອ: 00/00/0000
- ວັນທີສິ້ນສຸດການຂໍເງິນຊ່ວຍເຫຼືອ: 00/00/0000
- ຈໍານວນເງິນຊ່ວຍເຫຼືອສູງສຸດ: \$0000
- ຈໍານວນເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລາຍອາທິດ: \$000
- ຄ່າຈ້າງທັງໝົດ: 00,000.00
- ລາຍໄດ້ສູງສຸດປະຈໍາຕາມາດ: 0,000.00
- ລາຍການນີ້ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຮ້ອງຂໍເງິນຊ່ວຍເຫຼືອຂອງທ່ານ. ສໍາລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ ກະລຸນາເບິ່ງຂໍ້ 7 ທີ່ດ້ານຫຼັງ.
- ທ່ານຕ້ອງອອກຫາວຽກຕໍາແລະເວລາໃນແຕ່ລະອາທິດ. ສໍາລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ ກະລຸນາເບິ່ງປຶ້ມຄູ່ມືຊື່ ຄູ່ມືສິດປະໂຫຍດແລະບໍລິການການຈ້າງງານ (A Guide to Benefits and Employment Services), DE 1275A ຊຶ່ງມີໃຫ້ທາງອອນລາຍທີ່ www.edd.ca.gov/forms/.
- ລາຍການນີ້ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຮ້ອງຂໍເງິນຊ່ວຍເຫຼືອຂອງທ່ານ.
- ການອະນຸມັດເງິນຊ່ວຍເຫຼືອນີ້ຄິດໄລ່ອີງຕາມ (ໄລຍະເວລາປີຖານມາດຕະຖານ ຫຼື ໄລຍະເວລາປີຖານທາງເລືອກ).

11. ຊື່ລູກຈ້າງ:	12. ຄ່າຈ້າງຂອງພະນັກງານສໍາລັບສິ້ນສຸດໄຕມາດ:				13. ຊື່ນາຍຈ້າງ:
	ເດືອນ/ປີ	ເດືອນ/ປີ	ເດືອນ/ປີ	ເດືອນ/ປີ	
ຊື່ຜູ້ຍື່ນຄໍາຮ້ອງ	0,000	0,000	0,000	0,000	ບໍລິສັດ ABC CO
14. ລວມທັງໝົດ:	0,000	0,000	0,000	0,000	

ຂໍ້ມູນສໍາຄັນຢູ່ໃນໜ້າຕໍ່ໄປ

ອາດຈະມີການສະແດງວ່າຄ່າຈ້າງພະນັກງານຂອງທ່ານເປັນ “\$0” ແລະ/ຫຼື ນາຍຈ້າງອາດຈະບໍ່ໄດ້ສະແດງໄວ້ໃນຕາຕະລາງ ທີ່ດ້ານຫຼັງຂອງໜັງສືແຈ້ງການສະບັບນີ້:

- ທາງ EDD ອາດຈະຍົກຂໍ້ມູນລະບຸຕົວຕົນຂອງທ່ານ. ໃນກໍລະນີນີ້ ທາງ EDD ຈະສົ່ງຄໍາຮ້ອງຂໍໃຫ້ຢັ້ງຢືນຕົວຕົນຂອງທ່ານ (Request for Identity Verification) ແລະທ່ານຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຄໍາແນະນຳໃນແບບຟອມນັ້ນເພື່ອດຳເນີນການກັບຄຳຮ້ອງຂໍຂອງທ່ານ.
- ມີການລາຍງານລາຍໄດ້ຂອງທ່ານໂດຍໃຊ້ໝາຍເລກປະກັນສັງຄົມທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ. ໃນກໍລະນີນີ້ ກະຊວງຕິດຕໍ່ EDD. (ເບິ່ງຄໍາແນະນຳຂ້າງລຸ່ມນີ້.)
- ທ່ານໄດ້ຮັດວຽກໃຫ້ອົງການຂອງລັດຖະບານກາງແລະກຳລັງມີການກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຄ່າຈ້າງ. ໃນກໍລະນີນີ້ ທາງ EDD ຈະສົ່ງໜັງສືແຈ້ງການການອະນຸມັດເງິນຊ່ວຍເຫຼືອສະບັບແກ້ໄຂ (Amended Notice of Award) ໃຫ້ທ່ານທາງໄປສະນີເມື່ອມີການຍົກຂໍ້ມູນຄ່າຈ້າງເປັນຈິງແລ້ວ ຫຼື ຈະຕິດຕໍ່ຫາທ່ານທາງໄປສະນີຖ້າຕ້ອງການຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມຈາກທ່ານ.
- ນາຍຈ້າງຂອງທ່ານບໍ່ໄດ້ລາຍງານລາຍໄດ້ຂອງທ່ານ. ຕົວຢ່າງ ນີ້ອາດຈະເປັນສາເຫດຖ້ານາຍຈ້າງຂອງທ່ານຈັດປະເພດວ່າທ່ານເປັນຜູ້ຮັບໝາຍອິດສະຫຼະ ແລະອອກແບບຟອມພາສີ 1099 ໃຫ້ທ່ານ. ໃນກໍລະນີນີ້ ກະຊວງຕິດຕໍ່ EDD. (ເບິ່ງຄໍາແນະນຳຂ້າງລຸ່ມນີ້.)

ຖ້າທ່ານບໍ່ເຫັນດີນຳກັບຂໍ້ມູນໃນຕາຕະລາງທີ່ດ້ານຫຼັງຂອງໜັງສືແຈ້ງການສະບັບນີ້ ລວມທັງ:

- ຂໍ້ມູນຄ່າຈ້າງຂອງທ່ານຂາດຫາຍໄປ ຫຼືບໍ່ຖືກຕ້ອງ.
- ບໍ່ໄດ້ລະບຸຊື່ນາຍຈ້າງ ຫຼື ມີຊື່ນາຍຈ້າງທີ່ທ່ານບໍ່ໄດ້ຮັດວຽກໃຫ້ (ແລະທ່ານບໍ່ແມ່ນພະນັກງານຂອງລັດຖະບານກາງ).

ຖ້າເປັນດັ່ງນັ້ນ ທ່ານຕ້ອງຕິດຕໍ່ EDD ໂດຍສົ່ງຈົດໝາຍໄປຫາທີ່ຢູ່ຂອງ EDD ທີ່ດ້ານຫຼັງຂອງໜັງສືແຈ້ງການສະບັບນີ້ພາຍໃນ 30 ມື້ຕາມປະຕິທິນຂອງ “ວັນທີສຳຄັນຈົດໝາຍ”

ທີ່ພົມໄດ້ຢູ່ຂ້າງເທິງຂອງໜັງສືແຈ້ງການສະບັບນີ້. ຖ້າທ່ານບໍ່ຕິດຕໍ່ EDD ພາຍໃນ 30 ມື້ ທ່ານອາດຈະພາດໂອກາດໃນການແຈ້ງໃຫ້ທາງ EDD

ຮູ້ວ່າຄວນຈະມີການສືບສວນການຮ້ອງຂໍເງິນຊ່ວຍເຫຼືອຂອງທ່ານ ເພື່ອພິຈາລະນາວ່າຄວນຈະມີການປຸງແປງການອະນຸມັດເງິນຊ່ວຍເຫຼືອຂອງທ່ານເປັນຈຳນວນອື່ນທີ່ແຕກຕ່າງຫຼືບໍ່.

ທາງ EDD ອາດຈະສະໜອງໄວຍະເວລາ 30 ມື້ໃນກໍລະນີມີເຫດຜົນທີ່ເໝາະສົມ.

ກະຊວງໃຫ້:

- ຊື່ຕົວ, ທີ່ຢູ່ ແລະໝາຍເລກປະກັນສັງຄົມຂອງທ່ານ ແລະ
- ຫຼັກຖານສະແດງຄ່າຈ້າງ (ລວມທັງແບບຟອມ W-2 ຫຼື ແບບຟອມ 1099, ຕົ້ນຂັດເຊັກຄ່າຈ້າງ, ໃບຮັບເງິນສິດ ຫຼື ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ສະແດງລາຍໄດ້ຂອງທ່ານ) ແລະຂໍ້ມູນການຈ້າງງານທີ່ທ່ານຕ້ອງການເພີ່ມໃສ່ໃນການຮ້ອງຂໍເງິນຊ່ວຍເຫຼືອຂອງທ່ານ ຫຼື
- ຖ້າທ່ານບໍ່ໄດ້ຮັດວຽກໃຫ້ນາຍຈ້າງທີ່ລະບຸໃນຕາຕະລາງ ຕ້ອງມີຄຳຖະແຫຼງວ່າທ່ານບໍ່ໄດ້ຮັດວຽກໃຫ້ນາຍຈ້າງທີ່ລະບຸ.

ຂໍ້ມູນສຳຄັນ: ຖ້າທ່ານບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ EDD ຮູ້ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນການຈ້າງງານ ຫຼື ຂໍ້ມູນຄ່າຈ້າງທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງທີ່ດ້ານຫຼັງຂອງໜັງສືແຈ້ງການສະບັບນີ້ ທ່ານອາດຈະຖືກພິຈາລະນາວ່າໄດ້ຮັບເງິນເກີນ ແລະການຕັດສິດອື່ນໆ ຫຼືການຕັດເງິນຊ່ວຍເຫຼືອ ຖ້າທ່ານມີເຈດຕະນາໃຫ້ຂໍ້ມູນບໍ່ຄົບຖ້ວນ.

ຕໍ່ໄປນີ້ແມ່ນຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມສຳລັບແຕ່ລະລາຍການທີ່ລະບຸໄວ້ທີ່ດ້ານຫຼັງຂອງໜັງສືແຈ້ງການສະບັບນີ້:

1. ວັນທີການຮ້ອງຂໍເງິນຊ່ວຍເຫຼືອຂອງທ່ານເລີ່ມຕົ້ນ.
2. ວັນທີການຮ້ອງຂໍເງິນຊ່ວຍເຫຼືອຂອງທ່ານສິ້ນສຸດລົງ.
3. ຈຳນວນເງິນທັງໝົດທີ່ທ່ານຈະໄດ້ຮັບຈາກການຮ້ອງຂໍເງິນຊ່ວຍເຫຼືອນີ້.
4. ຈຳນວນເງິນສູງສຸດທີ່ຈະຈ່າຍໃຫ້ທ່ານໄດ້ໃນແຕ່ລະອາທິດ ຖ້າທ່ານປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດໃນການມີສິດໄດ້ຮັບຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອໃນແຕ່ລະອາທິດ.
5. ຈຳນວນລາຍໄດ້ທັງໝົດທີ່ນາຍຈ້າງຂອງທ່ານລາຍງານໃນລະຫວ່າງໄຕມາດທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຕາຕະລາງສຳລັບລາຍການທີ 12. ມີການໃຊ້ລາຍໄດ້ເຫຼົ່ານີ້ໃນການຄິດໄລ່ຈຳນວນເງິນຊ່ວຍເຫຼືອສູງສຸດຂອງທ່ານ.
6. ປະຕິທິນປະຈຳໄຕມາດທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຕາຕະລາງສຳລັບລາຍການທີ 12 ພ້ອມຈຳນວນລາຍໄດ້ສູງສຸດ. ລາຍໄດ້ເຫຼົ່ານີ້ກຳນົດຈຳນວນເງິນຊ່ວຍເຫຼືອຂອງທ່ານໃນ ແຕ່ລະອາທິດ.
7. ຈຳນວນເງິນທີ່ລະບຸນີ້, ຖ້າມີ ແມ່ນເງິນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດໂດຍບໍ່ລວມຄ່າຈ້າງທີ່ໄດ້ຮັບຈາກໂຮງຮຽນລັດຖະບານ ຫຼື ໂຮງຮຽນທີ່ບໍ່ໜ້າຮັບຜິດຊອບກຳລັງ. ຖ້າທ່ານເຮັດວຽກໃຫ້ໂຮງຮຽນລັດຖະບານ ຫຼື ໂຮງຮຽນທີ່ບໍ່ໜ້າຮັບຜິດຊອບກຳລັງໃນລະຫວ່າງໄຕມາດຕ່າງໆທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຕາຕະລາງສຳລັບລາຍການທີ 12 ທ່ານອາດຈະບໍ່ສາມາດໃຊ້ຄ່າຈ້າງເຫຼົ່ານັ້ນໃນການຮ້ອງຂໍເງິນຊ່ວຍເຫຼືອໃນລະຫວ່າງທີ່ໂຮງຮຽນປິດໄດ້.
8. ພາຍໃຕ້ກົດໝາຍ ທ່ານຕ້ອງພະຍາຍາມຢ່າງສຸດຄວາມສາມາດຕາມສົມຄວນເພື່ອຊອກຫາວຽກເຮັດເມື່ອຮ້ອງຂໍເງິນຊ່ວຍເຫຼືອ.
9. ປະມວນກົດໝາຍປະກັນການຫວ່າງງານ ມາດຕາ 1277 (Unemployment Insurance Code (Section 1277)) ກຳນົດໃຫ້ທ່ານເຮັດວຽກໃນລະຫວ່າງວັນທີ່ເລີ່ມຕົ້ນແລະວັນທີ່ສິ້ນສຸດໃນການຮ້ອງຂໍເງິນຊ່ວຍເຫຼືອກ່ອນໜ້ານີ້ເພື່ອໃຫ້ການຮ້ອງຂໍແມ່ນຖືກຕ້ອງໃນປັດໄຈ. ຖ້າຂໍ້ກຳນົດນີ້ກ່ຽວຂ້ອງກັບຮ້ອງຂໍເງິນຊ່ວຍເຫຼືອຂອງທ່ານ ທ່ານຈະໄດ້ຮັບຄໍາແນະນຳເພີ່ມເຕີມ.
10. ປະເພດຂອງໄວຍະເວລາປີຖານທີ່ໃຊ້ໃນການສ້າງຕັ້ງການຮ້ອງຂໍເງິນຊ່ວຍເຫຼືອຂອງທ່ານຈະເປັນປະເພດໄວຍະເວລາປີຖານມາດຕະຖານ ຫຼື ໄວຍະເວລາປີຖານສຳຮອງກໍ່ໄດ້.
11. ຊື່ທີ່ນາຍຈ້າງຂອງທ່ານໃຊ້ເພື່ອລາຍງານລາຍໄດ້ຂອງທ່ານຕໍ່ EDD ໃນລະຫວ່າງແຕ່ລະໄຕມາດຕາມປະຕິທິນທີ່ລະບຸໄວ້.
12. ຂໍ້ມູນເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນຄ່າຈ້າງທີ່ສາມາດໃຊ້ໄດ້ສຳລັບຈຸດປະສົງຂອງ UI ທີ່ນາຍຈ້າງຂອງທ່ານລາຍງານໄດ້ທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບໃນລະຫວ່າງແຕ່ລະໄຕມາດຕາມປະຕິທິນທີ່ລະບຸໄວ້. ແຕ່ລະໄຕມາດຕາມປະຕິທິນມີໄວຍະເວລາສາມເດືອນ. ລາຍໄດ້ເຫຼົ່ານີ້ກຳນົດຈຳນວນເງິນຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບອະນຸມັດ.
13. ຊື່ນາຍຈ້າງທີ່ທ່ານເຮັດວຽກໃຫ້ໃນລະຫວ່າງໄຕມາດຕາມປະຕິທິນທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຕາຕະລາງສຳລັບລາຍການທີ 12.
14. ຈຳນວນລາຍໄດ້ທັງໝົດທີ່ນາຍຈ້າງທຸກລາຍຂອງທ່ານລາຍງານໃນແຕ່ລະໄຕມາດຕາມປະຕິທິນທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຕາຕະລາງສຳລັບລາຍການທີ 12.

ທ່ານມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບທີ່ຈະຕ້ອງຮູ້ເນື້ອໃນຂອງ ສົດປະໂຫຍດໃນການປະກັນການຫວ່າງງານ (Unemployment Insurance Benefits): ເອກະສານສົ່ງທີ່ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງຮູ້ ຫຼື *What You Need To Know* (DE 1275B) ແລະ ເນື້ອໃນຂອງປຶ້ມຄູ່ມືຄໍາແນະນຳກ່ຽວກັບສົດປະໂຫຍດແລະບໍລິການການຫວ່າງງານ ຫຼື *A Guide To Benefits And Employment Services*, (DE 1275A). ເອກະສານສົ່ງເພີ່ມທັງສອງສະບັບອະທິບາຍສົດແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທ່ານໃນການຫວ່າງງານ ແລະສາມາດເບິ່ງໄດ້ທີ່ edd.ca.gov/forms/.

ເພື່ອຂໍຮັບເງິນຊ່ວຍເຫຼືອ ທ່ານຕ້ອງຍົກຂໍ້ມູນສິດປະໂຫຍດໃນເບື້ອງຕົ້ນ ແລະທຸກໆສອງອາທິດຕໍ່ຈາກນັ້ນໂດຍໃຊ້ໜັງສືໃນວິທີຕໍ່ໄປນີ້: UI OnlineSM, EDD Tele-CertSM, ຫຼື ສົ່ງຈ່າຍແບບຟອມ ສືບຕໍ່ຮ້ອງຂໍເງິນຊ່ວຍເຫຼືອ ຫຼື *Continued Claim Form*, (DE 4581). ສຳລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບການຍົກຂໍ້ມູນເພື່ອຂໍຮັບສິດປະໂຫຍດ ກະຊວງເບິ່ງປຶ້ມຄູ່ມື DE 1275 ຢູ່ທີ່ edd.ca.gov/forms/.

ວິທີການຍົກເລີກການຮ້ອງຂໍເງິນຊ່ວຍເຫຼືອ UI

ທ່ານມີທາງເລືອກໃນການຍົກເລີກການຮ້ອງຂໍເງິນຊ່ວຍເຫຼືອ ຫຼັງຈາກທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບໜັງສືແຈ້ງການສະບັບນີ້. ຖ້າທ່ານຕ້ອງການຍົກເລີກການຮ້ອງຂໍເງິນຊ່ວຍເຫຼືອຂອງທ່ານ ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງຕິດຕໍ່ທາງ EDD ທັນທີ. ຢ່າຍົກຂໍ້ມູນເພື່ອຂໍຮັບສິດປະໂຫຍດ UI. ກົດໝາຍກຳນົດໃຫ້ທ່ານສາມາດຍົກເລີກການຮ້ອງຂໍເງິນຊ່ວຍເຫຼືອ UI ໄດ້ ຖ້າຍັງບໍ່ມີການຈ່າຍເງິນຊ່ວຍເຫຼືອແລ້ວເທົ່ານັ້ນ, ຈະບໍ່ມີການສົ່ງໜັງສືແຈ້ງການຕັດສິດໃຫ້ທ່ານທາງໄປສະນີ, ບໍ່ມີການກຳນົດວ່າມີການຈ່າຍເງິນໃຫ້ເກີນໃນການຮ້ອງຂໍຂອງທ່ານ ແລະບໍ່ມີສິດປະໂຫຍດໃນການຮ້ອງຂໍຂອງທ່ານຍັງບໍ່ທັນສິ້ນສຸດລົງ. ຖ້າການຮ້ອງຂໍເງິນຊ່ວຍເຫຼືອນີ້ຖືກຍົກເລີກ ຈະບໍ່ສາມາດເປີດການຮ້ອງຂໍຄືນໃໝ່ໄດ້.