

ປະກັນໄພຫວ່າງງານ ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອຕ່າງໆ

ສິ່ງທີ່ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງຮູ້

ປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ໃຫ້:

- » ຂໍ້ມູນທີ່ສຳຄັນກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂກຳນົດການ
ມີສິດໄດ້ຮັບທີ່ຈະຕ້ອງມີຄົບ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້
ຮັບເງິນຊ່ວຍເຫຼືອປະກັນໄພຫວ່າງງານ.
- » ຂໍ້ແນະນຳແຕ່ລະຂັ້ນຕອນກ່ຽວກັບວິທີຢັ້ງ
ຢືນໃຫ້ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອປະກັນໄພຫວ່າງງານ
ທີ່ພວມໃຫ້ຢູ່.



EDD Employment
Development
Department
State of California

www.edd.ca.gov



ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອປະກັນໄພຫວ່າງງານ: ສິ່ງທີ່ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງຮູ້

ທ່ານໄດ້ຮັບປຶ້ມນ້ອຍນີ້ເພາະວ່າທ່ານໄດ້ຍື່ນຂໍຮຽກຮ້ອງຂໍເງິນຊ່ວຍເຫຼືອປະກັນໄພຫວ່າງງານ (UI) ກັບກົມພັດທະນາການຈ້າງງານ (EDD). ຂໍຮຽກຮ້ອງ UI ຂອງທ່ານແມ່ນໃຊ້ໄດ້ເປັນເວລາໜຶ່ງປີ, ເລີ່ມຕົ້ນວັນອາທິດຂອງອາທິດທີ່ທ່ານໄດ້ຍື່ນຂໍຮຽກຮ້ອງຂອງທ່ານແລ້ວ. ປຶ້ມນ້ອຍນີ້ຈະຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານເຂົ້າໃຈຂະບວນການຮຽກຮ້ອງ, ເມື່ອໃດເງິນຊ່ວຍເຫຼືອຈະຈ່າຍ, ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທ່ານ ເມື່ອເຮັດການຢັ້ງຢືນຂໍເງິນຊ່ວຍເຫຼືອ.

ໂຄງການ UI ໄດ້ຮັບການສະໜອງທຶນທັງໝົດມາຈາກນາຍຈ້າງ ທີ່ໃຫ້ການປ່ຽນແທນຄ່າແຮງງານບາງສ່ວນແກ່ຜູ້ເຮັດວຽກ ຜູ້ທີ່ຕົກງານ ແລະ ຜູ້ທີ່ມີເງື່ອນໄຂກຳນົດການມີສິດໄດ້ຮັບຂອງໂຄງການໃນແຕ່ລະອາທິດທີ່ເຂົາເຈົ້າຢັ້ງຢືນໃຫ້ໄດ້ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອ.

➔ ເງື່ອນໄຂກຳນົດການມີສິດໄດ້ຮັບພື້ນຖານ

ເພື່ອໃຫ້ມີຂໍຮຽກຮ້ອງທີ່ນຳໃຊ້ໄດ້ ແລະ ເພື່ອໃຫ້ມີສິດໄດ້ຮັບເງິນຊ່ວຍເຫຼືອປະກັນໄພຫວ່າງງານ (UI), ທ່ານຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂຄົບຕາມກຳນົດທາງດ້ານການເງິນຂອງການເຮັດວຽກ ແລະ ມີເງິນຄ່າຈ້າງຕໍ່າສຸດພາຍໃນ 18 ເດືອນຜ່ານມາ. ນອກຈາກນັ້ນ, ທ່ານຕ້ອງບັນລຸໄດ້ຕາມທຸກເງື່ອນໄຂກຳນົດການມີສິດໄດ້ຮັບຕໍ່ໄປນີ້ຕາມທີ່ກົດໝາຍຂອງລັດກຳນົດໄວ້:

- **ຫວ່າງງານໂດຍທີ່ບໍ່ແມ່ນມາຈາກຄວາມຜິດຂອງທ່ານເອງ.** ຖ້າທ່ານຖືກຢຸດສັນຍາ ຫຼື ປັດອອກຈາກວຽກຫຼ້າສຸດຂອງທ່ານ, ລາອອກຈາກວຽກສຸດທ້າຍ, ຫຼື ອອກຈາກວຽກເນື່ອງຈາກມີຂໍ້ຂັດແຍ້ງທາງການຄ້າ ຫຼື ການນັດຢຸດງານ, ທ່ານຈະໄດ້ຮັບການນັດໝາຍເວລາສຳພາດທາງໂທລະສັບ.
- **ສາມາດ ແລະ ພ້ອມເຮັດວຽກໄດ້.** ທ່ານຕ້ອງມີຄວາມສາມາດທາງດ້ານຮ່າງກາຍ ເພື່ອເຮັດວຽກ ແລະ ພ້ອມເຮັດວຽກໄດ້. ເກືອບທຸກກໍລະນີນັ້ນ, ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ເຮັດວຽກເຕັມເວລາ. ຖ້າທ່ານບໍ່ສາມາດ ຫຼື ບໍ່ພ້ອມເຮັດວຽກເຕັມເວລາໄດ້, ທ່ານຈະໄດ້ຮັບການນັດໝາຍເວລາເພື່ອສຳພາດທາງໂທລະສັບ.
- **ມີຄວາມພໍໃຈທີ່ຈະຮັບເອົາວຽກທີ່ເໝາະສົມ.** ທ່ານຈະຕ້ອງຍອມຮັບເອົາວຽກທີ່ຈັດໃຫ້ຕາມອາຊີບຜ່ານມາຂອງທ່ານ. ຖ້າທ່ານປະຕິເສດວຽກທີ່ສະເໜີໃຫ້, ທ່ານຈະໄດ້ຮັບການນັດໝາຍເວລາເພື່ອສຳພາດທາງໂທລະສັບ.
- **ມີຄວາມຕັ້ງໃຈຊອກວຽກເຮັດ.** ທ່ານຕ້ອງມີຄວາມຕັ້ງໃຈຊອກວຽກເຮັດ. ການຊອກວຽກເຮັດອາດຈະລວມເຖິງການຕິດຕໍ່ນາຍຈ້າງກ່ຽວກັບວຽກເຮັດດ້ວຍການໄປຕິດຕໍ່ເອງ, ໂດຍທາງຈົດໝາຍ, ໂທລະສັບ, ຫຼື ທາງອິນເຕີເນັດ. ມັນຍັງລວມເຖິງການຊອກຫາທາງອິນເຕີເນັດ, ໜັງສືພິມ, ຫຼື ສິ່ງຕີພິມໂຄສະນາວຽກ, ແລະ ການຕິດຕໍ່ກັບນາຍຈ້າງຄົນກ່ອນກ່ຽວກັບວຽກທີ່ເປີດ. ຖ້າທ່ານບໍ່ໄດ້ຊອກວຽກເຮັດໃນອາທິດໜຶ່ງຜ່ານມາ, ທ່ານຈະໄດ້ຮັບການນັດໝາຍເພື່ອສຳພາດທາງໂທລະສັບ.

➔ ການສຳພາດທາງໂທລະສັບ, ການມີສິດໄດ້ຮັບ, ແລະ ສິດໃນການອຸທອນ

ຖ້າມີຄຳຖາມກ່ຽວກັບການມີສິດໄດ້ຮັບຂອງທ່ານ ຫຼັງຈາກທີ່ທ່ານໄດ້ຍື່ນຂໍຮຽກຮ້ອງ UI ແລ້ວ, ທ່ານຈະໄດ້ຮັບການນັດໝາຍເວລາສຳພາດທາງໂທລະສັບກັບຜູ້ຕາງໜ້າ

ຂອງ EDD ເພື່ອກຳນົດວ່າ ທ່ານມີສິດໄດ້ຮັບເງິນຊ່ວຍເຫຼືອບໍ່. ທ່ານຈະໄດ້ຮັບ *Notification of Unemployment Insurance Benefits Eligibility Interview*, DE 4800, (ແຈ້ງການເລື່ອງການສຳພາດການມີສິດໄດ້ຮັບເງິນຊ່ວຍເຫຼືອປະກັນໄພຫວ່າງງານ) ໂດຍມີກຳນົດວັນທີ ແລະ ເວລາການສຳພາດ. ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງ EDD ຈະໂທຫາທ່ານໃນວັນທີ ແລະ ເວລາສຳພາດທີ່ກຳນົດເວລາໄວ້.

ຖ້າ EDD ກຳນົດວ່າ ທ່ານບໍ່ມີສິດໄດ້ຮັບເງິນຊ່ວຍເຫຼືອ, ທ່ານຈະໄດ້ຮັບ *Notice of Determination*, DE 1080, (ແຈ້ງການເລື່ອງການກຳນົດ) ໂດຍບອກເຫດຜົນທີ່ທ່ານຖືກປະຕິເສດການໃຫ້ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອ, ແລະ ມີ *Appeal Form*, DE 1000M, (ແບບຟອມອຸທອນ). ຖ້າທ່ານບໍ່ເຫັນດີກັບຄຳຕັດສິນ, ທ່ານມີສິດອຸທອນຄຳຕັດສິນ ແລະ ໃຫ້ມີການພິຈາລະນາສືບສວນໄດ້ກ່ອນຜູ້ພິພາກສາກົດໝາຍບໍລິຫານເອກະລາດບຸກຄົນທີ່ສາມາກຄະນະກຳມະການອຸທອນປະກັນໄພຫວ່າງງານລັດຄາລິຟໍເນຍ. ປະກອບ *Appeal Form* (ແບບຟອມອຸທອນ), ຫຼື ໜັງສືຮ້ອງຮຽນໃຫ້ຄົບຖ້ວນທີ່ມີຊື່ຂອງທ່ານ, ເລກປະກັນສັງຄົມ, ແລະ ເຫດຜົນວ່າ ເປັນຫຍັງທ່ານຈຶ່ງບໍ່ເຫັນດີກັບຄຳຕັດສິນ ແລະ ສົ່ງທາງໄປສະນີພາຍໃນ 30 ວັນນັບຈາກວັນທີສົ່ງ *Notice of Determination* (ແຈ້ງການເລື່ອງການກຳນົດ) ໄປໃຫ້ຕາມທີ່ຢູ່ໃນແຈ້ງການນັ້ນທາງໄປສະນີ.

➔ ການຈັດການຂໍຮຽກຮ້ອງຂອງທ່ານດ້ວຍລະບົບ UI ONLINESM

ເມື່ອທ່ານໄດ້ຍື່ນຂໍຮຽກຮ້ອງ UI ຂອງທ່ານ, ທ່ານສາມາດໃຊ້ UI OnlineSM ໄດ້ຕະຫຼອດ 24 ຊົ່ວໂມງຕໍ່ວັນ, 7 ວັນຕໍ່ອາທິດ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຜົນປະໂຫຍດ, ເອົາຂໍຮຽກຮ້ອງຫຼ້າສຸດຂອງທ່ານ ແລະ ຂໍ້ມູນການຊຳລະ, ເປີດຂໍຮຽກຮ້ອງທີ່ມີຢູ່ແລ້ວຄືນໃໝ່, ທົບທວນເບິ່ງການນັດໝາຍ, ກຳນົດເວລາການສຳພາດທາງໂທລະສັບຄືນໃໝ່ ແລະ ອື່ນໆ! ທ່ານຍັງຈະໄດ້ຮັບການແຈ້ງເຕືອນທີ່ສຳຄັນເຊັ່ນ: ການເຕືອນເພື່ອຢັ້ງຢືນຜົນປະໂຫຍດ. ເພື່ອຄວາມສະດວກເພີ່ມເຕີມ, ມີ UI Online MobileSM ໃຫ້ສຳລັບຜູ້ໃຊ້ສະມາດໂຟນ ແລະ ແທັບເລັດນຳອີກ. ເພື່ອຮຽນຮູ້ເພີ່ມເຕີມ ຫຼື ເຂົ້າຫາບັນຊີ UI OnlineSM ຂອງທ່ານ, ເຂົ້າຫາເວັບໄຊ www.edd.ca.gov/UI_Online.

☛ ການຢັ້ງຢືນເງິນຊ່ວຍເຫຼືອຕໍ່

ຫຼັງຈາກທ່ານຍື່ນຂໍຮຽກຮ້ອງ UI ແລ້ວ, ທ່ານຕ້ອງຢັ້ງຢືນທຸກໆສອງອາທິດວ່າ ທ່ານຍັງສືບຕໍ່ມີເງື່ອນໄຂໃຫ້ໄດ້ຮັບເງິນຊ່ວຍເຫຼືອຕາມທີ່ກຳນົດຢູ່. ທາງຫ້ອງການ EDD ຈະສົ່ງເອກະສານ *Continued Claim Form*, DE 4581, (ແບບຟອມການຮຽກຮ້ອງສືບຕໍ່) ໄປໃຫ້ທ່ານ ເພື່ອໃຫ້ທ່ານຢັ້ງຢືນໂດຍທາງໄປສະນີ, ແຕ່ທາງຫ້ອງການ EDD ຢາກແນະນຳໃຫ້ທ່ານຢັ້ງຢືນທາງອອນລາຍດ້ວຍການໃຊ້ UI OnlineSM ຢູ່ທີ່ www.edd.ca.gov/UI_Online ເພາະວ່າມັນເປັນວິທີທີ່ໄວ, ສະດວກ, ແລະ ແລະ ປອດໄພທີ່ຈະຢັ້ງຢືນ. ທ່ານອາດຈະຢັ້ງຢືນໂດຍທາງໂທລະສັບນຳກໍ່ໄດ້ດ້ວຍການໃຊ້ EDD Tele-CertSM ທີ່ເບີ 1-866-333-4606.

ສິ່ງສຳຄັນ: ເພື່ອໃຫ້ການດຳເນີນການໄດ້ໄວຂຶ້ນ, ໃຫ້ສົ່ງຄຳຢັ້ງຢືນຂອງທ່ານທັນເວລາຢູ່ພາຍໃນ 14 ວັນຫຼັງຈາກ “ປະກອບແບບຟອມນີ້ສຳເລັດ ແລະ ສົ່ງທາງໄປສະນີ” ຕາມວັນທີ່ປະກົດຢູ່ໃນແບບຟອມຮຽກຮ້ອງຂອງທ່ານ. ການຢັ້ງຢືນໄວ ຫຼື ຊ້າສາມາດສົ່ງຜົນຕໍ່ການຊັກຊ້າ ຫຼື ການປະຕິເສດການຈ່າຍເງິນຊ່ວຍເຫຼືອຂອງທ່ານ.

ກະລຸນາຈື່ໄວ້ວ່າ, ຖ້ານາຍຈ້າງຂອງທ່ານໃຫ້ແບບຟອມຂໍຮຽກຮ້ອງການແບ່ງວຽກ ຫຼື ເປັນບາງສ່ວນແກ່ທ່ານ ເພື່ອໃຫ້ທ່ານປະກອບ ແລະ ສົ່ງໄປຫາ EDD, ທ່ານບໍ່ສາມາດຢັ້ງຢືນຢືນທາງອອນລາຍ ຫຼື ໂດຍທາງໂທລະສັບໄດ້; ເຖິງແນວໃດກໍ່ຕາມ ທ່ານຍັງອາດຈະໃຊ້ຄຸນສົມບັດການບໍລິການຕົວເອງອື່ນຫຼາຍອັນຢູ່ໃນ UI OnlineSM ແລະ ໂດຍທາງໂທລະສັບໄດ້.

ຖ້າບັນລຸໄດ້ຕາມທຸກເງື່ອນໄຂກຳນົດການມີສິດໄດ້ຮັບ, ການຈ່າຍເງິນຊ່ວຍເຫຼືອແມ່ນຈະຈ່າຍໃຫ້ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບຄຳຢັ້ງຢືນແລ້ວ. ຖ້າທ່ານບໍ່ໄດ້ຮັບການຈ່າຍເງິນພາຍໃນ 10 ວັນທີ່ມີການຢັ້ງຢືນຜົນໄດ້ຮັບແລ້ວ, ກໍ່ອາດຈະເພາະວ່າມັນມີຄຳຖາມກ່ຽວກັບການມີສິດໄດ້ຮັບຂອງທ່ານ ແລະ ທ່ານອາດຈະໄດ້ຮັບ *Notice of Unemployment Insurance Benefits Eligibility Interview*, DE 4800 (ແຈ້ງການສຳພາດການມີສິດໄດ້ຮັບເງິນຊ່ວຍເຫຼືອປະກັນໄພຫວ່າງງານ).

➔ ເຂົ້າໃຈຄຳຖາມທີ່ຖາມເມື່ອຢັ້ງຢືນເງິນຊ່ວຍເຫຼືອຕໍ່.

ຂໍ້ນີ້ຈະຊ່ວຍທ່ານເຂົ້າໃຈຄຳຖາມທີ່ຖາມເມື່ອຢັ້ງຢືນເງິນຊ່ວຍເຫຼືອ UI. ທາງ EDD ຈະນຳໃຊ້ຄຳຕອບຂອງທ່ານ ເພື່ອກຳນົດການມີສິດໄດ້ຮັບການຈ່າຍເງິນຊ່ວຍເຫຼືອປະຈຳອາທິດຂອງທ່ານ. ໃຫ້ຕອບທຸກຄຳຖາມຕາມຄວາມຈິງ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ເພື່ອຫຼີກເວັ້ນການສັ່ງໂກງເອົາ UI. ສຳລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບການສັ່ງໂກງ UI, ໃຫ້ເບິ່ງການປ້ອງກັນການສັ່ງໂກງເງິນຊ່ວຍເຫຼືອຢູ່ໃນໜ້າ 6. ແທນທີ່ຈະສົ່ງເຈ້ຍແບບຟອມໂດຍທາງໄປສະນີ, ທ່ານສາມາດຢັ້ງຢືນດ້ວຍການໃຊ້ UI OnlineSM ໄດ້ຢູ່ທີ່ www.edd.ca.gov/UI_Online ຫຼືໃຊ້ EDD Tele-CertSM ທີ່ເບີ 1-866-333-4606 ເພື່ອໃຫ້ດຳເນີນການໄດ້ໄວຂຶ້ນ. ຖ້າທ່ານຢັ້ງຢືນເງິນຊ່ວຍເຫຼືອດ້ວຍການໃຊ້ເຈ້ຍ *Continued Claim Form*, DE 4581, (ແບບຟອມຮຽກຮ້ອງຕໍ່) ແມ່ນໃຫ້ກວດຄືນເບິ່ງແບບຟອມຢ່າງລະອຽດ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ໄດ້ຕອບທຸກຄຳຖາມສຳລັບແຕ່ລະອາທິດຢູ່ໃນແບບຟອມ ແລະ ແບບຟອມມີລາຍເຊັນແລ້ວ.

ຄຳຖາມທີ 1: ທ່ານບໍ່ສະບາຍ ຫຼື ໄດ້ຮັບບາດເຈັບຫຼາຍທີ່ຈະໄປເຮັດວຽກບໍ່?
ຖ້າແມ່ນແລ້ວ, ໃສ່ຈຳນວນມື້ (1 ຫາ 7) ທີ່ທ່ານບໍ່ສາມາດໄປເຮັດວຽກໄດ້.

ຕອບວ່າ “ແມ່ນແລ້ວ” ຖ້າ:	ທ່ານບໍ່ສາມາດໄປເຮັດວຽກໄດ້ເນື່ອງຈາກຄວາມບໍ່ສະບາຍ ຫຼື ການບາດເຈັບ. ຫຼື ທ່ານຕ້ອງໄດ້ເລີ່ມເຮັດວຽກໃໝ່ຊ້າ ເນື່ອງຈາກຄວາມບໍ່ສະບາຍ ຫຼື ການບາດເຈັບ.
ຕອບວ່າ “ບໍ່ແມ່ນ” ຖ້າ:	ທ່ານມີຄວາມສາມາດທາງຮ່າງກາຍເຮັດວຽກໄດ້ທຸກໆມື້ໃນອາທິດ ຖ້າທ່ານມີວຽກເຮັດ, ຫຼື ເລີ່ມເຮັດວຽກໃໝ່ໄດ້.
ລາຍລະອຽດ:	<ul style="list-style-type: none"> ທ່ານຕ້ອງມີຄວາມສະບາຍດີພໍທີ່ຈະເຮັດວຽກໄດ້ທຸກໆມື້ໃນອາທິດ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບເງິນຊ່ວຍເຫຼືອປະກັນໄພ (UI). ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອແມ່ນຈ່າຍໃຫ້ຕາມຈຳນວນມື້ທີ່ທ່ານສາມາດເຮັດວຽກໄດ້ໃນລະຫວ່າງອາທິດນີ້. ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອຂອງທ່ານຈະຫຼຸດລົງໜຶ່ງສ່ວນເຈັດສຳລັບແຕ່ລະວັນທີ່ທ່ານບໍ່ສາມາດເຮັດວຽກໄດ້ ເນື່ອງຈາກຄວາມບໍ່ສະບາຍ ຫຼື ການບາດເຈັບ.

ຄຳຖາມທີ 2: ມີເຫດຜົນໃດບໍ່ (ນອກເໜືອຈາກຄວາມເຈັບປ່ວຍ ຫຼື ໄດ້ຮັບບາດເຈັບ) ທີ່ທ່ານບໍ່ສາມາດຮັບວຽກເຕັມເວລາໄດ້ໃນແຕ່ລະມື້ເຮັດວຽກ?

ຕອບວ່າ “ແມ່ນແລ້ວ” ຖ້າ:	ຖ້າທ່ານບໍ່ພ້ອມຮັບວຽກໄດ້ທັນທີດ້ວຍເຫດຜົນໃດໜຶ່ງເຊັ່ນ: ຂາດຜູ້ເບິ່ງແຍງຄູແລເດັກນ້ອຍ, ບໍ່ມີຄ່າເດີນທາງໄປມາ, ຕ້ອງໄດ້ເບິ່ງແຍງຄູແລສະມາຊິກຄອບຄົວທີ່ບໍ່ສະບາຍ, ມີບຸລະສ່ວນຕົວ, ຫຼື ຢູ່ໃນການພັກຜ່ອນ.
ຕອບວ່າ “ບໍ່ແມ່ນ” ຖ້າ:	ຖ້າທ່ານພ້ອມ ແລະ ຕັ້ງໃຈຈະຮັບວຽກທີ່ຖືກກັບທັກສະວິຊາອາຊີບ ແລະ/ຫຼື ພື້ນຖານການສຶກສາຂອງທ່ານ. ຖ້າສະເໜີວຽກໃຫ້, ບໍ່ມີອັນໃດທີ່ຈະຂັດຂວາງບໍ່ໃຫ້ທ່ານຮັບວຽກນັ້ນໄດ້.
ລາຍລະອຽດ:	<ul style="list-style-type: none"> ທ່ານຕ້ອງພ້ອມເຮັດວຽກ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບເງິນຊ່ວຍເຫຼືອປະກັນໄພ (UI). ພ້ອມໝາຍຄວາມວ່າ ທ່ານພ້ອມ ແລະ ຕັ້ງໃຈຈະຮັບວຽກເຮັດ. ຈະຈ່າຍເງິນຊ່ວຍເຫຼືອໃຫ້ ຖ້າທ່ານພ້ອມຮັບວຽກເຕັມເວລາ; ເຖິງແນວໃດກໍ່ຕາມ ມີສະພາບການສະເພາະທີ່ອາດຈະຈຳກັດທ່ານໃຫ້ເຮັດວຽກບໍ່ເຕັມເວລາ ແລະ ຈະຍັງໄດ້ຮັບເງິນຊ່ວຍເຫຼືອຢູ່. ຖ້າເປັນດັ່ງນັ້ນ, ທ່ານຈະໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມຈາກ EDD.

ຄຳຖາມທີ 3: ທ່ານໄດ້ຊອກວຽກເຮັດບໍ່?

<p>ຕອບວ່າ “ແມ່ນແລ້ວ” ຖ້າ:</p>	<p>ທ່ານຊອກວຽກເຮັດອາທິດນີ້. ການຊອກວຽກເຮັດລວມເຖິງການຕິດຕໍ່ນາຍຈ້າງກ່ຽວກັບວຽກເຮັດດ້ວຍການໄປຕິດຕໍ່ເອງ, ໂດຍທາງຈິດໝາຍ, ໂທລະສັບ, ຫຼື ທາງອິນເຕີເນັດ. ມັນຍັງລວມເຖິງການຊອກຫາທາງອິນເຕີເນັດ, ໜັງສືພິມ, ຫຼື ສິ່ງຕີພິມໂຄສະນາວຽກ, ການຕິດຕໍ່ກັບນາຍຈ້າງຄົນກ່ອນກ່ຽວກັບວຽກທີ່ເປີດ, ແລະ ການສົ່ງໃບສະໝັກວຽກ.</p> <p>ຖ້າທ່ານເປັນສະມາຊິກສະຫະພາບ, ທ່ານຄວນຕອບວ່າ “ແມ່ນແລ້ວ” ຕໍ່ຄຳຖາມນີ້ ຖ້າທ່ານລົງທະບຽນກັບສະຫະພາບຂອງທ່ານ ແລະ ບັນລຸໄດ້ຕາມເງື່ອນໄຂກຳນົດການລາຍງານ ແລະ ການສົ່ງຂອງສະຫະພາບຂອງທ່ານ.</p>
<p>ຕອບວ່າ “ບໍ່ແມ່ນ” ຖ້າ:</p>	<p>ທ່ານບໍ່ໄດ້ຕິດຕໍ່ກັບນາຍຈ້າງໃດ, ສົ່ງໃບສະໝັກງານອັນໃດ, ຫຼື ຊອກຫາວຽກທີ່ເປີດໃຫ້ສະໝັກໃດໜຶ່ງອາທິດ.</p> <p>ຖ້າທ່ານເປັນສະມາຊິກສະຫະພາບ, ທ່ານຄວນຕອບວ່າ “ບໍ່ແມ່ນ” ຕໍ່ຄຳຖາມນີ້ ຖ້າທ່ານບໍ່ໄດ້ລົງທະບຽນກັບສະຫະພາບຂອງທ່ານ ແລະ/ຫຼື ບໍ່ບັນລຸໄດ້ຕາມເງື່ອນໄຂກຳນົດການລາຍງານ ແລະ ການສົ່ງຂອງສະຫະພາບຂອງທ່ານ.</p>
<p>ລາຍລະອຽດ:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ທ່ານບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງສົ່ງບັນທຶກການຊອກວຽກເຮັດຂອງທ່ານໃນແຕ່ລະອາທິດໄປໃຫ້ກັບ EDD, ແຕ່ທ່ານຄວນຈະຮັກສາບັນທຶກໄວ້ ເພື່ອທີ່ຈະໄດ້ເອົາໃຫ້ກັບທາງ EDD ໄດ້ທັນທີ ຖ້າເຂົາເຈົ້າຖາມເອົາຂໍ້ມູນການຊອກວຽກເຮັດຂອງທ່ານ. ປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳການຊອກວຽກເຮັດຢູ່ໃນ <i>Notice of Unemployment Insurance Award, DE 429Z</i> (ແຈ້ງການເລື່ອງການໃຫ້ປະກັນໄພຫວ່າງງານ). ຖ້າທ່ານເລືອກຢັ້ງຢືນດ້ວຍການໃຊ້ເຈ້ຍແບບຟອມເຈ້ຍ ແລະ EDD ໄດ້ໝາຍໃສ່ຫ້ອງດ້ວຍເຄື່ອງໝາຍ “X,” ທ່ານຕ້ອງໄດ້ປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ຂໍ້ B ຂອງບັນທຶກຊອກວຽກເຮັດ ເຊິ່ງຢູ່ດ້ານຫຼັງຂອງແບບຟອມ.

ຄຳຖາມທີ 4: ທ່ານໄດ້ປະຕິເສດວຽກໃດໜຶ່ງບໍ່?

<p>ຕອບວ່າ “ແມ່ນແລ້ວ” ຖ້າ:</p>	<p>ທ່ານໄດ້ປະຕິເສດການສະເໜີວຽກເໝາະສົມໃຫ້ເຮັດຈາກນາຍຈ້າງຜູ້ໜຶ່ງໃນລະຫວ່າງອາທິດນີ້.</p> <p>ທ່ານເປັນສະມາຊິກສະຫະພາບ ແລະ ທ່ານໄດ້ປະຕິເສດການແນະນຳວຽກຂອງສະຫະພາບ, ໃຫ້ຕອບວ່າ “ແມ່ນແລ້ວ.”</p>
<p>ຕອບວ່າ “ບໍ່ແມ່ນ” ຖ້າ:</p>	<p>ທ່ານບໍ່ໄດ້ປະຕິເສດການສະເໜີວຽກໃຫ້ເຮັດອັນໃດໃນອາທິດນີ້. ອັນນີ້ໝາຍຄວາມວ່າ ທ່ານບໍ່ຮັບເອົາການສະເໜີວຽກໃຫ້ເຮັດ ຫຼື ທ່ານໄດ້ຮັບເອົາການສະເໜີໃຫ້ ແລະ ຍອມຮັບມັນແລ້ວ.</p>
<p>ລາຍລະອຽດ:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ທ່ານຕ້ອງຕັ້ງໃຈຍອມຮັບວຽກທີ່ເໝາະສົມ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບເງິນຊ່ວຍເຫຼືອປະກັນໄພ (UI). ຖ້າທ່ານປະຕິເສດການສະເໜີວຽກທີ່ເໝາະສົມໃຫ້ເຮັດສຳລັບການປະກອບອາຊີບ ແລະ/ຫຼື ຕາມພື້ນຖານການສຶກສາຂອງທ່ານ, ທ່ານອາດຈະບໍ່ມີສິດໄດ້ຮັບເງິນຊ່ວຍເຫຼືອ.

ຄຳຖາມທີ 5: ທ່ານໄດ້ເລີ່ມຕົ້ນເຂົ້າໂຮງຮຽນ ຫຼື ການຝຶກອົບຮົມປະເພດໃດໜຶ່ງບໍ່?

<p>ຕອບວ່າ “ແມ່ນແລ້ວ” ຖ້າ:</p>	<p>ທ່ານເລີ່ມຕົ້ນເຂົ້າໂຮງຮຽນ ຫຼື ການຝຶກອົບຮົມໃນອາທິດນີ້. ໃຫ້ຕອບວ່າ “ແມ່ນແລ້ວ” ເທົ່ານັ້ນ ຖ້າທ່ານເລີ່ມຕົ້ນພາກຮຽນໃໝ່ ຫຼື ເຂົ້າຮຽນໃໝ່ໃນລະຫວ່າງອາທິດນີ້.</p>
<p>ຕອບວ່າ “ບໍ່ແມ່ນ” ຖ້າ:</p>	<p>ທ່ານບໍ່ໄດ້ເລີ່ມຕົ້ນເຂົ້າໂຮງຮຽນ ຫຼື ການຝຶກອົບຮົມໃດໆໃນອາທິດນີ້. ຕອບວ່າ “ບໍ່ແມ່ນ” ຖ້າທ່ານບໍ່ໄດ້ເລີ່ມເທີມໃໝ່ ຫຼື ຫ້ອງຮຽນໃໝ່ໃນລະຫວ່າງອາທິດນີ້, ຫຼື ໄດ້ສືບຕໍ່ຮຽນ ຫຼື ຝຶກອົບຮົມທີ່ທ່ານໄດ້ລາຍງານຜ່ານມາ ເມື່ອເລີ່ມເປີດເທີມ ຫຼື ຫ້ອງຮຽນແລ້ວ.</p>
<p>ລາຍລະອຽດ:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ລາຍງານການເຂົ້າໂຮງຮຽນ ຫຼື ການຝຶກອົບຮົມໃນລະຫວ່າງອາທິດທີ່ທ່ານໄດ້ເລີ່ມຕົ້ນເຂົ້າໂຮງຮຽນຕົວຈິງເທົ່ານັ້ນ. ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອຈ່າຍໃຫ້ ເມື່ອທ່ານພ້ອມຈະຮັບວຽກເຮັດໄດ້, ໂດຍບໍ່ຄຳນຶງເຖິງວ່າ ທ່ານກຳລັງເຂົ້າໂຮງຮຽນ ຫຼື ການຝຶກອົບຮົມ ຫຼື ບໍ່ກໍຕາມ. ຕົວຢ່າງກ່ຽວກັບວິທີລາຍງານການເຂົ້າໂຮງຮຽນ ຫຼື ການຝຶກອົບຮົມ, ໃຫ້ເຂົ້າເບິ່ງໜ້າການຢັ້ງຢືນເງິນຊ່ວຍເຫຼືອ UI ຢູ່ໃນເວັບໄຊທ໌ EDD ຢູ່ທີ່ www.edd.ca.gov/unemployment.

ຄຳຖາມທີ 6: ທ່ານໄດ້ເຮັດວຽກ ຫຼື ໄດ້ເງິນໃດໜຶ່ງມາບໍ່, ບໍ່ວ່າທ່ານຈະໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງກໍຕາມ?

<p>ຕອບວ່າ “ແມ່ນແລ້ວ” ຖ້າທ່ານໃຊ້:</p>	<p>UI OnlineSM ແລະ ອັນໃດໜຶ່ງທີ່ມີຢູ່ຕໍ່ໄປນີ້ຄື:</p> <ul style="list-style-type: none"> ທ່ານເຮັດວຽກແລ້ວ. ທ່ານໄດ້ຮັບເງິນຄ່າແຮງທີ່ເຮັດວຽກແລ້ວ*. ທ່ານໄດ້ເຮັດວຽກ ແລະ ໄດ້ມີລາຍຮັບປະເພດອື່ນ*ໃດໜຶ່ງແລ້ວ. ທ່ານໄດ້ຮັບເງິນຄ່າແຮງທີ່ເຮັດວຽກແລ້ວ* ແລະໄດ້ມີລາຍຮັບປະເພດອື່ນ*ໃດໜຶ່ງ. 	<p>ມີເຈ້ຍ <i>Continued Claim Form</i> (ແບບຟອມຮຽກຮ້ອງຕໍ່) ແລະ ເອກະສານໃດໜຶ່ງຕໍ່ໄປນີ້ຢູ່ແລ້ວຄື:</p> <ul style="list-style-type: none"> ທ່ານເຮັດວຽກແລ້ວ. ທ່ານໄດ້ຮັບເງິນຄ່າແຮງທີ່ເຮັດວຽກແລ້ວ*. ທ່ານໄດ້ຮັບລາຍຮັບປະເພດອື່ນ*ໃດໜຶ່ງແລ້ວ. <p>ປ້ອນຂໍ້ມູນໃນຂໍ້ 6a ແລະ 6b ໃສ່.</p>
<p>ຕອບວ່າ “ບໍ່ແມ່ນ” ຖ້າທ່ານໃຊ້:</p>	<p>UI OnlineSM ແລະ ອັນໃດໜຶ່ງທີ່ມີຢູ່ຕໍ່ໄປນີ້ຄື:</p> <ul style="list-style-type: none"> ທ່ານບໍ່ໄດ້ເຮັດວຽກ. ທ່ານບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນຄ່າແຮງທີ່ເຮັດວຽກແລ້ວ*. ທ່ານບໍ່ໄດ້ເຮັດວຽກ, ແຕ່ທ່ານໄດ້ຮັບລາຍຮັບປະເພດອື່ນ*ໃດໜຶ່ງ. ເມື່ອທ່ານຕອບວ່າ “ບໍ່ແມ່ນ,” ທ່ານຈະໄດ້ຂໍອິນ ເພື່ອໃຫ້ປ້ອນລາຍຮັບປະເພດອື່ນເຂົ້າໄປຢູ່ໃນ UI OnlineSM. 	<p>ມີເຈ້ຍ <i>Continued Claim Form</i> (ແບບຟອມຮຽກຮ້ອງຕໍ່) ແລະ ທຸກເອກະສານຕໍ່ໄປນີ້ຢູ່ແລ້ວຄື:</p> <ul style="list-style-type: none"> ທ່ານບໍ່ໄດ້ເຮັດວຽກ. ທ່ານບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນຄ່າແຮງທີ່ເຮັດວຽກແລ້ວ. ທ່ານບໍ່ໄດ້ຮັບລາຍຮັບປະເພດອື່ນໃດໆ. <p>ຢ່າປ້ອນຂໍ້ມູນໃສ່ຂໍ້ 6a ແລະ 6b.</p>
<p>ລາຍລະອຽດ:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ທ່ານຕ້ອງລາຍງານວຽກທຸກອັນ ແລະ ເງິນທີ່ໄດ້ຮັບທັງໝົດ (ເງິນສໍາລັບວຽກທີ່ໄດ້ເຮັດ ແລະ ລາຍຮັບປະເພດອື່ນໃດໜຶ່ງ), ແມ້ວ່າ ທ່ານບໍ່ໄດ້ຮັບການຈ່າຍເງິນຈາກນາຍຈ້າງກໍຕາມ. *ເງິນສໍາລັບວຽກທີ່ເຮັດແລ້ວມີຄື: ອັນນີ້ປະກອບດ້ວຍເງິນທີ່ທາມາໄດ້ປົກກະຕິ, ເງິນບໍລິການຊ່ວຍເຫຼືອໃນບ້ານ, ເງິນທິບ, ເງິນຄ່ານາຍໜ້າ, ເງິນຈ່າຍໃຫ້ທາງທະຫານ, ເງິນເຮັດວຽກສ່ວນຕົວ ຫຼື ເງິນຈ່າຍຄ່າເຮັດວຽກຕາມສັນຍາເອກະລາດ, ອາຫານ ແລະ ທີ່ພັກທີ່ຈັດໃຫ້ເພື່ອແລກປ່ຽນກັບວຽກ, ເງິນເດືອນ, ເງິນຈ່າຍໃຫ້ກັບພະນັກງານບໍລິສັດ ຫຼື ສະຫະພາບ, ເງິນຈ່າຍຄ່າເຮັດໜ້າທີ່ປະທ້ວງ, ແລະ ເງິນຈ່າຍໃຫ້ຕາມອັດຕາແຕ່ລະວຽກ. *ລາຍຮັບປະເພດອື່ນມີຄື: ອັນນີ້ປະກອບດ້ວຍເງິນບໍາເນັດ/ບໍານານ, ເງິນຄ້າງຈ່າຍ, ເງິນຄ່າທຳນຽມທີ່ຫັກໄວ້, ເງິນຄ່າຊົດເຊີຍໃຫ້ອອກການ, ເງິນໃຫ້ວັນພັກ, ເງິນຊົດເຊີຍຜູ້ເຮັດວຽກ, ເງິນໂບນັດ, ເງິນໃຫ້ປ້ອນຫຼັງ, ເງິນຄ່າເປັນພະຍານ, ເງິນແບ່ງຜົນກຳໄລ, ເງິນພິເສດ, ເງິນຄ່າປະທ້ວງ, ອື່ນໆ. 	

ຄຳຖາມທີ 6, ຂໍ້ 6A: ໃສ່ເງິນລາຍໄດ້ກ່ອນການຫັກຕ່າງໆຢູ່ທີ່ນີ້.

<p>ຄຳແນະນຳ:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ເງິນທີ່ທາມາໄດ້ລວມ: ລາຍງານເງິນທີ່ທາມາໄດ້ລວມ (ເງິນທາມາໄດ້ ຫຼື ລາຍຮັບທຸກອັນ ກ່ອນຫັກພາສີ ຫຼື ຫັກຄ່າອື່ນໆ). ຖ້າທ່ານບໍ່ຮູ້ເງິນທີ່ທາມາໄດ້ລວມຂອງທ່ານ, ໃຫ້ຕິດຕໍ່ກັບນາຍຈ້າງຂອງທ່ານ. ລາຍງານແຕ່ວັນອາທິດຈົນຮອດວັນເສົາ: ທ່ານຕ້ອງລາຍງານວຽກ ແລະ ເງິນທີ່ທາມາໄດ້ຂອງທ່ານຕາມມື້ເລີ່ມຕົ້ນວັນອາທິດ ແລະ ມື້ສິ້ນສຸດວັນເສົາຢູ່ໃນແບບຟອມການຢັ້ງຢືນ. ຖ້າອາທິດຈ່າຍເງິນເດືອນຂອງທ່ານບໍ່ແມ່ນວັນອາທິດຮອດວັນເສົາ, ທາງ EDD ຂໍແນະນຳໃຫ້ທ່ານເກັບຮັກສາບັນທຶກວຽກ ແລະ ເງິນທີ່ໄດ້ມາໃນແຕ່ລະມື້ເພື່ອລາຍງານວຽກ ແລະ ເງິນທີ່ທາມາໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ. ຄິດໄລ່ເງິນທີ່ທາມາໄດ້: ທ່ານຕ້ອງລາຍງານເງິນທີ່ທາມາໄດ້ລວມຂອງທ່ານກ່ອນການຫັກຄ່າຕ່າງໆ. ຢູ່ໃນເກືອບທຸກສະພາບການ, ທ່ານສາມາດຄິດໄລ່ຄ່າແຮງທັງໝົດຂອງທ່ານໄດ້ໂດຍການເອົາຊົ່ວໂມງທີ່ໄດ້ເຮັດວຽກຄູນໃຫ້ຄ່າຈ້າງຕໍ່ຊົ່ວໂມງຂອງທ່ານ. ຕົວຢ່າງ, ຖ້າທ່ານເຮັດວຽກໄດ້ 10 ຊົ່ວໂມງຕັ້ງແຕ່ວັນອາທິດຮອດວັນເສົາຢູ່ໃນ <i>Continued Claim Form</i> (ແບບຟອມຮຽກຮ້ອງຕໍ່) ຂອງທ່ານ ແລະ ໄດ້ຮັບຄ່າແຮງ \$12 ຕໍ່ຊົ່ວໂມງ, ຄ່າແຮງຂອງທ່ານທີ່ຕ້ອງລາຍງານຈະແມ່ນ \$120. ລາຍງານຄ່າແຮງຂອງທ່ານໃນລະຫວ່າງອາທິດທີ່ທ່ານໄດ້ເຮັດວຽກ ແລະ ໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງຕົວຈິງ — ບໍ່ແມ່ນເມື່ອທ່ານຮັບເງິນຄ່າແຮງຂອງທ່ານ. ມີນາຍຈ້າງຫຼາຍກ່ວາໜຶ່ງຄົນ: ຖ້າທ່ານເຮັດວຽກໃຫ້ກັບນາຍຈ້າງຫຼາຍກ່ວາໜຶ່ງຄົນ, ໃຫ້ລວມເງິນທີ່ທາມາໄດ້ຈາກນາຍຈ້າງແຕ່ລະຄົນເຂົ້າກັນ ເພື່ອໃຫ້ເປັນເງິນທີ່ທາມາໄດ້ທັງໝົດ. ຕົວຢ່າງ, ຖ້າທ່ານເຮັດວຽກໃຫ້ບໍລິສັດ ABC 10 ຊົ່ວໂມງທີ່ໄດ້ເງິນ \$10 ຕໍ່ຊົ່ວໂມງ ແລະ ເຮັດໃຫ້ບໍລິສັດ XYZ 12 ຊົ່ວໂມງທີ່ໄດ້ເງິນ \$10 ຕໍ່ຊົ່ວໂມງ ນັບແຕ່ວັນອາທິດຮອດວັນເສົາຢູ່ໃນ <i>Continued Claim Form</i> (ແບບຟອມຮຽກຮ້ອງຕໍ່) ຂອງທ່ານ, ຄ່າແຮງທັງໝົດຂອງທ່ານຕ້ອງລາຍງານແມ່ນ \$220. ເງິນທີ່ທາມາໄດ້ເກີນ \$999.99: ຖ້າເງິນທີ່ທາມາໄດ້ຂອງທ່ານແມ່ນ \$1,000.00 ຫຼື ຫຼາຍກວ່ານັ້ນ, ໃຫ້ໃສ່ຈໍານວນ \$999.99 ຢູ່ໃນຊ່ອງສໍາລັບເງິນທີ່ທາມາໄດ້. ວຽກບໍ່ເຕັມເວລາ ຫຼື ວຽກເຕັມເວລາ: ຖ້າທ່ານກຳລັງເຮັດວຽກບໍ່ເຕັມເວລາ, ທ່ານອາດຈະສາມາດໄດ້ຮັບເງິນຊ່ວຍເຫຼືອ UI ໃນຈໍານວນຫຼຸດລົງ ແມ້ແຕ່ເງິນທີ່ທາມາໄດ້ຂອງທ່ານສູງກ່ວາຈໍານວນເງິນຊ່ວຍເຫຼືອປະຈໍາອາທິດຂອງທ່ານກໍຕາມ. ທາງ EDD ຈະຄິດໄລ່ຈໍານວນເງິນທີ່ຈະຫັກຈາກຈໍານວນເງິນຊ່ວຍເຫຼືອປະຈໍາອາທິດຂອງທ່ານ ແລະ ທ່ານຈະໄດ້ຮັບການຈ່າຍສ່ວນທີ່ຍັງເຫຼືອໃຫ້, ຖ້າມີ. ຖ້າທາງ EDD ກຳນົດວ່າ ທ່ານຫາເງິນໄດ້ຫຼາຍເກີນກ່ວາທີ່ຈະໄດ້ຮັບເງິນຊ່ວຍເຫຼືອ ຫຼື ທ່ານກັບໄປເຮັດວຽກເຕັມເວລາແລ້ວ, ຄຳຮຽກຮ້ອງຂໍ UI ຂອງທ່ານກໍຈະໃຊ້ບໍ່ໄດ້ອີກ. ທາງ EDD ຈະແຈ້ງໃຫ້ທ່ານຊາບວ່າ ທ່ານຫາເງິນໄດ້ຫຼາຍເກີນແລ້ວ ແລະ ທ່ານຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນໃນອາທິດຕໍ່ໄປອີກ. ຖ້າທ່ານຕ້ອງການຢັ້ງຢືນຂໍເງິນຊ່ວຍເຫຼືອອີກ, ກ່ອນອື່ນນັ້ນທ່ານຕ້ອງເປີດຂໍ້ຮຽກຮ້ອງຂອງທ່ານຄືນໃໝ່ອີກ. ເບິ່ງໜ້າທີ 6 ສໍາລັບຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການເປີດຂໍ້ຮຽກຮ້ອງຂອງທ່ານຄືນໃໝ່. ລາຍງານຄວາມຜິດພາດໃຫ້ EDD: ຖ້າທ່ານໄດ້ລາຍງານເງິນທີ່ທາມາໄດ້ຂອງທ່ານຜິດ, ໃຫ້ຕິດຕໍ່ EDD ທັນທີ.

ຄຳຖາມທີ 6, ຂໍ້ 6B: ລາຍງານຂໍ້ມູນການຈ້າງງານ ຫຼື ແຫຼ່ງທີ່ມາຂອງເງິນທີ່ຫາມາໄດ້.

ຄຳແນະນຳ:

ທ່ານຕ້ອງລາຍງານນາຍຈ້າງ ຫຼື ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນເງິນທີ່ຫາມາໄດ້ຂອງທ່ານຕາມມື້ເລີ່ມຕົ້ນວັນອາທິດ ແລະ ມີສິ້ນສຸດວັນເສົາໃນແບບຟອມການຢັ້ງຢືນ.

- **ມີເຮັດວຽກຄັ້ງສຸດທ້າຍ:** ໃສ່ມີເຮັດວຽກຄັ້ງສຸດທ້າຍເຂົ້າໄປ. ຖ້າທ່ານເຮັດວຽກໃຫ້ກັບນາຍຈ້າງຫຼາຍກ່ວາໜຶ່ງຄົນໃນອາທິດດຽວກັນ, ໃຫ້ໃສ່ມີສຸດທ້າຍທີ່ທ່ານເຮັດວຽກຕົວຈິງໃນລະຫວ່າງອາທິດນັ້ນ ແລະ ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງນາຍຈ້າງຜູ້ສຸດທ້າຍ ທີ່ທ່ານເຮັດວຽກໃຫ້ຕົວຈິງໃນລະຫວ່າງອາທິດນັ້ນ.
- **ຈຳນວນຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກທັງໝົດ:** ໃສ່ຈຳນວນຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກທັງໝົດເຂົ້າໄປ. ລວມຈຳນວນຊົ່ວໂມງຈາກນາຍຈ້າງແຕ່ລະຄົນ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຈຳນວນຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກທັງໝົດໃນອາທິດດຽວກັນ. ຕົວຢ່າງ, ຖ້າທ່ານໄດ້ເຮັດວຽກໃຫ້ກັບບໍລິສັດ ABC 10 ຊົ່ວໂມງ ແລະ ບໍລິສັດ XYZ 12 ຊົ່ວໂມງໃນລະຫວ່າງອາທິດນັ້ນ, ໃຫ້ລາຍງານຈຳນວນຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກທັງໝົດໃນອາທິດນີ້ແມ່ນ 22 ຊົ່ວໂມງ. ຖ້າທ່ານບໍ່ໄດ້ເຮັດວຽກ, ໃຫ້ປະຊ່ອງນີ້ຫວ່າງເປົ້າ.
- **ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ທາງໄປສະນີຂອງນາຍຈ້າງ:** ໃສ່ຂໍ້ມູນຂອງນາຍຈ້າງຂອງທ່ານ ຫຼື ແຫຼ່ງທີ່ມາຂອງເງິນທີ່ຫາມາໄດ້ຂອງທ່ານ (ຜູ້ທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບເອົາເງິນທີ່ຫາມາໄດ້ນັ້ນນຳ).
- **ເຫດຜົນທີ່ບໍ່ເຮັດວຽກຕໍ່ອີກ:** ຖ້າທ່ານໄດ້ຮັບຄຳແຮງສຳລັບວຽກທີ່ໄດ້ເຮັດ ແລະ ບໍ່ເຮັດວຽກຕໍ່ໄປອີກ, ໃຫ້ບອກເຫດຜົນວ່າ ເປັນຫຍັງທ່ານຈຶ່ງບໍ່ເຮັດວຽກຕໍ່ອີກ. ຖ້າທ່ານໄດ້ຮັບຄຳແຮງແລ້ວ ແລະ ຍັງເຮັດວຽກຢູ່, ໃຫ້ຂຽນ "still working (ຍັງເຮັດວຽກຢູ່)." ຖ້າທ່ານໄດ້ຮັບລາຍຮັບປະເພດອື່ນ, ແຕ່ບໍ່ໄດ້ເຮັດວຽກ, ໃຫ້ໃສ່ປະເພດລາຍຮັບທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບ (ຕົວຢ່າງ, ຄ່າຊົດເຊີຍອອກວຽກ, ຈ່າຍຄ່າແທນການແຈ້ງ, ເງິນຄ້າງ, ອື່ນໆ).
- **ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ:** ສຳລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ ແລະ ຕົວຢ່າງກ່ຽວກັບການລາຍງານຄ່າຈ້າງ, ໃຫ້ເຂົ້າເບິ່ງໜ້າການຢັ້ງຢືນເງິນຊ່ວຍເຫຼືອ UI ຢູ່ໃນເວັບໄຊທ໌ EDD ຢູ່ທີ່ www.edd.ca.gov/unemployment.

ຄຳຖາມທີ 7: ພາສີລາຍໄດ້ລັດຖະບານກາງ.

ຄຳແນະນຳ:

ປະກັນໄພຫວ່າງງານແມ່ນລາຍໄດ້ຕ້ອງເສຍພາສີ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ລາຍງານກ່ຽວກັບການຍື່ນເສຍພາສີລາຍໄດ້ລັດຖະບານກາງ. (ສຳລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ, ທ່ານຄວນຕິດຕໍ່ຫາໜ່ວຍງານລາຍຮັບພາຍໃນ ຫຼື ທີ່ປຶກສາພາສີຂອງທ່ານ.) ທ່ານສາມາດເລືອກໃຫ້ກັກເອົາພາສີລາຍໄດ້ຂອງລັດຖະບານກາງໄດ້ຈາກເງິນຊ່ວຍເຫຼືອຂອງທ່ານ. ຖ້າທ່ານຕ້ອງການໃຫ້ກັກພາສີລາຍໄດ້ຂອງລັດຖະບານກາງໄວ້ເປັນອາທິດ, ໃຫ້ໝາຍໃສ່ຊ່ອງທີ່ມີຢູ່ໃນ UI OnlineSM ຫຼື ເຈ້ຍແບບຟອມ, ຫຼື ຕອບຄຳຖາມວ່າ “ແມ່ນແລ້ວ” ຢູ່ໃນ EDD Tele-CertSM. ປ່ອຍຫ້ອງນີ້ໃຫ້ຫວ່າງໄວ້ຢູ່ໃນ UI OnlineSM ຫຼື ເຈ້ຍແບບຟອມ, ຫຼື ຕອບວ່າ “ບໍ່ແມ່ນ” ຢູ່ໃນ EDD Tele-CertSM ຖ້າທ່ານບໍ່ຕ້ອງການໃຫ້ກັກພາສີລັດຖະບານກາງ.

ຄຳຖາມທີ 8: ການປ່ຽນທີ່ຢູ່ທາງໄປສະນີ ຫຼື ເບີໂທລະສັບ.

ຄຳແນະນຳ:

ທ່ານອາດຈະໃຊ້ UI OnlineSM ຫຼື ເຈ້ຍແບບຟອມ ເພື່ອປ່ຽນທີ່ຢູ່ທາງໄປສະນີ ຫຼື ເບີໂທລະສັບກັບທາງ EDD ໄດ້. ວິທີໄວທີ່ສຸດທີ່ຈະປ່ຽນທີ່ຢູ່ທາງໄປສະນີ ຫຼື ເບີໂທລະສັບຂອງທ່ານແມ່ນຜ່ານທາງ UI OnlineSM ຢູ່ທີ່ www.edd.ca.gov/UI_Online. ທ່ານອາດຈະອັບເດດທີ່ຢູ່ທາງໄປສະນີ ຫຼື ເບີໂທລະສັບຂອງທ່ານຜ່ານ UI OnlineSM ໄດ້ທຸກເວລາ. ຖ້າທ່ານເລືອກຢັ້ງຢືນດ້ວຍການໃຊ້ເຈ້ຍແບບຟອມ, ໃຫ້ໝາຍໃສ່ຫ້ອງ ແລະ ປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ດ້ານຫຼັງແບບຟອມໃຫ້ຄົບຖ້ວນ.

ໝໍ້ ການຮັບເອົາເງິນຊ່ວຍເຫຼືອ

ທ່ານຕ້ອງໄດ້ເຮັດວຽກເປັນໄລຍະເວລາລໍຖ້າບໍ່ໄດ້ຈ່າຍເງິນໜຶ່ງອາທິດຢູ່ໃນໃບຮຽກຮ້ອງຂອງທ່ານ ກ່ອນທີ່ທ່ານຈະໄດ້ຮັບເງິນຊ່ວຍເຫຼືອ UI. ສາມາດໃຊ້ໄລຍະລໍຖ້າໄດ້ພຽງແຕ່ຖ້າທ່ານຍັງຢືນຊື່ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ບັນລຸໄດ້ຕາມທຸກເງື່ອນໄຂການມີສິດໄດ້ຮັບສໍາລັບອາທິດນັ້ນ. ຕາມປົກກະຕິນັ້ນ ການຍັງຢືນທໍາອິດຂອງທ່ານຈະລວມມີໄລຍະລໍຖ້າບໍ່ໄດ້ຈ່າຍເງິນໜຶ່ງອາທິດ ແລະ ໜຶ່ງອາທິດຂອງການຈ່າຍ ຖ້າທ່ານມີເງື່ອນໄຂຄົບຕາມຂໍ້ກຳນົດການມີສິດໄດ້ຮັບສໍາລັບທັງສອງອາທິດ. **ຍັງຢືນຊື່ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອທຸກສອງອາທິດ ເພື່ອໃຫ້ສືບຕໍ່ໄດ້ຮັບເງິນຊ່ວຍເຫຼືອ.**

ທ່ານມີທາງເລືອກໃນວິທີທີ່ທ່ານຈະຮັບເອົາການຈ່າຍເງິນຊ່ວຍເຫຼືອຕ່າງໆ, EDD ອອກການຈ່າຍເງິນຊ່ວຍເຫຼືອໃຫ້ໂດຍບັດ EDD Debit CardSM ຫຼື ໂດຍເຊັກ. ບັດ EDD Debit Card ແມ່ນວິທີຮັບເງິນຊ່ວຍເຫຼືອຂອງທ່ານໄດ້ໄວທີ່ສຸດ ແລະ ປອດໄພທີ່ສຸດ. ເຖິງແນວໃດກໍ່ຕາມ, ທ່ານບໍ່ຕ້ອງຮັບບັດ EDD Debit Card ກໍ່ໄດ້. ຕິດຕໍ່ຫາ EDD ຖ້າທ່ານຢາກຈະຮັບເງິນຊ່ວຍເຫຼືອຂອງທ່ານດ້ວຍໃບເຊັກຈ່າຍເງິນ.

ຖ້າຜ່ານມາໄດ້ມີການອອກບັດສໍາລັບ UI, ປະກັນໄພຄວາມພິການ ຫຼື ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອການລາພັກວຽກຄອບຄົວທີ່ຍັງໄດ້ຮັບເງິນໃຫ້ແກ່ທ່ານມາກ່ອນແລ້ວ ແລະ ຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ມີການປ່ຽນບັດໃໝ່, ໃຫ້ຕິດຕໍ່ຝ່າຍບໍລິການລູກຄ້າບັດ EDD Debit Card ຂອງ Bank of America ໂດຍການໂທຫາເບີ 1-866-692-9374 ຫຼື 1-866-656-5913 (TTY).

ໝໍ້ ການຍົກເລີກ ຫຼື ການຢຸດຂໍ້ຮຽກຮ້ອງຂອງທ່ານ

ທ່ານອາດຈະຍົກເລີກແຕ່ການຮຽກຮ້ອງ UI ຂອງທ່ານເທົ່ານັ້ນ ຖ້າການຮຽກຮ້ອງຂອງທ່ານບໍ່ທັນໝົດໄປ, *Notice of Determination* (ແຈ້ງການເລື່ອງການກຳນົດ)ໄດ້ສົ່ງໃຫ້, ບໍ່ທັນໄດ້ຈ່າຍເງິນຊ່ວຍເຫຼືອໃຫ້, ແລະ ບໍ່ທັນມີການກຳນົດການຈ່າຍເກີນຢູ່ໃນຂໍ້ຮຽກຮ້ອງ. ຖ້າຂໍ້ຮຽກຮ້ອງຂອງທ່ານຖືກຍົກເລີກ, ທ່ານສາມາດຍື່ນຂໍ້ຮຽກຮ້ອງ UI ໃໝ່ໃນວັນທີຕໍ່ມາໄດ້. ຖ້າທ່ານຕ້ອງການຍົກເລີກການຮຽກຮ້ອງຂອງທ່ານ, ໃຫ້ຕິດຕໍ່ EDD ທັນທີ. ທ່ານບໍ່ສາມາດຍົກເລີກຂໍ້ຮຽກຮ້ອງໄດ້ ຫຼັງຈາກທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບເງິນຊ່ວຍເຫຼືອ UI ແລ້ວ ແລະ ບໍ່ສາມາດຍື່ນຂໍ້ຮຽກຮ້ອງ UI ໃໝ່ໄດ້ຈົນກວ່າຂໍ້ຮຽກຮ້ອງປະຈຸບັນຂອງທ່ານສິ້ນສຸດລົງ. ຖ້າທ່ານກັບຄືນໄປເຮັດວຽກ ຫຼື ບໍ່ຕ້ອງການເງິນຊ່ວຍເຫຼືອເປັນໄລຍະເວລາໜຶ່ງແລ້ວ, ງ່າຍໆກໍ່ຄືໃຫ້ຢຸດການຍັງຢືນ. ທ່ານສາມາດເປີດຂໍ້ຮຽກຮ້ອງຂອງທ່ານຄືນໃໝ່ໄດ້ໃນອະນາຄົດ ຖ້າຍັງມີເງິນຊ່ວຍເຫຼືອໃຫ້ຢູ່ ແລະ ຂໍ້ຮຽກຮ້ອງຂອງທ່ານສິ້ນສຸດລົງແລ້ວ.

ໝໍ້ ການເປີດຂໍ້ຮຽກຮ້ອງຂອງທ່ານຄືນໃໝ່

ຖ້າທ່ານໄດ້ຢຸດຮັບເງິນຊ່ວຍເຫຼືອໄປ ແລະ ດຽວນີ້ຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ຍັງຢືນອີກ, ຢ່າລໍຊ້າທີ່ຈະທໍາການເປີດຂໍ້ຮຽກຮ້ອງຂອງທ່ານຄືນໃໝ່. ທ່ານອາດຈະເປີດຂໍ້ຮຽກຮ້ອງຂອງທ່ານຄືນໃໝ່ໄດ້ຜ່ານທາງ UI OnlineSM, ໂດຍທາງໂທລະສັບ, ຫຼື ໂດຍທາງແຟັກ. ວິທີໄວທີ່ສຸດທີ່ຈະເປີດຂໍ້ຮຽກຮ້ອງຂອງທ່ານຄືນໃໝ່ແມ່ນຜ່ານທາງ UI OnlineSM ຢູ່ທີ່ www.edd.ca.gov/UI_Online.

ໝໍ້ ການປ້ອງກັນການສີ່ໂກງເງິນຊ່ວຍເຫຼືອ

ຜູ້ຮຽກຮ້ອງໃດກໍ່ຕາມທີ່ເປັນຜູ້ໃຫ້ຂໍ້ມູນປອມ ຫຼື ກັກຂໍ້ມູນໄວ້ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບເງິນຊ່ວຍເຫຼືອອາດຈະຖືກປະເມີນເລື່ອງການລົງໂທດການຕັດສິດໄດ້ຮັບຈາກຄໍາໃຫ້ການເທັດ ທີ່ຈະປະຕິເສດບໍ່ໃຫ້ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອເຂົາເຈົ້າຕັ້ງແຕ່ 2 ຫາ 23 ອາທິດ. ນອກຈາກນັ້ນ, ຖ້າຜູ້ຮຽກຮ້ອງໄດ້ຮັບການປະເມີນວ່າມີການຈ່າຍໃຫ້ເກີນ, ຈະເພີ່ມການລົງໂທດທາງດ້ານການເງິນ 30 ເປີເຊັນໃສ່ກັບຈໍານວນທີ່ໄດ້ຈ່າຍເກີນນັ້ນ.

ທາງ EDD ຍັງອາດຈະດໍາເນີນຂໍ້ກ່າວຫາທາງອາຍາຕໍ່ກັບຜູ້ຮຽກຮ້ອງ ຜູ້ທີ່ສີ່ໂກງໃຫ້ໄດ້ຮັບເງິນຊ່ວຍເຫຼືອຜິດກົດໝາຍນໍາອີກ. ການກ່າວຫາເຫຼົ່ານີ້ສາມາດສົ່ງຜົນໃຫ້ມີການລົງໂທດເພີ່ມເຕີມ, ມີດອກເບ້ຍ, ແລະ ອາດຈະມີການໃຫ້ຈໍາຄຸກໄດ້. ທາງ EDD ໃຊ້ລະບົບການກວດຈັບການສີ່ໂກງ ເພື່ອລະບຸຜູ້ຮຽກຮ້ອງຜູ້ທີ່ເຮັດວຽກ ແລະ ບໍ່ລາຍງານເງິນທີ່ຫາມາໄດ້. ຖ້າທ່ານສົງໄສວ່າ ອາດຈະກໍາລັງມີການສີ່ໂກງ UI ຢູ່, ທ່ານສາມາດລາຍງານໄດ້ ໂດຍການໂທຫາ **ສາຍດ່ວນການສີ່ໂກງຂອງ EDD** ທີ່ເບີ 1-800-229-6297 ຫຼື ລາຍງານມັນທາງອອນລາຍໂດຍການຕິດຕໍ່ລົງຂອງ EDD ຢູ່ທີ່ www.edd.ca.gov.

☉ ແບບຟອມ ແລະ ແຈ້ງການທີ່ທ່ານຈະໄດ້ຮັບ

ຫຼັງຈາກຍື່ນຂໍຮຽກຮ້ອງ UI ແລ້ວ, ທ່ານຈະໄດ້ຮັບແຈ້ງການ ແລະ ແບບຟອມຕໍ່ໄປນີ້ທາງໄປສະນີ:

- *Notice of Unemployment Insurance Claim Filed, DE 1101 CLMT* (ແຈ້ງການຂໍຮຽກຮ້ອງປະກັນໄພຫວ່າງງານທີ່ຍື່ນແລ້ວ): ແຈ້ງການນີ້ປະກອບມີຂໍ້ມູນທີ່ທ່ານໃຫ້ມາ ເມື່ອທ່ານຍື່ນຂໍຮຽກຮ້ອງ UI. ຖ້າຂໍ້ມູນໃດໜຶ່ງບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ໃຫ້ຕິດຕໍ່ຫາ EDD ພາຍໃນ 10 ວັນນັບຈາກວັນທີ່ສົ່ງແຈ້ງການໃຫ້ທາງໄປສະນີ.
- *Notice of Unemployment Insurance Award, DE 429Z* (ແຈ້ງການເລື່ອງການໃຫ້ປະກັນໄພຫວ່າງງານ): ແຈ້ງການນີ້ລວມມີຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຂໍຮຽກຮ້ອງຂອງທ່ານ ລວມທັງຈຳນວນເງິນຊ່ວຍເຫຼືອສູງສຸດທີ່ມີໃຫ້ແກ່ທ່ານ ແລະ ຈຳນວນເງິນຊ່ວຍເຫຼືອປະຈຳອາທິດຂອງທ່ານ (ຈຳນວນເງິນທີ່ທ່ານຈະໄດ້ຮັບແຕ່ລະອາທິດກ່ອນການຫັກຄ່າຕ່າງໆ ຖ້າທ່ານມີສິດໄດ້ຮັບເງິນຊ່ວຍເຫຼືອ). ຕາຕະລາງຢູ່ດ້ານລຸ່ມຂອງແຈ້ງການລວມເອົາທຸກຄ່າຈ້າງທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບຢູ່ໃນໄລຍະພື້ນຖານທີ່ໃຊ້ກຳນົດການຮຽກຮ້ອງຂອງທ່ານ. ຖ້າທ່ານເຊື່ອວ່າ ຄ່າຈ້າງທີ່ປະກົດຂຶ້ນນັ້ນບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ໃຫ້ຕິດຕໍ່ຫາ EDD ພາຍໃນ 30 ວັນນັບຈາກວັນທີ່ສົ່ງແຈ້ງການນີ້ໃຫ້ທາງໄປສະນີ.
- *Continued Claim Form, DE 4581* (ແບບຟອມຮຽກຮ້ອງຕໍ່): ທ່ານຈະໄດ້ຮັບແບບຟອມນີ້ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຂໍເງິນຊ່ວຍເຫຼືອ. ແທນທີ່ຈະສົ່ງແບບຟອມນີ້ໂດຍທາງໄປສະນີ, ທ່ານອາດຈະຢັ້ງຢືນທາງອອນລາຍດ້ວຍການໃຊ້ UI OnlineSM ຫຼື ໂດຍການໂທລະສັບດ້ວຍການໃຊ້ EDD Tele-CertSM ໄດ້. ວິທີຢັ້ງຢືນໄດ້ໄວທີ່ສຸດ, ສະດວກທີ່ສຸດ ແລະ ປອດໄພທີ່ສຸດແມ່ນຜ່ານທາງ UI OnlineSM ທີ່ www.edd.ca.gov/UI_Online.
- *Notice of Requirement to Register for Work, DE 8405* (ແຈ້ງການເງື່ອນໄຂກຳນົດ ເພື່ອລົງທະບຽນເຮັດວຽກ, DE 8405): ການແຈ້ງການນີ້ແມ່ນເພື່ອແນະນຳທ່ານວ່າ ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ເອົາໃບຊົວະປະຫວັດໃສ່ເຂົ້າໄປ ແລະ ເກັບຮັກສາໃບຊົວະປະຫວັດທີ່ນຳໃຊ້ໄດ້ໄວ້ຢູ່ໃນ CallOBSSM ເພື່ອໃຫ້ມີສິດໄດ້ຮັບຈ່າຍຜົນປະໂຫຍດ UI ໃຫ້. CallOBSSM ແມ່ນສູນກາງວຽກທາງອິນເຕີເນັດທີ່ໃຫ້ທ່ານເຂົ້າຫາລາຍການວຽກເປັນພັນໆວຽກ ແລະ ເຄື່ອງມືຕ່າງໆທີ່ຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານຈັດການອາຊີບຂອງທ່ານໄດ້. ໃຫ້ເຂົ້າຫາ www.CallOBS.ca.gov ເພື່ອລົງທະບຽນມື້ນີ້ ເພື່ອໃຫ້ຄົບຕາມເງື່ອນໄຂກຳນົດຂອງໂຄງການນີ້.
- *Employment Development Department (EDD) Customer Account Number, DE 5614* (ເລກບັນຊີລູກຄ້າກົມພັດທະນາການຈ້າງງານ): ແຈ້ງການນີ້ໃຫ້ຕົວເລກກຳນົດແບບສຸ່ມສະເພາະ 10 ຕົວເລກແກ່ທ່ານ ເພື່ອໃຊ້ເມື່ອລົງທະບຽນຂໍ UI OnlineSM. ເລກບັນຊີລູກຄ້າ EDD ແມ່ນການປ້ອງກັນເພີ່ມເຕີມ ເພື່ອປົກປ້ອງຂໍ້ມູນປະຈຳຕົວຂອງທ່ານ ແລະ ເພື່ອປ້ອງກັນ ແລະ ປົກປ້ອງການສໍ້ໂກງ.

ທ່ານຍັງອາດຈະໄດ້ຮັບແບບຟອມ ແລະ ແຈ້ງການອື່ນໆເໝາະສົມຈາກທີ່ມີລາຍການບອກໄວ້ຢູ່ຂ້າງເທິງນັ້ນ, ຖ້າທ່ານໄດ້ຮັບກຳນົດເວລານັດໝາຍສຳພາດທາງໂທລະສັບກ່ຽວກັບການກຳນົດການມີສິດໄດ້ຮັບກັບທາງ EDD, ຫຼື ຖ້າທາງ EDD ຕ້ອງການຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ ເພື່ອກວດສອບຂໍ້ມູນປະຈຳຕົວຂອງທ່ານ.

ການຮັບເອົາການບໍລິການຈ້າງງານ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ

ມີບໍລິການຈ້າງງານ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ຜ່ານ America's Job Centers of CaliforniaSM (AJCC) (ສູນກາງວຽກລັດຄາລິຟໍເນຍຂອງອາເມຣິກາ). ເຂົ້າເບິ່ງ www.edd.ca.gov/Office_Locator ເພື່ອຊອກຫາສະຖານທີ່ຢູ່ໃກ້ທ່ານ.

ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອຝຶກອົບຮົມລັດຄາລິຟໍເນຍ

ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອການຝຶກອົບຮົມຂອງລັດຄາລິຟໍເນຍ (California Training Benefits, CTB) ອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ຮຽກຮ້ອງປະກັນໄພຫວ່າງງານ (Unemployment Insurance, UI) ທີ່ມີສິດໄດ້ຮັບສິນຕໍ່ການສຶກສາຂອງພວກເຂົາ, ປັບປຸງທັກສະຂອງພວກເຂົາ ແລະ/ຫຼື ຮຽນຮູ້ເລື່ອງການຄ້າໃໝ່ໃນຂະນະທີ່ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ UI. ສຳລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ CTB, ລວມທັງການມີສິດໄດ້ຮັບ ຫຼື ວິທີສະໝັກ, ເຂົ້າເບິ່ງ www.edd.ca.gov/CTB.

ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ

ເຂົ້າເບິ່ງ www.edd.ca.gov/unemployment ເພື່ອເອົາຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບໂຄງການ UI ແລະ ແຈ້ງການອື່ນໆທີ່ທ່ານອາດຈະໄດ້ຮັບ. ສຳລັບຂໍ້ມູນລະອຽດເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທ່ານກັບເງິນຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ຂໍ້ມູນ UI ກ່ຽວກັບໂຄງການພິເສດ ຫຼື ການບໍລິການວຽກ, ໃຫ້ອ່ານປຶ້ມຄູ່ມື UI A Guide to Benefits and Employment Services, DE 1275A (ບົດແນະນຳເງິນຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ການບໍລິການຈ້າງງານ). ທ່ານອາດຈະເບິ່ງ ຫຼື ສົ່ງປຶ້ມຄູ່ມືທາງອອນລາຍໄດ້ ໂດຍການເຂົ້າຫາ www.edd.ca.gov/forms. ເລືອກມາດຖານຊອກຫາ "Keyword(s) or Form Number (ຄຳສັບສຳຄັນ ຫຼື ໝາຍເລກແບບຟອມ)," ປ້ອນເລກແບບຟອມ "DE 1275A" ເຂົ້າໃນ ຊ່ອງຕົວຊອກຫາແບບຟອມ, ແລະ ເລືອກປຸ່ມ "Search (ຊອກຫາ)".

ຕິດຕໍ່ຫາ EDD

ຖ້າທ່ານມີຄຳຖາມທີ່ບໍ່ໄດ້ຕອບຢູ່ໃນເວັບໄຊທ໌ EDD ຂອງພວກເຮົາ ແລະ ຕ້ອງການຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ ຫຼື ການຊ່ວຍເຫຼືອ, ໃຫ້ໃຊ້ UI OnlineSM. UI OnlineSM ແມ່ນມີໃຫ້ 24 ຊົ່ວໂມງຕໍ່ມື້, 7 ມື້ຕໍ່ອາທິດ. ມັນເປັນວິທີທີ່ປອດໄພ ແລະ ປິດລັບທີ່ຈະຖາມຄຳຖາມ ແລະ ຮັບເອົາຂໍ້ມູນ. ເຂົ້າຫາ www.edd.ca.gov/UI_Online ແລະ ລົງທະບຽນຂໍ UI OnlineSM ເພື່ອສົ່ງຂໍ້ຄວາມອອນລາຍ.



ສາຍໂທລະສັບບໍລິການຕົວເອງຂອງ UI

ມີໃຫ້ 24 ຊົ່ວໂມງຕໍ່ມື້,

7 ມື້ຕໍ່ອາທິດ

ພາສາອັງກິດ ແລະ ສະເປນ

1-866-333-4606

ລັດຄາລິຟໍເນຍ

ອົງການພັດທະນາ ແຮງງານ ແລະ ກຳລັງງານ

ກົມພັດທະນາ ການຈ້າງງານ

ຝ່າຍບໍລິການລູກຄ້າ UI

ເປີດ 8 ໂມງເຊົ້າຫາ 12 ໂມງທ່ຽງ,

ວັນຈັນຫາວັນສຸກ

ພາສາອັງກິດ 1-800-300-5616

ພາສາສະເປນ 1-800-326-8937

ພາສາແຄນໂດນີສ 1-800-547-3506

ພາສາແມນດາຣິນ 1-866-303-0706

ພາສາຫວຽດນາມ 1-800-547-2058

TTY 1-800-815-9387

EDD ມີຜູ້ຕາງໜ້າ ຜູ້ທີ່ສາມາດຊ່ວຍທ່ານເປັນພາສາອື່ນໄດ້. ຖ້າທ່ານຕ້ອງການຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ຢາກຈະເວົ້າກັບຜູ້ຕາງໜ້າຂອງ EDD ເປັນພາສາອື່ນ ກະລຸນາໂທຫາເປີໝ່ວຍງານບໍລິການລູກຄ້າບິໄດເປີໝ່ວຍ ແລະ ຂໍຜູ້ແປພາສາເປັນພາສາທີ່ທ່ານຕ້ອງການເວົ້າ.

EDD ແມ່ນນາຍຈ້າງ/ໂຄງການທີ່ໃຫ້ໂອກາດເທົ່າທຽມກັນ. ຜົນປະໂຫຍດການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ການບໍລິການເສີມແມ່ນມີໃຫ້ຄົນພິການແຕ່ລະຄົນຕາມການຂໍ. ການຂໍບໍລິການ, ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ, ແລະ/ຫຼື ຮູບແບບທາງເລືອກອື່ນຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ເຮັດໂດຍການໂທຫາເປີທີ່ມີເປັນລາຍການໄວ້ຢູ່ຂ້າງເທິງ.