

SEGURO SA PAGKAWALA NG TRABAHO

MGA BENEPISYO

ANO ANG KAILANGAN MONG MALAMAN

Ang Booklet na Ito ay Nagbibigay ng:

- » Mahalagang impormasyon tungkol sa mga kinakailangan para sa pagiging kwalipikado na dapat matugunan upang makatanggap ng mga benepisyo ng Seguro sa Pagkawala ng Trabaho.
- » Isang sunod-sunod na gabay sa kung paano magbigay-patunay para sa mga umiiral na benepisyo ng Seguro sa Pagkawala ng Trabaho.



www.edd.ca.gov



Natanggap mo ang booklet na ito dahil naghain ka ng paghahabol para sa mga benepisyong Unemployment Insurance (UI, Seguro sa Pagkawala ng Trabaho) sa Employment Development Department (EDD). Ang iyong paghahabol sa UI ay may bisa nang isang taon, simula sa araw ng Linggo ng linggo kung kailan ka naghain ng iyong paghahabol. Makakatulong ang booklet na ito na maunawaan mo ang proseso ng paghahabol, kung kailan maaari nang ibigay ang mga benepisyong at ang iyong mga responsibilidad kapag nagbibigay-patunay para sa mga benepisyong.

Ang programa ng UI, na ganap na pinopondohan ng mga employer, ay nagbibigay ng bahagyang pamalit sa sahod sa mga manggagawang nawalan ng trabaho at nakakatugon sa mga kinakailangan para maging kwalipikado sa programa sa bawat linggong nagbibigay-patunay sila para sa mga benepisyong.

➔ MGA PANGUNAHING KINAKAILANGAN PARA SA PAGIGING KWALIPIKADO

Upang magkaroon ng wastong paghahabol at maging kwalipikadong makatanggap ng mga benepisyong UI, kailangan mong matugunan ang mga kinakailangan hinggil sa pera na dapat ay nagtatrabaho at kumikita ka ng minimum na halaga ng sahod sa loob ng nakaraang 18 buwan. Bilang karagdagan, **dapat** mong matugunan ang lahat ng sumusunod na kinakailangan para sa pagiging kwalipikado na itinakda ng batas ng estado:

- **Mawalan ng trabaho nang hindi mo kasalanan.** Kung pinatalsik o umalis ka sa iyong huling trabaho o kaya ay umalis ka sa iyong trabaho dahil sa isang trade dispute (di-pagkakaunawaan) o pagwewelga, iiiskedyul ka para sa isang panayam sa telepono.
- **May kakayahang magtrabaho at available para rito.** Dapat ay may pisikal na kakayahan kang magtrabaho at available kang magtrabaho. Sa karamihan sa mga sitwasyon, kinakailangan kang magtrabaho nang full-time. Kung wala kang kakayahang magtrabaho o hindi ka available na magtrabaho nang full time, iiiskedyul ka para sa isang panayam sa telepono.
- **Handang tumanggap ng naaangkop na trabaho.** Handa ka dapat na tumanggap ng alok ng trabaho sa iyong napiling hanapbuhay. Kung tatanggihan mo ang isang alok na trabaho, iiiskedyul ka para sa isang panayam sa telepono.
- **Aktibo sa paghahanap ng trabaho.** Dapat ay aktibo ka sa paghahanap ng trabaho. Maaaring kabilang sa paghahanap ng trabaho ang pakikipag-ugnayan sa mga employer tungkol sa isang trabaho nang personal, sa pamamagitan ng sulat, telepono o Internet. Kabilang din dito ang paghahanap sa Internet, mga pahayagan o iba pang publication para sa mga trabaho, at pakikipag-ugnayan sa mga dating employer tungkol sa mga mapapasukang trabaho. Kung may isang linggo kung saan hindi ka naghanap ng trabaho, iiiskedyul ka para sa isang panayam sa telepono.

➔ MGA PANAYAM SA TELEPONO, DESISYON SA PAGIGING KWALIPIKADO AT KARAPATAN SA PAG-APELA

Kung may tanong tungkol sa iyong pagiging kwalipikado pagkatapos mong maghain ng paghahabol sa UI, iiiskedyul ka para sa panayam sa telepono sa isang kinatawan ng EDD upang tukuyin kung kwalipikado kang makatanggap ng mga benepisyong. Papadalhan ka ng *Notification of Unemployment Insurance Benefits Eligibility Interview*, DE 4800, (Abiso ng Panayam sa Pagiging Kwalipikado para sa Mga Benepisyong UI, Seguro sa Pagkawala ng Trabaho) na may petsa at oras ng panayam. Tatawagan ka ng isang kinatawan ng EDD sa nakaiskedyul na petsa at oras ng panayam.

Kung matutukoy ng EDD na hindi ka kwalipikado para sa mga benepisyong, papadalhan ka ng *Notice of Determination*, DE 1080, (Abiso ng Pagkakatukoy) na naglalaman ng (mga) dahilan kung bakit itinanggi sa iyo ang mga benepisyong, at ng *Appeal Form*, DE 1000M, (Form ng Pag-apela). Kung hindi ka sumasang-ayon sa desisyon, may karapatan kang iapela ang desisyon at magkaroon ng pagdinig sa harap ng isang third party na independenteng Administrative Law Judge (Hukom) mula sa California Unemployment Insurance Appeals Board (Board ng Mga Pag-apela sa Seguro sa Pagkawala ng Trabaho ng California). Kumpletuhin at ipadala ang *Appeal Form*, (Form ng Pag-apela) o isang liham na mayroon ng iyong pangalan, Social Security number at dahilan kung bakit hindi ka sumasang-ayon sa desisyon, sa loob ng 30 araw mula sa petsa ng pagpapadala ng *Notice of Determination*, (Abiso ng Pagkakatukoy) sa address na nasa abiso.

➔ PAMAMAHALA SA IYONG PAGHAHABOL GAMIT ANG UI ONLINESM

Kapag nakapaghain ka na ng iyong paghahabol, maaari mong gamitin ang UI OnlineSM 24 na oras sa isang araw, 7 araw sa isang linggo, para magbigay-patunay para sa mga benepisyong, kumuha ng pinakabago at detalyadong impormasyon tungkol sa iyong paghahabol at pagbabayad, muling magbukas ng dati nang paghahabol, tingnan ang mga nakaiskedyul na appointment, baguhin ang iskedyul ng mga panayam sa telepono at higit pa! Makatanggap ka din ng mga importanteng abiso katulad ng mga paalaala na magbigay-patunay para sa mga benepisyong. Para mas mapadali pa, ang UI Online MobileSM ay available para sa mga gumagamit ng smartphone at tablet. Upang matuto pa o para ma-access ang iyong account sa UI OnlineSM, bisitahin ang www.edd.ca.gov/UI_Online.

PAGBIBIGAY-PATUNAY PARA SA MGA ITINUTULOY NA BENEPISYO

Pagkatapos mong maghain ng paghahabol sa UI, kailangan mong **magbigay-patunay bawat dalawang linggo** na patuloy mong tinutugunan ang mga kinakailangan para sa pagiging kwalipikado upang mabigyan ka ng mga benepisyong. Papadalhan ka ng EDD ng papel na *Continued Claim Form*, DE 4581, (Form ng Itinutuloy na Paghahabol) upang makapagbigay-patunay ka sa pamamagitan ng sulat, ngunit inirekomenda ng EDD na magbigay-patunay ka online gamit ang UI OnlineSM sa www.edd.ca.gov/UI_Online dahil mabilis, madali at ligtas na paraan ito upang magbigay-patunay. Maaari ka ring magbigay-patunay sa pamamagitan ng telepono gamit ang EDD Tele-CertSM sa 1-866-333-4606.

Mahalaga: Para sa mas mabilis na pagproseso, isumite ang iyong mga katunayan nang napapanahon sa loob ng 14 na araw pagkatapos ng petsa ng “kumpletuhin at ipadala ang form na ito sa” na makikita sa iyong form ng paghahabol. Maaaring magresulta ang maaga o huling pagbibigay-patunay sa pagkaudlot ng o pagtanggaping ibigay ang iyong mga bayad mula sa benepisyong.

Pakitandaan, kung bibigyan ka ng iyong employer ng form ng paghahabol ng Bahagyang Pagbabahagi o Pagbabahagi ng Trabaho upang kumpletuhin mo at ipadala sa EDD, hindi ka maaaring magbigay-patunay online o sa pamamagitan ng telepono; gayunpaman, maaari mo pa ring gamitin ang marami sa iba pang feature ng self-service na available sa UI OnlineSM at sa pamamagitan ng telepono.

Kung matutugunan ang lahat ng kinakailangan para sa pagiging kwalipikado, may bayad mula sa benepisyong na ipapadala pagkatapos matanggap ang certification. Kung hindi ka makatanggap ng bayad sa loob ng 10 araw pagkatapos magbigay-patunay para sa mga benepisyong, maaaring may tanong tungkol sa iyong pagiging kwalipikado at maaari kang makatanggap ng *Notice of Unemployment Insurance Benefits Eligibility Interview*, DE 4800, (Abiso ng Panayam sa Pagiging Kwalipikado para sa Mga Benepisyong ng Seguro sa Pagkawala ng Trabaho).



PAG-UNAWA SA MGA TANONG TUNGKOL SA PAGBIBIGAY-PATUNAY PARA SA MGA ITINUTULOY NA BENEPISYO

Makakatulong ang seksyong ito na maunawaan mo ang mga tanong na kailangang sagutin kapag nagbibigay-patunay para sa mga benepisyong ng UI. Ginagamit ng EDD ang iyong mga sagot upang matukoy ang lingguhang pagiging kwalipikado mo para sa mga bayad mula sa benepisyong. Sagutin nang matapat at tama ang lahat ng tanong upang makaiwas sa paggawa ng panloloko hinggil sa UI. Para sa higit pang impormasyon tungkol sa panloloko hinggil sa UI, tingnan ang Paghadlang sa Panloloko Hinggil Sa Benepisyong sa pahina 6. Sa halip na ipadala ang papel na form, maaari kang magbigay-patunay gamit ang UI OnlineSM sa www.edd.ca.gov/UI_Online o EDD Tele-CertSM sa 1-866-333-4606 para sa mas mabilis na pagproseso. Kung nagbibigay-patunay ka para sa mga benepisyong gamit ang papel na *Continued Claim Form*, DE 4581, (Form ng Itinutuloy na Paghahabol), suriin nang mabuti ang form upang tiyaking nasagot lahat ng tanong para sa bawat linggo sa form at nalagdaan ito.

TANONG 1: Masyado bang malubha ang iyong sakit o pinsala para magtrabaho?

Kung oo, ilagay ang bilang ng mga araw (1 hanggang 7) na hindi ka nakapagtrabaho.

Sumagot ng “Oo” Kung:	Hindi ka nakapagtrabaho dahil sa sakit o pinsala. O kaya, kinailangan mong ipagpaliban ang pagsisimula ng isang bagong trabaho dahil sa sakit o pinsala.
Sumagot ng “Hindi” Kung:	Kaya ng iyong katawan na magtrabaho bawat araw ng linggo kung mayroon kang trabaho, o magsisimula ka ng bagong trabaho.
Mga Detalye:	<ul style="list-style-type: none">• Dapat ay kaya mong magtrabaho bawat araw ng linggo upang makatanggap ng mga benepisyong ng UI.• Ibibigay ang mga benepisyong ayon sa bilang ng mga araw na kaya mong magtrabaho sa linggong ito. Ang iyong mga benepisyong ay gagawing one-seventh para sa bawat araw na hindi ka makapagtrabaho dahil sa isang sakit o pinsala.

TANONG 2: Mayroon bang anumang dahilan (maliban sa pagkakasakit o pinsala) kung bakit hindi ka maaaring tumanggap ng full-time na trabaho bawat araw ng trabaho?

Sumagot ng “Oo” Kung:	Hindi ka agarang maaaring tumanggap ng trabaho para sa anumang dahilan, gaya ng kakulangan sa transportasyon, pangangalaga ng anak o may sakit na kapamilya, personal na gawain o pagbabakasyon.
Sumagot ng “Hindi” Kung:	Nakahanda at pumapayag kang tumanggap ng trabahong tumutugma sa iyong mga kasanayan sa pagtatrabaho at/o napag-aralan. Kung aalukin ng trabaho, walang pipigil sa iyong tanggapin ang trabahong iyon.
Mga Detalye:	<ul style="list-style-type: none">• Available ka dapat para sa trabaho upang makatanggap ng mga benepisyong ng UI. Ang ibig sabihin ng available ay nakahanda at pumapayag kang tumanggap ng trabaho.• Ibibigay ang mga benepisyong kung available kang tumanggap ng full-time na trabaho; gayunpaman, may mga partikular na sitwasyon kung saan maaari mong limitahan ang iyong sarili sa part-time na trabaho at mabibigyan ka pa rin ng mga benepisyong. Kung ganoon, makatanggap ka ng karagdagang impormasyon mula sa EDD.

TANONG 3: Naghanap ka ba ng trabaho?

Sumagot ng “Oo” Kung:	Naghanap ka ng trabaho sa linggong ito. Kabilang sa paghahanap ng trabaho ang pakikipag-ugnayan sa mga employer tungkol sa isang trabaho nang personal, sa pamamagitan ng sulat, telepono o Internet. Kabilang din dito ang paghahanap sa Internet, mga pahayagan o iba pang publication para sa mga trabaho, pakikipag-ugnayan sa mga dating employer tungkol sa mga mapapasukang trabaho at pagsusumite ng mga job application. Dapat “oo” ang sagot ng mga miyembro ng unyon sa tanong na ito kung dati kang nakarehistro sa iyong unyon at natugunan mo ang mga kinakailangan sa pag-uulat at pag-dispatch ng iyong unyon.
Sumagot ng “Hindi” Kung:	Hindi ka nakipag-ugnayan sa sinumang employer, nagsumite ng anumang application o naghanap ng mga mapapasukang trabaho sa buong linggo. Dapat “hindi” ang sagot ng mga miyembro ng unyon sa tanong na ito kung hindi ka dating nakarehistro sa iyong unyon at hindi mo natugunan ang mga kinakailangan sa pag-uulat at pag-dispatch ng iyong unyon.
Mga Detalye:	<ul style="list-style-type: none"> Hindi mo kailangang isumite sa EDD bawat linggo ang iyong tala ng paghahanap ng trabaho, ngunit dapat kang magpanatili ng talang agarang available kung hihingin ng EDD ang impormasyon mo sa paghahanap ng trabaho. Sundin ang mga tagubilin sa paghahanap ng trabaho sa <i>Notice of Unemployment Insurance Award, DE 429Z.</i>, (Abiso ng Kaloob ng Seguro sa Pagkawala ng Trabaho). Kung pipiliin mong magbigay-patunay gamit ang form na papel at minarkahan ng EDD ng “X” ang kahon, kailangan mong kumpletuhin ang Seksyon B, Talaan ng Paghahanap ng Trabaho, sa likod ng form.

TANONG 4: Tumanggi ka ba sa anumang trabaho?

Sumagot ng “Oo” Kung:	Tumanggi ka sa alok na naaangkop na trabaho mula sa isang employer sa loob ng linggong ito. Kung isa kang miyembro ng unyon at tumanggi ka sa referral ng unyon sa isang trabaho, sumagot ng “oo.”
Sumagot ng “Hindi” Kung:	Hindi ka tumanggi sa anumang alok na trabaho sa linggong ito. Nangangahulugan ito na hindi ka nakatanggap ng alok na trabaho o nakatanggap ka ng alok at tinanggap mo ito.
Mga Detalye:	<ul style="list-style-type: none"> Pumapayag ka dapat na tumanggap ng naaangkop na trabaho upang makatanggap ng mga benepisyo ng UI. Kung tatanggi ka sa alok na trabaho na naaangkop sa iyong kasanayan sa pagtatrabaho at/o napag-aralan, maaaring hindi ka kwalipikado para sa mga benepisyo.

TANONG 5: Sinimulan mo bang dumalo sa anumang uri ng paaralan o pagsasanay?

Sumagot ng “Oo” Kung:	Ikaw ay nagsimulang dumalo sa paaralan o pagsasanay ngayong linggo. Sumagot lang ng “oo” kung nagsimula ka ng bagong termino o bagong klase sa loob ng linggong ito.
Sumagot ng “Hindi” Kung:	Ikaw ay hindi nagsimulang dumalo sa anumang uri ng paaralan o pagsasanay ngayong linggo. Sumagot ng “hindi” kung hindi ka nagsimula ng bagong termino o bagong klase sa loob ng linggong ito, o kung nagpapatuloy ka ng pag-aaral o pagsasanay na dati mo nang naiulat noong nagsimula ang termino o klase.
Mga Detalye:	<ul style="list-style-type: none"> Mag-ulat lang ng paaralan o pagsasanay sa loob ng linggo na talagang sinimulan mong daluhan. Ibibigay ang mga benepisyo kapag available kang tumanggap ng trabaho, dumadalo ka man o hindi sa paaralan o pagsasanay. Para sa mga halimbawa ng kung paano mag-ulat ng paaralan o pagsasanay, bisitahin ang pahinang Certify for UI Benefits (Magbigay-patunay para sa Mga Benepisyo ng UI) sa website ng EDD sa www.edd.ca.gov/unemployment.

TANONG 6: Nagtrabaho ka ba o kumita ng pera, binayaran ka man o hindi?

<p>Sumagot ng “Oo” Kung Ginagamit Mo Ang:</p>	<p>UI OnlineSM at totoo ang anuman sa mga sumusunod:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nagtrabaho ka. • Kumita ka ng pera para sa ginawang trabaho*. • Nagtrabaho ka at tumanggap ng anumang iba pang uri ng kita*. • Kumita ka ng pera para sa ginawang trabaho* at tumanggap ng anumang iba pang uri ng kita*. 	<p>Papel na <i>Continued Claim Form</i>, (Form ng Itinutuloy na Paghahabol) at totoo ang anuman sa mga sumusunod:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nagtrabaho ka. • Kumita ka ng pera para sa ginawang trabaho*. • Tumanggap ka ng anumang iba pang uri ng kita*. <p>Ilagay ang impormasyon sa item 6a at 6b.</p>
<p>Sumagot ng “Hindi” Kung Ginagamit Mo Ang:</p>	<p>UI OnlineSM at totoo ang anuman sa mga sumusunod:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hindi ka nagtrabaho. • Hindi ka kumita ng pera para sa ginawang trabaho*. • Hindi ka nagtrabaho, ngunit tumanggap ka ng anumang iba pang uri ng kita*. Kapag sumagot ka ng “hindi,” bibigyan ka ng isa pang seksyon upang ilagay ang iba pang uri ng kita sa UI OnlineSM. 	<p>Papel na <i>Continued Claim Form</i>, (Form ng Itinutuloy na Paghahabol) at totoo ang LAHAT ng mga sumusunod:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hindi ka nagtrabaho. • Hindi ka kumita ng pera para sa ginawang trabaho. • Hindi ka tumanggap ng anumang iba pang uri ng kita. <p>Huwag ilagay ang impormasyon sa item 6a o 6b.</p>
<p>Mga Detalye:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kailangan mong iulat ang lahat ng trabaho at kita (pera para sa ginawang trabaho at anumang iba pang uri ng kita), kahit na hindi ka pa nakakatanggap ng bayad mula sa employer. <p>*Pera para sa Ginawang Trabaho: Kabilang dito ang mga regular na kita, In-Home Support Services (Mga Serbisyo ng Tulong sa Loob ng Tahanan), mga tip, komisyon, bayad sa militar, bayad sa self-employment o trabahong may nagsasariling kontrata, pagkain at tirahang ibinibigay kapalit ng pagtatrabaho, stipend, bayad sa pagiging opisyal ng korporasyon o unyon, bayad sa picket duty (pagsali sa protesta o pagwewelga) at bayad sa piece rate.</p> <p>*Iba Pang Uri ng Kita: Kabilang dito ang mga pensyon, residual pay, holding fee, severance pay, may bayad na bakasyon, bayad sa jury duty, may bayad na leave dahil sa pagkakasakit, holiday pay, bayad sa manggagawa, mga bonus, back pay award, bayad sa witness, profit sharing, royalty, benepisyo sa pagwewelga, atbp.</p>	

QUESTION 6, ITEM 6A: Ilagay rito ang kita bago ang mga pagbabawas.

<p>Mga Tagubilin:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Mga Gross na Kita: Iulat ang mga gross na kita (lahat ng natanggap na pera o kita bago ikaltas ang mga buwis o iba pang mga pagbabawas). Kung hindi mo alam ang iyong mga gross na kita, makipag-ugnayan sa employer mo. • Mag-ulat mula Linggo hanggang Sabado: Kailangan mong iulat ang iyong trabaho at kita ayon sa petsa ng pagsisimula sa Linggo at petsa ng pagtatapos sa Sabado ng form ng certification. Kung HINDI Linggo hanggang Sabado ang iyong linggo ng pagsusuweldo, inirerekomenda ng EDD na magpanatili ka ng tala ng trabaho at perang kinita para sa bawat araw upang maiulat nang wasto ang trabaho at kita. • Kalkulahin ang Kita: Kailangan mong iulat ang iyong mga gross na kita bago ang anumang pagbabawas. Kadalasan, maaari mong kalkulahin ang iyong kabuuang sahod sa pamamagitan ng pag-multiply ng mga oras na nagtrabaho ka sa iyong sahod bawat oras. Halimbawa, kung nagtrabaho ka ng 10 oras sa yugto ng Linggo hanggang Sabado sa iyong <i>Continued Claim Form</i>, (Form ng Itinutuloy na Paghahabol) at binabayaran ka ng \$12 sa isang oras, magiging \$120 ang iulat mong sahod. Iulat ang iyong sahod sa linggo kung kailan mo ginawa ang trabaho at kinita ang sahod — HINDI kung kailan mo natanggap ang bayad sa iyo. • Higit Sa Isang Employer: Kung nagtrabaho ka para sa higit sa isang employer, pagsamahin ang kita mula sa bawat employer upang maibigay ang kabuuang kita. Halimbawa, kung nagtrabaho ka ng 10 oras para sa Kumpanyang ABC nang \$10 sa isang oras at 12 oras para sa Kumpanyang XYZ nang \$10 sa isang oras sa yugto ng Linggo hanggang Sabado sa iyong <i>Continued Claim Form</i>, (Form ng Itinutuloy na Paghahabol), magiging \$220 ang iulat mong kabuuang sahod. • Kitang Higit Sa \$999.99: Kung ang iyong kita ay \$1,000.00 o mas malaki sa loob ng isang linggo, ilagay ang \$999.99 sa mga kahon para sa kita. • Part-Time o Full-Time na Trabaho: Kung nagtatrabaho ka nang part time, maaari kang makatanggap ng mas maliliit na benepisyo ng UI kahit na mas mataas ang iyong kita kaysa sa halaga ng lingguhang benepisyo mo. Kakalkulahin ng EDD ang halagang ibabawas sa halaga ng iyong lingguhang benepisyo at ibibigay sa iyo ang natitira, kung mayroon. Kung matutukoy ng EDD na masyadong malaki ang kinita mong pera upang bigyan ka ng mga benepisyo o na bumalik ka sa full-time na trabaho, maaaring maging hindi aktibo ang iyong paghahabol sa UI. Aabisuhan ka ng EDD na masyadong malaki ang kinita mong pera at hindi mo matatanggap ang mga susunod na linggo para sa certification. Kung gusto mong muling magbigay-patunay para sa mga benepisyo, kailangan mo munang muling buksan ang iyong paghahabol. Tingnan ang pahina 6 para sa impormasyon sa muling pagbubukas ng iyong paghahabol. • Mga-ulat ng Mga Pagkakamali sa EDD: Kung naiulat mo nang mali ang iyong kita, agad na makipag-ugnayan sa EDD.

QUESTION 6, ITEM 6B: Iulat ang impormasyon ng pagtatrabaho o pinagmumulan ng kita.

Mga Tagubilin:

Kailangan mong iulat ang iyong impormasyon ng employer o pinagmumulan ng kita ayon sa **petsa ng pagsisimula sa Linggo at petsa ng pagtatapos sa Sabado** ng form ng certification.

- **Petsa Kung Kailan Huling Nagtrabaho:** Ilagay ang araw kung kailan huling nagtrabaho. Kung nagtrabaho ka para sa higit sa isang employer sa loob ng parehong linggo, ilagay ang huling araw na aktwal kang nagtrabaho sa loob ng linggo at ang pangalan at address ng huling employer kung saan ka nagtrabaho sa loob ng linggong iyon.
- **Kabuuang Oras ng Pagtatrabaho:** Ilagay ang kabuuang oras ng pagtatrabaho. Pagsamahin ang mga oras mula sa bawat employer upang maibigay ang kabuuang oras ng pagtatrabaho sa parehong linggo. Halimbawa, kung nagtrabaho ka ng 10 oras para sa Kumpanyang ABC at 12 oras para sa Kumpanyang XYZ sa loob ng linggong ito, mag-ulat ng kabuuang 22 oras ng pagtatrabaho sa linggong ito. Kung hindi ka nagtrabaho, iwanang blangko ang kahong ito.
- **Pangalan at Mailing Address ng Employer:** Ilagay ang impormasyon ng iyong employer o ng pinagmumulan ng kita mo (kung mula kanino ka nakatanggap ng kita).
- **Dahilan Kung Bakit Hindi Na Nagtatrabaho:** Kung nakatanggap ka ng sahod para sa ginawang trabaho at hindi ka na nagtatrabaho, ilagay ang dahilan kung bakit hindi ka na nagtatrabaho. Kung nakatanggap ka ng sahod at nagtatrabaho ka pa, "still working" (nagtatrabaho pa) ang ilagay. Kung nakatanggap ka ng ibang uri ng kita, ngunit hindi ka nagtrabaho, ilagay ang uri ng kita na natanggap (hal., severance, in-lieu-of-notice pay, mga residual atbp.).
- **Karagdagang Impormasyon:** Para sa karagdagang impormasyon at mga halimbawa ng pag-uulat ng sahod, bumisita sa pahinang Certify for UI Benefits (Magbigay-patunay para sa Mga Benepisyo ng UI) sa website ng EDD sa www.edd.ca.gov/unemployment.

TANONG 7: Federal income tax (Pederal na buwis sa kita).

Mga Tagubilin:

Ang Unemployment Insurance (UI, Seguro sa Pagkawala ng Trabaho) ay nabubuwisang kita at kailangan itong iulat sa iyong federal income tax return. (Para sa higit pang impormasyon, dapat kang makipag-ugnayan sa Serbisyo ng Internal Revenue o sa iyong tagapagpayo sa buwis.) Maaari mong piliing ipabawas ang federal income tax sa iyong mga benepisyo ng UI. Kung gusto mong ipabawas ang mga federal income tax para sa (mga) linggo, markahan ang kahon sa UI OnlineSM o sa papel na form, o sumagot ng "oo" sa EDD Tele-CertSM. Iwanang blangko ang kahong ito sa UI OnlineSM o sa papel na form, o sumagot ng "hindi" sa EDD Tele-CertSM kung ayaw mong ipabawas ang mga federal tax.

TANONG 8: Pagbabago ng mailing address o numero ng telepono.

Mga Tagubilin:

Maaari mong gamitin ang UI OnlineSM o ang papel na form upang baguhin ang iyong mailing address o numero ng telepono sa EDD. Ang pinakamabilis na paraan upang baguhin ang iyong mailing address o numero ng telepono ay sa pamamagitan ng UI OnlineSM sa www.edd.ca.gov/UI_Online. Maaari mong i-update ang iyong mailing address o numero ng telepono sa pamamagitan ng UI OnlineSM sa anumang oras. Kung magbibigay-patunay ka gamit ang papel na form, markahan ang kahon at kumpletuhin ang impormasyon sa likod ng form.

➡ PAGTANGGAP NG MGA BAYAD MULA SA BENEPISYO

Kailangan mong magbigay ng isang linggong yugto ng paghihintay na walang bayad sa iyong paghahabol bago ka bigyan ng mga benepisyo ng UI. Lilipas lang ang yugto ng paghihintay kung nagbigay-patunay ka para sa mga benepisyo at natugunan mo ang lahat ng kinakailangan para sa pagiging kwalipikado para sa linggong iyon. Karaniwang kabilang sa iyong unang certification ang isang linggong yugto ng paghihintay na walang bayad at isang linggo kung saan makatanggap ka ng bayad kung natugunan mo ang mga kinakailangan para sa pagiging kwalipikado para sa parehong linggo. **Magbigay-patunay para sa mga benepisyo bawat dalawang linggo upang patuloy na makatanggap ng mga bayad mula sa benepisyo.**

Maaari mong piliin ang paraan kung paano mo matatanggap ang mga bayad mula sa benepisyo, nagbibigay ng mga bayad sa benepisyo ang EDD sa pamamagitan ng EDD Debit CardSM o sa pamamagitan ng tseke. Ang EDD Debit Card ay ang pinakamabilis at pinakaligtas na paraan upang matanggap ang iyong mga benepisyo. Gayunpaman, hindi mo kailangang tanggapin ang EDD Debit Card. Makipag-ugnayan sa EDD kung gusto mong matanggap ang iyong mga benepisyo sa pamamagitan ng papel na tseke.

Kung dati ka nang binigyan ng card para sa mga nakaraang benepisyo ng UI, Disability Insurance (Seguro sa Kapansanan), o Paid Family Leave (May Bayad na Leave para sa Pamilya) at kailangan mo ng pamalit na card, makipag-ugnayan sa customer service ng Bank of America para sa EDD Debit Card sa pamamagitan ng pagtawag sa 1-866-692-9374 o 1-866-656-5913 (TTY).

➡ PAGKAKANSELA O PAGPAPAHINTO SA IYONG PAGHAHABOL

Maaari mo lang kanselahin ang iyong paghahabol sa UI kung hindi pa natatapos ang paghahabol mo, hindi pa nagpapadala ng *Notice of Determination* (Abiso ng Pagkakatukoy), wala pang naibibigay na benepisyo at wala pang napapatunayang sobrang pagbabayad sa paghahabol. Kung kakanselahin ang iyong paghahabol, maaari kang maghain ng bagong paghahabol sa ibang petsa. Kung gusto mong kanselahin ang iyong paghahabol, makipag-ugnayan KAAGAD sa EDD. Hindi ka maaaring magkansela ng paghahabol pagkatapos mong kumolekta ng mga benepisyo ng UI at hindi ka maaaring maghain ng bagong paghahabol sa UI hanggang sa matapos ang iyong kasalukuyang paghahabol. Kung babalik ka sa trabaho o hindi mo na kailangan ang mga benepisyo ng UI para sa isang yugto, itigil mo lang ang pagbibigay-patunay. Maaari mong muling buksan ang iyong paghahabol sa hinaharap kung available pa ang mga benepisyo at hindi pa natatapos ang paghahabol mo.

➡ MULING PAGBUBUKAS SA IYONG PAGHAHABOL

Kung ihininto mo ang pagtanggap ng mga benepisyo at gusto mo nang muling magbigay-patunay, HUWAG magpahuli sa muling pagbubukas ng iyong paghahabol. Maaari mong muling buksan ang iyong paghahabol sa pamamagitan ng UI OnlineSM, ng telepono o fax. Ang pinakamabilis na paraan ng muling pagbubukas ng paghahabol ay sa pamamagitan ng UI OnlineSM sa **www.edd.ca.gov/UI_Online**.

➡ PAGHADLANG SA PANLOLOKO HINGGIL SA BENEPISYO

Ang sinumang naghahabol na magbibigay ng hindi totoong impormasyon o hindi magbibigay ng impormasyon upang makatanggap ng mga benepisyo ay maaaring bigyan ng parusang disqualification dahil sa hindi totoong pahayag, at itatanggi sa kanila ang mga benepisyo nang mula 2 hanggang 23 linggo. Bilang karagdagan, kung natukoy na may sobrang bayad sa naghahabol, magdaragdag ng 30 porsyento sa halagang naibigay nang sobra bilang parusa hinggil sa pera.

Maaari ding maghain ng demanda hinggil sa krimen ang EDD laban sa sinumang naghahabol na magsasagawa ng panloloko upang ilegal na makakuha ng mga benepisyo. Maaaring magresulta ang mga demandang ito sa mga karagdagang parusa, interes at posibleng pagkakakulong. Gumagamit ng fraud detection system (sistema ng pagtukoy ng panloloko) ang EDD upang kumilala ng mga naghahabol na nagtatrabaho at hindi nag-uulat ng mga kinikita. Kung naghihinala kang may isinasagawang potensyal na panloloko hinggil sa UI, maaari mo itong iulat sa pamamagitan ng pagtawag sa **Fraud Hotline ng EDD** sa 1-800-229-6297 o iulat ito online sa pamamagitan ng paggamit ng link na Contact EDD sa **www.edd.ca.gov**.

➔ MGA FORM AT ABISO NA MATATANGGAP MO

Pagkatapos maghain ng pag-claim sa UI, magpapadala sa iyo at matatanggap mo ang mga sumusunod na abiso at form:

- *Notice of Unemployment Insurance Claim Filed*, DE 1101 CLMT, (Abiso ng Inihaing Paghahabol sa Seguro sa Pagkawala ng Trabaho): Kabilang sa abisong ito ang impormasyong ibinigay mo noong naghain ka ng paghahabol sa UI. Kung mali ang anuman sa impormasyon, makipag-ugnayan sa EDD sa loob ng 10 araw mula sa petsa ng pagpapadala ng abiso.
- *Notice of Unemployment Insurance Award*, DE 429Z, (Abiso ng Kaloob ng Seguro sa Pagkawala ng Trabaho): Kabilang sa abisong ito ang impormasyon tungkol sa iyong paghahabol, kabilang na ang maximum na halaga ng benepisyo na available sa iyo at ang halaga ng iyong lingguhang benepisyo (ang halagang matatanggap mo bawat linggo bago ang mga pagbabawas kung kwalipikado ka para sa mga benepisyo). Kabilang sa talahanayan sa ibaba ng abiso ang lahat ng sahod na kinita mo sa batayang yugto na ginamit upang bigyang-katibayan ang iyong paghahabol. Kung naniniwala kang mali ang ipinapakitang sahod, makipag-ugnayan sa EDD sa loob ng 30 araw mula sa petsa ng pagpapadala ng abisong ito.
- *Continued Claim Form*, DE 4581, (Form ng Itinutuloy na Paghahabol): Matatanggap mo ang form na ito upang makapagbigay-patunay ka para sa mga benepisyo. Sa halip na ipadala ang form na ito, maaari kang magbigay-patunay online gamit ang UI OnlineSM o sa pamamagitan ng telepono gamit ang EDD Tele-CertSM. Ang pinakamabilis, pinakamadali at pinakaligtas na paraan ng pagbibigay-patunay ay sa pamamagitan ng UI OnlineSM sa www.edd.ca.gov/UI_Online.
- *Notice of Requirement to Register for Work*, DE 8405, (Abiso ng Kinakailangan upang Makapagparehistro para sa Trabaho): Pinapayuhan ka ng abisong ito na kinakailangan mong magpasok at magpanatili ng aktibong resume sa CalJOBSSM upang maging kwalipikado na mabayaran ng mga benepisyo ng UI. Ang CalJOBSSM ay isang Internet-based virtual job center na nagbibigay sa iyo ng access sa libu-libong listahan ng mga trabaho at kasangkapan upang matulongan ka na pamahalaan ang iyong karera. Bisitahin ang www.CalJOBS.ca.gov upang magparehistro ngayong araw upang matugunan ang kinakailangang ito ng programa.
- *Employment Development Department (EDD) Customer Account Number*, DE 5614, (Numero ng Account ng Customer ng Employment Development Department): Ibinibigay sa iyo ng abisong ito ang iyong natatanging numerong itinalaga nang random at binubuo ng 10 digit na gagamitin sa pagpaparehistro para sa UI OnlineSM. Ang EDD Customer Account Number (Numero ng Account ng Customer ng EDD) ay isang karagdagang pag-iingat upang protektahan ang iyong pagkakakilanlan at maiwasan at matukoy ang panloloko.

Maaari ka ring makatanggap ng iba pang mga form at abiso bukod sa mga nakalista sa itaas kung may anumang isyu sa iyong application, kung nakaiskedyul ka para sa panayam sa telepono sa EDD para sa pagtukoy ng pagiging kwalipikado o kung kailangan ng EDD ng karagdagang impormasyon upang patunayan ang pagkakakilanlan mo.

PAGKUHA NG MGA SERBISYO SA TRABAHO AT PAGSASANAY

Available ang mga serbisyo sa trabaho at pagsasanay sa pamamagitan ng America's Job Center of CaliforniaSM (AJCC) (Center ng Trabaho ng Amerika sa California). Bumisita sa www.edd.ca.gov/Office_Locator upang maghanap ng lokasyong malapit sa iyo.

CALIFORNIA TRAINING BENEFITS (CTB, MGA BENEPISYO NG PAGSASANAY NG CALIFORNIA)

Pinapayagan ng California Training Benefits (CTB) ang mga kwalipikadong naghahabol ng Unemployment Insurance (UI, o Seguro sa Pagkawala ng Trabaho) na mapalawak ang kanilang edukasyon, mapataas ang kanilang mga kakayahan, at/o matuto ng isang bagong kalakalan habang tumatanggap ng mga benepisyo ng UI. Para sa higit pang impormasyon tungkol sa CTB, kabilang na ang pagiging kwalipikado o kung paano mag-apply, bisitahin ang www.edd.ca.gov/CTB.

HIGIT PANG IMPORMASYON

Bisitahin ang www.edd.ca.gov/unemployment upang kumuha ng higit pang impormasyon tungkol sa programa ng UI at iba pang mga abisong maaari mong matanggap. Para sa higit pang detalyadong impormasyon tungkol sa iyong mga karapatan at responsibilidad sa mga benepisyo ng UI at impormasyon tungkol sa mga espesyal na programa o serbisyo sa trabaho, basahin ang handbook ng UI na *A Guide to Benefits and Employment Services*, DE 1275A, (Gabay sa Mga Benepisyo at Serbisyo sa Trabaho). Maaari mong tingnan o i-order ang handbook online sa pamamagitan ng pagbisita sa www.edd.ca.gov/forms. Piliin ang mga pamantayan sa paghahanap na "Keyword(s) o Form Number," ilagay ang numero ng form na "DE 1275A" sa kahon ng Form Locator (Tagahanap ng Form) at piliin ang button na "Search."

MAKIPAG-UGNAYAN SA EDD

Kung mayroon kang tanong na hindi nasagot sa aming website ng EDD at kailangan mo ng karagdagang impormasyon o tulong, gamitin ang UI OnlineSM. Ang UI OnlineSM ay available 24 na oras sa isang araw, 7 araw sa isang linggo. Ito ay isang ligtas at kumpidensyal na paraan upang magtanong at makakuha ng impormasyon. Bisitahin ang www.edd.ca.gov/UI_Online at magparehistro para sa UI OnlineSM upang magsumite ng online na mensahe.

**Self-Service na Linya ng Telepono ng UI**

Available 24 na Oras sa Isang Araw,
7 Araw sa Isang Linggo

Ingles at Spanish

1-866-333-4606

ESTADO NG CALIFORNIA
SANGAY NG PAGPAPAUNLAD
NG LAKAS-PAGGAWA

KAGAWARAN NG
PAGPAPAUNLAD SA EMPLEO

Customer Service ng UI

Available 8 a.m. hanggang 12 ng tanghali,
Lunes Hanggang Biyernes

Ingles 1-800-300-5616

Espanyol 1-800-326-8937

Cantonese 1-800-547-3506

Mandarin 1-866-303-0706

Vietnamese 1-800-547-2058

TTY 1-800-815-9387

May mga kinatawan ang EDD na maaari kang tulungan sa iba pang mga wika. Kung kailangan mo ng tulong at gusto mong makipag-usap sa isang kinatawan ng EDD sa ibang wika, tumawag sa isa sa mga numero ng customer service at humiling ng interpreter sa gusto mong wika.

Ang EDD ay isang employer/programa para sa patas na oportunidad. Available sa mga indibidwal na may mga kapansanan ang karagdagang tulong at mga serbisyo kapag hiniling. Ang mga kahilingan para sa mga serbisyo, tulong at/or mga alternatibong format ay kailangang ihain sa pamamagitan ng pagtawag sa mga numero ng telepono na nakalista sa itaas.