

**XIN TIẾP TỤC
HƯỞNG PHÚC LỢI**

HÃY TRẢ LỜI TẤT CẢ CÁC CÂU HỎI. HÃY XEM PHẦN A. MẶT SAU CÓ VÍ DỤ HƯỚNG DẪN TRẢ LỜI CÂU HỎI. MỖI CÂU HỎI ĐỀU ĐƯỢC GIẢI THÍCH TRONG CUỐN SỔ TAY CỦA BẠN, Tập Hướng Dẫn Xin Phúc Lợi và Dịch Vụ Tìm Việc.

HÃY ĐIỀN VÀO VÀ GỬI BIỂU MẪU NÀY VÀO

1. Bạn bị đau ốm hoặc bị thương đến độ không đi làm được?

Nếu có, hãy ghi số ngày (từ 1 đến 7) bạn không có khả năng làm việc.

2. Có bất kỳ lý do nào (ngoài đau ốm hoặc thương tích) làm bạn không thể nhận công việc toàn thời gian vào mỗi ngày làm việc hay không?

3. Bạn có đi kiếm việc làm không?

<— NẾU CÓ ĐÁNH DẤU CHỮ "X", BẠN PHẢI ĐIỀN VÀO PHẦN B., BIẾN BẢN TÌM VIỆC, Ở MẶT SAU.

4. Bạn có từ chối công việc nào không?

5. Bạn có bắt đầu đi học ở bất kỳ một trường học hoặc khóa đào tạo nào không?

6. Bạn có đi làm hoặc kiếm được bất kỳ khoản tiền nào không. **BÁT LUẬN BẠN ĐÃ ĐƯỢC TRẢ TIỀN HAY CHƯA?**

(Nếu có, bạn PHẢI ĐIỀN VÀO mục a. và b. ở dưới đây.)

a. Hãy nhập số thu nhập trước khấu trừ vào đây.

b. Hãy khai báo thông tin về nơi làm việc hoặc 'nguồn' thu nhập ở dưới đây:

	NGÀY LÀM VIỆC CUỐI CÙNG	TỔNG SỐ GIỜ LÀM VIỆC	TÊN VÀ ĐỊA CHỈ CÔNG TY CHỦ NHÂN – KÉ CẢ MÃ ZIP	LÝ DO KHÔNG CÒN LÀM VIỆC NỮA (HOẶC GHI LÀ 'CÒN ĐANG LÀM VIỆC')
TUẦN LỄ THỨ NHẤT				
TUẦN LỄ THỨ HAI				

7. Nếu bạn muốn được khấu trừ thuế thu nhập liên bang cho (những) tuần lễ ghi trên đây, hãy đánh dấu vào ô này.

8. Nếu bạn đã đổi địa chỉ gửi thư hoặc số điện thoại,

hãy đánh dấu vào ô này và điền vào Phần D. ở mặt sau.

TUẦN LỄ THỨ NHẤT **TUẦN LỄ THỨ HAI**
Bắt đầu **Bắt đầu**
Kết thúc **Kết thúc**

CÓ **KHÔNG** **CÓ** **KHÔNG**

 (1 - 7) (1 - 7)

\$ \$

Tôi hiểu các câu hỏi của biểu mẫu này. Tôi biết là luật pháp quy định hình phạt nếu tôi đưa ra lời khai man hoặc giấu giếm dữ kiện để được hưởng phúc lợi; các câu trả lời của tôi đều đúng sự thật và chính xác. Tôi khẳng định theo hình phạt của luật khai man rằng tôi là một công dân hoặc kiều dân Hoa Kỳ; hoặc một ngoại kiều trong tình trạng nhập cư hợp pháp và có giấy phép lao động do USCIS cấp. Tôi đã ký tên vào biểu mẫu này sau ngày sau cùng tôi hưởng phúc lợi.

X _____
 (phải có chữ ký của bạn)

Section A / Раздел А The following are examples of how to complete your answers to the questions on the front of this form.
 Ниже следуют примеры того, как отвечать на вопросы на лицевой стороне настоящего бланка.

<p>MARK THE CORRECT ANSWER</p> <p>EXAMPLE: IF THE ANSWER IS "YES": Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>IF THE ANSWER IS "NO": Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>ОТМЕТЬТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ</p> <p>ПРИМЕР: ЕСЛИ ОТВЕТ «ДА»: Да <input checked="" type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/></p> <p>ЕСЛИ ОТВЕТ «НЕТ»: Да <input type="checkbox"/> Нет <input checked="" type="checkbox"/></p>
---	--

Write numbers like this: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 (b) \$ 3 4 2 5 8
 Вписывайте цифры так:

EXAMPLE: Report earnings of: (a) \$76.10 (b) \$342.58 (c) \$1050.55, like this:
 ПРИМЕР: Сообщите о доходе: (a) \$76.10 (b) \$342.58 (c) \$1050.55 так: (a) \$ 7 6 1 0 (c) \$ 9 9 9 9 9

Section B / Раздел В If the box under Question 3 on the reverse is marked "X", you must complete the table below to show your work search for the weeks being claimed. / Если ячейка под вопросом 3 на обороте отмечена «X», вы должны заполнить таблицу ниже, чтобы продемонстрировать поиск вами работы в течении недель, охваченных в вашем заявлении на получение льгот.

WORK-SEARCH RECORD / ЗАПИСЬ ПОИСКА РАБОТЫ					
Date Applied / Дата подачи заявления	Company Name / Название компании	Company Address / Адрес компании	Person Contacted / Лицо, с которым вы связывались	Type of Work Applied For/ Вид работы, на кот. подано заявление	Results: Please explain / Результат: Пожалуй- ста, объясните

Section C / Раздел С Notice to Educational Institution (FOR EMPLOYMENT DEVELOPMENT DEPARTMENT APPROVED TRAINING ONLY)
 Уведомление для учебного заведения (ТОЛЬКО КАСАТЕЛЬНО ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ, УТВЕРЖДЕННОЙ ДЕПАРТАМЕНТОМ ПО РАЗВИТИЮ НАЁМНОГО ТРУДА)

I certify that this individual was enrolled in and satisfactorily pursuing the retraining course of instruction approved by the Employment Development Department during the week(s) shown on the front of this form	Signature/Title _____ Date _____	
Name of Training Institution _____		

If you are on a semester/holiday recess, enter the date you are scheduled to return to school. _____
 Если у вас сейчас семестровые/праздничные каникулы, введите запланированную дату возвращения на учебу: _____

Section D / Раздел D New Mailing Address / Новый почтовый адрес

Complete below and mark Question 8 block on front / Заполните ниже и отметьте ячейку под вопросом 8 на лицевой стороне

	New phone - include area code / Новый номер телефона – включите междугородный код ()
Zip Code: / Почтовый код: _____	