ຕົວຢ່າງ, ໜ້ານີ້ສຳລັບເປັນຂໍ້ມູນອ້າງອີງເທົ່ານັ້ນ.

ສູນຮັບໂທລະສັບຂອງ EDD
ຕູ້ໄປສະນີ
ເມືອງ CA ລະຫັດໄປສະນີ

EDD Employment Development Department
State of California

ວັນທີສົ່ງຈົດໝາຍ: **00/00/0000**
ສຳລັບຫ້ອງການໃຊ້ເທົ່ານັ້ນ: **000000000**

ຊື່ຂອງຜູ້ຮ້ອງຂໍ
ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຮ້ອງຂໍ
ເມືອງ CA ລະຫັດໄປສະນີ

ເບີໂທລະສັບ EDD:

ພາສາອັງກິດ	1-800-300-5616
ພາສາສະແປນ	1-800-326-8937
ພາສາ Cantonese	1-800-547-3506
ພາສາຈີນກາງ	1-866-303-0706
ພາສາຫວຽດນາມ	1-800-547-2058
TTY (ບໍ່ແມ່ນສຽງ)	1-800-815-9387
ເວັບໄຊທ໌:	www.edd.ca.gov

ແຈ້ງການກ່ຽວກັບຂອງລາງວັນປະກັນໄພການຫວ່າງງານ

ແຈ້ງການສະບັບນີ້ ບໍ່ ແມ່ນການຕັດສິນໃຈຂັ້ນສຸດທ້າຍວ່າທ່ານມີສິດໄດ້ຮັບເງິນຊ່ວຍເຫຼືອປະກັນໄພຫວ່າງງານ (UI) ຫຼື ບໍ່. ໃຫ້ທົບທວນແຈ້ງການສະບັບນີ້ຢ່າງລະມັດລະວັງເພື່ອຮັບປະກັນວ່າຂໍ້ມູນຂອງນາຍຈ້າງ ແລະ ຄ່າຈ້າງຂອງທ່ານໃນຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້ແມ່ນຖືກຕ້ອງ. ໄປເບິ່ງທີ່ດ້ານຫຼັງຂອງແຈ້ງການສະບັບນີ້ ສຳລັບຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບເຫດຜົນຫຼາຍຢ່າງທີ່ວ່າຄ່າແຮງງານອາດຈະບໍ່ສະແດງຢູ່ໃນຕາຕະລາງຂ້າງລຸ່ມນີ້ ແລະ ສຳລັບຄຳ ແນະນຳເພີ່ມເຕີມ, ລວມທັງສິ່ງທີ່ທ່ານຄວນເຮັດຖ້າທ່ານບໍ່ເຫັນດີນຳຂໍ້ມູນໃດໜຶ່ງໃນຕາຕະລາງນີ້ ຫຼື ຖ້າທ່ານຄິດວ່າຂໍ້ມູນບໍ່ມີຢູ່ໃນຕາຕະລາງ.

1. ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນການຮ້ອງຂໍ:	00/00/0000		**2.** ວັນທີສິ້ນສຸດການຮ້ອງຂໍ:	00/00/0000
3. ວົງເງິນຊ່ວຍເຫຼືອສູງສຸດ:	$0000		**4.** ຈຳນວນເງິນຊ່ວຍເຫຼືອປະຈຳອາທິດ:	$000
5. ຄ່າຈ້າງທັງໝົດ:	00,000.00		**6.** ລາຍໄດ້ສູງສຸດປະຈຳໄຕມາດ:	0,000.00

7. ລາຍການນີ້ບໍ່ໄດ້ນຳໃຊ້ກັບການຮ້ອງຂໍຂອງທ່ານ. ສຳລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ, ໃຫ້ເບິ່ງລາຍການທີ 7 ຢູ່ດ້ານຫຼັງ.

8. ***ທ່ານຕ້ອງຊອກຫາວຽກເຕັມເວລາໃນແຕ່ລະອາທິດ.*** ສຳລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ, ໃຫ້ໄປເບິ່ງປື້ມຄູ່ມື, *ຄູ່A Guide to Benefits and Employment Services,* DE 1275A, ມີຢູ່ທາງອອນລາຍ ທີ່ www.edd.ca.gov/forms/.

9. ລາຍການນີ້ບໍ່ໄດ້ນຳໃຊ້ກັບການຮ້ອງຂໍຂອງທ່ານ.

10. ລາງວັນການຮ້ອງຂໍນີ້ຖືກຄິດໄລ່ຕາມໄລຍະເວລາພື້ນຖານ (ມາດຕະຖານ ຫຼື ທາງເລືອກ).

11. ຊື່ພະນັກງານ:	**12. ຄ່າແຮງງານຂອງພະນັກງານ ສຳລັບການສິ້ນສຸດໄຕມາດ:**				**13. ຊື່ຜູ້ຈ້າງງານ:**
	ເດືອນ/ປີ	**ເດືອນ/ປີ**	**ເດືອນ/ປີ**	**ເດືອນ/ປີ**	
ຊື່ຂອງຜູ້ຮ້ອງຂໍ	0,000	0,000	0,000	0,000	ABC CO
14. ທັງໝົດ:	**0,000**	**0,000**	**0,000**	**0,000**	

ຂໍ້ມູນສຳຄັນໃນໜ້າຕໍ່ໄປ

ບັນດາຄ່າຈ້າງຂອງທ່ານອາດສະແດງລາຄາເປັນ “$ 0” ແລະ/ຫຼື ພະນັກງານຜູ້ໜຶ່ງ ອາດຈະຫາຍໄປຈາກຕາຕະລາໄປບ່ອນຢູ່ເບື້ອງອື່ນໆ ຂອງໃບແຈ້ງການນີ້ຖ້າວ່າ:

- ການລະບຸຕົວຕົນຂອງທ່ານຕ້ອງໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກ ພະແນກພັດທະນາການຈ້າງງານ (EDD). ໃນກໍລະນີນີ້, ພະແນກພັດທະນາການຈ້າງງານ (EDD) ຈະສົ່ງຄໍາຮ້ອງຂໍການຢັ້ງຢືນຕົວຕົນໃຫ້ທ່ານ, ແລະ ທ່ານຕ້ອງປະຕິບັດຕາມ ຄໍາແນະນໍາໃນແບບຟອມນັ້ນ ເພື່ອດໍາເນີນການຕໍ່ກັບການຮ້ອງຂໍຂອງທ່ານ.
- ລາຍໄດ້ຂອງທ່ານຖືກລາຍງານ ພາຍໃຕ້ຂໍ້ມູນເລກປະກັນສັງຄົມ (SSN) ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ. ໃນກໍລະນີນີ້, ກະລຸນາຕິດຕໍ່ຫາ ພະແນກພັດທະນາການຈ້າງງານ (EDD). (ໃຫ້ເບິ່ງຄໍາແນະນໍາດ້ານລຸ່ມ.)
- ທ່ານໄດ້ເຮັດວຽກໃຫ້ອົງການຂອງລັດຖະບານກາງ ແລະ ຄ່າຈ້າງກໍາລັງຈະຖືກພິສູດແລ້ວ. ໃນກໍລະນີນີ້, ພະແນກພັດທະນາການຈ້າງງານ (EDD) ຈະສົ່ງໜັງສືແຈ້ງການມອບລາງວັນສະບັບແກ້ໄຂໃຫ້ທ່ານ ຫຼັງຈາກທີ່ຄ່າຈ້າງໄດ້ຖືກກວດສອບແລ້ວ ຫຼື ຖ້າຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມແມ່ນຕ້ອງການຈາກທ່ານ ຈະຕິດຕໍ່ຫາທ່ານທາງໄປສະນີ.
- ນາຍຈ້າງຂອງທ່ານບໍ່ໄດ້ລາຍງານລາຍຮັບຂອງທ່ານ. ຕົວຢ່າງ, ສິ່ງນີ້ອາດຈະແມ່ນກໍລະນີທີ່ນາຍຈ້າງຂອງທ່ານເອີ້ນທ່ານວ່າເປັນຜູ້ຮັບເໝົາອິດສະຫຼະ ແລະ ອອກແບບຟອມພາສີ 1099 ໃຫ້ທ່ານ. ໃນກໍລະນີນີ້, ກະລຸນາຕິດຕໍ່ຫາ EDD. (ໃຫ້ເບິ່ງຄໍາ ແນະນໍາດ້ານລຸ່ມ.)

ຖ້າທ່ານບໍ່ເຫັນດີກັບຂໍ້ມູນໃນຕາຕະລາງຂ້າງເທິງຂອງໃບແຈ້ງການນີ້, ລວມທັງ:

- ຄ່າຈ້າງຂອງທ່ານຂາດ ຫຼື ບໍ່ຖືກຕ້ອງ.
- ນາຍຈ້າງບໍ່ໄດ້ຖືກລະບຸໄວ້ ຫຼື ນາຍຈ້າງແມ່ນຢູ່ໃນລາຍຊື່ທີ່ທ່ານບໍ່ໄດ້ເຮັດວຽກ (ແລະ ທ່ານບໍ່ແມ່ນພະນັກງານລັດຖະບານ).

ຫຼັງຈາກນັ້ນທ່ານຕ້ອງຕິດຕໍ່ EDD ໃສ່ບ້າຍ ໂດຍການສົ່ງຈົດ ໝາຍໄປຫາທີ່ຢູ່ທາງໄປສະນີ EDD ອີກດ້ານໜຶ່ງຂອງແຈ້ງການນີ້ພາຍໃນ 30 ວັນ ນັບຈາກ“ ວັນທີສົ່ງຈົດໝາຍ” ທີ່ພິມຢູ່ເທິງສຸດຂອງແຈ້ງການນີ້. ຖ້າທ່ານບໍ່ຕິດຕໍ່ກັບ EDD ພາຍໃນ 30 ວັນ, ທ່ານອາດຈະພາດໂອກາດຂອງທ່ານທີ່ຈະແຈ້ງໃຫ້ EDD ຊາບວ່າການຮ້ອງຂໍຂອງທ່ານຄວນຈະຖືກສືບສວນ ເພື່ອກໍານົດວ່າລາງວັນຂອງທ່ານຄວນຈະຖືກປ່ຽນເປັນຈໍານວນໃດໜຶ່ງ. EDD ອາດຈະຂະຫຍາຍໄລຍະເວລາ 30 ວັນນີ້ ເພື່ອເຫດຜົນທີ່ດີ.

ກະລຸນາລະບຸ:

- ຊື່ເຕັມ, ທີ່ຢູ່, ແລະ ເລກປະກັນສັງຄົມຂອງທ່ານ, ແລະ
- ຫຼັກຖານສະແດງຄ່າຈ້າງ (ລວມທັງ W-2 ຫຼື 1099, ໃບສະ ໝັກຈ່າຍ, ໃບຮັບເງິນສົດ ຫຼື ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນລາຍໄດ້ຂອງທ່ານ) ແລະ ຂໍ້ມູນການຈ້າງງານໃດໆທີ່ທ່ານຕ້ອງການເພີ່ມເຂົ້າໃນການຮ້ອງຂໍຂອງທ່ານ, ຫຼື
- ຖ້າທ່ານບໍ່ໄດ້ເຮັດວຽກໃຫ້ກັບນາຍຈ້າງໃນຕາຕະລາງ, ສະແດງວ່າທ່ານບໍ່ໄດ້ເຮັດວຽກໃຫ້ກັບນາຍຈ້າງທີ່ມີລາຍຊື່.

ຂໍ້ຄວາມສໍາຄັນ: ຖ້າຫາກວ່າທ່ານບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ EDD ຊາບກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນການຈ້າງງານທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ຂໍ້ມູນຄ່າຈ້າງຢູ່ເບື້ອງອື່ນໆຂອງແຈ້ງການນີ້, ທ່ານອາດຈະຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍເງິນຫຼາຍເກີນ, ແລະ ລວມເຖິງການຈະຖືກຕັດສິດ ແລະ ການລົງໂທດອື່ນໆ ຖ້າທ່ານເຈດຕະນາກັກຂໍ້ມູນ.

ຂໍ້ມູນຕໍ່ໄປນີ້ ແມ່ນຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ ສໍາລັບແຕ່ລະລາຍການທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນເບື້ອງອື່ນຂອງແຈ້ງການນີ້:

1. ວັນທີການຮ້ອງຂໍຂອງທ່ານເລີ່ມຕົ້ນ.
2. ວັນທີການຮ້ອງຂໍຂອງທ່ານສິ້ນສຸດລົງ.
3. ຈໍານວນເງິນທັງໝົດທີ່ທ່ານຈະໄດ້ຮັບຈາກການຮ້ອງຂໍນີ້.
4. ຈໍານວນເງິນສູງສຸດທີ່ສາມາດຈ່າຍໃຫ້ທ່ານໄດ້ໃນແຕ່ລະອາທິດ, ຖ້າຫາກທ່ານມີຄຸນສົມບັດກົງກັບເງື່ອນໄຂການມີສິດໄດ້ຮັບປະຈໍາອາທິດ.
5. ຈໍານວນລາຍຮັບທັງໝົດທີ່ລາຍງານໂດຍນາຍຈ້າງໃນຊ່ວງໄຕມາດທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຕາຕະລາງສໍາລັບລາຍການ 12. ລາຍໄດ້ເຫຼົ່ານີ້ໄດ້ຖືກນໍາໃຊ້ເພື່ອຄິດໄລ່ຈໍານວນເງິນຊ່ວຍເຫຼືອສູງສຸດຂອງທ່ານ.
6. ໄຕມາດຕາມເວລາທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຕາຕະລາງສໍາລັບລາຍການທີ 12 ມີລາຍໄດ້ສູງສຸດ. ລາຍໄດ້ເຫຼົ່ານີ້ກໍານົດຈໍານວນເງິນຊ່ວຍເຫຼືອປະຈໍາອາທິດຂອງທ່ານ.
7. ຈໍານວນເງິນທີ່ລະບຸໄວ້, ຖ້າເປັນໄປໄດ້, ຈະແມ່ນລາງວັນຂອງທ່ານໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງຈາກໂຮງຮຽນລັດ ຫຼື ບໍ່ຫວັງຜົນກໍາໄລ. ຖ້າຫາກທ່ານໄດ້ເຮັດວຽກໃນໂຮງຮຽນຂອງລັດ ຫຼື ໂຮງຮຽນທີ່ບໍ່ຫວັງຜົນກໍາໄລໃນຊ່ວງໄຕມາດໃດໜຶ່ງ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຕາຕະລາງ ສໍາລັບລາຍການທີ່ 12, ທ່ານອາດຈະບໍ່ສາມາດນໍາໃຊ້ຄ່າແຮງງານເຫຼົ່ານັ້ນເຂົ້າໃນການຮ້ອງຂໍທົດແທນຂອງທ່ານໃນຊ່ວງພັກຜ່ອນຂອງໂຮງຮຽນ.
8. ທ່ານຕ້ອງພະຍາຍາມຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນເພື່ອຊອກຫາວຽກພາຍໃຕ້ກົດໝາຍ ເມື່ອຮ້ອງຂໍເອົາຜົນປະໂຫຍດ.
9. ກົດໝາຍປະກັນໄພການຫວ່າງງານ (ພາກ 1277) ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ທ່ານເຮັດວຽກລະຫວ່າງວັນເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ວັນສິ້ນສຸດຂອງການຮ້ອງຂໍກ່ອນໜ້ານີ້ ເພື່ອໃຫ້ມີການຮ້ອງຂໍທີ່ຖືກຕ້ອງໃນປີຕໍ່ໄປ ຖ້າຫາກສິ່ງນີ້ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຮຽກຮ້ອງສິດທິຂອງທ່ານ ທ່ານຈະໄດ້ຮັບຄໍາແນະນໍາເພີ່ມເຕີມ
10. ປະເພດຂອງໄລຍະເວລາພື້ນຖານທີ່ໃຊ້ໃນການຮ້ອງຂໍຂອງທ່ານ; ມັນຈະເປັນໄລຍະເວລາພື້ນຖານມາດຕະຖານ ຫຼື ໄລຍະເວລາພື້ນຖານທາງເລືອກສໍາຮອງໄວ້.
11. ຊື່ທີ່ນາຍຈ້າງຂອງທ່ານໃຊ້ເພື່ອລາຍງານລາຍຮັບຂອງທ່ານໃຫ້ EDD ໃນແຕ່ລະໄຕມາດຕາມເວລາທີ່ລະບຸໄວ້.
12. ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນຄ່າຈ້າງທີ່ສາມາດໃຊ້ໄດ້ສໍາລັບຈຸດປະສົງການຮ້ອງຂໍກັບ UI ທີ່ນາຍຈ້າງຂອງທ່ານໄດ້ລາຍງານວ່າທ່ານໄດ້ຮັບໃນແຕ່ລະໄຕມາດຕາມເວລາທີ່ລະບຸໄວ້. ແຕ່ລະໄຕມາດຕາມເວລາມີໄລຍະເວລາເປັນສາມເດືອນ. ລາຍໄດ້ເຫຼົ່ານີ້ໄດ້ກໍານົດຈໍານວນເງິນລາງວັນ ສໍາລັບຜົນປະໂຫຍດຂອງທ່ານ.
13. ຊື່ຂອງນາຍຈ້າງທີ່ທ່ານເຮັດວຽກຮ່ວມໃນຊ່ວງໄຕມາດຕາມເວລາທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຕາຕະລາງ ສໍາລັບລາຍການ 12.
14. ຈໍານວນລາຍຮັບທັງໝົດທີ່ນາຍຈ້າງທຸກຄົນລາຍງານໄວ້ໃນແຕ່ລະໄຕມາດຕາມເວລາທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຕາຕະລາງສໍາລັບລາຍການ 12.

ທ່ານມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ສໍາລັບການຮັບຮູ້ເນື້ອໃນຂອງ *ການໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອເງິນປະກັນໄພຫວ່າງງານ: What You Need To Know* (DE 1275B), **ແລະ** ເນື້ອໃນຂອງປຶ້ມຄູ່ມື, *A Guide To Benefits And Employment Services,* (DE 1275A). ຄູ່ມືທັງສອງກ່ຽວກັບສິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິຊອບການຫວ່າງງານທີ່ມີຢູ່ edd.ca.gov/forms/.

ເພື່ອຈະໄດ້ຮັບການໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອເງິນຂອງ UI, ທ່ານຕ້ອງຢັ້ງຢືນເງິນຊ່ວຍເຫຼືອໃນເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ຫຼັງຈາກນັ້ນທຸກໆສອງອາທິດໂດຍໃຊ້ໜຶ່ງໃນວິທີການຕໍ່ໄປນີ້: UI Online℠, ໃຊ້ EDD Tele-Cert℠, ຫຼື ສົ່ງແບບຟອມ *Continued Claim Form,* (DE 4581). ສໍາລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບການຢັ້ງຢືນ ສໍາລັບການໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ, ເບິ່ງປຶ້ມຄູ່ມື DE 1275 ໄດ້ທີ່ edd.ca.gov/forms/.

ວິທີການຍົກເລີກການຮ້ອງຂໍ UI

ທ່ານມີທາງເລືອກທີ່ຈະຍົກເລີກການຮ້ອງຂໍຂອງທ່ານຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບແຈ້ງການນີ້. ຖ້າຫາກທ່ານຕ້ອງການຍົກເລີກການຮ້ອງຂໍຂອງທ່ານ, ທ່ານຈໍາເປັນຕ້ອງຕິດຕໍ່ຫາ EDD ທັນທີ. ຢ່າຮັບຮອງ ສິດທິການໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອເງິນຂອງ UI. ກົດໝາຍ ພຽງແຕ່ອະນຸຍາດໃຫ້ທ່ານຍົກເລີກການຮ້ອງຂໍສິດທິ UI ໄດ້ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອບໍ່ມີເງິນຊ່ວຍເຫຼືອໃດໆທີ່ໄດ້ຈ່າຍ, ບໍ່ມີໜັງສືແຈ້ງການກ່ຽວກັບການຕັດຂາດສິດທິທີ່ຖືກສົ່ງໄປຫາທ່ານ, ບໍ່ມີການຈ່າຍເງິນເກີນກໍານົດໃນການຮ້ອງຂໍສິດທິ, ແລະ ປີການໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອການຮ້ອງຂໍຂອງທ່ານກໍ່ບໍ່ໄດ້ສິ້ນສຸດລົງ. ຖ້າການຮ້ອງຂໍຖືກຍົກເລີກ, ຈະບໍ່ສາມາດເປີດຄືນໃໝ່ໄດ້.