



ການຂໍຮຽກຮ້ອງເງິນປະກັນໄພການຫວ່າງງານປະຈຳອາທິດຂອງລັດ Oregon

ແບບຟອມນີ້ເປັນທາງເລືອກແທນ Frances Online (frances.oregon.gov) ແລະ UI Weekly Claim Line (800-982-8920). ໃຫ້ໃຊ້ແບບຟອມນີ້ສະເພາະໃນກໍລະນີທີ່ທ່ານບໍ່ສາມາດໃຊ້ Frances Online ຫຼື ໂທຕິດຕໍ່.

ແບບຟອມນີ້ມີໄວ້ສໍາລັບບຸກຄົນທີ່ມີສິດໄດ້ຮັບເງິນປະກັນໄພການຫວ່າງງານປົກກະຕິ ແລະ ຕ້ອງການທີ່ຈະຍື່ນບົດລາຍງານປະຈຳອາທິດ. ຖ້າທ່ານຍັງບໍ່ມີສິດໃນການຮ້ອງຍື່ນຄໍາຮ້ອງຂໍ, ທ່ານຕ້ອງຍື່ນຄໍາຮ້ອງຂໍເງິນຊ່ວຍເຫຼືອປະກັນໄພການຫວ່າງງານປົກກະຕິກ່ອນ. ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ແບບຟອມນີ້ເພື່ອຂໍເງິນຊ່ວຍເຫຼືອປະຈຳອາທິດສໍາລັບແຕ່ລະອາທິດທີ່ທ່ານຕ້ອງຮັບເງິນຊ່ວຍເຫຼືອປະກັນໄພການຫວ່າງງານປົກກະຕິ. ທ່ານຈະຕ້ອງປະກອບແບບຟອມແຍກຕ່າງຫາກໃນແຕ່ລະອາທິດ. ກະລຸນາໃຊ້ຊື່ຂອງທ່ານທີ່ຢູ່ໃນໄຟລ໌ປະຈຸບັນກັບອົງການປະກັນສັງຄົມ.

ຂໍ້ມູນຜູ້ຮຽກຮ້ອງ

ຊື່:	ຊື່ກາງ:	ນາມສະກຸນ:
------	---------	-----------

ໝາຍເລກປະຈຳຕົວລູກຄ້າ ຫຼື ໝາຍເລກປະກັນສັງຄົມ:

ຄໍາຖາມຕໍ່ໄປນີ້ໃຊ້ໄດ້ກັບອາທິດທີ່ທ່ານກໍາລັງຍື່ນເທົ່ານັ້ນ. ທ່ານຕ້ອງລາຍງານກິດຈະກຳການຊອກວຽກຂອງທ່ານໃນແຕ່ລະອາທິດ. ຖ້າຕ້ອງການພິຈາລະນາວ່າທ່ານກໍາລັງຊອກຫາວຽກເຮັດຢູ່, ທ່ານຕ້ອງເຮັດສໍາເລັດກິດຈະກຳຢ່າງໜ້ອຍຫ້າກິດຈະກຳໃນແຕ່ລະອາທິດທີ່ທ່ານຂໍຜົນປະໂຫຍດ. ກິດຈະກຳການຊອກຫາວຽກຢ່າງໜ້ອຍສອງກິດຈະກຳທີ່ທ່ານເຮັດສໍາເລັດໃນແຕ່ລະອາທິດຈະຕ້ອງຕິດຕໍ່ໂດຍກົງກັບນາຍຈ້າງ. ເຮັດເຄື່ອງໝາຍໃສ່ຊ່ອງຫວ່າງງານຊົ່ວຄາວສະເພາະຖ້ານາຍຈ້າງຂອງທ່ານຄາດຫວັງໃຫ້ທ່ານກັບຄືນໄປເຮັດວຽກພາຍໃນສີ່ອາທິດນັບຈາກວັນສຸດທ້າຍຂອງການເຮັດວຽກ. ການເຮັດເຄື່ອງໝາຍໃສ່ຊ່ອງຫວ່າງຊົ່ວຄາວບໍ່ຖືກຕ້ອງສາມາດເຮັດໃຫ້ການຈ່າຍເງິນຂອງທ່ານຊັກຊ້າໄດ້. ຖ້ານາຍຈ້າງຂອງທ່ານບໍ່ຄາດຫວັງໃຫ້ທ່ານຈະກັບໄປເຮັດວຽກພາຍໃນສີ່ອາທິດຂອງວັນສຸດທ້າຍຂອງການເຮັດວຽກ. ຖ້າທ່ານມີຄໍາຖາມກ່ຽວກັບວິທີການຍື່ນຄໍາຮ້ອງຂໍປະຈຳອາທິດຂອງທ່ານ ຫຼື ເມື່ອໃດຈຶ່ງຈະເຮັດເຄື່ອງໝາຍໃນຊ່ອງຫວ່າງງານຊົ່ວຄາວ, ໃຫ້ຕິດຕໍ່ພວກເຮົາທີ່ Frances. ຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບວິທີ ຕ່າງໆ ທີ່ທ່ານສາມາດຕິດຕໍ່ຫາພວກເຮົາໄດ້ທີ່ unemployment.oregon.gov/lo/contact-us.

ອາທິດທີ່ອ້າງສິດ (ວັນທີອາທິດເລີ່ມຈາກວັນອາທິດ ແລະ ສິ້ນສຸດວັນເສົາ):

ການສະເໜີວຽກ ແລະ ການແຍກຈາກກັນ

ອາທິດທີ່ແລ້ວທ່ານບໍ່ຍອມຮັບເອົາຂໍ້ສະເໜີວຽກໃດໆເລີຍແມ່ນບໍ່?	☐ ແມ່ນ ☐ ບໍ່ແມ່ນ
---	--

ທ່ານລາອອກຈາກວຽກເມື່ອອາທິດທີ່ແລ້ວບໍ່?	☐ ແມ່ນ ☐ ບໍ່ແມ່ນ
--------------------------------------	--

ຖ້າແມ່ນ, ຂຽນຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງນາຍຈ້າງ:

ທ່ານຖືກໄລ່ອອກຈາກວຽກໃນອາທິດທີ່ແລ້ວບໍ່?	☐ ແມ່ນ ☐ ບໍ່ແມ່ນ
---------------------------------------	--

ຖ້າແມ່ນ, ຂຽນຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງນາຍຈ້າງ:

ທ່ານຖືກໂຈະຈາກການເຮັດວຽກໃນອາທິດແລ້ວບໍ່?	☐ ແມ່ນ ☐ ບໍ່ແມ່ນ
--	--

ຖ້າແມ່ນ, ຂຽນຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງນາຍຈ້າງ:

ສາມາດ ແລະ ເຕັມໃຈທີ່ຈະເຮັດວຽກ

ທ່ານຢູ່ຫ່າງຈາກບ່ອນຢູ່ຖາວອນຫຼາຍກວ່າສາມວັນໃນອາທິດທີ່ແລ້ວບໍ່?	☐ ແມ່ນ ☐ ບໍ່ແມ່ນ
--	--

ທ່ານສາມາດປະຕິບັດວຽກງານທີ່ທ່ານຕ້ອງການເມື່ອອາທິດທີ່ຜ່ານມາໃຫ້ສໍາເລັດທັງຮ່າງກາຍ ແລະ ຈິດໃຈບໍ່?	☐ ແມ່ນ ☐ ບໍ່ແມ່ນ
---	--

ໃນແຕ່ລະວັນຂອງອາທິດຜ່ານມາ, ທ່ານມີຄວາມມຸ່ງໝັ້ນທີ່ຈະເຮັດວຽກ ແລະ ສາມາດທີ່ຈະຮັບ ແລະ ລາຍງານສໍາລັບວຽກເຕັມເວລາ ນອກເວລາ ແລະ ວຽກຊົ່ວຄາວ?	☐ ແມ່ນ ☐ ບໍ່
--	--

ການຊອກຫາວຽກ

ທ່ານໄດ້ຊອກຫາວຽກເຮັດໃນອາທິດແລ້ວບໍ່?	☐ ແມ່ນ ☐ ບໍ່ແມ່ນ
------------------------------------	--

ທ່ານເຮັດວຽກໃນອາທິດທີ່ຜ່ານມາ ຫຼື ທ່ານໄດ້ຮັບ ຫຼື ທ່ານຈະໄດ້ຮັບຄ່າວັນພັກ ຫຼື ວັນພັກສໍາລັບອາທິດນັ້ນບໍ່?	☐ ແມ່ນ ☐ ບໍ່ແມ່ນ
--	--

ຖ້າທ່ານເຮັດວຽກໃນອາທິດທີ່ຜ່ານມາ, ກະລຸນາໃສ່ຈໍານວນຊົ່ວໂມງທີ່ທ່ານເຮັດວຽກ (ປັບຂຶ້ນເປັນຊົ່ວໂມງທີ່ໄກ້ທີ່ສຸດ):

ປ້ອນລາຍໄດ້ລວມທັງໝົດຂອງທ່ານກ່ອນການຫັກເງິນ (ຈ່າຍກ່ອນພາສີ), ເຖິງແມ່ນວ່າທ່ານຍັງບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນ:	\$
---	----

ຖ້າທ່ານໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງຈາກການເຮັດວຽກ, ໃຫ້ຂຽນຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງນາຍຈ້າງ:

ປ້ອນວັນພັກຮ້ອນ, ວັນພັກຜ່ອນ ຫຼື ລາຍຮັບອື່ນໆກ່ອນການຫັກເງິນ, ເຖິງແມ່ນວ່າທ່ານຈະບໍ່ໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງຕາມ:	\$
---	----

ຖ້າທ່ານໄດ້ຮັບວັນພັກຮ້ອນ, ວັນພັກຜ່ອນ ຫຼື ລາຍຮັບອື່ນໆ, ໃຫ້ຂຽນຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງນາຍຈ້າງ:

ລາຍການຊອກຫາວຽກ

ກະລຸນາບັນທຶກນາຍຈ້າງທີ່ທ່ານຕິດຕໍ່ຫາວຽກໃນອາທິດທີ່ຜ່ານມາ. ໃນແຕ່ລະອາທິດທີ່ທ່ານຮ້ອງຂໍ, ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງຕິດຕໍ່ໂດຍກົງກັບນາຍຈ້າງຢ່າງຫນ້ອຍສອງຄົນ ແລະ ມີກິດຈະກຳຄົ້ນຫາວຽກທັງໝົດທຳຄົນ ແລະ ການຕິດຕໍ່ວຽກ. ຄວາມລົ້ມເຫຼວໃນການຈັດຫາວຽກຂອງທ່ານ ຫຼື ຄວາມລົ້ມເຫຼວໃນການຊອກຫາວຽກອາດສົ່ງຜົນໃຫ້ມີການຊັກຊ້າ ຫຼື ປະຕິເສດຜົນປະໂຫຍດຂອງທ່ານ. ການຕິດຕໍ່ໂດຍກົງກັບນາຍຈ້າງໝາຍເຖິງການຕິດຕໍ່ກັບນາຍຈ້າງດ້ວຍຕົນເອງ, ທາງໂທລະສັບ, ທາງໄປສະນີ ຫຼື ທາງອີເລັກໂທຣນິກເພື່ອສອບຖາມກ່ຽວກັບຕຳແໜ່ງວຽກ ຫຼື ສະໝັກງານໃນແບບທີ່ນາຍຈ້າງຕ້ອງການ. ກິດຈະກຳການຊອກວຽກປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈຳກັດພຽງແຕ່: ການລົງທະບຽນສຳລັບການບໍລິການຈັດຫາວຽກກັບ WorkSource Oregon, ການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຈັດຕຳແໜ່ງວຽກທີ່ສະໜັບສະໜູນໂດຍພະແນກການຈ້າງງານ, ການເຂົ້າຮ່ວມສະໂມສອນວຽກເຮັດງານທຳ ຫຼື ກຸ່ມເຄືອຂ່າຍທີ່ອຸທິດຕົນເພື່ອບັນຈຸເຂົ້າເຮັດວຽກ, ການອັບເດດຊີວະປະຫວັດ, ການກວດສອບໜັງສືພິມ ຫຼື ເວັບໄຊທ໌ຈັດຫາວຽກໂດຍບໍ່ຕອບກັບຕຳແໜ່ງຫວ່າງງານ ຫຼື ການຕິດຕໍ່ໂດຍກົງກັບນາຍຈ້າງ.

ການຕິດຕໍ່ໂດຍກົງ

ຊື່ນາຍຈ້າງ	ຕຳແໜ່ງວຽກ	ສະຖານທີ່	ວັນທີຕິດຕໍ່	ຊ່ອງທາງການຕິດຕໍ່ (ຕິດຕໍ່ໂດຍກົງ, ທາງໂທລະສັບ)	ຜົນໄດ້ຮັບ (ຈ້າງ, ບໍ່ຈ້າງ, ສະໝັກ)

ວັນທີ

ລາຍການຊອກຫາວຽກອື່ນໆ

☐

ຂ້າພະເຈົ້າເປັນສະມາຊິກທີ່ມີສະຖານະພາບດີກັບສະຫະພັນແຮງງານທີ່ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຂ້າພະເຈົ້າຊອກຫາວຽກທີ່ບໍ່ແມ່ນສະຫະພັນແຮງງານພາຍໃນການຄ້າຂອງຂ້າພະເຈົ້າ. ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ຕິດຕໍ່ກັບສະຫະພັນແຮງງານຂອງຂ້າພະເຈົ້າ ແລະ ຂ້າພະເຈົ້າຢູ່ໃນລາຍຊື່ຜູ້ຫວ່າງງານ. ຂ້າພະເຂົ້າສາມາດຍອມຮັບ ແລະ ລາຍງານການເຮັດວຽກຖ້າຖືກສົ່ງໂດຍສະຫະພັນແຮງງານຂອງຂ້າພະເຈົ້າ. ຂ້າພະເຈົ້າເຂົ້າໃຈຄຳຕອບທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງອາດຈະເຮັດໃຫ້ໄດ້ຮັບສະຫວັດດີການເກີນຈຳນວນ ແລະ ຕ້ອງຈ່າຍຄ່າປັບເພີ່ມເຕີມຂຶ້ນ.

ຖ້າທ່ານກວດສອບວ່າທ່ານເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງສະຫະພັນແຮງງານ, ໃຫ້ບອກຊື່ ແລະ ຈຳນວນສະຫະພັນແຮງງານຂອງທ່ານ:

☐

ຂ້າພະເຈົ້າຫວ່າງງານຊົ່ວຄາວເນື່ອງຈາກວ່າຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ຖືກປິດຕຳແໜ່ງ ຫຼື ຊົ່ວໂມງການເຮັດວຽກຫຼຸດລົງ ແລະ ຄາດວ່າຈະກັບຄືນໄປເຮັດວຽກກັບນາຍຈ້າງ. ຂ້າພະເຈົ້າເຮັດວຽກເຕັມເວລາ ຫຼື ການເຮັດວຽກທີ່ຈ່າຍເງິນຫຼາຍກວ່າເງິນສະຫວັດດີການປະຈຳອາທິດຂອງຂ້າພະເຈົ້າ. ມີເວລາຫຼາຍກວ່າສີ່ (4) ອາທິດລະຫວ່າງອາທິດທີ່ຂ້າພະເຈົ້າຫວ່າງງານຊົ່ວຄາວ ແລະ ອາທິດທີ່ຂ້າພະເຈົ້າກັບໄປເຮັດວຽກ. ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ຕິດຕໍ່ກັບນາຍຈ້າງຂອງຂ້າພະເຈົ້າ. ຂ້າພະເຈົ້າເຂົ້າໃຈຄຳຕອບທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງອາດຈະເຮັດໃຫ້ຜົນປະໂຫຍດທີ່ຈ່າຍເກີນ ແລະ ຕ້ອງຈ່າຍຄ່າປັບເພີ່ມເຕີມ.

ຖ້າທ່ານກວດສອບວ່າທ່ານຫວ່າງງານຊົ່ວຄາວ, ໃຫ້ລະບຸວັນທີທີ່ທ່ານຄາດວ່າຈະກັບຄືນໄປເຮັດວຽກ:

ການຢືນຢັນຜູ້ຮຽກຮ້ອງ

ຂ້າພະເຈົ້າຢືນຢັນວ່າຄຳຕອບຂອງຂ້າພະເຈົ້າແມ່ນຄວາມຈິງ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມຮູ້ທີ່ດີທີ່ສຸດຂອງຂ້າພະເຈົ້າ. ຂ້າພະເຈົ້າຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄຳຕອບທີ່ຂ້າພະເຈົ້າໃຫ້. ຄຳຕອບທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງອາດຈະເຮັດໃຫ້ຜົນປະໂຫຍດທີ່ຈ່າຍເກີນ, ເຊິ່ງຂ້າພະເຈົ້າຕ້ອງຊຳລະຄືນ. ຖ້າຂ້າພະເຈົ້າໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ຂ້າພະເຈົ້າຮູ້ວ່າບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ເຮັດໃຫ້ເຂົ້າໃຈຜິດ ຫຼື ຖ້າຂ້າພະເຈົ້າຍຶດເອົາຂໍ້ມູນ, ມັນຖືວ່າເປັນການສໍ້ໂກງ ແລະ ຖືກລົງໂທດຕາມກົດໝາຍ. ຂ້າພະເຈົ້າເຂົ້າໃຈວ່າການເຮັດໃຫ້ການຢືນຢັນນັ້ນຢູ່ພາຍໃຕ້ການລົງໂທດຂອງຂໍ້ເທັດຈິງ ແລະ ການສະແດງຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງໂດຍເຈດຕະນາເພື່ອໃຫ້ໄດ້ເງິນທີ່ຂ້າພະເຈົ້າມີສິດໄດ້ຮັບອາດຖືກດຳເນີນຄະດີອາຍາ..

☐ ຂ້າພະເຈົ້າຍອມຮັບກັບຖະແຫຼງການຂ້າງເທິງ

ລາຍເຊັນ:

ວັນທີ:

ຕ້ອງການຊ່ວຍເຫຼືອບໍ?

ຂໍ້ມູນນີ້ສຳຄັນຫຼາຍ. ກົມຈັດງານແຫ່ງລັດອໍຣິກອນ (OED) ຄືໜ່ວຍງານໃຫ້ໂອກາດຢ່າງເທົ່າທຽມກັນ. OED ຈັດໃຫ້ມີການຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ບໍ່ເສຍຄ່າ ເພື່ອວ່າທ່ານຈະສາມາດໃຊ້ບໍລິການຂອງພວກເຮົາ. ບາງຕົວຢ່າງແມ່ນລ່າມແປພາສາມື ແລະ ພາສາເວົ້າ, ເນື້ອຫາລາຍລັກອັກສອນເປັນພາສາອື່ນໆ, ແບບພິມໃຫຍ່, ສຽງ ແລະ ຮູບແບບອື່ນໆ. ເພື່ອຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອ, ກະລຸນາເຂົ້າເບິ່ງ unemployment.oregon.gov/lo ແລະ ຄລິກໃສ່ ຕິດຕໍ່ພວກເຮົາ ຫຼື ໂທຫາພວກເຮົາທີ່ໝາຍເລກ 877-345-3484. ຜູ້ໃຊ້ TTY ໂທ 711.

ກະລຸນາສົ່ງຄຳຮ້ອງສະໝັກທີ່ຄົບຖ້ວນແລ້ວທາງໄປສະນີ ຫຼື ແຟັກ :

ໄປສະນີ: Oregon Employment Department | P. O. Box 14135 | Salem, OR 97309-5068

ແຟັກ: 866-345-1878