

고용주로부터의 퇴사 정보에 대한 고용 안전 요구서

아래의 개인은 실업 보험 급여 청구를 제출하고 귀하를 마지막 고용주로 기재 했습니다. 귀하의 답변은 기일까지 접수된 개인의 자격을 결정할 때 고려됩니다. 적절한 시기에 맞춘 읽기 쉽고 상세한 응답을 제공하지 못하거나, 이 클레임과 관련된 항소 청문회에 참석하지 않는 경우 귀하의 세율이 인상될 수 있습니다. 귀하는 우편 또는 팩스로 응답할 수 있습니다. 귀하의 회신이 팩스로 제출된 경우, 서류 양식을 반송하지 마십시오. 추가 정보가 필요하면 이메일 주소 또는 팩스 번호를 제공하십시오. 개인이 "일을 하지 않음" 또는 "일이 있는데도 일을 수행할 수 없음"으로 인해 실업 상태에 있는 경우, 퇴사는 검토되지 않으며, 원고에게 지급된 급여에 대한 비용이 귀하의 구좌에 부과됩니다.

응답할 곳:
고용 안전부

팩스 번호: (919) 733-1371

전화 번호 : (888) 737-0259

1. 우편 날짜		2. 응답 기한 날짜		3. 원고가 최초 청구를 제기하였는데 귀하가 기본 기간 고용주인 경우 NCUI 551L 실업 수당 통지, 보고된 임금, 그리고 잠재적 부담금을 별도 우편으로 수령할 것입니다.																			
4. 원고 이름				5. 클레임 유효 날짜				6. 소셜 시큐리티 넘버															
7. 만일 원고가 귀하를 위해 일하지 않은 경우, 이 박스에 체크하십시오. <input type="checkbox"/>				EAN:																			
8. 원고가 더 이상 일하고 있지 않는 이유: 한 박스에만 체크하십시오. <input type="checkbox"/> 단기적 직원 (14번으로 가십시오.) <input type="checkbox"/> 사직 (15번을 완료하십시오.) <input type="checkbox"/> 해고 (16번을 완료하십시오.) <input type="checkbox"/> 일을 수행할 수 없음 <input type="checkbox"/> 일을 하지 않음 / 나태함 <input type="checkbox"/> 기타 (17번을 완료하십시오.)				9. 여전히 일하고 있다면, 다음 중 하나의 박스를 체크하십시오. 적용 가능하다면 일한 시간을 입력하여 주십시오. <input type="checkbox"/> 이 원고는 풀타임 (_____)으로 고용되었으나 지금은 (____)시간으로 줄었습니다.. <input type="checkbox"/> 이 원고는 퇴사하지 않았고 파트타임으로 고용되었고 현재에도 계속하여 파트타임으로 일하고 있습니다.								10. 일 한 첫 날				11. 일 한 마지막 날 (즉, 실무적으로 일한 마지막 날)				12. 급여 단위			
												_____				_____				_____			
								일 일 월 월 연 연 연 연				일 일 월 월 연 연 연 연				_____ 마다 \$							
13. 원고가 다음을 받았습니까?								총 액수				지불일				횟수							
a. 지난 주 일한 것에 대한 정규 임금				<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오				\$								주별		일별		시간별			
b. 통지 대신의 임금 (통지 하지 않았거나 짧은 기간을 두고 통지한 것에 대한 보상으로서의 임금)				<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오				\$															
c. 휴가 임금 (쓰지 않은 휴가)				<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오				\$															
d. 퇴직금 또는 퇴사 보너스 퇴사 후 일하지 않은 주들에 대한 보상. 각각의 지불이 클레임에 다른 영향을 줍니다. 퇴직금? 퇴사 보너스?				<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오				\$ \$															
e. 기타 임금(들) "예"인 경우, 어떠한 이유로 지불을 하였습니까?				<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오				\$															
f. 회사 연금				<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오				\$								어떻게 지불되었나요? <input type="checkbox"/> 일괄지급 <input type="checkbox"/> 월별지급							
(사무실 이용만)																							

(반대쪽을 보십시오)

원고:	소셜 시큐리티 넘버:	DD:
------------	--------------------	------------

14. 귀하가 임시 고용 서비스 직원인 경우 본 조항을 작성하십시오:

이 개인은 퇴사하지 않았고, 적합한 업무를 수행할 자격이 있지만, 현재 적합한 업무가 할당되지 않습니다.

원고에게 새 과제가 제안되었습니까? 예 아니오 “예”라면, 그녀/그가 수락하였습니까? ? 예 아니오

만약 위 질문들이 이 원고에게 적용되지 않는다면, 15번 또는 16번 조항에 응답하십시오.

거절된 업무에 대하여 다음 정보를 작성하십시오:

제안된 날짜	업무 종류	급여: \$ <input type="checkbox"/> 시급 <input type="checkbox"/> 주급 <input type="checkbox"/> 월급 <input type="checkbox"/> 격주급 <input type="checkbox"/> 연봉	일	시간	거리	거절 사유 17번으로 가십시오.
--------	-------	--	---	----	----	-------------------------

다음 질문들은 원고의 마지막 과제에 대한 것입니다:
고용주 이름 및 장소:

원고의 직업:	일 한 첫 날:	일 한 마지막 날:
급여:\$ _____ <input type="checkbox"/> 시급 <input type="checkbox"/> 주급 <input type="checkbox"/> 월급 <input type="checkbox"/> 격주급 <input type="checkbox"/> 연봉	업무 시간:	업무 일:

15. 원고가 사직한 경우 본 조항을 작성하십시오.

a. 원고가 제시한 사직 사유가 무엇입니까? (공간이 더 필요한 경우, 17번에서 계속하십시오.)

b. 원고가 사임에 대한 사전 통지를 하였습니까? 예 아니오 “예”라면, 그 날짜를 적어주십시오: _____

만일 원고가 통지를 하였다면 어떤 방식이었습니까? 구두 서면 (사본을 제출하여 주십시오.)

16. 원고가 해고된 경우 본 조항을 작성하십시오.

a. 원고에게 해고 통보를 하였을 때, 어떠한 사유를 제시하였습니까? _____

이것이 규정 위반이었습니까? ? 예 아니오 “예”라면, 필요에 따라 증빙 서류를 제공하여 주십시오.

b. 원고가 이 행동에 대해 경고 받았습니까? ? 예 아니오

이 행동에 대해 경고한 날짜는? _____

그 경고의 방식은: 구두 서면 둘 다
(경고의 특성에 대한 상세한 설명을 17번에 작성하여 주십시오. 서류를 첨부하십시오.)

c. 해고의 사유에 지각 또는 출결이 포함되어 있습니까? ? 예 아니오 “예”라면, 사건들에 대한 날짜와 사유를 제공하여 주십시오.

17. 추가적 정보를 위해 본 조항 또는 별도 용지에 작성하여 주십시오.

추가적 정보를 위해 연락할 개인의 이름:	연락할 전화 번호 ()
서명	이름 정자로 (직)함 서명일
이메일 주소:	팩스 번호: ()

(고용 안전부에 양 면을 모두 팩스로 보내십시오.)