SUNUD-SUNOD NA GABAY: PAANO MAGPATOTOO PARA SA TULUY-TULOY NA MGA BENEPISYO SA PANAHON NA WALANG TRABAHO

Employment Development Department
State of California

Gamitin ang chart na ito bilang sanggunian kapag sinasagutan ang mga tanong tungkol sa patuloy na pag-claim na tutukoy sa iyong lingguhang pagiging kwalipikado para sa mga benepisyo. Dapat mong patotohanan bawat linggo na gusto mong makatanggap ng mga benepisyo. Maaari kang magpatotoo gamit ang EDD Web-Cert℠, EDD Tele-Cert℠, o ang papel na claim form. Anumang paraan ang gagamitin mo, ang chart na ito ay magsisilbing sanggunian upang makatulong sa iyong maunawaan ang mga tanong tungkol sa patuloy na pag-claim na tutukoy sa iyong lingguhang pagiging kwalipikado para sa mga benepisyo.

Tanong	Sumagot ng "Oo" Kung	Sumagot ng "Hindi" Kung	Mga Detalye
1. Masyado bang malubha ang iyong sakit o pinsala upang magtrabaho? **Kung oo, ilagay ang bilang ng mga araw (1 hanggang 7) na hindi ka nakapagtrabaho.**	Hindi ka nakapagtrabaho dahil sa sakit o pinsala. O kaya, kinailangan mong ipagpaliban ang pagsisimula ng isang bagong trabaho dahil sa sakit o pinsala. Kung hindi ka nakapagtrabaho sa buong 7 araw ng linggo, iiiskedyul ka para sa isang panayam sa pagiging kwalipikado.	Kaya ng iyong katawan na magtrabaho bawat araw ng linggo kung mayroon kang trabaho, o magsisimula ng isang bagong trabaho.	Ibibigay ang mga benepisyo sa panahon na walang trabaho alinsunod sa bilang ng mga araw na dapat ay nakapagtrabaho ka sa loob ng linggong ito. Ang iyong mga benepisyo ay gagawing one-seventh para sa bawat araw na hindi ka makakapagtrabaho dahil sa isang sakit o pinsala.
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?	Hindi ka agarang maaaring tumanggap ng trabaho para sa anumang dahilan, gaya ng kakulangan ng pag-aalaga para sa bata o transportasyon, o nag-aalaga ka ng kapamilyang may sakit. Kung hindi ka available para magtrabaho, iiiskedyul ka para sa isang panayam sa pagiging kwalipikado.	Nakahanda at pumapayag kang tumanggap ng trabaho na tumutugma sa iyong mga kasanayan sa pagtatrabaho at napag-aralan. Kung aalukin ng trabaho, walang pipigil sa iyo sa pagtanggap sa trabahong iyon.	Ibibigay ang mga benepisyo sa panahon na walang trabaho kung available kang tumanggap ng full-time na trabaho. May ilang partikular na kundisyon kung kailan maaari mong limitahan ang iyong sarili sa part-time na trabaho at bibigyan pa rin ng mga benepisyo. Kung ganoon, makakatanggap ka ng karagdagang impormasyon mula sa EDD.
3. Naghanap ka ba ng trabaho?	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 mail, telepono o sa Internet. Kabilang din dito ang paghahanap sa Internet, mga pahayagan o iba pang mga publication para sa mga trabaho, at pakikipag-ugnayan sa mga dating employer tungkol sa mga mapapasukang trabaho, atbp. Dapat "oo" ang sagot ng mga miyembro ng unyon sa tanong na ito kung nakarehistro ka sa iyong unyon at nasasapatan ang mga kinakailangan sa pag-uulat at pag-dispatch ng iyong unyon.	Hindi ka nakipag-ugnayan sa sinumang mga employer, nagsumite ng anumang mga 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 nakarehistro sa iyong unyon at/o hindi nasasapatan ang mga kinakailangan sa pag-uulat at pag-dispatch ng iyong unyon. Ang hindi paghahanap ng trabaho bawat linggo ay maaaring magresulta sa hindi pagbibigay ng mga benepisyo.	Ibibigay ang mga benepisyo sa panahon na walang trabaho kapag sinunod mo ang mga tagubilin sa paghahanap ng trabaho sa *Notice of Unemployment Insurance Award*, DE 429Z. Kung pipiliin mong magpatotoo sa pamamagitan ng papel at ang kahon sa ilalim ng Tanong 3 sa dokumentong Continued Claim ay minarkahan ng "X," kinakailangan mong ilista ang iyong mga contact sa trabaho sa likod ng form.
4. Tumanggi ka ba sa anumang trabaho?	Tumanggi ka sa alok na trabaho mula sa sinumang employer sa loob ng linggong ito. Kung isa kang miyembro ng unyon at tumanggi ka sa referral sa isang trabaho ng unyon, sumagot ng "oo." Kung tumanggi ka sa alok na trabaho, iiiskedyul ka para sa isang panayam sa pagiging kwalipikado.	Hindi ka tumanggi sa anumang mga alok na trabaho sa linggong ito. Nangangahulugan ito na hindi ka nakatanggap ng alok na trabaho o nakatanggap ka ng alok at tinanggap ito.	Ibibigay ang mga benepisyo sa panahon na walang trabaho kapag hindi ka tumanggi sa alok na trabaho na naaangkop para sa iyong propesyon at napag-aralan.

SUNUD-SUNOD NA GABAY: PAANO MAGPATOTOO PARA SA TULUY-TULOY NA MGA BENEPISYO SA PANAHON NA WALANG TRABAHO (Ipinagpatuloy)

Tanong	Sumagot ng "Oo" Kung	Sumagot ng "Hindi" Kung	Mga Detalye
5. Sinimulan mo bang dumalo sa anumang uri ng paaralan o pagsasanay?	Sinimulan mong dumalo sa paaralan o pagsasanay sa linggong ito. Sumagot lang ng "oo" kung nagsimula ka ng bagong termino o bagong klase sa loob ng linggong ito. Kung hindi ka available para sa full-time na trabaho dahil dumadalo ka sa paaralan o pagsasanay, iiiskedyul ka para sa isang panayam sa pagiging kwalipikado.	Hindi mo **sinimulang** dumalo sa anumang uri ng paaralan o pagsasanay.	Ibibigay ang mga benepisyo sa panahon na walang trabaho kapag available kang tumanggap ng full-time na trabaho, dumadalo ka man ng pagsasanay o hindi. Mag-ulat lang ng paaralan o pagsasanay sa loob ng linggo na talagang **sinimulan** mong daluhan.
6. Nagtrabaho ka ba o kumita ng pera, BINAYARAN KA MAN O HINDI?	May ginawa kang trabaho sa loob ng linggo, o nakatanggap ka ng iba pang mga uri ng bayad o kita gaya ng mga pensyon, back pay, atbp. Dapat iulat ang lahat ng trabaho at kita, kahit na wala kang nakuhang bayad mula sa employer.	Hindi ka nagtrabaho sa linggong ito at hindi ka kumita ng pera.	Kung nagtrabaho ka at kumita ng pera, kakailanganin mong sagutan ang mga tanong 6a at 6b sa form na papel.

Tanong	Mga Tagubilin
6a. Ilagay dito ang mga kita bago ang mga bawas.	Kung may iuulat kang sahod, dapat kang magpatotoo gamit ang form na papel. Ilagay ang anumang kita bago ang mga buwis (kabuuang kita bago ang mga bawas sa payroll). Kung ang iyong kita ay $1,000.00 o mas malaki sa loob ng isang linggo, ilagay ang $999.99 sa mga kahon sa form na papel. Kung hindi mo alam ang iyong kabuuang kita, makipag-ugnayan sa iyong employer upang makuha ang halagang ibinayad para sa linggo. Kadalasan, maaari mong kalkulahin ang halaga sa pamamagitan ng pagmu-multiply ng mga oras na nagtrabaho sa iyong sahod bawat oras. Halimbawa, kung nagtrabaho ka ng 10 oras at binayaran ng $12 bawat oras, dapat ay $120.00 ang kabuuan ng iyong kita bawat linggo. Dapat mo ring iulat ang iba pang mga uri ng kita na natanggap, gaya ng mga pensyon, back pay, in-lieu-of-notice pay o iba pang kita. Tingnan ang petsa ng pagsisimula at pagtatapos ng bawat linggo. Siguraduhin na ang iyong mga sagot sa 6a ay nalalapat lang sa mga linggong ipinapakita. Kung hindi ka sigurado kung paano kakalkulahin ang iyong kabuuang kita, sumangguni sa handbook ng UI, *A Guide to Benefits and Employment Services (Isang Gabay sa Mga Benepisyo at Serbisyo sa Trabaho)*, DE 1275A. Maaari kang mag-order ng handbook online sa pamamagitan ng pagbisita sa **www.edd.ca.gov/Forms**. Kung naiulat mo nang mali ang iyong kita, agad na makipag-ugnayan sa EDD dahil maaari kang patawan ng mga multa at parusa kung sobra ang benepisyong ibinigay sa iyo. Kung nagtatrabaho ka nang part time, makakatanggap ka ng mas maliit na mga benepisyo sa panahon na walang trabaho kahit na mas malaki ang iyong kita kaysa sa halaga ng iyong lingguhang benepisyo. Kakalkulahin ng EDD ang halagang ibabawas at ang halagang kwalipikado mong matanggap.
6b. Iulat ang impormasyon ng pagtatrabaho o pinagmumulan ng kita.	Ilagay ang huling araw na nagtrabaho at impormasyon ng pagtatrabaho o ang pinagmumulan ng iyong kita (hal., severance, in-lieu-of-notice pay, mga residual, atbp.). Tingnan ang petsa ng pagsisimula at pagtatapos ng bawat linggo. Siguraduhin na ang iyong mga sagot sa 6b ay nalalapat lang sa mga linggong ipinapakita. Kung nagtrabaho ka para sa higit sa isang employer sa loob ng iisang linggo, siguraduhing ilista 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 linggo. Kung nagtatrabaho ka pa rin, isulat ang "nagtatrabaho pa rin."
7. Pederal na buwis sa kita (Opsyonal)	Kung gusto mong ipakita ang mga pederal na buwis sa kita na ibinawas sa loob ng (mga) linggo, markahan ang kahon sa form na papel o sumagot ng "oo" sa EDD Web-Cert℠ o EDD Tele-Cert℠. Iwanang blangko ang kahong ito kung ayaw mong ibawas ang mga pederal na buwis.
8. Pagbago ng mailing address o numero ng telepono (Opsyonal)	Kung nagbago ang iyong mailing address o numero ng telepono, dapat mong gamitin ang form na papel. Markahan ang kahon at kumpletuhin ang impormasyon sa likod ng form.