Cục Thương Mại North Carolina
Phòng An Ninh Việc Làm
Bảo Hiểm Thất Nghiệp

THÔNG BÁO VỀ YÊU CẦU BAN ĐẦU VÀ CÁC KHOẢN PHÍ CÓ THỂ CÓ ĐỐI VỚI CÁCH TÍNH CỦA QUÝ VỊ

SỐ BÁO CÁO NHÀ TUYỂN DỤNG: NGÀY THÔNG BÁO:

Số An Sinh Xã Hội	Tên Người Yêu Cầu	Năm Phúc Lợi Bắt Đầu	Phúc Lợi hàng Tuần	Trợ Cấp Thu Nhập	Tỷ Lệ Tổng Tiền Công Giai Đoạn Gốc	Mức Phí Có Thể Có Tối Đa

TIỀN CÔNG GIAI ĐOẠN GỐC (THEO QUÝ)			
QUÝ/NĂM	TIỀN CÔNG ĐÃ TRẢ	QUÝ/NĂM	TIỀN CÔNG ĐÃ TRẢ

THÔNG BÁO QUAN TRỌNG: Để yêu cầu không thu phí, bắt buộc phải có phản hồi trong vòng 15 ngày. Thông tin và hướng dẫn bên dưới.

HƯỚNG DẪN: Hãy nhập vào khoảng trống bên dưới lý do người yêu cầu thôi việc. Nếu người yêu cầu tự nghỉ việc, ghi lý do mà người lao động cung cấp **(nếu không đưa ra lý do nào, hãy ghi một tuyên bố về việc này**). Nếu người yêu cầu bị cho nghỉ việc, hãy mô tả (những) hành vi dẫn đến quyết định cho thôi việc này. Nếu người yêu cầu vẫn còn làm việc, hãy giải thích tình trạng công việc, tức là số giờ làm việc, toàn thời gian, theo yêu cầu, tương tự như khi báo cáo Tiền Công Giai Đoạn Gốc. Đảm bảo ghi ngày làm việc cuối cùng và kiểm tra hình thức nghỉ việc. Nếu cần thêm chỗ viết, hãy ghi vào mặt sau của mẫu đơn này**.**

1. Ghi ngày làm việc cuối cùng (tháng/ngày/năm): _____ _____ _____
2. Đánh dấu tích để xác định lý do xin không thu phí: ( ) TỰ NGHỈ VIỆC ( ) BỊ CHO THÔI VIỆC ( ) CÒN LÀM VIỆC
   ( ) BỊ CHO THÔI VIỆC TRONG VÒNG 100 NGÀY VÌ KHÔNG ĐỦ NĂNG LỰC THỰC HIỆN CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO - NGÀY LÀM VIỆC ĐẦU TIÊN (MMDDYY) _____
3. Ghi lý do nghỉ việc hoặc giải thích tình trạng công việc của người yêu cầu:_____

_____

Chữ Ký	Chức Danh	Số Điện Thoại	Ngày

THÔNG TIN VÀ HƯỚNG DẪN YÊU CẦU KHÔNG THU PHÍ

1. KHÔNG GỬI LẠI MẪU ĐƠN NÀY **nếu** quý vị cho thôi việc người yêu cầu này vì thiếu việc làm (dù vĩnh viễn hay tạm thời). Giữ lại mẫu đơn này để tham khảo về sau. Các khoản phí có thể được áp dụng theo cách tính phí bằng kinh nghiệm khi cho thôi việc do thiếu việc làm.

2. GỬI LẠI MẪU ĐƠN NÀY **nếu** một trong các điều kiện sau của luật pháp (Mục 96-11.3) được áp dụng:
   (a) Người yêu cầu bỏ việc mà không giải thích nguyên nhân phù hợp với bên sử dụng lao động;
   (b) Người yêu cầu bị cho thôi việc vì sai phạm liên quan đến công việc;
   (c) Người yêu cầu bị cho thôi việc trong 100 ngày làm việc đầu tiên vì không đủ năng lực thực hiện công việc được giao.
   (d) Người yêu cầu vẫn còn làm việc trong các điều kiện về cơ bản là tương tự (số giờ làm việc và mức lương) khi các khoản tiền công giai đoạn gốc liệt kê ở trên được báo cáo.

3. Nếu mẫu đơn này được đánh dấu là ĐÃ CHỈNH SỬA **và** quý vị có yêu cầu không thu phí trên Mẫu đơn gốc NCUI 551, quý vị không cần điền và gửi lại mẫu đơn đã chỉnh sửa.

4. Nếu người yêu cầu không làm việc cho quý vị hoặc khoản Tiền Công Giai Đoạn Gốc không chính xác, hãy ghi chú lại trên mẫu đơn này và gửi lại.

5. Nếu người yêu cầu có làm việc cho chủ cũ của doanh nghiệp quý vị và quý vị đã áp dụng cách tính phí bằng kinh nghiệm, thì quý vị cũng có trách nhiệm nộp các khoản phí phúc lợi.

6. Nếu quý vị có công việc dành cho người yêu cầu này, hãy trực tiếp mời người yêu cầu này làm việc. Nếu người yêu cầu từ chối lời mời của quý vị, hãy thông báo cho Tổng Đài Dịch Vụ Nhà Tuyển Dụng theo số điện thoại 919.707.1150 hoặc 1.866.278.3822. Cần cung cấp thông tin sau: Tên và chức vụ, số điện thoại, ngày mời làm việc, ngày từ chối, loại công việc đề nghị, mức lương đề nghị, số giờ làm việc, số ngày làm việc, địa điểm làm việc, lý do người yêu cầu đưa ra cho nhà tuyển dụng khi từ chối lời mời làm việc.

Vui lòng tải lên mẫu đơn đã hoàn thành vào cổng thông tin nhà tuyển dụng theo địa chỉ des.nc.gov
HOẶC Gửi thư hoặc Gửi Fax đến: Post Office Box 25903, Raleigh, NC 27611-5903 SỐ FAX 919.XXX.XXXX