

ຂໍ້ກຳນົດດ້ານຄຸນສົມ ບັດການຫວ່າງງານ



ຍິນດີຕ້ອນຮັບສູ່ການແນະນຳຂໍ້ກຳນົດຄຸນສົມບັດການຫວ່າງງານຂອງພະແນກ
ພັດທະນາເຮືອງານ. ພະແນກພັດທະນາເຮືອງານຍັງເອີ້ນວ່າແມ່ນ “DWD”.

ກະລຸນາເບິ່ງວິດີໂອບັງຄັບນີ້ ເພື່ອຮຽນຮູ້ສິ່ງທີ່ທ່ານຕ້ອງໄດ້ເຮັດຂະນະທີ່
ທ່ານຂໍຮັບສິດສະຫວັດດີການດ້ານການຫວ່າງງານ.



DWD ແບັນນາຍຈ້າງທີ່ໃຫ້ໂອກາດເທົ່າທຽມກັນທີ່ບໍລິຫານໂຄງການທີ່ໃຫ້ໂອກາດເທົ່າທຽມກັນ. ບຸກຄົນພິການຈະໄດ້ຮັບບໍລິການຊ່ວຍເຫຼືອ
ແລະ ບໍລິການເສີມຕາມຄໍາຂໍ (ເບີໂທ TDD/TTY: 1-800-743-3333).
ການບໍລິການຕ່າງໆໃນການແປພາສາ ແລະ ການແປເອກະສານຟຼືຍັງມີຫາກຂໍມາ.



ວິດີໂອບັງຄັບນີ້ນີ້ອະທິບາຍກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ທ່ານຕ້ອງໄດ້ເຮັດຂະນະທີ່ຂໍຮັບສິດສະຫວັດດີ
ການດ້ານການຫວ່າງງານ. ຂະນະທີ່ທ່ານເບິ່ງ, ໃຫ້ຂຽນຄໍາຖາມທີ່ທ່ານອາດມີໄວ້.

DWD ແບັນນາຍຈ້າງທີ່ໃຫ້ໂອກາດເທົ່າທຽມກັນທີ່ບໍລິຫານໂຄງການທີ່ໃຫ້ໂອກາດເທົ່າ
ທຽມກັນ. ບຸກຄົນພິການຈະໄດ້ຮັບບໍລິການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ບໍລິການເສີມຕາມຄໍາຂໍ (ເບີ
ໂທ TDD/TTY: 1-800-743-3333).
ການບໍລິການຕ່າງໆໃນການແປພາສາ ແລະ ການແປເອກະສານຟຼືຍັງມີຫາກຂໍມາ.

ສະຫວັດດີການດ້ານ
ການຫວ່າງງານ
ສາມາດຊ່ວຍທ່ານໄດ້.



ການສູນເສຍວຽກອາດສ້າງຄວາມຄຽດໃຫ້ກັບທ່ານ ແລະ ຄອບຄົວຂອງທ່ານ, ແຕ່ວ່າ
ສະຫວັດດີການດ້ານການຫວ່າງງານສາມາດໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນຊົ່ວຄວາມ
ໄດ້.

ທ່ານມີສິດ ຫຼື ບໍ່?

ເພື່ອໃຫ້ມີຄຸນສົມບັດໄດ້ຮັບສະຫວັດດີການດ້ານການຫວ່າງງານ, ທ່ານຕ້ອງ:

- ຫວ່າງງານເນື່ອງຈາກບໍ່ແມ່ນຄວາມຜິດຂອງຕົນເອງ;
- ໄດ້ມີລາຍໄດ້ພຽງພໍໃນຊ່ວງທີ່ຜ່ານມາ;
- ໄດ້ສໍາເລັດກິດຈະກຳດ້ານການຊອກວຽກຢ່າງໜ້ອຍສອງຄັ້ງໃນແຕ່ລະອາທິດ; ແລະ
- ສາມາດ ແລະ ພ້ອມທີ່ຈະເຮັດວຽກ, ລວມທັງສາມາດ ແລະ ພ້ອມທີ່ຈະເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະຊຸມທີ່ກຳນົດໄວ້ກັບ DWD.



DWD INDIANA DEPARTMENT OF
WORKFORCE DEVELOPMENT

ໃຜແດ່ຈະມີສິດ?

ເພື່ອໃຫ້ມີຄຸນສົມບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບສະຫວັດດີການດ້ານການຫວ່າງງານ, ເຈົ້າຕ້ອງມີຄຸນສົມບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດຕໍ່ໄປນີ້:

- ຫວ່າງງານເນື່ອງຈາກບໍ່ແມ່ນຄວາມຜິດຂອງຕົນເອງ;
- ໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງພຽງພໍໃນຊ່ວງທີ່ຜ່ານມາ;
- ໄດ້ສໍາເລັດກິດຈະກຳດ້ານການຊອກວຽກຢ່າງໜ້ອຍສອງຄັ້ງໃນແຕ່ລະອາທິດ; ແລະ
- ສາມາດ ແລະ ພ້ອມທີ່ຈະເຮັດວຽກ, ລວມທັງເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະຊຸມທີ່ກຳນົດໄວ້ກັບ DWD.



ທ່ານຕ້ອງສໍາເລັດກິດຈະກຳ
ການຊອກວຽກຢ່າງໜ້ອຍ
ສອງຄັ້ງໃນທຸກໆອາທິດເພື່ອ
ໃຫ້ຍັງຄົງມີສິດໄດ້ຮັບຜົນ
ປະໂຫຍດໃນທຸກອາທິດ.

ຫຼັງຈາກຮ້ອງຂໍຜົນປະໂຫຍດດ້ານການຫວັງງານ, ທ່ານຕ້ອງສໍາເລັດກິດຈະກຳການ
ຊອກວຽກຢ່າງໜ້ອຍສອງຄັ້ງໃນທຸກໆອາທິດເພື່ອໃຫ້ຍັງຄົງມີສິດໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດໃນ
ທຸກອາທິດ.

ເລີ່ມຕົ້ນກິດຈະກຳເຫຼົ່ານີ້ທັນທີ ຫຼັງຈາກສົ່ງໃບສະໝັກຮັບສິດສະຫວັດດີການດ້ານການ
ຫວັງງານຂອງທ່ານ.

Claimant Homepage

Confirmation History Correspondence History

TO-DO File Voucher

✓ Voucher Introduction ✓ Employment History ✓ Income ✓ Ability to Work **5 Miscellaneous** 6 Verify/Submit Voucher

Requirement: Making An Effort To Secure Full-Time Work

In order to be eligible for unemployment benefits, you must make an effort to secure full-time work in each week you claim benefits.

To learn more about activities that count toward your work search requirement click [here](#).

Field(s) marked with an asterisk * are required.

 Do you affirm that during the week of 03/03/2024 through 03/09/2024 you made an effort to secure full-time work? *

☐ Yes ☐ No

[< Back](#) [Continue >](#)

INDIANA DEPARTMENT OF WORKFORCE DEVELOPMENT

ມາເບິ່ງໜ້າຈໍຜູ້ຮຽກຮ້ອງສິດບາງສ່ວນຢ່າງໃກ້ຊິດ... ທ່ານຕ້ອງລາຍງານກິດຈະກຳການ
ຊອກວຽກເຮັດຂອງທ່ານຈາກອາທິດກ່ອນໜ້ານີ້ ເມື່ອສົ່ງໃບຮັບຮອງລາຍອາທິດ
ບັດຈຸບັນຂອງທ່ານທາງອອນໄລນ໌. ສ່ວນທີ່ເປັນເປັນສີເຫຼືອງຂອງໃບຮັບຮອງສະແດງໃຫ້
ເຫັນເຖິງອາທິດທີ່ຄຳຕອບຂອງທ່ານມີຜົນບັງຄັບໃຊ້.

ໃນໃບຮັບຮອງປະຈຳອາທິດຂອງທ່ານ, ທ່ານຈະຢືນຢັນວ່າທ່ານໄດ້ສຳເລັດກິດຈະກຳການ
ຊອກວຽກເຮັດຢ່າງໜ້ອຍສອງຄັ້ງ ແລະ ສາມາດ ແລະ ພ້ອມທີ່ຈະເຮັດວຽກໃນລະຫວ່າງ
ອາທິດສະເພາະນັ້ນ.

ນອກຈາກນັ້ນແລ້ວ, ທ່ານຕ້ອງໄດ້ລາຍງານຄ່າແຮງໃດໆ ທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບລະຫວ່າງ
ອາທິດ ແລະ ປະກອບໃບຮັບຮອງໃນແຕ່ລະອາທິດເພື່ອຮ້ອງຂໍຮັບສະຫວັດດີການ.

WorkOne

WORK SEARCH ACTIVITY LOG

Claimant Name:

Claimant Email:

Work Search Activity Log for Week Beginning Sunday

Through Saturday

Work Search Activity Guidelines: You must keep a weekly log for six months listing your work search activities for every week you file a voucher for UI benefits (you must complete at least two activities each week, but should track all that you complete). The log can be requested by the Department of Workforce Development at any time. Failure to do so can result in denial of unemployment insurance benefits. You are encouraged to complete any work search activity which better positions you for or secures full-time work. For more information visit: www.unemployment.in.gov

ACTIVITY #1
*Items with a * require more information below

Choose an Activity:

Date Completed:

Activity or Employer Name:

Location of Activity or Employer:

Contact Information:
Contact Name, Phone Number, Email, Web Link

ACTIVITY #2
*Items with a * require more information below

Choose an Activity:

Date Completed:

Activity or Employer Name:

Location of Activity or Employer:

Contact Information:
Contact Name, Phone Number, Email, Web Link

ACTIVITY #3
*Items with a * require more information below

Choose an Activity:

Date Completed:

Activity or Employer Name:

Location of Activity or Employer:

Contact Information:
Contact Name, Phone Number, Email, Web Link

After completing your weekly log you must save a copy for your records.

SAVE AS

PRINT

[04/2024]

ສະຫວັດດີການດ້ານການຫວ່າງງານໄດ້ຮັບການອອກແບບເພື່ອຊ່ວຍທ່ານໃຫ້ກັບມາເຮັດວຽກໄດ້. ເພາະສະນັ້ນ ທ່ານຈຶ່ງຕ້ອງເຮັດກິດຈະກຳການຊອກວຽກເຮັດໃຫ້ສຳເລັດຢ່າງໜ້ອຍສອງຄັ້ງໃນແຕ່ລະອາທິດ. ໃຫ້ເບິ່ງວິດີໂອບັນທຶກການຊອກຫາວຽກເຮັດສຳລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບກິດຈະກຳການຊອກວຽກເຮັດທີ່ຍອມຮັບໄດ້ ແລະ ວິທີຕິດຕາມກິດຈະກຳນັ້ນ.

ນອກຈາກນັ້ນ, ທ່ານຍັງສາມາດ ແລະ ພ້ອມທີ່ຈະເຮັດວຽກເຕັມເວລາໃນແຕ່ລະອາທິດ, ໝາຍຄວາມວ່າທ່ານມີຄວາມສາມາດທີ່ຈະເຮັດໄດ້ທັງກາຍ ແລະ ຈິດໃຈ. ເມື່ອບຸກຄົນໃບຮັບຮອງຂອງທ່ານ, ທ່ານຈະເຫັນຕົວຢ່າງຂອງວິທີການແກ້ໄຂອຸປະສັກໃດໆໜຶ່ງທີ່ອາດຈະເຮັດໃຫ້ທ່ານບໍ່ສາມາດເຮັດວຽກໄດ້ເຕັມເວລາ.

ຂະນະທີ່ກຳລັງຊອກຫາວຽກເຮັດ, ທ່ານອາດຈະມີໂອກາດເຮັດວຽກເຄິ່ງເວລາ ຫຼື ຊົ່ວຄາວ.

ທ່ານຕ້ອງໄດ້ລາຍງານວຽກທັງໝົດທີ່ໄດ້ເຮັດລະຫວ່າງອາທິດທີ່ໄດ້ສະແດງໃນໃບຮັບຮອງຂອງທ່ານ, ເຖິງແມ່ນວ່າທ່ານບໍ່ໄດ້ຮັບການຈ່າຍເງິນກໍຕາມ. ສິ່ງນີ້ລວມເຖິງການລາຍງານລາຍຮັບທັງໝົດຈາກວຽກນັ້ນ. ຢ່າລືມເພີ່ມຂໍ້ມູນໄປທີ່ເສັ້ນເວລາປະຫວັດການຈ້າງງານຂອງທ່ານ.

ທ່ານຕ້ອງໄດ້ລາຍງານລາຍໄດ້ລວມ – ຈຳນວນທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບກ່ອນໜ້າຫັກພາສີ ແລະ ຄ່າສ່ວນທີ່ຈ່າຍກ່ອນ – ບໍ່ແມ່ນເງິນທີ່ນຳກັບບ້ານ.

ຍົກຕົວຢ່າງ: ທ່ານໄດ້ເຮັດວຽກເຄິ່ງເວລາເປັນເວລາ 10 ຊົ່ວໂມງ ລະຫວ່າງອາທິດ ແລະ ໄດ້ຮັບ \$12 ຕໍ່ຊົ່ວໂມງ.

ເມື່ອທ່ານອີ້ນໃບຮັບຮອງສຳລັບອາທິດນັ້ນ, ທ່ານຄວນລາຍງານ 10 ຊົ່ວໂມງທີ່ໄດ້ເຮັດວຽກທີ່ໄດ້ຮັບລາຍຮັບລວມ \$12 ຕໍ່ຊົ່ວໂມງ ເປັນ \$120. ທ່ານຕ້ອງລາຍງານລາຍໄດ້ເຫຼົ່ານີ້ ເຖິງແມ່ນວ່າທ່ານຍັງບໍ່ໄດ້ຮັບການຈ່າຍເງິນເທື່ອ.

ຕ້ອງຕອບຄໍາຖາມທັງໝົດໃນໃບຮັບຮອງໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນຈິງຕະຫຼອດ.

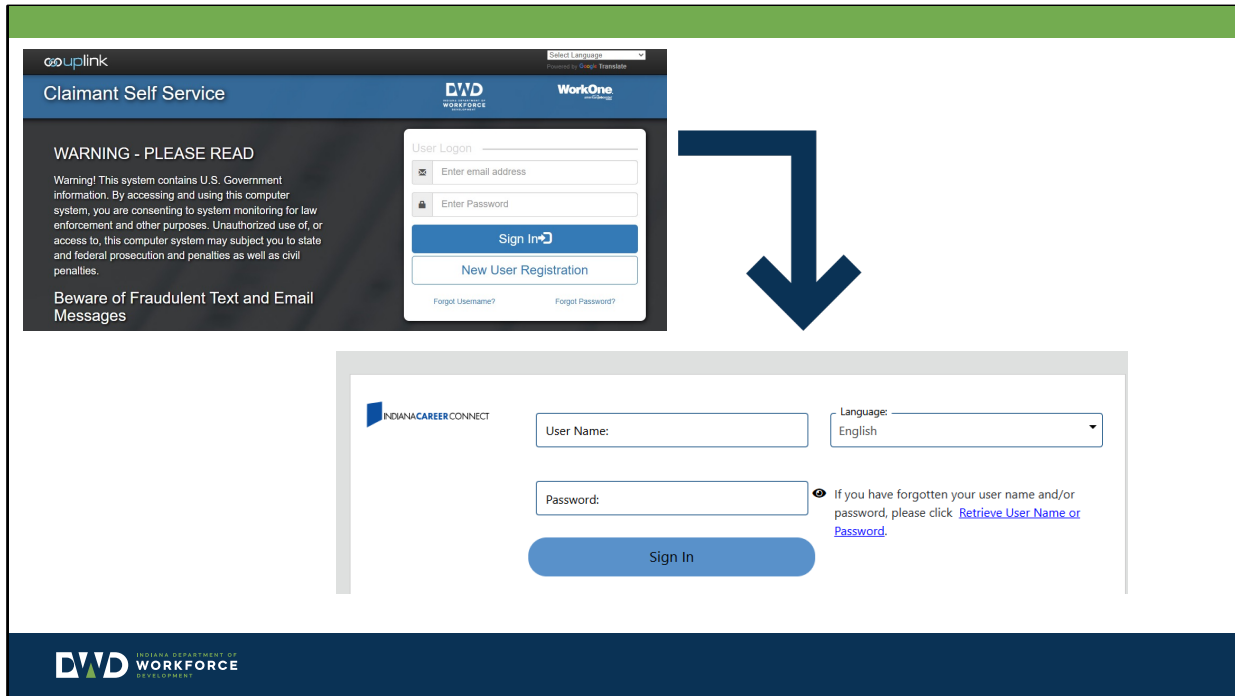


DVD INDIANA DEPARTMENT OF
WORKFORCE
DEVELOPMENT

ຕ້ອງຕອບຄໍາຖາມທັງໝົດໃນໃບຮັບຮອງໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນຈິງຕະຫຼອດ.

ຫາກທ່ານລາຍງານຂໍ້ມູນເທັດ ຫຼື ເວ້ນລາຍລະອຽດເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບສະຫວັດດີການ, ທ່ານ
ຈະຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍເງິນຄືນ, ພ້ອມກັບດອກເບ້ຍ ແລະ ຄ່າປັບ, ຫາກກວດພົບແລ້ວວ່າທ່ານ
ໄດ້ເຮັດໂດຍເຈດຕະນາ.

ການປະກອບໃບຮັບຮອງປະຈຳອາທິດຂອງທ່ານໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຊື່ສັດ ຈະຊ່ວຍປົກ
ປ້ອງທັງທ່ານ ແລະ ຄວາມສົມບູນຂອງໂຄງການສະຫວັດດີການດ້ານການຫວ່າງງານ.



ຫຼັງຈາກທີ່ທ່ານໄດ້ຍື່ນຄໍາຮ້ອງຂໍເງິນຊ່ວຍເຫຼືອການຫວ່າງງານແລ້ວ, ການລົງທະບຽນຂອງທ່ານໃນ Indiana Career Connect ກໍ່ໄດ້ເລີ່ມຕົ້ນແລ້ວ. ICC ແມ່ນລະບົບການຈັດການກໍລະນີທີ່ພະນັກງານຂອງ WorkOne ໃຊ້ເພື່ອຈັດການກິດຈະກຳໃນ WorkOne ຂອງທ່ານ.

- ຫຼາກທ່ານຍັງບໍ່ມັນໄດ້ຕັ້ງບັນຊີ ICC, ລະບົບຈະສ້າງບັນຊີໃຫ້ທ່ານໂດຍອັດຕະໂນມັດເມື່ອທ່ານຍື່ນຄໍາຮ້ອງຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອການຫວ່າງງານຂອງທ່ານ. (ຫຼາກທ່ານມີບັນຊີຢູ່ແລ້ວ, ທ່ານອາດຈະຕ້ອງໄດ້ອັບເດດຊື່ຜູ້ໃຊ້ເກົ່າຂອງທ່ານເປັນທີ່ຢູ່ອີເມວທີ່ໄດ້ໃຊ້ສໍາລັບການຮ້ອງຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອການຫວ່າງງານຂອງທ່ານ).
- ບັນຊີຂອງທ່ານຖືກສ້າງໂດຍການນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນທີ່ທ່ານໄດ້ໃຫ້ເມື່ອທ່ານຍື່ນຄໍາຮ້ອງຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອການຫວ່າງງານຂອງທ່ານ.
- ຫາກຕ້ອງການເຂົ້າສູ່ລະບົບ IndianaCareerConnect.com, ໃຫ້ໃຊ້ຊື່ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ລະຫັດດຽວກັນກັບທີ່ທ່ານໃຊ້ໃນການຮ້ອງຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອການຫວ່າງງານຂອງທ່ານ.
- ທ່ານສາມາດໃຊ້ ICC ເພື່ອສ້າງປະຫວັດຫຍໍ້ ແລະ ເຮັດໃຫ້ນາຍຈ້າງເບິ່ງເຫັນໄດ້.
- ການຊອກວຽກເຮັດ ໂດຍການນຳໃຊ້ລາຍການວຽກທີ່ພົບເຫັນໃນຖານຂໍ້ມູນຂອງ

ICC.

- ນອກຈາກນີ້ທ່ານຍັງສາມາດຕັ້ງຄ່າຜູ້ຊອກຫາຄົນເຮັດວຽກສະເໝືອນຈິງເພື່ອຊ່ວຍທ່ານຈັບຄູ່ປະຫວັດຫຍໍ້ ICC ກັບລາຍການວຽກຂອງ ICC ແລະ ໄດ້ຮັບແຈ້ງເຕືອນຂໍຄວາມ ແລະ ອີເມວ.

ສໍາລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບການນໍາໃຊ້ ICC, ໃຫ້ເບິ່ງວິດີໂອ 3 - ຄູ່ມືຂອງ Indiana Career Connect.



ຫາກທ່ານຖືກເລືອກໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນ RESEA (ການບໍລິການດ້ານການຈ້າງງານຄືນໃໝ່ ແລະ ການປະເມີນສິ່ງທີ່ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ), ທ່ານຈະໄດ້ຮັບເອກະສານແຈ້ງເຕືອນໄປທີ່ ທີ່ຢູ່ທາງໄປສະນີທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນບັນຊີໃນ IndianaCareerConnect.com ຂອງທ່ານ ຫຼື ຜ່ານທາງອີເມວໄປທີ່ທີ່ຢູ່ອີເມວທີ່ໃຊ້ສຳລັບຄຳຮ້ອງຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອການຫວ່າງງານ.

ເອກະສານແຈ້ງເຕືອນຂອງທ່ານລວມມີ:

- ຈົດໝາຍແຈ້ງເວລາ, ວັນທີ ແລະ ສະຖານທີ່ຂອງກອງປະຊຸມຂອງທ່ານ;
 - ລາຍການເຄື່ອງທີ່ຈະນຳມາພ້ອມທ່ານ;
 - ການມອບໝາຍວຽກເພື່ອໃຫ້ເຮັດໃຫ້ສຳເລັດ ແລະ ນຳມາພ້ອມກັບທ່ານ
 - ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບວິທີການຮ້ອງຂໍການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານພາສາ ຫຼື ການຊ່ວຍເຫຼືອອື່ນໆ.
- ຕິດຕໍ່ຫາຜູ້ນຳທາງບໍລິການດ້ານການຫວ່າງງານໄດ້ທີ່ຢູ່ອີເມວ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ດ້ານລຸ່ມ ຂອງຈົດໝາຍແຈ້ງການຂອງທ່ານທັນທີ ກ່ອນໜ້າຮອດວັນທີຂອງກອງປະຊຸມຂອງທ່ານ ຫາກ:

- ທ່ານບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕາມເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ທີ່ ສະແດງໃນຈົດໝາຍ ແລະ ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ປຶກສາທາງເລືອກຂອງການກຳນົດເວລາຄືນໃໝ່; ຫຼື
- ທ່ານເຊື່ອວ່າ ທ່ານບໍ່ຄວນຖືກເລືອກເຂົ້າຮ່ວມໃນ RESEA ແລະ ຕ້ອງການປຶກສາ

ກ່ຽວກັບການຍົກເວັ້ນຂໍ້ກຳນົດເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມ ທ່ານຕ້ອງໄດ້ຕິດຕໍ່ຜູ້ນຳທາງດ້ານ
ການຈ້າງງານຢູ່ດ້ານລຸ່ມສຸດຂອງຈົດໝາຍແຈ້ງເຕືອນຂອງທ່ານ ກ່ອນໜ້າທີ່ທ່ານ
ຈະເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

- ສຳລັບຂໍ້ມູນ ແລະ ແຫຼ່ງຊັບພະຍາກອນຂອງໂຄງການ RESEA ທົ່ວໄປ, ກະລຸນາໄປ
ທີ່: www.in.gov/dwd/indiana-unemployment/resea/ ສຳລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ.

ກະລຸນາຮັບຊາບວ່າ: ອີເມວຕ້ອງມີການປະທັບເວລາ ແລະ ວັນທີ່ ກ່ອນໜ້າທ່ານຈະເຖິງ
ເວລາຂອງກອງປະຊຸມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຂອງທ່ານເພື່ອຖືວ່າເປັນຄຳຂໍທີ່ຕົງເວລາ.

ທ່ານມີຄໍາຖາມກ່ຽວກັບ UI ບໍ່? ໄປທີ່ນີ້: in.gov/dwd/contact-us/

Unemployment Insurance Information

Call the Unemployment Insurance (UI) Division.



Phone: [1-800-891-6499](tel:1-800-891-6499)
Web Chat: [Start your session](#)

Benefit Call Center Hours
Monday-Friday: 8:00 AM to 5 PM Eastern
Saturday – Sunday: Closed

Tax Call Center Hours
Monday-Friday: 8:00 AM to 4:30 PM Eastern
Saturday – Sunday: Closed

Interpretation available upon request – Interpretación disponible a pedido

TDD/TTY: The TDD/TTY line is restricted to calls for the deaf and hard of hearing. No calls will be taken on this line unless the caller requires such service due to being deaf or hard of hearing. Phone: [317-232-7560](tel:317-232-7560)

Email the Unemployment Insurance (UI) Division.



AskUIContactCenter@dwd.IN.gov

**** Please include the following details in your email****

- Are you a claimant or an employer?
- Your last name
- The last 4 digits of your social security number or employer account number
- Zip code of residence

ພວກເຮົາພ້ອມໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອແກ່ທ່ານ! ຖ້າທ່ານມີຄໍາຖາມ, ພວກເຮົາຍິນດີທີ່ຈະໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ.

ກະລຸນາໃຊ້ເຫຼ່ອງຊັບພະຍາກອນທີ່ລະບຸໄວ້ເພື່ອຕິດຕໍ່ພະແນກການປະກັນໄພດ້ານການຫວ່າງງານ ຫຼື ຂໍ້ມູນໃນການຕິດຕໍ່ຂອງ DWD ທົ່ວໄປເພື່ອຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ.

ໂອກາດເທົ່າທຽມກັນ (EO)

WorkOne ແມ່ນໂຄງການ/ນາຍຈ້າງທີ່ໃຫ້ໂອກາດເທົ່າທຽມກັນ.

ບຸກຄົນພິການຈະໄດ້ຮັບບໍລິການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ບໍລິການເສີມຕາມຄໍາຂໍ. ມີການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານພາສາໂດຍບໍ່ມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ.

**ຫາກທ່ານຄິດວ່າເຈົ້າຖືກເລືອກປະຕິບັດ
ທ່ານອາດຈະຍືນຄໍາຮ້ອງທຸກພາຍໃນ 180 ວັນນັບຈາກວັນທີ່ຖືກລະເມີດ.**

ຕິດຕໍ່ຫາທ່ານໜ້າທີ່ EO ໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານຜ່ານຫ້ອງການຂອງ WorkOne
ໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ.

ຫຼື ສົ່ງຄໍາຮ້ອງທຸກໄປທີ່:

Director, Civil Rights Center (CRC)
U.S. Department of Labor
200 Constitution Avenue NW
Room N- 4123, Washington, DC 20210



WorkOne ແມ່ນໂຄງການ/ນາຍຈ້າງທີ່ໃຫ້ໂອກາດເທົ່າທຽມກັນ. ຈະໄດ້ຮັບບໍລິການ
ຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ບໍລິການເສີມຕາມຄໍາຂໍ

ຫາກທ່ານຄິດວ່າທ່ານຖືກເລືອກປະຕິບັດ ທ່ານອາດຈະຍືນຄໍາຮ້ອງທຸກພາຍໃນ 180 ວັນ
ນັບຈາກວັນທີ່ຖືກລະເມີດ.

ຕິດຕໍ່ຫາທ່ານໜ້າທີ່ EO ໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານຜ່ານຫ້ອງການຂອງ WorkOne ໃນ
ທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານ ຫຼື ສົ່ງຄໍາຮ້ອງທຸກໄປທີ່:

Director, Civil Rights Center (CRC)

U.S. Department of Labor

200 Constitution Avenue NW

Room N- 4123, Washington, DC 20210



ທ່ານໄດ້ເຮັດວິທີໃຫ້ອົດກ່ຽວກັບຂໍ້ກຳນົດຄຸນສົມບັດຂອງ UI ສໍາເລັດແລ້ວ. ກະລຸນາ
ເບິ່ງວິທີໃຫ້ຖັດໄປກ່ຽວກັບບັນທຶກການຊອກຫາວຽກເຮັດຂອງ UI.