



كيفية تقديم نموذج مطالبة أسبوعية مستمرة لمزايا البطالة

1. انتقل إلى الصفحة الرئيسية لموقع ضمان العمل في نيو هامبشير على www.nhes.nh.gov. انقر فوق الزر باللون الكستنائي "تقديم مطالبة بالمزايا" على يسار الصفحة.



اختيار مستخدم حالي،
راجع أدناه للتعليمات

2. المستخدمين الحاليين والعائدين

الخطوة 1: وضح الموقع الذي تقدم منه واكتب الاسم وكلمة المرور لتسجيل الدخول ثم انقر فوق تسجيل الدخول.
ملاحظة: إذا كنت قد قدمت سابقاً مطالبة ولكنك لم تحصل بعد على اسم تسجيل دخول، قم بإدخال رقم الضمان الاجتماعي في حقل اسم تسجيل الدخول. بعد ذلك، سيطلب منك إنشاء اسم جديد واختيار خمسة أسئلة أمنية وإجاباتها.
الخطوة 2: مرحباً بك في القائمة الرئيسية

3. قائمة رئيسية مخصصة. اختر الرابط التقدم للحصول على مزايا أسبوعية لنهاية الأسبوع.

Good Morning, Michael!

File For Benefits

◆ **File for weekly benefits for week ending 06/04/2016**

THIS CLAIM MUST BE FILED AND CERTIFIED ON OR BEFORE 11:59 PM ON 06/11/2016

◆ **Reopen your claim for Unemployment Insurance Benefits**

If you reopen this claim now, you **WILL NOT BE ABLE** to file for weekly benefits for the week ending 06/04/2016

REOPEN YOUR CLAIM NOW **ONLY IF YOU ARE CERTAIN** THAT YOU WILL NOT BE FILING FOR WEEKLY BENEFITS FOR LAST WEEK.

If eligible, your existing unemployment insurance benefits will restart effective 06/05/2016 and end on 05/27/2017

FOR YOUR CLAIM TO BE EFFECTIVE ON 06/05/2016, THIS APPLICATION MUST BE COMPLETED AND CERTIFIED ON OR BEFORE 11:59 PM ON 06/11/2016



4. كل أسبوع سيعرض عليك مجموعة من الأسئلة بإجابة نعم/لا المعتمدة على مطالبتك المحددة. واستناداً إلى إجاباتك على هذه الأسئلة وظروفك الخاصة، قد تطلب منك معلومات إضافية، التي تعرف أيضاً باسم تقصي الحقائق.

5. يتم إجراء **تقصي الحقائق** بطرق متعددة. وقد يطلب منك اختيار نوع فرعي أو سبب فرعي بما يترتب عليه أسئلة محددة يتم عرضها. في هذا الصدد، عليك الرد بكامل التفاصيل على الأسئلة المعروضة وبعدها انقر فوق التالي عند الانتهاء.

How to File a Weekly Continued Claim Form

NHES 0169
Arabic R 8/16

شرف مكتب ضمان العمل في نيو هامبشير بأنه عضو في شبكة القوى العاملة في أمريكا وأعمال نيو هامبشير. يعد مكتب ضمان العمل في نيو هامبشير صاحب عمل يمنح فرصاً متساوية ويمتثل لقانون المواطنين الأمريكيين ذوي الإعاقة. كما تتوفر المساعدات والخدمات الإضافية بناءً على طلب الأفراد ذوي الإعاقة.

* You answered yes to not being able to work last week. From the drop down list below, please choose the reason that most closely describes why you were not able to work.

Select One



Cancel

Next

6. **العمل والأرباح** – إذا كانت إجابتك بنعم على العمل، فسيبدأك النظام عما إذا كنت تعمل لدى صاحب عمل أم لحساب نفسك. الرجاء التأكيد من اختيار الخيارات المناسبة، ثم النقر فوق التالي.

* What type of work or services did you perform last week?

Check all boxes that apply.

Worked for an employer

Self-employment (includes work such as sole proprietorship, selling real estate, or periodic earnings from side-jobs)

Cancel

Next

7. **البحث عن صاحب عمل** – إذا أشرت إلى أنك عملت لدى صاحب عمل، فسيطلب منك البحث عن صاحب العمل المذكور وتقديم تفاصيل حول عنوان موقع الوظيفة. ملاحظة: إذا أدخلت اسم صاحب العمل في المطالبات الأسبوعية السابقة، فسيتم عرضه تلقائيًا للحصول على معلومات الأرباح.

Please enter all or part of Employer name and click the Search button

Employer:

8. **الإبلاغ عن الأرباح** – ستساعدك حاسبة الراتب في الإبلاغ عن المبلغ المالي الصحيح الذي حققته لكل صاحب عمل منفصل عملت لديه خلال أسبوع المطالبة.

راجع آخر صفحة من هذه التعليمات للحصول على صورة من الشاشة وتفاصيل إضافية حول الإبلاغ عن الأرباح.

9. **البحث عن العمل** – قد تقدم لك معلومات حول جهودك في البحث عن عمل. وتوجد 4 خيارات تختار من بينها وكل منها سيتضمن أسئلة عن معلومات محددة.

10. **المراجعة والتصديق**. هذه فرصتك لمراجعة المعلومات التي قدمتها للتأكد من صحتها. كما أنها فرصتك الوحيدة لتغيير المعلومات قبل الانتهاء من المطالبة. استخدم علامة زائد لتوسعة الأقسام ومراجعة الإجابات. وعند رغبتك في تغيير أي معلومات، انقر فوق تحرير هذا القسم في القسم الذي ترغب في تغييره. ستعود إلى الصفحة المناسبة للتحرير. انقر فوق التالي للعودة إلى صفحة المراجعة والتصديق.

كذلك، عند انتهاء المراجعة، ضع علامة على الخانة للتصديق على أنك راجعت المعلومات وقدمت معلومات دقيقة ومكتملة. بعد ذلك، اختر ما إذا كنت أكملت المطالبة بنفسك أو قام شخص آخر أو مترجم بإكمالها عنك. انقر فوق زر التصديق على المطالبة عند الانتهاء.

11. **التأكيد**. سيتم قبول مطالباتك وتقديم رقم تأكيد. ويوصى بطباعة هذه الصفحة. وللقيام بهذا، يمكنك النقر فوق زر طباعة التأكيد. وإذا لم تتمكن من الطباعة، فراجع تدوين رقم التأكيد. سيعيدك النقر فوق زر العودة إلى القائمة الرئيسية إلى قائمتك الرئيسية المخصصة.

وإذا واجهت أي مشاكل، فيرجى الذهاب إلى المكتب المحلي للعمل التابع لإدارة ضمان العمل في نيو هامبشير للحصول على المساعدة. كذلك، إذا لم تكن مقيمًا في نيو هامبشير، فراجع الاتصال بالرقم 1-800-266-2252 واتبع التعليمات للأسئلة حول مطالباتك.



ولاية نيو هامبشير
45 شارع ساوذر فرويت، نيو هامبشير 03301

NHES New Hampshire
Employment
Security
www.nhes.nh.gov
"We're working to keep New Hampshire working"

الإبلاغ عن الأرباح - شاشة حساب الراتب

ستختار في هذه الشاشة كيفية السداد لك، بالساعة، راتب، عمولات، لكل صاحب عمل و/أو التوظيف الذاتي.

ستتوفر لك الحقول المناسبة لإدخال الطرق المختلفة للسداد حسب الخيارات التي تختارها.

وستضيف الحاسبة إجمالي الساعات والمبالغ المدخلة وتعرض أسفل الشاشة.

إذا لم تعرف عدد الساعات التي عملتها أو مقدار الأرباح، فلديك فرصة النقر فوق خانة لا وتقديم المعلومات في وقت لاحق. **يرجاء ملاحظة عدم الإعفاء من أي مدفوعات حتى إدخال الساعات والأرباح لكل صاحب عمل.**

For Employer 1 of 1

Wage Calculation Worksheet

You must accurately provide Gross Wages for the services performed for this employer last week - even if you have not yet been paid these wages.

Gross Wages (or pay) is the total money you get before taxes or other deductions are subtracted from your salary. Your gross pay is NOT usually the same as your net pay, especially if you must pay taxes and other deductions.

* How are you paid by - Please select all that apply

Hourly Wages: I am paid based on the number of hours worked

Fixed salary per pay period: I am paid a fixed gross amount per pay period

Commissions: I am paid a commission based on the completion of certain activities

Tips: My customers tip me for services provided

Other forms of payment: Such as: Stipend, Room and Board, etc.

I will never receive any monies for the hours that I have worked for this employer

Normal Hourly Rate: \$	<input type="text"/>	Hours worked at this rate:	<input type="text"/>	Wages: \$	<input type="text" value="0"/>
Special Hourly Rate, if any: \$	<input type="text"/>	Hours worked at this rate:	<input type="text"/>	Wages: \$	<input type="text" value="0"/>
(Overtime, night shift, etc.)					
Fixed Salary per pay period: \$	<input type="text"/>	Pay Period (Frequency):	<input type="text" value="Select One"/>	Wages: \$	<input type="text" value="0"/>

Please complete the following based on what you earned last week -even if you have not yet been paid these wages.

Commissions: \$ Tips: \$ Other Wages: \$ - Describe:

* Total number of hours worked for this employer last week:

Based on the information provided above, your Gross Wages from this employer for last week are: \$

* Have you provided all details of your work and earnings for this employer for last week?

Yes No - I am not sure how many hours I have worked or how much I earned.
Please discard the information provided on this page.

* Are you still employed by this employer? Yes No

شرف مكتب ضمان العمل في نيو هامبشير بأنه عضو في شبكة القوى العاملة في أمريكا وأعمال نيو هامبشير. يعد مكتب ضمان العمل في نيو هامبشير صاحب عمل يمنح فرصًا متساوية ويمتثل لقانون المواطنين الأمريكيين ذوي الإعاقة. كما تتوفر المساعدات والخدمات الإضافية بناءً على طلب الأفراد ذوي الإعاقة.