



Kako se popunjava obrazac za sedmični kontinuirani zahtjev za beneficije za nezaposlenost

1. **Idite na NHES početnu stranicu na** [www.nhes.nh.gov](#) **Kliknite na dugme "File a Claim for Benefits" na lijevoj strani stranice.**



Izbori za Existing User (postojeći korisnik), za uputstva pogledati ispod

2. **Postojeći korisnici i korisnici koji posjećuju stranicu**

1. **korak:** Označite lokaciju na kojoj popunjavajte obrazac, unesite ime za prijavljivanje i lozinku i kliknite na Login (prijava).

NAPOMENA: Ako ste ranije popunili zahtjev ali još niste izabrali ime za prijavljivanje unesite svoj broj socijalnog osiguranja u polje Login Name (ime za prijavu). Dobićete zahtjev da kreirate novo ime za prijavu i izaberete pet (5) sigurnosnih pitanja i odgovora.

2. **korak:** Dobro došli u **Main Menu** (Glavni meni)

3. **Personalizirani Glavni meni** Izaberite vezu **File for weekly benefits for week ending**.



"We're working to keep New Hampshire working"



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. **Svake sedmice** će vam biti predstavljen komplet pitanja na koja odgovarate se Da/Ne i koja su specifična za vaš zahtjev. U zavisnosti od odgovora na ova pitanja i vaših specifičnih okolnosti, od vas se mogu tražiti dodatne informacije, poznate i kao utvrđivanje činjenica.

5. **Utvrđivanje činjenica** se prikuplja na različite načine. Možda ćete morati izabrati podvrstu ili podrazlog koji će prouzročiti prikazivanje specifičnih pitanja. Na prikazana pitanja odgovorite sa svim pojedinostima a zatim kliknite na **Next** kad završite.

* 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. **Posao i zarade** – Ako označite "da" na posao, sistem će vas pitati jeste li radili za poslodavca ili ste bili samozaposleni. Izvršite pravilan izbor(e) a zatim kliknite na **Next**.

* 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. **Traženje poslodavca** – ako ste označili da ste radili za poslodavca, od vas će se zatražiti da potražite tog poslodavca i zatim pružite podatke o adresi lokacije radnog mjesta. **NAPOMENA:** Ako ste prijavili poslodavca u prethodnim sedmičnim zahtjevima, to će se automatski prikazati da bi se prikupile informacije o zaradama.

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

Employer:

Search

Reset

Select

I cannot find my employer

Cancel

8. **Prijavljivanje zarada** – Kalkulator nadnice će vam pomoći da prijavite tačan novčani iznos koji ste dobili od svakog zasebnog poslodavca za kojeg ste radili tokom sedmice za koju podnosite zahtjev.

Pogledajte zadnju stranu ovih uputstava da biste vidjeli sliku ekrana i dodatne pojedinosti o prijavljivanju zarada.

9. **Traženje posla** – možda će vam biti prikazane informacije o vašim naporima da nađete posao. Postoje 4 opcije za biranje, a svaka od tih opcija će vam postavljati pitanja o specifičnim informacijama.
10. **Pregledaj i potvrdi.** Ovo je vaša mogućnost da pregledate informacije koje ste priložili kako biste bili sigurni da su tačne. **To je vaša jedina mogućnost da izmijenite informacije prije dovršetka zahtjeva.** Koristite znak plus za proširenje odjeljaka i pregled vaših odgovora. Ako želite da promijenite neku informaciju, kliknite na **Edit this section** za odjeljak koji želite da promijenite. Bićete vraćeni na odgovarajuću stranicu. Kad završite kliknite na **Next** da biste se vratili na stranu Pregledaj i potvrdi.

Kad završite pregled, označite okvir kako biste potvrdili da ste pregledali informacije i dali potpune i ispravne informacije. Izaberite da potvrdite jeste li vi popunili zahtjev ili vam je druga osoba ili prevodilac popunio zahtjev. Kliknite na dugme **Certify Claim** kad završite da biste potvrdili zahtjev.

11. **Potvrda.** Vaš zahtjev je prihvaćen i obezbijeđen je broj potvrde. Preporučuje se da odštampate ovu stranu. Za štampanje kliknite na dugme **Print Confirmation**. Ako ne možete odštampati, prepisite broj potvrde. Klikom na dugme **Return to Main Menu** vraćate se na personalizirani glavni meni.

Ako naidete na probleme, za pomoć otiđite u Lokalni ured NHWORKS New Hampshire Employment Security. Ako ne živite u New Hampshireu, pozovite i slijedite automatska pitanja o vašeg zahtjevu.



Na ovom ekranu ćete izabrati kako ste bili plaćani – po satu, plaća, provizije – za svakog poslodavca i/ili za samozaposlenje.

Odgovarajuća polja će postati dostupna za unos različitih načina na koje ste plaćani, na osnovu izbora koje ste napravili

Kalkulator će dodavati unesene ukupne sate i novac i prikazati na donjem dijelu ekrana.

Ako ne znate koliko sati ste radili ili koliko ste zaradili, imate mogućnost da označite okvir **NO** i naknadno pružite te informacije. **Imajte na umu da nije moguće izvršiti plaćanje sve dok se ne pruže podaci o satima i zaradama za svakog poslodavca.**

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

* 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