

Mẫu Đơn Xác Nhận Việc Làm

Người sử dụng lao động phải điền bằng mực.

Ngày hẹn: _____

Tên người nộp đơn: _____ đã nộp đơn xin hỗ trợ. Để xác định điều kiện tham gia, tất cả các khoản thu nhập phải được xác minh.

1. Tên công ty/Người sử dụng lao động: _____

Địa chỉ: _____

Thành phố, tiểu bang, mã bưu điện: _____ Số điện thoại: _____

2. Người nộp đơn trên có đang làm việc cho bạn không? ☐ Có ☐ Không.

Nếu Không, ghi ngày chấm dứt việc làm: _____. Nếu Có, vui lòng hoàn thành các câu hỏi 3–8.

3. Nếu nhân viên đang hoặc đã nghỉ phép, ghi ngày bắt đầu nghỉ: _____

Ngày dự kiến nhân viên sẽ quay lại làm việc: _____

4. Nhân viên có tham gia chương trình bảo hiểm y tế thông qua công ty không? ☐ Có ☐ Không.

5. Số giờ trung bình nhân viên làm việc mỗi tuần là bao nhiêu? _____

Mức lương theo giờ là bao nhiêu? _____

6. Nhân viên được trả lương bao lâu một lần?

☐ Hàng ngày ☐ Hàng tuần ☐ Mỗi hai (2) tuần ☐ Hai lần một tháng ☐ Hàng tháng

Bạn phải hoàn thành mẫu đơn ở mặt sau. →



7. Trên biểu đồ bên dưới, hãy cung cấp tất cả thu nhập của nhân viên trong bốn (4) tuần trước đó.

Tổng thu nhập của tiểu bang (trước khi khấu trừ):

NGÀY TRẢ LƯƠNG (ghi theo định dạng tháng/ngày/năm)	TỔNG THU NHẬP (trước khi khấu trừ)

NGÀY TRẢ LƯƠNG (ghi theo định dạng tháng/ngày/năm)	TỔNG THU NHẬP (trước khi khấu trừ)
12/6/24	\$250.25
12/13/24	\$275.00
12/20/24	\$200.75
12/27/24	\$277.50

8. Thuế thu nhập liên bang có được khấu trừ từ tiền lương của nhân viên không? ☐ Có ☐ Không.

Chữ ký: _____ Ngày: _____
(Đại diện người sử dụng lao động)

Sau khi hoàn thành, hãy đưa mẫu đơn này cho nhân viên của bạn. Nếu có thắc mắc, hãy gọi Trung Tâm Điều Hướng của chúng tôi theo số 512.978.8130, chọn phím 1.