

메릴랜드 주의
실업 보험에 대해
알아두어야 할
정보



실업보험국
메릴랜드주

www.mdunemployment.com

DLLR/Pub./DUI 4034
(12/17 개정)

팜플렛 전체를 읽으십시오!

이 팜플렛에 포함된 내용을 준수하지 않으면 실업급여를 받지 못할 수도 있습니다.

실업보험 요건 요약

- 온라인이나 전화로 실업보험(UI) 급여를 청구하십시오(5페이지).
- 청구한지 5일 내에 <https://mwejobs.maryland.gov> 또는 미국 직업 센터(American Job Center)에서 메릴랜드주 인력 교환 시스템(Maryland Workforce Exchange System)에 등록하십시오. 센터의 위치는 이 팜플렛 뒷면에 수록되어 있습니다. 메릴랜드주 인력 교환 시스템에 등록하지 않으면 UI 실업급여 수령이 지연 또는 거부될 수 있습니다(3페이지).
- 인터넷(Webcert)이나 전화(Telecert)로 주간 청구 증명서(지불 요청)를 제출하십시오. 지급을 요청하는 주의 바로 다음 주 금요일 오후 5시까지 제출해야 합니다. 그렇지 않으면 실업급여 수령이 지연 또는 거부될 수 있습니다(5~6페이지).
- 주간 청구 증명서를 기간 전에 제출하려고 하면 “보험금 청구를 하기에 아직 이릅니다.”로 시작되는 메시지가 나타납니다. (6페이지)
- 오류를 피하십시오. 전화로 보험금을 청구할 때는 응답의 자동 재생을 잘 듣고 인터넷으로 보험금을 청구할 때는 응답을 포함하는 화면 내용을 읽어보십시오. 응답이 부정확한 경우 안내에 따라 응답을 수정하십시오. 응답이 정확한 경우 청구를 계속하라는 안내에 따라 처리 번호를 받으십시오 (7페이지).
- 사실 확인 인터뷰나 이의 신청이 예정되어 있더라도 여전히 실업 상태라면 주간 청구 증명서를 제출합니다(12페이지).
- 일터로 복귀했으나 다시 실업 상태가 되면 즉시 청구를 재개합니다. 청구 센터(Claim Center)에 연락하거나 인터넷 또는 전화로 청구를 재개하지 않으면 청구가 재활성화되지 않습니다. 지급 요청은 청구 재개가 아닙니다(21페이지).
- 제출한 각 주간 청구 증명서에 대한 처리 번호를 받고 기록하기 전에는 전화를 끊거나 사이트에서 로그아웃하지 마십시오. 이 번호는 그 주의 청구 증명서가 접수되었음을 확인합니다. 처리 번호를 받지 못했다면 그 주의 청구 증명서가 접수되지 않은 것이며 지급이 되지 않습니다(7페이지).
- 개인 식별 번호(PIN)를 아무에게도 알려주지 마십시오. 이 번호는 귀하의 전자서명으로 귀하는 이 번호로 수행된 모든 활동에 대해 책임을 지게 됩니다(페이지 6~7).
- 귀하는 실업급여 지급을 신청한 각 주마다 3회의 유효한 구직 접촉을 통해 청구 기간 동안 적극적으로 구직을 해야 합니다(13페이지).
- 재고용 전환(REX) 모듈에 구직 접촉을 기록해야 합니다. 메릴랜드주 인력 교환(MWE) 시스템에 등록해서 접촉을 기록합니다. REX에 제출하는 정보는 구직 접촉의 영구 기록으로 보존되어 실업보험국의 확인 대상이 됩니다. 주마다 3회의 유효한 구직 접촉을 수행 및 기록하지 않으면 실업급여 지급이 거부됩니다(13~14페이지).
- REX에 구직 접촉을 입력할 수 없다면 구직 접촉을 한 후 최소 1년 동안 구직 접촉의 주간별 서면 기록을 보관해야 합니다(13~14페이지).
- 지급을 받은 주가 아니라 돈을 번 주에 대한 총수입을 신고합니다. 그렇지 않으면, 과지급이 있을 경우 상환해야 하고 사기 행위가 발견될 경우 실업급여 지급이 1년간 거부됩니다. 1,000달러 벌금 및/또는 징역이 부과될 수 있습니다. (20~23페이지)
- 메릴랜드 인력 개발 및 성인 학습부가 일정을 지정한 모든 약속/워크숍에 참여하십시오(18페이지).
- 예정된 약속(사실 확인 인터뷰)을 모두 지키십시오. 인터뷰를 하기로 예정된 시간 동안 전화(인터넷 또는 일반 통화)를 사용하지 않도록 합니다(12페이지).
- 동의하지 않는 결정에 대한 이의를 제기하려고 기다리지 마십시오. 이의 제기를 적시에 하려면 결정이 “발송된 날짜” 후 15일 이내에 이의 신청을 접수해야 합니다. 이의가 늦으면 접수되지 않습니다(12~13페이지).
- 귀하에게 발송되는 모든 서신을 읽으십시오.

메릴랜드주의 고객 여러분, 안녕하세요.

메릴랜드 노동 허가 규제부(노동부)는 메릴랜드 주민을 보호하기 위해 최선을 다하고 있습니다. 저희는 기업, 노동자, 일반 소비자에게 높은 수준의 고객 중심 규제, 고용, 교육 서비스를 제공해 메릴랜드주의 경제적 안정성을 지원하고 있음을 자랑스럽게 생각합니다.

메릴랜드주 실업보험국(DUI)은 노동부의 임무를 보강하기 위해 첨부한 정보를 제공하며 이 팜플렛의 내용을 읽고 **“메릴랜드주의 실업보험에 대해 알아두어야 할 정보”**를 숙지하시기를 요청드립니다. 저희는 앞으로도 지속적으로 귀책 사유가 없음에도 실직을 했지만 일할 수 있고, 일할 시간이 있고, 일자리를 적극적으로 찾고 있으며 일할 의향이 있는 유자격 노동자에게 일시적인 경제적 지원을 제공하여 불안정한 시기에 지지대 역할을 할 것입니다.

1935년의 사회 보장법의 일환으로 처음 조성된 실업 보험은 일차적으로 고용주들이 내는 주 및 연방 지불 급여세에서 자금을 지원 받습니다. 이 임시 실업급여를 받음으로써 실직 노동자는 좋은 직업을 찾는 데 합리적인 시간을 할애할 수 있습니다. 따라서 DUI는 고용주의 필요를 충족시키고 변화무쌍한 21세기 세계 경제에서 경쟁, 성장, 성공할 수 있도록 고객을 진로 계획 및 안내, 교육, 고용 기회 등의 전반적인 노동력 개발 서비스와 연결하여 재취업의 가교 구실을 하게 됨을 자랑스럽게 생각합니다. 고객은 주 전 지역에 위치한 미국 직업 센터에서 이 서비스를 무료로 편리하게 이용하실 수 있습니다 <http://www.dllr.state.md.us/county/>. 이 서비스를 이용하는 동안 기업 친화적인 환경 조성 및 시기적절하고 즉각적인 고품질 서비스 제공을 약속드립니다.

메릴랜드주의 노동 시장 확장과 메릴랜드주의 발전을 추진하면서, 이 서비스의 활용을 권장해 드리며 재취업에 성공하시기를 바라겠습니다!

감사합니다.



Kelly M. Schulz

총무

메릴랜드주의 실업보험에 대해 알아두어야 할 정보

이 책자는 메릴랜드주의 실업보험에 관한 일부 기본적인 질문에 대한 답변을 제공합니다. 이 책자에서 해소되지 않은 질문이 있다면 청구인 정보 서비스에 문의하십시오. 자동 음성 응답 정보가 연중무휴로 24시간 제공됩니다.

서비스 담당자가 영업 시간인 월요일부터 금요일 오전 8시부터 오후 2시(동부 표준시)까지 특별한 문제나 질문이 있는 고객에게 도움을 드리고 있습니다. (4페이지)

실업보험이란 귀책 사유가 없음에도 실직을 했지만 일할 준비가 되어 있고, 일할 의향이 있으며, 일할 수 있는 자에게 실업급여를 제공하는 고용주가 재정을 지원하는 보험 프로그램입니다.

실업급여의 재정은 고용주의 출자금으로 충당됩니다.

메릴랜드주에서는 근로자의 급여에서 실업급여 지출을 위한 공제가 절대 없습니다.

메릴랜드주 실업보험국은 다음 목적을 위해 www.mdunemployment.com에서 인터넷으로 접속할 수 있습니다.

- 메릴랜드주 실업보험에 대한 자세한 정보 확보
- 실업급여 최초 요청 제출 또는 기존 청구 재개
- 주간 청구 증명서(지급 요청) 제출
- 이미 수립된 청구에 대한 급여 정보 입수

**SOLICITUD DE BENEFICIOS DEL DESEMPLEO PARA
LA POBLACIÓN DE HABLE HISPANA**

301-313-8000

목차

험에 대해 알아두어야 할 정보.....	1
실업보험(UI) 급여 직불 카드.....	3
메릴랜드주 인력 교환 시스템 필수 등록.....	3
청구인 정보 서비스 및 주간 청구 증명서 관련 전화번호.....	4
실업급여 신청.....	5
주간 청구 증명서(지급 요청) 제출 기간	5
개인 식별 번호(PIN).....	6
주간 청구 증명서 제출 방법.....	7
처리 번호.....	7
지급 정보.....	8
여러 주에서 임금 수령.....	8
기본 기간, 금전적 자격, 주간 급여액.....	8
피부양자 수당.....	10
최대 실업급여 수급 자격.....	10
주소 변경.....	10
비금전적 자격.....	11
청구인 전화 예약 통지서.....	12
이의 신청.....	12
일할 수 있고, 일할 시간이 있고, 적극적으로 일자리 찾기.....	13
재고용 전환(REX) 모듈.....	13
유효한 구직 접촉이란 무엇입니까?.....	15
유효하지 않은 구직 접촉이란 무엇입니까?.....	15
시간제 근로자의 정의.....	16
학교 또는 교육.....	16
추가 교육 실업급여(ATB).....	17
일자리의 거절.....	17
메릴랜드주 미국 직업 센터 워크숍 예정 통지서.....	18
배심원의 의무.....	18
휴가 수당, 휴가 중 급여, 특별 급여 수령.....	18
퇴직 급여 수령.....	18
연금 수령.....	19
체불 임금, 손해 배상 수령.....	19
시간제 근로.....	19
정규직 근로.....	20
사기.....	21
과지급.....	22
실업급여는 과세 대상.....	23
법규로 지정된 균등 기회.....	23
정보 제공 관련 청구인 대상 통지.....	25
개인 정보 관련 청구인 대상 통지.....	25
구직 기록.....	26
청구 기록.....	30
초기 및 재개 청구 제출을 위한 전화 번호 및 위치.....	31
메릴랜드 미국 직업 센터(센터 30곳).....	34

실업보험(UI) 급여 직불 카드

메릴랜드주 실업보험(UI)국은 모든 UI 급여를 메릴랜드 UI 급여 직불 카드를 통해 제공합니다. 이 지급 방식은 필수입니다.

귀하의 **UI 급여가 승인되면**, 우선 “첫 급여 지급 승인 공지 및 UI 급여 직불 카드 발송”이라는 제목의 통지를 받게 됩니다. 이 통지는 첫 급여 지급이 승인되었고 직불 카드를 업무일 기준 10일 내에 받게 될 것임을 알려 줍니다. 이는 직불 카드를 수령할 때쯤이면 급여가 제공되고 즉시 사용할 수도 있음을 의미합니다. 자세한 정보가 직불 카드 패키지와 함께 제공됩니다. 예금 전표와 유사하게 **UI 지급금을 개인 은행 계좌로 이체해 달라고 요청할 수 있습니다.** 수령할 UI 급여 직불 카드 패키지에는 웹사이트 주소, 직불 카드업체 전화번호, 지급금을 개인 은행 계좌로 이체하기 위한 구체적 지침이 포함되어 있습니다.

귀하의 **UI 급여가 승인되지 않으면**, 직불 카드를 수령하지 못할 것입니다. 자세한 내용은 www.mdunemployment.com의 청구인이 자주 묻는 질문을 참조하십시오.

직불 카드의 미승인 사용을 신고하려면 1-855-847-2029로뱅크 오브 아메리카(Bank of America)에 문의하십시오.

메릴랜드주 인력 교환 시스템 필수 등록

메릴랜드주 실업보험법에 따라 구직 등록이 필요합니다. 메릴랜드주 실업보험국은 최초 청구 후 5일 내에 메릴랜드주 인력 교환(MWE) 시스템에 등록할 것을 요구합니다. 등록 완료로 간주되려면 MWE의 이력서 작성기를 통해서 또는 기존 이력서를 MWE에 업로드해 이력서를 작성해야 합니다. 인터넷으로 <https://mwejobs.maryland.gov>나 가까운 미국 직업 센터를 직접 방문해 등록을 해야 합니다. 지역의 미국 직업 센터에서 무료로 종합적인 구직 지원을 받을 수 있습니다. 미국 직업 센터의 목록은 이 팜플렛 뒷면을 참조하십시오.

**청구인 정보 서비스 및
주간 청구 증명서
관련 전화번호**

전화(Telecert)로 주간 청구 증명서를 제출하거나 기존 청구에 대한 문의 또는 문제 사항이 있거나 지급 상태를 알고 싶을 경우 다음 전화번호로 문의하실 수 있습니다.

메릴랜드주 내

(DENTRO DEL ESTADO DE MARYLAND)

410-949-0022

메릴랜드 통신 중계 서비스 711

문자 입출력 서비스(TTY): 1-800-735-2258

스피치 투 스피치(언어 장애용 입출력 서비스): 1-800-785-5630

Para Relevos en Maryland presione 711 ó

1-800-877-1264(미국)

메릴랜드주 외

(FUERA DEL ESTADO DE MARYLAND)

수신자 부담 전화: 1-800-827-4839

문자 입출력 서비스(TTY): 1-800-735-2258

스피치 투 스피치(언어 장애용 입출력 서비스): 1-800-785-5630

Para Relevos en Maryland presione

1-800-877-1264(미국)

**SOLICITUD DE BENEFICIOS DEL
DESEMPLEO PARA LA POBLACIÓN
DE HABLE HISPANA**

301-313-8000

청각 장애가 있는 경우 메릴랜드 통신 중계 서비스 711에 문의하십시오.

자동 음성 응답 서비스가 연중무휴로 24시간 제공됩니다.
서비스 담당자가 월요일부터 금요일 오전 8시부터 오후 2시(동부 표준시)까지 특별한 문제나 질문이 있는 고객에게 도움을 드리고 있습니다.

실업급여 신청

실업급여 신청은 2단계 과정으로 구성됩니다.

1단계: 최초 청구를 합니다. 최초 청구는 실업보험 청구를 수립하는 요청으로 실업보험 처리를 시작하게 합니다. 최초 청구를 하려면 완전히 또는 부분적으로 실업 상태여야 합니다. 최초 청구는 제출한 주의 일요일부터 효력이 발생합니다.

2단계: 주간 청구 증명서를 제출합니다. 주간 청구 증명서는 특정 주간에 대해 실업급여를 지급해달라는 요청입니다. 위의 설명에 따라 메릴랜드주 최초 청구를 제출한 후 인터넷(Webcert)이나 전화(Telecert)로 주간 청구 증명서를 실업 각 주마다 제출해야 합니다. 주간 청구 증명서를 제출하지 않으면 지급을 받을 수 없습니다.

장애가 있는데 Webcert 또는 Telecert 라인을 사용해 청구를 할 수 없다면 4페이지에 수록된 번호로 전화를 할 수도 있습니다. 서비스 담당자에게 문의하면 주간 청구 증명서를 제출할 수 있도록 지원해 드립니다. 이 책자 7페이지에 주간 청구 증명서 제출 방법에 대한 지침이 있습니다.

주간 청구 증명서(지급 요청) 제출 기간

지급을 요청하려면 청구 증명서를 매주 인터넷(Webcert)이나 전화(Telecert)로 제출해야 합니다. 각 주간 청구 증명서는 일요일 자정부터 토요일 오후 11시 59분까지 일주일 간에 대한 증명서입니다. 그 주가 끝날 때까지는 주간 청구 증명서를 제출할 수 없습니다. 일요일이 이전 주에 대한 청구 증명서를 제출할 수 있는 첫 번째 날입니다.

제 시간에 청구 증명서를 제출하지 못하면 급여 지급이 거부될 수 있습니다. 급여 지급 지연이나 거부를 방지하려면 지급을 요구하는 주의 마지막 날 직후인 일요일 오전 12시 1분부터 금요일 오후 5시까지 청구 증명서를 제출해야 합니다.

(이 페이지에 표시된 시간은 동부 표준시입니다.)

주간 청구 증명서를 제 시간에 제출하고, 지급 요청을 한 주의 마지막 날을 기록하고,

각 주마다 구직 접촉 기록을 보관하는 것은 귀하의 책임입니다.

주간 청구 증명서는 인터넷(Webcert)이나 전화(Telecert)로 제출할 수 있습니다. 두 가지 옵션 모두 다음 제출 가능한 주의 마지막 날짜를 제시해줄 것입니다. 인터넷으로 제출하려면 www.mdunemployment.com으로 이동하여 “File Your Webcert(Webcert 제출)”를 선택합니다. 전화로 제출하려면 이

팜플렛 4페이지의 청구인 정보 서비스 번호로 전화하여 자동 음성 응답 서비스를 이용하십시오. 두 가지 옵션 모두 연중무휴로 24시간 운영됩니다. 일요일은 가장 바쁜 제출일입니다. 따라서 Telecert로 제출하려할 때 통화 중을 피하려면 월요일 오전 12시부터 금요일 오후 5시 사이에 전화하십시오. 금요일 오후 3시 15분 이후에 인터넷으로 제출된 청구는 다음 주까지 유효하지 않습니다. 주간 청구 증명서는 유효한 날짜의 다음 주까지는 제출할 수 없습니다.

가능한 주 마지막 날짜에 너무 이르게(주가 끝나기 전)

제출하려고 하면 “기록에 따르면 청구를 제출하기에 너무 이른 때입니다”라는 메시지가 나타납니다. 늦게 제출하려고 할 경우 청구가 비활성화되고 청구를 온라인에서 재개하거나 UI 청구 센터에 문의해야 합니다. 너무 늦게 부적절한 시기에 제출된 청구 증명서는 메릴랜드주 실업보험 법규에 따라 거부될 수 있습니다. 첫 번째 부적절한 주간과 UI 청구 센터에 청구 재개를 문의한 날짜 사이의 주에 대한 모든 청구 또한 거부됩니다.

각 청구 증명서의 질문에 대한 답변은 보관되어 영구 실업보험 기록으로 남으므로 정확하고 정직하게 답변을 완료하는 것이 매우 중요합니다. 급여를 확보 또는 증가시키기 위해 정보를 알리지 않거나 거짓 정보를 제공하는 것은 범죄 행위임을 유념하십시오. 이러한 범죄를 저지를 경우 실업보험 사기로 기소됩니다.

개인 식별 번호(PIN)

인터넷(Webcert)이나 전화(Telecert)로 주간 청구 증명서를 제출하면 고유한 4자리 사용자 ID 번호 또는 PIN 번호를 선택해 청구 증명서를 제출하거나 지급 정보를 얻을 때 사용하게 됩니다. 귀하의 전자 서명 역할을 하는 PIN의 보안에 대한 책임은 귀하에게 있습니다. 가족을 포함한 아무에게도 PIN을 알려주지 마십시오.

전화로 주간 청구 증명서를 제출할 때 업무 시간(월~금, 오전 8시 ~오후 2시) 동안 PIN을 잊어버렸거나 잘못된 PIN을 입력하면 통화가 기관 담당자에게 연결됩니다. 업무 시간이 아닐 때 또는 인터넷으로 제출할 때 PIN을 잊어버렸거나 잘못된 PIN을 입력하면 위에 명시된 업무 시간에 청구인 정보 서비스에 전화하도록 안내를 받게 됩니다.

참고: 메릴랜드주 실업급여 직불 카드와 함께 사용할 추가 PIN 을 선택해야 합니다. PIN 설정에 대한 안내는 직불 카드를 받으면 “시작 가이드”에 포함되어 있습니다.

주간 청구 증명서 제출 방법

Webcert 또는 Telecert에 접속하면 시스템이 귀하가 청구 증명서를 제출하는 주의 마지막 날을 알려 주고 그 주에 대한 질문을 할 것입니다. 받게 되는 질문 유형은 다음에 대한 것입니다.

1) 일할 수 있고 일할 시간이 있는가, 2) 학교에 다니고 있는가, 3) 일자리를 찾고 있는가, 4) 주 중에 일을 했는가, 그렇다면 공제 전 총 소득은 얼마였는가, 5) 주 중에 일자리를 그만두거나 해고되었는가.

매 주 답변을 검토하도록 요청 받습니다. Telecert로 제출할 경우 주를 입력한 후 시스템이 답변을 읽어 답변을 수정 또는 변경할 기회를 제공합니다. 수락을 하기 전에 답변을 주의 깊게 들으십시오. 답변을 수락하면 돌아가서 수정을 할 수 **없습니다**. Webcert로 제출할 경우 제출 전 응답을 검토하고 수정하도록 안내 받습니다.

처리 번호

주간 청구 증명서가 전화나 인터넷으로 올바르게 제출되고 수락되면 7자리 처리 번호를 받습니다. 이 처리 번호는 그 주에 청구 증명서를 성공적으로 제출하였다는 증거입니다. 추후 참조할 수 있도록 처리 번호를 적을 준비를 하십시오. 제출한 각 청구 증명서의 기록과 해당 처리 번호에 대한 기록을 유지하는 것은 귀하의 책임입니다. 이 기록은 이 책자 30페이지에 보관할 수 있습니다. Webcert로 제출할 경우 기록을 위해 처리 번호를 인쇄할 수 있는 옵션이 있습니다. **처리 번호를 받지 않으면 청구 증명서가 수락되지 않은 것입니다.** 이 경우 계속 실업급여를 받을 수 있도록 청구인 정보 서비스에 즉시 연락하십시오. 기다리지 마십시오.

지급 정보

실업급여를 받을 자격이 있으면 주 단위로 실업급여를 받습니다. 지급을 요청하는 주의 마지막 날 직후의 주에 주간 청구 증명서를 제출해야 합니다. **이전 주에 대한 각 주간 청구 증명서는 금요일 오후 5시(동부 표준시)까지 제출해야 합니다. 이 기간 내에 제출하지 않으면 실업급여가 지연 또는 거부됩니다.**

지급 정보는 청구인 정보 서비스에 전화해 지급 정보 옵션을 선택하거나 인터넷에서 “지급 정보 받기”를 선택해 받을 수 있습니다.

지급을 받지 않더라도 제출할 수 있는 다음 주에 “주간 청구 증명서 이용 가능 공지” 목록을 계속 받을 것입니다. 공지에 인쇄된 메시지를 읽어보고 지급을 받지 못한 이유를 알아보십시오. 메시지를 읽은 후 질문이 있다면 청구인 정보 서비스에 연락하십시오. 마지막 청구 증명서를 제출한 날짜에서 일주일 내로 지급이나 다음 청구 증명서 기간에 대한 공지를 받지 못할 경우 즉시 청구인 정보 서비스에 연락하십시오. 기다리지 마십시오. 소급한 날짜의 청구 증명서는 수락되지 않을 수 있습니다.

여러 주에서 임금 수령

여러 주에서 일을 하고 양쪽 주에서 모두 실업보험의 적용을 받을 수 있다면 한 번에 한 주에서만 청구 증명서를 제출할 수 있습니다. 메릴랜드주에서 제출을 선택한다면 다른 주에 제출을 하기 전에 모든 실업급여가 소진될까지 또는 메릴랜드주의 청구 유효 기간이 만료될 때까지 기다려야 합니다. 동시에 두 개의 다른 주에서 실업급여를 받는 것은 불법입니다.

기본 기간, 금전적 자격, 주간 급여액

실업급여를 수령할 자격이 되려면 “기본 기간” 동안 일을 하고 충분한 임금을 받았어야 합니다. “표준 기본 기간”은 실업급여 기간 시작 전 **최근 완료된 5개 분기의 초반 4개 분기**로 구성된 1년을 말합니다. 예를 들어 청구서를 다음과 같이 작성했을 때의 기본 기간은 다음과 같습니다.

월/년	귀하의 기본 베이스
1월, 2월 또는 3월	10월 1일~ 9월 30일
4월, 5월 또는 6월	1월 1일~ 12월 31일
7월, 8월 또는 9월	4월 1일~3월 31일
10월, 11월 또는 12월	7월 1일~6월 30일

청구에 사용되는 기본 기간인 “표준 기본 기간” 동안 금액과 무관하게 급여를 받을 자격이 있을 경우 이것이 귀하가 청구에 사용할 기본 기간입니다. 그러나 “표준 기본 기간” 동안 급여를 받을 자격이 없을 경우 (금전적으로 무자격) “대안적 기본 기간”을 사용하면 급여를 받을 자격이 있을 수 있습니다. “대안적 기본 기간”은 실업급여 해 시작 바로 직전 가장 최근 완료된 4개 분기로 구성된 1년을 말합니다.

참고: 위에 나열된 “표준 기본 기간”을 사용하면 실업급여를 받을 수 없을 경우 “대안적 기본 기간”이 금전적 자격 여부에 대한 기준으로 자동으로 고려됩니다.

귀하는 어느 기본 기간을 사용하는지 여부에 관계 없이 “금전적 자격 결정서”를 받게 됩니다. 이 양식은 귀하의 기본 기간 고용주들과 고용주가 그 기간 동안 지급한 임금을 모두 나열합니다. 저희는 임금을 사용해 귀하의 주간 실업급여 금액이 결정되며 이 또한 양식에 명시됩니다. “기본 기간” 동안 메릴랜드주 밖에서 일을 하거나, 연방 정부를 위해 일했거나 군대에 복무했다면 최초 청구 제출 시 이 정보를 보고해야 합니다.

귀하의 “금전적 자격 결정서”를 주의 깊게 검토하십시오. 누락된 고용주가 있거나 임금 금액이 부정확할 경우 청구 센터에 연락해 임금 항의를 제출해야 합니다. 항의가 적시에 제기된 것으로 접수되려면 “분쟁을 적시에 제출할 수 있는 마지막 날짜:”(양식에 날짜가 인쇄되어 있음)까지 청구 센터에 연락해야 합니다. W-2, 급여 명세서, 고용주 서신 등의 누락 또는 부정확한 임금에 대한 증빙을 제공해야 할 수 있습니다.

주간 실업급여 금액은 최소 50달러에서 최대 430달러 사이입니다. 주간 실업급여 금액은 기본 기간 동안의 임금에 따라 결정됩니다.

실업급여에 금전적 자격이 있을 경우 실업급여 연도 동안 최대 26주 동안 주간 실업급여 금액(기존 주간 실업급여 금액)을 받을 수 있습니다. 이것은 귀하가 받을 수 있는 최대 실업급여 금액입니다. 어느 주간에도 시간제로 일을 해서 주간 실업급여 전체 금액을 받을 수 없을 경우 그 차액이 잔액에 남아 최대 실업급여 금액까지 실업급여를 계속 주간 실업급여를 청구할 수 있습니다.

피부양자 수당

주간 실업급여 금액에 추가하여 최대 5명의 자녀까지 자녀당 8달러의 피부양자 수당을 받을 수 있습니다. 피부양 자녀는 16세 이하의 귀하가 부양하는 귀하의 아들, 딸, 양아들, 양딸, 또는 법적으로 입양된 자녀(손자나 수양 자녀 제외)를 말합니다. 1년 기간 동안 한쪽의 부모만이 피부양자에 대한 청구를 할 수 있습니다. 피부양자에 대한 청구는 최초 청구 개시 시에만 가능합니다. 각 피부양자의 사회보장번호와 생년월일을 제공해야 합니다. 피부양자 수당을 포함해, 한 주에 지급 가능한 실업급여의 최대 금액은 430달러입니다. 따라서 귀하의 주간 실업급여 금액이 430달러라면 피부양자 수당을 받을 수 없습니다.

최대 실업급여 수급 자격

귀하는 주간 실업급여 금액을 26주 받을 수 있습니다. 26주 주간 실업급여 금액을 소진하면 실업급여 청구연도가 끝나고 메릴랜드주 실업보험 청구를 제출하기에 충분한 소득이 있을 때까지 실업급여를 받을 수 없습니다. 다른 주에서의 소득이 있을 경우 이 소득을 그 주에서 실업보험 청구를 하는 데 활용이 가능할 수도 있습니다. 주 외부 소득에 대한 자세한 정보는 청구 센터나 청구인 정보 서비스에 문의하십시오.

실업급여가 26주 주간 실업급여 금액을 초과할 수 있는 유일한 경우는 연방 정부의 실업급여 연장이 제공될 때입니다. 연장이 효력이 발생할 경우에는 통지를 받게 됩니다.

주소 변경

실업급여를 신청하는 동안 주소가 변경될 경우 즉시 실업보험국에 통지해야 합니다. 우체국은 짧은 기간 동안만 새 주소로 실업보험 서류를 전송해줍니다. 전화나 서면으로 사무실에 통지가 가능합니다.

전화로 주소를 변경하려면 영업시간(4페이지 참조) 중에 410-949-0022로 청구인 정보 서비스에 전화하십시오. 담당자에게 신원을 증명할 수 있도록 준비하십시오. 실업급여를 계속 받을 수 있으려면 이사한 지역에서 일할 수 있고, 일할 시간이 있고, 적극적으로 일자리를 찾고 있어야 합니다.

서면으로 주소를 변경하려면 새 주소를 DLLR, Central Processing Unit, 1100 N. Eutaw Street, Baltimore, Maryland, 21201로 보내십시오. 반드시 사회보장번호를 기재하십시오.

UI 급여 수령에 영향을 미칠 수 있는 중요한 통지가 우편으로 발송될 수 있습니다. 주소를 즉시 변경하지 않으면 실업보험 서류가 잘못된 주소로 전송되어 실업급여가 거부 또는 지연될 수 있습니다. 우체국은 짧은 기간 동안만 새 주소로 실업보험 서류를 전송해준다는 것을 유념하십시오.

메릴랜드주 밖으로 이사해서 실업급여 신청을 계속한다면 메릴랜드주로 청구를 하고 메릴랜드주 실업보험법규에 따라야 합니다. 또한 새 지역에서 무제한 적으로 일할 수 있고, 일할 시간이 있고, 적극적으로 일자리를 찾고 있어야 합니다. **미국령 푸에르토리코, 버진 아일랜드, 사모아, 괌 또는 북마리아나제도를 제외하고 다른 국가로 이주한 경우에는 실업급여를 계속 신청할 수 없습니다.**

비금전적 자격

자격이 있을 만큼의 소득이 있다고 해도 실업급여를 수령하지 못하는 상황이 있습니다. 귀하의 비금전적 자격 또한 결정되어야 합니다. 메릴랜드주의 실업보험법에 따르면 실업급여지급 여부 결정을 위해서는 살펴보아야 하는 많은 영역이 있습니다. 이 영역은 일할 수 있으며 일자리를 찾고 있는가, 휴가 수당, 휴가 중 급여, 특별 급여, 퇴직 수당, 연금, 체불 임금, 손해 배상을 받고 있는가 등을 포함합니다. 살펴보아야 할 다른 영역은 실업 사유입니다. 귀책사유가 없음에도 실직을 했어야 합니다. **저희는 실직 사유 확인을 위해 이전 고용주에게 연락을 할 것입니다.** 자신 퇴사를 했거나 면직된 것이라면 실업급여를 수령할 자격이 없을 수 있습니다. 청구 전문가가 귀하의 사례를 검토하고 법에 따라 자격 여부를 결정할 것입니다. 귀하는 실업급여의 지연 또는 거부 여부와 그렇다면 그 이유를 설명하는 “실업급여 결정 통지서”를 받게 됩니다.

실업급여가 지연 또는 거부되고 귀하가 결정에 대해 이의 신청할 예정이라면 주간 청구 증명서를 계속 제출해야 합니다. 아래 “이의 신청” 부분을 참조하십시오. (8페이지)

청구인 전화 예약 통지서

비금전적 자격이 문제가 될 때는 귀하의 사례를 논의하기 위한 전화 인터뷰를 하도록 요청하는 “청구인 전화 예약 통지서”가 귀하에게 발송됩니다. 이 통지서를 받으면 통지서에 지정된 날짜와 시간에 시간을 내야 합니다. 귀하의 발언이 비금전적 자격 결정에 사용될 것이므로 인터뷰에 시간을 내도록 노력하는 것이 중요합니다. 시간을 낼 수 없으면 통지서의 뒷면에 다음을 적는 것은 귀하의 책임입니다.

1. 인터뷰에 시간을 낼 수 없는 이유
2. 예약 통지서 전면에 명시되어 있는 “해결해야 할 사안” 관련 정보

예약 통지서 전면에 명시되어 있는 주소로 통지서를 발송해야 합니다. 당 기관이 인터뷰 날짜 전에 통지서를 받도록 해야 합니다. 인터뷰에 시간을 낼 수 없고 “해결해야 할 사안” 관련 정보를 제공하지 않는다면 제공된 정보에 따라 귀하의 청구에 대한 결정이 내려지고 이에 따라 실업급여가 지연 또는 거부될 수 있습니다.

이의 신청

실업급여 수령의 자격이 거부되고 결정에 동의하지 않는다면 이의를 제기할 권리가 있습니다. **이의 제기를 적시에 하려면 이의 신청은 결정이 “발송된 날짜” 후 15일 이내에 접수되어야 합니다.** 제기를 늦게 하면 이의가 고려되지 않을 수 있습니다. 귀하의 고용주도 마찬가지로 귀하에게 급여를 지급하는 고용주 관련 결정에 대해 이의를 신청할 권리를 가집니다. 고용주의 이의 신청에 대해 통지를 받을 경우 참석하기 위해 노력해야 합니다. 이의 심리는 귀하나 고용주가 증거를 제시할 절대적 권리를 가지는 마지막 단계입니다. 이의에 대한 결정은 심리에서 제시되는 증거에 따라 이루어집니다. 참석하지 않으면 자격 박탈과 이미 수령한 실업급여의 과지급을 초래할 수 있습니다.

계속 실직 상태이고 귀하가 이의를 제기할 예정이라면 주간 청구 증명서(지급 요청)를 계속 제출해야 합니다. **주간 청구 증명서를 계속 제출하지 않으면 이의 심리에서 승소하더라도 실업급여를 받지 못합니다.** 또한 청구 센터에서 안내한 것처럼 지속해서 일할 수 있고, 일할 시간이 있고, 적극적으로 일자리를 찾고 있어야 합니다.

일할 수 있고, 일할 시간이 있고, 적극적으로 일자리 찾기

실업급여를 청구할 때는 제한 없이 일할 시간이 있어야 하며, 청구 기간 동안 지속해서 일할 수 있고, 일할 시간이 있고, 적극적으로 일자리를 찾고 있어야 합니다.

최초 청구를 제출한 직후, 실업보험국으로부터 구직에 대해 면제를 받지 않는 한 매주 최소 3회의 구직 접촉을 수행하고 실업급여를 신청하는 동안 계속 그렇게 해야 합니다.

적극적인 구직이란 귀하의 직업 및 노동 시장에서의 구직 지침을 충족한다는 의미입니다. 최초 청구를 제출할 때 구직 방법에 대한 안내를 받았습니다. 지침에 따라 구직을 해야 하며 그렇지 않으면 실업급여 지급이 거부될 수 있습니다. 이것은 일반적으로 매주 구직을 하고 필요한 수의 구직 접촉을 해야 한다는 의미입니다. 자격 및 실업급여 지급을 위해 실업보험에서의 1주는 일요일부터 토요일까지로 간주합니다. 실업 기간이 길어질수록 구직 범위가 더 넓어져야 합니다. 각 구직 접촉에 대한 상세한 기록을 보관해야 합니다.

재고용 전환(REX) 모듈

재고용 전환(REX) 모듈은 구직 접촉을 시스템이 직접 입력하도록 하여 수동으로 기록할 필요를 없애줍니다. 또한 REX는 빨리 재고용될 수 있도록 재취업 전략을 제공합니다.

구직 접촉을 재고용 전환(REX) 모듈에 기록해야 합니다.

<https://mwejobs.maryland.gov>에서 메릴랜드주 인력 전환(MWE) 시스템에 등록하여 접촉을 기록할 수 있습니다. REX에 제출하는 정보는 구직 접촉의 영구 기록으로 보존되어 실업보험국의 확인 대상이 됩니다. 구직에서 면제되지 않는 한 주마다 3회의 유효한 구직 접촉을 수행 및 기록하지 않으면 실업급여 지급이 거부됩니다.

REX에 구직 접촉을 입력할 수 없다면 구직 접촉을 한 후 최소 1년 동안 구직 접촉의 주간별 기록을 보관해야 합니다. 이 기록은 이 책자 26~29페이지에 보관할 수 있습니다.

전화 또는 대면 인터뷰가 예정되어 있다면 구직 노력에 관해 논의할 준비를 해야 합니다.

귀하의 구직 노력에 대한 정확한 기록 관리가 중요합니다.

정기적으로 정보를 제공하도록 요청을 받을 것입니다. 구직에

대한 정확한 기록을 제공하지 못하면 구직이 확인되지 않는 주의 실업급여를 받지 못할 수 있습니다. 구직사항 날조는 사기로 간주합니다.

일반적인 구직 방법이 직업 소개소가 있는 노조를 통해서라면 노조가 요구하는 요건을 모두 충족할 경우 적극적 구직 요건을 충족하게 됩니다. 노조원의 일자리를 찾아주지 않는 노조에 속해 있다면 위에 규정된 대로 적극적 구직을 해야 합니다.

실업급여 신청을 하는 동안 시간제로 일하더라도 계속적으로 일할 시간이 있고 일자리를 찾고 있어야 합니다. (이 규칙은 “시간제 근로자”로 분류되는 개인에게는 적용되지 않습니다. 자세한 정보는 아래를 참조하십시오.) 시간제로 일을 하는 경우 임금을 지불 받았는지 여부와 관계 없이 일을 한 주에 일을 해서 벌어들인 총임금(잡역, 자영업 및 팁을 포함한 공제 전 모든 소득)을 보고해야 합니다. 커미션은 벌어들인 주가 아닌 지불을 받은 주의 청구 주에 대하여 보고해야 합니다.

만약 일자리를 구했지만 일을 시작하지 않았다면 실업급여를 받지를 희망하는 주간에 대하여 계속 구직을 하고 구직 접촉 목록을 관리해야 합니다. 메릴랜드주의 고용주는 법에 의거하여 고용 또는 재고용한 모든 개인에 대한 고용 정보(고용일, 시간 당 임금 등)를 20일 내에 보고해야 합니다. 따라서 귀하가 일을 시작하게 되면 임금을 지불 받았는지 여부와 관계없이 일을 수행한 주에 대하여 일을 해서 벌어들인 총임금(잡역, 자영업 및 팁을 포함한 공제 전 모든 소득)을 보고해야 합니다.

1990년의 미국 장애인법의 규정에 따라 영구적 장애가 있을 경우 구직 방법이 수정될 수 있습니다. 그러나 장애의 한계 내에서도 적극적 구직을 해야 합니다. 자세한 내용은 청구인 정보 서비스에 문의하십시오.

유효한 구직 접촉이란 무엇입니까?

귀하가 자격이 있는 귀하의 관습적 직업에서 구직을 하기 위한 적극적인 노력으로 매주 최소 3회의 구직 접촉을 수행해야 합니다.

접촉은 유급 고용을 위한 접촉이어야 합니다. 유급 고용이란 임금을 받는 대가로 고용주를 위해 서비스를 수행하는 것을 말합니다.

고용주는 실업보험세를 내고 이 임금을 U에 분기별로 보고합니다.

유효한 구직 접촉을 하는 방법은 다음과 같습니다.

- 일자리에 대한 정보가 있는 개인과 직접 접촉
- 일자리에 대한 정보가 있는 개인과 전화 접촉
- 전자 전송(예: 이메일, 인터넷 또는 팩스)
- 이력서 직접 또는 온라인 제출
- 입사 지원서는 입사 지원을 받는 곳에만 제출해야 합니다.
- 직업 분류에 적합하거나 고용주가 지정한 다른 방식
- 재고용 서비스 및 자격 평가(RESEA) 프로그램 및/또는 재고용 기회 워크숍(ROW) 참여는 참석한 주의 구직 접촉 1회로 간주합니다.

미국 직업 센터는 이력서 작성과 취업을 위한 지원서 제출 및 현장 채용 기회를 청구인에게 제공하는 유용한 자원입니다. 미국 직업 센터를 통한 구직 노력은 필요한 구직 접촉의 최소 횟수 계산에 사용될 수 있습니다.

유효하지 않은 구직 접촉이란 무엇입니까?

동일한 고용주에게 반복적 구직 접촉은 처음 지원했을 때 고용주가 인터뷰를 다시 하거나 귀하가 자격을 충족할 수 있는 빈 자리가 있어 다시 접촉하도록 요청하지 않는 한 유효하다고 간주되지 않습니다.

다음은 유효하지 않은 구직 접촉의 예입니다.

- 자영업이나 독립적 하청 작업
- careerbuilder.com 또는 monster.com 같은 웹사이트 보기/검색

- 고용주의 구인에 대한 지식이 없는 개인과의 네트워킹
- 시간제로 고용이 되어 있다면 현재 고용주를 구직 접촉으로 사용할 수 없습니다.

시간제 근로자의 정의

시간제 근로자란 일이 시간제 근로로 제한되어 있고 또한 기본 기간 (실업급여를 받을 금전적 자격을 결정하는데 사용되는 기간)의 대부분의 주간에 매주 최소 20시간을 시간제 근로를 하는 자로 정의됩니다. 즉 실업급여 임금의 대부분은 시간제 근로로 얻을 수 있었던 소득에 기반합니다.

위에서 규정된 시간제 근로자는 시간제 일자리를 적극적으로 찾고 있다면 일할 수 있고, 일할 시간이 있고, 적극적으로 일자리를 찾고 있는 것으로 간주합니다. 찾는 시간제 일자리는 가장 최근의 일자리와 동일한 시간의 근로를 제공해야 합니다. 그러나 마지막 일자리가 일주일에 20시간 미만의 일자리였다면 최소 일주일에 20시간을 근로하는 일자리를 찾도록 법적으로 요구됩니다. 또한 일자리는 시간제 근로에 대한 합리적 수용가 존재하는 노동 시장 내에 있어야 합니다. 참고: 위에 규정된 대로 시간제 근로자이지만 주간 실업급여 금액보다 적은 임금을 받는다면 “실직 상태가 아님”으로 고려합니다. 따라서 전체 또는 일부 실업급여를 받을 수 없습니다.

학교 또는 교육

최초 청구를 제출할 때 학교에 다니거나 교육을 받고 있다면 최초 청구 시 이를 보고해야 합니다. 학교 또는 교육이 청구 상태일 때 시작되었다면 주간 청구 증명서(지급 신청)를 제출할 때 이를 보고해야 합니다. 이 정보를 공개하고 질문에 적절히 답하지 않으면 사기로 적발될 수 있습니다.

참고: 직업의 일반적(관습적) 업무 시간은 일반적인 직업을 의미하는 것으로 마지막 일자리에서 일한 시간을 의미하지 않습니다. 예: 간호사로서의 마지막 일자리에서 오후 4시~자정까지 교대조에서 일을 해서 낮에는 학교에 다녔을 수 있습니다. 그러나 간호사로서의 일반적(관습적) 업무 시간은 각 주의 모든 교대조를 포함할 수도 있습니다.

학업/교육의 요일/시간이 일할 수 있는지에 대한 실제적 제한이 되는가에 대해 논의하기 위한 사실 조사 인터뷰가 계획될 수 있습니다. 제한이 있다고 결정되면 구직 면제(교육 면제) 가능성이 고려될 수 있습니다.

추가 교육 실업급여(ATB)

현재 교육 프로그램을 듣고 있거나 직업 교육을 받을 생각이라면 귀하의 정규 주간 실업급여를 지급하는 최대 26주의 추가 교육 실업급여(ATB)의 대상이 될 수도 있습니다. 이 실업급여는 UI 급여의 최초 청구의 효력 발효일에서 결정된 2년의 기간에 걸쳐 지급될 수 있습니다.

ATB 자격이 있는지 고려하려면 특정 요건에 부합해야 합니다. 일반적으로 다음과 같은 경우 ATB를 받을 수 있습니다.

- 1) 실업 상태
- 2) 가용한 주 및 연방 실업 급여를 모두 소진
- 3) 영구적인 운영 축소에 의해 실직하거나 쇠퇴하는 업계에서 직장을 잃은 후 초기 UI 청구 제출
- 4) 메릴랜드 노동부가 승인하는 교육 프로그램에 등록
- 5) 지역 미국 직업 센터에서 협력했던 인력 전문가들에 의한 인력혁신기회법(WIOA)의 승인을 받은 교육 프로그램에 등록하거나 이 기관이 승인한 정규 교육에 등록
- 6) 교육 프로그램이 수요가 높은 직업의 일자리를 제공할 수 있을 경우 및/또는
- 7) 위의 3번에서 설명한대로 직업을 잃기 전에 수립한 급여 연도가 끝나기 전에 교육 프로그램에 등록

일자리 거절

귀하는 적절한 사유 없이는 적합한 일자리 소개나 제안을 거절할 수 없습니다. 일자리 제안을 거절한다면 일자리가 적합한지 그리고 적절한 사유로 거절했는지를 결정해야 합니다. 일자리가 적합한지 아닌지를 결정할 때 고려하는 요인은 이전 경력, 지역 일자리의 일반적 임금, 육체적 및 정신적 적합도, 건강에 대한 위험도, 안전, 집에서 거리, 실업 기간, 귀하의 관습적 직종에서 일자리를 구할 수 있는지에 대한 전망 등이 있습니다.

메릴랜드주 미국 직업 센터 워크숍 예정 통지서

미국 직업 센터에서 워크숍 출석을 요구하는 통지서를 받으면 출석이 요구된다는 점을 유념하십시오. 예정된 시간에 출석할 수 없다면 예정 최소 24시간 전에 미국 직업 센터에 통지해야 합니다. 출석하지 않거나 사전에 미국 직업 센터 직원에게 통지하지 않으면 UI 급여가 지연 또는 거부될 수 있습니다.

배심원의 의무

배심원 의무를 수행해야 할 경우 배심원 선택을 위해 법원에서 대기하는 날이나 배심원 의무 수행에 소요된 날에 대해서는 적극적 구직이나 일할 시간을 낼 필요가 없습니다. 주간의 다른 날에는 일할 수 있고, 일할 시간이 있고, 적극적으로 구직을 하는 이미 설명된 요건을 충족해야 합니다.

매일 통화를 해야 하지만 법원에 출석할 필요가 없을 경우 주간에 매일 일할 수 있고, 일할 시간이 있고 적극적으로 구직을 해야 합니다.

배심원 의무 수행에 대한 소득은 실업급여에서 공제되는 것이 아니므로 보고할 필요가 없습니다.

휴가 수당, 휴가 중 급여, 특별 급여 수령

휴가 수당, 휴가 중 급여, 특별 급여를 받고 있거나 받을 예정이라면 법에 따라 실업보험국에 통지해야 합니다. 최초 청구 시 이 정보를 보고하거나 이후에 받게 된다면 청구 센터에 전화로 보고해야 합니다. 주간 청구 증명서를 제출할 때는 휴가 수당, 휴가 중 급여, 특별 급여를 소득으로 보고하지 마십시오.

상황에 따라 실업급여가 축소 또는 거부될 수 있습니다. 이 지급 항목을 보고하지 않으면 과다 지급이 될 수 있습니다. 과지급분은 추후 실업급여가 지급되기 전에 상환해야 합니다. 이 지급 항목 중 일부는 임금으로 고려되지 않으므로 금전적 자격 결정에 사용되지 않습니다.

퇴직 급여 수령

퇴직 급여를 받고 있거나 받을 예정이라면 법에 따라 실업보험국에 통지해야 합니다. 최초 청구 시 이 정보를 보고해야 합니다. 이후에 퇴직 급여를 받게 된다면 청구 센터에 전화로 보고해야 합니다. 주간 청구 증명서를 제출할 때는 퇴직 급여를 소득으로 보고하지 마십시오.

모든 퇴직 급여는 마지막 주간 임금률에 따른 수의 주에 대하여 실업급여에서 공제될 수 있습니다. 퇴직 급여가 소진되고 다른 측면에서 수급 자격이 있으면 실업급여가 재개됩니다. 이 지급 항목을 보고하지 않으면 과지급이 됩니다. 과지급분은 추후 실업급여가 지급되기 전에 상환해야 합니다.

퇴직 급여를 보고하지 않으면 과지급이 되어 실업급여 사기로 기소될 수 있습니다.

연금 수령

최근 18개월 동안의 고용주에게서 퇴직연금 일시금이나 연금 월 지급금을 받았다면 법에 따라 DUI에게 통지해야 합니다. 이 지급금은 실업급여에서 공제될 수 있습니다. 실제 지급은 이후에 받더라도 연금 지급의 발효일을 보고해야 합니다. 또한 연금 금액의 변경이 있을 경우 이를 보고해야 합니다.

연금이나 연금의 변경 사항을 보고하지 않으면 과다 지급이 되어 실업급여 사기로 기소될 수 있습니다.

사회 보장 급여는 실업급여에서 공제되지 않으며 보고할 필요가 없습니다.

체불 임금, 손해 배상 수령

체불 임금은 임금으로 간주하므로 체불 임금에 귀속되는 주간의 실업급여는 소급하여 거부됩니다. 또한 체불 임금에 귀속되는 주간에 대하여 이미 청구인에게 UI 급여가 지급되었을 경우 청구인은 과지급을 받은 것입니다.

손해 배상은 임금으로 간주하지 않으므로 주간 실업급여에서 공제되지 않습니다.

시간제 근로

실업급여를 청구하는 주간에 시간제로 근로를 할 경우 일부 실업급여를 받을 수 있습니다. 임금을 아직 지불받지 않았더라도 주간 청구 증명서에 일을 수행한 주에 대하여 일을 해서 벌어들인 총임금(공제 전 모든 소득)을 보고해야 합니다.

참고: 직업에서는 정규직 근로자로 고려되지만, 주간 실업급여 금액보다 적은 임금을 받는다면 “실직 상태가 아님”으로 고려됩니다. 따라서 전체 또는 일부 실업급여를 받을 수 없습니다.

실업급여에서 공제가 되기 전 1주일에 최대 50달러까지 돈을 벌 수 있습니다. 그러나 50달러 미만이라고 하더라도 모든 소득을 **보고해야 합니다**. 모든 일이나 서비스에 대한 소득은 잡역, 자영업 및 팁을 포함해 어떤 형태든 급여로 간주합니다.

커미션은 소득이지만 다르게 보고됩니다. 커미션 소득은 지급된 주의 청구에 보고해야 합니다.

참고: 소득을 보고할 때는 60달러 소득은 60달러로 보고하고 50달러를 공제하지 않습니다.

소득을 보고하지 않으면 과지급이 되어 실업급여 사기로 기소될 수 있습니다.

소득이 주간 실업급여 금액과 동일하건 이를 초과하면 그 주의 실업급여는 지급되지 않습니다. 이 경우 **일부 또는 완전히 실직 상태를 유지하고 있다면 청구 센터에 연락해서 청구를 재활성화해야 합니다**.

시간제 근로를 해서 실업급여를 일부 수령한 후 완전히 실직 상태가 된다면 시간제 고용이 종료되었음을 청구 센터에 알려야 합니다. 그렇지 않을 경우 UI 사기가 발견될 수도 있습니다.

정규직 근로

임시직이든 영구적이든 정규직으로 일하기 시작했다면 실업급여를 받을 수 없습니다.

참고: 직업에서는 정규직 근로자로 고려되지만, 주간 실업급여 금액보다 적은 임금을 받는다면 “실직 상태가 아님”으로 고려됩니다. 따라서 전체 또는 일부 실업급여를 받을 수 없습니다.

고용주는 법에 따라 새 직원을 고용하면 DUI에게 통지해야 합니다. 실업급여를 받고 있다가 일을 시작하게 되면 **임금을 아직 지불받지 않았더라도** 주간 청구 증명서에 정규직으로 일을 시작한 주에 대하여 일을 해서 벌어들인 **총임금(공제 전 모든 소득)**을 보고해야 합니다. 모든 일이나 서비스에 대한 소득은 잡역, 자영업 및 팁을 포함해 어떤 형태든 급여로 간주합니다.

커미션도 소득으로 간주합니다. 그러나 커미션은 지불을 받은 주의 청구에 보고해야 합니다. 커미션 기반으로 정규직 근로를 할 경우 돈을 벌거나 지불을 받지 않더라도 정규직 근로로 간주하며 실업급여를 받을 수 없습니다.

일해서 주간 실업급여 이상의 총소득을 얻으면 그 주의 실업급여는 지급되지 않습니다. 다시 실직하게 되면 즉시 최초 청구를 제출해 청구 센터에 전화하거나 인터넷으로 제출해 청구를 재활성화해야 합니다. 소급된 최초 청구는 수락되지 않습니다.

소득을 보고하지 않으면 과지급이 되어 실업급여 사기로 기소될 수 있습니다.

사기

UI 급여를 확보 또는 증가시키기 위해 고의로 잘못된 내용을 기재하거나, 잘못 전하거나, 중요한 사실을 전달하지 않을 경우 최대 1,000달러의 벌금 및/또는 징역이 부과될 수 있습니다. 최초 청구나 주간 청구 증명서를 제출할 때 정보 제공 시 정직한 실수를 저질렀을 경우 벌칙을 받지 않도록 실수를 발견하는 즉시 청구인 정보 서비스에 통보합니다.

다음은 보고해야 합니다.

1. 실업급여를 청구하는 모든 주에 대하여 정규직 또는 시간제 일자리로 벌어들인 총임금(잡역, 자영업 및 팁을 포함한 공제 전 모든 소득)
2. 청구하는 주에 지급된 커미션
3. 수령하고 있거나 수령 자격이 있는 모든 연금 및 종신 보험
4. 퇴직 급여, 휴가 수당, 휴가 중 급여, 보너스, 특별 급여
5. 수행한 근로에 대하여 수령하거나 받을 예정인 모든 형태의 지급
6. 실업급여 최초 청구 이전 18개월 이내 일을 하고 떠나게 된 모든 고용주 및 최초 청구 이후의 모든 고용. 메릴랜드주 내부와 외부 모두의 고용주에 해당합니다.
7. 보육, 교통, 질병 등 일할 수 있는 능력이나 일할 수 있는 시간의 제한

실업보험 사기에 대한 처벌은 1년간의 실업급여 지불 거부, 최대 1,000달러의 벌금 및/또는 징역입니다. 또한 총 사기 과지급 금액에는 15%의 사기 벌금이 추가됩니다. 정보를 제공하지 않거나 거짓 또는 오해를 유도하는 정보를 제공한 결과로 수령한 실업급여, 15% 벌금, 수령 실업급여와 벌금에 부과되는 모든 이자를 상환해야 합니다.

실업급여를 수령하면서도 정규직 또는 시간제로 일하면서 임금을 보고하지 않는 사람을 알고 계신다면 1-(800) 492-6804 사기 핫라인 무료 전화로 월요일부터 금요일까지 오전 8시부터 오후 4시 사이에 전화하십시오. 접수한 내용은 철저히 조사될 것이며 제보자는 익명으로 남게 됩니다.

과지급

어떤 사유로든 자격 없이 실업급여를 받았을 경우 이 실업급여를 상환해야 합니다.

주간 청구서를 제출하고 사기로 인한 거부를 당하지 않았을 경우 과지급이 회수될 때까지 귀하에게 지급했을 실업급여에서 과지급분이 공제됩니다. 더 이상 실업급여를 신청하지 않을 경우 과지급에 대한 통지를 받게 되며 과지급 상환을 위한 조치를 취해야 합니다.

귀하 쪽의 거짓 진술이나 누락으로 실업급여를 받았다고 결정되면 사기로 간주합니다. 메릴랜드주 UI법에 따르면 향후의 주간 청구 증명서를 과지급 상환을 위해 사용할 수는 없습니다. 이자에 대한 합의가 없는 한 원금과 15% 벌금 및 이자를 상환할 때까지 향후 실업급여를 수령할 자격이 없습니다. 허용되는 상환 방식은 현금, 보증 수표 또는 우편환뿐입니다.

부적절하게 실업급여를 받았으나 사기로 인한 것은 아니라고 결정이 되었다면 향후 청구 증명서를 제출할 수 있으며 과지급이 회수될 때까지 귀하에게 지급했을 실업급여에서 과지급분이 공제됩니다. 더 이상 실업급여를 신청하지 않을 경우 과지급에 대한 통지를 받게 되며 과지급 상환을 위한 조치를 취해야 합니다. 과지급을 상환하기 위해 정기적인 지불을 하지 않을 경우 메릴랜드주 및/또는 연방 소득세 환급에서 상쇄될 수 있습니다.

실업급여는 과세 대상

수령하는 실업급여는 주 및/또는 연방 과세 목적으로 총소득의 일부로 보고되어야 합니다. 소득세 신고에 도움이 되도록 전년도에 지급된 실업급여의 총금액이 표시된 IRS 양식 1099-G를 다음 해 1월 31까지 수령하게 됩니다.

세금을 실업급여에서 공제하도록 선택할 수도 있습니다. 연방세, 메릴랜드주 세금, 두 가지 모두를 공제하거나 어느 쪽도 공제하지 않도록 선택할 수 있습니다. 참고: 세금을 UI 급여에서 공제할 것을 선택한 후 “과지급”으로 결정되면 공제 세금을 포함한 전체 실업급여 금액을 상환해야 합니다.

법규로 지정된 균등 기회

귀하는 인종, 피부색, 종교, 성별(임신, 출산 및 관련 의료상 문제, 성적 고정 관념, 트랜스젠더 상태, 성 정체성 등), 출신 국가 (영어 능력 부족 등), 연령, 장애, 정치적 성향에 의거한 차별, 인력혁신기회법의 1장에 따른 재정 지원을 받는 프로그램의 수혜자 또는 신청자에 대한 차별, 개인의 시민권 상태나 WIOA I장 재정 지원을 받는 프로그램이나 활동 참여에 기반한 차별로부터 보호를 받습니다. DOL의 재정 지원을 받는 프로그램 또는 활동에서 차별 대상이 되었다고 생각할 경우 혐의를 받는 위반 일자에서 180일 이내에 대상자의 기회균등 고용 담당관 또는 이 목적으로 지장된 자에게 불만 사항을 접수하거나 U.S. Department of Labor, 200 Constitution Avenue NW, Room N-4123, Washington, DC 20201에 인권센터(CRC)의 센터장에게 직접 불만 사항을 제출할 수 있습니다.

장애인에게는 보조 지원 및 서비스가 제공됩니다.

수급자는 다음 중 어느 영역에서도 차별 받지 않아야 합니다.

- WIOA 1장 재정 지원 프로그램 또는 활동에 가입이나 접근할 수 있는 수령자 결정
- 이러한 프로그램 또는 활동 관련 기회 제공이나 대우
- 프로그램 또는 활동의 수행이나 프로그램 또는 활동 관련 고용 결정

연방 재정 지원 수령자는 장애인과의 의사소통이 다른 사람과의 의사소통과 마찬가지로 효과적으로 되도록 합리적 조치를 취해야 합니다. 이것은 개인의 요청이 있을 경우 개인의 부담 없이 수령자는 자격이 있는 장애인에게 적합한 부대 지원 및 서비스를 제공해야 한다는 것을 의미합니다.

차별을 경험했다고 생각될 때 할 일

WIOA 1장 재정 지원 프로그램 또는 활동 하에서 차별의 대상이 되었다고 생각할 경우 혐의를 받는 위반 일자에서 180일 이내에 다음으로 불만 사항을 제출할 수 있습니다.

- 수령자의 기회균등 고용 담당관 또는 수령자가 목적으로 지정한 자 또는
- 인권센터(CRC)의 센터장, U.S. Department of Labor, 200 Constitution Avenue NW., Room N-Start Printed Page 872324123, Washington, DC 20210 또는 www.dol.gov/crc에서 CRC 웹 사이트에서 안내하는 대로 전자적으로 제출

수령자에 대한 불만 사항을 제출할 경우 수령자가 최종 조치 통지를 발행하거나 90일이 경과할 때까지(그 중 빠른 날짜) 기다린 후 인권 센터(위 주소 참조)에 제출합니다.

수령자가 귀하가 불만 사항을 제출한 지 90일 이내에 서면으로 최종 조치 통지를 전달하지 않을 경우 통지를 받기 전에 CRC에 불만 사항을 제출할 수 있습니다. 그러나 90일 기한 이후의 30일 내에 CRC 불만 사항을 제출해야 합니다(즉 수령자에 대한 불만 사항을 제출한 지 120일 이내).

수령자가 귀하의 불만 사항에 대해 최종 조치 통지를 서면으로 전달하였지만 그 결정이나 결의에 대해 만족하지 않을 경우 CRC에 불만 사항을 제출할 수 있습니다. 최종 조치 통지를 수령한 후 30일 내에 CRC에 불만 사항을 제출해야 합니다.

정보 제공 관련 청구인 대상 통지

연방법은 다음 프로그램을 수행하는 정부 기관이 이 프로그램에 대한 소득과 자격을 확인하기 위해 정보를 교환할 것을 요구합니다.

- 메릴랜드주 인력 교환(MWE) 시스템
- 재활 서비스부서(DORS)
- 식품권 프로그램
- 임시 현금 지원
- 저소득층 의료 보장 제도(메디케이드) 프로그램
- 주택 지원
- 실업보험 프로그램
- 양육비 프로그램

고용주가 제공한 임금 정보와 실업급여 정보는 위 프로그램을 관리하는 기관에 제공됩니다. 청구인 관련 기밀 실업보험 정보가 다른 정부 프로그램의 자격 확인을 포함한 기타 정부 용도로 요청 및 활용될 수 있습니다.

개인 정보 관련 청구인 대상 통지

노동부는 실업급여 자격 결정을 위해 필요한 정보를 요구합니다. 정보를 제공하지 않으면 실업급여 수령이 지연될 수 있습니다.

청구인이 제공한 개인 정보는 메릴랜드 정보공개 정보공개법, 메릴랜드 법령 주석, 주 정부 조항의 10-611~10-628에 허용된 한도에서만 공개 열람이 가능합니다. 노동부에 제출된 정보는 법률에 따라 주 정부, 연방 정부, 지역 정부에게 공개될 수 있습니다. 귀하는 정보공개법에 따라 개인 정보를 열람, 수정 및 정정할 권리가 있습니다.

구직 기록

날짜 월/일/연도	고용주 이름, 주소, 전화 번호 이메일 주소 또는 웹사이트	접속 방법	접속 대상자 및 직위	구직 직종	결과	지원서 또는 이력서 제출	이메일 또는 확인 번호
		<input type="checkbox"/> 직접 <input type="checkbox"/> 전화/팩스 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 이메일 <input type="checkbox"/> 웹사이트			<input type="checkbox"/> 구인 중이 아님 <input type="checkbox"/> 보류 중 <input type="checkbox"/> 고용됨	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	
		<input type="checkbox"/> 직접 <input type="checkbox"/> 전화/팩스 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 이메일 <input type="checkbox"/> 웹사이트			<input type="checkbox"/> 구인 중이 아님 <input type="checkbox"/> 보류 중 <input type="checkbox"/> 고용됨	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	
		<input type="checkbox"/> 직접 <input type="checkbox"/> 전화/팩스 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 이메일 <input type="checkbox"/> 웹사이트			<input type="checkbox"/> 구인 중이 아님 <input type="checkbox"/> 보류 중 <input type="checkbox"/> 고용됨	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	
		<input type="checkbox"/> 직접 <input type="checkbox"/> 전화/팩스 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 이메일 <input type="checkbox"/> 웹사이트			<input type="checkbox"/> 구인 중이 아님 <input type="checkbox"/> 보류 중 <input type="checkbox"/> 고용됨	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	
		<input type="checkbox"/> 직접 <input type="checkbox"/> 전화/팩스 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 이메일 <input type="checkbox"/> 웹사이트			<input type="checkbox"/> 구인 중이 아님 <input type="checkbox"/> 보류 중 <input type="checkbox"/> 고용됨	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	
		<input type="checkbox"/> 직접 <input type="checkbox"/> 전화/팩스 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 이메일 <input type="checkbox"/> 웹사이트			<input type="checkbox"/> 구인 중이 아님 <input type="checkbox"/> 보류 중 <input type="checkbox"/> 고용됨	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	

						<input type="checkbox"/> 직점 <input type="checkbox"/> 전화/팩스 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 이메일 <input type="checkbox"/> 웹사이트			<input type="checkbox"/> 구인 중이 아님 <input type="checkbox"/> 보류 중 <input type="checkbox"/> 고용됨	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	
						<input type="checkbox"/> 직점 <input type="checkbox"/> 전화/팩스 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 이메일 <input type="checkbox"/> 웹사이트			<input type="checkbox"/> 구인 중이 아님 <input type="checkbox"/> 보류 중 <input type="checkbox"/> 고용됨	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	
						<input type="checkbox"/> 직점 <input type="checkbox"/> 전화/팩스 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 이메일 <input type="checkbox"/> 웹사이트			<input type="checkbox"/> 구인 중이 아님 <input type="checkbox"/> 보류 중 <input type="checkbox"/> 고용됨	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	
						<input type="checkbox"/> 직점 <input type="checkbox"/> 전화/팩스 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 이메일 <input type="checkbox"/> 웹사이트			<input type="checkbox"/> 구인 중이 아님 <input type="checkbox"/> 보류 중 <input type="checkbox"/> 고용됨	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	
						<input type="checkbox"/> 직점 <input type="checkbox"/> 전화/팩스 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 이메일 <input type="checkbox"/> 웹사이트			<input type="checkbox"/> 구인 중이 아님 <input type="checkbox"/> 보류 중 <input type="checkbox"/> 고용됨	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	
						<input type="checkbox"/> 직점 <input type="checkbox"/> 전화/팩스 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 이메일 <input type="checkbox"/> 웹사이트			<input type="checkbox"/> 구인 중이 아님 <input type="checkbox"/> 보류 중 <input type="checkbox"/> 고용됨	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	
						<input type="checkbox"/> 직점 <input type="checkbox"/> 전화/팩스 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 이메일 <input type="checkbox"/> 웹사이트			<input type="checkbox"/> 구인 중이 아님 <input type="checkbox"/> 보류 중 <input type="checkbox"/> 고용됨	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	

		<input type="checkbox"/> 직접 <input type="checkbox"/> 전화/팩스 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 이메일 <input type="checkbox"/> 웹사이트			<input type="checkbox"/> 구인 중이 아님 <input type="checkbox"/> 보류 중 <input type="checkbox"/> 고용됨	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	
		<input type="checkbox"/> 직접 <input type="checkbox"/> 전화/팩스 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 이메일 <input type="checkbox"/> 웹사이트			<input type="checkbox"/> 구인 중이 아님 <input type="checkbox"/> 보류 중 <input type="checkbox"/> 고용됨	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	
		<input type="checkbox"/> 직접 <input type="checkbox"/> 전화/팩스 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 이메일 <input type="checkbox"/> 웹사이트			<input type="checkbox"/> 구인 중이 아님 <input type="checkbox"/> 보류 중 <input type="checkbox"/> 고용됨	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	
		<input type="checkbox"/> 직접 <input type="checkbox"/> 전화/팩스 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 이메일 <input type="checkbox"/> 웹사이트			<input type="checkbox"/> 구인 중이 아님 <input type="checkbox"/> 보류 중 <input type="checkbox"/> 고용됨	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	
		<input type="checkbox"/> 직접 <input type="checkbox"/> 전화/팩스 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 이메일 <input type="checkbox"/> 웹사이트			<input type="checkbox"/> 구인 중이 아님 <input type="checkbox"/> 보류 중 <input type="checkbox"/> 고용됨	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	
		<input type="checkbox"/> 직접 <input type="checkbox"/> 전화/팩스 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 이메일 <input type="checkbox"/> 웹사이트			<input type="checkbox"/> 구인 중이 아님 <input type="checkbox"/> 보류 중 <input type="checkbox"/> 고용됨	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	
		<input type="checkbox"/> 직접 <input type="checkbox"/> 전화/팩스 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 이메일 <input type="checkbox"/> 웹사이트			<input type="checkbox"/> 구인 중이 아님 <input type="checkbox"/> 보류 중 <input type="checkbox"/> 고용됨	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	

		<input type="checkbox"/> 직접 <input type="checkbox"/> 전화/팩스 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 이메일 <input type="checkbox"/> 웹사이트			<input type="checkbox"/> 구인 중이 아님 <input type="checkbox"/> 보류 중 <input type="checkbox"/> 고용됨	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	
		<input type="checkbox"/> 직접 <input type="checkbox"/> 전화/팩스 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 이메일 <input type="checkbox"/> 웹사이트			<input type="checkbox"/> 구인 중이 아님 <input type="checkbox"/> 보류 중 <input type="checkbox"/> 고용됨	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	
		<input type="checkbox"/> 직접 <input type="checkbox"/> 전화/팩스 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 이메일 <input type="checkbox"/> 웹사이트			<input type="checkbox"/> 구인 중이 아님 <input type="checkbox"/> 보류 중 <input type="checkbox"/> 고용됨	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	
		<input type="checkbox"/> 직접 <input type="checkbox"/> 전화/팩스 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 이메일 <input type="checkbox"/> 웹사이트			<input type="checkbox"/> 구인 중이 아님 <input type="checkbox"/> 보류 중 <input type="checkbox"/> 고용됨	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	
		<input type="checkbox"/> 직접 <input type="checkbox"/> 전화/팩스 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 이메일 <input type="checkbox"/> 웹사이트			<input type="checkbox"/> 구인 중이 아님 <input type="checkbox"/> 보류 중 <input type="checkbox"/> 고용됨	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	
		<input type="checkbox"/> 직접 <input type="checkbox"/> 전화/팩스 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 이메일 <input type="checkbox"/> 웹사이트			<input type="checkbox"/> 구인 중이 아님 <input type="checkbox"/> 보류 중 <input type="checkbox"/> 고용됨	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	
		<input type="checkbox"/> 직접 <input type="checkbox"/> 전화/팩스 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 이메일 <input type="checkbox"/> 웹사이트			<input type="checkbox"/> 구인 중이 아님 <input type="checkbox"/> 보류 중 <input type="checkbox"/> 고용됨	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	

청구 기록

제출한 실업보험 청구와 수령한 지급금에 대한 기록 관리 편의를 위해 제공

청구 증명서의 일주일 종료 날짜	주에 보고한 총 소득	전화/인터넷을 통한 제출일	처리 번호	지급금 수령일	주간 지급 금액

인터넷으로 초기 및 재개 청구 제출
 메릴랜드주 실업보험국은 인터넷의
www.mdunemployment.com에서 접속할 수
 있습니다

**초기 및 재개 청구 제출을 위한
 전화 번호 및 위치**

**업무 시간:
 오전 8시~오후 2시 동부 표준시
 월요일~금요일**

위치	청구 제출을 위한 전화 번호	
칼리지 파크 청구 센터	301-313-8000 1-877-293-4125 (무료 전화:)	캘버트 카운티 찰스 카운티 몽고메리 카운티 프린스 조지스 카운티 세인트 메리스 카운티
컴벌랜드 청구 센터	301-723-2000 1-877-293-4125 (무료 전화:)	앨러게니 카운티 프레더릭 카운티 개럿 카운티 워싱턴 카운티
솔즈베리 청구 센터	410-334-6800 1-877-293-4125 (무료 전화:)	캐롤라인 카운티 도체스터 카운티 켄트 카운티 퀸 앤스 카운티 서머셋 카운티 탤벗 카운티 위코미코 카운티 우스터 카운티
토슨 청구 센터	410-853-1600 1-877-293-4125 (무료 전화)	앤애런델 카운티 볼티모어 시티 볼티모어 카운티 캐롤 카운티 세실 카운티 하퍼드 카운티 하워드 카운티

**SOLICITUD DE BENEFICIOS DEL DESEMPLEO PARA LA
 POBLACIÓN DE HABLE HISPANA
 301-313-8000**

청구 정보 서비스 전화 번호

이 책자에서 다루는 주제에 대한 추가 정보나 이 책자에서 다루지 않는 주제에 대한 정보는 www.mdunemployment.com에서 인터넷으로 액세스하거나 다음 번호로 청구인 정보 서비스에 전화하십시오.

볼티모어 지역 및 다른 주
410-949-0022

메릴랜드주 내 볼티모어 외부 지역
무료 전화 1-800-827-4839

청각 장애가 있을 경우 메릴랜드 통신 중계 서비스 711에 문의하십시오.

다음에 포함하는 주제에 대해 도움을 받을 수 있습니다.

- 일할 수 있고, 일할 시간이 있고, 적극적으로 일자리 찾기
- 외국인 신분
- 이의 신청 권리
- 승인된 교육
- 주소 변경
- 양육비 징수
- 급여 거부
- 피부양자 수당
- 자격
- 주 정부 청구(이전 주 정부 근로자)
- 연방 및/또는 주 세금 징수
- 주간 청구 증명서(지급 요청) 제출
- 사기
- 어려움 확인
- 다른 주로 이사
- 과지급
- 연금
- 품질 관리
- 실업급여를 청구할 동안의 소득 보고
- 보고 요건
- 퇴직 급여, 휴가 수당, 보너스, 특별 급여
- 전직 군인을 위한 UI
- 주간 실업급여/최대실업급여 금액

전화로 최초, 추가, 재개 청구를 제출하거나 인터넷 www.mdunemployment.com에서 메릴랜드주 실업보험국에 접속할 수 있습니다

사기 핫라인 전화번호

일하면서 임금을 보고하지 않거나, 감금되어 있거나, 다른 곳에
가 있거나, 일할 수 없는 사람에 대해 보고하시려면
1-800-492-6804로 월요일부터 금요일 오전 8시부터 오후
4시 사이에 전화하십시오. 접수한 내용은 철저히 조사될 것이며
제보자는 익명으로 남게 됩니다.

메릴랜드 미국 직업 센터(센터 30곳)

(E)=Aqui se habla español (I) (ESOL)=영어 수업 (7) (Ae)=성인 교육 과정(I) (Fs)=전체 서비스 제공 센터(21) (S)=위성 센터(8)

앤 애런델 카운티

(FS) 린시컴 미국 직업 센터
613 Global Way Linthicum, MD 21090
시간: 오전 8시~오후 4시, 월~금
전화번호: 410-424-3240/팩스: 410-508-2002

(S) 포트 미드 지원 센터
(군인 및 배우자) Building 4432
Fort Meade, MD 20755
시간: 오전 8시~오후 4시, 월~금
전화번호: 410-674-5240/팩스: 410-672-3543

(S) 아룬델 밀스 판매 및 서비스 교육 센터
(비즈니스 서비스만 제공)
7000 Arundel Mills Circle Hanover, MD 21076
시간: 오전 8시 30분~오후 4시 30분, 월~금
전화번호: 410-777-1845/팩스: 410-799-4411

(S) BWI Thurgood Marshall 국제 공항
BWI 국제 공항 미국 직업 센터
P.O. Box 46024
BWI Airport, MD 21240
시간: 오전 11시~오후 4시
전화번호: 410-684-6838

볼티모어 시티

(FS) 이스트사이드 미국 직업 센터
3001 E. Madison Street
Baltimore, MD 21205
시간: 오전 8시 30분~오후 4시 30분, 월~수, 금
오전 8시 30분~오후 7시, 목
전화번호: 410-396-9030/팩스: 410-396-4063

(FS) 노스이스트 미국 직업 센터
(재취업 센터) Mondawmin Mall
2401 Liberty Heights Avenue, Suite 302
Baltimore, MD 21215
시간: 오전 8시 30분~오후 4시 30분, 월~수, 금
오전 8시 30분~오후 7시, 목
전화번호: 410-396-7873/팩스: 410-523-0970

볼티모어 카운티

(E) (ESOL) (FS) 이스토포인트 볼티모어 인력
개발 센터
7930 Eastern Avenue
Baltimore, MD 21224
시간: 오전 8시 30분~오후 4시 30분(컴퓨터 랩 오후 4시)
전화번호: 410-288-9050/팩스: 410-288-9260

(FS) 리버티 센터 볼티모어 인력
개발 센터
3637 Offutt Road
Randallstown, MD 21133
시간: 오전 8시 30분~오후 4시 30분(컴퓨터 랩 오후 4시)
전화번호: 410-887-8912/팩스: 410-496-3136

(FS) 헛트 밸리 볼티모어 인력
개발 센터
11101 McCormick Road, Suite 102
Hunt Valley, MD 21031
시간: 오전 8시 30분~오후 4시 30분(컴퓨터 랩 오후 4시)
전화번호: 410-887-7940/팩스: 410-329-1317

프레더릭 카운티

(FS) 프레더릭 카운티 미국 직업 센터
200 Monroe Ave., Ste.1
Frederick, MD 21701
시간: 오전 8시~오후 4시, 월~금
전화번호: 301-600-2255/팩스: 301-600-2906

로워 쇼어

(E) (ESOL) (AE) (FS) 서머셋, 위코미코,
우스터 카운티
윈 스톤 인력 시장
31901 Tri-County Way, Suite 111
Salisbury, MD 21804
시간: 오전 8시~오후 4시, 월~금
전화번호: 410-341-8533/팩스: 410-334-3454

미드 메릴랜드

캐롤 카운티
(E) (ESOL) (FS) 비즈니스 인력 지원 센터
224 N. Center Street
Westminster, MD 21157
시간: 오전 8시~오후 4시 30분,
월~목 오전 8시~오후 2시, 금
전화번호: 410-386-2820/팩스: 410-876-2977

하워드 카운티

(E) (FS) 컬럼비아 인력 센터
7161 Columbia Gateway Drive, Suite D
Columbia, MD 21046
시간: 오전 8시~오후 4시 30분, 월~금
전화번호: 410-290-2600/팩스: 410-312-0834

몽고메리 카운티

(E) (ESOL) (FS) 워크소스 몽고메리
미국 직업 센터
Westfield Shopping Center - South Office Building
11002 Veirs Mill Road
Wheaton, MD 20902
시간: 오전 8시 30분~오후 5시, 월~화,
오전 8시 30분~오후 6시, 수~목
오전 8시 30분~오후 4시 30분, 금
전화번호: 301-929-4350/팩스: 301-929-4383

(E) (ESOL) (FS) 워크소스 저먼타운
미국 직업 센터
12900 Middlebrook Road Germantown, MD 20874
시간: 오전 8시 30분~오후 5시, 월~목
오전 8시 30분~오후 3시, 금
전화번호: 240-406-5485/팩스: 301-685-5569

프린스 조지스 카운티

(E) (ESOL) (FS)
프린스 조지스 미국 직업 센터
1801 McCormick Drive, Suite 120 Largo, MD 20774
시간: 오전 8시~오후 4시 30분, 월~목
오전 8시~오후 2시, 금
전화번호: 301-618-8425/팩스: 301-386-5533

(E) (FS) 로렐 지역 인력 센터
312 Marshall Avenue, 6th Floor Laurel, MD 20707
시간: 오전 8시~오후 4시 30분, 월~목
오전 8시~오후 2시, 금
전화번호: 301-362-9708/팩스: 301-362-9719

전문직 재취업 지원 센터(POAC)
312 Marshall Avenue, 6th Floor Laurel, MD 20707
시간: 오전 8시~오후 4시 30분, 월~목,
오전 8시~오후 2시, 금
전화번호: 301-362-1646/팩스: 301-362-9719

메릴랜드 남부

(E) (FS) 찰스 카운티
남부 MD 잡소스(Southern MD JobSource)
175 Post Office Road Waldorf, MD 20602
시간: 오전 8시~오후 4시, 월~금
전화번호: 301-645-8712/팩스: 301-645-8713

세인트 메리스 카운티
(S) 남부 MD 잡소스(Southern MD JobSource)
21795-F N. Shangri-La Drive
Lexington Park, MD 20653
시간: 오전 8시 30분~오후 4시, 월~금
전화번호: 301-844-6404/팩스: 240-237-8384

서스캐하나(Susquehanna) 지역

세실 카운티
(FS) 서스캐하나 인력 센터 - 엘크톤
1275 West Pulaski Hwy Elkton, MD 21921
시간: 오전 8시~오후 4시 30분, 월~금
전화번호: 410-996-0550/팩스: 410-996-0555

하퍼드 카운티
(FS) 서스캐하나 인력 센터 - 벨 에어
Mary Risteau Building
2 South Bond Street, Suite 204 Bel Air, MD 21014
시간: 오전 8시~오후 4시 30분, 월~금
전화번호: 410-836-4603/팩스: 410-836-4640

(FS) 서스캐하나 인력 센터 - 유니버시티 센터
1201 Technology Drive, Room 107
Aberdeen, MD 21001
시간: 오전 8시~오후 4시 30분, 월~금
전화번호: 410-272-5400 / 443-327-8763

어퍼 쇼어

캐롤라인 카운티
(S) 캐롤라인 카운티 미국 직업 센터
300 Market Street, Suite 201 P.O. Box 400
Denton, MD 21629
시간: 오전 8시~오후 4시, 월~목
전화번호: 410-819-4549/팩스: 410-819-4503

도체스터 카운티
(FS) 도체스터 카운티 미국 직업 센터
627A Race Street Cambridge, MD 21613
시간: 오전 8시~오후 4시, 화~금
전화번호: 410-901-4250/팩스: 410-221-1817

켄트 카운티
(FS) 켄트 카운티 미국 직업 센터
115A Lynchburg Street Chestertown, MD 21620
시간: 오전 8시~오후 4시, 월, 금
전화번호: 410-778-3525/팩스: 410-778-3527

퀸 앤스 카운티
(S) 퀸 앤스 카운티 미국 직업 센터
125 Comet Drive Centerville, MD 21617
시간: 오전 8시~오후 4시, 화
전화번호: 410-758-8044/팩스: 410-758-8113

(E) (ESOL) (FS) 델버트 카운티
(FS) 델버트 카운티 미국 직업 센터
301 Bay Street, Suite 301 Easton, MD 21601
시간: 오전 8시~오후 4시, 월~금
전화번호: 410-822-3030/팩스: 410-820-9966

서부 메릴랜드

앨러게니 카운티
(FS) 앨러게니 카운티 미국 직업 센터
McMullen Building
138 Baltimore Street, Suite 102
Cumberland, MD 21502
시간: 오전 8시~오후 4시, 월~금
전화번호: 301-777-1221/팩스: 301-784-1702

개럿 카운티
(S) 개럿 카운티 미국 직업 센터
서부 메릴랜드 컨소시엄
개럿 카운티 남부 재취업 센터
14 N. 8th Street Oakland, MD 21550
전화번호: 301-334-8136 또는 8137 팩스: 301-334-1400

(E) (FS) 워싱턴 카운티
워싱턴 카운티 미국 직업 센터
14 N. Potomac Street, Suite 100
Hagerstown, MD 21740
시간: 오전 8시~오후 4시, 월~수, 금
오전 8시~오후 3시, 목
전화번호: 301-393-8200/팩스: 301-791-4673