



Montana Department of
LABOR & INDUSTRY

MANUAL DEL RECLAMANTE

Una Guía para Beneficios de
Seguro de Desempleo:
Sus Derechos y Responsabilidades

**Para presentar su reclamo: ui4u.mt.gov
Para información al día: uid.dli.mt.gov**

Una versión en inglés está disponible de ser pedida.
También en uid.dli.mt.gov haga clic en “Acerca de UI”
Rev. 9/2014

ENCONTRAR UN TRABAJO

HAGA QUE SU BÚSQUEDA DE TRABAJO LE DÉ RESULTADO

Las oficinas de Servicio de Trabajo de Montana son su recurso de empleo de servicio completo, sin costo. Es como si tuviera su propia oficina. Las oficinas locales de Servicio de Trabajo ofrecen computadoras, máquinas de fax, teléfonos y copiadoras para ayudarle con su búsqueda de trabajo.

ALGUNOS SERVICIOS DISPONIBLES PARA AYUDARLE SON:

- Hablar sobre/repasar sus esfuerzos de búsqueda de trabajo y crear un plan de búsqueda de trabajo;
- Recibir ayuda para escribir un currículum y cartas de presentación cuando sean necesarios;
- Enterarse acerca de recursos disponibles y herramientas que puede usar en su búsqueda de trabajo;
- Enterarse acerca de servicios disponibles de re-empleo y de re-capacitación.

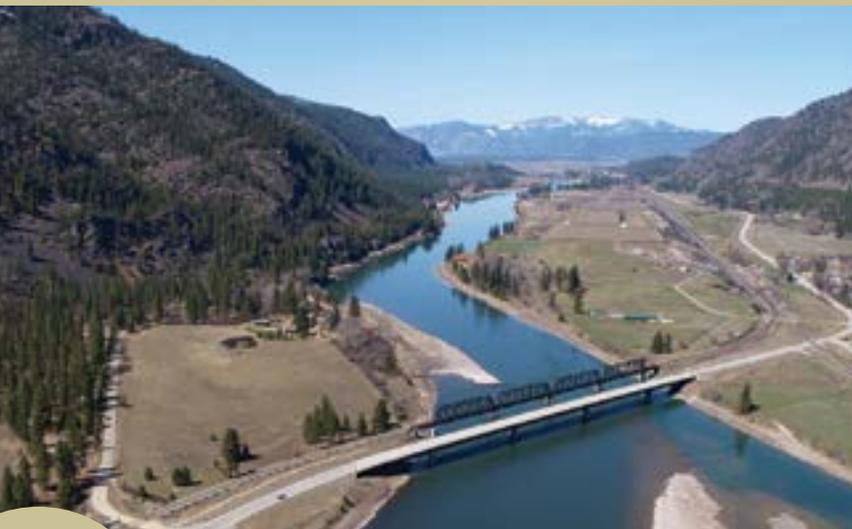
Si tiene problemas para comunicarse con cualquiera de las siguientes oficinas, vaya a las páginas del gobierno estatal en su guía telefónica local, o revise el sitio en la red jobs.mt.gov. Si vive en una área rural, comuníquese con la Oficina de Servicio de Trabajo más cercana.

INFORMACIÓN DE CONTACTO DE OFICINAS DE SERVICIO DE TRABAJO

Anaconda	563-3444
Billings	652-3080
Bitterroot (Hamilton)	363-1822
Bozeman	528-9200
Butte	494-0300
Cut Bank	873-2191
Dillon	683-4259
Flathead (Kalispell)	758-6200
Glendive	377-3314
Glasgow	228-9369
Great Falls	791-5800
Havre	265-5847
Helena	447-3200
Kootenai (Libby)	293-6282
Lake County (Polson)	883-7880
Lewistown	538-8701
Livingston	222-0520
Miles City	232-8340
Missoula	728-7060
Wolf Point	653-1720
Sanders (Thompson Falls)	827-3472
Shelby	434-5161

jobs.mt.gov

Todas las ubicaciones tienen un código de área de 406.



Para permanecer inscrito activamente para Seguro de Desempleo, debe recibir un servicio de una oficina de Servicio de Trabajo cuando menos cada 90 días. Algunos ejemplos: planificación de búsqueda de trabajo, ayuda con currículum, ayuda para solicitud de trabajo.

Orgulloso socio de

americanjobcenter[®]

INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE SEGURO DE DESEMPLEO



Mantenga su dirección de correo y número de teléfono al corriente con UI. La Oficina de Correos no manda correo de UI a otra dirección. El correo y el teléfono son las formas principales en la cuales nos comunicamos con Usted sobre información que afecta su reclamo. Si no podemos comunicarnos con Usted, sus beneficios serán detenidos.

Su número individual de identificación es su número de cuenta con UI. Para seguridad y privacidad, úselo en lugar de su número de seguro social cuando se comunique con UI.

¿Qué cosa es el Seguro de Desempleo (UI)?

UI es un programa para pagar beneficios a corto plazo para ayudar a trabajadores que han perdido sus trabajos pero no por culpa suya. UI ayuda a aminorar el impacto que el desempleo tiene en la economía. UI no es asistencia pública, Seguro Social o un programa de pagos por discapacidad.

¿Quién paga UI?

Impuestos a empleadores pagan todos los costos del programa de UI. No se deduce dinero de su cheque de paga para estos beneficios.

Ayúdenos a ayudarle.

Queremos ayudarlo durante su período de desempleo. Asegúrese de que se le paguen todos los beneficios que merece al darnos información exacta, contestando peticiones de información a tiempo debido y reuniendo todos los requisitos para calificar para beneficios. **Debe leer y entender el contenido de este libro.**

Para Servicio Más Rápido:

Reclame en línea en ui4u.mt.gov – es una manera segura, fácil y rápida de reclamar, de solicitar pagos de beneficios y de encontrar información sobre su reclamo.

El fraude es un crimen serio.

Detectar y procesar casos que involucran fraude de UI es una prioridad importante para el programa de UI de Montana. Se auditan los reclamos con regularidad para asegurarnos de que los beneficios se pagaron debidamente según leyes estatales y federales. Vea la página 6 sobre qué se considera fraude, cómo informar sobre fraude y cómo evitar sanciones y ser procesado.



ÍNDICE

Este Manual de UI está dividido en secciones. Los tipos de preguntas contestadas o información proporcionada en cada sección se encuentran a continuación.

Página	Sección	Preguntas
2	Oficinas de Servicio de Desempleo	¿Dónde está mi oficina local de Servicio de Trabajo? ¿Pueden ayudarme a encontrar un trabajo?
3	Información Importante sobre UI	¿Qué cosa es UI? ¿Quién paga por UI? ¿Es importante mi dirección de correo?
6-7	Fraude, Pagos Excesivos	¿Qué cosa se considera fraude? ¿Cuáles son las sanciones por fraude? ¿Será auditado mi reclamo? ¿Qué cosa es un pago excesivo?
8	PIN (Número Personal de Identificación), Agente Personal, Cambio de Dirección, Depósito Directo	¿Qué cosa es un PIN? ¿Cómo obtengo un PIN? ¿Puede alguien más presentar un reclamo por mi? ¿Qué pasa si cambia mi dirección? ¿Puedo usar Depósito Directo?
9	Lo que Tiene que Saber Para Solicitar Beneficios	¿Qué responsabilidades tengo para que se me pueda pagar?
10	Elegibilidad Para Beneficios	¿Soy elegible para beneficios? ¿Qué cosa es la semana de espera? ¿Qué cosa podría evitar que se me pague?
11-12	Pasos Para Determinar su Elegibilidad, Cantidad y Duración de Beneficios	¿Qué cosa es un período base? ¿Cuáles salarios se usan para determinar mi período base? ¿Qué cosas verá UI para saber si soy elegible? ¿Cuánto se me pagará y por cuánto tiempo? ¿Qué cosa es una Resolución Monetaria? ¿Cómo afectan las separaciones de trabajo a mis beneficios?



Página	Sección	Preguntas
13-14	Seguir Siendo elegible para su Reclamo, Requisitos de Búsqueda de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ¿Soy elegible, estoy disponible y estoy buscando trabajo? ¿Tengo que buscar trabajo? ¿Cuáles son mis requisitos de búsqueda de trabajo? ¿Qué es lo que tengo que declarar cuando estoy buscando trabajo? ¿Qué es estar unido a un trabajo o a un sindicato?
15-16	Ser Pagado, Pagos Sujetos a Impuestos, Cómo Darle Fin o Volver a Activar un Reclamo	<ul style="list-style-type: none"> ¿Cómo y cuándo se me paga? ¿Están sujetos a impuestos mis beneficios? ¿Puedo detener mi reclamo y volver a empezarlo? ¿Cómo obtengo mi formulario 1099-G?
17	Empleo Escolar, Ir a la Escuela	<ul style="list-style-type: none"> ¿Cómo afecta un empleo escolar a mi reclamo? ¿Puedo ir a la escuela y obtener beneficios?
18-19	Preguntas Sobre Reclamos para Solicitar Pago	<ul style="list-style-type: none"> ¿Qué preguntas debo contestar cada semana cuando solicito beneficios?
20-21	Horas y Ganancias, Trabajar de Tiempo Parcial, Horas de Costumbre	<ul style="list-style-type: none"> ¿Qué pasa si trabajo mientras estoy recibiendo beneficios de UI? ¿Cómo declaro mis ganancias? ¿Cuánto se quita de mi pago si trabajo? ¿Cuántas horas puedo trabajar y aún recibir beneficios?
22	Proceso de Apelación, Volver a Calificar para Beneficios Programas Especiales	<ul style="list-style-type: none"> ¿Soy elegible para beneficios? ¿Qué cosa es la Semana de Espera? ¿Qué podría prevenir que se me pague?
23-24	Preguntas Frecuentes	<ul style="list-style-type: none"> ¿Qué pasa si tengo preguntas sobre UI?
25	Registro de Contacto de Búsqueda de Trabajo	Puede usar esto para llevar la cuenta de sus búsquedas de trabajo obligatorias.
26	Registro de Horas y Ganancias	Puede usar esto para llevar la cuenta de sus horas y ganancias.
27-29	Definiciones	¿Qué sucede si hay una término que no conozco?
30	Requisitos Legales	<ul style="list-style-type: none"> ¿Quién puede ver mi información? ¿Qué puedo hacer si pienso que ha habido discriminación?
31	Cómo comunicarse con UI	Para mandar por correo, por fax o llamar, la información está aquí.

FRAUDE, Y PAGOS EXCESIVOS

Fraude de UI

¡El fraude es un crimen serio! Informes sobre sospechas de fraude se investigan de lleno. Si da información falsa para recibir o aumentar sus beneficios de UI, está cometiendo fraude. A quienes se determine que han cometido fraude deben reembolsar los beneficios, pagar una sanción del 50%, están descalificados para recibir beneficios futuros y quizás se vean ante un proceso criminal por robo por felonía. **Para informar sobre fraude de UI: Llame al 406-444-1709 o por correo electrónico a dliuidci@mt.gov.**

Algunos ejemplos de fraude de UI son:

○ Declarar indebidamente horas trabajadas o ganancias.

- Debe declarar **TODAS** las horas y horas parciales, pagadas o no pagadas, que trabaja cada semana.
- Debe declarar **TODAS** sus ganancias del trabajo que hace cada semana. **Tiene la obligación de declarar sus horas y ganancias brutas durante la semana cuando trabajó y las ganó, no cuando se le pague por el trabajo.** Vaya a uid.dli.mt.gov para información sobre horas y ganancias.
- Lleve la cuenta de sus horas y ganancias en el formulario de la página 26.

○ Declarar indebidamente esfuerzos de búsqueda de trabajo.

- Debe buscar trabajo activamente y declarar sus esfuerzos de búsqueda de trabajo cada semana. Si no está buscando trabajo, no está haciendo búsquedas de trabajo válidas, o si está falsificando información de búsqueda de trabajo, no es elegible para beneficios. Lleve la cuenta de sus búsquedas de trabajo en el formulario en la página 25.

Los funcionarios corporativos tienen los mismos requisitos sobre declarar información cuando reclamen beneficios como cualquier otro empleado aunque no se le pague por horas trabajadas.

○ Ser deshonesto acerca de la razón debido a por qué ya no está trabajando o no declarar una separación de trabajo o una reducción de horas.

- Debe declarar sus separaciones de trabajo y cualquier trabajo que ha rechazado durante el tiempo cuando esté reclamando.

○ Representar indebidamente sus habilidades y estar disponible para trabajar.

- Si no puede trabajar y no está disponible para hacerlo debido a una enfermedad o debido a estar fuera del área, de vacaciones, o no tener transportación o quien le cuide los niños, quizás no sea elegible para beneficios de UI.

○ Comete "robo de identidad" al presentar un reclamo bajo el nombre y Número de Seguro Social de otra persona para presentar un reclamo fraudulento.

- No debe reclamar beneficios usando el Número Personal de Identificación (PIN) de otra persona o Identificación Identificable Personalmente (PII). Tampoco debe permitirle a otra persona que reclame beneficios usando su PIN o PII. Hacer eso quizás lo sujete a ser procesado.

○ No declarar pagos de Compensación al Trabajador o discapacidad o Seguro Social.

- Debe decirle a la dependencia si está recibiendo Compensación al Trabajador, discapacidad o Seguro Social cuando está solicitando pagos.

○ Dar una declaración falsa o representar algo indebidamente para recibir un pago.

- Debe ser honesto y preciso cuando reclame. No retenga información. Retener información es tan serio como dar información falsa.

UI tiene la responsabilidad de que beneficios se paguen solo cuando sea debido. Usted tiene la responsabilidad de ser honesto dando información exacta y completa. Algunos ejemplos de esto:

**Separaciones • Búsquedas de trabajo • Horas y ganancias • Ser encarcelado
Si ha sido contratado recientemente • Ser miembro de un sindicato o si tiene un trabajo.
Recibir pagos de discapacidad • Rechazar trabajo • Recibir pagos atrasados**

Pagos Excesivos de UI

¿Qué sucede si recibo pagos a los cuales no tengo derecho?

- Tendrá que reembolsar su deuda por completo dentro de 36 meses. Recibirá un aviso de pago excesivo y un cobro mensual de nuestra dependencia.
- Debe reembolsar el pago excesivo:
 - *Sus pagos de UI serán reducidos por el 50% cada semana para reembolsar su deuda.*
 - *Si no está recibiendo beneficios, se le pedirá que establezca un plan mensual de reembolso.*
- Si no reembolsa el pago excesivo:
 - *Su deuda será mandada al Departamento de Ingresos Públicos (DOR) para ser recobrada por la intercepción de pagos del estado (principalmente reembolsos de impuestos estatales sobre la renta) DOR también le cobrará una tarifa por cobranzas.*
 - *Se presentará un gravamen contra usted.*
 - *Su deuda quizás sea transferida a una agencia externa de cobranzas. Se le cobrará una tarifa por cobranzas además de su deuda.*
 - *Ganancias de la lotería que cobre serán interceptadas.*
 - *Sus salarios quizás sean embargados.*

Exención de Pagos Excesivos no por Fraude

Quizás se conceda una exención en casos limitados tales como un error de la dependencia o si el reembolso de la deuda le causaría una penuria económica a largo plazo. No se puede conceder una exención en casos de fraude o en casos cuando el pago excesivo es causado por el reclamante.

Puede pedir un formulario de petición de exención llamando al 406-444-3783. Se pedirá información económica por un período de 12 meses si solicita una exención por penuria económica.

Auditoría de Reclamos

UI tiene un programa de auditoria para asegurarse de que los beneficios se paguen correctamente. Los Reclamos son elegidos al azar para ser auditados. **Si no contesta a tiempo debido o si rehúsa cooperar con la auditoria, se le negarán beneficios.**

- **Auditorías de Medida de Exactitud de Beneficios**—Examina empleos anteriores, búsquedas de trabajo, horas trabajadas y ganancias durante su reclamo, e información relacionada con su reclamo.
- **Auditorías de Investigación de Reclamos**—UI audita horas y ganancias de reclamantes cada trimestre. Los salarios declarados por los empleadores son comparados con las ganancias declaradas por los reclamantes en el mismo trimestre.
- **Auditorías de Búsqueda de Trabajo**—Revisa los contactos semanales de trabajo del reclamante.
- **Verificación de ser miembro de un sindicato o tener un trabajo**—Revisión de la relación continua del reclamante con su empleador o sindicato.

RECUERDE:
Si está otra vez trabajando de tiempo completo o si está trabajando sus horas de costumbre, ya no es elegible para beneficios.

PIN, AGENTE PERSONAL, CAMBIO DE DIRECCIÓN, DEPÓSITO DIRECTO

Número Personal de Identificación (PIN)

Debe crear un PIN de 4 dígitos, que le permite acceso seguro a su reclamo en ui4u.mt.gov. Este número, junto con su número de seguro social lo identificará cuando acceda a su reclamo. Si presentó su reclamo por teléfono, debe crear su PIN en ui4u.mt.gov.

Su PIN es su firma. Usted es el único que tiene la autoridad legal de usarlo. No le dé su PIN a nadie. Si otra persona tiene conocimiento de su PIN, cámbielo yendo a ui4u.mt.gov o llamando al Centro de Tramitación de Reclamos para restablecerlo. Darle su PIN a alguien o hacer que otra persona como su conyugue, amigo o pariente presente reclamos para beneficios a favor suyo se podría considerar fraude.

Agente Personal

Si quiere permitirle a otra persona que le ayude o que actúe a favor suyo, comuníquese con el Centro de Tramitación de Reclamos para pedir su autorización de agente personal. Un representante de servicio al cliente le explicará las reglas y le mandará un formulario de nombramiento de agente. Permitirle a otra persona que actúe a favor suyo o que acceda a su reclamo por Usted sin antes llenar el formulario de nombramiento podría resultar en la denegación de beneficios y/o sanciones por fraude.

Usted será responsable por cualquier cosa que haga el agente personal que ha nombrado.

Cambio de Dirección

Tiene tres días hábiles para actualizar su dirección con UI después de que esta cambie. **La Oficina de Correos no manda correo de UI a otra dirección aunque haya presentado un cambio de dirección con ellos.** No contestar a peticiones de información debido a una mala dirección querrá decir que se le niegan beneficios hasta que conteste.

Podría recibir correo o peticiones de información hasta tres años después de que su reclamo se haya vencido.

Depósito Directo

El Depósito Directo de sus pagos de UI es una manera rápida, conveniente y segura de recibir sus pagos y de obtener su dinero más rápido. Dependiendo de su banco, su depósito por lo general esta disponible dos días hábiles desde la fecha cuando fue expedido el pago.

Para apuntarse para Depósito Directo vaya a ui4u.mt.gov y escoja “Actualizar Información de Cuenta de Banco”. Necesitará su números de cuenta y de ruta. Si está recibiendo pagos por Depósito Directo aún así tiene la responsabilidad de mantener su dirección al corriente actualizándola en ui4u.mt.gov o llamando al Centro de Tramitación de Reclamos.

Cuando ya no esté solicitando pagos, le recomendamos que vaya a ui4u.mt.gov y desactive Depósito Directo pulsando en “Actualizar Información de Cuenta de Banco”.



LO QUE DEBE SABER PARA SOLICITAR BENEFICIOS

Tiene derecho a presentar un reclamo de UI o de volver a activarlo en cualquier momento. Su elegibilidad se basa en las leyes y reglas que rigen al programa de UI.

- **Presentar un reclamo no es lo mismo que solicitar pago.** Cuando haya presentado su reclamo, debe solicitar pagos semanales. Las solicitudes por la semana anterior se pueden hacer después de la media noche del sábado.
- **Lea su Manual del Reclamante de tapa a tapa.** Usted es responsable por estar enterado y entender sus derechos y responsabilidades según están bosquejados en este manual y en correspondencia escrita de UI. Estar enterado de estos requisitos le ayudará a evitar pagos excesivos, sanciones y fraude.
- **Cuando presente su reclamo, tendrá que firmar un Acuerdo de Reclamante.** Si reclama en línea, firmará el acuerdo en línea. Si reclama por teléfono se le mandará el formulario por correo. **No regresar el formulario firmado para la fecha límite detendrá los pagos hasta que lo regrese.**
- **Debe inscribirse para trabajo y seguir estando inscrito activamente con Servicio de Trabajo, a menos que UI le diga que haga otra cosa.** Podrá hacerlo yendo a la oficina local de Servicio de Trabajo o en jobs.mt.gov. Este sitio en la red es diferente al que usó para presentar su reclamo. Su inscripción permanecerá activa al conectarse y usar un servicio de reemplazo, como actualizar un currículum y ayuda de búsqueda de trabajo, cuando menos cada 90 días. No inscribirse o no seguir estando activo detendrá los pagos.
 - *Si vive en otro estado, debe inscribirse en Servicio de Trabajo en su área, y mantener su inscripción activa. Quizás se le pida que pruebe que se inscribió.*
- **Declare honesta y precisamente la razón por la cual no está empleado cuando presente su reclamo.** Necesitaremos información de todo sus trabajos desde hace 18 meses cuando abra o vuelva a abrir su reclamo. Si:
 - es “descansado” quiere decir que el empleo no continúa porque no hay más trabajo disponible con ese empleador.
 - es “despedido” quiere decir que el trabajo continúa, pero su empleador ya no quiere que lo desempeñe.
 - “renuncia,” quiere decir que el trabajo continúa, pero Usted no lo quiere, o ya no puede seguir desempeñándolo.
 - está “trabajando todavía”, quiere decir que está trabajando menos que sus horas de costumbre.
- **Declare todas las horas que trabaje y salario que gane cuando presente sus solicitudes de pago.** Declarar indebidamente horas y ganancias podría resultar en un pago excesivo o que se le pague de menos. Vea la sección en la página 20 para instrucciones sobre trabajar de tiempo parcial. Use el registro en la página 26 para llevar la cuenta de sus horas y ganancias.
- **Si tiene un asunto sobre el que está esperando una decisión, siga presentando sus solicitudes de pago mientras espera la decisión.** Un asunto es un posible problema con su reclamo. Esto NO quiere decir que ha sido denegado o que es inelegible. Si se falla que es elegible, cualquier pago atrasado para el que haya calificado y que haya solicitado se le pagará.
- Encuentre información sobre su reclamo, vea la condición de asuntos pendientes o presente una apelación en ui4u.mt.gov.

ELEGIBILIDAD PARA BENEFICIOS

La elegibilidad para beneficios se basa en todo lo siguiente:

1. Sus salarios durante los últimos 12-18 meses (*su período base – ver página 11*).
2. La razón por la cual está desempleado.
3. Su habilidad física y mental y disponibilidad para trabajar.
4. Lo que hace para solicitar trabajo.
5. Verificación de su ciudadanía o condición para trabajar legalmente si no es ciudadano de EE.UU.

Se les pedirá información específica acerca de su separación a empleadores actuales/más recientes y a cualquier empleador para el cual ha trabajado durante las seis semanas de haber reclamado o vuelto a activar su reclamo. UI investigará las razones acerca de su separación de empleo. El tiempo que toma este proceso varía y depende de las circunstancias de su separación. Se les da a todas las partes involucradas el tiempo debido para que contesten. Contestar rápidamente podría ayudar a que reciba un decisión más rápido.

Semana de Espera

La primera semana cuando es elegible se llama la semana de espera. Debe presentar una solicitud de pago semanal y reunir todos los requisitos de elegibilidad, pero no se le pagará por esta semana. Sus pagos empezarán la siguiente semana cuando solicite un pago y sea elegible. Hay solo una semana de espera cada año de beneficios.

Declarar que está disponible para trabajar, cuando no está es FRAUDE.

Podría recibir beneficios si:

- no había trabajo disponible para Usted pero no por culpa suya.
- el empleador redujo sus horas debido a falta de trabajo.
- su despido no se debió a mala conducta por su parte.
- la razón por la cual se salió está relacionada con el trabajo y permitida por la ley.
- se cambió con su conyugue debido a una nueva asignación militar.

Quizás no reciba beneficios si:

- dejó su trabajo por razones personales no relacionadas con el trabajo.
 - *Estas razones pueden incluir reducción voluntaria de horas, falta de transportación o de cuidado de niños, problemas familiares, enfermedad, u otras razones personales.*
- fue despedido, suspendido o corrido por mala conducta.
 - *Mala conducta puede incluir robo, deshonestidad, o acciones ilegales, descuido o negligencia, problemas de asistencia, violaciones de normas o reglas conocidas de la compañía, insubordinación o destrucción de propiedad de la compañía.*
- tener un permiso del empleador para estar ausente a largo plazo.
- no estar trabajando debido a una huelga o disputa de un sindicato laboral. Leyes especiales rigen estos reclamos.
- **no dio información precisa, no contestó a una petición de información, no presentó una petición de pago a tiempo debido.**
- no está disponible para trabajar las horas o días de costumbre para su ocupación.
- no está dispuesto a aceptar el mismo salario que recibió de su último empleador.
- está empleado de tiempo completo por su cuenta.
- está actualmente recibiendo Compensación al Trabajador debido a una lesión en el trabajo.
- limita las horas que puede o está dispuesto a trabajar a menos de 40 horas por semana.
- no se inscribe para trabajar en jobs.mt.gov.

PASOS PARA DETERMINAR ELEGIBILIDAD, CANTIDAD Y DURACIÓN DE BENEFICIOS

Estos son los tres pasos para determinar su elegibilidad para beneficios.

1. Determinar Sus Salarios de Período Base

- Debe haber ganado suficientes salarios en su período base para ser elegible monetariamente. Su período base incluye sus salarios durante un período de 12 meses. Los cuatro trimestres normales del período base son los primeros cuatro de los últimos cinco trimestres del año civil completo, basándonos en cuando presentó su reclamo. Si no es elegible en un período base normal, UI debe usar un Período Base Alternativo (ABP) que son los últimos cuatro trimestres completos.

Período Base Normal					
Trimes-tre cuando presenta un reclamo	El trimestre completo más reciente	Primer Trimes-tre	Segundo	Tercero	Cuarto
Período Base Alternativo (ABP)					

Se le mandará una formulario de Resolución Monetaria que explica cuánto dinero podría recibir. Muestra:

1. Si este es su primer aviso que muestra cuánto dinero podría recibir si es elegible o si ha sido corregido o actualizado.
2. Su nombre. Identificación de la parte – Para ayudar a reducir el robo de identidad, usamos el número de identificación de una persona en la mayoría de los documentos que le mandamos. Identificación de Reclamo – el número de identificación en su reclamo.
3. La fecha de vigencia de su reclamo (inicio) y fecha final (fin) del reclamo. Este es el período de un año cuando tiene beneficios disponibles. Sus beneficios se terminarán cuando haya usado todos los beneficios disponibles o cuando haya pasado un año, lo que suceda primero.
4. La fecha cuando este documento fue mandado y la fecha para cuando debe apelar para cambiar cualquier error que encuentre en el documento.
5. Si tiene suficientes salarios para calificar y si su elegibilidad fue determinada usando un Período Base Alternativo. La Cantidad de su Beneficio Semanal (WBA). El número de semanas cuando podría recibir beneficios.
6. Fecha inicial y última de su período base.
7. El nombre de cada empleador para el cual trabajó en su período base. Los salarios de período base declarados por sus empleadores.

Montana Department of LABOR & INDUSTRY
Mandatory Information

PD 404-020
Helen, 45000 1900-4000
Phone: (406) 444-2545
Montana Relay: 711
Toll Free: 1-800-444-2545

Type of Determination:
 Initial Reopen

CLAIMANT NAME: FINE
DATE OF BIRTH: 03/01/81
Claim Effective Date: 01/01/2020
Claim End Date:
Date Mandated: Appeal Exp.

Weekly High/Mid/Low: [X] High [] Mid [] Low
WBA: \$480.00 Duration: 30 Weeks: 29,260.00

EMPLOYER NAME	EMPLOYER ID	START AND YEAR (MM/YY)	STOP AND YEAR (MM/YY)	QUARTER AND YEAR (MM/YY)			
		0000-00	0000-00	0000-00	0000-00	0000-00	0000-00

WEEKLY HIGH/MID/LOW: 00.00/00.00/00.00
TOTAL BASE PERIOD WAGES: 00-00.00

APPEAL RIGHTS - This determination is final unless a request for reconsideration, appeal, or request for cancellation of the claim is filed within 60 days after the date this notice was mailed. If you need the notice translated, appeal, or file and file a workfile may call the toll free number or the phone number shown in the upper right hand corner of this form. You must state the reasons why you believe this determination to be in error.

You must continue to file your claim with my state until the wage investigation is complete.

How Your Monetary Determination Was Calculated

Weekly Benefit Amount

This notice of wage period eligibility is based on:
 1) Your total base period wages must be at least _____ OR
 2) Your total base period wages must be at least _____ and your high base period wages must be at least one-third or higher than the quarter in which your wages were filed.

Weekly Benefit Amount

If you have the required wages to establish monetary eligibility, your weekly benefit amount will be the greater of the following two calculations:
 1) 1/34 times your total base period wages OR
 2) 1/13 times the two highest quarters. The weekly benefit amount will not be over this _____ amount.

Examine su formulario de Resolución Monetaria para ver si es correcto. Todos los salarios de su período base deben estar listados, excluyendo salarios de cualquier empleo federal, militar o fuera del estado. Esos salarios se mostrarán como pendientes. Si cree que los salarios o empleadores listados son incorrectos o que faltan, comuníquese con el Centro de Tramitación de Reclamos. Salarios incorrectos podrían hacer que se le paguen beneficios de menos o que reciba un pago excesivo. Puede examinar su Resolución Monetaria conectándose a ui4u.mt.gov, escoja el enlace de “Ver Información de Reclamos.”

Si su Resolución Monetaria indica que no es elegible debido a la falta de salarios que califiquen, puede pedir que sus salarios sean modificados de “según pagados” a “según ganados.” Comuníquese con el Centro de Tramitación de Reclamos para hablar acerca de esta opción.

2. Separaciones de Trabajo

- Tanto Usted como su empleador tienen derecho a darle fin a su relación de trabajo en cualquier momento. Las circunstancias de su separación determinarán si recibirá beneficios y cuándo.
- Podría recibir beneficios si está desempleado o si sus horas han sido reducidas, no por culpa suya.
- Si está desempleado debido a una suspensión, un permiso, renuncia o despido, debe declarar esto y dar detalles. Se le harán preguntas a su empleador acerca de su separación, y su elegibilidad será determinada en base a leyes estatales y/o federales.

3. Capaz, Disponible y Estar Buscando Trabajo

- Debe ser capaz, estar disponible y estar buscando trabajo activamente. Esto quiere decir que:
 - *Es física y mentalmente capaz de trabajar*
 - *Está disponible para aceptar trabajo inmediatamente si se le ofrece uno*
 - *Está buscando trabajo activamente y está cumpliendo con requisitos de búsqueda de trabajo*
 - *Lleve cuentas detalladas de sus búsquedas de trabajo semanales durante tres años en caso de que se le escoja para una auditoría. Lleve la cuenta de sus búsquedas de trabajo en el formulario en la página 25.*
 - *Se inscribió para trabajo en jobs.mt.gov o en la oficina local de Servicio de Trabajo si vive fuera de Montana.*

Recibirá un Aviso de Resolución (una decisión escrita) sobre los asuntos que afectan su elegibilidad.



IMPORTANTE

RESIDIR O VIAJAR EN EL EXTRANJERO – Quizás se le nieguen pagos si vive o viaja a un país extranjero. Llame al Centro de Tramitación de Reclamos si tiene preguntas.

CONDICIÓN COMO EXTRANJERO – Solo ciudadanos de EE.UU. o trabajadores autorizados legalmente podrían ser elegibles a beneficios de UI. Si dice que es extranjero, se le pedirá que proporcione una copia por delante y por detrás de su tarjeta de inscripción para verificar su condición con el Servicio de Inmigración y Naturalización. Cuando se haya verificado su inscripción, se le pagará si se determina que es elegible.

SIGA SIENDO ELEGIBLE PARA SU RECLAMO, REQUISITOS DE BÚSQUEDA DE TRABAJO

Cada semana cuando solicite pago, se deben reunir los siguientes requisitos para seguir siendo elegible para beneficios:

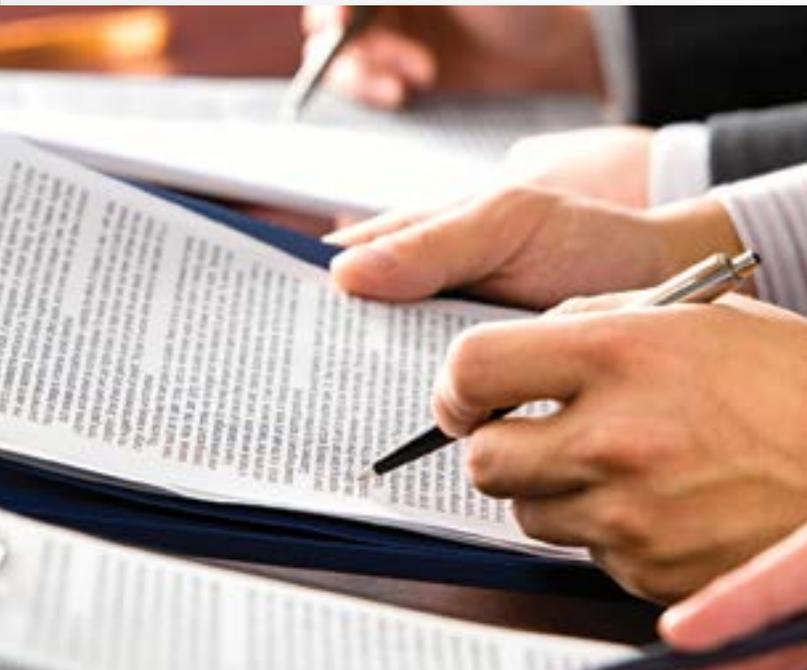
Poder Trabajar – Se le preguntará cada semana si puede trabajar. Si está enfermo, discapacitado, o no puede trabajar, debe declarar esto cuando haga su solicitud de pago semanal.

Estar Disponible para Trabajar – Se le preguntará cada semana si está disponible para trabajar. Si no puede hacerlo por cualquier razón, debe declarar esto cuando haga su solicitud de pago semanal. Por ejemplo si:

- no tiene quien le cuide los niños, no tiene transportación, o si tiene otras situaciones personales que no le permitan trabajar.
- sale del área de su residencia permanente más de 2 días.
- descansa o no trabaja todas las horas cuando está normalmente programado para hacerlo por razones que no son por que el empleador ha reducido las horas.

Solicitar Trabajo - Debe hacer cuando menos un contacto de búsqueda de trabajo cada semana cuando solicite beneficios. Un contacto de búsqueda de trabajo quiere decir que solicita un trabajo que está calificado para desempeñar, que está dispuesto a aceptar, y en un sitio donde está dispuesto a trabajar. Así que continúe su período de desempleo, quizás tenga que solicitar trabajos que no son iguales a su trabajo anterior en cuanto a paga, beneficios, tipo de puesto, etcétera.

- Se deben presentar solicitudes o currículos durante la semana (domingo a sábado) por la cual está solicitando pago y en los días de la semana cuando por lo general se contrata. Presentar una solicitud o un currículum le permitirá al empleador comunicarse con Usted para una entrevista de trabajo o para que empiece su empleo.
- Las solicitudes y currículos se le deben presentar directamente al empleador o a su agente autorizado. Esto se hace normalmente en persona, a menos que la manera normal de solicitar trabajo en su industria u ocupación sea la presentación de una solicitud o un currículum por correo, internet o fax.
- No se le pueden presentar solicitudes al mismo empleador dos semanas seguidas.
- Debe declarar su información de contacto de búsqueda de trabajo en su solicitud de pago semanal cada semana. Si esta información no se presenta o si no es completa, quizás se le nieguen beneficios.
- Lleve la cuenta de sus solicitudes de trabajo y guarde su información tres años por si se escoge su reclamo para una auditoría. Declarar que solicitó trabajo cuando no lo hizo es fraude.



Sugerencias para que cumpla con su requisito de búsqueda de trabajo:

- Sepa para qué trabajo está calificado y dónde encontrarlo.
- Haga una lista de posibles empleadores yendo a Servicio de Trabajo, viendo los anuncios de ocasión, listados de páginas amarillas, etcétera. Solicite trabajo en persona, por el internet, o por correo. **Ver los tableros de Servicio de Trabajo o los anuncios de ocasión no cumple con su requisito de contacto de búsqueda de trabajo, tiene que solicitar un trabajo cada semana.**
- Solicite solo con empleadores que sabe que están contratando o que van a mantener su solicitud en sus archivos.
- Buscar trabajo por su cuenta no cumple con sus requisitos de búsqueda de trabajo.
- La solicitud será verificada con el empleador. Guarde copias de las solicitudes, confirmaciones, u otros correos electrónicos como prueba de su búsqueda de trabajo.

Las siguientes situaciones quizás permitan que se le exima de la búsqueda semanal de trabajo si:

- Está unido a un Trabajo. Se le da a un reclamante la condición de estar unido a un trabajo cuando reúne los requisitos del departamento de una garantía verificable de regresar a trabajar. Esta autorización lo exime de buscar trabajo y los requisitos se explican cuando presente un reclamo nuevo o adicional para beneficios. Si se le permite, no tiene que buscar trabajo; sin embargo, debe aún estar disponible para ofertas de trabajo,
- Está unido a un Sindicato. Es miembro de un sindicato con una sala de contratación exclusiva, sus pagos están al corriente y está en la lista de personas sin trabajo.

(Si reúne los criterios de UI para estar unido a un trabajo o a un sindicato, quizás nos comuniquemos con el empleador/sindicato para verificar).

La información que debe anotar de sus solicitudes de trabajo se encuentra en el registro de búsqueda de trabajo en la página 25.



IMPORTANTE

RECHAZAR TRABAJO – Si se le ofrece un trabajo para el cual está calificado y que puede desempeñar mientras solicita pagos, debe aceptarlo. Después de que haya solicitado beneficios en su reclamo durante 13 semanas, debe estar dispuesto a aceptar trabajo que pague el 75% de su salario anterior, pero no menos que el salario mínimo federal. Rechazar trabajo tiene serias consecuencias. Si rechaza trabajo, debe declarar esto en su solicitud de pago semanal. No declarar haber rechazado trabajo se considera fraude.

TOMAR TIEMPO DE DESCANSO – Quizás se le nieguen todos o parte de sus beneficios si toma tiempo de descanso en su trabajo o falta a trabajo programado por cualquier razón. Si pide tiempo de descanso por anticipado por horas que normalmente trabajaría, esto se debe declarar como tiempo de descanso. No declarar tiempo de descanso se considera fraude.



RECIBIR PAGOS, PAGOS SUJETOS A IMPUESTOS, CÓMO DETENER O VOLVER A EMPEZAR UN ECLAMO

¿Cómo y cuándo se me paga?

Debe solicitar pagos en línea en ui4u.mt.gov por cada semana que quiere que se le pague.

La semana de UI empieza en domingo y termina a la media noche del sábado. Espere hasta después de la media noche Hora Estándar de la Montaña (MST) del sábado para solicitar el pago de beneficios de la semana anterior. Tiene 7 días después de que termine la semana de beneficios para solicitar pago.

EJEMPLO si su primera semana corre del primero al día siete:

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
1 (Empieza la semana de beneficios)	2	3	4	5	6	7 (Fin de la semana de beneficios)
8 (Reclame en línea entre las 12:01am MST este día y...	9	10	11	12	13	14 ...la media noche MST de este día de la semana de beneficios)

IMPORTANTE

Su pago de depósito directo está disponible en la mayoría de los bancos dentro de dos días hábiles de la fecha cuando se reflejó el pago que se muestra en su cuenta en línea en ui4u.mt.gov. Un cheque mandado por correo para pagarle podría tomar más tiempo para ser entregado.



¿Cómo detengo mi reclamo?

Si ya no necesita beneficios, simplemente deje de solicitar pagos. Su reclamo se hace inactivo después de dos semanas.

Debe contestar todas las peticiones de información de UI, aunque su reclamo esté inactivo. No contestar podría resultar en un pago excesivo de beneficios y/o denegación o retraso de pagos futuros.

Su reclamo automáticamente se hará inactivo si durante dos semanas seguidas:

- Trabajó cuando menos 40 horas o trabajó sus horas normales (de costumbre).
- Ganó dos veces la cantidad de su beneficio semanal o más.
- Contestó “No” a la pregunta “¿Quiere presentar un reclamo por esta semana?”
- Cualquier combinación de lo anterior.

Para poder solicitar pago de beneficios, tiene que volver a activar su reclamo. No se puede solicitar el pago de beneficios en un reclamo inactivo.

¿Cómo vuelvo a activar mi reclamo?

Si le reducen las horas o se ve desempleado, debe volver a activar su reclamo durante la semana por la cual quiere recibir pago. Vaya a ui4u.mt.gov o llame al Centro de Tramitación de Reclamos. Tendrá que dar el nombre de cualquier empleador y las fechas cuando trabajó desde la última vez que recibió pago. Puede volver a activar su reclamo en cualquier momento durante su año de beneficios.

Sus pagos de UI están sujetos a impuestos por parte del gobierno federal.

Puede pedir que se retenga el 10% de sus pagos semanales para fines de impuestos. Esta opción está disponible en ui4u.mt.gov o en los documentos que se le mandaron. En enero, se le mandará por correo el Formulario 1099-G que declara los beneficios que se le pagaron el año civil anterior.

Para recibir su Formulario 1099-G mantenga su dirección al corriente. Puede ver e imprimir su 1099-G en ui4u.mt.gov.

Preguntas sobre impuestos a pagos de UI se le deben hacer al IRS. Montana no sujeta sus pagos a impuestos.

**RECUERDE:
Una semana de UI corre de domingo a sábado.**



EMPLEO ESCOLAR, IR A LA ESCUELA

Empleo Escolar

Si trabajó para una escuela, UI debe determinar si se le ha asegurado razonablemente que va a regresar a trabajar en su última escuela, o en cualquier otra, después de un descanso escolar programado. UI debe examinar todos los salarios ganados de un empleo escolar durante su período base.

Asegurar razonablemente quiere decir que hay un acuerdo escrito, verbal o tácito que va a prestar servicios en la misma capacidad después de descansos programados o durante el siguiente período académico. Esto aplica sea cual sea el puesto que tenía en la escuela.

UI quizás no pueda incluir sus salarios escolares para poder determinar la cantidad de su beneficio semanal durante un descanso escolar programado.

Los descansos escolares programados están definidos como descansos que se muestran en el calendario oficial de la escuela (o sea Fiesta de Navidad, Descanso de Primavera, Receso de Verano.)

Ir a la Escuela

Si va a la escuela o a capacitación cuando está desempleado, quizás no sea elegible para recibir beneficios. Sus estudios o capacitación deben mejorar su capacidad para obtener un trabajo, obtener trabajo más estable, o aumentar su poder adquisitivo. UI examina la información que proporciona acerca de su escuela o capacitación para determinar su elegibilidad.

Debe declararle toda su participación escolar o en capacitación al Centro de Tramitación de Reclamos, ya sea que vaya de tiempo completo o tiempo parcial, si toma clases en línea, o por correo, o si va a un salón de clases.

UI considera capacitación que el empleador requiere y por la cual se le paga salario normal como trabajo, no escuela o capacitación. Debe declarar estas horas y ganancias cuando presente su petición semanal de pago.

PREGUNTAS SOBRE RECLAMOS PARA SOLICITAR PAGO SEMANAL*

A continuación se encuentran las preguntas que se le harán cuando esté presentando su solicitud de pago semanal junto con información sobre cada pregunta. Tener estas preguntas a la mano cuando presente su reclamo le ayudará a reducir errores que podrían atrasar sus pagos. Respuestas a estas preguntas que no son precisas o veraces se consideran fraude

Recuerde que debe pedir beneficios dentro de 7 días de haberse terminado la semana por la cual está presentando su solicitud de pago. Si no reclama durante este período de tiempo, será inelegible para beneficios esa semana.

Se le harán las siguientes preguntas por cada semana que presente un reclamo para beneficios de seguro de desempleo:

¿Quiere presentar un reclamo por la semana que termina el...? Quiere decir que desea recibir beneficios, y que trabajó menos que sus horas de costumbre. Si trabajó de tiempo completo no puede recibir beneficios.

1. ¿Renunció o fue despedido de un trabajo esta semana? Renunciar o ser despedido quiere decir que se separó de su trabajo por una razón que no es reducción de horas o un descanso debido a falta de trabajo.

2. ¿Tomó tiempo de descanso o faltó al trabajo que tenía programado por cualquier razón esta semana? “Sí” quiere decir que durante la semana reclamada tomó tiempo de descanso de su trabajo o que faltó al trabajo por cualquier razón que no sea reducción de horas por parte del empleador. “No” quiere decir que aceptó todo el trabajo disponible esa semana.

3. ¿Solicitó trabajo esta semana? “Sí” quiere decir que llevo a cabo los contactos de búsqueda de trabajo que debe hacer esta semana y se le pedirá que dé información sobre los negocios a los cuales contactó. La información que se pide se puede encontrar en el registro de búsqueda de trabajo en la página 25. “No” quiere decir que no buscó trabajo esta semana. Se le pedirá información acerca de estar unido a un trabajo o a un sindicato, o tendrá que explicar por qué no buscó trabajo.

Si no está seguro de cuáles son sus requisitos de búsqueda de trabajo, vaya a las páginas 13 y 14 o comuníquese con el Centro de Tramitación de Reclamos.

4. ¿Si hubiera habido trabajo disponible, era física y mentalmente capaz de trabajar?

Poder trabajar quiere decir que no tenía ninguna condición física o mental que hubiera evitado que trabajara o que aceptara trabajo en cualquier momento durante la semana.

5. ¿Estuvo disponible para trabajar esta semana? Está disponible si podría haber trabajado los días y horas normales en su ocupación, tenía transportación para ir a trabajar, tenía quien le cuidara los niños de ser necesario, etcétera. Estar disponible para trabajar quiere decir que está listo y dispuesto a aceptar “trabajo adecuado.” Si está unido a un trabajo o a un sindicato, debe estar listo y dispuesto a regresar a trabajar cuando le avise su empleador o sindicato.

6. ¿Fue a la escuela o a capacitación esta semana? “Sí” quiere decir que estaba asistiendo a la escuela o a capacitación de tiempo completo o parcial o que estaba participando en cursos en línea.

7. ¿Fue remitido a un trabajo por Servicios de la Fuerza Laboral (Servicio de Trabajo) esta semana? Si su respuesta a la pregunta 7 es “Sí”, se le preguntará “Se presentó para la entrevista de trabajo a la cual lo remitió Servicios de la Fuerza Laboral (Servicio de Trabajo) esta semana?” Esto no incluye notificaciones de vacantes de trabajo de Servicio de Trabajo.

8. ¿Rechazó algún trabajo esta semana? Rechazar un trabajo quiere decir que no quiso un trabajo que se le ofreció o que no trabajó todas las horas que tenía disponibles.



Las siguientes preguntas se refieren a las horas que trabajó, ganancias u otros pagos de la semana. Declare ganancias brutas, que quiere decir antes de deducciones por impuestos y otras cosas. Tenga el formulario de sus horas y ganancias disponible cuando esté presentando su reclamo. El formulario se encuentra en la página 26.

9. Dé todas las horas que trabajó esta semana.

Una semana de seguro de desempleo corre de domingo a sábado. Si su semana de trabajo no es durante el mismo período, declare las horas que trabajó en la semana del domingo al sábado. Incluya las horas trabajadas y horas cuando haya ido a capacitación necesaria pagada. Combine todas las horas y horas parciales de cada día trabajado. **No incluya horas de tiempo de descanso pagado, como de vacaciones, de enfermedad, tiempo de compensación o tiempo personal.**

EJEMPLO: trabajó 6.25 hs.+7 hs.+ 7.25 hs. = 20.5 hrs. Declare 20 horas.

Si declara horas, se le preguntará que dé el total de ganancias por las horas trabajadas esta semana aunque no se le haya pagado todavía. Incluya propinas y viáticos si es parte de su salario.

Para sacar la cuenta de sus salarios, multiplique el total de horas y de horas parciales (no cierre hacia abajo) que trabajó por su paga por hora. Declare sus ganancias cerrando hacia abajo hasta el dólar cerrado más cercano.

EJEMPLO: 20.5 hs. x \$8.50 por hora = \$174.25. Declare \$174.

RECUERDE:
Salarios brutos son ganancias antes de impuestos y otras deducciones.

10. Dé el total de las ganancias que se le pagaron por tiempo de descanso esta semana.

Las ganancias por tiempo de descanso pagado incluye salarios que se le han pagado o que se le van a pagar por vacaciones, enfermedad, tiempo de compensación o tiempo personal de descanso (PTO), etcétera.

11. Dé el total de ganancias por estar de turno esta semana.

Declare todas las ganancias que recibirá por estar de turno para su empleador esta semana, aunque no se le haya pagado todavía o no se le haya llamado para trabajar esta semana.

12. Dé la paga de bonos recibida esta semana.

Debido a que quizás no sepa cuando va a recibir el bono, este se declara la semana cuando es recibido.

13. Dé la paga de comisiones que recibió esta semana.

Es difícil predecir el pago de comisiones, así que una comisión se declara la semana cuando es recibida, no cuando es ganada.

14. ¿Se me pagará por un día festivo que cae en esta semana? “Sí” quiere decir que se

le pagará por un día festivo que haya caído en esta semana. Se le pedirá que dé las horas del día festivo. Si declara horas de día festivo, se le pedirá que dé el pago total de día festivo. Dé la paga bruta del día festivo que va a recibir, aunque no se le haya pagado todavía.

**Estas preguntas podrían cambiar debido a requisitos actualizados del programa.*

HORAS Y GANANCIAS, TRABAJAR DE TIEMPO PARCIAL, HORAS DE COSTUMBRE

¿Qué pasa si trabajo mientras recibo beneficios de UI?

Puede trabajar de tiempo parcial y aún así ser elegible a beneficios parciales de UI, si reúne los requisitos de elegibilidad.

¿Cómo declaro mis ganancias?

Siga la guía a continuación para determinar cuándo declarar cada tipo de ganancias. NO espere hasta recibir su cheque de paga para dar sus horas y ganancias. Hay un Registro de Horas y Ganancias en la página 26. Es importante que declare sus horas y ganancias exactamente para evitar un pago excesivo o que se le pague de menos.

Para declarar sus ganancias, multiplique las horas que trabajó por su salario bruto por hora. Cuando haya hecho este cálculo, cierre hacia abajo hacia al dólar más cercano. NO CIERRE HACIA ABAJO SINO HASTA DESPUÉS DE HACER EL CÁLCULO.

EJEMPLO: Trabajó 10.25 horas a \$9.95 por hora.
 $10.25 \times \$9.95 = \101.99 . Cierre a \$101.00.

Si trabajó en más de un trabajo, sume el total de horas y horas parciales de cada trabajo. Cierre hacia abajo a la hora más cercana después de este cálculo y declare esta cantidad. Para declarar sus ganancias, calcule las horas y horas parciales por cuanto se le paga en cada trabajo. Haga este mismo cálculo para los otros trabajos que haya tenido durante la semana. Sume el total de cada trabajo y cierre el total hacia abajo al dólar cerrado más cercano. Declare esta cantidad.

A continuación se dan los salarios que deben ser declarados la semana cuando fueron ganados:

- Ganancias por horas trabajadas (salario bruto)
- Horas por el uso de tiempo de descanso personal pagado, vacaciones, permiso por enfermedad y paga por ir a capacitación
- Paga de día festivo se debe declarar durante la semana cuando este ocurrió
- Propinas
- Viáticos u otros pagos no en efectivo Debe declarar el valor real de pagos por cuarto y/o comida que recibió como ganancias en esa semana. Hay más información en ui4u.mt.gov.

A continuación se dan ganancias que deben ser declaradas la semana cuando sean pagadas:

- Pago de comisiones
- Bonos – pagos en efectivo o regalos en lugar de dinero en efectivo
- Paga por permisos acumulados (saldar en efectivo). Por ejemplo: tiempo de vacaciones, de enfermedad, tiempo personal
- Si recibe algún pago no listado, o si tiene alguna otra pregunta, favor de comunicarse con el Centro de Tramitación de Reclamos.



No declarar debidamente las horas que trabajó y sus ganancias se considera fraude y esta sujeto a prosecución.

Los pagos a continuación deben haber sido declarados cuando presentó su reclamo. Estos pagos podrían reducir la cantidad de su pago semanal:

- Pago por Separación/Cese – Se debe declarar cuando abra su reclamo y cuando presente su solicitud de pago semanal por la semana de separación.
- Solicitud de pago de jubilación, beneficios de discapacidad o pensión, incluyendo Seguro Social.

Comuníquese con el Centro de Tramitación de Reclamos si no declaró esta información cuando abrió su reclamo, o si empieza a recibir estos tipos de pagos en cualquier momento mientras reclama beneficios.

Otras deducciones que podrían reducir la cantidad de su pago semanal incluyen:

- Pagos de manutención infantil
 - Si UI recibe una orden de “retención” de una dependencia de manutención infantil, se debe retener dinero de sus beneficios para satisfacer esta obligación. Solo la dependencia de manutención infantil puede cambiar o detener la deducción.
- Retención de Impuestos Sobre la Renta.
- Pagos excesivos del Programa de Ayuda de Nutrición Suplementaria (SNAP)
- Reembolso de pago excesivo de beneficios
 - Si tiene un pago excesivo de beneficios de UI, el 50% de su pago semanal de beneficios se aplicará a su pago excesivo.

Cuando presente sus solicitudes de pago quizás sea necesario que declare o no algunos tipos de ganancias. Ganancias que tendrá que declarar y que tendrán que ser examinadas incluyen:

- Ganancias por trabajo por su cuenta
- Propietarios únicos y miembros activos de sociedades y de sociedades limitadas
- Trabajadores en agricultura

Vaya al sitio de la red uid.dli.mt.gov para ver una lista completa.

Si empieza a recibir pagos de discapacidad, jubilación o pensión, paga atrasada que se le haya concedido o Compensación al Trabajador, debe comunicarse con el Centro de Tramitación de Reclamos.

¿Cuántas horas puedo trabajar y aún recibir beneficios?

Si trabaja sus horas de costumbre una semana, no será elegible para beneficios. Horas de costumbre quiere decir el promedio de horas que trabajó cada semana durante su período base. Este número está sujeto a ser verificado por UI.

Si gana hasta el 25% de su Cantidad de Beneficio Semanal (WBA) esto no reduce su pago. Después de eso, su WBA se reducirá por \$0.50 por cada dólar ganado. Puede acceder a la calculadora de Beneficios Parciales en línea en uid.dli.mt.gov o ui4u.mt.gov, o vea el ejemplo a continuación para calcular sus beneficios parciales.

Beneficios Parciales							
A	B	C	D	E		=	
Cantidad de Beneficio Normal	Ganancias Brutas de la Semana*	Divida la Columna A por 4*	Columna B Menos Columna C	Divida Columna D por 2*	Columna A Menos Columna E	=	Cantidad de Beneficios de Esta Semana
\$154.00	\$150.00	\$154.00/4	\$150.00 -\$38.00	\$112.00/2	\$154.00 -\$56.00	=	\$98.00
		\$38.50	\$112.00	\$56.00	\$98.00		

*Cierre estas cantidades al dólar cerrado más cercano.

RESOLUCIÓN, PROCESO DE APELACIÓN, VOLVER A CALIFICAR, PROGRAMAS ESPECIALES

Resolución

Recibirá un Aviso de Resolución (una decisión escrita) sobre asuntos que afecten su elegibilidad. Lea esta decisión cuidadosamente y por completo.

Proceso de Apelación

Una apelación es una petición para cambiar una decisión con la cual no está de acuerdo. Usted y su empleador tienen derecho a apelar decisiones tomadas en su reclamo. **Tiene 10 días desde la fecha de la decisión para comunicarse con UI para presentar una apelación.** Puede presentar su apelación en línea en ui4u.mt.gov, por correo, fax o teléfono. El proceso:

- Si Usted o su empleador no están de acuerdo con el Aviso de Resolución sobre un asunto, puede pedir una re-determinación. Se le pedirá que proporcione una razón por la cual no está de acuerdo y cualquier hecho nuevo que apoye su causa. Se les mandará una segunda decisión a todas las partes debidas.
- Si Usted o su empleador no están de acuerdo con la re-determinación, pueden pedir una audiencia telefónica de apelación. La Oficina de Audiencias Administrativas les avisará de la hora y fecha de la audiencia y la celebrará. Una tercera decisión será mandada por correo a todas las partes debidas. Para ver un video sobre el proceso de apelación, vaya auid.dli.mt.gov.
- Si Usted o su empleador no están de acuerdo con la decisión de la audiencia de apelación, pueden pedir una examinación con la Mesa Directiva de Apelaciones Laborales (BOLA). BOLA le avisará de la hora y fecha de la examinación y la celebrará. Si no está de acuerdo con la decisión de BOLA, tiene derecho a apelar a un Juzgado de Distrito y después una apelación final a la Corte Suprema de Montana.

Siga solicitando pagos mientras se esté tramitando su apelación. Si una decisión le permite recibir beneficios, se le pagará solo por las semanas que reclamó a tiempo. Si una decisión que le concede beneficios es revocada, tendrá que reembolsar cualquier beneficio que se le haya pagado por las semanas cuando fue descalificado.

Volver a Calificar para Beneficios

Volver a calificar para beneficios es diferente a apelar una decisión: le da fin a su descalificación o inelegibilidad.

Puede volver a calificar para recibir beneficios si:

- Fue despedido y presenta pruebas de suficientes ganancias de un nuevo trabajo cubierto por UI.
- Renuncia a un trabajo y ya sea proporciona pruebas de nuevos salarios o de que fue a capacitación aprobada tres meses seguidos.
- Vuelve a ser capaz de trabajar y a estar disponible para trabajo de tiempo completo y empieza a hacer búsquedas de trabajo válidas.
- Se separó debido a una razón médica y reúne requisitos específicos. Para mayor información vaya a uid.dli.mt.gov.

PROGRAMAS ESPECIALES: Perfil del Trabajador y Evaluación para Elegibilidad (REA)

Estos programas están diseñados para ayudar a personas que quizás necesiten ayuda para obtener un trabajo o para regresar a trabajar. Servicio de Trabajo es el contacto principal para estos programas. Si se le escoge par uno o los dos, se le avisará por correo y tendrá que participar. **Si no contesta a tiempo o si rehúsa asistir, se le negarán beneficios.**

PREGUNTAS FRECUENTES

Vea el área de video y audio de nuestra página inicial en uid.dli.mt.gov, para mayor información sobre otros temas de UI.

¿Qué pasa si cambio de dirección?

Tiene tres días hábiles para cambiar su dirección en línea en ui4u.mt.gov o comuníquese con el Centro de Tramitación de Reclamos. Esto evitará un retraso en el recibo de pagos e información. **LA OFICINA DE CORREOS NO MANDA A OTRA DIRECCIÓN CORREO DE UI.** Si no podemos comunicarnos con usted, los beneficios serán detenidos. Podría recibir correo o peticiones para información hasta tres años después de que su reclamo se haya vencido.

¿Por qué no he recibido mis pagos todavía?

Puede haber varias razones:

- No regresó documentos a tiempo debido.
- No pidió sus pagos a tiempo debido.
- Su reclamo fue cerrado porque no reclamó dos semanas seguidas.
- Declaró ganancias u horas excesivas durante dos o más semanas.
- Tiene asuntos que están esperando una decisión de UI. Debe seguir presentando solicitudes de pago mientras espera una decisión.
- UI no tiene su dirección actual y más al corriente en sus expedientes.

¿Puedo nombrar a alguien para que obtenga información acerca de mi reclamo o que solicite pagos por mí?

Sí, pero solamente si ha dado autorización escrita para permitir que esa persona se encargue de o hable acerca de su reclamo. (Vea “Agente Personal” en la página 8). Permitirle a otra persona que tenga acceso a su PIN y que reclame beneficios por Usted sin autorización escrita se considera fraude y podría tener consecuencias legales.

RECUERDE:

Si no puede encontrar la respuesta a su pregunta en este libro, llame al Centro de Tramitación de Reclamos. No confíe en información de amigos o vecinos.

¿Por qué puede pasar tanto tiempo para que se reciba una decisión?

UI investiga cada asunto en su reclamo. Tanto a Usted como al empleador se les dan hasta ocho días para dar información de apoyo; información que esté en conflicto hace que el proceso tarde más. Este proceso es importante para llegar a la decisión correcta y para pagar beneficios correctamente.

¿Cuándo debo de llamar al Centro de Tramitación de Reclamos después de presentar mi reclamo?

Debe llamarnos para declarar:

- Una suspensión sin paga en su trabajo
- Empleo nuevo por su cuenta
- Pensión por jubilación que no se había declarado anteriormente.
- Cualquier pago de Compensación al Trabajador recibido debido a pérdida de salarios o cambio a la condición de un reclamo de Compensación al Trabajador.
- Cualquier cambio al horario escolar si está en capacitación aprobada por UI
- Vacaciones o permiso para faltar al trabajo
- Paga atrasada que se le haya concedido

¿Necesito declarar pagos del Seguro Social o de Compensación al Trabajador?

Sí. Vea la página 21.

¿Se verifica la información?

Sí. La información se verifica para asegurarnos de que solo aquellas personas que tienen derecho a beneficios los reciban. Es importante siempre dar información completa y veraz. La información de separación se verifica con sus empleadores.

- Leyes federales requieren que todos los reclamos estén sujetos a auditorías al azar. Si su reclamo es escogido, sus contactos de búsqueda de trabajo, ganancias y otra información en su expediente serán verificados.
- Los empleadores deben declarar cada vez que contratan a un empleado. Esta información es comparada con reclamos de seguro de desempleo.



PREGUNTAS FRECUENTES (CONTINUACIÓN)

¿Puedo recibir beneficios después de haber sido descalificado?

Posiblemente. Hay dos maneras de posiblemente sobreponerse a una descalificación:

- Puede seguir el proceso de Apelación.
- Puede volver a calificar como se describió en su Aviso de Resolución. Ver página 22.

¿Qué hago si no recibo mi cheque?

Llame al Centro de Tramitación de Reclamos.

- Si fue regresado debido a una mala dirección podemos volver a mandárselo después de que nos haya dicho cual es la dirección correcta.
- Si el cheque se perdió o fue robado, se le mandará un formulario para que lo firme y sea notariado. Después de 14 días civiles, se expedirá un nuevo cheque. El Depósito Directo elimina esta preocupación. (Favor de tomar en cuenta que: el Depósito Directo toma dos días desde la fecha cuando se haga efectivo mostrada en su reclamo en ui4u.mt.gov para que los fondos sean mandados a su cuenta).

¿Mi empleador piensa que debo recibir beneficios, por qué no soy elegible?

Los empleadores no determinan si Usted recibe beneficios. UI examina información dada tanto por Usted como por su empleador para determinar si es elegible en base a leyes y reglas de Montana.

¿Qué hago si cometí un error al presentar mi petición de pago semanal?

Comuníquese con el Centro de Tramitación de Reclamos al 406-444-2545 o 406-247-1000 o vaya a ui4u.mt.gov, conéctese y pulse en Preguntar a UI. Podrá mandar un mensaje explicando su error.

¿Puedo ir a la escuela y recibir beneficios?

Posiblemente, si su asistencia a la escuela no interfiere con que pueda encontrar y aceptar trabajo de tiempo completo o si está en capacitación aprobada por UI.

¿Puedo recibir más dinero cuando se hayan acabado mis beneficios?

No. cuando se le haya pagado su Máxima Cantidad de Beneficios (MBA) durante un año de beneficios, debe esperar hasta que el reclamo se venza para poder abrir un nuevo reclamo en Montana. Se le informará en caso de extensiones especiales.

¿Tengo que inscribirme para trabajar en Servicio de Trabajo?

Sí. Tiene que inscribirse para trabajar en línea o en persona en Servicio de Trabajo a menos que UI determine que esta unido a un trabajo o a un sindicato. Personal de Servicio de Trabajo puede ayudar con pruebas, asesoría, programas de capacitación para trabajo, y habilidades para buscar trabajo.

¿Qué sucede si estoy trabajando otra vez y recibo una carta de UI?

Léala y conteste cualquier carta que reciba, si se le pide que lo haga. Si no contesta esto podría afectar sus beneficios anteriores o futuros.

¿Cuáles leyes y reglas rigen al UI de Montana?

El Código de Montana Apostillado, Título 39, Capítulo 51 y las Reglas Administrativas de Montana, Título 24, Capítulo 11.

Vaya a la página inicial de UI en uid.dli.mt.gov, para respuestas a otras preguntas o comuníquese con el Centro de Tramitación de Reclamos al 406-444-2545 Helena o 406-247-1000 Billings o vaya a ui4u.mt.gov, conéctese y pulse “Preguntar a UI.” Podrá mandar un mensaje con su pregunta.

REGISTRO DE CONTACTO DE BÚSQUEDA DE TRABAJO

Copie este formulario o hay más copias disponibles en uid.dli.mt.gov.

Fecha cuando solicitó (MM/DD/YYYY)	Nombre del negocio, Dirección Teléfono, Correo Electrónico o sitio en la Red	Nombre y Puesto de la persona contactada	Puesto solicitado	Cómo solicitó (marque todo lo que aplique)	Resultados	Correo Electrónico o Sitio en la Red Número de Confirmación
				<input type="checkbox"/> En Persona <input type="checkbox"/> Teléfono/Fax <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Correo Electrónico <input type="checkbox"/> Sitio en la Red	<input type="checkbox"/> Contratado <input type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> No están contratando	
				<input type="checkbox"/> En Persona <input type="checkbox"/> Teléfono/Fax <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Correo Electrónico <input type="checkbox"/> Sitio en la Red	<input type="checkbox"/> Contratado <input type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> No están contratando	
				<input type="checkbox"/> En Persona <input type="checkbox"/> Teléfono/Fax <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Correo Electrónico <input type="checkbox"/> Sitio en la Red	<input type="checkbox"/> Contratado <input type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> No están contratando	
				<input type="checkbox"/> En Persona <input type="checkbox"/> Teléfono/Fax <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Correo Electrónico <input type="checkbox"/> Sitio en la Red	<input type="checkbox"/> Contratado <input type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> No están contratando	
				<input type="checkbox"/> En Persona <input type="checkbox"/> Teléfono/Fax <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Correo Electrónico <input type="checkbox"/> Sitio en la Red	<input type="checkbox"/> Contratado <input type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> No están contratando	
				<input type="checkbox"/> En Persona <input type="checkbox"/> Teléfono/Fax <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Correo Electrónico <input type="checkbox"/> Sitio en la Red	<input type="checkbox"/> Contratado <input type="checkbox"/> Pendiente <input type="checkbox"/> No están contratando	

Recuerde que debe: Guardar copias de correos electrónicos o confirmaciones del sitio en la red ya sea en formato de papel o electrónico. Comuníquese con personas que tengan autoridad para contratar o con un agente autorizado cuando esté buscando trabajo. Siempre presente solicitudes o currículos. Si el empleador dice que no están aceptando solicitudes en ese momento, debe hacer otra búsqueda de trabajo esa semana.

Leer el periódico, tableros o listados de trabajo en sitios en la red no constituye una búsqueda de trabajo válida. Debe solicitar un trabajo específico.

UI podría auditar su reclamo en cualquier momento durante hasta tres años. Quizás se le pida que presente este registro con todos los requisitos llenados o quizás no sea elegible para beneficios.

REGISTRO DE HORAS Y GANANCIAS

Copie este formulario o hay más copias disponibles en uid.dli.mt.gov.

Registre horas de diferentes trabajos en cuadrículas separadas y sume todo cada semana.

Fecha Cuando Termina la Semana	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Total de Horas	Nivel de Paga	Paga Bruta
Horas Normales									X\$	=\$
Horas Extras									X\$	=\$
Horas a Diferente Nivel de Paga									X\$	=\$
							Total de Horas:	Total de Ganancias Brutas		
								\$		

Fecha Cuando Termina la Semana	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Total de Horas	Nivel de Paga	Paga Bruta
Horas Normales									X\$	=\$
Horas Extras									X\$	=\$
Horas a Diferente Nivel de Paga									X\$	=\$
							Total de Horas:	Total de Ganancias Brutas		
								\$		

Fecha Cuando Termina la Semana	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Total de Horas	Nivel de Paga	Paga Bruta
Horas Normales									X\$	=\$
Horas Extras									X\$	=\$
Horas a Diferente Nivel de Paga									X\$	=\$
							Total de Horas:	Total de Ganancias Brutas		
								\$		



DEFINICIONES DE TÉRMINOS QUE TIENE QUE SABER

Período Base Alterno (ABP) – Los cuatro trimestres Civiles que anteceden al momento cuando se presenta un reclamo para beneficios. Para personas que no son elegibles monetariamente en base a su período base normal, UI debe usar esto para fijar elegibilidad monetaria. Un ABP o período base es cuatro trimestres (un año.)

Sanción Administrativa – Impuesta cuando un reclamante a sabiendas no divulga hechos o da información incorrecta para obtener o aumentar beneficios. Lo puede descalificar para el recibo de beneficios futuros hasta por 52 semanas.

Apelación – Proceso para solicitar una examinación formal de un decisión de UI. Un reclamante o empleador puede objetar a una decisión si cree que es incorrecta bajo la ley o hechos o si tiene información nueva que podría afectar la decisión. Una apelación se debe presentar dentro de 10 días civiles de la fecha de la decisión escrita.

Período Base – Los primeros cuatro de los últimos cinco trimestres civiles completos en el momento cuando un reclamo inicial para beneficios se presenta. La cantidad de su beneficio semanal se basa en cuánto ganó durante este tiempo.

Semana de Beneficios – Cada semana de beneficios empieza en domingo y termina el siguiente sábado a media noche.

Año de Beneficios o Fin del Año de Beneficios (BYE) – Un año de beneficios es de 52 semanas. El domingo de la última semana de un reclamo es la fecha cuando termina el año de beneficios. Cuando termina un año de beneficios, se puede presentar un nuevo reclamo.

Acuerdo del Reclamante – Un formulario que llena que verifica que es ciudadano de los Estados Unidos y reconoce las obligaciones necesarias para calificar para beneficios, Si llenó su reclamo en línea, firmó este formulario electrónicamente. Si se le mandó por correo, fírmelo, féchelo y regréselo inmediatamente.

Fecha de Vigencia del Reclamo – El domingo de la semana en la cual se presentó un reclamo.

Fecha Cuando Termina el Reclamo – El último domingo de un año de reclamo (ver Fin del Año de Beneficios.)

Centro de Tramitación de Reclamos – Donde llamar para abrir o volver a abrir un reclamo, o recibir ayuda con un reclamo de UI. El personal recopila información de reclamantes y empleadores, toma decisiones sobre elegibilidad y presta servicio al cliente a reclamantes y empleadores. Hay información de contacto en el interior de la tapa de atrás.

Empleo Cubierto – Trabajo por el cual el empleador paga impuestos de UI para cubrir posibles beneficios.

Horas de Costumbre – El promedio de horas por semana que trabajó en empleo cubierto durante el período base de su reclamo. Empleo cubierto o asegurado es un trabajo por el cual el empleador paga impuestos de UI por los salarios que Usted gana. Cuando su reclamo haya sido presentado, quizás no sea elegible para beneficios durante cualquier semana cuando trabaja esa cantidad de horas o más. Es muy importante que calcule sus horas correctamente pues esto podría ser verificado con su empleador. Si las horas que da son incorrectas, podría causar un pago excesivo o que se pague de menos.

Resolución – Una decisión acerca de su elegibilidad para beneficios referente a un asunto específico. Podría recibir varias resoluciones si hay varios asuntos en su reclamo.

Cobrar Doble – No le permite que cobre beneficios en un segundo reclamo si no ha habido un nuevo desempleo desde la separación de trabajo inicial en el reclamo del año anterior. Una persona no puede reclamar dos años seguidos sin un nuevo desempleo.

Transferencia Electrónica de Fondos (EFT) – Depósito directo de sus beneficios a su cuenta de banco. El banco por lo general tomará dos días para registrar su depósito, uno o dos días después de haberlo recibido.



DEFINICIONES (CONTINUACIÓN)

Horas Excesivas – Horas de trabajo iguales a, o más que, sus horas de costumbre. No será elegible para beneficios en una semana en la cual trabajó ya sea sus horas de costumbre o 40 horas.

Ganancias Excesivas – Ganancias de una semana que son dos veces la cantidad de su beneficio semanal o más. No es elegible para UI en una semana cuando tiene ganancias excesivas.

Trabajo de Tiempo Completo – Trabajar 40 horas o más por semana.

Mala Conducta Crasa – Un acto criminal, que no sea la violación de una ley de tráfico de vehículo motorizado, por la cual una persona ha sido encontrada culpable en un juzgado criminal o a la cual ha admitido ser culpable. También incluye conducta que demuestra indiferencia flagrante o licenciosa a los derechos, título o interés de un compañero de trabajo o del empleador. La sanción por una separación debido a mala conducta crasa es 52 semanas de descalificación.

Reclamo Inactivo – Un reclamo que no ha tenido una solicitud de pago durante dos semanas seguidas se cierra. Ver la página 16.

Reclamo Inicial – Un reclamo presentado que fija un nuevo año de beneficios y un período de un año de elegibilidad para beneficios.

Asunto (o Asunto de Elegibilidad) – Cualquier acto o circunstancia que quizás descalifique a una persona para el recibo de beneficios.

Créditos Salariales Insuficientes – Un término usado para definir un reclamo que no tiene suficientes salarios en el período base para ser elegible. También se le llama “monetariamente inelegible.”

Estar Unido a un Trabajo – La condición de estar unido a un trabajo que se le da a un reclamante que reúne los requisitos del departamento de una garantía verificable de regresar a un empleo. Esta autorización lo exime de tener que buscar trabajo y los requisitos se explican cuando presenta un reclamo nuevo o adicional para beneficios. Si se le permite, no tiene que buscar trabajo; sin embargo, debe aún así estar disponible para ofertas de empleo.

Cantidad Máxima de Beneficios (MBA) – La cantidad máxima de beneficios posiblemente disponibles durante un año de beneficios en base a los salarios ganados en el período base de un reclamo. Esta información se encuentra en el formulario de la Resolución Monetaria.

Mal Conducta – Indiferencia deliberada o descuidada de los derechos o intereses del empleador o de otro empleado. Si se muestra que el despido fue debido a mala conducta, se denegarán beneficios.

Resolución Monetaria – Un formulario mandado por correo al principio del proceso de reclamo que muestra, si es elegible, a cuanto califica para que se le pague en beneficios cada semana, la cantidad máxima de beneficios y otros detalles en su reclamo por ese año de reclamo. Revíselo para ver si es exacto.

Pago excesivo – Un pago de beneficios al cual no tiene derecho bajo las reglas y leyes de Montana.



Beneficios Parciales – Cantidad de beneficios de UI que podría recibir mientras está trabajando, si sus horas de costumbre se ven reducidas.

Número Personal de Identificación (PIN) – Un número de 4 dígitos escogido para fines de seguridad que, junto con el Número de Seguro Social (SSN), lo identifica en ui4u.mt.gov.

Información Identificable Personalmente (PII) – Datos que muestran o que predeciblemente serían combinados con otra información disponible públicamente para mostrar el nombre o alguna cosa específica que identifique a una persona, empleador o entidad empleadora tales como un SSN, fecha de nacimiento, números de cuenta.

Evaluación por Perfil (Trabajador) – Un programa especial manejado por Servicio de Trabajo que le ayuda con su capacidad para ser empleado. Cuando sea contactado, tiene que participar. Comuníquese con su Servicio de Trabajo local si tiene preguntas y para mayor información.

Re-determinación – Una nueva decisión que se basa en una examinación de todos los hechos que se relacionan con un asunto en su reclamo, hecha por un miembro del personal diferente.

Inscribirse Para Trabajar – Requisito que Usted cree y mantenga una cuenta vigente con Servicio de Trabajo. Esto se puede hacer en línea en jobs.mt.gov o en la oficina local de Servicio de Trabajo.

Salarios que Vuelven a Calificar – Nuevas ganancias en trabajo cubierto por UI, empezando el domingo después de la separación que lo descalifica o rechazo de trabajo. Estas ganancias quizás le permitan volver a calificar para beneficios.

Separación – Cuando usted o su empleador le dan fin a la relación de trabajo. Esto puede ser una renuncia, despido, permiso para estar fuera, suspensión o descanso.

Estar Unido a un Sindicato – Es un miembro activo de un sindicato, y sus pagos están al corriente. Obtiene trabajo por medio de la sala de contratación del sindicato y está en la lista de personas sin trabajo verificada por el sindicato. Debe estar disponible para cualquier oferta de trabajo adecuado.

Semana de Espera – La primera semana elegible en un nuevo reclamo. Esta no es una semana pagada, pero tiene que ser reclamada para que se le acredite.

Ley de Inversión de la Fuerza Laboral (WIA) – Capacitación aprobada – Un programa que podría pagar por nueva capacitación de algunos trabajadores desempleados. Este programa le permite que vaya a la escuela y que reciba beneficios cuando se le está capacitando.

Cantidad de Beneficio Semanal (WBA) – La cantidad máxima a la que quizás sea elegible por una semana si no tiene salarios declarados en ella. Esta cantidad se encuentra en el formulario de su Resolución Monetaria.

Búsqueda de Trabajo – Un contacto que hace con un empleador en busca de trabajo. Debe hacer cuando menos un contacto de búsqueda de trabajo por semana mientras reclama beneficios. Debe de llevar un registro escrito de sus contactos.

REQUISITOS LEGALES

PRIVACIDAD DE INFORMACIÓN

El Programa de Seguro de Desempleo le pide su número de seguro social según la autoridad de la Ley del Seguro Social 42 U.S. C. 405c (2)C(i). Debe dar su número de seguro social para presentar un reclamo de seguro de desempleo.

La Ley de Privacidad del 1974 no nos permite darle información acerca de su reclamo a nadie (incluyendo parientes) que no sea Usted o su empleador a menos que nos dé autorización escrita para tratar su reclamo con otra persona. Usamos su número de seguro social para verificar su identidad, y tramitar su reclamo debidamente. Empleadores anteriores, y otras dependencias gubernamentales estatales o locales incluyendo el sistema universitario, podrían revelar al Departamento de Trabajo e Industria cualquier información, incluyendo número de seguro social para la administración debida de su reclamo. También usamos su número de seguro social para declararle al Servicio de Impuestos Internos como ingresos sujetos a impuestos, la cantidad de beneficios de seguro de desempleo que recibe.

La ley de Montana 39-51-603 le permite al Departamento de Labor e Industria que comparta información con otras dependencias públicas para ayudar a determinar su elegibilidad para, o cantidad de, beneficios pagaderos bajo sus programas. 20 C.F.R § 603.11 dice que información confidencial de UI que tiene que ver con reclamantes puede ser pedida y usada para otros fines gubernamentales, que incluyen pero no se limitan a, verificación de elegibilidad bajo otros programas gubernamentales.

EGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Esta dependencia tiene prohibido discriminar en base a raza, color, género, nacionalidad de origen, discapacidad, afiliación política o creencia; y contra cualquier beneficiario de programas ayudados económicamente bajo Seguro de Desempleo/Título I de la Ley de Inversión de la Fuerza Laboral de 1998 (WIA), en base a la ciudadanía/condición como inmigrante admitido legalmente autorizado para trabajar en los Estados Unidos, o su participación en cualquier programa o actividad de Seguro de Desempleo/Título I ayudado económicamente.

La dependencia no debe discriminar en ninguna de las siguientes áreas:

- Decidiendo quien va a ser admitido, o tendrá acceso a, cualquier programa de Seguro de Desempleo/ WIC Título I actividad ayudada económicamente.
- Dando oportunidades en, o tratando a cualquier persona con referencia a tal programa o actividad.
- Tomando decisiones de empleo en la administración de, o en relación a tal programa o actividad.

Si presenta su queja con el estado, tiene que esperar ya sea hasta que se expida un Aviso Escrito de Acción Final, o hasta que hayan pasado 90 días (lo que suceda primero,) para poder presentar su queja con el Centro de Derechos Civiles (CRC). Si no recibe un Aviso Escrito de Acción Final dentro de 90 días del día cuando presentó su queja, no tiene que esperar para poder presentar una queja con el CRC. Sin embargo, debe presentar su queja de CRC dentro de 30 días de la fecha límite de 90 días (dentro de 120 días después del día en el cual presentó su queja con el destinatario.) Si recibe un Aviso Escrito de Acción Final sobre su queja, pero no está satisfecho con la decisión o resolución, podría presentar una queja con el CRC. Debe presentar su queja de CRC dentro de 30 días de la fecha en la cual recibió el Aviso Escrito de Acción Final.

PUEDA COMUNICARSE CON EL CENTRO DE DERECHOS CIVILES POR ESCRITO:

The Director, Civil Rights Center (CRC)
US Department of Labor
200 Constitution Ave NW Room N-4123
Washington DC 20210

LA LEY DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES

La Ley de Americanos con Discapacidades del 1991 prohíbe la discriminación contra una persona calificada como discapacitada. Haremos acomodaciones para permitir su participación en todos los programas, actividades y servicios proporcionados por el programa de Seguro de Desempleo cuando lo pida una persona calificada como discapacitada. Llame al Centro de Tramitación de Reclamos al 406-444-2545 para informar de su petición. Use el servicio de Montana Relay al 711 si es sordo o tiene dificultades para oír.

Teléfono del Oficial de UI/ADA: 406-444-3783
Departamento de MT pida al oficial de Labor e Industria UI/ADA (solo preguntas de ADA/EO)
PO Box 8020
Helena MT 59604-8020

Montana Relay: 711



CÓMO COMUNICARSE CON UI

Centro de Tramitación de Reclamos de Seguro de Desempleo:

406-444-2545 | Helena

406-247-1000 | Billings

7:30 am to 4:30 pm (Lunes a viernes)

10:00 am to 4:30 pm (Miércoles)

Fax: 406-444-2699 (a cualquier hora)

Personas sordas o con dificultades para oír, o para hablar pueden comunicarse con el

Servicio de Montana Relay al 711.

Dirección postal:

Unemployment Insurance Division

PO Box 8020

Helena MT 59604-8020

Correo electrónico: ui4u@mt.gov

Favor de incluir su nombre, número de teléfono y número individual de identificación. **No mande su Numero de Seguro Social por correo electrónico.**

Para servicio más rápido, presente su reclamo en línea en ui4u.mt.gov.

Preguntas sobre UI. Vaya a uid.dli.mt.gov para la información más al corriente referente al programa de UI incluyendo videos actualizados con regularidad para ayudarlo con su reclamo.

Informe sobre fraude de UI en uid.dli.mt.gov o llame al 406-444-1709 o correo electrónico dliuidci@mt.gov.

Vaya a uid.dli.mt.gov

- para una versión en audio de esta guía, pulse en “Acerca de UI”. Escoja “Escuchar el Manual de Reclamo.”
- para una versión de esta guía con letras más grandes, pulse “Acerca de UI.” Escoja “Imprimir un Manual del Reclamante.” Programe su impresora al tamaño deseado.



Montana Department of
LABOR & INDUSTRY
Seguro de Desempleo

P.O. Box 8020 | Helena, MT 59604-8020

PRST STD
US POSTAGE
PAID
HELENA MT
PERMIT NO. 89

El mantenimiento de la Fundación de Seguridad Económica

100 copias de este documento público fueron publicadas por un costo que se calcula en \$8,41 por copia, por un total de \$840.56, lo que incluye \$771.56 por imprimir y \$69,00 por distribución.