

(서명 또는 인)
(ហត្ថលេខា ឬត្រា)

본인은 고용보험 제도 안내 및 관련 제도개선에 필요한 의견조사 등을 위해 우편 또는 휴대전화 등으로 관련 정보 등을 수신하는 것에 동의합니다.

ខ្ញុំយល់ព្រមទទួលព័ត៌មាន ពាក់ព័ន្ធភាគីរយៈសំបុត្រ

ឬទូរស័ព្ទដើម្បីផ្តល់គំនិតផ្តួចផ្តើមទាក់ទងនឹងការណែនាំអំពីប្រព័ន្ធធានារ៉ាប់រងការងារ

និងធ្វើការស្ទង់មតិដើម្បីកំណត់ប្រព័ន្ធពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ។

① 個人情報の 수집 및 이용 목적: 관련 제도 홍보자료 제공 및 제도개선에 필요한 의견조사 등

① គោលបំណងនៃការប្រមូល និងប្រើប្រាស់ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន:

ស្ទង់មតិដែលត្រូវការចាំបាច់សម្រាប់ការផ្តល់សម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយប្រព័ន្ធដែលពាក់ព័ន្ធ និងសម្រាប់ការកែលម្អប្រព័ន្ធ

② 수집하는 개인정보의 항목: 신청인 성명, 주소 및 휴대전화번호 등 연락처

② ធាតុនៃព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនដែលត្រូវប្រមូល: ព័ត៌មានទំនាក់ទំនងដូចជា ឈ្មោះ អាសយដ្ឋាន

និងលេខទូរស័ព្ទរបស់អ្នកដាក់ពាក្យ

③ 개인정보의 수집 및 이용기간: 해당 피보험자격 확인청구 후 3년

③ រយៈពេលរក្សាទុក និងប្រើប្រាស់ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន: 3 ឆ្នាំបន្ទាប់ពីការស្នើសុំបញ្ជាក់ពីសិទ្ធិទទួលបានធានារ៉ាប់រង

④ 동의 거부 권리 등 안내: 신청인은 개인정보 수집 및 이용에 관하여 동의하지 않을 수 있으며, 이 경우 공단이 제공하는 고용보험 제도 안내 및 관련 정보 등은 제공받을 수 없습니다.

④ ការណែនាំអំពីសិទ្ធិបដិសេធមិនយល់ព្រម: អ្នកអាចបដិសេធមិនយល់ព្រមចំពោះការប្រមូល

និងប្រើប្រាស់ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនបាន ក្នុងករណីនេះ:

អ្នកដាក់ពាក្យមិនអាចទទួលបានការណែនាំអំពីប្រព័ន្ធធានារ៉ាប់រងការងារ និង

ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋាករស្វ័យភាពឡើយ។

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는 데 동의하십니까? [] 동의함 [] 동의안함

តើអ្នកយល់ព្រមចំពោះការប្រមូល និងប្រើប្រាស់ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនដូចខាងលើដែរឬទេ? [] យល់ព្រម []

មិនយល់ព្រម

신청인

អ្នកដាក់ពាក្យ

(서명 또는 인)

(ហត្ថលេខា ឬត្រា)

작성방법 및 유의사항
របៀបបំពេញ និងកំណត់ចំណាំ

1. ① ~ ⑤란에는 청구인에 관한 해당 사항을 적습니다.

1. នៅក្នុងប្រអប់ ① ដល់ ⑤ សូមសរសេរព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងអ្នកស្នើសុំ។

2. ⑥ ~ ⑪란에는 사업장에 관한 해당 사항을 적습니다.

2. នៅក្នុងប្រអប់ ⑥ ដល់ ⑪ សូមសរសេរព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងកន្លែងការងារ។

3. ⑫·⑬란에는 확인청구의 내용 및 청구사유 등을 표기합니다.

3. នៅក្នុងប្រអប់ ⑫ និង ⑬ សរសេរបង្ហាញខ្លឹមសារនៃសំណើបញ្ជាក់ និងមូលហេតុនៃការស្នើសុំ។

4. ④란에는 해당 사업장에 채용된 일자(입사일) 또는 노무제공을 개시한 날(노무제공 개시일)을 적습니다.

4. នៅក្នុងប្រអប់ ④ សូមសរសេរកាលបរិច្ឆេទដែលអ្នកបានត្រូវជួលឱ្យធ្វើការនៅកន្លែងការងារដែលពាក់ព័ន្ធ

(កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមការងារ) ឬកាលបរិច្ឆេទនៃការចាប់ផ្តើមផ្តល់ការងារ (កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមផ្តល់ការងារ)។

5. ⑤란에는 해당 사업장에서 퇴직한 일자(퇴직일) 또는 노무제공을 종료한 날(노무제공 종료일)을 적습니다.

5. នៅក្នុងប្រអប់ ⑤ សូមសរសេរកាលបរិច្ឆេទដែលអ្នកឈប់ធ្វើការពីកន្លែងធ្វើការ (កាលបរិច្ឆេទចូលនិវត្តន៍) ឬ

កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ការផ្តល់ការងារ (កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ការផ្តល់ការងារ)។

6. ⑥란에는 해당 사업장의 사업장관리번호(아는 경우만 해당합니다)나 노무제공플랫폼 등록번호를 적습니다.

6. នៅក្នុងប្រអប់ ⑥ សូមសរសេរលេខគ្រប់គ្រងកន្លែងធ្វើការ(ក្នុងករណីដែលដឹង សូមសរសេរ)

ឬលេខចុះបញ្ជីវេទិកាផ្តល់ការងារ។

7. ⑦란에는 해당 사업장의 하수급인관리번호(아는 경우만 해당합니다)나 이용개시번호를 적습니다.

7. នៅក្នុងប្រអប់ ⑦ សរសេរលេខគ្រប់គ្រងអ្នកម៉ៅការបន្តនៃកន្លែងការងារដែលពាក់ព័ន្ធ (ក្នុងករណីដែលដឹង

សូមសរសេរ)។

8. ⑫란에는 확인청구의 내용에 ○표 하기 바랍니다.

8. នៅក្នុងប្រអប់ ⑫ សូមគូសសញ្ញា ○ ក្នុងខ្លឹមសារនៃការស្នើសុំបញ្ជាក់។

9. ⑬란에는 확인청구사유가 사업주의 피보험자격취득 및 상실 신고 누락인 경우에는 1번란에 ○표 하고, 피보험자격 신고는 되어 있으나 피보험기간을 정정하는 경우에는 2번란에 ○표 하며, 피보험자격 신고사항 변경인 경우에는 3번란에 ○표 하기 바랍니다.
9. នៅក្នុងប្រអប់ ⑬ ប្រសិនបើមានការខកខានរាយការណ៍ពីការទទួលបានសិទ្ធិ ឬការបាត់បង់សិទ្ធិនៃការធានារ៉ាប់រង ដែលជាមូលហេតុនៃសំណើបញ្ជាក់ នោះត្រូវគូសសញ្ញា ○ ក្នុងប្រអប់ទី 1, ប្រសិនបើអ្នកមានការរាយការណ៍ពីសិទ្ធិទទួលបានការធានារ៉ាប់រង ប៉ុន្តែបានកែតម្រូវរយៈពេលនៃការធានារ៉ាប់រង នោះត្រូវគូសសញ្ញា ○ នៅក្នុងប្រអប់ទី 2, ហើយប្រសិនបើជាករណីផ្លាស់ប្តូរចំណុចរាយការណ៍អំពីសិទ្ធិធានារ៉ាប់រង សូមគូសសញ្ញា ○ នៅក្នុងប្រអប់ទី 3 ។
- ※ 첨부서류의 내용이 불명확하거나 증명 자료가 불분명하여 신고내용이 확인되지 않으면 불리한 결과가 발생할 수 있습니다.
- ※ ប្រសិនបើខ្លឹមសារនៃរាយការណ៍មិនមានភាពច្បាស់លាស់ ឬ ឯកសារបញ្ជាក់មិនច្បាស់លាស់ ដែលជាហេតុមិនអាចបញ្ជាក់ខ្លឹមសារនៃការរាយការណ៍បាន នោះអាចនឹងមានលទ្ធផលអវិជ្ជមានសម្រាប់អ្នកបាន

