



## Kako popuniti prijavu za beneficije za nezaposlenost

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

2. **Registrirajte se kao New Claimant (novi podnositelj zahtjeva)**

1. **korak:** Označite lokaciju na kojoj popunjavate obrazac (kuća, biblioteka, ured NHES-a) i kliknite na "Register to create a new account" (Registrirajte se da biste kreirali novi nalog).
2. **korak:** Upišite osobne podatke u potrebna polja i kliknite na Next (sljedeće).
3. **korak:** Kreirajte ime za prijavljivanje i lozinku i kliknite na Next.
4. **korak:** Izaberite i zabilježite pet (5) različitih sigurnosnih pitanja i odgovora a zatim pritisnite na Submit (pošalji).
5. **korak:** Bićete vraćeni na glavnu stranicu.
6. **korak:** Označite lokaciju na kojoj popunjavate obrazac, unesite ime za prijavljivanje i lozinku i kliknite na Login (prijava).

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

1. **korak:** Označite lokaciju na kojoj popunjavate obrazac, unesite ime za prijavljivanje i lozinku i kliknite na Login (prijava).  
**NAPOMENA:** Ako ste ranije popunili zahtjev ali još niste izabrali ime za prijavljivanje unesite svoj broj socijalnog osiguranja u polje Login Name (ime za prijavu). Dobićete zahtjev da kreirate novo ime za prijavu i izaberete pet (5) sigurnosnih pitanja i odgovora.
2. **korak:** Dobro došli u Main Menu (Glavni meni)

4. **Personalizirani Glavni meni** Otvoriće vam se vaš personalizirani Glavni meni. Izaberite **Apply for Unemployment Insurance Benefits** (Podnesite zahtjev za beneficije za osiguranje za slučaj nezaposlenosti) da biste popunili novi, početni zahtjev ili **Reopen your claim for Unemployment Insurance Benefits** (Ponovo otvorite svoj zahtjev za beneficije za slučaj nezaposlenosti) da biste ponovo otvorili svoj postojeći zahtjev.

Good Afternoon,

File For Benefits

◆ Apply for Unemployment Insurance Benefits

If eligible, the effective period of your unemployment insurance benefits claim will be 04/24/2016 to 04/22/2017

FOR YOUR CLAIM TO BE EFFECTIVE ON 04/24/2016, THIS APPLICATION MUST BE COMPLETED AND CERTIFIED ON OR BEFORE 11:59 PM ON 04/30/2016

### How to File an Application for Unemployment Benefits

NHES je ponosni član Američke mreže radne snage (America's Workforce Network) i NH poslova (NH Works). NHES je poslodavac koji daje jednaku šansu svima (Equal Opportunity Employer) i u saglasnosti je sa Zakonom o pravima Amerikanaca sa invaliditetom. Dodatne pomoći i usluge dostupne su po zahtjevu osoba sa

## Zatim ćete morati popuniti sljedeće:

5. **Osobni podaci.** Unesite sve tražene podatke i kliknite na dugme **Next**.
6. **Preference.** Unesite sve tražene podatke i kliknite na dugme **Next**.
7. **Pitanja u zahtjevu.** Pažljivo pročitajte svako pitanje i iskreno odgovorite, a zatim kliknite na dugme **Next**. Ako bilo koji dati odgovor iziskuje opširnije informacije, otvoriće vam se dodatni prikazi i pitanja. Odgovorite na sva dodatna pitanja što je moguće detaljnije kako biste izbjegli kašnjenje obrade vašeg zahtjeva.
8. **Radna historija.** Ova informacija je izuzetno važna. Ako ne upišete sva zaposlenja iz zadnjih 18 mjeseci, može doći do usporavanja obrade zahtjeva. Izaberite sa prikazane liste poslodavaca ili potražite poslodavca koji nije naveden biranjem "My employer is not listed above" (Moj poslodavac nije naveden). Unesite **sve** poslodavce iz posljednjih 18 mjeseci, bilo s djelimičnim radnim vremenom ili punim radnim vremenom, u NH ili drugoj državi, saveznom, vojnom, podugovaračkim statusom ili ako ste bili samozaposleni.
9. **Pojedinosti radne historije.** Biće vam predočena odvojena strana za pojedinosti zaposlenja, za svakog poslodavca kojeg ste izabrali ili unijeli. Kliknite na **Next** da biste nastavljali na sljedeću stranicu sve dok ne pružite svu radnu historiju za posljednjih 18 mjeseci, a zatim kliknite na dugme **Work History Complete**. Ako bilo koji dati odgovor iziskuje opširnije informacije, otvoriće vam se dodatni prikazi i pitanja. Odgovorite na sva dodatna pitanja što je moguće detaljnije kako biste izbjegli kašnjenje obrade vašeg zahtjeva.
10. **Ponovno zapošljavanje.** Svi podnosioci zahtjeva moraju popuniti stranice o ponovnom zapošljavanju (Reemployment). Ako se vraćate na posao u roku od 4 sedmice od zadnjeg dana kad ste radili, od vas se neće tražiti da učestvujete u službama za ponovno zapošljavanje nego možete biti planirani za obavezan Razgovor o pravima na beneficije. Morate izabrati najmanje jednu struku koristeći dugme **Search** pod **Occupation Details** i imaćete mogućnost da izaberete dvije. Za svaku struku ćete imati listu **Job Skills** i trebate označiti sve kvalifikacije koje su primjenjive. Za nastavak kliknite na dugme **Next**.
11. **Pregledaj i potvrdi.** Ovo je vaša mogućnost da pregledate informacije koje ste priložili kako biste bili sigurni da su tačne. **To je vaša jedina mogućnost da izmijenite informacije prije dovršetka zahtjeva.** Koristite znak plus za proširenje odjeljaka i pregled vaših odgovora. Ako želite da promijenite neku informaciju, kliknite na **Edit this section** za odjeljak koji želite izmijeniti. Bićete vraćeni na odgovarajuću stranicu. Kad izvršite izmjene na stranici, kliknite na **Next**.  
  
Kad završite pregled, označite okvir kako biste potvrdili da ste pregledali informacije i dali potpune i ispravne informacije. Izaberite da potvrdite jeste li vi popunili zahtjev ili vam je druga osoba ili prevodilac popunio zahtjev. Kliknite na dugme **Certify Claim** kad završite da biste potvrdili zahtjev.
12. **Certifikacija.** Ako niste osobno popunili ovu prijavu, pružite ime osobe koja ga je popunila za vas. Kako bi vaš zahtjev bio obrađen, morate odabrati YES (da) da biste potvrdili svoju saglasnost za izjavu o certifikaciji, a zatim kliknite na dugme **Next**.
13. **Potvrda.** Vaš zahtjev je prihvaćen. **Ovo je veoma važna strana – molimo, pročitajte je.** Podnošenje prijave za nezaposlenost je postupak koji se sastoji od dva koraka. Uputstva o vašem sljedećem koraku, popunjavanje kontinuiranog zahtjeva, nalaze se na ovoj strani i morate ih se pridržavati ili neće biti preduzete dalje radnje u pogledu vašeg zahtjeva; neće biti izvršene uplate. Morate popuniti kontinuirani zahtjev za period između nedjelje do subote odmah nakon dana kojeg ste otvorili svoj zahtjev.

Preporučuje se da odšampate ovu stranu. Za štampanje kliknite na dugme **Print Confirmation**. Ako ne možete odšampati, prepisite broj Potvrde (Confirmation).

Klikom na dugme **Main Menu** vraćate se na personalizirani glavni meni.

Ako naiđete na probleme, za pomoć otiđite u Lokalni ured NHWORKS New Hampshire Employment Security. Ako ne živite u New Hampshireu, pozovite 1-800-266-2252 i slijedite automatska pitanja o vašem zahtjevu.