

■ ក្របខណ្ឌប្រតិបត្តិការស្រាវជ្រាវស្រាវអន្តរជាតិ [ក្របខណ្ឌប្រតិបត្តិការស្រាវជ្រាវស្រាវអន្តរជាតិ 105] <ធ្វើស្រាវជ្រាវ ឆ្នាំ 2023. 12. 29.>

**ចូលរួមការងារ
 ការបង្កើនសមត្ថភាព
 និងក្រោយពេលសម្រាលកូន**

- [] ចូលរួមការងារ
- [] យាត្រា • សំណើសុំអនុញ្ញាត
- [] បេក្ខជន ចូលរួមការងារ
- [] ការឈប់សម្រាកមុន និងក្រោយពេលសម្រាលកូន
- [] ការឈប់សម្រាកសម្រាប់ការរលូត • ទារកបានស្លាប់
- [] ការឈប់សម្រាកដោយពោះប្រពន្ធសម្រាលកូន

၁။ စာအုပ်အမည် (Title)
 ၂။ စာအုပ်အမျိုးအမည် (Category)
 ၃။ စာအုပ်အမျိုးအမည် (Category)
 ၄။ စာအုပ်အမျိုးအမည် (Category)
 ၅။ စာအုပ်အမျိုးအမည် (Category)
 ၆။ စာအုပ်အမျိုးအမည် (Category)
 ၇။ စာအုပ်အမျိုးအမည် (Category)
 ၈။ စာအုပ်အမျိုးအမည် (Category)
 ၉။ စာအုပ်အမျိုးအမည် (Category)
 ၁၀။ စာအုပ်အမျိုးအမည် (Category)



(약칭: 출산휴가급여 신청서)

(ឈ្មោះអក្សរកាត់: ពាក្យស្នើសុំ ការឧបត្ថម្ភសម្រាកសម្រាប់ការសម្រាលកូន)

※ ជ្រុងខាងស្តាំនៃតារាងខាងលើនេះ គឺជាជ្រុងខាងស្តាំនៃតារាងខាងលើនេះ ដែលមានលេខសម្គាល់ ១ ដល់ ១០ តាមលំដាប់លំដោយ។

(ឆ្នាំ)
(ទំព័រ)

ចុះបញ្ជីលេខ លេខដាក់ពាក្យ	ចុះបញ្ជី កាលបរិច្ឆេទដាក់ពាក្យ	ពេលវេលា: 14 ថ្ងៃ រយៈពេលដំណើរការ: 14 ថ្ងៃ
-----------------------------	----------------------------------	---

1. ព័ត៌មានអ្នកដាក់ពាក្យ

① ឈ្មោះ	② លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ
③ អាសយដ្ឋាន និង លេខទំនាក់ទំនង	(ទូរសព្ទ: (លេខទំនាក់ទំនង:
④ ថ្ងៃសម្រាលកូន(ថ្ងៃគ្រោងនឹងសម្រាកកូន, ថ្ងៃលូកកូន . ទារកបានស្លាប់)	⑤ ឈ្មោះរបស់ទារក ⑥ ភេទរបស់ទារក [] ប្រុស [] ស្រី

2. ឧបសារនៃការដាក់ពាក្យ

⑦ 이번 회차 신청기간	년	월	일	~	년	월	일
⑦ រយៈពេលការដាក់ពាក្យវគ្គនេះ	ឆ្នាំ	ខែ	ថ្ងៃ	~	ឆ្នាំ	ខែ	ថ្ងៃ
⑧ 급여 지급받을 계좌번호							
⑧ លេខគណនីដែលនឹងទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភ							
은행명:	계좌번호:		예금주:				
ឈ្មោះធនាគារ:	លេខគណនី:		ម្ចាស់គណនី:				

3. 확인사항
3. ចំណុចត្រូវពិនិត្យ

១) តើអ្នកធ្លាប់ទទួលបានប្រាក់
ឬវត្ថុមានតម្លៃដែលស្មើនឹងប្រាក់ឈ្នួលធម្មតាពីនិយោជករបស់អ្នកក្នុងអំឡុងពេលដាក់ពាក្យខាងលើដែរឬទេ?

[illegible]

4. 서명 및 날인

4. ហត្ថលេខា និងត្រា

「고용보험법」 제75조 및 같은 법 시행규칙 제121조에 따라 위와 같이 신청합니다.

ខ្ញុំដាក់ពាក្យស្នើដូចខាងលើ ដោយអនុលោមតាម «ច្បាប់ធានារ៉ាប់រងការងារ» មាត្រា 75 និង មាត្រា 121 នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់ដូចគ្នានេះ។

၂၀၂၁
၂၀၂၀
၂၀၁၉

អ្នកដាក់ពាក្យ

(서명 또는 인)
(ហត្ថលេខា ឬ ត្រា)

○○지방고용노동청(지청)장 귀하

ជូនចំពោះ: ប្រធាន(សាខា)មន្ទីរមុខរបរ និង ការងារខេត្ត ○○

ចំណុច ឯកសារភ្ជាប់	1. 「고용보험법 시행규칙」 제123조에 따른 출산전후(유산·사산) 휴가 확인서 또는 배우자 출산휴가 확인서 1부(최초 1회만 제출합니다) 1. លិខិតបញ្ជាក់ពីការឈប់សម្រាកមុន និងក្រោយពេលសំរាលកូន (ការរលក • ទារកបានស្លាប់) ឬ លិខិតបញ្ជាក់ពីការឈប់សម្រាកដោយព្រោះប្រពន្ធសម្រាលកូន អនុលោមតាមមាត្រា 123 នៃ 「បទប្បញ្ញត្តិអនុវត្តនៃច្បាប់ជានាវ៉ាប់ងការងារ» 1 ច្បាប់ (ដាក់ស្នើតែម្តងក្នុងករណីនីមួយៗ) 2. 통상임금을 확인할 수 있는 자료(임금대장, 근로계약서 등) 사본 1부 2. ទិន្នន័យដែលអាចបញ្ជាក់អំពីប្រាក់ឈ្នួលធម្មតា(សៀវភៅបញ្ជីប្រាក់ខែ, កិច្ចសន្យាការងារ ជាដើម) ច្បាប់ចម្លង 1 ច្បាប់ 3. 휴가기간 동안 사업주로부터 금품을 지급받은 경우 이를 확인할 수 있는 자료 3. ទិន្នន័យដែលអាចបញ្ជាក់អំពីការទទួលបានការផ្តល់ប្រាក់ពីនិយោជកក្នុងអំឡុងពេលរយៈពេលឈប់សម្រាក 4. 유산 또는 사산을 하였음을 증명할 수 있는 의료기관(「의료법」에 따른 의료기관)의 진단서 1부 (임신기간이 적혀 있어야 하고, 유산·사산휴가의 경우만 해당합니다) 4. វិញ្ញាបនបត្រវេជ្ជសាស្ត្រ 1 ច្បាប់ ដែលចេញពីស្ថាប័នវេជ្ជសាស្ត្រ (ស្ថាប័នវេជ្ជសាស្ត្រក្រោម 「ច្បាប់សេវាវេជ្ជសាស្ត្រ」) ដែលអាចបញ្ជាក់អំពីការឈប់សម្រាករលកកូន ឬទារកបានស្លាប់ (រយៈពេលនៃការមានផ្ទៃពោះត្រូវតែសរសេរ ហើយអនុវត្តតែក្នុងករណីរលកកូន ឬទារកបានស្លាប់តែប៉ុណ្ណោះ)	수수료 없음 គ្មាន ថ្លៃ ដើ ង សា រ
담당 공무원 확인사항 ការត្រួតពិនិត្យ ពីមន្ត្រីទទួល បន្ទុក	주민등록표 등본 또는 가족관계등록전산정보 ច្បាប់ចម្លងប័ណ្ណចុះបញ្ជីប្រជាពលរដ្ឋ ឬ ព័ត៌មានការចុះបញ្ជីទំនាក់ទំនងគ្រួសារ	

행정정보 공동이용 동의서
លិខិតអនុញ្ញាតប្រើប្រាស់ព័ត៌មានរដ្ឋបាលរួម

본인은 이 건의 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다.

ដើម្បីដំណើរការពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការនេះ ខ្ញុំយល់ព្រមអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីទទួលបន្ទុកពិនិត្យឯកសារខាងលើ តាមរយៈការប្រើប្រាស់រួមនៃព័ត៌មានរដ្ឋបាលដោយយោងតាម 「ច្បាប់រដ្ឋាភិបាលអេឡិចត្រូនិក» មាត្រា 36(1)។

※ 다만, 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 해당 서류를 제출해야 합니다.

※ ប៉ុន្តែ, ក្នុងករណីមិនយល់ព្រម អ្នកដាក់ពាក្យត្រូវដាក់ឯកសារពាក់ព័ន្ធដោយខ្លួនឯង។

신청인
អ្នកដាក់ពាក្យ

(서명 또는 인)
(ហត្ថលេខា ឬ ម្រាម)

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

개인정보 수집 및 이용 동의서(선택)
លិខិតយល់ព្រមចំពោះការប្រមូល និងប្រើប្រាស់ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន(ជាជម្រើស)

본인은 이 건 민원사무처리에 대한 고객만족도 조사 및 관련 제도개선에 필요한 의견조사를 위해 전화번호, 휴대전화번호 등을 수집·이용하는 것에 동의합니다.

ខ្ញុំយល់ព្រមចំពោះការប្រមូល និងប្រើប្រាស់ដូចជា លេខទូរស័ព្ទ, លេខទូរស័ព្ទដៃជាដើម
សម្រាប់គោលបំណងនៃការស្ទង់មតិការពេញចិត្តរបស់អតិថិជនទាក់ទងនឹងការដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋប្បវេណី
និងធ្វើការស្ទង់មតិយោបល់ដែលចាំបាច់ដើម្បីកែលម្អប្រព័ន្ធពាក់ព័ន្ធ។

____ 年 ____ 月 ____ 日
____ 號 日 月

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? (☐ 동의함 ☐ 동의안함)

តើអ្នកយល់ព្រមចំពោះការប្រមូល និងប្រើប្រាស់ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនដូចខាងលើដែរឬទេ? (☐ យល់ព្រម ☐ មិនយល់ព្រមទេ)

신청인

(서명 또는 인)

អ្នកដាក់ពាក្យ

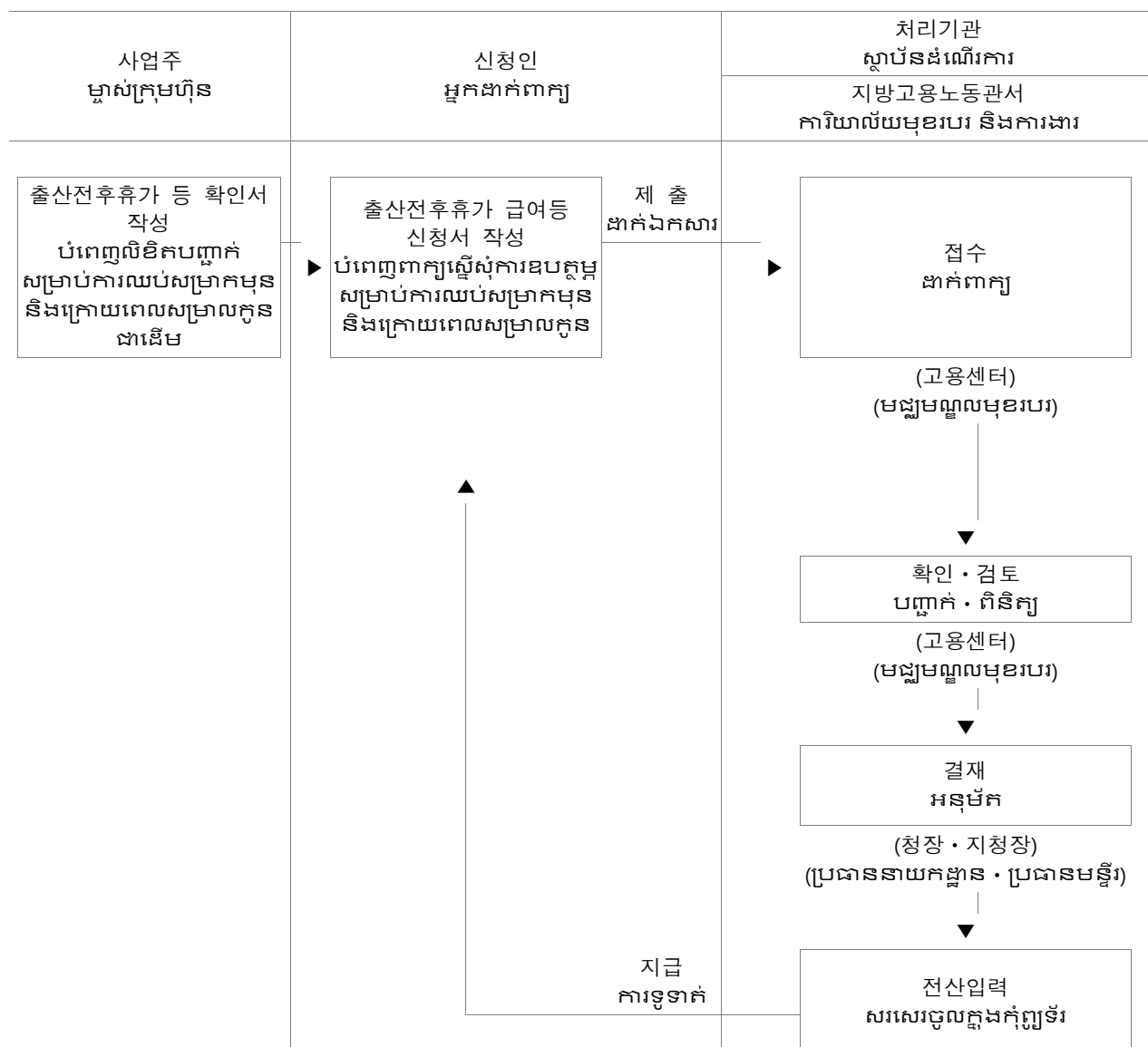
(ហត្ថលេខា ឬត្រា)

작성방법
របៀបបំពេញ

- ◎ 고용보험에서 지급하는 출산전후휴가 급여, 유산·사산휴가 급여 및 배우자 출산휴가 급여는 출산전후휴가, 유산·사산휴가 및 배우자 출산휴가 종료일로부터 12개월 이내에 신청해야 합니다.
- ◎ ការឧបត្ថម្ភការឈប់សម្រាកមុន និងក្រោយសម្រាលកូន, ការឈប់សម្រាករួចកូន ឬទារកបានស្លាប់ • និង ការឈប់សម្រាកដោយព្រោះប្រពន្ធសម្រាលកូន គឺអ្នកអាចដាក់ពាក្យស្នើសុំក្នុងរយៈពេល 12ខែរាប់ចាប់ពីថ្ងៃបញ្ចប់នៃការឈប់សម្រាកមុន និងក្រោយសម្រាលកូន, ការឈប់សម្រាករួចកូន ឬទារកបានស្លាប់ និង ការឈប់សម្រាកដោយព្រោះប្រពន្ធសម្រាលកូន។
- ※ 다만, 천재지변 등의 사유로 출산전후휴가, 유산·사산휴가 및 배우자 출산휴가 급여를 신청할 수 없었던 사람은 그 사유가 끝난 후 30일 이내에 신청해야 합니다.
- ※ ប៉ុន្តែ, អ្នកមិនអាចធ្វើការដាក់ពាក្យស្នើសុំការឧបត្ថម្ភការឈប់សម្រាកមុន និងក្រោយសម្រាលកូន, ការឈប់សម្រាករួចកូន ឬទារកបានស្លាប់ • និង ការឈប់សម្រាកដោយព្រោះប្រពន្ធសម្រាលកូន ដោយសារមូលហេតុដូចជាគ្រោះធម្មជាតិ អ្នកត្រូវតែដាក់ពាក្យស្នើសុំក្នុងរយៈពេល 30 ថ្ងៃបន្ទាប់ពីការបញ្ចប់នៃមូលហេតុនោះ។
1. 출산전후휴가 급여등의 신청은 회차별(1, 2, 3, 4회차)로 구분하여 적습니다(단, 배우자 출산휴가 급여는 1회차만 작성합니다).
1. ការដាក់ពាក្យស្នើសុំការឧបត្ថម្ភ សម្រាប់ការឈប់សម្រាកមុន និងក្រោយពេលសម្រាលកូន សូមអ្នកសរសេរដោយបែងចែកវគ្គនីមួយៗ(1, 2, 3, 4វគ្គ)(ប៉ុន្តែ, ការឧបត្ថម្ភសម្រាប់ការឈប់សម្រាកដោយព្រោះប្រពន្ធសម្រាលកូន នោះអាចសរសេរបានតែម្តងប៉ុណ្ណោះ)។
2. ⑤란에는 영아의 주민등록번호를 적되, 2명 이상 출산한 경우에도 1명의 주민등록번호를 적습니다.
2. នៅក្នុងប្រអប់⑤ សូមសរសេរ លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណរបស់ទារក, ទោះបីជាមានកូនច្រើនជាង 2នាក់ក៏ដោយ សូមសរសេរ លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណរបស់ទារក 1នាក់។
- 태아, 유산·사산 또는 외국인인 경우에는 ⑤란에 111111-111111로 적습니다.
- ក្នុងករណីដែលទារក រួចកូន • ទារកបានស្លាប់ ឬ ជាជនបរទេស សូមសរសេរ 111111-111111 នៅក្នុងប្រអប់⑤។
3. ⑥란은 다태아 또는 2명 이상 출산한 경우 ' [] 에 ' 부분에 표시합니다(출산전후휴가 부여일 및 급여지급기간이 늘어납니다).
3. ក្នុងប្រអប់⑥ ករណីដែលបានសម្រាលកូនដែលជា ទារកច្រើន ឬ លើសពី 2នាក់ នោះសូមគូសសញ្ញានៅក្នុងផ្នែក ' [] បាន/ចា' (ថ្ងៃដែលផ្តល់អោយសម្រាប់ការឈប់សម្រាកមុន និងក្រោយពេលសម្រាលកូន និង រយៈពេលផ្តល់ការឧបត្ថម្ភគឺនឹងត្រូវបន្ថែម)។
4. ⑦란에는 사업주로부터 부여받은 총 휴가기간 중 이번 급여 신청에 해당하는 기간을 적습니다.
4. នៅក្នុងប្រអប់⑦ ក្នុងចំណោមរយៈពេលឈប់សម្រាកសរុបដែលទទួលបានពីនិយោជក សូមសរសេររយៈពេលដែលមានពាក់ព័ន្ធនឹងការដាក់ពាក្យស្នើសុំការឧបត្ថម្ភសម្រាប់លើកនេះ។
5. ⑧란에는 반드시 신청인 본인의 계좌번호를 적어야 합니다.
5. នៅក្នុងប្រអប់⑧ ត្រូវតែសរសេរលេខគណនីធនាគាររបស់អ្នកដាក់ពាក្យជាដាច់ខាត។
6. ⑨란에는 출산전후휴가 급여등을 신청하는 기간 중 사업주로부터 통상임금에 해당하는 금품을 지급받은 경우 (지급예정인 경우 포함) 그 기간과 금액을 적습니다.
6. នៅក្នុងប្រអប់⑨ ប្រសិនបើអ្នកបានទទួលប្រាក់ ឬវត្ថុមានតម្លៃដែលស្មើនឹងប្រាក់ឈ្នួលធម្មតាពីនិយោជក ក្នុងអំឡុងពេលនៃការស្នើសុំការឧបត្ថម្ភនៃការឈប់សម្រាកមុន និងក្រោយពេលសម្រាលកូន ជាដើម (រួមទាំងប្រាក់ដែលបានគ្រោងនឹងបង់) សូមសរសេរ រយៈពេល និងចំនួនទឹកប្រាក់។

- [illegible]

처리절차
 ដំណើរការនីតិវិធី



		(고용센터) (부설)비밀리보실)
--	--	----------------------