

FORM NG EMPLOYER SA PAGBERIPIKA NG SAHOD

(Alinsunod sa NRS 616C.045(2)(d))

(Mga) employer, pakibigay ang impormasyon sa sahod para sa empleyadong pinangalanan sa ibaba sa pamamagitan ng pagkumpleto at pag-file ng form na ito. Dapat kumpletuhin ang form sa loob ng anim (6) na araw ng "trabaho" 1) pagtanggap ng claim para sa kompensasyon kapag nakasaad sa C-4 form na inaasahang mawawalan ang napinsalang empleyado ng trabaho sa loob ng limang (5) araw o higit pa at/o 2) kapag hiniling ng tagaseguro/TPA. Kumpletuhin ang lahat ng tanong, ilagay ang N/A para sa anumang field na hindi naaangkop. Maaaring suportahan ng mga talaan ng payroll ang impormasyon mula sa form na ito. Dapat kasama sa pansuportang dokumentasyon ang tiyak at sapat na mga tala at/o mga paliwanag para matiyak na maberipika ang mga pagkalkula, maglakip ng pansuportang dokumentasyon, kung naaangkop.

Pangalan ng Employer _____		Petsa ng Pagkumpleto _____																																																													
1.	Impormasyon ng IE	Pangalan ng Napinsalang Empleyado (Huli/Una/MI) _____ # ng Social Security _____																																																													
		# ng Claim _____ Petsa ng Pinsala _____ Petsa ng Pag-hire _____																																																													
2.	Regular na Sahod	Sa petsa ng pinsala, ang sahod ng empleyado ay \$ _____ kada <input type="checkbox"/> Oras <input type="checkbox"/> Araw <input type="checkbox"/> Linggo <input type="checkbox"/> Buwan Petsa na nagkabisa ang sahod _____																																																													
		Na-hire ba ang empleyado para magtrabaho nang 40 oras kada linggo? <input type="checkbox"/> Oo <input type="checkbox"/> Hindi Kung hindi, # ng oras bawat linggo _____ # ng mga araw kada linggo _____																																																													
		Magtatapos ang panahon ng pagbabayad sa <input type="checkbox"/> Linggo <input type="checkbox"/> Lunes <input type="checkbox"/> Martes <input type="checkbox"/> Miyerkules <input type="checkbox"/> Huwebes <input type="checkbox"/> Biyernes <input type="checkbox"/> Sabado																																																													
		Binabayaran ang empleyado Nakaiskedyul na (mga) araw na walang pasok <input type="checkbox"/> Lingguhan <input type="checkbox"/> Minsan sa Dalawang Linggo <input type="checkbox"/> Kalahating Buwan <input type="checkbox"/> Buwanan <input type="checkbox"/> Iba pa																																																													
		<input type="checkbox"/> Linggo <input type="checkbox"/> Lunes <input type="checkbox"/> Martes <input type="checkbox"/> Miyerkules <input type="checkbox"/> Huwebes <input type="checkbox"/> Biyernes <input type="checkbox"/> Sabado <input type="checkbox"/> Iba pa																																																													
		Ipalawanag ang "Iba pa" _____																																																													
		Petsa ng huling nagtrabaho ng empleyado PAGKATAPOS na naganap ang pinsala _____ Petsa ng pagbalik sa trabaho _____																																																													
3.	Impormasyon sa Payroll	Gagamitin ang panahon ng payroll para matukoy ang Average na Buwanang Sahod (AMW), markahan lang ang opsyong naaangkop:																																																													
		<input type="checkbox"/> 12 linggong pagberipika ng payroll.																																																													
		<input type="checkbox"/> Mas mababa sa 12 linggong impormasyon sa payroll. Magsisimula ang panahon ng payroll sa petsa ng pag-hire at magtatapos sa petsa ng pinsala.																																																													
		<input type="checkbox"/> Iba pa: _____																																																													
		Petsa ng pagsisimula ng panahon ng suweldo: _____ Petsa ng pagtatapos ng panahon ng payroll: _____																																																													
		Bilang ng mga araw na nasa panahon ng payroll _____																																																													
4.	Mga Karagdagang Sahod	Sa panahon ng payroll na inilagay sa itaas, nakatanggap ba ang napinsalang empleyado ng karagdagang sahod (bawat NAC 616C.423) HINDI kasama sa kabuuang suweldo? <input type="checkbox"/> Oo <input type="checkbox"/> Hindi																																																													
		<input type="checkbox"/> Sick pay <input type="checkbox"/> Bakasyon <input type="checkbox"/> Holiday <input type="checkbox"/> Overtime <input type="checkbox"/> Mga tip <input type="checkbox"/> Komisyon <input type="checkbox"/> Mga bonus <input type="checkbox"/> Pagwawakas																																																													
		<input type="checkbox"/> Iba pa Uri: _____																																																													
5.	Mga Kabuuang Kita at Iba pang Kabayaran	Magbigay ng impormasyon sa payroll para sa panahon ng payroll na inilagay sa Seksyon 3.																																																													
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Panahon ng Payroll</th> <th rowspan="2">Kabuuang Suweldo (Hindi kasama ang Mga Tip)</th> <th rowspan="2">Mga Karagdagang Sahod</th> <th colspan="2">Panahon ng Payroll</th> <th rowspan="2">Kabuuang Suweldo (Hindi kasama ang Mga Tip)</th> <th rowspan="2">Mga Karagdagang Sahod</th> </tr> <tr> <th>Simula</th> <th>Pagtatapos</th> <th>Simula</th> <th>Pagtatapos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Panahon ng Payroll		Kabuuang Suweldo (Hindi kasama ang Mga Tip)	Mga Karagdagang Sahod	Panahon ng Payroll		Kabuuang Suweldo (Hindi kasama ang Mga Tip)	Mga Karagdagang Sahod	Simula	Pagtatapos	Simula	Pagtatapos																																																
Panahon ng Payroll		Kabuuang Suweldo (Hindi kasama ang Mga Tip)	Mga Karagdagang Sahod	Panahon ng Payroll				Kabuuang Suweldo (Hindi kasama ang Mga Tip)	Mga Karagdagang Sahod																																																						
Simula	Pagtatapos			Simula	Pagtatapos																																																										
6.	Mga pagliban	Lumiban ba ang empleyado sa panahon ng sahod na iniulat para sa isa sa mga sumusunod na dahilan, ayon sa NAC 616C.438? <input type="checkbox"/> Oo <input type="checkbox"/> Hindi																																																													
		<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. May sertipikasyong sakit o kapansanan.</td> <td style="width: 50%;">4. Sa serbisyong militar maliban sa tungkulin sa pagsasanay na isinasagawa tuwing katapusan ng linggo.</td> </tr> <tr> <td>2. Ipinasok sa ospital, o iba pang institusyon.</td> <td>5. Lumiban dahil sa opisyal na inaprubahang welga.</td> </tr> <tr> <td>3. Naka-enroll bilang full-time na estudyante, hindi nagtatrabaho sa mga araw ng pagpasok.</td> <td>6. Inaprubahan ang leave sa ilalim ng Batas para Pampamilya at Medikal na Leave.</td> </tr> </table>		1. May sertipikasyong sakit o kapansanan.	4. Sa serbisyong militar maliban sa tungkulin sa pagsasanay na isinasagawa tuwing katapusan ng linggo.	2. Ipinasok sa ospital, o iba pang institusyon.	5. Lumiban dahil sa opisyal na inaprubahang welga.	3. Naka-enroll bilang full-time na estudyante, hindi nagtatrabaho sa mga araw ng pagpasok.	6. Inaprubahan ang leave sa ilalim ng Batas para Pampamilya at Medikal na Leave.																																																						
1. May sertipikasyong sakit o kapansanan.	4. Sa serbisyong militar maliban sa tungkulin sa pagsasanay na isinasagawa tuwing katapusan ng linggo.																																																														
2. Ipinasok sa ospital, o iba pang institusyon.	5. Lumiban dahil sa opisyal na inaprubahang welga.																																																														
3. Naka-enroll bilang full-time na estudyante, hindi nagtatrabaho sa mga araw ng pagpasok.	6. Inaprubahan ang leave sa ilalim ng Batas para Pampamilya at Medikal na Leave.																																																														
		(Kung oo, magbigay ng mga detalye sa ibaba ayon sa dahilan):																																																													
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Mga petsa ng pagliban</th> <th colspan="3">Mga petsa ng pagliban</th> <th colspan="3">Mga petsa ng pagliban</th> </tr> <tr> <th>Magsimula</th> <th>Tapusin</th> <th>Dahilan</th> <th>Magsimula</th> <th>Tapusin</th> <th>Dahilan</th> <th>Magsimula</th> <th>Tapusin</th> <th>Dahilan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Mga petsa ng pagliban			Mga petsa ng pagliban			Mga petsa ng pagliban			Magsimula	Tapusin	Dahilan	Magsimula	Tapusin	Dahilan	Magsimula	Tapusin	Dahilan																																										
Mga petsa ng pagliban			Mga petsa ng pagliban			Mga petsa ng pagliban																																																									
Magsimula	Tapusin	Dahilan	Magsimula	Tapusin	Dahilan	Magsimula	Tapusin	Dahilan																																																							
7.	Tagapaghanda	Totoo at tama ang impormasyong itong kinuha mula sa mga talaan ng suweldo ng empleyado.																																																													
		Isulat ang Pangalan: _____ Lagda: _____																																																													
		Petsang isinumite sa Tagaseguro/TPA: _____ Employer: _____																																																													
		Tagaseguro: _____ Third Party na Tagapangasiwa: _____																																																													

NRS 616C.420 Paraan ng pagtukoy ng average na buwanang sahod.

1. Dapat makapagbigay ang Tagapangasiwa sa pamamagitan ng regulasyon ng paraan ng pagtukoy sa average na buwanang sahod.
 2. Dapat ibinigay ang paraang natukoy alinsunod sa subseksyon 1 na:
 - (a) Maliban sa ibang itinatadhana sa subseksyong ito, dapat gamitin ang tala ng mga sahod na kinita para sa panahon ng 12 linggo para kalkulahin ang average na buwanang sahod.
 - (b) Kung hindi kumakatawan ang 12 linggong panahon ng sahod na nakuha sa average na buwanang sahod ng napinsalang empleyado, ang mga sahod na kinita sa loob ng panahon ng 1 taon o buong panahon ng trabaho, kung mas mababa ito sa 1 taon, ay maaaring gamitin. Ang mga sahod na kinita sa loob ng 1 taon o buong panahon ng pagtatrabaho, kung mas mababa ito sa 1 taon, ay dapat gamitin kung tataas ang average na buwanang sahod.
 - (c) Kung miyembro ang napinsalang empleyado ng organisasyon sa paggawa at regular na nagtatrabaho sa pamamagitan ng mga referral mula sa opisina ng organisasyong iyon, maaaring gamitin ang mga sahod na kinita mula sa lahat ng employer sa loob ng 1 taon. Maaaring gamitin ang panahon ng 1 taon gamit ang lahat ng sahod na kinita ng napinsalang empleyado mula sa lahat ng kanyang employer sa loob ng 1 taon. Dapat gamitin ang panahon ng 1 taon gamit ang lahat ng sahod na kinita ng napinsalang empleyado mula sa lahat ng kanyang mga employer kung tataas ang average na buwanang sahod.
 - (d) Kung hindi available ang impormasyon tungkol sa payroll sa loob ng 12 linggo, maaaring i-average ang mga kinita na sahod para sa available na panahon, pero hindi para sa panahon na mas mababa sa 4 na linggo.
 - (e) Kung hindi available ang impormasyon tungkol sa payroll sa loob ng hindi bababa sa 4 na linggo, dapat i-project ang average na sahod na kinita gamit ang rate ng suweldo sa petsa ng pinsala o pagkakasakit at ang inaasahang iskedyul ng pagtatrabaho ng napinsalang empleyado.
 - (f) Kung nakabatay ang sahod na kinita sa trabaho kada piraso at hindi available ang tala ng sahod na kinita sa loob ng hindi bababa sa 4 na linggo, dapat matukoy ang sahod na kinita bilang katumbas ng average na sahod na nakuha ng ibang empleyado na gumagawa ng parehong trabaho.
 - (g) Kung hindi mailapat ang mga pamamaraang ito ng pagtukoy ng panahon ng sahod na kinita nang makatwiran at patas, dapat kalkulahin ang average na buwanang sahod ng tagaseguro sa 100 porsiyento ng:
 - (1) Ang kabuuan na makatwirang kumakatawan sa average na buwanang sahod ng napinsalang empleyado, gaya ng tinukoy sa mga regulasyong pinagtibay alinsunod sa seksyong ito, sa oras na mangyari ang pinsala o karamdaman; o
 - (2) Ang halagang tinutukoy gamit ang oras-oras na sahod sa araw na nangyari ang pinsala o pagkakasakit at ang inaasahang iskedyul ng pagtatrabaho ng napinsalang empleyado.
 - (h) Dapat binubuo ng magkakasunod na araw ang panahon na ginamit para kalkulahin ang average na buwanang sahod, na nagtatapos sa petsa kung saan nangyari ang pinsala o pagkakasakit, o ang huling araw ng panahon ng payroll bago ang pinsala o pagkakasakit kung kumakatawan ang panahong ito sa average na buwanang sahod.
- ⇒ Gaya ng ginamit sa subseksyong ito, nangangahulugan ang "sahod na kinita" ng mga sahod na kinita mula sa trabaho kung saan nangyari ang pinsala o sakit at sa anumang kasabay na trabaho
3. Sa pagtukoy ng average na buwanang sahod alinsunod sa subseksyon 1, dapat na may kasamang kasabay na sahod ng napinsalang empleyado lang ang pamamaraan kung ang kasabay na sahod ay nakuha mula sa isa o higit pang employer na nakaseguro para sa kompensasyon ng mga manggagawa o mga benepisyo sa kapansanan ng gobyerno na pamamagitan ng:
 - (a) Pribadong tagapagdala;
 - (b) Plano ng sariling insurance;
 - (c) Sistema ng insurance sa kompensasyon ng mga manggagawa na tumatakbo sa ilalim ng mga batas ng anumang ibang estado o teritoryo ng Estados Unidos; o
 - (d) Plano sa kompensasyon o benepisyo sa kapansanan ng mga manggagawa na ibinigay at pinangangasiwaan ng Pederal na Pamahalaan o anumang ahensya nito.
4. Maliban sa ibang itinatadhana ng subseksyon 3, kasama sa mga kasabay na sahod, nang walang limitasyon, ang mga sahod na kinita mula sa:
 - (a) Aktibo o reserbang tungkulin kasama o nasa:
 - (1) Army, Navy, Air Force, Marine Corps o Coast Guard ng Estados Unidos;
 - (2) Merchant Marine; o
 - (3) National Guard; o
 - (b) Pagtatrabaho sa pamamagitan ng:
 - (1) Pederal na Pamahalaan o anumang sangay o ahensya nito;
 - (2) Estado, teritoryo, probinsya, munisipal o lokal na pamahalaan ng anumang estado o teritoryo ng Estados Unidos; o
 - (3) Pribadong employer, kung full-time, part-time, pansamantala, pana-panahon, seasonal o kung hindi man ay limitado sa termino, o alinsunod sa kontrata ang trabahong iyon.
5. Gaya nang ginamit sa seksyong ito, ang kabuuan ng mga sahod na kinita o itinuring na kinita sa bawat lugar ng trabaho ang ibig sabihin ng "kasabay na sahod", kabilang ang, nang walang limitasyon, ang kabuuan ng anuman at lahat ng perang kinita para sa trabaho sa anumang uri o kalikasan na isinagawa ng empleyado para sa dalawa o higit pang employer sa loob ng isang taong panahon kaagad bago ang petsa ng pinsala o ang pagsisimula ng sakit sa trabaho, sinusukat man, ayon sa rate kada oras,
6. suweldo, mga bonus, per diem, halaga ng mga pagkain, halaga ng pabahay o anumang iba pang benepisyo sa trabahong maaaring kalkulahin nang patas sa halaga ng pera na ipinahayag sa average na buwanang halaga.
- (Idinagdag sa NRS noong 1981, 1196; A 1981, 1829; 1983, 1296; 2019, 1902, 3438)