

De acuerdo con la Regla de la Oficina de Early Learning (OEL) 6 M-4.203 (2) (b)
'Un padre debe notificar a la coalición, o su representante, de cualquier cambio en el empleo, los ingresos, o el tamaño de la familia en cuestión de días los diez (10) días calendario. "Un cliente que tiene una pérdida / rotura del empleo y los informes dentro del plazo especificado puede ser capaz de mantener la elegibilidad para los servicios de preparación escolar asistidos financieramente. De no hacerlo, dará lugar a la terminación de sus servicios de cuidado de niños. Si una pérdida / pausa de empleo no se informa en el plazo señalado, se impondrán sanciones penales.

Nombre de Cliente: _____ Últimos Cuatro de SSN: _____

VERIFICACIÓN DE EMPLEO

A. Nuevo Cliente/Cliente Regresando:

1. Su ingreso debe ser verificado antes que servicios pueden ser autorizados.
2. Todas las secciones de la "Verificación de Empleo" deben ser llenados por empleados autorizados.
3. El documento debe ser devuelto y completa antes que servicios pueden ser autorizados.
4. Mi firma confirma que yo entiendo que para continuar los servicios de cuidado de niños en el momento de mi próxima recertificación, debo tener 6-8 semanas de cheques / ingresos corrientes si se paga:
Cada Semana – 6 cheques/ingresos Semi-mensual – 4 cheques/ingresos
Cade de Semanas – 3 cheques/ingresos Monthly – 2 cheques/ingresos

B. Clientes que cambiaron de trabajo o cambiar de horas de trabajo:

1. Su ingreso debe ser verificado antes que servicios pueden ser autorizados para más de 14 días
2. All sections of the 'Verification of Employment' form must be filled out by authorized personnel.
3. El documento debe ser devuelto y completa no más tarde de su fecha de recertificación de _____ o servicios de cuidado infantil serán terminados
4. Mi firma confirma que yo entiendo que para continuar los servicios de cuidado de niños en el momento de mi próxima recertificación, debo tener 6-8 semanas de cheques / ingresos corrientes si se paga:
Cada Semana – 6 cheques/ingresos Semi-mensual – 4 cheques/ingresos
Cade de Semanas – 3 cheques/ingresos Monthly – 2 cheques/ingresos

Firma del Padre/Guardián

Fecha

VERIFICACIÓN DE PÉRDIDA/ROTURA DE INGRESOS O EMPLEO

1. Todas las secciones sobre la "Pérdida / Rotura de Ingresos o Empleo" formulario deben ser llenados por personas autorizados.
2. El documento debe ser devuelto y verificado no más tarde de su fecha de recertificación de _____ o servicios de cuidado infantil serán terminados.

Firma del Padre/Guardián

Fecha