

추가 조치 고지 사항

DHS TNC(Department of Homeland Security Tentative Nonconfirmation: 미국 국토안보부 임시 미확인 통지)

직원 성, 이름	직원 SSN(Social Security Number) 번호 마지막 4 자리
직원 A-번호	직원 문서 번호
DHS 임시 미확인 통지 날짜	케이스 확인 번호
통지 이유:	

고용주 지침:

1. 가능한 빠른 시일 내에 추가 조치 고지 사항을 직원과 개별적으로 검토하십시오.
중요: 직원이 영어를 못하거나 영어를 제대로 읽거나 이해하지 못하는 경우, 이 추가 조치 고지 사항 번역본을 제공하십시오. 번역본은 E-Verify 섹션의 'View Essential Resources'에서 제공됩니다. 그 밖의 이유로 직원이 이 문서를 읽을 수 없는 경우 다른 형식으로 해당 정보를 제공하십시오.
2. 추가 조치 고지 사항 상단에 있는 모든 정보가 정확한지 확인하십시오. 정보가 정확하지 않은 경우, E-Verify 에서 이 케이스를 종료하고 정확한 정보로 새로운 케이스를 생성하십시오.
3. 직원이 DHS TNC(임시 미확인 통지)에 이의를 제기하고 추가 조치 고지 사항 2 페이지에 서명 및 날짜를 기입하기를 원하는지 확인하고 고용주는 다음에 서명 및 날짜를 기입하십시오.
4. 직원에게 서명한 영문 추가 조치 고지 사항 복사본을 제공하고(필요 시 번역본도 제공) 원본을 직원 양식 1-9 에 첨부하십시오.
5. E-Verify 에 로그인하고 위의 정보를 바탕으로 해당 케이스를 검색하십시오. 직원이 DHS TNC(임시 미확인 통지)에 이의를 제기하는 경우 E-Verify 지침에 따라 해당 케이스를 DHS 에 회부하고, 직원이 이의를 제기하지 않는 경우 케이스를 종료하십시오. 직원이 DHS TNC(임시 미확인 통지)에 이의를 제기하지 않는 경우 이 직원의 고용을 종료하고 E-Verify 에서 케이스를 종료할 수 있습니다.
중요: 직원이 DHS TNC(임시 미확인 통지)에 이의를 제기하는 경우, 해당 케이스를 DHS 에 회부하고 E-Verify 에서 회부 날짜 확인서를 인쇄하여 직원에게 이를 제공한 다음 직원에게 회부 날짜 확인서에 지정된 대로 8 연방 정부 영업일 이내에 DHS 에 문의하도록 지시하십시오.

사진이 일치하지 않는 경우

추가 조치 고지 사항 양식을 작성하고 해당 복사본과 직원의 사진 문서 복사본을 DHS 에 발송하십시오. E-Verify 에 사진의 디지털 복사본을 첨부 및 제출하거나 종이 복사본을 특급 우편으로 DHS 에 발송하십시오. 복사본을 일반 미국 우편으로 발송하지 마십시오.

특급 우편 발송 주소	전자 문서 첨부 및 제출
U.S. Department of Homeland Security- USCIS 10 Fountain Plaza, 3rd Floor Buffalo, NY 14202 Attn: Status Verification Office - Photo Matching	스캐너 또는 카메라 등을 이용해 직원의 사진 디지털 복사본을 만들어 컴퓨터에 저장하십시오. 그런 다음 복사본을 E-Verify에 첨부 및 제출하십시오.

고용주 서명 및 날짜 기입

저는 이 직원에게 DHS 임시 미확인 통지에 대해 알리고 추가 조치 고지 사항 복사본을 제공했습니다.	
고용주 이름	고용주 대리인 이름
날짜	고용주 대리인 서명

직원 지침:

귀하가 추가 조치 고지 사항을 받은 이유

귀하의 고용주는 DHS (Department of Homeland Security: 미국 국토안보부) 및 SSA(Social Security Administration: 사회보장국)이 관리하는 E-Verify 에 참여하고 있습니다. E-Verify 는 귀하가 미국에서 고용이 허가되었는지 검증하기 위해 귀하가 양식 I-9, 고용 확인서(Employment Eligibility Verification)에 제공한 정보를 DHS 기록과 비교합니다.

귀하가 고용주로부터 추가 조치 고지 사항을 받은 이유는 E-Verify 에서 DHS TNC(임시 미확인 통지) 결과가 나왔기 때문입니다. DHS TNC(임시 미확인 통지)는 귀하의 고용주가 E-Verify 에 제공한 정보가 DHS 기록과 일치하지 않음을 의미합니다. DHS TNC(임시 미확인 통지)는 반드시 귀하가 고용주에게 잘못된 정보를 제공했거나 미국에서 귀하의 고용이 허가되지 않는다는 것을 의미하지는 않습니다. DHS TNC(임시 미확인 통지)를 받은 이유를 확인하려면 www.dhs.gov/E-Verify 에서 [For Employees](#) 페이지를 참조하십시오.

귀하가 취해야 할 조치:

1. 추가 조치 고지 사항의 1 페이지에 있는 정보가 정확한지 확인하십시오. 이 정보가 정확하지 않은 경우, 고용주에게 정확한 정보를 제공하십시오. 귀하의 고용주는 해당 E-Verify 케이스를 종료하고 정확한 정보를 바탕으로 새로운 케이스를 생성해야 합니다.
2. DHS TNC(임시 미확인 통지)에 이의를 제기하고 해결 조치를 취할지 결정한 후 이를 고용주에게 알려 주십시오.
중요: DHS TNC(임시 미확인 통지)에 이의를 제기하지 않기로 결정한 경우 귀하의 케이스는 최종 미확인 케이스가 되며 귀하의 고용주가 귀하의 고용을 종료할 수 있습니다.
3. 이의 제기 여부를 결정하고 다음의 추가 조치 고지 사항에 서명하고 날짜를 기입하십시오. DHS TNC(임시 미확인 통지)에 이의를 제기하기로 결정한 경우 귀하의 고용주가 해당 케이스를 E-Verify 에 회부한 날짜로부터 **8 연방 정부 영업일 이내에** DHS 에 문의해야 합니다.
중요: 이 고지 사항의 3 페이지에서 고용주의 책임 및 직원의 권리에 대한 중요한 정보를 확인하십시오.

아래에서 선택란을 선택하고 서명한 다음 날짜를 기입하십시오.

저는 다음과 같이 결정했습니다(다음 중 하나 선택).	
<input type="checkbox"/>	이의를 제기하고 DHS TNC 해결을 위한 조치를 취할 것입니다.
<input type="checkbox"/>	이의를 제기하지 않고 DHS TNC 해결을 위한 조치를 취하지 않을 것입니다.
고용주 서명	날짜

DHS TNC(임시 미확인 통지) 해결을 위해 필요한 조치:

1. 귀하의 케이스를 해결하려면 귀하의 고용주가 해당 케이스를 DHS 에 회부한 날짜로부터 **8 연방 정부 영업일 이내에** DHS 에 문의하십시오(전화:888-897-7781, 전신:887-875-6028). 귀하가 DHS 문의 날짜를 확인할 수 있도록 귀하의 고용주는 귀하에게 회부 날짜 확인서를 제공해야 합니다.

해외 유학생 및 교환 방문자의 경우: DHS 는 SEVIS(Student Exchange Visitor Information System: 유학생 및 방문자 정보현황 시스템) 기록이 정확하지 않은 경우 귀하의 케이스를 해결할 수 없습니다.

DHS 에 문의하기 전에 담당 교직원 또는 담당 직원에게 문의하여 SEVIS 기록이 정확한지 확인하십시오.

2. DHS 에 문의 시 추가 조치 고지 사항을 참조하십시오. DHS 는 귀하의 케이스 해결을 위해 추가 정보 또는 문서를 요청할 수 있습니다. 영어 이외의 외국어 지원이 필요한 경우 E-Verify 고객 담당자에게 문의하여 통역을 요청하십시오.

귀하가 가진 권리

이 페이지는 고용주의 책임 및 귀하의 권리에 대한 중요한 정보를 제공합니다.

- 고용주는 귀하에게 개별적으로 DHS TNC(임시 미확인 통지)에 대해 신속하게 알려야 합니다.
- 고용주는 귀하가 TNC(임시 미확인 통지)에 이의를 제기하도록 허용해야 하며 이의 제기 기간 및 귀하의 E-Verify 케이스 보류 기간 동안 TNC(임시 미확인 통지)를 이유로 귀하에게 부당한 조치를 취할 수 없습니다.
- 귀하는 고용주가 해당 케이스를 E-Verify 에 회부한 날짜로부터 8 연방 정부 영업일 이내에 TNC(임시 미확인 통지)에 이의를 제기하기 위해 SSA 사무소를 방문하거나 DHS 에 문의할 수 있습니다.
- 고용주는 귀하의 시민권, 이민 자격 또는 국적을 이유로 귀하를 차별할 수 없습니다.
- 고용주는 E-Verify 를 선택적으로 이용하거나 구직자를 선별하기 위해 이용할 수 없습니다. 시민권, 이민 자격 또는 국적과 상관없이 모든 신규 채용 직원에 대해 E-Verify 를 사용해야 합니다.
- 고용주가 현재 FAR(Federal Acquisition Regulation: 연방 획득 규정) E-Verify 조항의 연방 계약업체인 경우를 제외하고 고용주는 현재 직원을 검증하기 위해 E-Verify 를 이용할 수 없습니다.
- 고용주는 DHS 가 제공하는 'E-Verify 참여 공지' 및 '노동 권리' 게시물을 모든 외국어 버전으로 명확하게 게시해야 합니다.
- 고용주는 최종 미확인 통보를 받거나 직원이 TNC(임시 미확인 통지)에 이의를 제기하지 않기로 결정한 경우에만 TNC 를 근거로 고용을 종료할 수 있습니다.
- 고용주는 고용 허가가 만료된 현재 직원을 재검증하기 E-Verify 를 사용하지 못할 수 있습니다. 고용주는 그 대신 양식 I-9 3 절의 고용 확인서(Employment Eligibility Verification)를 작성하거나 새로운 양식 I-9 를 작성해야 합니다.

상세 정보

문의 사항이 있는 경우 E-Verify 에 888-897-7781(전신: 877-875-6028)로 연락하거나 이메일 E-Verify@dhs.gov 로 문의해 주십시오 영어 이외의 외국어 지원이 필요한 경우 E-Verify 고객 담당자에게 문의하여 통역을 요청하십시오. 개인 정보 보호 및 프로그램 법규를 포함한 E-Verify 관련 상세 정보는 E-Verify 웹 사이트 www.dhs.gov/E-Verify 를 참조하십시오.

위반 신고

고용주가 E-Verify 법규를 위반하거나 귀하에게 부당한 조치를 취한 것으로 간주되는 경우 이를 신고해 주십시오. 개인 정보 침해를 포함한 E-Verify 악용 사례 및 일반적인 E-Verify 문제를 알려려면 E-Verify 의 근로자 관련 직통 전화 888-897-7781(전신: 877-875-6028)로 문의하거나 이메일 E-Verify@dhs.gov 로 문의해 주십시오.

시민권, 이민 자격 또는 국적을 이유로 한 고용 차별 행위를 신고하려면 법무부 시민권 부서의 OSC(Office of Special Counsel for Immigration-Related Unfair Employment Practices: 이민 관련 불공평 고용 관행 담당 특별 법무관실)에 800-255-7688(전신:800-237-2515)로 문의해 주십시오. 문의하는 모든 분은 통역 서비스를 이용하실 수 있습니다. 자세한 내용은 OSC 웹사이트 www.justice.gov/crt/about/osc 를 참조하십시오.

신원 보호

신원 도용 또는 사기 및 신원 보호 방법에 대한 내용은 ftc.gov/idtheft를 참조하십시오