

SUPPLEMENTAL JOB DISPLACEMENT NON-TRANSFERABLE VOUCHER FORM PARA SA PINSALANG NANGYARI BAGO O PAGKATAPOS NG 1/1/13

Ito ay isang supplemental job displacement non-transferrable \$6,000 voucher para sa mga may kaugnayan sa edukasyon na muling pagsasanay at/ o pagpapahusay ng kasanayan. Maari itong magamit sa edukasyon, pagpapayo at / o mga serbisyo sa pagsasanay. Maaari mong kunin ang voucher sa isang pampublikong paaralan ng California o sa isang state-certified provider sa Eligible Training List sa <http://etpl.edd.ca.gov> at ang paaralan ay direktang magsasauli ng iyong mga nagastos pagkatapos matanggap ang dokumentadong invoice ng claims examiner. Maaari mo ring ipakita ang voucher sa isang counselor, na maaari mong piliin mula sa listahan sa Division of Workers' Compensation (DWC) website sa: http://www.dir.ca.gov/dwc/SJDB/VRTWC_list.pdf.

Ang voucher na ito ay maaaring ilapat sa alinman sa mga sumusunod na gastusin ng mga napinsalang empleyado:

- (1) Pag-aaral na may kinalaman sa muling pagsasanay o pagpapahusay ng kasanayan, o ng dalawa, sa isang pampublikong paaralan ng California o sa isang tagapagtustos o provider na sertipikado at nasa Eligible Training Provider List, kabilang ang pagbabayad ng tuition, mga bayarin, mga libro, at iba pang mga gastusin na kailangan ng paaralan para sa pagsasanay o pagpapahusay ng kasanayan.
- (2) Kabayaran para sa Occupational licensing or professional certification, na may kaugnayan sa mga bayarin sa mga pagsusulit, at paghahanda sa pagsusulit sa mga kurso.
- (3) Ang mga serbisyo ng lisensyadong placement agencies, vocational o return-to-work counseling, paghahanda ng résumé, ang lahat ng ito ay pagsasamahin sa hangganan na \$600.
- (4) Mga kasangkapan na kakailanganin sa pagsasanay o programang pang-edukasyon kung saan ang empleyado ay nakatala.
- (5) Kagamitan sa computer kabilang ang mga monitor, software, networking devices, keyboards, mouse, printers, at tablet computers na ang halaga ay hanggang \$1,000 na isinumite na may angkop na dokumentasyon (pahina 4 ng packet na ito). Maaaring bigyan ng maypagawa ang empleyado ng pagpipilian upang makakuha ng kagamitang computer direkta mula sa employer. Ang empleyado ay walang karapatan sa pagsasauli ng nagugol sa mga laro o anumang entertainment media.
- (6) Hanggang sa \$500 para sa iba pang bayarin na nagugol ang maaaring maisauli o mabigyan ng paunang bayad, na maaaring makuha sa pamamagitan ng kahilingan (sa pamamagitan ng pagsusumite ng pahina 3 ng packet sa email o karaniwang liham) at hindi na kailangan ang mga nakatala ang bawat isa, dokumentasyon o pagbibigay sulit. Ang empleyado ay walang karapatan sa anumang voucher na pamabayad sa transportasyon, gastusin sa paglalakbay, telepono o internet access, damit uniporme, at iba pang gastusin.

Dahil natanggap mo ang Voucher na ito at hindi ka nakabalik sa iyong dating trabaho, maaari kang maging karapat-dapat para sa Return-to-Work Supplement. Kailangan mong mag-aplay sa loob ng isang taon mula sa petsa na naihatid sa iyo ang Voucher. Dapat kang gumawa ng kopya ng Voucher na kakailanganin mo para sa makapag-apply para sa Return-to-Work Supplement. Ang mga detalye tungkol sa supplement ng Return-to-Work Program ay makukuha mula sa Kagawaran ng Ugnayang Pang Industriya sa website nito, www.dir.ca.gov, o sa pamamagitan ng pagtawag sa 510-286-0787.

Kung magbabayad para sa karapat-dapat na gastusin, maaaring maisauli ang nagugol mo para sa mga gastusing ito sa pagsusumite ng mga dokumentadong resibo sa claim administrator para sa pagsasauli ng iyong nagugol. Ang Pagbabayad sa nagugol na gastusin ay ginagawa ng claims administrator sa loob ng 45 araw sa kalendaryo pagkatanggap ng voucher, mga resibo, at dokumentasyon.

Kung magpasya kang kusang-loob na umurong mula sa programa, ikaw ay hindi magiging karapat-dapat sa buong pagsasauli ng bayad sa voucher.

Kung may pagtatalo patungkol sa voucher, ang mga empleyado o claims administrator ay maaaring magharap ng Form DWC-AD 10133.55 "Kahilingan para sa Dispute Resolution sa harap ng Administrative Director" Division of Workers' Compensation, P.O. Box 420603, San Francisco, CA 94142-0603.

Kung mayroon kang tanong o kailangan ng karagdagang impormasyon, maaari mong kontakin ang iyong employer o ang claims administrator. Maaari ka ring makipag-ugnayan sa DWC Information and Assistance ("I&A") Officer. Makipag-ugnayan sa impormasyon para sa I&A na maaaring matagpuan sa: <http://www.dir.ca.gov/dwc/ianda.html>.

Ang bahaging ito ay kukumpletuhin ng Claims Administrator

Apelyido ng Empleyado	Pangalan ng Empleyado	Letra ng gitnang pangalan	
Tagapangasiwa sa Pagkuha ng Kabayaran	Kinatawan para sa Pagkuha ng Kabayaran		
Tirahan kung saan ipapadala ang Claim			
Lungsod	Bansa	Zip Code	Numero ng Pagkuha ng Kabayaran
Numero ng Telepono sa Pagkuha ng Kabayaran	Email Address sa Pagkuha ng Kabayaran (opsyonal)	Petsa ng Pinsala	

Pagkatapos mag-expire ang voucher, hindi na ito magagamit pa. Ang lahat ng mga claim para sa mga gastos at pagsasauli ng nagugol ay kailangang isumite sa claims adjuster bago ang petsa ng pag-expire.

Petsa ng pagkawala ng bisa ng Voucher: _____

BUWAN/ARAW/TAON

Tagapayo ng Vocational Return-to-Work (kung mayroon) (Kukumpletuhin ng Empleyado)
Kung ikaw ay gumagamit ng mga serbisyo ng isang tagapayo ng vocational return-to-work at / o tagapagtustos ng pagsasanay / paaralan, pakikumpleto ang nasa ibaba ng pahinang ito at ipadala sa claim administrator.

Apelyido	Pangalan	Letra ng gitnang pangalan
Tirahan:		
Lungsod:	Bansa	Zip Code
Numero ng Telepono	Mga pondo na ginagamit para sa pagpapayo (hindi hihigit sa \$600): \$	
Detalye ng Training Provider o Paaralan (kung meron) (Kumpletuhin ng empleyado)		
Pangalan ng Tagapagtustos		
Tirahan:		
Lungsod:	Bansa	Zip Code
Numero ng Telepono	Halaga ng Pagsasanay: \$	

Ang Napinsalang Empleyado ay Dapat Lumagda sa Voucher Form na ito

Lagda: _____ Petsa: _____

BUWAN/ARAW/TAON

KAHILINGAN PARA SA IBA'T-IBANG GASTUSIN
SUPPLEMENTAL JOB DISPLACEMENT NON-TRANSFERABLE VOUCHER FORM

Ang bahaging ito ay kukumpletuhin ng Claims Administrator

Apelyido ng Empleyado	Pangalan ng Empleyado	Letra ng gitnang pangalan	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Tagapangasiwa sa Pagkuha ng Kabayaran	Kinatawan para sa Pagkuha ng Kabayaran		
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Tirahan kung saan ipapadala ang Claim			
<input style="width: 100%;" type="text"/>			
Lungsod	Bansa	Zip Code	Numero ng Pagkuha ng Kabayaran
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Email Address sa Pagkuha ng Kabayaran		Petsa ng Pinsala	
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>	

Humihiling ako ng \$500 bilang pagsasauli ng nagugol o paunang bayad.

Lagda ng Napinsalang Empleyado: Petsa

BUWAN/ARAW/TAON

Kung nais mong humiling ng sari-sari gastos, mangyaring kumpletuhin ang form na ito at isumite ito sa mga claim adjuster. Kung ang isang e-mail address ay ibinigay, maaari mong isumite ang form na ito sa pamamagitan ng e-mail, kung hindi naman, mangyaring ipadala ang form na ito sa claims adjuster. Ikaw ay mawawalan ng karapatan sa iba pang mga voucher na pambayad ng transportasyon, gastos sa paglalakbay, telepono o internet access, damit o uniporme o iba pang hindi sinasadyang gastusin.

Kung ikaw ay humihiling ng pagsasauli ng nagastos para sa pagbili ng computer, mangyaring ipadala sa pamamagitan ng koreo ang Kahilingan para sa Pagbili ng Kagamitang Kompyuter (pahina 4) sa claims adjuster kasama ang angkop na dokumentasyon.

Kung humihiling ka ng pagsasauli ng ibinayad na pambayad ng tuition, mga bayarin, mga libro, at / o mga kasangkapan, mangyaring ipadala sa pamamagitan ng koreo ang Kahilingan para sa Pagbabayad ng mga Nagastos (pahina 5) upang ang mga claim adjuster na may naaangkop na dokumentasyon. Ang pagbabayad ay dapat magawa ng claims adjuster sa loob ng 45 araw ng kalendaryo simula ng pagkatanggap ng kahilingan.

**KAHILINGAN PARA SA PAGBILI NG KAGAMITANG KOMPYUTER
SUPPLEMENTAL JOB DISPLACEMENT NON-TRANSFERABLE VOUCHER FORM**

Ang bahaging ito ay kukumpletuhin ng Claims Administrator

Apelyido ng Empleyado	Pangalan ng Empleyado	Letra ng gitnang pangalan	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tagapangasiwa sa Pagkuha ng Kabayaran	Kinatawan para sa Pagkuha ng Kabayaran		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Tirahan kung saan ipapadala ang Claim			
<input type="text"/>			
Lungsod	Bansa	Zip Code	Numero ng Pagkuha ng Kabayaran
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numero ng Telepono sa Pagkuha ng Kabayaran		Petsa ng Pinsala	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

Humihiling ako ng kabuuang \$

- Ang resibo ng biniling kagamitan ay nakakabit sa Pagsasauli ng nagugol.

- Isang nakasulat na invoice ang nakakabit.

- Tinatanggap ko ang alok ng mga tagapangasiwa /maypagawa na maglagay ng kagamitang pang computer. (Kung ang alok ay ibinigay.)

Lagda ng Napinsalang Empleyado: Petsa
BUWAN/ARAW/TAON

Hanggang \$1,000 para sa pagbili (s) ng kagamitang computer kabilang dito ang, monitor, software, networking device, keyboard, mouse, printer, at tablet computer ay magagamit. Hindi ka karapat-dapat sa pagsasauli ng nagugol para sa pagbili ng mga laro o anumang entertainment media.

Kung ang kagamitang computer ay ipagkakaloob nang direkta sa iyo, ang iyong employer ay dapat magbigay ng mga kagamitan sa computer kasama ang dokumentasyon ng nagastos para sa computer equipment sa loob ng 45 araw ng pagkatanggap ng Kahilingan para sa Pagbili ng Computer Equipment.

Pagbabayad ng tuition, bayarin, mga libro, at mga kasangkapan ay maaari ring maisauli gamit ang pahina 5.

Kung humiling ka ng \$500 sa iba pang gastusin, ikaw ay hindi karapat-dapat sa pagsasauli ng nagugol para sa transportasyon, gastos sa paglalakbay, telepono o internet access, damit, uniporme, o hindi sinasadyang gastusin.

KAHILINGAN PARA SA PAGSASAULI NG MGA NAGASTOS
SUPPLEMENTAL JOB DISPLACEMENT NON-TRANSFERABLE VOUCHER FORM

Ang bahaging ito ay kukumpletuhin ng Claims Administrator

Apelyido ng Empleyado	Pangalan ng Empleyado	Letra ng gitnang pangalan	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Tagapangasiwa sa Pagkuha ng Kabayaran	Kinatawan para sa Pagkuha ng Kabayaran		
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Tirahan kung saan ipapadala ang Claim			
<input style="width: 100%;" type="text"/>			
Lungsod	Bansa	Zip Code	Numero ng Pagkuha ng Kabayaran
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Numero ng Telepono sa Pagkuha ng Kabayaran			Petsa ng Pinsala
<input style="width: 100%;" type="text"/>			<input style="width: 100%;" type="text"/>

Ako humihiling ng kabuuang \$ para sa pagsasauli ng mga nagastos. Ang kumpletong resibo o iba pang dokumentasyon ay dapat na nakalakip dito.

Lagda ng Napinsalang Empleyado: Petsa
BUWAN/ARAW/TAON

Kung nais mong humiling ng pagsasauli ng nagugol na gastos para sa matrikula, mga bayarin, mga libro, at mga kagamitan, pakikumpleto ang pahinang ito at ipadala sa claims adjuster sa pamamagitan ng koreo na may mga babasahin na pinatutunayan iyong mga gastos.

Kung humiling ka ng \$500 sa iba pang gastusin, ikaw ay hindi karapat-dapat sa pagsasauli ng nagugol para sa transportasyon, gastos sa paglalakbay, telepono o internet access, damit, uniporme, o hindi sinasadyang gastusin.

Para sa pagbili ng kagamitang computer, mangyaring kumpletuhin ang Kahilingan a sa Pagbili ng Kagamitang Kompyuter (pahina 4) at ipadala ito sa claims adjuster kasama ang angkop na dokumentasyon.

KATUNAYAN NG SERBISYO

Noong _____, naglingkod ako sa mga naunang nabanggit na mga dokumento: Suplemento sa Pagkakaalis sa Trabaho Di-Maililipat na Voucher para sa mga Pinsala na nangyari bago o pagkatapos ng 1/1/13 (Form DWC - AD 10133.32) para sa Pagkuha ng Kabayaran Numero

_____ para sa mga partido na nakalista sa ibaba:

Pangalanan ng Napinsalang Manggagawa:

Tirahan:

ADJ Numero:

Pangalan ng Abodago:

Pangalan ng Kompanya:

Tirahan:

_____ sa paglalagay ng isang tunay na sipi niyon na nakapaloob sa isang selyadong sobre na may selyo sa ibabaw niyon na binayaran ng buo, sa Koreo ng Estados Unidos.

_____ sa personal na serbisyo.

Ipinapahayag ko sa ilalim ng parusa ng panunumpa nang walang katotohanan sa ilalim ng mga batas ng Estado ng California na ang mga nakasaad ay totoo at wasto.

Pinairal sa _____ sa _____, CA.

Pirma ng Taong Naghatid sa Papeles: _____

Naka-print na Pangalan: _____