

補充工作替換不可轉讓憑證表  
對於 1/1/13 之後發生的受傷

這是對與教育有關的再培訓和/或技能提升的補充工作替換不可轉讓的6,000美元的憑證。它可以用於教育，諮詢和/或培訓服務。您可以將該憑證帶到加州公立學校或合格培訓提供者名單上的國家認證提供者，網址為<http://etpl.edd.ca.gov>，學校將在收到記錄的發票後直接由索賠審查員給予報銷。您還可以向顧問提供此憑證，該顧問可以從工作人員薪酬司（“DWC”）網站的列表中選擇：[http://www.dir.ca.gov/dwc/SJDB/VRTWC\\_list.pdf](http://www.dir.ca.gov/dwc/SJDB/VRTWC_list.pdf)。

該憑證可能適用於下述任何費用，根據受傷員工的選擇：

- (1) 在加州公立學校或經認證的合格培訓提供者名單上提供教育相關的再培訓或技能提升，或兩者兼有，包括支付學校要求的學費，費用，書籍和其他費用以重新培訓或提升技能。
- (2) 職業許可或專業認證費用，相關考試費用和考試準備課程費用。
- (3) 執業安置機構的服務，職業或回歸工作諮詢以及簡歷準備，總共上線600美元。
- (4) 員工入職的培訓或教育計劃所需的工具。
- (5) 計算機設備，包括顯示器，軟件，網絡設備，鍵盤，鼠標，打印機和平板電腦，最多可提供1,000美元，並需提供適當的文件（該文件包的第4頁）。雇主可以給僱員直接從雇主那裡獲得電腦設備的選擇權。該僱員無權因遊戲或任何娛樂媒體受到補償。
- (6) 根據要求（通過電子郵件或普通郵件提交本文件包的第3頁），不需要單獨的文件或會計，最多可支付500美元作為雜項費用報銷或提前支付。該員工無權得到運輸，旅行費用，電話或互聯網接入，服裝或製服或附帶費用的其他憑證的付款。

由於您已收到此憑證，無法返回您的平常工作，您可能資格獲得回歸工作補充。您必須在本憑證送達之日起一年內申請。您應該提供憑證的副本，您將需要申請回歸工作補充。有關回歸工作補充計劃的詳細信息，可從勞資關係部網站[www.dir.ca.gov](http://www.dir.ca.gov)獲取，或致電510-286-0787。

如果您支付符合資格的費用，您可以向索賠管理員提交有關報銷的收據後，得到這些費用的補償。償還費用必須在索賠管理員收到憑證，收據和文件後的45個日曆日內支付。

如果您決定自願退出計劃，您可能無權享受憑證的全額退款。

如果有關於此憑單的爭議，員工或索賠管理員可以向員工賠償部門的行政主管提交“在行政主管前申請解決勞資糾紛請求書”DWC-AD 10133.55，郵寄地址是Box 420603，舊金山，CA 94142-0603。

如果您有問題或需要更多信息，可以聯繫您的雇主或索賠管理員。您還可以聯繫 DWC 信息和協助（“I & A”）官員。有關 I & A 的聯繫信息，請訪問：<http://www.dir.ca.gov/dwc/ianda.html>。

該部分由索賠管理員完成

僱員姓	僱員名	中間名	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
索賠管理員	索賠代表		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
索賠郵寄地址			
<input type="text"/>			
城市	州	郵政編碼	索賠號碼
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
索賠電話號碼	索賠電子郵箱 (可選)	受傷日期	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

此憑證到期後，將無法使用。所有索賠的費用和補償必須在到期日期前提交給索賠調整員。

憑證到期日:   
月/日/年

職業回歸工作輔導員 (如有) (由員工完成)

如果您將使用職業回歸工作顧問和/或培訓提供者/學校的服務，請填寫此頁面的底部並將其郵寄給索賠管理員。

姓:	名	中間名
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
地址:		
<input type="text"/>		
城市:	州	郵政編碼
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
電話號碼	用於僱傭的資助 (不超過\$600): \$	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

培訓提供者或學校細節 (如有任何) (由僱員完成)

提供者姓名		
<input type="text"/>		
地址:		
<input type="text"/>		
城市:	州	郵政編碼
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
電話號碼	培訓費用: \$	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

受傷僱員必須在這張憑證上簽署名字被日期

簽署:	<input type="text"/>	日期	<input type="text"/>
			月/日/年

申請雜項開支  
補充工作替換不可轉讓憑證表

該部分由索賠管理員完成

僱員姓	僱員名	中間名	
索賠管理員	索賠代表		
索賠郵寄地址			
城市	州	郵政編碼	索賠號碼
索賠電子郵箱		受傷日期	

我申請\$500 作為雜項開支補償。

受傷僱員簽名: \_\_\_\_\_ 日期 \_\_\_\_\_  
月/日/年

如果您想要索取雜項費用，請填寫此表格並將其提交給索賠調整員。如果提供了一個電子郵件地址，您可以通過電子郵件提交此表格，否則，請將此表單郵寄給索賠調整員。您將無權獲得對交通，旅行費用，費用，電話或互聯網接入，服裝或制服或附帶費用的其他憑證的付款。

如果您申請補償購買計算機費用，請將電腦設備購買請求（第4頁）的適用文件發送給索賠調整員。

如果您要求報銷學費，費用，書籍和/或工具，請向索賠調整員發送費用報銷表（第 5 頁）並附上適當的文件。付款必須在收到請求後的 45 個日曆日內由索賠調整員支付。

申請購買電腦設備  
補充工作替換不可轉讓憑證表

該部分由索賠管理員完成

僱員姓	僱員名	中間名	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
索賠管理員	索賠代表		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
索賠郵寄地址			
<input type="text"/>			
城市	州	郵政編碼	索賠號碼
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
索賠電話號碼			受傷日期
<input type="text"/>			<input type="text"/>

我申請總金額\$

- 附購買設備收據用於補償。
- 添加書寫發票。
- 我接受索賠管理員/僱主的建議來陪購電腦設備。（如果提供捐助。）

受傷僱員簽名:  日期   
月/日/年

購買計算機設備（包括顯示器，軟件，網絡設備，鍵盤，鼠標，打印機和平板電腦），最多可支付 1,000 美元。  
您無權因購買遊戲或娛樂媒體得到費用補償。

如果計算機設備將直接提供給您，您的僱主必須在收到計算機設備採購申請後 45 天內提供計算機設備以及計算機設備費用的文件。

使用第 5 頁還可以補償學費，費用，書籍和工具。

如果您申請 500 美元的雜項費用，您無權在交通費，旅費，電話或上網費，服裝，制服或雜費上得到補償。

申請補償費用  
補充工作替換不可轉讓憑證表

該部分由索賠管理員完成

僱員姓	僱員名	中間名	
索賠管理員	索賠代表		
索賠郵寄地址			
城市	州	郵政編碼	索賠號碼
索賠電話號碼			受傷日期

我申請總額\$  來補償費用。必須附上完整收據或其他文件。

受傷僱員簽名:  日期   
月/日/年

如果您想申請報銷學費，書籍和工具的費用，請填寫此頁面，並將其郵寄給索賠調整員，並附上文件證明您的費用。

如果您申請 500 美元的雜項費用，您無權在交通費，旅費，電話或上網費，服裝，制服或雜費上得到補償。

對於計算機設備購買，請完成計算機設備購買請求（第 4 頁），並附上適當的文件將其郵寄給索賠調整員。

服務證明

在 \_\_\_\_\_，我提供了上述文件：補充工作替換不可轉讓憑證，在 1/1/13 (DWC - AD 10133.32 表格) 或之後發生的受傷賠償金，索賠號碼 \_\_\_\_\_ 用於下列各面各方：

受傷工作者姓名：

地址：

ADJ 號碼：

律師（們）姓名：

公司名稱：

地址：

\_\_\_\_\_ 將真實副本放在密封信封中，郵費已全部付款，在美國的郵件中。

\_\_\_\_\_ 由個人服務。

根據加州文件關於偽證的懲罰，我宣佈上述是真實正確的。

在 \_\_\_\_\_ 在 \_\_\_\_\_，CA 執行。

適用該文件的人的簽名： \_\_\_\_\_

打印名： \_\_\_\_\_