

직업대체 보충급여 비 양도성 바우처 양식

2013년 1월1일 이후 발생한 상해에 해당

이것은 직업 대체 보충급여 비 양도성 \$6,000 바우처로서 교육 관련 재훈련 그리고/또는 기술 향상을 위한 용도입니다. 이것은 교육, 상담 그리고/또는 교육 서비스에 사용할 수 있습니다. 당신이 이 바우처를 캘리포니아 공립학교 또는 <http://etpl.edd.ca.gov>에 있는 주 인증 유자격 기관에 제출하면, 해당 학교는 청구 접수 심사관이 발급하는 문서로 된 청구서 접수에 의해서 직접 환급할 것입니다. 당신의 바우처는 상담사에게도 제출할 수 있으며, 상담사 명단은 노동자보상국("DWC")에서 찾을 수 있습니다: http://www.dir.ca.gov/dwc/SJDB/VRTWC_list.pdf.

이 바우처는 상해를 입은 직원이 선택하는 다음의 모든 경비 지출에 적용됩니다:

- (1) 교육 연계 재훈련 또는 기술 향상 가운데 하나 또는 두 개 모두로서, 캘리포니아 공립학교에서 혹은 유자격 훈련 기관 목록에 있는 승인된 시행기관에서 수행하며, 수업료, 수수료, 책값, 그리고 이 밖에 재훈련 또는 기술 향상을 위해 학교에서 요청하는 내용에 대한 지불 포함.
- (2) 직업 면허증 또는 전문 인증 수수료, 관련 검사비용, 그리고 검사준비과정 요금.
- (3) 인증받은 직무배치 기관들, 직업 또는 직업복귀 상담, 그리고 이력서 작성에 필요한 서비스로서, 전체를 결합하여 \$600 한도 이내.
- (4) 직원이 등록된 훈련 또는 교육 프로그램에 필요한 도구.
- (5) 모니터, 소프트웨어, 네트워크 장비, 키보드, 마우스, 프린터 그리고 태블릿 컴퓨터를 포함하는 컴퓨터 장비로서 \$1,000 한도이며 적당한 문서 제출에 의함(이 묶음의 4쪽). 사용자는 직원에게, 자신이 사용자에게서 컴퓨터를 직접 수령하도록 하는 옵션을 부여할 수도 있습니다. 직원은 게임 또는 모든 종류의 오락용 도구에 대해 환불을 받을 수 있는 자격은 없습니다.
- (6) 최대 \$500까지는 항목별 문서작성 또는 계산의 필요 없이 반환 또는 선금 명목으로 요청하면 지급 가능합니다(이 묶음의 3 쪽 내용을 작성하여 이메일 또는 우편으로 제출할 경우). 직원은 바우처 지급 대상이 아닌 교통, 여행 경비, 전화 또는 인터넷 접근, 의복 또는 제복, 또는 우발적인 경비에 대해 요청할 수 없습니다.

당신은 이 바우처를 받았고 일상적인 직업에 복귀할 수 없는 상태이므로 직업복귀 보조금의 자격이 있는 것 같습니다. 당신은 이 바우처가 당신에게 제공된 이후 1년 이내에 신청해야 합니다. 당신은 직업복귀 보조금 신청을 위하여 바우처 한 부를 복사해야 합니다. 직업복귀 보조금 프로그램에 관한 구체적 내용은 산업관계부의 웹사이트인 www.dir.ca.gov에서 찾거나 510-286-0787에 전화하여 알아볼 수 있습니다.

당신이 합법적인 비용을 지불할 경우, 환급을 위한 청구관리인에게 문서로 된 영수증을 제출하면 해당 비용을 반환받을 수 있습니다. 반환금 지급은 바우처, 영수증, 그리고 문서를 접수한 이후 45일 이내에 청구 관리관에 의해 이뤄져야 합니다.

당신이 자진하여 프로그램 참여를 그만둔다면 바우처에 의한 전액 환급 대상이 되지 않을 수 있습니다.

바우처에 관한 분쟁이 발생할 경우, 직원 또는 청구 처리인은 **DWC-AD 10133.55** 양식 "관리인 감독관 귀중 분쟁해결 청구서"를 작성하여 다음 연락처의 노동자 보상국에 제출할 수 있습니다: **P.O. Box 420603, 샌프란시스코, CA 94142-0603.**

질문이 있거나 추가 정보가 필요하다면 사용자 또는 청구 처리인에게 연락할 수 있습니다. 또한 **DWC** 안내 및 지원("I&A") 담당관에게 연락할 수 있습니다. **I&A** 에 관한 정보를 구할 수 있는 곳: <http://www.dir.ca.gov/dwc/ianda.html>.

이 섹션은 청구 정산인이 작성합니다

직원의 성명 중 성	직원의 성명 중 이름	중간 이니셜
청구 정산인	청구 대리인	
청구 우편주소		
시티	주	우편번호
청구인 전화번호	청구인 이메일 주소(선택)	청구 번호
		상해일

이 바우처의 기간 만료 이후에는 사용할 수 없습니다. 모든 비용과 반환금 청구는 만료일 이전에 청구 정산인에게 제출해야 합니다.

바우처 만료일:

월/일/년

직업훈련 직업복귀 상담사(해당할 경우) (직원이 작성함)
직업훈련 직업복귀 상담사 그리고/또는 훈련 기관/학교를 이용하고자 한다면, 이 페이지 하단 내용을 작성하고 청구 처리인에게 우편으로 보내세요.

성명의 성	성명의 이름	중간 이니셜
주소:		
시티:	주	우편번호
전화번호	상담에 사용된 자금(\$600 미만일 것): \$	

훈련기관 또는 학교 세부내용(해당할 경우) (직원이 작성함)

기관 이름

주소:

시티:

주

우편번호

전화번호

훈련 경비: \$ _____

상해를 입은 직원은 이 양식에 서명하고 날짜를 기입해야 함

서명: _____

날짜 _____

월/일/년

기타 경비에 대한 청구
직업대체 보충급여 비 양도성 바우처 양식

이 섹션은 청구 정산인이 작성합니다

직원의 성명 중 성

직원의 성명 중 이름

중간 이니셜

청구 정산인

청구 대리인

청구 우편주소

시티

주

우편번호

청구 번호

청구인 이메일 주소

상해일

본인은 \$500 을 기타 지출 반환금 또는 선금으로 요청합니다.

상해를 당한

직원서명: _____

날짜 _____

월/일/년

기타 경비를 청구하고자 한다면 이 양식을 작성하여 청구정산인에게 제출하세요. 이메일 주소가 있다면 당신은 이 양식을 이메일로 제출할 수 있으며, 그렇지 않다면 이 양식을 청구 저안인에게 우편발송하세요. 당신은 바우처 지급 대상이 아닌 교통, 여행 경비, 전화 또는 인터넷 접근, 의복 또는 제복, 또는 우발적인 경비에 대해 요청할 수 없습니다.

컴퓨터 구입 경비에 대한 반환금을 요청한다면 컴퓨터 장비 구입 요청서(4쪽)을 작성하여, 적절한 문서와 함께 청구 정산인에게 제출하세요.

수강료, 요금, 서적, 그리고/또는 장비에 대한 반환금을 요청한다면 경비 반환 요청서(5 쪽)을 작성하여, 적절한 문서와 함께 청구 정산인에게 제출하세요. 반환금 지급은 요청서를 접수한 이후 45 역일 이내에 청구 정산인에 의해 이뤄져야 합니다.

컴퓨터 장비 구입 요청서
직업대체 보충급여 비 양도성 바우처 양식

이 섹션은 청구 정산인이 작성합니다

직원의 성명 중 성 _____ 직원의 성명 중 이름 _____ 중간 이니셜 _____

청구 정산인 _____ 청구 대리인 _____

청구 우편주소 _____

시티 _____ 주 _____ 우편번호 _____ 청구 번호 _____

청구인 전화번호 _____ 상해일 _____

제가 요청하는 총액은 \$ _____ 입니다.

구입한 장비의 영수증은 청구서에 첨부되었습니다.

서면에 의한 청구서가 작성되었습니다.

본인은 청구정산인/사용자의 컴퓨터 장비 공급 요청을 승인합니다. (요청이 있는 경우.)

상해를 당한 직원서명: _____ 날짜 _____
월/일/년

\$1,000 한도 이내의 모니터, 소프트웨어, 네트워크 장비, 키보드, 마우스, 프린터 그리고 태블릿 컴퓨터를 포함하는 컴퓨터 장비의 구입. 당신은 게임 또는 모든 종류의 오락용 도구에 대한 반환금을 받을 수 없습니다.

컴퓨터 장비가 당신에게 직접 설치될 경우, 당신의 사용자는 사용자는 컴퓨터 설비 구입 요청서를 수령한 날로부터 45 일 이내에 컴퓨터 장비 비용 관련 문서와 함께 컴퓨터 장비를 제공해야 합니다.

수강료, 요금, 또는 장비에 대한 지불금 또한 5 쪽을 사용하여 반환받을 수 있습니다.

당신이 기타 경비로서 **\$500**을 요청했다면, 교통, 여행 경비, 전화 또는 인터넷 접근, 의복 또는 제복, 또는 우발적인 경비에 대한 반환요청 자격은 없습니다.

경비 반환 요청서

직업대체 보충급여 비 양도성 바우처 양식

이 섹션은 청구 정산인이 작성합니다

직원의 성명 중 성	직원의 성명 중 이름	중간 이니셜	
청구 정산인	청구 대리인		
청구 우편주소			
시티	주	우편번호	청구 번호
청구인 전화번호			상해일

제가 경비 반환금으로서 총액 \$ [redacted] 을 요청합니다. 작성된 영수증 또는 기타 문서를 반드시 첨부해야 합니다.

상해를 당한 [redacted] 날짜 [redacted]
직원서명: [redacted] 월/일/년

수강료, 요금, 서적, 장비에 대한 반환금을 청구하고자 한다면 이 양식을 작성하여 당신의 지출에 대한 기본 문서와 함께 청구정산인에게 제출하세요.

당신이 기타 경비로서 \$500을 요청했다면, 교통, 여행 경비, 전화 또는 인터넷 접근, 의복 또는 제복, 또는 우발적인 경비에 대한 반환요청 자격은 없습니다.

컴퓨터 장비 구입에 대해서는 컴퓨터 장비 구입 요청서(4 쪽)을 작성하여, 적절한 문서와 함께 청구 정산인에게 제출하세요.

송달 증명

_____에, 본인은 전술한 문서(들)를 작성했습니다: 2013년 1월 1일 이후 발생한
상해에 해당하는 직업대체 보조 비 양도성 바우처(DWC - AD 10133.32 양식)로서 청구번호

_____에 대한 것이며, 다음 명단의 당사자에게 발부함:

상해입은 노동자:

주소:

ADJ 번호:

변호인(들) 명칭:

회사 명칭:

주소:

_____ 실제 사본을 미합중국 우편에서 전액 지불한 우표를 부착하고 날인되고 봉인된 봉투에 동봉하여 넣음에 따라.

_____ 인편으로 전달함에 따라.

본인은 캘리포니아 주법에 의한 위증죄 벌칙에 의거, 전술한 내용이 진실되고 정확하다는 것을 선언합니다.

집행일자는 _____이며 장소는 _____ CA 입니다.

이 문서를 배달한 사람의 서명: _____

인쇄체 이름: _____