

IHSS 領取者 新工作報表通知 請保留以備將來使用

從 _____ 開始，你郡的IHSS計劃將會有一個新的IHSS工作報表的發薪系統。連同他們的薪水，
月月/年年
你的服務提供者將獲得新的IHSS工作報表（隨附上新時間表的樣本）。本通知為你提供有關新工作報表的資料。正確地填寫工作報表以便你的服務提供者正確和準時被發薪非常重要。請仔細閱讀並按照此通知的指示。

新的時間表在何處進行處理付款：新的時間表將在加州Chico市的工作報表處理設施（TPF）被處理。工作報表不會在郡的IHSS辦公室被處理。你的服務提供者必須郵寄到所有新工作報表到Chico市的設施。

你提供者收到的新工作報表信封印有TPF的地址。如果信封丟失，TPF的地址也印在新的工作報表後面。你的提供者不能郵寄或遞交新的工作報表到任何郡的IHSS辦公室。這將導致延遲他們獲得薪水。舊型式的工作報表仍應該寄回到郡的IHSS發薪辦公室。

什麼該寄去工作報表處理設施（TPF）：只郵寄工作報表到TPF。不可郵寄任何其它文件到TPF。TPF不會處理其他任何資料。如果你或你的服務提供者寄回其它資料，這將延誤你郡政府獲得此資訊。如果你有其它的信息報告給IHSS計劃，請寄到你郡的IHSS辦公室 - 不要寄回到TPF。

何時寄回時間表：工作報表應在每個發薪期完結後立刻寄回到TPF。每個月有兩個發薪期。

- 第一個發薪期在每月的十五日完結，第二個發薪期在每月的最後一天結束。如果你的提供者將工作報表提早寄回，這會被拒絕付款或者將被扣持直到發薪期結束。
- 假如索取的日期是在收到工作報表之後，這將會被拒絕付款。舉例，如果TPF在10日收到工作報表而工作報表上填寫索取14日的時數，這將會被拒絕付款。你的服務提供者將須從郡政府的IHSS辦公室拿取的另外一張工作報表，填寫並簽名後再寄回到TPF。
- 如果在收到工作報表的日期之後沒有索取時數，這將會被扣持直到發薪期結束才被進行處理。舉例，如果TPF在月中的10日收到工作報表但工作報表上在月裏10日之後沒有填寫時數，這將會被扣持直到發薪期結束才被進行處理。
- 如果你的提供者停止為你工作，必須立即通知郡政府的IHSS辦公室有關提供者的工作結束日期。他們的工作報表可在他們最後工作那天提交，並且在收到後會盡快被處理。

你的提供者如何索取時數：在新的工作報表，你的提供者寫下他們每一天工作的小時和分鐘。你的提供者不再需要將分鐘化為小數。例如，如果他們工作了4小時和45分鐘，在“時間”方框中填寫4，而在“分鐘”方框中填寫45（見附上的工資單例子）。

你的提供者可以索取甚麼的時數：你是授權在特殊的家中，有關連的和個人護理服務上的時數。IHSS計劃只支付有授權的時間和服務。你的提供者只會被支付花在被授權的服務上的時間。你或你的代表負責安排這些服務，以確保滿足你月中的需求。你所有提供者每月索取的總時數要求不能超過你每月的授權時數。如果你有多個提供者，你必須為每一個提供者安排一個時間表，使他們的全部工作時間不超過你每月的授權時數。

如果你使用太多的授權時間在第一個發薪期，你可能無法滿足月中剩下的時數的需求，提供者工作報表在第一個發薪期索取太多時數將會被審查，而且你或你的提供者會被聯絡以討論所索取要求的時數。這可能會耽誤你提供者的薪金。

填寫新工作報表：你的提供者**必須**使用黑色墨水筆填寫工作報表；**不得**使用鉛筆；**不得**摺疊工作報表；除了工作時數（小時和分鐘），簽名和日期，**不得**書寫在工作報表上。

在新的工作報表簽名和註明日期：你或你的代表在你簽署之前有責任審核你提供者的工作報表，以確保索取的時數是正確的。**切勿**簽署一份不正確或空白的工作報表。你和你的提供者必須在新的工作報表背面簽署並註明日期。沒有雙方簽名的工作報表將被拒絕付款。而且更須要填寫另外一份工作報表。這將**延遲**你提供者收到他們的薪金。

如何報告提供者地址的更改：如果你的提供者遷居，他們**必須立即**填寫一份可從郡政府IHSS辦公室拿取的更改地址表格，並寄回到郡政府IHSS辦公室。郵政處不會轉遞IHSS支票。如果發薪系統沒有提供者正確的地址，他們的支票將因無法傳遞而退回給州政府會計檢查官辦公室。

保存本通知以用於填寫新的工作報表。

**如果你有問題或需要幫助
填寫新的工作報表, 請聯絡IHSS辦公室。**