

Instrukcje dotyczące wypełniania formularza RB-89

DLA WNIOSKODAWCY: Wniosek o przegląd przez zarząd (Formularz RB-89), zwany dalej „wnioskiem”, musi zostać złożony w ciągu 30 kalendarzowych dni od daty złożenia decyzji sędziego Prawa Odszkodowań Pracowniczych (WCLJ). Formularz RB-89 uważa się za złożony w zarządzie w dniu faktycznego otrzymania takiego wniosku przez zarząd. Zgodnie z 12 NYCRR 300.13(b)(3) i wyznaczeniem przewodniczącego, Formularz RB-89 może być złożony tylko za pośrednictwem scentralizowanego adresu e-mail dla roszczeń (wcbclaimsfilings@wcb.ny.gov) lub za pośrednictwem linku WCB Web Upload (<https://wcbdoc.services.conduent.com/>). Wnioskodawcy nieposiadający przedstawicielstwa mogą alternatywnie wysłać formularz RB-89 do zarządu na scentralizowany adres pocztowy zarządu (PO Box 5205, Binghamton, NY 13902-5205). Formularze RB-89 w roszczeniach dotyczących dyskryminacji w zakresie odszkodowań pracowniczych muszą być złożone w zarządzie poprzez wysłanie formularza RB-89 do jednostki ds. dyskryminacji zarządu, PO Box 9029, Endicott, NY 13761-9029. Formularze RB-89 w roszczeniach złożonych w celu uzyskania świadczeń na wypadek niezdolności do pracy (roszczenia o utracone wynagrodzenie z powodu urazów lub chorób niezwiązanych z pracą) muszą być złożone w zarządzie poprzez wysłanie wniosku do Biura Świadczeń na Wypadek Niezdolności do Pracy, PO Box 9029, Endicott, NY 13761-9029. Kopię tego wniosku należy doręczyć wszystkim niezbędnym zainteresowanym stronom zgodnie z 12 NYCRR 300.13(b)(2)(iv). Formularz RB-89, chyba że złożony przez wnioskodawcę nieposiadającego przedstawicielstwa, musi być w formie przewidzianym przez przewodniczącego, wszystkie sekcje wniosku muszą być wypełnione, a dołączona opinia prawna musi być zgodna z 12 NYCRR 300.13(b)(1)(i). Niepodanie wszystkich informacji wymaganych przez 12 NYCRR 300.13 oraz niniejsze instrukcje może skutkować odrzuceniem wniosku.

UWAGA: Wnioski o przegląd przez zarząd nie będą przyjmowane, jeśli zostaną dostarczone osobiście do biura zarządu. Formularze RB-89 wysłane lub złożone bezpośrednio do Działu Przeglądu Administracyjnego będą uznane za niezłożone w zarządzie i nie będą rozpatrywane.

DLA WSZYSTKICH INNYCH STRON: Odpowiedź na Wniosek o Przegląd przez Zarząd (Formularz RB-89.1) musi być doręczona zarządowi w ciągu 30 kalendarzowych dni od daty, w której wniosek został doręczony stronom, zgodnie z sekcją Dowodu Doręczenia formularza RB-89 i zgodnie z 12 NYCRR 300.13(c).

1. **Numer(y) sprawy WCB.** Wprowadź numer(y) sprawy WCB dotyczące roszczeń będących przedmiotem odwołania. Numer(y) sprawy WCB obejmują numer sprawy dla odszkodowań pracowniczych, dyskryminacji, świadczeń na wypadek niezdolności do pracy, dyskryminacji w zakresie płatnego urlopu rodzinnego, świadczeń dla ochotniczych strażaków i pracowników karetek pogotowia.
2. **Numer(y) sprawy ubezpieczyciela.** Wprowadź numer(y) sprawy ubezpieczyciela roszczeń będących przedmiotem odwołania. Ta sekcja/pozycja nie dotyczy roszczeń dotyczących dyskryminacji.
3. **Kod ubezpieczyciela.** Wprowadź kod ubezpieczyciela dla roszczenia będącego przedmiotem odwołania. Ta sekcja/pozycja nie dotyczy roszczeń dotyczących dyskryminacji.
4. **Nazwa ubezpieczyciela.** Wprowadź nazwę ubezpieczyciela dla roszczenia będącego przedmiotem odwołania. Ta sekcja/pozycja nie dotyczy roszczeń dotyczących dyskryminacji.
5. **Data Zranienia/Urlopu.** Wprowadź oryginalną datę, kiedy doszło do zranienia, lub datę rozpoczęcia płatnego urlopu rodzinnego (jeśli płatny urlop rodzinny nie był wykorzystany, wprowadź datę skargi dotyczącej dyskryminacji).
6. **Nazwisko Zgłaszającego.** Wprowadź pełne imię i nazwisko pracownika.
7. **Adres Zgłaszającego.** Wprowadź adres ulicy, miasto, stan i kod pocztowy pracownika, oraz adres do korespondencji, jeśli jest inny.
8. **Strona Wnosząca Odwołanie.** Wskaż, która strona składa ten Wniosek o Przegląd przez Zarząd.
9. **Rodzaj Wniosku.** Wskaż, czy wniosek dotyczy 1) przeglądu decyzji WCLJ, czy 2) ponownego rozpatrzenia lub ponownego otwarcia sprawy.
10. **Data Decyzji.** Wprowadź datę decyzji, która jest przedmiotem odwołania.
11. **Określ Kwestie do Przeglądu.** Wskaż konkretne kwestie poddane przeglądowi.
12. **Podstawa Odwołania.** Podaj krótkie uzasadnienie konkretnych podstaw, na których opiera się odwołanie, w tym konkretne ustalenia faktów, które są kwestionowane i/lub błędy prawne, które są zarzucane. Ogólne zarzuty, które nie zwracają uwagi zarządu na kwestie do rozstrzygnięcia, są niewystarczające. Zgodnie z 12 NYCRR 300.13(b)(1)(i), odwołujący może dołączyć notę prawną o długości do ośmiu (8) stron, używając czcionki 12-punktowej, z marginesami jednocalowymi, na papierze o wymiarach 8,5 cala na 11 cali. Nota dłuższa niż osiem (8) stron nie będzie rozpatrywana, chyba że odwołujący pisemnie wskaże, dlaczego podstawy odwołania nie mogły być przedstawione w ciągu ośmiu (8) stron. Nota dłuższa niż piętnaście (15) stron nie będzie rozpatrywana w żadnych okolicznościach.

13. Daty Rozpraw, Transkrypcje, Dokumenty, Dowody i Inne Materiały Dowodowe. Wskaż datę(y) rozpraw, podczas których poruszono kwestie przed WCLJ, jak również inne istotne daty rozpraw. Zidentyfikuj przez datę i/lub numer(y) identyfikacyjne dokumentów, transkrypcje, dokumenty, raporty, dowody i inne materiały w aktach zarządu, które są istotne dla poruszanych kwestii i podstaw przeglądu. Jeśli protokoły nie są transkrybowane, wskaż to. Nie dołączaj do Wniosku o Przegląd przez Zarząd żadnych dokumentów, które znajdują się w aktach zarządu w momencie składania wniosku. Zarząd może odrzucić Wniosek o Przegląd przez Zarząd składany przez odwołującego się lub jego przedstawiciela prawnego, jeśli dołączają oni dokumenty już znajdujące się w aktach zarządu w momencie składania wniosku, zgodnie z 12 NYCRR 300.13(b)(1)(ii). Nie dołączaj ani nie składaj transkryptów z nagranych rozpraw audio, ponieważ zarząd ich nie uwzględni.

14. Nowe i Dodatkowe Dowody. Jeśli odwołujący chce przedstawić nowe lub dodatkowe dowody wraz z Wnioskiem o Przegląd przez Zarząd, które nie były przedstawione przed WCLJ, musi 1) wskazać na wniosku, czy takie dowody są dołączone do wniosku, czy znajdują się w aktach zarządu, określając odpowiedni numer identyfikacyjny dokumentu, oraz 2) złożyć potwierdzenie przedstawiające dowody i wyjaśniające, dlaczego takie dowody nie mogły być przedstawione wcześniej przed WCLJ. Zarząd może, lecz nie musi, wykorzystać swoje uprawnienia dyskrecyjne, aby zaakceptować takie dowody. Jeśli potwierdzenie nie jest dołączone do wniosku, nowe lub dodatkowe dowody nie będą rozpatrywane przez Panel Zarządu [zobacz 12 NYCRR 300.13(b)(1)(iii)].

15. Zarzut lub Wyjątek. Określ zarzut lub wyjątek, który został wniesiony w odpowiedzi na orzeczenie, oraz datę, kiedy zarzut lub wyjątek został wniesiony, zgodnie z wymogami 12 NYCRR 300.13(b)(2)(ii). Jeśli zarzut lub wyjątek został wniesiony podczas rozprawy, należy podać datę rozprawy, na której zarzut lub wyjątek został wniesiony. Jeśli zarzut lub wyjątek został wniesiony podczas postępowania poza kalendarzem, należy podać datę tego postępowania poza kalendarzem [12 NYCRR 300.13(b)(4)(v)(a), (b), (c)].

16. Świadczenia Zadośćuczynienia. Kiedy formularz RB-89 jest składany przez ubezpieczyciela lub pracodawcę samoubezpieczającego, należy wskazać, czy świadczenia zadośćuczynienia są wypłacane podczas oczekiwania na rozpatrzenie wniosku. Jeśli nie, wskaż datę, w której wypłaty zostały zawieszone zgodnie z WCL § 23. Jeśli tak, wskaż stawkę, w jakiej kontynuowane są świadczenia zadośćuczynienia. Jeśli kontynuowane świadczenia zadośćuczynienia są wypłacane w stawce niższej niż przyznana, wskaż datę, w której płatności zostały zmniejszone. Jeśli płatności są wstrzymane, wskaż kwestię będącą przedmiotem odwołania, która stanowi prawną podstawę wstrzymania płatności. Ta pozycja/sekcja nie dotyczy roszczeń związanych z dyskryminacją.

17. Certyfikacja. Osoba przygotowująca musi podpisać i datować formularz (podając również swoje imię i nazwisko, tytuł, numer telefonu i adres), certyfikując, że wniosek ma podstawy w prawie i faktach, został wszczęty z uzasadnionych przyczyn i został doręczony niezbędnym zainteresowanym stronom w sekcji Dowodu Doręczenia.

18. Dowód Doręczenia. Wniosek musi być doręczony wszystkim niezbędnym zainteresowanym stronom zgodnie z 12 NYCRR 300.13(b)(2)(iv). Nieprawidłowe doręczenie niezbędnej stronie będzie uznane za wadliwą usługę, a wniosek może zostać odrzucony przez Zarząd. Kiedy Wniosek o Przegląd przez Zarząd jest składany przez ubezpieczyciela, pracodawcę samoubezpieczającego lub innego płatnika lub potencjalnego płatnika, doręczenie powinno być dokonane zgłaszającemu, jego przedstawicielowi prawnemu oraz innym niezbędnym zainteresowanym stronom. Doręczenie jest uznawane za terminowe, jeśli zostało wykonane przez odwołującego się w ciągu trzydziestu (30) dni od daty złożenia decyzji przez Zarząd. Potwierdzenie musi być wypełnione i musi zawierać metodę, za pomocą której i datę, kiedy wniosek został złożony w Zarządzie. Odwołujący powinien użyć tylko jednej metody do złożenia wniosku w Zarządzie. Jeśli odwołujący złoży duplikaty wniosków, takie duplikaty mogą być uznane za poruszanie lub kontynuowanie kwestii bez uzasadnionych przyczyn i mogą poddać odwołującego się ocenie zgodnie z WCL § 114-a(3). Potwierdzenie musi określić złożone dokumenty, nazwiska doręczonych zainteresowanych stron, datę i metodę doręczenia każdej zainteresowanej strony oraz to, że doręczenie zostało wykonane w ciągu 30 dni od złożenia decyzji będącej przedmiotem wniosku. Nie jest dopuszczalne, aby w części potwierdzenia, gdzie wymienione są osoby, którym doręczono i metoda doręczenia, wpisać "Zobacz załącznik". Jeśli strona została doręczona drogą e-mailową lub innymi środkami elektronicznymi, potwierdzenie musi zawierać certyfikat, że strona taka wyraziła wyraźną zgodę na odbiór doręczeń tą metodą [zobacz 12 NYCRR 300.13(b)(2)(iv)(C)]. Wniosek nie musi być doręczany każdej stronie w ten sam sposób. Potwierdzenie musi być datowane i podpisane pod rygorem odpowiedzialności karnej.



1. Numer(y) sprawy WCB	2. Numer(y) sprawy ubezpieczyciela	3. Kod ubezpieczyciela	4. Nazwa ubezpieczyciela	5. Data zranienia/urlopu
6. Nazwisko zgłaszającego			7. Adres zgłaszającego	
8. Ten wniosek jest składany w imieniu:				
9. Rodzaj wniosku (zaznacz TYLKO jedno): ☐ Przegląd decyzji WCLJ ☐ Ponowne rozpatrzenie lub ponowne otwarcie				
10. Data decyzji (mm/dd/rrrr):				
11. Określ kwestie do przeglądu:				
12. Podstawa odwołania. Ten wniosek o przegląd opiera się na następujących podstawach (jeśli dołączasz notę prawną, może ona mieć maksymalnie 8 stron, szczegóły w instrukcji):				
13. Daty rozpraw, transkrypcje, dokumenty, dowody i inne materiały dowodowe (szczegóły w instrukcji):				
14. Nowe i dodatkowe dowody zgodnie z 12 NYCRR 300.13(b)(1)(iii) (szczegóły w instrukcji):				
15. Zarzut lub wyjątek. Określ zarówno zarzut lub wyjątek wniesiony w odpowiedzi na orzeczenie ORAZ datę, kiedy został wniesiony, zgodnie z wymogami 12 NYCRR 300.13(b)(2)(ii):				
16. Czy w trakcie oczekiwania na rozpatrzenie wniosku są wypłacane świadczenia zadośćuczynienia? ☐ Tak ☐ Nie				
Jeśli Nie, data zawieszenia (mm/dd/rrrr): Jeśli Tak, w jakiej stawce? Jeśli zmniejszone, data zmniejszenia (mm/dd/rrrr): Wskaż kwestię będącą przedmiotem odwołania, która stanowi prawną podstawę wstrzymania płatności:				



17. Certyfikacja: Poprzez podpisanie tego dokumentu w poniższym miejscu, zaświadczam, że ten wniosek ma dobrą podstawę prawną i faktyczną, został wniesiony na uzasadnionych podstawach, i został doręczony wszystkim niezbędnym zainteresowanym stronom za pomocą określonej metody doręczenia, włączając w to rzeczywisty adres, na który przekazano doręczenie, wymieniony w potwierdzeniu doręczenia poniżej. Rozumiem, że ustawa o odszkodowaniach pracowniczych przewiduje znaczne kary za wszczynanie lub kontynuowanie postępowań bez uzasadnionych podstaw i/lub w celu opóźnienia. Rozumiem, że jeżeli ten wniosek zostanie wycofany z jakiegokolwiek powodu lub jeśli jakiegokolwiek z poruszonych kwestii zostaną rozwiązane przez strony, muszę natychmiast powiadomić Zarząd oraz wszystkie niezbędne zainteresowane strony pisemnie.

Podpis przygotowującego: _____ Data przygotowania (mm/dd/yyyy): _____

Wydrukowane imię i nazwisko: _____ Tytuł: _____ Numer telefonu: _____

Adres: _____

DOWÓD DORĘCZENIA

POTWIERDZENIE

Niniejszym potwierdzam pod rygorem odpowiedzialności karnej, że spełniłem wymogi składania i doręczania dokumentów, jak określono w 12 NYCRR 300.13(b)(2)(iv) i (3) dla tego Wniosku o Przegląd przez Zarząd w sposób określony poniżej i rozumiem, że ten dokument może być złożony w postępowaniu sądowym

A. *Złożyłem Wniosek o Przegląd przez Zarząd do Zarządu w dniu (data - mm/dd/yyyy) _____ za pomocą (wybierz jedną metodę):*

Poczta do PO Box 5205, Binghamton, NY 13902 (tylko dla wnioskodawców bez reprezentacji)

Email na adres wcbclaimsfilings@wcb.ny.gov

Link do przesyłania dokumentów przez WCB Web (<https://wcbdoc.services.conduent.com>)

Roszczenie dotyczące dyskryminacji w zakresie odszkodowań dla pracowników: Poczta do Jednostki Dyskryminacji, PO Box 9029, Endicott, NY 13761-9029

Świadczenia na wypadek niezdolności do pracy: Poczta do Biura Świadczeń na Wypadek Niezdolności, PO Box 9029, Endicott, NY 13761-9029

B. *Doręczyłem Wniosek o Przegląd przez Zarząd dnia (data - mm/dd/yyyy) _____ dla (dołącz dodatkowe arkusze, jeśli to konieczne):* Imię i nazwisko: _____ przez (metodę): _____ na (adres): _____

Imię i nazwisko: _____ za pomocą (metody): _____ na (adres): _____

Imię i nazwisko: _____ za pomocą (metody): _____ na (adres): _____

Imię i nazwisko: _____ za pomocą (metody): _____ na (adres): _____

Imię i nazwisko: _____ za pomocą (metody): _____ na (adres): _____

Imię i nazwisko: _____ za pomocą (metody): _____ na (adres): _____

Imię i nazwisko: _____ za pomocą (metody): _____ na (adres): _____

Imię i nazwisko: _____ za pomocą (metody): _____ na (adres): _____

Imię i nazwisko: _____ za pomocą (metody): _____ na (adres): _____

Zaświadczam, że każda strona, która została doręczona drogą e-mailową lub innymi środkami elektronicznymi, wyraziła wyraźną zgodę na odbiór doręczeń tymi środkami.

Zaświadczam, że doręczenie tego Wniosku o Przegląd przez Zarząd, jak określono powyżej, zostało zakończone w ciągu trzydziestu dni od złożenia decyzji, która jest przedmiotem tego wniosku.

Data (mm/dd/yyyy): _____ Podpis: _____

Wydrukowane imię i nazwisko: _____