

# OSHAB FAQs 온라인 항소 제기하기

## 산업안전보건항소위원회

### 1. 온라인 항소를 제기하는 데 필요한 문서입니다

온라인 항소 신청 절차를 시작하려면 산업안전보건부로부터 받은 처분 패키지를 찾으십시오. 처분 패키지는 다음 서류들을 포함합니다:

1. 처분 및 벌금 통지서.
2. 처분 및 처분 항목 또는 발행된 알림 모두.
3. 부과 벌금 통지.

### 2. OSHAB 항소 양식 - 일반을 채웁니다.

해당되는 모든 정보를 입력하여 가능한 한 많은 OSHAB 항소 양식을 작성해 주십시오. 양식을 작성하는 동안 질문이 있을 경우 항소위원회에 전화할 수 있습니다. ("제출" 버튼을 눌러) 양식을 작성한 후, 항소위원회는 양식이 완성되었는지 검토하고 사건 일람표가 있는 항고 알림을 발행합니다. 그런 다음 부서가 귀하의 처분 패키지 사본을 항소위원회에 업로드할 것입니다. 처분 패키지가 접수되면 항소위원회는 귀하의 항소를 최종 검토한 후 완벽한 항소의 통지를 발행합니다. 항소가 완료되지 않은 경우 항소를 완료하는 방법에 대한 지침이 포함된 항소의 통지가 발송을 받아 항소를 완료할 수 있습니다.

### 3. 제때에 맞춰 항소서를 작성하십시오

처분을 받은 날짜로부터 주 또는 연방 공휴일 및 주말을 제외한 15일 이내에 온라인 OSHAB 항소 양식을 제출해야 합니다.

### 4. 오후 11시 59분 이후에 항소가 전자적으로 업로드됩니다

오후 11시 59분 이후 제출된 항소는 다음 영업일에 접수된 것으로 간주됩니다.

### 5. 작업을 저장하고 나중에 온라인 OSHAB 항소 양식을 작성할 수 있습니다.

온라인 OSHAB 항소 양식을 제출하기 전에 작업을 저장하고 나중에 양식을 작성하여 제출할 수 있습니다.

## 6. 작성된 온라인 OSHAB 이의 신청 양식을 주의 깊게 검토합니다

온라인 OSHAB 항소 양식을 작성한 후 "제출" 버튼을 클릭하여 양식을 제출하기 전에 양식을 자세히 검토하십시오. 귀하의 양식이 항소위원회에 제출된 날짜와 시간이 기재된 영수증을 이메일로 받게 됩니다. 또한 이 영수증에는 질문이나 우려 사항이 있을 경우 항소위원회에 연락하는 방법에 대한 정보도 포함되어 있습니다.

## 7. 누가 온라인 OSHAB 항소 양식을 제출할 수 있습니까?

고용주는 전자적인 방식으로만 항소를 제기할 수 있습니다. 직원이나 의무자인 경우 항소를 제기할 수도 있지만, 이러한 항소는 온라인으로 이용할 수 없습니다. 추가 지시에 대해서는 항소위원회에 916-274-5751 또는 877-252-1987로 전화하여 문의하십시오.

## 8. 항소 유형

세 가지 유형의 항소를 온라인으로 제출할 수 있습니다:

1. 처분 항소.
2. 완화 실패에 대한 항소; 및/또는
3. 특별 주문 또는 특별 조치 항소.

온라인 OSHAB 항소 신청 양식에서 항소 신청 유형 또는 유형들을 선택하라는 메시지가 표시됩니다. 귀하가 이의를 제기하는 위반 혐의의 유형을 정확하게 식별하려면 처분 패키지를 검토하십시오. 대부분의 위반 혐의는 처분입니다. (#1 위)

## 9. 검사 번호

각 처분에는 검사 번호가 있습니다. 이 번호는 귀하가 받은 처분 및 벌금 통지 문서 1페이지의 오른쪽 상단에 있습니다. 조사 번호를 찾으려면 [여기를 클릭하십시오](#). 이 번호는 항소위원회에서 귀하의 사건을 확인하는 데도 사용됩니다.

## 10. 처분 발행 날짜

발급일은 산업안전보건부에서 귀하의 항소 대상인 처분을 발행한 날짜입니다. 이 번호는 귀하가 받은 처분 및 벌금 통지 문서 1페이지의 오른쪽 상단에 있습니다. 발행일을 찾으려면 [이 곳을 클릭하십시오.](#)

#### 11. 고용주(ER)가 처분을 받은 날짜

이 날짜는 귀하가 처분 패키지를 받은 날짜입니다. 이 날짜는 영업일 기준 15일의 시작입니다. 적시에 항소를 제기해야 하기 때문에 매우 중요합니다.

#### 12. RID 번호

"보고서 ID" 번호는 "RID 번호"로도 알려져 있습니다. 이 번호는 귀하가 받은 처분 및 벌금 통지 문서 1페이지의 오른쪽 상단에 있습니다. RID 번호를 찾으려면 [여기를 클릭하세요.](#) RID 번호를 삽입하면 OSHA 지역, 구역, 위치 및 구역 관리자 필드가 자동으로 채워집니다.

#### 13. 고용주 (기준)

이전에 항소를 제기했지만 회사 및 회사 주소가 변경되지 않은 경우, "조직/사업자 이름" 필드에 업체 이름을 삽입할 수 있으며 키보드로 입력하면 유사한 이름의 업체 목록이 나타납니다. 올바른 선택 항목을 클릭합니다. 또한 돋보기 기호를 누르면 목록이 나타나며 목록에서 조직/회사 이름을 선택할 수 있습니다. 비즈니스 이름이 나타나면, 이름을 클릭합니다. OASIS가 필요한 필드를 채워 비즈니스를 올바르게 식별합니다. 이 정보가 정확한지 확인하려면 이 정보를 주의 깊게 읽어 주십시오. 누락된 정보를 입력해 주세요.

#### 14. 자신의 항소를 다루고 있나요?

자신의 항소를 직접 처리하고 있는지 여부를 묻는 메시지가 표시됩니다. "예"를 선택하면 변호사, 안전 컨설턴트 또는 기타 대리인과 같은 제3자 대리인이 귀하의 사업을 대표하지 않습니다. 귀하의 업체에 대해 귀하가 입력한 사람이 귀하의 항소와 관련하여 항소위원회의 가장 우선 연락할 상대가 됩니다. "아니오"를 선택하면 제3자 대리인 정보를 입력해야 합니다.

#### 15. 대리인 (기준)

기존 대리인은 귀하 사업체의 직원이 아닌 안전 컨설턴트, 변호사, 또는 기타 존재로 과거에 귀하 또는 다른 회사를 대리하는 제3자 대리인입니다. 대리인의 연락처 정보가 이미 OASIS 컴퓨터 시스템에 있을 수 있습니다. "로펌 또는 컨설팅 회사 이름" 필드에 대리인 이름을 입력하고 돋보기 기호를 클릭하면 대리인 목록이 나타납니다. 입력한 이름과 일치하는 대리인 선택합니다.

#### 16. 새로운 대리인 추가

"새 대리인 추가"를 선택하면 대리인으로 선택한 법무법인 또는 컨설팅 회사의 이름을 입력하라는 내용이 나옵니다. 해당 조직의 대리인이 될 사람을 추가하면 됩니다. 기본 전화 번호와 보조 전화 번호를 포함한 전화 정보를 입력하라는 메시지가 표시됩니다. 해당되는 경우 전화 내선 번호를 입력하십시오.

#### 17. 대리인 전자우편

대리인의 전자우편 주소를 입력하십시오. 항소위원회가 가장 정확하고 유용한 전자 메일 주소를 가지고 있는지 확인하려면 본인이 주소를 다시 한 번 입력하여 올바른 전자 메일 주소를 입력했는지 확인하십시오.

#### 18. 선호하는 서비스 방식

OASIS 시스템은 고용주와 대리인이 선호하는 서비스 방법을 선택할 수 있도록 합니다. 사용자는 항소 위원회의 모든 문서와 함께 전자우편 또는 우편을 통해 제공받도록 선택할 수 있지만 둘 다 제공되지는 않습니다. 항소위원회는 전자 우편을 통한 문서 수신을 권장하지만, 귀하가 우편으로 항소위원회로부터 정보를 받는 것이 더 편하다면, 항소위원회가 귀하의 요청을 수용할 것입니다. 언제든지 선택 항목을 변경할 수 있으며 선호하는 서비스 방법에 대한 질문이 있는 경우 916-274-5751 또는 877-252-1877로 항소위원회에 문의하십시오. 선호되는 서비스 방법은 항소위원회가 제공하는 문서 서비스에만 적용된다는 점에 유의하십시오. 귀하가 캘리포니아 규정집 제8호, 제355.3절, 하위절 (g)에 따라 다른 당사자와 전자우편 서비스를 받는 서면 계약을 하지 않는 한, 다른 당사자는 우편을 통해 귀하에게 문서를 제공해야 합니다.

#### 19. 새 고용주 추가

"새 고용주 추가"에 대해 "예"를 선택하면 "조직 이름", "DBA" 및 업체 대리인에 대한 정보를 포함하여 조직에 대한 정보를 제공하라는 메시지가 표시됩니다. 업체 연락

담당자는 법률 사무소, 컨설팅 회사 또는 귀하의 업체와 관련이 없는 다른 사람과 같은 제3자 대리인과는 다릅니다. 업체가 스스로를 변호할 경우 해당 업체의 연락 담당자는 항소위원회 및 다른 당사자의 연락을 받을 책임이 있습니다.

## 20. 처분 추가하기

이 섹션에서는 귀하가 항소하고자 하는 처분 및 처분 항목에 대한 OASIS 정보를 입력할 수 있습니다. 이 섹션을 최대한 완벽하게 작성하고 귀하가 항소하고자 하는 처분을 포함하는 것이 중요합니다. 항소하지 않은 처분 및 처분 항목은 최종적인 것으로 간주되며, 이러한 비항소 처분과 관련된 모든 벌금은 지급 기한이 도래하며 지불되어야 합니다.

## 21. 처분 번호

각 처분에는 처분 번호와 항목 번호가 있습니다. 처분 번호를 이 필드에 입력하십시오. 이 필드는 두 자리 숫자로 제한됩니다. 여기에 처분 번호를 하나만 입력하십시오. 다른 처분 및 귀하가 항소하고 있는 항목에 대한 정보는 "처분 추가"를 선택하여 입력할 수 있습니다. [여기를 클릭](#)하여 예시를 확인하세요.

## 22. 항목 번호

각 처분에는 항목 번호가 있습니다. 이 필드에 항소할 처분 번호에 해당하는 항목 번호를 입력하십시오. 일반적으로 하나의 처분에 항목 번호가 여러 개일 수 있습니다. 처분 아래에 있는 각 항목 번호는 새로운 안전 위반 혐의를 제기합니다. 예시를 보려면 [여기를 클릭하십시오](#).

## 23. 분류

처분에 기재된 정보는 위반 혐의의 분류를 명시합니다. 분류는 일반적으로 위반 혐의가 나타내는 건강 및 안전에 미치는 영향이나 심각도에 따라 달라집니다. 안전보건부에서 주장하는 해당 분류를 드롭다운에서 선택하십시오. 예시를 보려면 [여기를 클릭하십시오](#).

## 24. 완화란 무엇인가요?

안전 위반으로 인해 발생하는 위험을 수정하는 것을 완화라고 합니다. 위험 요소를 수정했고 처분의 다른 부분에 이의를 제기하는 경우 이 확인란을 선택하십시오. 위반 혐의를 완화할 수 있음을 나타내는 상자를 선택한 경우, 산업안전보건청이 완화 처리가 되었다는 데 동의하지 않을 경우 완화가 여전히 문제가 될 수 있음을 유의하십시오.

#### 25. 언제까지 위반을 완화해야 하나요?

산업안전보건본부가 처분을 작성할 때 위반 사항이 완화되지 않은 경우, 처분에는 해당 부서가 감면이 완료될 것으로 예상하는 날짜가 명시됩니다. 이 날짜를 입력하십시오. 이 날짜가 표시되어 있습니다.

#### 26. 부과 벌금

대부분의 처분에는 산업안전보건청이 측정한 벌금이 있을 것입니다. 그 벌금을 이 상자에 입력하십시오. 달러 기호(\$)는 포함하지 않아도 됩니다. 모든 위반에 벌금이 부과되는 것은 아닙니다. 일부 규제용 처분과 같은 일부 처분은 벌금이 나와 있지 않습니다. 처분에 벌금이 나와 있지 않다면 영 (0)을 입력하십시오. 예시는 [여기를 클릭하십시오](#).

#### 27. 규제

규제 번호는 각 처분에 있습니다. 이 번호는 귀하가 위반했다고 여겨지는 안전명령에 대한 참조입니다. 번호 참조는 캘리포니아 규정집 제8조에 대한 것입니다. 여기서 채택된 모든 안전 규정은 카탈로그로 정리됩니다. [http://www.dir.ca.gov/title8/ch3\\_3.html](http://www.dir.ca.gov/title8/ch3_3.html)를 탐색하여 이러한 규정을 확인할 수 있습니다. 각 규정은 숫자로 시작되며, 그 다음에 구획이 나올 수 있습니다. 하위 절의 첫 번째 부분은 소문자입니다. 두 번째 부분은 숫자가 되고 세 번째 부분은 대문자입니다. OASIS는 잘못된 하위절 지정 입력을 막을 것입니다. 해당 하위절이 있는 규정 번호의 예는 다음과 같습니다.

12345(a)(2)(C)

처분에 인용된 규정이 세 개 이상의 하위절을 가지고 있는 경우, 처음 세 개의 하위절만 입력할 수 있습니다. 예시는 [여기를 클릭하십시오](#).

#### 28. 항소 근거

항소 위원회는 귀하가 항소를 완료하기 위해 최소한 하나의 항소를 위한 근거 또는 최소한 하나의 적극 항변 수단을 선택할 것을 요구합니다. 항소의 근거는 귀하가 항소를 하는 이유입니다. 항소의 근거를 확인하지 못할 수도 있지만, 적어도 하나의 적극 항변을 선택해야 합니다. 반대로, 최소한 항소를 위한 하나의 근거를 선택하고 적극 항변을 선택하지 않을 수도 있습니다. 귀하는 항소에 대한 모든 근거 또는 해당되는 적극 항변을 선택할 수 있습니다. 귀하가 항소하는 각 이유의 확인란에 표시하십시오.

## 29. 적극 항변

적극 항변은 항소인에 의해 증명될 경우 항소 대상인 고용주의 위반 혐의에 대한 책임의 전부 또는 일부를 경감하는 정당한 이유 또는 사유입니다. 적극 항변은 항소를 제기하는 당사자에 의해 시기 적절하게 제기되어야 합니다. 적극 항변을 주장하려면 해당되는 모든 상자를 선택하십시오. 또한 텍스트 상자에 사실 또는 상황을 설명하는 짧고 명확한 진술로 채워, 항소에 대한 다른 이유 또는 변호를 나열할 수 있으며, 이 진술은 사실일 경우 적극 항변 또는 변론을 입증할 수 있습니다. 확인된 박스에 추가 정보를 추가할 수 있지만 필수 사항은 아닙니다. 나열된 각 적극 항변에 대한 자세한 내용을 보려면 [여기를 클릭하십시오](#).

추가 적극 항변 또는 항변 관련 정보가 너무 길어 이 온라인 양식에 맞지 않을 경우, 추가 정보를 제공하는 PDF 형식의 문서를 업로드할 수 있습니다. 해당 문서는 "기타 항변(Other Defenses)" 버튼을 클릭하여 업로드할 수 있습니다.

## 30. 항목 추가

처분에 항목 1 이외의 추가 항목이 있는 경우 "항목 추가"를 클릭하여 관련 처분 1, 항목 2 또는 처분 1, 항목 3 등을 입력할 수 있습니다. 항소할 각 항목에 대한 정보를 입력해야 합니다.

## 31. 처분 추가하기 (2)

처분 1개 및 처분에 항소하고자 하는 모든 항목에 대한 정보를 입력한 후, "처분 추가"를 클릭하여 항소하고자 하는 다음 처분에 대한 정보를 추가할 수 있습니다. 항소하려는 각 처분에 대해 "항소 추가"를 클릭하고 항소하려는 각 처분에 대해 입력해야 하는 정보를 입력하십시오.

## 32. 처분 패킷

항소위원회에 항소를 신고하면 OSHAB는 처분을 발행한 지역 DOSH 사무소에 처분 패키지 사본을 요청합니다. DOSH가 OSHAB에 전달할 때 이 내용이 귀하의 매력의 일부가 될 것입니다.

"제출" 버튼을 누르기 전에는 항소가 완료되지 않습니다. 제출을 완료하면 항소가 제출된 시간과 날짜를 기재한 수령증을 전자우편으로 받게 됩니다. 다른 중요한 법률 문서와 마찬가지로 수령증을 저장하십시오.

### 33. 제출하여 완료하기

"제출" 버튼을 누르기 전에는 항소가 완료되지 않습니다. 제출을 완료하면 항소가 제출된 시간과 날짜를 기재한 수령증을 전자우편으로 받게 됩니다. 다른 중요한 법률 문서와 마찬가지로 수령증을 저장하십시오.