# OSHAB常见问题-在线填写上诉表 职业安全及健康上诉委员会

1. 提交在线上诉所需的文件

如需开始线上上诉的程序,请找到您从职业性安全与健康分部收到的裁决包。该裁决包包 括以下文件:

- 1. 裁决和处罚通知;
- 2. 所有发出的裁决和项目或通知;
- 3. 建议处罚通知。
- 2. 填写OSHAB上诉表 一般

请尽可能完善填写OSHAB上诉表,填写所有适用信息。如果您在填写表格时遇到问题,可 致电上诉委员会。在您完成表格填写后(按"Submit"(提交)按钮),上诉委员会将审 查表格内容是否完整,并发出备审上诉通知。而后职业性安全与健康分部将向上诉委员会 上传您的裁决包副本。当收到裁决包时,上诉委员会将对您的上诉进行最后审查,并发出 上诉完成通知。如果您的上诉未完整,您将收到上诉未完整通知,说明您需如何使上诉完 整,以使您的上诉可能完成。

3. 及时提出上诉

请注意,您必须在收到裁决之日起15个工作日内(不包括周末和州或联邦节假日)提交您的在线OSHAB上诉表。

4. 晚上11点59分之后以电子方式上传的上诉

晚上11点59分之后提交的上诉将被视为是在下一个工作日提交的。

5. 您可以保存您的填写内容,并另选时间继续完成在线OSHAB上诉表

在您提交在线0SHAB上诉表前,您可以保存您的填写内容,并在之后返回,完成并提交该表。

6. 仔细检查填写完成的在线OSHAB上诉表

当您完成了在线OSHAB上诉表的填写,请在点击"Submit"(提交)按钮提交表格前仔细检查表格内容。您将收到一封确认提交成功的电子邮件,内含您向上诉委员会提交表格的日期和时间。如果您有问题或疑虑,该确认邮件上亦提供了上诉委员会的联系信息。

7. 谁可以提交在线OSHAB上诉表?

只有雇主可通过电子形式提交上述。如果您是雇员或义务人,您也可以提出上诉,但无法 在线提交上诉。您须拨打电话916-274-5751或877-252-1987致电上诉委员会,进一步了解 如何操作。

8. 上诉类型

3种类型的上诉可以在线提交:

- 1. 对裁决的上诉;
- 2. 对未能减除指称违法行为的上诉; 和/或
- 3. 对特别指令或特别行动的上诉。

在线0SHAB上诉表中会要求您选择您所提出的上诉类型(一种或多种)。请查看裁决包, 以准确确认您认为有争议的涉嫌违规行为的类型。大多数被指控的违规行为是裁决。(上 文的#1)

9. 查阅编号

每一裁决都有一个查阅编号。该编号位于裁决与处罚通知文件第1页的右上方。如需查找 查阅编号,请<u>点击此处。</u>该编号也会用于识别您与上诉委员会的案件。

10. 裁决发出日期

发出日期是职业性安全与健康分部发出您要上诉的裁决的日期。该编号位于裁决与处罚通 知文件第1页的右上方。如需查找发出日期,请点击此处。

11. 雇主(ER)收到裁决日期

该日期为您收到裁决包的日期。该日期非常重要,因为您必须在该日起的15个工作日内及时提交上诉。

12. RID编号

报告编号也被称为"RID编号"。该编号位于裁决与处罚通知文件第1页的右上方。如需查 找报告编号,请<u>点击此处。</u>当您输入RID编号时,OSHA区域、地区、地点和地区管理人的 字段将自动弹出。

13. 雇主(现有)

如果您此前已提交过上诉,且企业名称和经营地址没有改变,您可以在 "Organization/Business Name"(组织/企业名称)一栏中输入企业名称,在键盘上按 回车键后会出现类似名称企业名单。点击正确选项。或者您可以点击放大镜符号,然后会 出现企业名单,您可以从该列表中选择您的组织/企业名称。如果您看到您的企业名称, 点击该名称。OASIS将填充必要字段以正确识别您的企业。请仔细阅读这些信息以确保其 准确性。请补充填写任何遗漏信息。 14. 您是自己在处理上诉吗?

您会被询问是否是自己在处理上诉。如果您选择"是",则意味着您的企业并非由第三方 代表人代表,如律师、安全顾问或其他人士。您为您的公司填写的人员将成为您向上诉委 员会提交上诉的主要联系人。如果您选择"否",您将需要填写您的第三方代表人的相关 信息。

### 15. 代表人(现有)

现有代表人是第三方代表人,如律师、安全顾问或其他非您公司雇员的人士以及过去曾代 表您或其他公司的人士。OASIS计算机系统中可能已存在该代表人的联系信息。如果您在 "Name of Law Firm or Consulting Firm" (律师事务所或咨询事务所名称)一栏中输 入您代表人的姓名,并点击放大镜符号,就会出现代表人名单。选择与您输入的代表人姓 名相匹配的代表人。

## 16. 添加新代表人

选择"Add New Representative"(添加新代表人),输入您确定为代表人的所在律师事务所或咨询事务所名称。在该组织中添加新代表人。您需填写电话信息,包括主要电话号码和备用电话号码(可选填)。如有电话分机,请务必填写该分机的电话号码。

## 17. 代表人电子邮件

请填写代表人的电子邮件地址。为确保上诉委员会获取的电子邮件地址准确且可用,请二 次填写该地址,以核实您填写的电子邮件地址是正确的。

## 18. 首选送达方式

OASIS系统允许雇主及其代表人选择首选送达方式。您可以选择通过电子邮件或邮寄的方 式收到上诉委员会的所有文件,但不会同时以两种方式收到。上诉委员会鼓励选择电子邮 件方式,但如果您更倾向于选择邮寄方式接收上诉委员会发送的信息,这是您的权利,上 诉委员会将满足您的要求。您可以随时改变您的选择,如果您对首选送达方式有疑问,请 致电916-274-5751或877-252-1877联系上诉委员会。请注意,首选送达方式仅适用于上诉 委员会发送的文件。其他各方必须通过邮寄方式向您发送文件,除非您与其达成书面协议 ,根据《加州法规规范》第8章第355.3节(g)子项的规定,通过电子邮件接收文件。

### 19. 添加新雇主

如果您在"Add New Employer"(添加新雇主)中选择"yes",系统将提示您提供有关 您所在组织的信息,包括"组织名称"、"DBA"以及企业联系人的信息。企业联系人与 第三方代表人不同,代表人可以是律师事务所、咨询事务所或其他与企业无关的人员。如 果企业选择自己处理上诉,则企业所确定的联系人将负责接收上诉委员会和其他各方当事 人发送的文件。

20. 添加裁决

在本部分,您可以在OASIS中输入您想上诉的裁决与项目的信息。请尽可能将该部分填写 完整,仅需包括您认为存在争议的裁决,这很重要。未被上诉的裁决和项目将被视为最终 裁决,与该等未被上诉的裁决相关的任何罚款到期应付。

21. 裁决编号

每项裁决均拥有一个裁决编号和一个项目编号。请在此栏填写裁决编号。请注意,此栏仅 允许输入两位数字。请在此仅输入一个裁决编号。关于其他您要上诉的裁决与项目的信息 ,您可以选择"Add Citation"(添加裁定)并填写信息。请点击此处,查看示例。

22. 项目编号

每项裁决均有一个项目编号。请在此栏中输入与您所上诉的裁决编号相对应的项目编号。 一般来说, 裁决1可拥有多个项目编号。裁决1的每个项目编号指称不同的安全违法行为。 请点击此处, 查看示例。

23. 分类

裁决上的信息将说明指称违法行为的分类。根据指称违法行为的严重程度或对健康和安全的影响程度,一般将其分为不同类别。请从下拉菜单中选择安全与健康分部指控的适用分类。<u>请点击此处</u>,查看示例。

24. 减除?

消除安全违法行为所造成的危险称为减除。如果您已消除危险,但仍认为裁决中的其他部 分存在争议,请勾选此框。如果您勾选此框,表示您已消除所指称的违法行为,请注意, 如果职业性安全与健康分部不认为该违法行为已被减除,那么违法行为是否已减除或仍是 个问题。

25. 违法行为必须减除的日期?

如果在职业性安全与健康分部编制裁决时,违法行为仍未减少,裁决上将注明职业性安全与健康分部预计减除完成的日期。请输入裁决上的日期。

26. 建议处罚

大多数裁决都会收到职业性安全与健康分部评估的罚款金额。请在该文本框中输入罚款金额。无需填写货币符号(\$)。请注意,并非所有的违法行为都有罚款。部分裁决,如监管裁决,不会包含罚款金额。如裁决中没有罚款金额,请输入0。<u>请点击此处</u>,查看示例

27.条例

每项裁决均拥有条例编号。该编号是指您涉嫌违反的安全指令。该编号可参考《加州法规规范》第8章,所有已通过的安全条例都在此编目。您可访问 http://www.dir.ca.gov/title8/ch3\_3.html查看这些条例。各条例编号以数字开头,或 有子项。第一子项以小写字母开头。第二子项以数字开头,第三子项以大写字母开头。 0ASIS会防止您输入错误的子项名称。条例编号及所对应的子项如下所示:

12345 (a) (2) (C)

如果援引的条例存在三个以上的子项,则只需输入前三个子项。请点击此处,查看示例。

#### 28. 上诉理由

上诉委员会要求您至少选择一个上诉理由或至少一个积极抗辩,这样您的上诉才是完整的 。上诉理由就是您提出上诉的原因。您可以不勾选任何上诉理由,但随后必须选择至少一 个积极抗辩。反之,您可以不选择积极抗辩,并勾选至少一个上诉理由。您可以选择所有 适用的上诉理由或积极抗辩。勾选每个您适用的上诉理由。

#### 29. 积极抗辩

积极抗辩指理由或辩解,如果经上诉人证明,该理由或辩解可免除被裁决雇主对所指控的 侵权行为的全部或部分责任。提交上诉的一方当事人必须及时提出积极抗辩。如果您想提 出积极抗辩,请勾选所有适用选项的框。您还可以在文本框中填写一个简单明了的陈述, 列出您上诉的其他原因或抗辩。如果这些事实或情况属实,就可以证明您的上诉是积极抗 辩或是辩解。您可以(但不要求)在各选项中添加额外的积极抗辩信息。如需了解有关所 列每项积极抗辩的更多具体信息,<u>请点击此处</u>。

如果另附的积极抗辩或其他抗辩信息过长,无法在此在线上诉表中显示,您可以上传一份 PDF格式文件提供额外信息。可点击"Other Defenses"(其他抗辩)按钮上传此文件。

30. 添加项目

如果裁决中除项目1以外还有其他项目,请点击"Add Item"(添加项目),可以输入与 裁决1、项目2或裁决1、项目3等相关信息。您需要输入您想上诉的每个项目的相关信息。

31. 添加裁决(2)

当您完成填写裁决1和裁决1中所有想上诉的项目的相关信息后,可以点击"Add Citation"(添加裁决),添加下一个想上诉裁决的相关信息。对于您想上诉的每项裁决,请点击"Add Appeal"(添加上诉),并输入您想上诉的每项裁决所需的信息。

32. 裁决包

当您向上诉委员会通知您的上诉时,OSHAB将要求发出裁决的DOSH地区办公室提供一份该 裁决的副本。当DOSH把它送至OSHAB时,它将成为您上诉的部分材料。 在您按下"SUBMIT" (提交) 按钮之前,您的上诉都未完成。一旦您完成上诉,您将通过 电子邮件收到一封确认邮件,内含您提交上诉的时间和日期。请如保存其他重要法律文件 一样保存该确认邮件。

33. 提交以完成上诉

在您按下"SUBMIT"(提交)按钮之前,您的上诉都未完成。一旦您完成上诉,您将通过 电子邮件收到一封确认邮件,内含您提交上诉的时间和日期。请如保存其他重要法律文件 一样保存该确认邮件。