

RB-89.1 작성 지침

피신청인에 알림: 위원회 검토 신청에 대한 이의신청서(양식 RB-89.1), 또는 이하 “이의신청서”는 위원회 검토 신청서(양식 RB-89), 또는 이하 “신청서”가 피신청인에게 송달된 후 달력일 기준 30일 이내에 제출해야 합니다. 위원회가 그러한 이의신청서를 실제로 접수한 날짜에 양식 RB-89.1이 위원회에 제출된 것으로 간주합니다. 모든 이의신청서가 12 NYCRR 300.13(b)의 요건을 준수하도록 하는 12 NYCRR 300.13(c)에 따라, 양식 RB-89.1은 청구용 중앙 이메일 주소(wcbclaimsfilings@wcb.ny.gov) 또는 WCB 웹 업로드 링크(<https://wcbdoc.services.conduent.com/>)를 통해서만 제출할 수 있습니다. 대리인이 없는 청구인은 위원회 검토 신청에 대한 이의신청서를 위원회 중앙 우편 주소(PO Box 5205, Binghamton, NY 13902-5205)로 우편 발송할 수도 있습니다. 산재 보상 차별 청구에 관한 RB-89.1 양식은 이의신청서를 위원회 차별 유닛(Discrimination Unit, PO Box 9029, Endicott, NY 13761-9029)으로 우편 발송하여 위원회에 제출해야 합니다. 장애 수당 청구(업무와 무관한 부상 또는 질병으로 인한 임금 손실에 대한 청구)에 관한 RB-89.1 양식은 이의신청서를 장애수당국(Disability Benefits Bureau, PO Box 9029, Endicott, NY 13761-9029)으로 우편 발송하여 위원회에 제출해야 합니다. 12 NYCRR 300.13(b)(1)(iv)에 따라, 이 이의신청서의 사본은 필요한 모든 이해 당사자에게 제공되어야 합니다. 대리인이 없는 청구인이 제출하지 않는 한, 양식 RB-89.1은 위원장이 지정한 형식이어야 하고, 이의신청서의 모든 섹션을 작성해야 하며, 첨부하는 모든 법적 개요는 12 NYCRR 300.13(b)(1)(i)를 준수해야 합니다. 12 NYCRR 300.13 및 본 지침에서 요구하는 모든 정보를 제공하지 않으면 이의신청서가 고려되지 않을 수 있습니다.

유의: 위원회 검토 신청에 대한 이의신청서를 위원회 사무실로 직접 방문 전달하는 경우 접수되지 않습니다. 행정 검토 부서(Administrative Review Division)에 직접 우편으로 보내거나 제출한 RB-89.1 양식은 위원회에 제출되지 않은 것으로 간주되어 고려되지 않습니다.

- 1. WCB 케이스 번호.** 이의를 제기하는 청구의 WCB 케이스 번호를 입력하세요. WCB 케이스 번호에는 산업재해보상보험, 차별, 장애수당, 유급가족휴직차별, 자원봉사 소방관 및 자원봉사 구급대원 수당에 대한 사례 번호가 포함됩니다.
- 2. 보험사(Carrier) 케이스 번호.** 이의를 제기하는 청구의 보험사 케이스 번호를 입력하세요. 이 섹션/항목은 차별에는 해당하지 않습니다.
- 3. 보험사 코드.** 이의를 제기하는 청구에 대한 보험사 코드를 입력하세요. 이 섹션/항목은 차별에는 해당하지 않습니다.
- 4. 보험사명.** 이의를 제기하는 청구에 대한 보험사명을 입력하세요. 이 섹션/항목은 차별에는 해당하지 않습니다.
- 5. 부상/휴직 일자.** 부상이 발생한 최초 일자 또는 유급가족휴직이 시작된 날짜를 입력하세요. (유급가족휴직을 사용하지 않은 경우 차별 불만 제기 일자를 입력하세요)
- 6. 청구인의 이름.** 직원의 전체 이름을 입력하세요.
- 7. 청구인의 주소.** 직원의 도로명 주소, 도시, 주, ZIP 코드를 입력하세요.
- 8. 본 이의신청을 제기하는 자.** 이 이의신청을 제기하는 당사자가 누구인지 표시하세요.
- 9. 이의신청이 해당하는 신청의 유형.** 이의신청이 1) 산재 보상법 판사(WCLJ) 결정에 대한 검토 요청, 또는 2) 재심의 또는 재개 요청에 대한 대응 중 어느 것에 해당하는지 표시합니다.
- 10. 결정 일자.** 이의를 제기하는 결정의 일자를 입력하세요.
- 11. 송달 일자.** 신청서가 피신청인에게 송달된 날짜를 입력하세요.
- 12. 요청하는 결론.** 이의신청서에서 다음과 같은 주장을 하고 있는 것인지 명시합니다. 1) 12 NYCRR 300.13(b)(4)에 따라 신청이 거부되어야 함, 2) WCLJ 결정이 행정적으로 정정되어야 하며 그 정정 방식, 3) WCLJ 결정이 전체적으로 확인되어야 함, 또는 4) WCLJ 결정이 수정되어야 하며 그 수정 방식.
- 13. 문제 및 근거에 대한 답변.** 신청서에 제기된 문제와 근거에 대한 답변을 간략하게 진술하고, 사실 또는 법률에 대한 허위 진술이 있는지 확인합니다. 12 NYCRR 300.13(b)(1)(i) 및 (c)에 규정된 대로 피신청인은 8.5인치 x 11인치 용지에 12포인트 글꼴, 1인치 여백을 사용하여 최대 여덟(8) 쪽 길이의 법적 개요를 첨부할 수 있습니다. 피신청인이 이의 제기의 근거를 여덟(8) 쪽 이내로 작성할 수 없었던 이유를 서면으로 명시하지 않는 한, 여덟(8) 쪽을 초과하는 개요는 고려되지 않습니다. 열다섯(15) 쪽을 초과하는 개요는 어떠한 경우에도 고려되지 않습니다.

14. 기록. 신청서에 인용된 기록이 검토를 위한 전체 기록을 구성하는 경우, 이 섹션을 비워 두십시오. 신청서에 인용된 기록이 검토를 위한 전체 기록을 구성하지 않는 경우, 신청서에 인용되지 않았으나 신청서에서 제기한 문제 및 근거와 관련된 추가 심의, 문서, 증거물, 기타 증거 및 위원회 파일에 있는 의사록을 날짜 및/또는 문서 ID 번호로 식별합니다. 위원회 검토 신청에 대한 이의신청서에는 신청서 제출 당시 또는 본 이의신청서를 제출할 당시 위원회 파일에 있던 문서를 포함하거나 첨부하지 마십시오. 위원회에서는 피신청인 또는 피신청인의 법정 대리인이 신청서 또는 본 이의신청서 제출 당시 위원회 파일에 이미 있던 문서를 첨부하는 경우, **12 NYCRR 300.13(b)(1)(ii)** 및 **(c)**에 따라 이들이 제출한 이의신청서를 거부할 수 있습니다. 심의회 녹취록이나 오디오 녹음본은 위원회에서 고려하지 않으므로, 첨부 또는 제출하지 마십시오.

15. 새로운 증거 및 추가 증거. 피신청인이 위원회 검토 신청에 대한 이의신청서에서 WCLJ에 제출하지 않은 새로운 증거 또는 추가 증거를 제출하고자 하는 경우, 피신청인은 반드시 **1)** 해당 증거가 이의신청서에 첨부되어 있는지 또는 위원회 파일에 있는지 여부와 해당 문서 ID 번호를 이의신청서에 명시해야 하고, **2)** 해당 증거에 대해 진술 및 해당 증거가 WCLJ에 제출될 수 없었던 이유를 설명하는 확인서를 제출해야 합니다. 위원회는 그러한 증거를 받아들임에 있어 재량권을 행사하거나 행사하지 않을 수 있습니다. 확인서가 이의신청서와 함께 제출되지 않은 경우, 위원회 패널은 그러한 새로운 증거 또는 추가 증거를 고려하지 않습니다. [**12 NYCRR 300.13(b)(2)(v)** 및 **300.17** 참조]

16. 이의 제기 또는 예외. WCLJ 결정을 수정하고자 하는 경우, **12 NYCRR 300.13(b)(2)(ii)** 및 **(c)**에 따라 판결에 대하여 제기된 이의 또는 예외와 해당 이의 또는 예외가 제기된 날짜를 명시하십시오. 이의 또는 예외가 심의회에서 제기된 경우, 해당 이의 또는 예외가 제기된 심의회 일자를 명시해야 합니다. 이의 또는 예외가 일정 외의 절차에서 제기된 경우, 해당 일정 외 절차의 날짜를 명시해야 합니다.

17. 보증. 작성자는 이의신청이 법률과 사실에 근거하여 선의로 작성되었고, 합리적인 근거를 가지고 작성되었으며, 송달 증명 섹션의 이해관계인에게 송달되었음을 확인하는 양식에 (이름, 경칭, 전화번호 및 주소도 기재하고) 서명하여 날짜를 기입해야 합니다.

18. 송달 증명. **12 NYCRR 300.13(b)(2) (iv)** 및 **(c)**에 따라, 이 이의신청서는 필요한 모든 이해 당사자에게 송달되어야 합니다. 필요한 이해 당사자에게 적절하게 송달되지 못하는 경우 송달의 결함으로 간주되므로, 위원회에서 이의신청서를 고려하지 않을 수 있습니다. 보험사, 자체 보험 고용주 또는 기타 지급인이나 잠재적 지급인이 *위원회 검토 신청에 대한 이의신청서*를 제출하는 경우, 청구인, 청구인의 법정 대리인 및 기타 필요한 이해 당사자에게 송달되어야 합니다. *위원회 검토 신청서*의 송달 후 삼십(30)일 이내에 피신청인이 송달을 완료하면, 적시에 송달된 것으로 간주됩니다. 확인서는 반드시 작성해야 하며, 이의신청서를 위원회에 제출한 방법과 날짜가 반드시 포함되어야 합니다. 피신청인은 위원회에 이의신청서를 제출할 때 한 가지 방법만 사용해야 합니다. 피신청인이 이의신청서를 중복으로 제출하는 경우, 이러한 중복 제출은 합리적인 근거 없이 문제를 제기하거나 지속시키는 것으로 간주될 수 있으므로, 피신청인은 **WCL § 114-a(3)**에 따른 평가 대상이 될 수 있습니다. 작성된 확인서에는 송달된 서류, 송달을 받은 이해 당사자의 이름, 각 이해 당사자에 대한 송달 일자와 방법, *위원회 검토 신청서*가 송달된 날로부터 30일 이내에 송달이 완료된 사실을 명시해야 합니다. 확인서의 송달 대상자와 송달 방법을 기재하는 부분에 “첨부 참조(See attached)”로 작성하는 것은 허용되지 않습니다. 이메일 또는 기타 전자적 수단을 통해 당사자에게 송달한 경우, 확인서에는 해당 당사자가 그러한 수단을 통해 송달받는 것을 분명하게 허용했다는 증거가 포함되어야 합니다. [**12 NYCRR 300.13(b)(2)(iv) (C)** 및 **(c)** 참조] 모든 당사자에게 동일한 방식으로 이의신청서를 송달해야 하는 것은 아닙니다. 확인서에는 위증죄 처벌 서약 하에 날짜를 기재하고 서명해야 합니다.



1. WCB 케이스 번호	2. 보험사 케이스 번호	3. 보험사 코드	4. 보험사명	5. 부상/휴직 일자
6. 청구인의 이름		7. 청구인의 주소		
8. 다음을 대신하여 본 이의신청서를 작성합니다:				
9. 본 이의신청서는 다음 신청서에 대응하는 것입니다 (하나에만 체크): <input type="checkbox"/> WCLJ 결정 검토 <input type="checkbox"/> 재심의 또는 재개				
10. 결정 제출 일자 (월(mm)/일(dd)/년(yyyy)):				
11. 신청서가 피신청인에게 송달된 날짜 (월(mm)/일(dd)/년(yyyy)):				
12. 본 이의신청서는 다음을 주장합니다:				
<input type="checkbox"/> 12 NYCRR 300.13(b)(4)에 따라 신청서가 거부되어야 합니다. <input type="checkbox"/> 결정을 행정적으로 정정하여 읽어야 합니다: _____ <input type="checkbox"/> 결정을 전체적으로 확인해야 합니다. <input type="checkbox"/> 결정을 다음과 관련하여 수정해야 합니다: _____				
13. 문제 및 근거에 대한 답변. 본 이의신청서는 제기된 각 문제에 대해 다음과 같이 답변합니다 (법률 개요를 첨부하는 경우 8쪽 이내로 작성할 것, 지침 참조):				
14. 기록. 기록에 의존하지 않는 경우, 관련 증거를 추가로 확인하십시오 (자세한 내용은 지침 참조):				
15. 12 NYCRR 300.13(b)(1)(iii)에 따른 새로운 증거 및 추가 증거 (자세한 내용은 지침 참조):				
16. 이의 제기 또는 예외. 이의신청서에서 결정을 수정해야 한다고 주장하는 경우, 12 NYCRR 300.13(b)(2)(iii) 및 (c)에 따라 판결에 대하여 제기된 이의 또는 예외와 해당 내용이 제기된 날짜를 명시하십시오:				



17. 보증: 아래에 이 문서에 서명함으로써, 본인은 이 신청서가 법률과 사실에 기초한 선의로 작성되었고, 합리적인 근거에 따라 제기되었으며, 아래 송달 확인서에 기재된 실제 송달 주소가 포함된 송달 방법을 사용하여 필요한 모든 이해 당사자에게 송달되었음을 보증합니다. 본인은 합당한 근거 없이 또는 지연을 목적으로 절차를 개시하거나 지속하는 경우, 산업재해보상보험법에서 상당한 처벌을 규정하고 있음을 이해합니다. 본인은 어떠한 이유로든 이 신청이 철회되거나 제기된 문제가 당사자들에 의해 해결되는 경우, 즉시 위원회 및 필요한 이해 당사자에게 서면으로 통지해야 함을 이해합니다.

작성자의 서명: _____ 작성 일자 (월(mm)/일(dd)/년(yyyy)): _____

이름 (정자로 기입): _____ 경칭: _____ 전화번호: _____

주소: _____

송달 증명

확인서

본인은 위증죄 처벌 서약 하에 12 NYCRR 300.13(b)(2)(iv) 및 (3)에 명시된 본 위원회 검토 신청에 대한 이의신청서에 대한 제출 및 서비스 요건을 아래 설명된 방식으로 준수했음을 확인하며, 이 문서가 법정의 소송 또는 절차에 제출될 수 있음을 이해합니다.

A. 본인은 위원회에 위원회 검토 신청에 대한 이의신청서를 (날짜 -월(mm)/일(dd)/년(yyyy)) _____에 다음 방법으로 제출하였습니다

(한 가지 방법만 선택):

- 우편: PO Box 5205, Binghamton, NY 13902 (대리인이 없는 청구인만 해당)
- 이메일: wbcclaimsfilig@wcb.ny.gov
- WCB 웹 업로드 링크 (<https://wcbdoc.services.conduent.com>)
- 산업재해보상보험 차별 청구: 우편: 차별 유닛(Discrimination Unit), PO Box 9029, Endicott, NY 13761-9029
- 장애수당: 우편: 장애수당국(Disability Benefits Bureau), PO Box 9029, Endicott, NY 13761-9029

B. 본인은 위원회 검토 신청에 대한 이의신청서를 (날짜 -월(mm)/일(dd)/년(yyyy)) _____에 다음 당사자에게 송달하였습니다 (필요 시 추가 용지 첨부):

이름: _____	수단: _____	주소: _____
이름: _____	수단: _____	주소: _____
이름: _____	수단: _____	주소: _____
이름: _____	수단: _____	주소: _____
이름: _____	수단: _____	주소: _____
이름: _____	수단: _____	주소: _____
이름: _____	수단: _____	주소: _____
이름: _____	수단: _____	주소: _____

본인은 이메일 또는 기타 전자적 수단을 통해 송달받은 당사자가 그러한 수단을 통해 송달받는 것에 대해 분명히 허가했음을 증명합니다.

본인은 위에 명시된 바와 같이 위원회 검토 신청서 송달 일자로부터 삼십일 이내에 본 위원회 검토 신청에 대한 이의신청서의 송달이 완료되었음을 증명합니다.

날짜 (월(mm)/일(dd)/년(yyyy)): _____ 서명: _____

이름 (정자로 기입): _____