

ကော်လိုရာဒို အချိန်ပို နှင့် အနည်းဆုံးလုပ်ခလစာ စံညွှန်းများ အမိန့်

1/1/23 တွင် စတင်သက်ရောက်မည်- နှစ်စဉ် ဖြည့်စွက်ပြင်ဆင်ရပါမည်!

(“COMPS Order”) #38၊ ပိုစတာနှင့် ကြေညာချက်

ပိုစတာ အသစ် ကို ဒီဇင်ဘာလလယ်ရောက်တိုင်း ရရှိနိုင်သည်

ကော်လိုရာဒိုတွင် အနည်းဆုံးလုပ်ခ- 2023 ခုနှစ်တွင် တစ်နာရီလျှင် **\$13.65** သို့မဟုတ် ဘောက်ဆူးရ ဝန်ထမ်းများအတွက် **\$10.63**(စည်းမျဉ်း 3)

- အနိမ့်ဆုံးလုပ်ခကို ငွေကြေးဖောင်းပွမှုအတွက် နှစ်စဉ်ချိန်ညှိထားသောကြောင့် အထက်ပါပမာဏများသည် 2023 အတွက်သာဖြစ်သည်
- ဝန်ထမ်းများအားလုံးကို အနည်းဆုံးလုပ်ခလစာ (စည်းမျဉ်း 2 တွင် ကင်းလွတ်ခွင့်မပေးပါက) ပေးချေရမည်ဖြစ်ပြီး နာရီအလိုက် သို့မဟုတ် အခြားနည်းလမ်း (လစာ၊ ကော်မရှင်၊ လက်ခံ စသည်ဖြင့်) ပေးချေရမည်၊ ခြွင်းချက်အနေဖြင့် မိဘအုပ်ထိန်းမှု မကင်းလွတ်သေးသော အသက်မပြည့်သေးသူများကို အနည်းဆုံးလုပ်ခလစာအောက် 15% လျှော့၍ ပေးချေနိုင်သည်
- Denver ၏ အနည်းဆုံးအခကြေးငွေ (2023 တွင် \$17.29) ကဲ့သို့သော အခြားသောအလုပ်သမားဥပဒေများကိုလည်း ကျင့်သုံးပါက အမြင့်ဆုံးစံနှုန်းကို အသုံးပြုပါ

အချိန်ပို- အပတ်စဉ် နာရီ 40 အထက်၊ နေ့စဉ် 12 နာရီ အထက် သို့မဟုတ် နာရီဆက်တိုက်အတွက် ပုံမှန်လုပ်ခနှုန်းထားများ၏ 1½ ဆ (စည်းမျဉ်း 4)

- 2 ပတ် သို့မဟုတ် 2 ရက်နှင့်အထက်တွင် *ပျမ်းမျှ*နာရီ 40 ကျော်သည့် သီတင်းပတ်တိုင်း

- အလုပ်ရှင်များသည် အချိန်ပိုနာရီများအတွက် အချိန်ပိုလုပ်ခ တစ်ဆနှင့်တစ်ဝက် ပေးမည့်အစား အလုပ်နားရက် (“အစားထိုး နားချိန်”) ကို ပေးခွင့်မရှိပါ

- အဓိကကွဲလွဲမှုများ/ကင်းလွတ်ခွင့်များ (အားလုံးကို စည်းကမ်း 2.3-2.4) တွင် အသေးစိတ်ဖော်ပြထားသည်-
 - ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှု အလုပ်အကိုင်အနည်းငယ်တွင် အချိန်ပိုကို မွမ်းမံပြင်ဆင်ထားသည်၊ အချို့သော ယာဉ်ကြီး ယာဉ်မောင်းများအတွက် ကင်းလွတ်ခွင့်ရှိသည်
 - တောင်စောင်း နှင်းလျှောစီးခြင်း/နှင်းလျှောစီးသည့် အလုပ်များတွင် အပတ်စဉ် နာရီ 40 အချိန်ပိုလုပ်ခြင်း မရှိပါ (သို့သော် ဖက်ဒရယ်ဥပဒေအရ အများစုအတွက် အချိန်ပို 56 နာရီ)
 - 11/1/22 သတ်မှတ်ချက်အရ စိုက်ပျိုးရေးကဏ္ဍတွင် နာရီ 60 အလုပ်ဆင်းပြီးနောက် အချိန်ပိုသတ်မှတ်သည်၊ 12 နာရီအထက် အလုပ်ဆင်းရသော ရက်များတွင် လစာဖြင့်နားချိန် နာရီဝက်ရရှိပြီး 15 နာရီအထက် ဖြစ်ပါက အချိန်ပိုကြေးပေးရမည်

ထမင်းစားချိန်- အနှောင့်အယှက်မရှိ၊ တာဝန်ကင်းလွတ်ခွင့်ရသော အချိန် မိနစ် 30၊ 5 နာရီအထက် (စည်းမျဉ်း 1.9)

- ဝန်ထမ်းများသည် တာဝန်အားလုံးမှ အနားယူပြီး ကိုယ်ရေးကိုယ်တာလှုပ်ရှားမှုများကို လုပ်ဆောင်နိုင်မှသာ ထိုအချိန်အတွက် လစာမပေးရပါ
- အလုပ်တွင် အနှောင့်အယှက်မရှိသည့် ထမင်းစားချိန် သတ်မှတ်ပေးရန် မဖြစ်နိုင်ပါက တာဝန်ကျချိန်အတွင်း ထမင်းစားရန် ခွင့်ပြုပေးရမည်၊ ထိုအချိန်အတွက် လစာပေးရမည်
- လက်တွေ့ကျကျဖြစ်စေရန် ထမင်းစားချိန်များသည် အဆိုင်းချိန်စတင်ပြီးနောက် အနည်းဆုံး 1 နာရီနှင့် အဆိုင်း မပြီးဆုံးမီ 1 နာရီအလိုတွင် ရှိရပါမည်

အနားယူချိန်များ- 10 မိနစ်၊ လစာပေး၊ 4 နာရီတိုင်း (စည်းမျဉ်း 5.2)

#အလုပ်ချိန်နာရီ-	2 အထိ	>2၊ 6 အထိ	>6၊ 10 အထိ	>10၊ 14 အထိ	>14၊ 18 အထိ	>18၊ 22 အထိ	>22
#နားချိန်ကာလများ-	0	1	2	3	4	5	6

လုပ်ငန်းခွင်ပြင်ပတွင်ရှိရန် မလိုအပ်သော်လည်း အလုပ်မပါဝင်ရဘဲ လက်တွေ့လုပ်ဆောင်နိုင်သည့် အတိုင်းအတာအထိ 4 နာရီ၏ အလယ်တွင် ရှိသင့်သည်

- အနားယူချိန်များသည် အနည်းဆုံး အခကြေးငွေနှင့် အချိန်ပို ရည်ရွယ်ချက် များ အတွက် အလုပ်လုပ်သည့် အချိန် ဖြစ်ပြီး အလုပ်ရှင်များအနေဖြင့် အနားယူချိန် များကို ခွင့်ပြုခြင်း မရှိပါက နာရီအလိုက် လုပ်ခပေးချေရခြင်း မဟုတ်သော ဝန်ထမ်းများအပါအဝင် ဝန်ထမ်းများအား အနားယူချိန် ဖြစ်မည့် အချိန်များ အတွက် အပို လုပ်ခလစာ ပေးချေ ရမည် ဖြစ် သည်
- အဓိကကွဲလွဲမှုများ/ကင်းလွတ်ခွင့်များ-
 - အချို့သောအခြေအနေများတွင် 10 မိနစ် အနားယူချိန်များကို 5 မိနစ် နှစ်ပိုင်း ခွဲနိုင်သည် (စည်းမျဉ်း 5.2.1)
 - စိုက်ပျိုးရေး- အချို့သော အလုပ်များသည် အနားယူချိန် ပိုလိုအပ် သည်၊ အခြား ကင်းလွတ်ခွင့်များ (စည်းမျဉ်း 2.3 နှင့် စိုက်ပျိုးရေး အလုပ်သမား အခြေအနေ စည်းကမ်းများ)

အလုပ်လုပ်ပြီးသော အချိန်- အလုပ်ရှင်များက ၎င်းတို့၏ အကျိုးကိစ္စအတွက် လုပ်အား/ဝန်ဆောင်မှုကို လုပ်ဆောင်ခြင်းအတွက် ပေးသောလစာ (စည်းမျဉ်း 1.9)

- အလုပ် ပရိုဂရမ်အတွင်း ရှိချိန်၊ တာဝန်ကျချိန် သို့မဟုတ် အလုပ်ခွင်တွင်ရှိနေသည့် အချိန်တိုင်း (သို့သော်လည်း တာဝန်ကျနေခြင်းမရှိသည့် ဝန်ထမ်းများ အလုပ်ပရိုဂရမ်အတွင်း ရှိနေခြင်းမှာ အကျိုးမဝင်ပါ)၊ အောက်ပါတို့သည် အလုပ်ချိန်အဖြစ် အကျုံးဝင်သည်-
 - အလုပ်အဝတ်အစားများ/ တန်ဆာပလာများကို ဝတ်ခြင်း/ချွတ်ခြင်း (သို့သော်လည်း အလုပ်ပြင်ပတွင် ဝတ်ဆင်ထားသော အဝတ်အစားများ မဟုတ်ပါ)၊ သန့်ရှင်းရေး/တပ်ဆင်ခြင်း၊ (သို့) အခြားအလုပ်ချိန်ပြင်ပ တာဝန်များ။
 - လုပ်ငန်းခွင်တွင် တာဝန်ချပေးခြင်းကို စောင့်ဆိုင်းခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ်နှင့်ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်များကို လက်ခံခြင်း သို့မဟုတ် မျှဝေခြင်း၊
 - လုံခြုံရေး/ဘေးကင်းရေး စစ်ဆေးခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ်ရောက်ချိန်/အလုပ်ဆင်းချိန် စာရင်းသွင်းခြင်း သို့မဟုတ်
 - အထက်ဖော်ပြပါ အလုပ်များကို လုပ်ဆောင်ရန် စောင့်ဆိုင်းချိန်များ။
- အလုပ်ရှင်၏ အကျိုးကိစ္စအတွက် ခရီးသွားခြင်းသည် အလုပ်လုပ်ချိန် ဖြစ်သော်လည်း အိမ်နှင့်အလုပ် ပုံမှန် အသွားအပြန်လုပ်ချိန်မှာ အလုပ်လုပ်ချိန်မဟုတ်ပါ (စည်းမျဉ်း 1.9.2 တွင် အသေးစိတ်အချက်များ)
- အိပ်ချိန်၊ အနှောင့်အယှက်မရှိဘဲ လုံလောက်သည့်အိပ်ချိန် ဖြစ်ပါက အချို့သောအခြေအနေများတွင် အိပ်ချိန်ကို ဖယ်ချန်ထားနိုင်သည် (စည်းမျဉ်း 1.9.3 တွင် အသေးစိတ်အချက်များ)

နုတ်ယူမှုများ၊ ခရက်ဒစ်များ၊ အခကြေးငွေများနှင့် ထိန်းသိမ်း လစာ (စည်းမျဉ်း 6 နှင့် C.R.S. ခေါင်းစဉ် 8 ၏ အပိုဒ် 4)

- နောက်ဆုံးလစာ- (အလုပ်ရှင်က အလုပ်ထုတ်ခြင်းဖြစ်လျှင်) ချက်ချင်း ပေးချေရမည့် သို့မဟုတ် (ဝန်ထမ်းက နုတ်ထွက်ခြင်းဖြစ်လျှင်) အလုပ်ထွက်ပြီး နောက်လ လစာပေးချေသည့်ရက်တွင် ပေးချေရမည်
- အားလပ်ရက် လုပ်ခ- အလုပ်မှထွက်မည့် ဝန်ထမ်းများအား အားလပ်ရက်အတွက် အသုံးမပြုထားသော လစာဖြင့်ခွင့် အပါအဝင် စုဆောင်းထားပြီး အသုံးပြုမထားသော အားလပ်ရက်လုပ်ခအားလုံးကို ပေးချေရမည်ဖြစ်ပြီး အလုပ်ထုတ်ပယ်ရသည့် အကြောင်းရင်း သို့မဟုတ် ကြိုတင်အကြောင်းမကြားဘဲ အလုပ်ထွက်ခြင်း စသည်တို့အပေါ်မူတည်၍ နုတ်ယူခြင်း သို့မဟုတ် ပယ်ချခြင်း မပြုရပါ။
- လစာမှနုတ်ယူခြင်းများ- အောက်တွင်ဖြစ်စေ C.R.S. 8-4-105 (ဝန်ထမ်း၏အကျိုးအတွက် စာဖြင့်ရေးသားထားသော သဘောတူညီချက်၊ ရဲအစီရင်ခံစာတွင် ခိုးယူမှု သို့မဟုတ် စာရင်းစစ်ပြီးနောက် ပစ္စည်းဆုံးရှုံးမှုအတွက် အပါအဝင် ဥပဒေအရလိုအပ်သော နုတ်ယူမှုများ) တွင်ဖြစ်စေ ဖော်ပြထားပါက ခွင့်ပြုသည်
- ဘောက်ဆူး ခရက်ဒစ်များ- ဤအချက်များနှင့်ကိုက်ညီပါက အလုပ်ရှင်များအနေဖြင့် အနည်းဆုံးလုပ်ခလစာ (2023 တွင် \$10.63 သို့မဟုတ် Denver တွင် \$14.27) အောက်တွင် \$3.02 အထိ ပေးချေနိုင်သည်- (က) ဘောက်ဆူးများ (မဖြစ်မနေပေးချေရမည့် ဝန်ဆောင်ခများ မဟုတ်) သည် လုပ်ခကို အနည်းဆုံး လုပ်ခလစာ ပမာဏပြည့်အောင် မြှင့်တင်ပေးပြီး (ခ) ဘောက်ဆူးများကို ဘောက်ဆူးမရသော ဝန်ထမ်းများ/ပိုင်ရှင်များ ထံသို့ ခွဲဝေပေးခြင်း မပြုလျှင်
- အစားအသောက် ခရက်ဒစ်/နုတ်ယူခြင်းများ- ဆန္ဒအလျောက်လက်ခံထားသော အစားအစာများ၏ ကုန်ကျစရိတ် သို့မဟုတ် တန်ဖိုး (အလုပ်ရှင်အမြတ်မပါဘဲ) အတွက် ခွင့်ပြုသည်
- တည်းခိုခ ခရက်ဒစ်/နုတ်ယူခြင်းများ- အဓိကအားဖြင့် ဝန်ထမ်း၏ အကျိုးကိစ္စအတွက် (အလုပ်ရှင်၏အကျိုးကိစ္စအတွက် မဟုတ်) ဝန်ထမ်း၏ဆန္ဒအလျောက် အိမ်ရာကိုလက်ခံပါက စာဖြင့် ရေးသားမှတ်တမ်းတင်ထားပါက ခွင့်ပြုသည်၊ တစ်ပတ်လျှင် \$25 သို့မဟုတ် \$100 အထိ ကန့်သတ်ထားသည် (အိမ်ရာအမျိုးအစားအပေါ် မူတည်သည်)
- ယူနီဖောင်းများ- ယူနီဖောင်းသည် အထူးအထည်သား သို့မဟုတ် ဒီဇိုင်း မပါရှိသည့် သာမန်အဝတ်အစားများ မဟုတ်ပါက အခမဲ့ပံ့ပိုးပေးရမည်၊ အလုပ်ရှင်များသည် လိုအပ်သည့် အထူးသန့်ရှင်းရေးအတွက် ပေးဆောင်ရမည်ဖြစ်ပြီး သာမန် ဆွေးမြည့်ခြင်းနှင့် အပေါက်အပြဲအတွက် စရံငွေ သို့မဟုတ် နုတ်ယူခွင့် မရှိပါ

COMPS မှ ကင်းလွတ်ခွင့်များ(စည်းမျဉ်း 2.2 တွင် အားလုံးကို စာရင်းပြုစုထားသည်၊ အဓိကကင်းလွတ်ခွင့်များကို အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည်)

- အမှုဆောင်များ/ကြီးကြပ်ရေးမှူးများ၊ စီမံအုပ်ချုပ်သူများနှင့် ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်များအား 2023 ခုနှစ်တွင် အနည်းဆုံးအနေဖြင့် လုပ်ခလစာ (နာရီအလိုက် လုပ်ခမဟုတ်ပါ) \$50,000 ပေးချေသည် (2024 တွင် \$55,000 ၊ ထို့နောက် ငွေကြေးဖောင်းပွမှုအလိုက် ချိန်ညှိမည်)၊ ခြွင်းချက်အားဖြင့် အဆင့်မြင့်နည်းပညာ ကွန်ပျူတာအလုပ်များအတွက် တစ်နာရီလျှင် \$31.41
- အခြားမြင့်မားသောလစာရသည်၊ ကာယဝန်ထမ်းမဟုတ်သည့် ဝန်ထမ်းများအား အထက်ပါလစာ၏ အနည်းဆုံး 2.25 ဆ ပေးချေသည် (2023 ခုနှစ်တွင် \$112,500)
- စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် တက်ကြွစွာပါဝင်ဆောင်ရွက်ပါက 20% ပိုင်ရှင်များ သို့မဟုတ် အကျိုးအမြတ်မယူသော အဖွဲ့အစည်းတွင် လစာအများဆုံး/အဆင့်အမြင့်ဆုံး ဝန်ထမ်း
- အမျိုးမျိုးသော (အားလုံးမဟုတ်သော) အရောင်းဝန်ထမ်းများ၊ အငှားယာဉ်မောင်းများ၊ စခန်း/ပြင်ပ ပညာရေး ကွင်းဆင်းဝန်ထမ်းများ သို့မဟုတ် အိမ်ခြံမြေမန်နေဂျာများ

မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် အခွင့်အရေးများဆိုင်ရာ အသိပေးချက်များ (စည်းမျဉ်း 7)

- အလုပ်ရှင်များသည် အလုပ်လုပ်ခွဲသည့် အချိန်၊ လစာနှုန်းထား (ဘောက်ဆူးများနှင့် ခရက်ဒစ်များအားလုံး အပါအဝင်) နှင့် စုစုပေါင်းလုပ်ခလစာများ ပါဝင်သော လစာရှင်းတမ်းများအား ဝန်ထမ်းအားလုံးကို ပေးအပ်ရမည် (ထို့နောက် သုံးနှစ်ကြာ သိမ်းဆည်းထားရမည်)
- ယခုနှစ်ပိုစတာကို အလွယ်တကူမြင်တွေ့နိုင်သောနေရာတွင် ပြသထားရမည်ဖြစ်ပြီး ထိုသို့မပြသနိုင်ပါက (ဥပမာ အွန်လိုင်းမှလုပ်သည့် ဝန်ထမ်းများအတွက်) အလုပ်စပြီး တစ်လအတွင်းနှင့် ဝန်ထမ်းများက မိတ္တူကူးတောင်းခံသောအခါတွင် ယခုပိုစတာကို ပေးအပ်ရမည်
- အလုပ်ရှင်များသည် မည်သည့် အလုပ်ခန့်အပ်မှု လက်ခွဲစာအုပ် သို့မဟုတ် အခြားလက်ခွဲစာအုပ်တွင်မဆို ဤပိုစတာ၏ မိတ္တူ သို့မဟုတ် COMPS အမိန့်စာတစ်စောင်ကို ထည့်သွင်းပေးရမည်
- ဤပိုစတာတွင်ပါရှိသော အချက်အလက်များကို ဖြတ်တောက်ပြီးပြသခြင်း အပါအဝင် အခွင့်အရေးများဆိုင်ရာ အသိပေးချက် စည်းမျဉ်းများကို ချိုးဖောက်ခြင်း (ပိုင်တင်ခြင်း သို့မဟုတ် ဖြန့်ဖြူးခြင်း) ပြုပါက ဒဏ်ငွေများ နှင့်/သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းအလိုက် သတ်မှတ်ထားသော ခရက်ဒစ်များ၊ နုတ်ယူမှုများ သို့မဟုတ် COMPS မှ ကင်းလွတ်ခွင့်များအတွက် သတ်မှတ်ချက်မပြည့်မီခြင်းတို့ ဖြစ်ပေါ် နိုင်သည်

တိုင်ကြားချက်နှင့် လက်တုံ့ပြန်မှု ဆန့်ကျင်ရေးဆိုင်ရာ အခွင့်အရေးများ (စည်းမျဉ်း 8)

- ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ချိုးဖောက်မှုများနှင့် ပတ်သက်၍ တိုင်ကြားချက်များ သို့မဟုတ် အကြံပြုချက်များကို ဌာနခွဲ (အောက်တွင် ဆက်သွယ်ရန်အချက်အလက်များ ပါရှိ) သို့ ပေးပို့နိုင်သည် သို့မဟုတ် တရားရုံးတွင် တရားစွဲဆိုနိုင်သည်
- အလုပ်ရှင်များသည် မိမိတို့၏အခွင့်အရေးများကို ကျင့်သုံးသည့် ဝန်ထမ်းများအား လက်တုံ့ပြန်ခွင့် သို့မဟုတ် ဝင်ရောက်စွက်ဖက်ခွင့် မရှိပါ
- အမည်မသိ အကြံပြုချက်များကို လက်ခံပါသည်၊ တောင်းဆိုပါက အမည်မဖော်ပြခြင်း သို့မဟုတ် လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းခြင်းကို ကာကွယ်ပေးပါသည် (လုပ်အားခကာကွယ်ရေး စည်းမျဉ်း 4.7)
- လုပ်ငန်းသည် ကော်ပိုရေးရှင်း၊ မိတ်ဖက်လုပ်ငန်း သို့မဟုတ် ပိုင်ရှင်(များ) ထံမှ သီးခြားခွဲထွက်ထားသော အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ် ဖြစ်နေလျှင်ပင် အချို့သော ချိုးဖောက်မှုများအတွက် လုပ်ငန်းသားမက ပိုင်ရှင်များနှင့် လုပ်ငန်းအပေါ် ထိန်းချုပ်ခွင့်ရှိသည့် အခြားပုဂ္ဂိုလ်များထံတွင် တာဝန်ရှိနိုင်သည် (စည်းမျဉ်း 1.6)
- လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေး အခြေအနေသည် ဤအလုပ်သမားအခွင့်အရေးများနှင့် မသက်ဆိုင်ပါ- ဌာနခွဲသည် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုများ သို့မဟုတ် စီရင်ထုံးများတွင် အခြေအနေကို မေးမြန်းခြင်း သို့မဟုတ် အစီရင်ခံခြင်း မပြုပါ၊ ဤအခွင့်အရေးများအား စွက်ဖက်ရန် လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေး အခြေအနေကို အသုံးပြုခြင်းသည် မည်သူ့အတွက်မဆို တရားမဝင်ပါ (လုပ်အားခကာကွယ်ရေး စည်းမျဉ်း 4.8)

ဤ ပိုစတာ သည် အကျဉ်းချုပ် ဖြစ်ပြီး အလုပ်သမား ဥပဒေအချက်အလက် အပြည့်အစုံ အဖြစ် အားကိုး ၍ မရ ပါ ။ စည်းမျဉ်းများ၊ အချက်အလက်စာရွက်များ၊ ဘာသာပြန်ဆိုမှုများ၊ မေးခွန်းများသို့မဟုတ်/ တိုင်ကြားချက်များအားလုံးအတွက် ဆက်သွယ်ရန်-

အလုပ်သမားစံနှုန်းများနှင့် စာရင်းအင်းများ ဌာန၊ ColoradoLaborLaw.gov၊ cdle_labor_standards@state.co.us, 303-318-8441 / 888-390-7936