



ملصق حقوق الصحة العامة في كولورادو: إجازة مدفوعة، الإبلاغ عن المخالفات، و معدات الحماية قسم معايير وإحصائيات العمل

يسري اعتباراً من 1 يناير 2021
يجب تحديثه سنويًا، ملصق جديد
متاح الأسبوع الأول من كل شهر ديسمبر

قانون العائلات وأماكن العمل الصحية ("HFWA"): حقوق الإجازة المدفوعة

التغطية: يُطلب من أصحاب العمل الذين لديهم 16 موظفًا على الأقل توفير إجازة مدفوعة الأجر بموجب قانون HFWA

- يحصل الموظفون على ساعة واحدة كإجازة مدفوعة الأجر كل 30 ساعة عمل ("إجازة متراكمة")، حتى 48 ساعة في السنة.
- يُطبق ما يصل إلى 80 ساعة إجازة تكميلية في حالة الطوارئ الصحية العامة (PHE)، حتى 4 أسابيع بعد انتهاء حالة PHE.
- تحدد ساعات العمل الاعتيادية والأجر معدل المستحقات والتعويض عن الإجازة، والتي تستمر خلالها الاستحقاقات.
- يُرخل ما يصل إلى 48 ساعة من الإجازات غير المستخدمة المتراكمة لتستخدم في العام التالي.
- للحصول على تفاصيل حول أوضاع خاصة (مثلًا ساعات العمل غير المنتظمة، والأجر بغير الساعة، وما إلى ذلك)، راجع قاعدة حماية الأجور 3.5، 7 CCR 7-1103.

يمكن للموظفين استخدام الإجازة المتراكمة لتلبية متطلبات السلامة أو الصحة التالية:

- (1) مرض عقلي أو جسدي أو إصابة أو حالة صحية تمنع العمل، بما في ذلك التشخيص أو الرعاية الوقائية،
- (2) الإيذاء المنزلي أو الاعتداء الجنسي أو التحرش الجنائي الذي يؤدي إلى متطلبات صحية أو الانتقال إلى منزل آخر أو خدمات قانونية أو غيرها من الخدمات،
- (3) أحد أفراد الأسرة يعاني من حالة موصوفة في الفئة (1) أو (2)، أو
- (4) في حالة الطوارئ الصحية العامة (PHE)، أغلق مسؤول عمومي مكان العمل أو المدرسة أو مكان رعاية طفل الموظف.

في حالة الطوارئ الصحية العامة (PHE)، يمكن للموظفين استخدام إجازة PHE التكميلية للاحتياجات التالية:

- (1) العزل الذاتي أو الاستبعاد من العمل بسبب التعرض للأمراض المعدية أو أعراضها أو تشخيصها في حالة PHE،
- (2) طلب تشخيص أو علاج أو رعاية (بما في ذلك الرعاية الوقائية) لمثل هذا المرض،
- (3) عدم القدرة على العمل بسبب حالة صحية قد تزيد من قابلية أو خطر الإصابة بمثل هذا المرض، أو
- (4) رعاية طفل أو عائلة أخرى في الفئة (1) - (3)، أو الذين لا تتاح لهم المدرسة أو رعاية الطفل بسبب حالة طوارئ صحية عامة (PHE).

أثناء حالة الطوارئ الصحية العامة (PHE)، يستمر الموظف في الحصول على ما يصل إلى 48 ساعة من الإجازة المتراكمة ويجوز له استخدام الإجازة التكميلية قبل الإجازة المتراكمة.

سياسات صاحب العمل (الإشعار، الوثائق، الاستخدام المتزايد، الخصوصية، وسجلات الإجازات المدفوعة)

- إشعار كتابي وملصقات. يتعين على أصحاب العمل (1) تقديم إشعار للموظفين الجدد في موعد لا يتجاوز المستندات/السياسات الأخرى الخاصة بتوظيفه، و (2) عرض ملصقات محدثة، وتقديم إخطارات محدثة للموظفين الحاليين، بحلول نهاية العام.
- إشعار للإجازة "المتوقعة". قد يتبنى أرباب العمل "إجراءات معقولة" كتابيًا فيما يتعلق بكيفية تقديم الموظفين إشعارًا حال احتياجهم إلى إجازة "متوقعة"، لكنهم لا يستطيعون رفض إجازة مدفوعة الأجر لعدم الامتثال لهذه السياسة.

• يمكن لصاحب العمل أن يطلب وثائق لإثبات أن الإجازة كانت لسبب مسموح فقط في حال أخذ الإجازة لمدة أربعة أيام عمل متتالية أو أكثر (أي الأيام التي كان الموظف يعمل فيها، وليس أيام التقويم).

• لا يلزم التوثيق للحصول على إجازة مدفوعة الأجر، ولكن يمكن طلبه فور تمكن الموظف من تقديمه بعد العودة إلى العمل أو الانفصال عنه (أيهما أقرب). لا يمكن طلب أي وثائق لإجازة من أجل حالة الطوارئ الصحية العامة (PHE).

• لتوثيق الإجازة الخاصة باحتياجات الموظف المتعلقة بالصحة (أو أحد أفراد أسرته)، قد يقدم الموظف: (1) وثيقة من مقدم خدمات صحية أو اجتماعية في حالة تلقي الخدمات ويمكن الحصول على الوثيقة خلال وقت معقول ودون نفقات إضافية، وإلا (2) كتابة بخط الموظف.

• لتوثيق طلب الموظف (أو أحد أفراد عائلته) إجازة من أجل احتياج متعلق بالإيذاء المنزلي أو الاعتداء الجنسي أو التحرش الجنائي، قد يقدم الموظف: مستند أو كتابة بموجب (1) أعلاه (على سبيل المثال من مقدم خدمات قانونية أو ماوى) أو (2) أعلاه، أو مستند قانوني (مثلًا، أمر تقييدي أو تقرير شرطة).

• إذا اعتبر صاحب العمل إلى حد ما أن وثائق الموظف ناقصة، فيتعين على صاحب العمل: (أ) إخطار الموظف في غضون سبعة أيام من استلام المستندات أو عودة الموظف إلى العمل أو الانفصال (أيهما أقرب)، و (ب) منح الموظف سبعة أيام على الأقل لمعالجة النقص.

• الاستخدام المتزايد. اعتمادًا على سياسة صاحب العمل، يمكن للموظفين استخدام الإجازة بزيادات كل ساعة أو ست دقائق.

• سياسة صاحب العمل لا يمكن لأرباب العمل مطالبة الموظفين بالكشف عن "تفاصيل" حول معلومات الصحة أو السلامة الخاصة بالموظف (أو أسرته) والمتعلقة بقانون العائلات وأماكن العمل الصحية ("HFWA")، فيجب التعامل مع مثل هذه المعلومات كسجل طبي سري.

• يجب تقديم السجلات عند الطلب. يجب على أرباب العمل تقديم مستندات المبلغ الحالي للإجازة المدفوعة للموظفين (1) المتاح للاستخدام، و (2) المستخدم بالفعل خلال سنة الانتفاع الحالية، بما في ذلك أي إجازة تكميلية لحالة الطوارئ الصحية العامة (PHE). قد تُطلب معلومات مرة واحدة في الشهر أو عند الحاجة إلى إجازة بقانون العائلات وأماكن العمل الصحية (HFWA).

الانتقام أو التداخل مع حقوق قانون العائلات وأماكن العمل الصحية (HFWA)

• لا يمكن اعتبار الإجازة مدفوعة الأجر "غيابًا" من شأنه أن يؤدي إلى الفصل من العمل أو أي نوع آخر من الإجراءات السلبية.

• لا يمكن أن يُطلب من الموظف إيجاد "عامل بديل" أو تغطية وظيفية عند أخذ إجازة مدفوعة الأجر.

• لا يمكن لصاحب العمل فصل أو تهديد أو الانتقام بطريقة أخرى أو التدخل في استخدام الإجازة من قبل الموظف الذي: (1) يطلب أو يأخذ إجازة بقانون العائلات وأماكن العمل الصحية (HFWA)، (2) يُخير أو يساعد شخص آخر في ممارسة الحقوق المكفولة بقانون HFWA، (3) يقدم شكوى خاصة بقانون HFWA، أو (4) يتعاون/يساعد في التحقيق في انتهاك قانون HFWA.

• في حالة عدم صحة شكوى الموظف المعقولة وحسنة النية أو الطلب أو أي نشاط آخر متعلق بقانون HFWA، لا يحتاج صاحب العمل إلى الموافقة أو الإقرار بها، ولكنه لا يستطيع التصرف ضد الموظف من أجل ذلك. يمكن أن يواجه الموظفون عواقب سوء استخدام الإجازة.

قانون المبلغ عن المخالفات في حالة طوارئ صحية عامة ("PHEW"): حقوق العامل في التعبير عن المخاوف الصحية في مكان العمل واستخدام معدات الحماية

التغطية: جميع أرباب العمل والموظفين، بالإضافة إلى بعض المتعاقدين المستقلين

• قانون المبلغ عن مخالفات في حالة طوارئ صحية عامة PHEW لا يغطي "أرباب العمل" و "الموظفين" فحسب، بل يشمل جميع "المدراء" (صاحب عمل أو شركة مع ما لا يقل عن 5 متعاقدين مستقلين) و "العمال" (موظفون أو متعاقدون مستقلون عند "مدير").

حقوق العامل في معارضة انتهاكات الصحة/السلامة في مكان العمل أثناء حالات طوارئ الصحة العامة:

• من غير القانوني الانتقام أو التدخل في الأعمال التالية أثناء حالة طوارئ الصحة العامة وما يتعلق بها:

(1) إثارة مخاوف معقولة، بما في ذلك غير الرسمي، للمدير أو العمال الآخرين أو الحكومة أو الجمهور بشأن انتهاكات مكان العمل لقواعد الصحة أو السلامة الحكومية، أو تهديد بالغ للصحة أو السلامة في مكان العمل،

(2) المعارضة/أو الإدلاء بشهادة أو المساعدة أو المشاركة في تحقيق أو مباشرة إجراء حول الانتقام، أو التدخل، من أجل التصرف المذكور أعلاه.

• لا يحتاج المدير إلى مواجهة قلق العامل المتعلق بقانون المبلغ عن مخالفات في حالة طوارئ صحية عامة PHEW، لكنه لا يزال غير قادر على فصل أو اتخاذ أي إجراء آخر ضد العامل لهذا السبب، طالما كان القلق معقولاً وبحسن نية.

حقوق العمال في استخدام معدات الحماية الشخصية الخاصة بهم ("PPE"):

• يجب السماح للعامل بارتداء معدات الحماية الشخصية طواعية (مثلًا قناع، واقى الوجه، قفازات، وما إلى ذلك) إذا كانت معدات الحماية الشخصية (1) توفر حماية أكثر من المعدات المتوافرة في مكان العمل، (2) موصى بها بواسطة وكالة صحية حكومية (اتحادية أو ولاية أو محلية)، و (3) لا تعوق عمل العامل.

حقوق الشكوى (بموجب كل من قانون HFWA وقانون PHEW)

• قد يتم الإبلاغ عن الانتهاكات إلى القسم على أنها شكوى أو تنبيهات مجهولة المصدر، أو قد تُرفع في المحكمة بعد استنفاد سبل الانتصاف السابقة للدعوى

يوجز هذا الملصق قانونين للصحة العامة في مكان العمل في كولورادو، 205-20 SB (إجازة مدفوعة الأجر) و 1415-20 HB (الإبلاغ عن المخالفات ومعدات الحماية الشخصية). لا يغطي قوانين وقواعد وأوامر الصحة أو السلامة الأخرى، بما في ذلك بموجب قانون السلامة والصحة المهنية الفيدرالي (OSHA)، من إدارة الصحة العامة والبيئة في كولورادو (CDPHE)، أو من وكالات الصحة العامة المحلية. اتصل بتلك الوكالات للحصول على مثل هذه المعلومات عن الصحة والسلامة.

يجب عرض هذا الملصق في مكان يسهل على العمال الوصول إليه، ومشاركته مع العمال عن بعد، وتقديمه بلغات أخرى غير الإنجليزية حسب الحاجة، واستبداله سنويًا.
للحصول على نسخ كاملة من هذه القوانين، أو أوراق وقائع أكثر تفصيلاً، أو للأسئلة أو المعلومات أو الشكاوى المتعلقة بهذه القوانين أو قوانين العمل الأخرى، اتصل على:
قسم معايير وإحصائيات العمل،
coloradolaborlaw.gov
البريد الإلكتروني cdle_labor_standards@state.co.us
هاتف 7936-390-888 / 8441-318-303