

स्वस्थ परिवार र कार्यस्थल ऐन ("HFWA"): तलबी बिदासम्बन्धी अधिकारहरू

कभरेज: कुनै पनि साइजका सबै कोलोराडोका रोजगारदाताले तलबी बिदा उपलब्ध गराउनुपर्छ

- सबै कर्मचारीले प्रति 30 घण्टा काम गर्दा 1 घण्टा तलबी छुट्टी ("अर्जित बिदा") कमाउँछन्, जुन वर्षमा 48 घण्टासम्म हुन्छ।
- सार्वजनिक स्वास्थ्य आपतकाल (PHE) समाप्त भएको 4 हप्तासम्म, PHE मा 80 घण्टासम्मको पूरक बिदा लागू हुन्छ।*
- कर्मचारीहरूलाई छुट्टीको समयमा उनीहरूको नियमित तलब दर भुक्तानी गर्न आवश्यक पर्छ र रोजगारदाताले उनीहरूका लाभहरू दिन जारी राख्नुपर्छ।
- 48 घण्टासम्म प्रयोग नगरिएको अर्जित बिदा अर्को वर्षमा प्रयोग गर्न सकिन्छ।
- विशेष परिस्थितिहरूबारे (अनियमित समय, घण्टा अनुसार भुक्तानी नगरिने, आदि) विवरणहरूका लागि, ज्याला संरक्षण नियम 3.5, 7 CCR 1103-7 हेर्नुहोस्।

कर्मचारीहरूले निम्न सुरक्षा वा स्वास्थ्य आवश्यकताहरूका लागि अर्जित बिदा प्रयोग गर्न सक्छन्:

- निदान वा रोकथाममूलक स्याहार लगायत मानसिक वा शारीरिक बिमारी, चोटपटक वा स्वास्थ्य समस्या जसले काम गर्न दिँदैन;
- घरेलु दुर्व्यवहार, यौन दुर्व्यवहार वा आपराधिक उत्पीडन जसले स्वास्थ्य, स्थानान्तरण, कानुनी वा अन्य सेवाका आवश्यकताहरू निम्त्याउँछ;
- वर्ग (1) वा (2) मा व्याख्या गरिएको अवस्थाको अनुभव गरिरहेको परिवारको सदस्यको हेरचाह गर्ने; वा
- PHE मा, सार्वजनिक अधिकारीले कार्यस्थल वा विद्यालय वा कर्मचारीको बच्चाको स्याहार स्थल बन्द गरेको।

सार्वजनिक स्वास्थ्य आपतकाल (PHE) मा, कर्मचारीहरूले निम्न आवश्यकताहरूका लागि पूरक PHE बिदा प्रयोग गर्न सक्छन्*:

- सङ्क्रमण, लक्षण वा PHE मा सुरुवा रोगको निदानका कारण आफूलाई आइसोलेसनमा राख्न वा काम नगर्ने;
- त्यस्तो रोगको निदान, उपचार वा हेरचाह खोज्न (रोकथाममूलक हेरचाहसहित);
- त्यस्तो रोगको खतरा वा जोखिम बढाउन सक्ने स्वास्थ्य समस्याको कारणले काम गर्न असमर्थ हुँदा; वा
- (1)-(3) वर्गमा पर्ने बालबालिका वा परिवारको अन्य सदस्य वा PHE को कारणले विद्यालय वा बाल हेरचाह अनुपलब्ध भएको बच्चाको हेरचाह गर्न।

PHE को अवधिमा, कर्मचारीहरूले अझै पनि 48 घण्टासम्मको अर्जित बिदा कमाउँछन् र अर्जित बिदाअधि पूरक बिदा प्रयोग गर्न सक्छन्।

रोजगारदाता नीतिहरू (सूचना; कागजात; वृद्धिको प्रयोग; गोपनीयता; र तलबी बिदाका रेकर्डहरू)

- लिखित सूचना तथा पोस्टरहरू। रोजगारदाताहरूले (1) नयाँ कर्मचारीहरूलाई अन्य अनबोर्डिङ कागजात/नीतिहरूभन्दा अघि नै सूचना दिनुपर्छ; र (2) अद्यावधिक गरिएका पोस्टरहरू प्रदर्शन गर्नुपर्छ र वर्षको अन्त्यसम्ममा वर्तमान कर्मचारीहरूलाई अद्यावधिक गरिएका सूचनाहरू उपलब्ध गराउनुपर्छ।
- "पूर्वानुमानित" बिदाको लागि सूचना। कर्मचारीहरूलाई "पूर्वानुमानित" बिदा आवश्यक भएमा उनीहरूले सूचना कसरी उपलब्ध गराउनुपर्छ भन्ने बारेमा रोजगारदाताहरूले लिखित रूपमा "व्यावहारिक प्रक्रियाहरू" अपनाउनुपर्छ, तर त्यस्तो नीतिको पालना नगरेकोमा तलबी बिदा अस्वीकार गर्न सक्दैनन्।
- रोजगारदाताले बिदा वा लगातार चार वा सोभन्दा बढी कार्य दिन (अर्थात् कर्मचारीले काम गर्नुपर्ने दिन, पात्रो दिन होइन) का लागि भएमा मात्र अर्जित बिदा योग्य कारणका लागि थियो भनी कागजातहरू देखाउन आग्रह गर्न सक्नुहुन्छ।
- अर्जित बिदा लिनका लागि कागजात आवश्यक पर्दैन, तर कर्मचारी काममा फर्कने बित्तिकै वा कामबाट अलग हुने बित्तिकै (जुन पहिले हुन्छ) आवश्यक हुन सक्छ। PHE बिदाका लागि कुनै कागजात आवश्यक पर्दैन।
- कर्मचारीको (वा कर्मचारीको परिवारको सदस्यको) स्वास्थ्यसम्बन्धी आवश्यकताका लागि बिदा दस्तावेजीकरण गर्न, कर्मचारीले निम्न कुरा उपलब्ध गराउन सक्नुहुन्छ: (1) सेवाहरू प्राप्त भएमा स्वास्थ्य वा सामाजिक सेवा प्रदायकबाट प्राप्त कागजात र उचित समयमा र थप खर्च नगरी कागजात प्राप्त गर्न सकिन्छ; अन्यथा (2) कर्मचारीले आफैले लेखेको कुरा।
- घरेलु दुर्व्यवहार, यौन दुर्व्यवहार वा आपराधिक उत्पीडनसम्बन्धी आवश्यकताको लागि कर्मचारी (वा कर्मचारीको परिवारको सदस्य) लाई बिदा आवश्यक छ भनी दस्तावेजीकरण गर्न, कर्मचारीले निम्न अन्तर्गत कागजात वा लिखितमा उपलब्ध गराउन सक्छ: (1) माथिको (जस्तै कानुनी प्रदायक वा आश्रय सेवाहरूबाट प्राप्त कागजात) वा (2) माथिको वा कानुनी कागजात (जस्तै रोक लगाउने आदेश वा प्रहरी रिपोर्ट)।
- कुनै रोजगारदाताले कर्मचारीको कागजातमा कमी भएको ठानेमा, रोजगारदाताले: (A) कर्मचारीलाई कागजात प्राप्त गरेको वा कर्मचारी काममा फर्किएको वा छुट्टिएको

सात दिन भित्र (जुन पहिले हुन्छ) सूचित गराउनुपर्छ र (B) कर्मचारीलाई कमी पूरा गर्न कम्तीमा सात दिनको समय दिनुपर्छ।

- वृद्धिको प्रयोग। रोजगारदाता नीतिको आधारमा, कर्मचारीहरूले घण्टा अनुसार बिदाको प्रयोग गर्न वा छ-मिनेट वृद्धि प्राप्त गर्न सक्छन्।
- कर्मचारीको गोपनीयता। रोजगारदाताहरूले कर्मचारीहरूलाई उनीहरूको (वा उनीहरूको परिवारको सदस्यको) HFWA-सम्बन्धी स्वास्थ्य वा सुरक्षा जानकारीबारे "विवरणहरू" खुलासा गर्न आग्रह गर्न सक्दैनन्; उक्त जानकारीलाई गोप्य मेडिकल रेकर्डको रूपमा व्यवहार गर्नुपर्छ।
- रेकर्डहरू राख्नुपर्छ र अनुरोधमा उपलब्ध गराउनुपर्छ। रोजगारदाताहरूले कुनै पनि पूरक PHE बिदा लगायत कर्मचारीहरूको (1) प्रयोगको लागि उपलब्ध र (2) हालको लाभ वर्षमा प्रयोग गरिएका हालको तलबी बिदाको मात्राका कागजातहरू उपलब्ध गराउनुपर्छ। प्रति महिना एक पटक वा HFWA बिदाको आवश्यकता पर्दा जानकारीको अनुरोध गर्न सकिन्छ।

HFWA अधिकारहरूमा प्रतिशोध वा हस्तक्षेप

- तलबी बिदालाई "अनुपस्थिति" को रूपमा गणना गर्न सकिँदैन जसले कामबाट हटाउने वा अन्य प्रकारको प्रतिकूल अवस्था निम्त्याउन सक्छ।
- तलबी बिदा लैँदा, कर्मचारीले "प्रतिस्थापन कामदार" वा कामको कभरेज प्रदान गर्न आवश्यक पर्दैन।
- रोजगारदाताले निम्न कुरा गर्ने कर्मचारीलाई बर्खास्त गर्न, धम्की दिन वा अन्यथा बदला लिन वा बिदाको प्रयोगमा हस्तक्षेप गर्न सक्दैन जसले: (1) HFWA बिदाको अनुरोध गर्दछ वा बिदा लिन्छ; (2) HFWA अधिकारहरू प्रयोग गर्न अर्को ब्यक्तिलाई जानकारी वा सहयोग गर्दछ; (3) HFWA उजूरी दायर गर्दछ; वा (4) HFWA उल्लङ्घनको अनुसन्धानमा सहकार्य/सहायता गर्दछ।
- कुनै कर्मचारीको व्यावहारिक, असल-नियतको HFWA उजूरी, अनुरोध वा अन्य गतिविधि गलत छ भने, रोजगारदाताले यसमा सहमति जनाउन वा स्वीकृत गर्न आवश्यक हुँदैन तर यसको लागि कर्मचारी विरुद्ध कार्यवाही गर्न सक्दैन। कर्मचारीहरूले छुट्टीको दुरुपयोग गरेमा परिणामहरूको सामना गर्न सक्छन्।

सुरक्षित स्वास्थ्य/सुरक्षा अभिव्यक्ति र हिवसलब्लोइड ("PHEW"):

कामदारको कार्यस्थलको स्वास्थ्य/सुरक्षा सरोकार व्यक्त गर्ने र सुरक्षात्मक उपकरण प्रयोग गर्ने अधिकार

कभरेज: सबै रोजगारदाता र कर्मचारी, साथै निश्चित स्वतन्त्र ठेकेदारहरू

- PHEW ले "रोजगारदाताहरू" र "कर्मचारीहरू" मात्र नभई सबै "प्रिन्सिपल" (रोजगारदाता वा कम्तीमा 5 जना स्वतन्त्र ठेकेदारहरू भएको व्यवसाय) र "कामदार" ("प्रिन्सिपल" का लागि काम गर्ने कर्मचारीहरू वा स्वतन्त्र ठेकेदारहरू) लाई समेट्छ।

कामदारको कार्यस्थलको स्वास्थ्य/सुरक्षा उल्लङ्घनको विरोध गर्ने अधिकार:

- निम्न कार्यहरू विरुद्ध बदला लिन वा हस्तक्षेप गर्नु गैर-कानुनी हो: (1) सरकारी स्वास्थ्य वा सुरक्षाका नियमहरूको कार्यस्थल उल्लङ्घन वा महत्त्वपूर्ण कार्यस्थलको स्वास्थ्य वा सुरक्षा सम्बन्धी खतराको बारेमा अनौपचारिक रूपमा, प्रिन्सिपल, अन्य कामदार, सरकार वा आम जनता लगायतमा उचित सरोकारहरू उठाउने; (2) माथि सूचीबद्ध आचरणको विरोध गर्ने वा बदला लिने वा हस्तक्षेपका बारेमा अनुसन्धान वा कार्यवाहीमा गवाही दिने, सहायता गर्ने, वा अनुसन्धानमा भाग लिने।
- प्रिन्सिपलले कामदारको PHEW-सम्बन्धी सरोकारलाई सम्बोधन गर्न आवश्यक छैन, तर यसले अझै पनि सरोकार व्यावहारिक र असल-विश्वासको भएसम्म त्यस्तो सरोकार उठाउने कामदार विरुद्ध बर्खास्त वा अन्य कारवाही गर्न सक्दैन।

कामदारहरूको आफ्नो व्यक्तिगत सुरक्षात्मक उपकरण ("PPE") प्रयोग गर्ने अधिकार:

- यदि PPE (1) ले कार्यस्थलमा उपलब्ध गराइने उपकरणले भन्दा बढी सुरक्षा प्रदान गर्छ भने, (2) सरकारी स्वास्थ्य निकाय (संघीय, राज्य वा स्थानीय) द्वारा सिफारिस गरिएको छ भने र (3) ले कामदारलाई काम गर्न असक्षम बनाउँदैन भने कामदारलाई स्वैच्छिक रूपमा आफ्नै PPE (मास्क, फेसगार्ड, पन्जा, आदि) लगाउने अनुमति दिनुपर्छ।

उजूरी अधिकारहरू (HFWA र PHEW दुवै अन्तर्गत)

- उजूरी वा बेनामी सुझावहरूको रूपमा डिभिजनमा उल्लङ्घनहरू रिपोर्ट गर्नुहोस् वा पूर्व-मुद्दाका उपायहरू समाप्त भएपछि अदालतमा दायर गर्नुहोस्।

यो पोस्टरले तीन ओटा कोलोराडो कार्यस्थलका सार्वजनिक स्वास्थ्य कानूनहरू सारांशकृत गर्दछ: SB 20-205 (तलबी बिदा), HB 20-1415 र SB 22-097 (स्वस्थ तथा सुरक्षा हिवसलब्लोइड)। यसले कोलोराडो जनस्वास्थ्य तथा वातावरण विभाग (CDPHE)

वा स्थानीय जनस्वास्थ्य एजेन्सीहरूको संघीय पेशागत सुरक्षा तथा स्वास्थ्य ऐन (OSHA) लगायत अन्य स्वास्थ्य वा सुरक्षाका कानून, नियम र आदेशहरू कभर गर्दैन। त्यस्ता स्वास्थ्य र सुरक्षा जानकारीका लागि ती एजेन्सीहरूलाई सम्पर्क गर्नुहोस्।

यो पोस्टर कामदारहरूलाई पहुँच गर्न सजिलै हुने गरी प्रदर्शन गरिएको, दूर कामदारहरूसँग साझा गरिएको, आवश्यकतानुसार अन्य भाषाहरूमा उपलब्ध गराइएको र कुनै पनि वार्षिक अद्यावधिक संस्करणसँग प्रतिस्थापन गरिएको हुनुपर्छ।

यो पोस्टर एक सारांश हो र पूर्ण श्रमसम्बन्धी कानूनको जानकारीको रूपमा यसमा भर पर्न सकिँदैन। सबै नियम, तथ्य पाना, अनुवाद, प्रश्न वा उजूरी

वा जनस्वास्थ्य आपतकालीन स्थितिका लागि (*योग्य आपतकाल जुन 2022 सम्म लागूयोग्य रहन्छ), निम्नमा सम्पर्क गर्नुहोस्:

श्रम मापदण्ड तथा तथ्याङ्क विभाग, ColoradoLaborLaw.gov, cdle_labor_standards@state.co.us, 303-318-8441 / 888-390-7936