

قانون العائلات و أماكن العمل الصحية ("HFWA"): حقوق الإجازة مدفوعة الأجر

التغطية: يجب على جميع أصحاب العمل في ولاية كولورادو، أيا كانت فنتهم، توفير إجازة مدفوعة الأجر

- يحصل الموظفون على ساعة واحدة من الإجازة مدفوعة الأجر لكل 30 ساعة عمل ("الإجازة المتركمة") ولمدة تصل إلى 48 ساعة في السنة.
- يُطبق ما يصل إلى 80 ساعة إجازة تكميلية في حالة الطوارئ الصحية العامة (PHE) ولمدة تصل إلى 4 أسابيع بعد انتهاء حالة الطوارئ الصحية العامة.*
- تُحدد الساعات العادية والأجر معدل المستحقات والتعويض عن الإجازة التي تستمر خلالها الاستحقاقات.
- يُرحل ما يصل إلى 48 ساعة من الإجازات المتركمة غير المستخدمة إلى العام التالي.
- للحصول على تفاصيل حول مواقف محددة أو ضاع خاصة (ساعات العمل غير النظامية، والأجر بالساعة، وما إلى ذلك)، راجع قاعدة حماية الأجور رقم 3.5 والقسم 7 من مدونة قوانين كولورادو 7-1103.

يمكن للموظفين استخدام الإجازة المتركمة لتلبية احتياجات السلامة أو الصحة التالية:

- (1) وجود مرض عقلي أو جسدي أو إصابة أو حالة صحية تمنع العمل، بما في ذلك التشخيص أو الرعاية الوقائية؛
- (2) وقوع سوء المعاملة المنزلية أو الاعتداء الجنسي أو المضايقة الإجرامية والتي تؤدي إلى الاحتياج للحصول على خدمات صحية أو قانونية أو الانتقال لمنزل آخر أو غير ذلك من الخدمات؛
- (3) إذا كان أحد أفراد الأسرة يعاني من حالة موصوفة في الفئة (1) أو (2)؛ أو
- (4) عندما يغلق مسؤول عمومي مكان العمل أو المدرسة أو مكان رعاية أحد أطفال الموظف في ظل وجود حالة طوارئ صحية عامة.

في حالة الطوارئ الصحية العامة (PHE)، يمكن للموظفين استخدام الإجازة التكميلية الخاصة بحالة الطوارئ الصحية العامة لتلبية الاحتياجات التالية*:

- (1) العزل الذاتي أو الاستبعاد من العمل بسبب التعرض للأمراض المعدية أو أعراضها أو تشخيصها في حالة طوارئ صحية عامة؛
- (2) طلب الحصول على 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 ضمن الفئة (1)-(3) أو الذين لا تتاح لهم المدرسة أو رعاية الطفل بسبب حالة طوارئ صحية عامة. أثناء حالة الطوارئ الصحية العامة، يستمر الموظف في الحصول على ما يصل إلى 48 ساعة من الإجازة المتركمة ويجوز له استخدام الإجازة التكميلية قبل الإجازة المتركمة.

سياسات صاحب العمل (الإشعار والوثائق والاستخدام المتزايد و الخصوصية وسجلات الاجازات المدفوعة)

- إشعار كتابي وملصقات. يجب على أصحاب العمل (1) تقديم إشعار للموظفين الجدد في موعد لا يتجاوز موعد المستندات/السياسات الأخرى الخاصة بالتوظيف؛ و(2) عرض ملصقات محدثة وتقديم إخطارات محدثة للموظفين الحاليين بحلول نهاية العام.
- إشعار الإجازة "المتوقعة". قد يعتمد أصحاب العمل "الإجراءات معقولة" كتابيًا فيما يتعلق بكيفية تقديم الموظفين إشعارًا عند احتياجهم إلى إجازة "متوقعة"، ولكنهم لا يستطيعون رفض إجازة مدفوعة الأجر لعدم الامتثال لهذه السياسة.
- يمكن لصاحب العمل أن يطلب وثائق لإثبات أن الإجازة كانت لسبب مسموح به فقط في حال أخذ الإجازة لمدة أربعة أيام عمل متتالية أو أكثر (أي الأيام التي كان الموظف قد عمل فيها، وليس أيام التقييم).
- لا يلزم التوثيق للحصول على إجازة مدفوعة الأجر، ولكن يمكن طلب التوثيق فور تمكن الموظف من تقديمه بعد عودته للعمل أو تركه له (أيهما أقرب). لا يمكن طلب أي وثائق للحصول على إجازة خاصة بحالة طوارئ صحية عامة.

• لتوثيق الإجازة الخاصة باحتياجات الموظف المتعلقة بالصحة (أو احتياجات أحد أفراد عائلة الموظف)، يجوز للموظف أن يقدم ما يلي: (1) وثيقة من مقدم خدمات صحية أو اجتماعية في حالة تلقي الخدمات ويمكن الحصول على الوثيقة في وقت معقول ودون نفقات إضافية؛ و(2) طلب كتابي بخط الموظف.

• لتوثيق أن الموظف (أو أحد أفراد عائلة الموظف) طلب إجازة لحاجة تتعلق بسوء المعاملة المنزلية أو الاعتداء الجنسي أو المضايقة الإجرامية، يجوز للموظف تقديم ما يلي: وثيقة أو طلب كتابي بموجب (1) الوثيقة الواردة أعلاه (على سبيل المثال من مزود خدمات قانونية أو مزود خدمات توفير المأوى) أو (2) الوثيقة الواردة أعلاه أو وثيقة قانونية (على سبيل المثال، أمر تقييدي أو تقرير شرطة).

• إذا رأى صاحب العمل بشكل معقول أن وثائق الموظف يشوبها القصور، يجب على صاحب العمل أن: (أ) يخطر الموظف في غضون سبعة أيام من استلام الوثائق أو عودة الموظف إلى العمل أو تركه له (أيهما أقرب)، و(ب) أن يمنح الموظف سبعة أيام على الأقل لمعالجة أوجه القصور.

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

• خصوصية الموظفين. لا يمكن لأصحاب العمل مطالبة الموظفين بالكشف عن "تفاصيل" حول معلومات الصحة أو السلامة الخاصة بالموظف (أو عائلته) وذات الصلة بقانون العائلات المتعلقة وأماكن العمل الصحية، ويجب معاملة هذه المعلومات كسجل طبي سري.

• يجب توفير السجلات عند الطلب. يجب على أصحاب العمل تقديم وثائق خاصة بالمبلغ الحالي للإجازة المدفوعة الأجر للموظفين (1) المتاح للاستخدام بمعرفتهم، و(2) المبلغ المستخدم بالفعل خلال سنة الانتفاع الحالية، بما في ذلك أي إجازة تكميلية ضمن حالة طوارئ صحية عامة. يجوز طلب المعلومات مرة واحدة في الشهر أو عند الحاجة إلى إجازة بموجب قانون العائلات المتعلقة وأماكن العمل الصحية.

الانتقام أو التعارض مع قانون العائلات المتعلقة وأماكن العمل الصحية

• لا يمكن اعتبار الإجازة مدفوعة الأجر "غيابًا" من شأنه أن يؤدي إلى الفصل من العمل أو أي نوع آخر من الآثار 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 أي موظف أو الانتقام أو التدخل في استخدام إجازة أي موظف: (1) يطلب أو يأخذ إجازة بموجب قانون العائلات وأماكن العمل الصحية أو (2) يُخبر أو يساعد شخصًا آخر في ممارسة الحقوق المكفولة بقانون العائلات وأماكن العمل الصحية أو (3) يقدم شكوى خاصة بقانون العائلات وأماكن العمل الصحية أو (4) يتعاون/يساعد في التحقيق في أي انتهاك لقانون العائلات وأماكن العمل الصحية.

• في حالة عدم صحة الشكوى المعقولة وحسنة النية لأي موظف بشأن قانون العائلات وأماكن العمل الصحية أو بطلان طلبه أو أي عدم صحة أي نشاط آخر له، فلا يحتاج صاحب العمل إلى الموافقة عليها أو الإقرار بها، ومع ذلك فلا يستطيع صاحب العمل اتخاذ إجراء 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 أصحاب العمل والموظفين بالإضافة إلى بعض المتعاقدين المستقلين

• لا يغطي قانون المبلغ عن المخالفات في حالة طوارئ صحية عامة "أصحاب العمل" و "الموظفين" فحسب، بل يشمل جميع "المديرين" (أي أي صاحب عمل أو شركة لديها ما لا يقل عن 5 متعاقدين مستقلين و "العمال" (أي الموظفين أو المتعاقدين المستقلين لدى أي "مدير").

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

• يحظر القانون الانتقام ضد الأعمال التالية أو التدخل فيها أثناء حالة طوارئ الصحة العامة وما يتعلق بها:

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

(2) رفض المشاركة أو الإدلاء بشهادة أو المساعدة أو المشاركة في تحقيق أو إجراء يتعلق بالانتقام ردًا على التصرف المذكور أعلاه أو التدخل فيه.

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

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

• السماح للعامل بارتداء معدات الحماية الشخصية الخاصة به طواعية (على سبيل المثال، القناع وواقي الوجه والقفازات وما إلى ذلك) إذا كانت معدات الحماية الشخصية (1) توفر حماية أكبر من المعدات المقدمة في مكان العمل، و(2) إذا كانت موصى بها من قبل وكالة صحية حكومية (اتحادية أو حكومية أو محلية)، و(3) إذا كانت لا تعوق العامل عن القيام بمهامه.

حقوق الشكوى (بموجب قانون العائلات وأماكن العمل الصحية و قانون المبلغ عن المخالفات في حالة طوارئ صحية عامة)

• ابلغ عن الانتهاكات إلى القسم في صورة شكوى أو إكراميات مجهولة المصدر، أو رفعها إلى المحكمة بعد استنفاد سبل الانتصاف السابقة للدعوى.

يلخص هذا الملصق اثنين من قوانين الصحة العامة في مكان العمل في كولورادو، مشروع القانون رقم 20-205 الذي أعده مجلس الشيوخ (إجازة مدفوعة الأجر) ومشروع القانون رقم 20-1415 الذي أعده مجلس النواب (الإبلاغ عن المخالفات ومعدات الحماية الشخصية). ولا يغطي هذا الملصق قوانين وقواعد وأوامر الصحة أو السلامة الأخرى، بما في ذلك ما جاء بشأن قانون السلامة والصحة المهنية الفيدرالي (OSHA) من إدارة الصحة العامة والبيئة في كولورادو (CDPHE)، أو من وكالات الصحة العامة المحلية. اتصل بهذه الوكالات للحصول على معلومات حول الصحة والسلامة.

يجب عرض هذا الملصق في مكان يسهل على العمال الوصول إليه، ومشاركته مع العمال عن بعد، وتقديمه بلغات أخرى حسب الحاجة، واستبداله سنويًا بأي إصدارات مُحدثة.

هذا الملصق هو ملخص ولا يمكن الاعتماد عليه كمعلومات كاملة عن قانون العمل. للاطلاع على جميع القواعد أو صحائف الحقائق أو الترجمات أو الأسئلة أو الشكاوى أو موقف أي حالة طوارئ صحية عامة (*تظل حالة الطوارئ المؤهلة سارية المفعول اعتبارًا من شهر يناير عام 2022)، اتصل على:

قسم معايير وإحصائيات العمل، coloradolaborlaw.gov، البريد الإلكتروني cdle_labor_standards@state.co.us، هاتف رقم: 303-318-8441/888-390-7936