

ĐẠO LUẬT VỀ GIA ĐÌNH VÀ NƠI LÀM VIỆC LÀNH MẠNH (“HFWA”): Quyền Nghỉ Được Hưởng Lương

Phạm vi: Toàn bộ chủ lao động Colorado, ở mọi quy mô, phải thực hiện chế độ nghỉ hưởng lương

- Tất cả nhân viên được hưởng 1 giờ nghỉ hưởng lương cho mỗi 30 giờ làm việc (“nghỉ phép tích lũy”), tối đa đến 48 giờ một năm.
- Nhân viên phải được trả mức lương thông thường của họ trong thời gian nghỉ phép, và người chủ phải duy trì lợi ích của họ.
- Tối đa đến 48 giờ nghỉ tích lũy chưa dùng được chuyển sang cho năm tiếp theo.
- Để biết chi tiết về các tình huống cụ thể (giờ làm không cố định, lương không theo giờ, v.v.), hãy xem Quy tắc Bảo hộ Tiền lương 3.5, 7 CCR 1103-7.
- Tối đa đến 80 giờ nghỉ phép bổ sung được áp dụng trong trường hợp khẩn cấp về sức khỏe cộng đồng (PHE), cho đến 4 tuần sau khi PHE kết thúc.*

Nhân viên có thể dùng nghỉ phép tích lũy cho các nhu cầu về an toàn hoặc sức khỏe sau:

- bệnh tâm thần hay thể chất, bị thương, hoặc tình trạng sức khỏe cản trở làm việc, gồm cả chẩn đoán hay chăm sóc phòng ngừa;
- lạm dụng trong gia đình, tấn công tình dục hoặc quấy rối hình sự dẫn đến cần dịch vụ sức khỏe, tái định cư, pháp lý hay dịch vụ khác;
- chăm sóc cho thành viên gia đình gặp tình trạng mô tả trong mục (1) hoặc (2);
- đau buồn, dự tang lễ/tưởng niệm, hoặc nhu cầu tài chính/pháp lý sau cái chết của thành viên gia đình;
- do thời tiết khắc nghiệt, mất điện/suối/nước hoặc các sự cố bất ngờ khác, nhân viên phải
 - (a) sơ tán khỏi nơi cư trú của họ, hoặc
 - (b) chăm sóc cho thành viên gia đình có trường hoặc cơ sở trông đóng cửa; hoặc
- trong PHE, viên chức nhà nước phải đóng cửa nơi làm việc, trường học hoặc cơ sở trông con của nhân viên.

Chính sách với Chủ lao động (Thông báo; Tài liệu; Đơn vị Thời gian; Quyền riêng tư; và Hồ sơ Nghỉ phép)

- Thông báo bằng văn bản và áp phích.** Người sử dụng lao động phải (1) Thông báo cho nhân viên mới không muộn hơn các tài liệu/chính sách bắt đầu khác; và (2) đặt áp phích cập nhật và thông báo cập nhật cho nhân viên hiện tại vào cuối năm.
- Thông báo nghỉ phép “có báo trước”.** Chủ lao động có thể áp dụng “quy trình hợp lý” bằng văn bản về cách nhân viên cần thông báo nếu có yêu cầu nghỉ phép “có báo trước”, nhưng **không được từ chối nghỉ phép** do không tuân thủ chính sách đó.
- Người chủ có thể yêu cầu tài liệu chứng tỏ nghỉ phép tích lũy có lý do đủ điều kiện chỉ khi thời gian nghỉ phép kéo dài trên bốn ngày làm việc liên tiếp** (là những ngày lễ ra nhân viên làm việc, chứ không phải theo lịch).
- Giấy tờ không bị bắt buộc khi nghỉ phép tích lũy**, nhưng có thể được yêu cầu ngay khi nhân viên trở lại hoặc nghỉ làm việc (tùy theo điều kiện nào sớm hơn). **Không được yêu cầu tài liệu cho nghỉ phép PHE.**
- Để lập hồ sơ nghỉ phép cho nhu cầu liên quan đến sức khỏe nhân viên (hay thành viên gia đình nhân viên)**, nhân viên có thể cung cấp: (1) tài liệu từ nhà cung cấp dịch vụ y tế hoặc xã hội nếu các dịch vụ đã được nhận và tài liệu có thể được lấy trong thời gian hợp lý và không tính thêm chi phí; nếu không thì (2) bản tự viết của chính nhân viên.
- Tài liệu về lạm dụng gia đình, tấn công tình dục hoặc quấy rối hình sự** có thể là tài liệu hoặc văn bản theo (1) ở trên (VD: nhà cung cấp dịch vụ pháp lý hoặc nhà ở) hoặc (2) ở trên hoặc tài liệu pháp lý (lệnh cấm, báo cáo của cảnh sát, v.v.).
- Nếu người chủ có lý do hợp lý cho thấy tài liệu của nhân viên không đầy đủ**, thì người chủ phải: (A) thông báo cho nhân viên trong vòng bảy ngày kể từ ngày nhận được tài liệu hoặc nhân viên trở lại làm việc hoặc nghỉ việc (tùy điều kiện nào đến sớm hơn) và (B) cho nhân viên ít nhất bảy ngày để khắc phục thiếu sót.
- Đơn vị thời gian nghỉ.** Tùy vào chính sách của người chủ, nhân viên có thể dùng thời gian phép theo đơn vị mỗi giờ hoặc sáu phút.
- Quyền riêng tư của nhân viên.** Người chủ không được yêu cầu nhân viên tiết lộ “chi tiết” về thông tin sức khỏe hoặc an toàn liên quan đến HFWA của nhân viên (hay gia đình họ); thông tin đó phải coi là hồ sơ y tế bảo mật.
- Hồ sơ phải được lưu giữ và cung cấp khi có yêu cầu.** Người sử dụng lao động phải cung cấp tài liệu về số ngày nghỉ phép hưởng lương hiện tại mà nhân viên (1) còn để sử dụng và (2) đã sử dụng trong năm phúc lợi hiện tại, bao gồm cả nghỉ PHE bổ sung. Thông tin có thể được yêu cầu mỗi tháng một lần hoặc khi có nhu cầu nghỉ HFWA.

Trả đũa hoặc can thiệp vào các quyền HFWA

- Nghỉ phép hưởng lương không được tính là “vắng mặt”** để có thể dẫn đến sa thải hoặc có hành động bất lợi nào khác.
- Không được yêu cầu nhân viên tìm “nhân công thay thế” hoặc thực hiện công việc khi họ nghỉ hưởng lương.**
- Người chủ không được sa thải, đe dọa hay trả đũa theo cách khác, hoặc can thiệp việc sử dụng phép** của nhân viên, người: (1) yêu cầu hoặc xin nghỉ HFWA; (2) thông báo hoặc hỗ trợ người khác thực hiện quyền HFWA; (3) nộp đơn khiếu nại HFWA; hoặc (4) hợp tác/hỗ trợ điều tra vi phạm HFWA.
- Nếu khiếu nại, yêu cầu hay hành vi khác về HFWA có thiện chí, hợp lý của nhân viên lại không chính xác**, thì người chủ không cần đồng ý hay chấp nhận, nhưng không được hành động chống lại nhân viên vì điều đó. Nhân viên có thể phải chịu hậu quả vì sử dụng phép không đúng.

**BÀY TỔ SỨC KHỎE/AN TOÀN ĐƯỢC BẢO VỆ & TỐ CÁO VI PHẠM (“PHEW”):
Quyền Người lao động Bày tỏ Quan ngại về Sức khỏe/An toàn Nơi làm việc & Sử dụng Thiết bị Bảo hộ**

Phạm vi: Tất cả Chủ lao động và Nhân viên, Thêm cả Nhà thầu Độc lập Nhất định

- PHEW không chỉ bao gồm “người chủ” và “nhân viên”, mà là tất cả “người đứng đầu” (người chủ hoặc doanh nghiệp có ít nhất 5 nhà thầu độc lập) và “người lao động” (nhân viên hoặc nhà thầu độc lập làm cho “người đứng đầu”).

Người lao động có Quyền Phản đối các Vi phạm về Sức khỏe/An toàn tại Nơi làm việc:

- Việc trả đũa hoặc can thiệp vào các hành vi sau đây là bất hợp pháp:
 - nêu lên những quan ngại hợp lý**, kể cả không chính thức, với người đứng đầu, những lao động khác, chính phủ hoặc công chúng, về những vi phạm quy định của chính phủ về sức khỏe hoặc an toàn tại nơi làm việc, hoặc một mối đe dọa nghiêm trọng về sức khỏe hoặc an toàn tại nơi làm việc;
 - phản đối hoặc làm chứng, hỗ trợ hoặc tham gia** vào một cuộc điều tra hoặc tố tụng về việc trả đũa hoặc can thiệp vào hành vi kể trên.
- Người đứng đầu không cần giải quyết mối lo ngại liên quan đến PHEW của người lao động, nhưng họ vẫn không được sa thải hoặc thực hiện hành động khác chống lại người lao động vì đã nêu quan ngại như vậy, miễn là mối quan ngại đó hợp lý và có thiện ý.

Quyền của Người lao động Sử dụng Thiết bị Bảo hộ Cá nhân của Chính Họ (“PPE”):

- Người lao động phải được phép tự nguyện đeo PPE của riêng họ (khẩu trang, mặt nạ, găng tay, v.v.) nếu PPE (1) **bảo vệ nhiều hơn** thiết bị được cung cấp tại nơi làm việc, (2) **được khuyến nghị** bởi cơ quan y tế chính phủ (liên bang, tiểu bang hoặc địa phương), và (3) không làm cho người lao động **không thể thực hiện công việc**.

QUYỀN KHIẾU NẠI (theo cả HFWA & PHEW)

- Báo cáo các vi phạm cho Phòng dưới dạng khiếu nại hoặc ẩn danh, hoặc nộp đơn lên tòa án sau khi đã hết phương cách cứu vãn trước khi khởi kiện.

Áp phích tóm tắt hai luật sức khỏe cộng đồng nơi làm việc của Colorado: C.R.S. § 8-13.3-401 và các phần tiếp theo., (nghỉ hưởng lương), và C.R.S. § 8-14.4-101 và các phần tiếp theo. (tổ giác sai phạm về sức khỏe và an toàn) bao gồm các sửa đổi hiện thời theo ngày trên áp phích. Nó không bao gồm luật, quy tắc và nội quy khác về sức khỏe hoặc an toàn, bao gồm Đạo luật Sức khỏe và An toàn Nghề nghiệp (OSHA) liên bang, hoặc từ Sở Y tế Công cộng và Môi trường Colorado (CDPHE) hay từ các cơ quan y tế công cộng địa phương.

Hãy liên hệ với các cơ quan này để biết thông tin về sức khỏe và an toàn.

*Trong PHE, nhân viên được nghỉ thêm giờ do không thể làm việc, xét nghiệm, cách ly, chăm sóc gia đình trong trường hợp đó và nhu cầu liên quan. Hiện không có PHE nào có hiệu lực; áp phích sẽ cập nhật nếu có PHE được công bố.

Áp phích phải được đặt ở nơi nhân viên dễ tiếp cận, được chia sẻ với nhân viên làm việc từ xa, được cung cấp bằng ngôn ngữ khác nếu cần và được thay khi có phiên bản cập nhật hàng năm.

Áp phích này là bản tóm tắt và không thể được coi là thông tin đầy đủ về luật lao động. Để có toàn bộ quy tắc, tờ thông tin, bản dịch, câu hỏi hoặc khiếu nại, hãy liên hệ:

PHÒNG TIÊU CHUẨN & THỐNG KÊ LAO ĐỘNG, ColoradoLaborLaw.gov, cdle_labor_standards@state.co.us, 303-318-8441 / 888-390-7936.