

Thành Phố Oakland

Các Quy định về việc Diễn giải Sắc lệnh Lương Tối thiểu và Điều kiện làm việc trong Khách sạn ở Oakland

(Bộ Luật Thành phố Oakland Mục 5.93 và các tài liệu tiếp theo.)

Có hiệu lực từ 13 Tháng Hai, 2020

I. Định nghĩa/Phạm vi của Oakland Municipal Code (Bộ Luật Thành phố Oakland) Mục 5.93 và các tài liệu tiếp theo.

A. Phòng Ngủ Bổ sung. Trong OMC (OMC) Mục 5.93.010;

1. Phòng Ngủ Bổ sung (ABR) không bao gồm bất kỳ phòng nào có nhiều hơn một giường cố định mà lại không có thêm một giường bổ sung như giường gấp hoặc giường gấp có bánh xe lăn.
2. Việc có một chiếc ghế giường sofa trong một phòng khách bản thân nó không phải là điều kiện để chuyển phòng khách đó thành ABR trừ khi ghế giường sofa đó đã được mở ra và sử dụng như một chiếc giường.

B. Khách sạn. Trong Oakland Municipal Code (OMC) mục 5.93.010:

1. Một cơ sở được coi là “kết nối với” một Khách sạn khi nó thực sự được kết nối với tòa nhà Khách sạn, hoặc chia sẻ một lối vào với Khách sạn hoặc có thể đi vào đó qua một lối vào ở bên trong Khách sạn.
2. Một cơ sở được coi là “được vận hành kết hợp với” một mục đích của Khách sạn khi nó cung cấp các dịch vụ cho Khách của Khách sạn như dịch vụ phòng, phục vụ tiệc hay nhân viên dịch vụ đậu xe, hay có nhân viên là các nhân viên của Khách sạn hoặc cho phép các khoản phí được tính vào hóa đơn phòng Khách của Khách sạn.

C. Nhân viên Khách sạn. Một nhân viên phải là một “Nhân viên Khách sạn” theo OMC mục 5.93.010 thì mới đủ điều kiện được hưởng sự bảo vệ của OMC mục 5.93 và các tài liệu tiếp theo.

1. Một Nhân viên Khách sạn được “thuê để làm hoặc đã làm việc” trung bình 5 giờ/tuần trong 4 tuần nếu người đó đã làm việc trung bình 5 giờ mỗi tuần trong 4 tuần hoặc nếu người đó được xếp lịch để làm việc với số giờ và tuần như yêu cầu, ngay cả khi nhân viên đó đã làm việc ít hơn số đó vì đã sử dụng thời gian nghỉ phép được chấp thuận.

2. Một Nhân viên Khách sạn không cần phải làm trung bình 5 giờ/tuần trong 4 tuần tại một địa điểm Khách sạn đơn lẻ để đủ điều kiện được luật này bảo vệ. Khi xác định liệu một cá nhân có là một Nhân viên Khách sạn hay không, một Chủ Khách sạn phải coi giờ làm việc của người đó tại tất cả các địa điểm là được sở hữu, kiểm soát và/hoặc vận hành bởi Chủ Khách sạn đó mà đáp ứng được định nghĩa Khách sạn trong OMC mục 5.93.010; hoặc giờ làm việc của cá nhân đó tại tất cả các địa điểm đáp ứng được định nghĩa Khách sạn trong OMC mục 5.93.010 mà được ký hợp đồng, thuê hay thuê lại bởi Chủ Khách sạn đó, hoặc vận hành bởi Chủ Khách sạn đó kết hợp với một địa điểm đáp ứng được định nghĩa Khách sạn trong OMC mục 5.93.010; hoặc giờ làm việc của cá nhân đó tại tất cả các địa điểm đáp ứng được định nghĩa Khách sạn trong OMC mục 5.93.010 mà tại đó cá nhân đó đang cung cấp dịch vụ cho Chủ Khách sạn đó.
3. Các cá nhân cung cấp dịch vụ giao hàng cho các Khách sạn nhưng không thực hiện thêm công việc nào tại cơ sở của Khách sạn không được coi là Nhân viên Khách sạn.

D. Nhân viên Dọn Phòng. Thuật ngữ “các trách nhiệm chính” trong định nghĩa của OMC 5.93.010 về “Nhân viên Dọn Phòng” nghĩa là các trách nhiệm ban đầu, chính, hoặc chủ yếu được thực hiện bởi Nhân viên Khách sạn đó. Chủ Khách sạn phải xác định các trách nhiệm chính của một Nhân viên Khách sạn dựa trên tất cả các dữ kiện trong mỗi trường hợp cụ thể, với trọng tâm đặt vào tính chất của công việc tổng thể của nhân viên đó. Các trách nhiệm thực tế của Nhân viên Khách sạn đó sẽ được định rõ bất kể vị trí hay chức danh hoặc phân nhóm của người đó.

E. Các Yêu cầu Thông báo. Bất kỳ trong trường hợp nào mà sắc lệnh này yêu cầu một Chủ Khách sạn phải thông báo cho một Nhân viên Khách sạn, thì chủ khách sạn phải cung cấp thông báo đó bằng mỗi ngôn ngữ được sử dụng như ngôn ngữ chính bởi nhiều hơn mười phần trăm (10%) hoặc (10) Nhân viên Khách sạn tại Khách sạn đó, tùy vào số nào nhỏ hơn.

II. Các Biện pháp Bảo vệ Nhân viên Khách sạn Làm việc Một mình ở Phòng của Khách và/hoặc Phòng Tắm khỏi Bạo lực và Hành vi Đe dọa

A. Nút Cầu Cứu.

1. Chủ Khách sạn phải cung cấp một Nút Cầu Cứu cho bất kỳ Nhân viên Khách sạn nào được giao làm việc trong một phòng của Khách hay nhà tắm mà không có các nhân viên khác có mặt ở đó, dù Nhân viên Khách sạn đó có thực hiện dịch vụ dọn dẹp hay không, và bất kể vị trí hay chức danh chính thức của cá nhân đó.

2. Nút Cầu Cứu phải tuân thủ từng và tất cả các yêu cầu sau đây:
 - a. Nhân viên Khách sạn phải có thể dễ dàng mang theo Nút Cầu Cứu trên người bằng các cách thức khác với cách mang trên tay.
 - b. Nhân viên Khách sạn phải có thể kích hoạt Nút Cầu Cứu nhanh chóng và dễ dàng để gọi người đến hỗ trợ ngay lập tức.
 - i. Khi một Nhân viên Khách sạn kích hoạt Nút Cầu Cứu, một nhân viên hay đội phản ứng được chỉ định phải nhận được thông báo ngay lập tức và được cảnh báo về thông báo này qua tiếng chuông, đèn nháy và/hoặc rung; và
 - ii. Nút Cầu Cứu phải báo cho người phản ứng được chỉ định vị trí chính xác của Nhân viên Khách sạn, bao gồm thông tin về tòa nhà, tầng, phòng; và
 - iii. Người phản ứng được chỉ định phải có tất cả các chìa khóa và mã số cần thiết để tiếp cận bất kỳ khu vực nào của khách sạn mà một Nhân viên Khách sạn hay một kẻ tấn công có thể tiếp cận một cách hợp lý.
 - c. Khách sạn phải có sẵn một hệ thống công nghệ vận hành tốt cho phép Nút Cầu Cứu hoạt động theo cách tuân thủ các yêu cầu này trong mọi phòng khách và phòng tắm mà một Nhân viên Khách sạn có thể làm việc trong đó mà không có nhân viên khác ở đó; và
 - d. Nút Cầu Cứu phải không được yêu cầu Nhân viên Khách sạn tiếp tục kích hoạt thì mới duy trì cảnh báo.
3. Những thứ sau đây không đủ điều kiện để được coi là Nút Cầu Cứu: còi, chuông báo cá nhân, và máy walkie-talkies hay radio hai chiều. Ngoài ra, việc yêu cầu Nhân viên Khách sạn phải gọi xin trợ giúp từ một điện thoại trong phòng của Khách không đáp ứng được yêu cầu về Nút Cầu Cứu.
4. Chủ Khách sạn chịu trách nhiệm đảm bảo rằng Nút Cầu Cứu hoạt động tốt và không được tính tiền đối với Nhân viên Khách sạn để thay thế Nút Cầu Cứu bị mất hoặc bị mất cấp.

B. Quyền của Nhân viên Khách sạn là Người Báo cáo về Hành vi Bạo lực hoặc Đe dọa. Sự bảo vệ của OMC mục 5.93.020(C) sẵn có cho bất kỳ Nhân viên Khách sạn nào đủ điều kiện nhận sự bảo vệ của mục đó, là người báo với một Chủ

Khách sạn về sự xuất hiện của bất kỳ hành vi bạo lực hay đe dọa nào, dù là thông qua việc kích hoạt một Nút Cầu Cứu hay qua các phương cách khác.

1. **Quyền được Chỉ định Việc khác.**

- a. Trong OMC mục 5.93.020(C), có thể giả định rằng niềm tin của một Nhân viên Khách sạn rằng sự an toàn của người đó đang bị đe dọa là hợp lý.
- b. Việc một Nhân viên Khách sạn thể hiện bằng lời với một Chủ Khách sạn rằng người đó muốn được chỉ định việc khác vì người đó tin rằng sự an toàn của mình bị đe dọa sẽ là đủ để kích hoạt trách nhiệm của Chủ Khách sạn phải bố trí việc khác cho Nhân viên Khách sạn. Một Nhân viên Khách sạn chỉ cần đưa ra một yêu cầu để được bố trí việc khác sau khi nhân viên đó có báo cáo về hành vi bạo lực hoặc đe dọa và không cần phải lặp lại yêu cầu của mình trong bất kỳ ca trực tiếp theo nào.

2. **Thời gian nghỉ phép có trả lương.** Sau khi một Nhân viên Khách sạn đã kích hoạt Nút Cầu Cứu hoặc bằng cách nào khác báo cho một người giám sát hoặc nhân viên quản lý khác của một Chủ Khách sạn về việc xảy ra hành vi bạo lực hoặc đe dọa, Chủ Khách sạn phải ngay lập tức cho phép Nhân viên Khách sạn có đủ thời gian có trả lương để liên hệ và cung cấp một lời khai cho cảnh sát và tham vấn với một tư vấn viên hoặc cố vấn viên do Nhân viên Khách sạn chọn.

- a. Lượng thời gian có trả lương được coi là đủ cho mục đích này sẽ khác nhau tùy vào mức độ nghiêm trọng và/hoặc phức tạp của tình huống đó. Cảnh sát hoặc sĩ quan hành pháp khác, gồm cả chương lý quận hoặc điều tra viên, có thể xác định lượng thời gian cần thiết để lấy lời khai từ Nhân viên Khách sạn đó.
- b. Cụm từ “tư vấn viên hoặc cố vấn viên do nhân viên chọn” trong OMC mục 5.93.020(C)(2) có thể bao gồm, nhưng không chỉ gồm, các thành viên gia đình, bạn bè, các chuyên gia có giấy phép, luật sư và nhân viên bảo vệ quyền lợi.
- c. Cụm từ “tham vấn với” trong OMC mục 5.93.020(C)(2) nghĩa là tìm kiếm lời khuyên về các bước tiếp theo ngay sau một sự vụ kích hoạt quyền nhận thời gian có trả lương như được quy định trong mục đó. Các bước tiếp theo ngay sau có thể bao gồm, nhưng không chỉ gồm, việc lập một kế hoạch an toàn với một người bảo vệ quyền lợi, tìm kiếm lời khuyên từ một luật sư về việc liệu có lập

báo cáo cảnh sát không, hay nói chuyện với một người bạn về việc liệu có tìm kiếm dịch vụ tư vấn chuyên nghiệp không.

- d. Thời gian có trả lương được quy định trong OMC mục 5.93.020(C)(2) là phần bổ sung vào bất kỳ thời gian nghỉ có trả lương nào khác được cung cấp cho Nhân viên Khách sạn, bao gồm cả thời gian nghỉ ốm và nghỉ phép. Một Chủ Khách sạn không được trừ thời gian nghỉ ốm, nghỉ phép hay bất kỳ thời gian nghỉ cộng dồn hay dự kiến nào từ số dư thời gian nghỉ của Nhân viên Khách sạn để cung cấp thời gian nghỉ có trả lương theo mục này.

III. Khối lượng Công việc Nhân đạo

A. Các giới hạn về diện tích tối đa.

1. Khi có hai Nhân viên Dọn Phòng trở lên cùng dọn một phòng, phòng đó được phân bổ cho mỗi Nhân viên Dọn Phòng theo tỉ lệ cho mục đích tính toán diện tích đã dọn và số Phòng được Trả (CO) hoặc số Phòng Ngủ Bổ sung (ABR) đã dọn.
2. Một Chủ Khách sạn có thể chỉ định một Nhân viên Dọn Phòng dọn tối đa 4,000 feet vuông và tối đa 6 CO và/hoặc ABR trong một ca trực tám giờ mà không phải trả gấp đôi mức lương thường lệ cho Nhân viên Dọn Phòng. Các giới hạn về diện tích này được giảm theo tỉ lệ nếu Nhân viên Dọn Phòng làm việc ít hơn tám giờ, và được tăng theo tỉ lệ nếu người đó làm việc nhiều hơn tám giờ. Không điều gì trong sắc lệnh này cấm Chủ Khách sạn bố trí thêm diện tích, CO hay ABR cho một Nhân viên Dọn Phòng với điều kiện người đó nhận thêm tiền lương theo quy định của sắc lệnh.
3. Nếu một Chủ Khách sạn bố trí bảy CO hay ABR trở lên trong thời gian ca trực tám giờ, diện tích mà Nhân viên Dọn Phòng đó có thể được giao dọn trong ca trực mà không nhận gấp đôi tiền lương thường lệ sẽ giảm 500 feet vuông cho mỗi CO hay ABR vượt quá sáu phòng. Một phòng khách đơn vừa là CO và ABR phải được tính hai lần.
4. Ví dụ.
 - a. Ví dụ, một Chủ Khách sạn có thể yêu cầu một Nhân viên Dọn Phòng dọn 6 CO hay ABR trong phạm vi diện tích 4,000 feet vuông trong ca trực 8 giờ mà không phải trả gấp đôi. Khi một Chủ

Khách sạn yêu cầu Nhân viên Dọn Phòng dọn 7 CO hay ABR trở lên trong một ca trực 8 giờ, diện tích sàn tối đa mà có thể được giao cho Nhân viên Dọn Phòng mà không phải trả thêm tiền sẽ được giảm 500 feet vuông cho mỗi phòng CO hay ABR bổ sung vượt quá sáu như sau: Nếu Nhân viên Dọn Phòng được giao thêm một CO hay ABR (tổng là 7), sẽ giảm 500 feet vuông xuống còn tối đa 3,500 feet vuông mà Nhân viên Dọn Phòng đó có thể được giao dọn dẹp trong ca làm việc 8 giờ đó mà không được nhận tiền lương gấp đôi cho toàn bộ khoảng thời gian 8 giờ đó. Nếu người đó được giao dọn thêm 2 CO hay ABR (tổng là 8), sẽ giảm 1,000 feet vuông xuống còn tối đa 3,000 feet vuông mà người đó có thể được giao dọn dẹp trong ca làm việc 8 giờ đó mà không được nhận tiền lương gấp đôi.

- b. Giới hạn diện tích được giảm theo tỉ lệ đối với Nhân viên Dọn Phòng làm việc ít hơn 8 giờ trong một ngày. Ví dụ, một Chủ Khách sạn có thể yêu cầu một Nhân viên Dọn Phòng dọn 3,000 feet vuông trong một ca làm việc 6 giờ mà không phải trả gấp đôi.
5. Nếu một Chủ Khách sạn giao cho một Nhân viên Dọn Phòng trách nhiệm dọn dẹp phòng chỉ trong một phần của ca trực của Nhân viên Dọn Phòng đó, Chủ Khách sạn phải ghi lại số giờ mà Nhân viên Dọn Phòng sẽ được giao dọn phòng, số phòng người đó sẽ được giao dọn, và bao nhiêu phòng trong đó là CO hay ABR.
 - a. Chủ Khách sạn chỉ được dùng số giờ được giao trách nhiệm dọn phòng để tính toán định mức diện tích và CO hay ABR.
 - b. Nếu yêu cầu trả gấp đôi mức lương thường lệ của Nhân viên Dọn Phòng được kích hoạt, Chủ Khách sạn phải trả gấp đôi mức lương thường lệ của Nhân viên Dọn Phòng cho toàn bộ ca trực, cho cả thời gian được giao dọn phòng và thời gian không dọn phòng.
6. Một Nhân viên Dọn Phòng dọn không quá 4,000 feet vuông và không quá 6 CO hay ABR trước khi hoàn thành ca trực 8 giờ của mình, được điều chỉnh theo tỉ lệ đối với các thay đổi thời gian ca trực, có thể được giao trách nhiệm ngoài dọn phòng trong phần thời gian còn lại của ca trực mà không được nhận lương gấp đôi cho ca trực đó.
7. Tính toán diện tích. Chủ Khách sạn chịu trách nhiệm xác định chính xác diện tích theo OMC mục 5.93.010 và các tài liệu sau đó.

B. Giới hạn làm việc tối đa mười giờ mà không cần bản đồng thuận.

1. Các yêu cầu của OMC mục 5.93.030(C) áp dụng cho tất cả Nhân viên Khách sạn như được định nghĩa trong 5.93.010.
2. Trong OMC mục 5.93.030, một “tình huống khẩn cấp” bao gồm nhưng không chỉ gồm một vụ tràn hóa chất, cháy, vỡ đường ống nước, mất điện nghiêm trọng, lụt, động đất, hay tình trạng khẩn cấp do khủng bố hay hành động chiến tranh.

IV. Tiền Lương Tối thiểu và Quyền lợi Sức khỏe của Nhân viên Khách sạn

- A. Quyền lợi sức khỏe hay quyền lợi chăm sóc sức khỏe.** Trong OMC mục 5.93.040, Chủ Khách sạn phải trả không ít hơn phần chênh lệch giữa mức lương cao hơn và thấp hơn được quy định trong OMC 5.93.040(A) vào việc cung cấp quyền lợi chăm sóc sức khỏe để có thể được coi là đủ điều kiện trả Nhân viên Khách sạn mức lương thấp hơn. Các thuật ngữ “quyền lợi sức khỏe” và “quyền lợi chăm sóc sức khỏe” đề cập đến thanh toán hay đóng góp vào quyền lợi y tế, nha khoa hay quyền lợi sức khỏe khác mà Chủ Khách sạn cung cấp.
- B. Xác định mức độ đủ của Quyền lợi Sức khỏe.** Nếu một Chủ Khách sạn cung cấp quyền lợi sức khỏe cho Nhân viên Khách sạn nhưng không trả cho họ theo giờ, giá trị cho mỗi Nhân viên Khách sạn sẽ là chi phí trung bình mỗi giờ của Chủ Khách sạn để cung cấp quyền lợi sức khỏe cho nhân viên đó. Chủ Khách sạn phải thực hiện phép tính này vào đầu mỗi tháng, cho mỗi Nhân viên Khách sạn, cho tháng trước đó. Nếu chi phí trung bình hàng giờ để cung cấp quyền lợi sức khỏe cho bất kỳ Nhân viên Khách sạn nào là không đủ, Chủ Khách sạn, vào ngày 15 của tháng, phải trả cho nhân viên đó phần còn thiếu cho mỗi giờ làm việc trong tháng trước đó. Chủ Khách sạn phải duy trì các tài liệu thể hiện phương pháp được sử dụng để đổi các khoản thanh toán quyền lợi sức khỏe không theo giờ thành các con số theo giờ và phải cung cấp các bản sao những tài liệu đó cho Nhân viên Khách sạn và đại diện của họ như một phần bản phạn lưu hồ sơ theo OMC mục 5.93.050(A)(3).
- C. Các giai đoạn chờ bảo hiểm y tế.** Sắc lệnh không yêu cầu Chủ Khách sạn phải cung cấp bảo hiểm y tế. Trong một số trường hợp nhất định, khi bảo hiểm y tế được cung cấp cho Nhân viên Khách sạn, có thể có một giai đoạn chờ trước khi bảo hiểm y tế có hiệu lực. Trong những trường hợp như vậy, Chủ Khách sạn phải trả cho Nhân viên Khách sạn mức lương tối thiểu cao hơn cho đến khi những nhân viên đó được bảo hiểm y tế đài thọ.
- D. Yêu cầu khi một Nhân viên Khách sạn từ chối một đề nghị bảo hiểm y tế của Chủ Khách sạn.** Nếu một Nhân viên Khách sạn từ chối một đề nghị bảo hiểm y

tế của Chủ Khách sạn, Chủ Khách sạn phải trả nhân viên mức lương tối thiểu theo giờ cao hơn theo Sắc lệnh này.

- E. Nhân viên Khách sạn Bán Thời gian.** Sắc lệnh, bao gồm OMC mục 5.93.040, áp dụng tương tự cho các nhân viên bán thời gian là người đáp ứng được định nghĩa của sắc lệnh về Nhân viên Khách sạn.
- F. Tăng Lương Tối thiểu Theo Số liệu Chỉ số Giá Tiêu dùng.** Theo OMC mục 5.93.040(C), lương tối thiểu của Nhân viên Khách sạn ở Oakland phải được điều chỉnh theo lạm phát đối với một lượng tương ứng với mức tăng trong năm dương lịch trước đó, nếu có, theo Chỉ số Giá Tiêu dùng (“CPI”), như được quy định trong luật lương tối thiểu của Oakland tại OMC mục 5.92.020(B).
1. Thành phố Oakland phải sử dụng thay đổi từ Tháng Tám đến Tháng Tám trong CPI để tính mức tăng hàng năm, nếu có, đối với mức lương tối thiểu của Nhân viên Khách sạn.
 2. Nếu có giảm CPI, mức lương tối thiểu sẽ giữ nguyên và không được phép giảm.
 3. Chủ Khách sạn phải thông báo cho Nhân viên Khách sạn về mức lương tối thiểu mới ngay khi có thể nhưng không muộn hơn ngày 15 Tháng Mười Hai mỗi năm.
 4. Các mức tăng lương tối thiểu phải có hiệu lực vào ngày 1 Tháng Một mỗi năm.

V. Lưu Hồ sơ

- A. Yêu cầu lưu các hồ sơ nhất định trong ít nhất ba năm.** Để tuân thủ các yêu cầu lưu hồ sơ của OMC mục 5.93.050, những điều sau được áp dụng:
1. Đối với mỗi Nhân viên Dọn Phòng:
 - a. Nếu các hồ sơ liệt kê các số phòng và không phải diện tích của mỗi phòng được dọn, Chủ Khách sạn phải duy trì một tài liệu tổng thể riêng phản ánh diện tích chính xác của mỗi phòng khách, khu phòng khách, phòng họp, hay các khu vực khác được giao cho Nhân viên Dọn Phòng để dọn dẹp.
 - b. Bất kể liệu các hồ sơ có thể hiện số phòng của mỗi phòng đã dọn hay tổng diện tích đã dọn hay không, các hồ sơ phải thể hiện số CO hay ABR đã được Nhân viên Dọn Phòng dọn mỗi ngày.

2. Một hồ sơ sự đồng thuận bằng văn bản nhận được từ Nhân viên Khách sạn đối với việc làm việc nhiều hơn mười giờ trong một ca trực. Chủ Khách sạn phải duy trì riêng các hồ sơ này, cho mỗi Nhân viên Khách sạn.
3. Đối với mỗi Nhân viên Khách sạn, các hồ sơ phải được lưu cho thấy khoản thanh toán quyền lợi sức khỏe, nếu có, phù hợp với mục 5.93.040(B). Bằng chứng quyền lợi sức khỏe phải bao gồm hồ sơ bảng lương hay hồ sơ tương tự phản ánh các khoản thanh toán vào quyền lợi sức khỏe được Chủ Khách sạn trả, một hồ sơ tính toán được mô tả trong Quy định Diễn giải IV(B) và thanh toán cho mỗi Nhân viên Khách sạn bất kỳ khoản còn thiếu phải trả nào.

B. Yêu cầu duy trì các hồ sơ chính xác về diện tích. Chủ Khách sạn phải duy trì các hồ sơ chính xác về diện tích của mỗi phòng Khách và khu phòng, phòng họp hay phòng tiếp đón và bất kỳ không gian nào khác mà Nhân viên Dọn Phòng phải dọn và cung cấp các hồ sơ đó cho Nhân viên Khách sạn hoặc đại diện của họ để họ kiểm tra và sao chụp.

2901411