Colorado State Postings

Ultima Actualización: 3 de septiembre de 2025

Division of Labor Standards and Statistics
707 17th Street, Denver, CO 80202
303-318-8441 • www.ColoradoLaborLaw.gov • www.LeyesLaboralesDeColorado.gov

COLORADO Department of Labor and Employment

AVISO DE DIAS DE PAGO

Según lo Requerido por C.R.S. §§ 8-4-107, -103

Los empleadores deben notificar a los empleados los días de pago regulares y la hora y lugar del pago. Los empleadores deben publicar y mantener publicado este aviso en un lugar donde los empleados puedan verlo fácilmente: en el lugar de trabajo si es posible, en la oficina de pagos del empleador o, si los empleados pueden acceder a él fácilmente, en forma electrónica. Los empleadores deben publicar un nuevo aviso cada vez que cambien los días de pago o la hora o el lugar de pago.

Los períodos de pago no deben durar más de un mes calendario o 30 días, lo que sea más largo. Los días de pago deben ser a más tardar 10 días después del cierre de cada período de pago.

A LOS EMPLEADOS SE LES PAGA EN DÍAS DE PAGO REGULARES DE LA SIGUIENTE MANERA:

Día de pago: ____________________

Hora: ____________________

Lugar: ____________________

Este formulario es proporcionado como cortesía del Departamento de Trabajo de Colorado, División de Normas Laborales y Estadísticas. Se aceptan otros pósters de Aviso de Día de Pago siempre que contengan los elementos y la información requeridos por C.R.S. § 8-4-107.

Para obtener más información sobre los derechos y responsabilidades según la ley de sueldos y horas de Colorado, comuníquese con el Departamento de Trabajo y Empleo de Colorado, División de Normas Laborales y Estadísticas: 303-318-8441 / 888-390-7936 / cdle_labor_standards@state.co.us *(Inglés o Español)*.

Todas las leyes, guías y quejas: **ColoradoLaborLaw.gov**

Guias y quejas en Español: **LeyesLaboralesDeColorado.gov**

Otros pósters de normas laborales: **cdle.colorado.gov/LaborStandardsPosters**

AVISO A LOS TRABAJADORES

USTED TIENE EL DERECHO DE:

- Estar correctamente clasificado como un empleado o un contratista independiente.
- Ser pagado correctamente y puntualmente por los servicios que realiza.

Hay recursos disponibles para usted si cree que está sujeto a una clasificación incorrecta o prácticas de pago incorrectas por parte de su empleador. Para obtener más información, visite **WorkRight.cdle.co.**

Los empleadores están obligados a cumplir con la ley al pagar salarios por hora, horas extras, y que lo cubra adecuadamente para propósitos del seguro de desempleo y compensación de trabajadores. Como trabajador usted tiene ciertos derechos, sea como *empleado o contratista independiente*.

La clasificación incorrecta de los empleados como contratistas independientes y otras violaciones de la ley laboral crean muchos problemas, tanto para las empresas que respetan la ley y para los trabajadores en Colorado.

Si cree que ha sido **clasificado incorrectamente** como un contratista independiente y realmente está desempeñando labores que encajan con los criterios de un empleado, visite **colorado.gov/cdle/TipForm**, o llámenos al 303-318-9100 y presione la Opción 4. Para ser clasificado como empleado, debe cumplir con el criterio del Estatuto Revisado de Colorado (Colorado Revised Statute) 8-70-115. Puede leer la ley en línea (sólo en inglés) y obtener más información en **coloradoui.gov/ProperClassification.**

Como *empleado,* usted tiene derecho a beneficios de seguro de desempleo al quedar sin empleo, y sin que haya sido su culpa.
Su empleador contribuye al seguro de desempleo y no puede deducirlo de su salario.

Si se queda sin empleo y desea solicitar beneficios de seguro de desempleo, vaya a **coloradoui.gov** y haga clic en File a Claim. Si sus horas de trabajo y sueldo han sido reducidas, usted puede tener derecho a beneficios parciales de desempleo.

Si no puede acceder a una computadora, llame a uno de los siguientes números: 303-318-9333 (área metropolitana de Denver) o al 1-866-422-0402 (fuera del área metropolitana de Denver); personas con dificultades auditivas 303-318-9016 (TDD Denver-metro area) o al 1-800-894-7730 (TDD fuera del área de Denver-metro).

POR LEY EL EMPLEADOR ESTÁ OBLIGADO A PUBLICAR ESTE AVISO

Colorado Employment Security Act (Ley de Seguridad de Empleo de Colorado), 8-74-101 (2); Regulations Concerning Employment Security (Reglamentos Relativos a la Seguridad de Empleo), 7.3.1 a 7.3.5

Los empleadores pueden descargar copias de este póster en coloradoui.gov/employer, luego hacer clic en Forms / Publications.

COLORADO Department of Labor and Employment · IT STARTS WITH YOU Building a better Colorado

DEPARTAMENTO DE TRABAJO Y EMPLEO DE COLORADO

DIVISIÓN DE COMPENSACIÓN DE TRABAJADORES

AVISO

SI SE LESIONA EN EL TRABAJO, TIENE DERECHOS BAJO LA LEY DE COMPENSACIÓN DE TRABAJADORES DE COLORADO. SU EMPLEADOR ESTÁ OBLIGADO POR LEY A TENER UN SEGURO DE COMPENSACIÓN PARA TRABAJADORES. EL COSTO DEL SEGURO ES PAGADO EN SU TOTALIDAD POR SU EMPLEADOR. SI SU EMPLEADOR NO TIENE SEGURO DE COMPENSACIÓN PARA TRABAJADORES, USTED TODAVÍA TIENE DERECHOS BAJO LA LEY.

ES CONTRA LA LEY QUE SU EMPLEADOR TENGA UNA PÓLIZA CONTRARIA A LOS REQUISITOS DE INFORMES ESTABLECIDOS EN LA LEY DE COMPENSACIÓN DE TRABAJADORES DE COLORADO. SU EMPLEADOR ESTÁ ASEGURADO A TRAVÉS DE:

(Escriba aquí el nombre de su compañia de seguros y la información de contacto.)

SI SE LESIONA EN EL TRABAJO, NOTIFIQUE A SU EMPLEADOR TAN PRONTO COMO PUEDA E INFORME SU LESIÓN A SU EMPLEADOR POR ESCRITO DENTRO DE LOS 10 DÍAS POSTERIORES A LA LESIÓN. SI NO INFORMA SU LESIÓN CON PRONTITUD, AÚN PUEDE PRESENTAR UN RECLAMO.

INFORME A SU EMPLEADOR SI NECESITA TRATAMIENTO MÉDICO.

SI OBTIENE ATENCIÓN MÉDICA, ASEGÚRESE DE INFORMAR A SU EMPLEADOR Y PROVEEDOR DE ATENCIÓN MÉDICA CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE OCURRIÓ LA LESIÓN.

PUEDE PRESENTAR UN RECLAMO DE COMPENSACIÓN DEL TRABAJADOR ANTE LA DIVISIÓN DE COMPENSACIÓN DE LOS TRABAJADORES. PARA OBTENER FORMULARIOS O INFORMACIÓN SOBRE EL SISTEMA DE COMPENSACIÓN DE TRABAJADORES, LA INFORMACIÓN DE CONTACTO DE SERVICIO AL CLIENTE PARA LA DIVISIÓN DE COMPENSACIÓN DE LOS TRABAJADORES ES:

División de Compensación para Trabajadores
707 17th Street, Suite 2300
Denver, CO 80202

303-318-8700
1-888-390-7936 (Llame Gratis)
cdle.colorado.gov/dwc

CDLE

WC50 Rev 08/22

Afiche de Derechos de Salud Pública en el Lugar de Trabajo de Colorado: LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO, DENUNCIAS PROTEGIDAS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN

Actualizado el 14 de julio de 2023 puede ser actualizado periódicamente

LEY DE FAMILIAS Y LUGARES DE TRABAJO SALUDABLES (Healthy Families and Workplaces, HFWA): Derechos de licencia con goce de sueldo

Cobertura: Todos los empleadores de Colorado, independientemente del tamaño de la empresa, deben conceder licencias con goce de sueldo.

- Todos los empleados obtienen 1 hora de licencia con goce de sueldo por cada 30 horas trabajadas ("licencia acumulada"), hasta 48 horas al año.
- Los trabajadores deben cobrar su sueldo regular durante la licencia y el empleador debe mantener sus beneficios.
- Hasta 48 horas de licencia acumulada no utilizada se trasladan para su uso durante el año siguiente.
- Para más detalles sobre situaciones específicas (horarios irregulares, remuneración no horaria, etc.), véase la Norma de Protección Salarial 3.5, 7 CCR 1103-7.
- En caso de emergencia de salud pública (PHE), se aplican hasta 80 horas de licencia complementaria, hasta 4 semanas después de que finalice la PHE*.

Los empleados pueden utilizar la licencia acumulada en las siguientes situaciones de seguridad o salud:

(1) una enfermedad mental o física, una lesión o afección médica que le impida trabajar, incluidos el diagnóstico o los cuidados preventivos;

(2) maltrato doméstico, agresión sexual o acoso criminal que conlleven necesidades sanitarias, de reubicación, jurídicas o de otros servicios;

(3) cuidar a un familiar que padezca una afección de las descritas en las categorías (1) o (2);

(4) duelo, asistencia a funerales o conmemoraciones, o necesidades financieras o legales tras la muerte de un familiar;

(5) debido a inclemencias del tiempo, pérdida de electricidad/calefacción/agua u otro acontecimiento inesperado, o que el empleado deba (a) evacuar su residencia* o (b) cuidar a un familiar cuya escuela o lugar de atención estuviera cerrado.

(6) durante una PHE, en la que un funcionario público haya cerrado el lugar de trabajo del empleado, o la escuela o el lugar de cuidado de su hijo.

Políticas del empleador (notificación; documentación; uso incremental; privacidad; y registros de licencias con goce de sueldo)

- **Aviso escrito y afiches.** Los empleadores deben (1) notificar a los nuevos empleados no más tarde que otros documentos/políticas de incorporación; y (2) exhibir afiches actualizados, y proporcionar notificaciones actualizadas a los empleados actuales, a finales de año.
- **Aviso de licencia "previsible".** Los empleadores pueden adoptar "procedimientos razonables" por escrito sobre la forma en que los empleados deben notificar si necesitan una licencia "previsible", pero no pueden denegar la licencia con goce de sueldo por incumplimiento de tal política.
- **El empleador puede exigir documentación que demuestre que la licencia acumulada se debió a un motivo justificado solo si la licencia se prolongó durante cuatro o más días laborables consecutivos** (es decir, días en los que el empleado habría trabajado, no días calendario).
- **No se requiere documentación para *tomar* la licencia acumulada,** pero puede exigirse en cuanto el empleado se reincorpora al trabajo o se desvincula del mismo (lo que ocurra primero). **No se puede exigir documentación para la licencia por PHE.**
- **Para documentar una licencia por razones médicas de un empleado (o de un familiar),** este puede aportar: (1) un documento de un prestador médico o de servicios sociales *si hubiera* recibido servicios y pueda obtenerse en un plazo razonable y sin gastos añadidos; en caso contrario, (2) una nota escrita por el mismo empleado.
- **La documentación relativa al maltrato doméstico, agresión sexual o acoso criminal** puede ser un documento o un escrito conforme al punto (1) anterior (por ejemplo, un prestador de servicios jurídicos o de refugio) o al punto (2), o un documento legal (orden de restricción, informe policial, etc.).
- **Si un empleador considera razonablemente que la documentación de un empleado es deficiente,** deberá: (A) notificar al empleado dentro de los siete días posteriores a la recepción de la documentación o de la reincorporación al trabajo o la rescisión de la relación laboral (lo que ocurra primero), y (B) proporcionar al empleado al menos siete días para subsanar la deficiencia.
- **Uso incremental.** Dependiendo de la política de la empresa, los empleados pueden utilizar la licencia en fracciones de una hora o de seis minutos.
- **Privacidad de los empleados.** Los empleadores no pueden exigir a los empleados que revelen "detalles" sobre la información médica o de seguridad relacionada con la HFWA de un empleado (o de su familia); dicha información debe tratarse como una historia clínica confidencial.
- **Los registros deben conservarse y facilitarse cuando se soliciten.** Los empleadores deben proporcionar documentación sobre la cantidad real de licencia con goce de sueldo que los empleados tienen (1) disponibles para su uso, y (2) ya utilizados durante el año de beneficios en curso, incluyendo cualquier licencia complementaria de PHE. La información puede solicitarse una vez al mes o cuando surja la necesidad de una licencia de la HFWA.

Represalias o interferencia con los derechos de la HFWA

- **Las licencias con goce de sueldo no pueden contabilizarse como una "ausencia" que pueda dar lugar a un despido u otro tipo de medida adversa.**
- **No se puede exigir a un empleado que busque un "trabajador sustituto" o una cobertura laboral cuando tome una licencia con goce de sueldo.**
- **El empleador no puede despedir, amenazar, tomar represalias, ni interferir en el uso de la licencia,** contra un empleado que: (1) solicite o tome una licencia de la HFWA; (2) informe o ayude a otra persona a ejercer sus derechos de la HFWA; (3) presente una queja de la HFWA; o (4) coopere/ayude en la investigación de una infracción de la HFWA.
- **Si la queja, solicitud u otra actividad razonable y de buena fe de un empleado en relación con la HFWA** *es incorrecta,* el empleador no tiene por qué aceptarla o concederla, pero no puede actuar contra el empleado por ello. Los empleados *pueden sufrir* consecuencias por hacer un uso indebido de la licencia.

EXPRESIÓN Y DENUNCIAS PROTEGIDAS DE SALUD/SEGURIDAD (Protected Health/Safety Expression & Whistleblowing "PHEW"): Derechos de los trabajadores a expresar sus preocupaciones en materia de salud y seguridad en el trabajo y a utilizar equipos de protección

Cobertura: Todos los empleadores, empleados y determinados contratistas independientes

- La PHEW no solo cubre a "empleadores" y "empleados", sino a todas las **"empresas"** (un empleador o un negocio con al menos 5 contratistas independientes) y **"trabajadores"** (empleados o contratistas independientes que trabajan para una "empresa").

Derechos de los trabajadores a oponerse a infracciones de salud y seguridad en el trabajo:

- Es ilegal **tomar represalias** o interferir en los siguientes actos:
  (1) **plantear preocupaciones razonables**, incluso de manera informal, a la empresa, a otros trabajadores, al gobierno o al público, sobre violaciones de las normas de salud o seguridad del gobierno en el lugar de trabajo, o sobre una amenaza significativa para la salud o la seguridad en el lugar de trabajo.
  (2) **oponerse *o* testificar, ayudar o participar** en una investigación o procedimiento sobre represalias o interferencias con las conductas antes mencionadas.
- Una empresa no está obligada a responder a la preocupación de un trabajador en relación con la PHEW, pero tampoco puede despedirlo o tomar *otras medidas* contra él por plantear tal preocupación, siempre que ésta sea razonable y de buena fe.

Derecho de los trabajadores a utilizar sus propios equipos de protección personal ("EPP"):

- Se debe permitir que un trabajador lleve voluntariamente su propio EPP (mascarilla, protector facial, guantes, etc.) si el EPP (1) proporciona más protección que el equipo proporcionado en el lugar de trabajo, (2) está recomendado por una agencia gubernamental de salud (federal, estatal o local) y (3) no incapacita al trabajador para realizar su trabajo.

DERECHOS DE QUEJA (en virtud de la HFWA y la PHEW)

- Informar de las infracciones a la División como quejas o denuncias anónimas, o presentarlas ante los tribunales tras agotar los recursos previos a la demanda.

COLORADO Department of Labor and Employment

Este afiche resume dos leyes de salud pública en el lugar de trabajo de Colorado: C.R.S. § 8-13.3-401 y siguientes, (licencia con goce de sueldo), y C.R.S. § 8-14.4-101 y siguientes, (denuncias protegidas de salud y seguridad) incluidas las modificaciones vigentes a la fecha de este afiche. No trata otras leyes, normas y órdenes de salud o seguridad, incluidas las de la Ley federal de Salud y Seguridad Ocupacional (Occupational Safety and Health Act, OSHA), las del Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado (Colorado Department of Public Health and Environment, CDPHE) o las de los organismos locales de salud pública. Comuníquese con dichos organismos para obtener la información sobre salud y seguridad.

***En una emergencia de salud pública [public health emergency ("PHE")], los empleados obtienen horas adicionales de licencia por incapacidad laboral, análisis, cuarentena, cuidado de familiares en dichas situaciones y necesidades afines. En estos momentos no hay ninguna PHE en vigor; este afiche se actualizará si se declara alguna.**

Este afiche debe exhibirse en un lugar de fácil acceso para los trabajadores, enviarse a los trabajadores remotos, facilitarse en otros idiomas según sea necesario y sustituirse por cualquier versión actualizada anualmente. Este afiche es un resumen y no puede considerarse información completa sobre legislación laboral. Para todas las normas, hojas informativas, traducciones, preguntas o quejas, póngase en contacto con la

DIVISIÓN DE NORMAS Y ESTADÍSTICAS LABORALES,
ColoradoLaborLaw.gov, dle_labor_standards@state.co.us,
303-318-8441 / 888-390-7936.

La ley de Colorado prohíbe la discriminación en el: EMPLEO

C.R.S. § 24-34-401 y siguientes.

SE CONSIDERARÁ UNA PRÁCTICA DISCRIMINATORIA O INJUSTA DE EMPLEO:

NEGARSE A CONTRATAR, DESPEDIR, ASCENDER O DEGRADAR DE CATEGORÍA, ACOSAR durante el curso del empleo, o discriminar EN MATERIA DE REMUNERACIÓN, TÉRMINOS, CONDICIONES o PRIVILEGIOS del empleo.

A CAUSA DE:

DISCAPACIDAD, RAZA, CREDO, COLOR, SEXO, ORIENTACIÓN SEXUAL, IDENTIDAD SEXUAL, EXPRESIÓN SEXUAL, RELIGIÓN, EDAD, ESTADO CIVIL, ORIGEN NACIONAL o ASCENDENCIA o, en ciertas circunstancias, MATRIMONIO CON UN COMPAÑERO DE TRABAJO.

ADAPTACIONES RAZONABLES PARA DISCAPACIDADES:

Un empleado con discapacidad tiene derecho a una o varias adaptaciones razonables que sean necesarias para desempeñar las funciones esenciales del puesto. Una adaptación no es razonable si hacerla provoca dificultades indebidas para el negocio del empleador .

LEY DE EQUIDAD PARA TRABAJADORAS EMBARAZADAS — C.R.S. § 24-34-402.3

Una empleada con una o varias afecciones médicas relacionadas con el embarazo o la recuperación física del parto tiene derecho a una o varias adaptaciones razonables que sean necesarias para desempeñar las funciones esenciales del trabajo. Una adaptación no es razonable si hacerla provoca dificultades indebidas para el negocio del empleador.

SE PROHÍBEN LAS REPRESALIAS — C.R.S. § 24-34-402(e)

Es un acto discriminatorio tomar represalias contra una persona que se opone a una práctica discriminatoria o que participa en una investigación, procedimiento o audiencia de discriminación.

QUEDA PROTEGIDO COMPARTIR INFORMACIÓN SALARIAL – C.R.S. § 24-34-402(i)

El empleador no despedirá, disciplinará, discriminará, coaccionará, intimidará, amenazará o interferirá con un empleado o una persona debido a una consulta, divulgación o conversación sobre salarios. El empleador no exigirá a un empleado que renuncie al derecho de revelar información sobre su salario.

LEY CROWN DE 2020:

La discriminación basada en la raza de una persona incluye la textura del cabello, el tipo de cabello, el largo del cabello o un painado protector comúnmente o históricamente asociado con la raza, como trenzas, rastas, giros, rizos o bucles apretadoes, trenzas africanas, nudos bantú, afros y turbantes. En vigencia a partir del 6/3/24.

PARA PRESENTAR UNA QUEJA POR DISCRIMINACIÓN, O PARA SOLICITAR MÁS INFORMACIÓN COMUNÍQUESE CON LA DIVISIÓN DE DERECHOS CIVILES DE COLORADO; 1560 BROADWAY, LOBBY WELCOME CENTER, SUITE #110, DENVER, CO 80202

TELÉFONO PRINCIPAL: 303-894-2997;
LÍNEA DIRECTA EN ESPAÑOL: 720-432-4294;
NÚMERO PARA LLAMAR SIN COSTO: 800-262-4845;
V/TTD **RELÉ:** 711;
FAX: 303-894-7830;
CORREO ELECTRÓNICO: DORA_CCRD@STATE.CO.US

LAS QUEJAS POR DISCRIMINACIÓN EN EL EMPLEO DEBEN PRESENTARSE DENTRO DE LOS SIGUIENTES TRESCIENTOS (300) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE OCURRIÓ EL PRESUNTO ACTO DISCRIMINATORIO.

COLORADO Department of Regulatory Agencies, Colorado Civil Rights Division

Directora de la División, Aubrey Elenis, Esq.
ccrd.colorado.gov

7/2024

Derechos y Responsabilidades de Sueldo y Horarios en Colorado

Poster y Aviso de la Orden COMPS (Normas de Pago Mínimo y Horas Extra de Colorado)

COLORADO Department of Labor and Employment

A partir de 1/1/2026

Use nueva version publicada cada Diciembre

Sueldo Mínimo de Colorado: $15.16 por hora en 2026, actualizado anualmente (Regla 3)

- Se debe pagar al menos el sueldo mínimo por todo el tiempo trabajado, ya sea por hora, salario, comisión, pieza, etc.
- Utilice el sueldo mínimo más alto aplicable; ColoradoLaborLaw.gov enumera todos los sueldos mínimos locales
- Se permite un sueldo mínimo del 15% más bajo para los menores no emancipados, pero no para algunos sueldos mínimos locales

Tiempo Extra: tiempo y medio (1½) por horas sobre 40 semanales, o 12 diarias o consecutivas (Regla 4)

- No se puede dar tiempo libre en lugar de pago de horas extras; no se pueden promediar las semanas (o días) de horas extras y de no horas extras
- Agricultura: Horas extras después de 48 horas (56 en algunos sitios con alta estacionalidad); descansos adicionales y pago en días largos
- Algunos trabajos (no todos) en el sector de la salud, el esquí y los vehículos pesados están exentos parcial o totalmente. (Reglas 2.3-2.4)

Períodos de Comida: 30 minutos ininterrumpidos y sin deberes, en turnos de mas de 5 horas (Regla 5.1)

- Puede ser no remunerado, pero solo si los empleados están completamente libres de deberes y se les permite realizar actividades personales
- Si el trabajo hace que el período de comida ininterrumpido no sea práctico, se debe permitir comer mientras trabaja y debe pagarse
- En la medida de lo posible, el período de comida debe ser tomado al menos 1 hora después del inicio y 1 hora antes de finalizar los turnos

Período de Descanso: 10 minutos, pagados, cada 4 horas (Regla 5.2)

#Horas Trabajadas:	Hasta 2	>2, hasta 6	>6, hasta 10	>10, hasta 14	>14, hasta 18	>18, hasta 22	>22
#Períodos de Descanso:	0	1	2	3	4	5	6

- No es necesario estar fuera de las instalaciones, pero no debe incluir trabajo, y debe estar en medio de las 4 horas si es practico
- Los períodos de descanso cuentan como tiempo trabajado, incluso para el sueldo mínimo y las horas extras
- Se debe pagar un pago adicional por el tiempo de descanso no autorizado o permitido, incluso para los empleados que no reciben pago por hora
- Las reglas de descanso difieren para algunos trabajos agrícolas (Regla 2.3 y Reglas de Condiciones Laborales Agrícolas)

Deducciones, Créditos, Cargos y Pagos Retenidos (Regla 6, y Colorado Wage Act)

- Pago final: Se debe pagar inmediatamente(si el empleador despide al empleado) o en la próxima fecha de pago (si el empleado renunció)
- Vacaciones no utilizadas: Deben pagarse a los empleados que se van, incluso si fueron despedidos por una causa justificada o renunciaron sin previo aviso
- Crédito de propina: Puede reducir el salario por hora hasta $3.02 si las propinas (no los cargos por servicio) no se desvían al personal que no recibe propinas
- Comidas: Puede cobrar el costo o valor (sin lucro) de las comidas aceptadas voluntariamente
- Alojamiento: Puede cobrar entre $25 y $100 por semana (según el tipo de alojamiento) si es voluntario y principalmente para beneficio del empleado
- Uniformes: No se pueden cobrar ni exigir depósitos por uniformes especiales, limpieza especial o desgaste normal
- Otras deducciones: Sólo para artículos en CRS 8-4-105; no por mal trabajo, roturas, abandono sin previo aviso, etc.

Tiempo Trabajado: Todo el tiempo de servicio o en las instalaciones que debe pagarse (Regla 1.9)

- Limpieza o preparación (ejemplos: ponerse o quitarse ropa, o equipo, usado solo en el trabajo)
- Registro de entrada o salida (reloj, control de seguridad o protección, etc.), o el esperar para hacer eso
- Recibir o compartir información laboral o esperar tareas - pero no solo el tiempo libre en las instalaciones
- Tiempo de viaje para el beneficio del empleador - pero no el tiempo normal de viaje a casa/trabajo (Regla 1.9.2)
- Tiempo de sueño en el sitio, pero no si es prolongado e ininterrumpido (Regla 1.9.3)

Exenciones de COMPS (Regla 2.2 enumera todas; las exenciones clave se encuentran a continuación)

- Ejecutivo/supervisor, administrador o profesional: $57,784 (actualizado anualmente) en salario (no pago por hora)
- Otros trabajos de alto nivel: trabajos no manuales pagados 21/4 veces el sueldo arriba; 1/5 propietarios que gestionan activamente
- Algunos (no todos) vendedores, profesionales de informática, choferes, personal de campamentos o educación al aire libre o administradores de propiedades
- Las obligaciones de pagar sueldos, incluida la mayoría de los límites a las deducciones, aún se aplican si está exento de COMPS

Responsabilidades del Empleador (Regla 7)

- Dar a los empleados los declaraciones de pago (sueldo total, tarifa, propinas, créditos y tiempo trabajado) y consérvarlos durante 3 años
- Mostrar este poster/aviso en un lugar fácilmente visible (o entréguelo a los empleados); incluirlo también en cualquier manual
- Utilizar traducciones (disponibles de esta División) de este poster/aviso para empleados con Inglés limitado
- No entregar (o rebajar) posters o avisos puede impedir que el empleador obtenga créditos, deducciones o exenciones

Derechos de Queja y Anti-represalias (Regla 8)

- Presentar quejas ante la División o el Tribunal, o enviar a la División información confidencial
- Las represalias o acciones que interfieran con los derechos pueden dar lugar a multas u otras consecuencias
- El estatus migratorio es irrelevante para estos derechos y no puede usarse para interferir con los derechos

Contáctenos:

DIVISIÓN DE NORMAS LABORALES Y ESTADÍSTICAS

303-318-8441 / 888-390-7936 / cdle_labor_standards@state.co.us *(Inglés o Español)*

Para todas las leyes, guía y quejas: **ColoradoLaborLaw.gov**

Guias y quejas en Español **LeyesLaboralesDeColorado.gov**

Este aviso en otros idiomas: **cdle.colorado.gov/LaborStandardsPosters**

Aviso al empleador / empleados

Su estado tiene su propia ley del salario mínimo que requiere anunciando un aviso con respecto a los aspectos de esa ley. Los empleadores son requeridos a anunciar el aviso Federal del Salario mínimo del Departamento del los Estados Unidos. Adicionalmente se requiere el aviso que su estado proporcione. Según el Departamento de Partido Laborista; donde Federal y la ley del estado tienen las tasas diferentes del salario mínimo, el estándar más alto aplica.

Este aviso se publica con propósitos informativos únicamente

Aviso del programa FAMLI

Seguro de Licencia por Motivos Médicos y Familiares de Colorado (FAMLI) Tiempo remunerado para los momentos que importan

Usted puede calificar para recibir una licencia remunerada de FAMLI si obtuvo $2,500 durante el año anterior y necesita:

- Cuidar a un hijo nuevo por nacimiento, adopción o colocación en un hogar de crianza temporal.
- Atender una afección de salud grave propia.
- Cuidar a un familiar con una afección de salud grave.
- Asistir a un familiar que se prepara para un despliegue militar.
- Procurar seguridad o apoyo relacionados con violencia doméstica, acoso o agresión sexual.
- Cuidar a un recién nacido internado en una unidad de cuidados intensivos neonatales o en un nivel de atención superior.

Qué paga usted

Para 2026, su empleador envía el 0.44 % de sus salarios al fondo de beneficios de FAMLI. Esto figura en su recibo de sueldo como "prima de FAMLI".

Sus derechos

- Si ha trabajado para su empleador durante 180 días, su puesto se encuentra protegido para el momento en que regrese.
- Su empleador no puede tomar represalias, interferir ni discriminarlo por usar los beneficios de FAMLI.
- Si cree que algo es incorrecto, puede presentar una queja comunicándose con la División FAMLI.
- Si se rechaza el reclamo, puede solicitar una reconsideración en myfamliplus.state.co.us.

Cuántos días de licencia puede tomar

12 semanas	Hasta 12 semanas por año.
4 semanas	Hasta 4 semanas adicionales por complicaciones del embarazo o parto.
12 semanas	Hasta 12 semanas adicionales por licencia para cuidados neonatales.

Puede tomar la licencia de una sola vez, de forma intermitente o con un horario reducido. La licencia FAMLI puede reducir la licencia disponible conforme a la FMLA.

Qué recibirá

- Pago semanal de hasta el 90 % de sus salarios (escala variable, en función de los ingresos).
- Beneficios que no están sujetos a impuestos en Colorado. Pueden aplicarse impuestos federales.
- Puede estimar el beneficio semanal en famli.colorado.gov.

Cómo presentar la solicitud

- Presente la solicitud en: myfamliplus.state.co.us
- Informe a su empleador con 30 días de anticipación cuando sea posible o notifíquelo tan pronto como pueda.

Obtenga más información en: famli.colorado.gov
Para recibir asistencia, llame al: 1-866-263-2654
Visite: 707 17th Street, Suite 150, Denver, CO.

COLORADO Family and Medical Leave Insurance Program (FAMLI), Department of Labor and Employment

diciembre de 2025

Algunos de estas notificaciones fueron traducida por una compañía privada, a menos que la agencia del gobierno lo ha publicado.

C0126

COLORADO

© 2026 ALLC

SP-CO-S

Employers:
For additional information on our services, speak to your local sales associate or visit us at:
www.adp.com

The ADP Logo is a registered trademark of ADP, Inc. All other products and marks are the property of their respective owners.

C0126 • 0126 • v28

Copyright © 2026 ADP, LLC. ALL RIGHTS RESERVED.
The ADP Logo, ADP, ADP Always Designing for People, and RUN Powered by ADP are registered trademarks of ADP, LLC.

ALLC 20260116

Compliance Date January 2026

Always Designing for People®