

कोलोराडोको न्यूनतम ज्याला: वार्षिक रूपमा मुद्रास्फिति समायोजन गरिएको; 2024 मा \$14.42/घण्टा, (नियम 3)

- छुट दिइएको अवस्थामाबाहेक (समयको हिसाबले, तलब, कमिसन, कामको दरको हिसाबले आदि।) जे भए तापनि कर्मचारीहरूलाई कम्तीमा न्यूनतम ज्याला तिरिएको हुनुपर्छ
- बन्धनमुक्त भएका नाबालगहरूलाई पूरा न्यूनतम ज्यालाभन्दा 15% कम तिर्न सकिन्छ
- लागू हुने उच्च न्यूनतम ज्याला प्रयोग गरिन्छ; सबै स्थानीय न्यूनतम ज्याला ColoradoLaborLaw.gov मा पोस्ट गरिन्छ

अतिरिक्त समयको काम (ओभरटाइम): हप्ताको ४० घण्टा बढी, दिनको १२ वा , १२ लगातार-, नित्य घण्टाको 1½ (नियम ४)

- यदि २ वा बढी हप्ता वा दिनमा *औसत* कम घण्टा हुन्छ भने पनि *प्रत्येक* हप्ता ४० घण्टा, वा दिनमा १२ भन्दा बढी काम गरे अतिरिक्त समयको काम तनखा दिन अनिवार्य छ
- रोजगारदाताले अतिरिक्त समत काम गरेबापट डेढ गुना तनखा दिनुको सट्टा छुट्टि ("तनखासहितको बिदा") दिन पाउँदैनन्
- मुख्य असम्ति / छुटहरू (सबै नियमहरू २.३-२.४ मा विस्तृत रूपमा दिइएको छ):
 - स्वास्थ्य सेवाका जागिरहरूका सानो सङ्ख्याका जागिरको संशोधित अतिरिक्त समयको काम; केही खास ठूलो सवारी चलाउने चालकलाई छुट
 - ओरालो हिउँमा चिप्लेटी/ हिउँको खेल (स्रो-बोर्ड) का जागिरका लागि हप्ताको ४० घण्टामा अतिरिक्त समयको कामको नियम लागू (तर धेरै संघीय कानूनान्तर्गत ५६, घण्टामा अतिरिक्त समयको कामको नियम)
 - कृषि: 48-56 घण्टापछि (आकार र मौसमी हिसाबले) ओभरटाइम; अतिरिक्त विश्राम र लामा दिनहरूमा भुक्तानीगरिन्छ

खाना अवधि: ३० मिनेट निर्बाध र काम-मुक्त, ५ घण्टाभन्दा बढीका सिफ्टहरूका लागि (नियम १.९)

- तलब नपाउने हुन सक्छ, तर यदि कामदारहरूलाई पूर्ण रूपमा मात्र सबै कर्तव्यहरूबाट छुटकारा दिइन्छ र निजी गतिविधिहरू गर्न अनुमति दिइन्छ
- यदि कामका कारण खाना खने निर्बाध अवधि अत्यावहारिक हुन्छ भने काम गर्दा खाने स्वीकृति दिनुपर्छ र उक्त समयको तनखा दिनुपर्छ
- व्यावहारिक भएसम्म, खाना खाने अवधि कम्तीमा काम थालेको १ घण्टापछि र कामको समय सकिनु एक घण्टाअघि हुनुपर्छ

आराम अवधि: १० मिनेट निर्बाध र काम-मुक्त, ४ घण्टाभन्दा बढीका सिफ्टहरूका लागि (नियम ५.२)

#काम गर्ने समय (घण्टा)	२ सम्म	>२, ६ सम्म	>६, १० सम्म	>१०, १४ सम्म	>१४, १८ सम्म	>१८, २२ सम्म	>२२
#आराम अवधिहरू	0	१	२	३	४	५	६

- कार्यस्थल परिसरबाहिर हुनुपर्दैन, तर कामपरेको हुनुहुँदैन र व्यावहारिक भएसम्म ४ घण्टाको मध्यतिर हुनुपर्छ
- आराम अवधिहरू न्यूनतम ज्यालामा गरिने काम तथा अतिरिक्त समयको (ओभरटाइम) को उद्देश्यका लागि हो र यदि रोजगारदाताहरूले आराम अवधिकहरूको अधिकार दिँदैनन् र अनुमति दिँदैनन् भने उनीहरूले गैर-घण्टा-भुक्तानी गर्ने कामदारहरूसहित विश्राम अवधिहरूबाटको समयका लागि अतिरिक्त रकम तिर्नुपर्छ
- मुख्य असम्ति/छुटहरू:
 - कतिपय अवस्थामा, १० मिनेटको आराम अवधिलाई ५ मिनेटका दरले भाग लगाउन सकिन्छ (नियम ५.२.१)
 - कृषि: केही कामका लागि धेरै आराम-समयहरू चाहिन्छन्; अरु मिन्हा हुन् (नियम २.३, तथा कृषिसम्बन्धी श्रमिकको अवस्थाबारे नियम)

कार्य समय: रोजगारदाताहरूले आफ्ना फाइदाका लागि श्रम/सेवा गर्ने अनुमति दिएबापतको समयको तनखा भुक्तान (नियम १.९)

- सबै समय परिसरमा, काममा, वा कार्यस्थलहरूमा (तर काम नगरेको कामदारहरूलाई परिसरमा मात्र हुन नदिने) लगायत निम्न:
 - कपडा/विशेष आवरण लगाउँदा/खेल्दा)तर कामबाहिरै लगाएका लुगाहरू होइन), सफा गर्दा/तयारी गर्दा वा अरु कामबाहेकको कर्तव्य पूरा गर्दा,
 - कामका जिम्मेवारीहरू कुर्दा वा कामसम्बन्धी जानकारी लिँदा वा एकआपसमा बाँट्दा (कुराकानी आदिबाट),
 - सुरक्षा/संरक्षण जाँच वा हाजिरी गर्ने/कामका लागि भित्र पस्ने वा बाहिर निस्कने वा
 - माथिका मध्ये कुनै कामहरू कर्दा।
- रोजगारदाताका लागि गरिने यात्रा काम गरेको समयमा गनिन्छ; सामान्य घर/काम गर्ने यात्रा गनिँदैन (नियम १.९.२ मा विस्तृत)
- सुत्ने समय, यदि पर्याप्त रूपमा बाधारहित र लामो भए, खास अवस्थाहरूमा यसमा नपार्न सकिन्छ (नियम १.९.३ मा विस्तृत)।

कटौती, क्रेडिट, खर्च र रोक्का तलब (नियम ६ र सी.आर.एस शीर्षक ८ को धारा ४)

- अन्तिम तलब: तत्काल चुक्ता गर्नपर्ने (यदि रोजगारदाताले कामबाट निकाले) वा आउँदो भुक्तानी मितिमा (यदि काम गर्ने मानिसले राजीनामा दिएमा)
- बिदाको तलब: बिदा हुँदै गरका कामदारहरूलाई छुट्टीका लागि प्रयोग गर्न योग्य भुक्तान गरिएको समयसहित, कामबाट निकाल्नुको कारण, राजीनामा दिने सूचना नदिएको, आदिका आधारमा जफती कटौती वा नतितोकी सबै उपाजिको र प्रयोग नगरिएको छुट्टीको तलब भुक्तानी गर्नुपर्छ।
- तलबमा कटौतीहरू: यदि तल सूचीबद्ध वा सी.आर.एस ८-४-१०५ मा छ (कामदारको फाइदाका लागि लिखित सम्झौतामा, प्रहरूको विवरणमा चोरीका लागि वा लेखा परीक्षणपछि सम्पति क्षतिका लागि कानूनको अनिवार्य गरेका कटौतीसहित)
- टिप्स क्रेडिटहरू: रोजगारदाताहरूले निम्न अवस्थामा लागू हुने उच्च न्यूनतम ज्यालाभन्दा कम \$3.02 सम्म तिर्न सक्नुहुन्छ (कोलोराडो वा स्थानीय): (a) टिप्स (अनिवार्य सेवा शुल्क होइन) भुक्तानी पूर्ण न्यूनतमसम्म बढाइएको र (b) उक्त टिप्स टिप्स नपाउने कर्मचारी/मालिकहरूलाई नदिइएको
- खाना क्रेडिटहरू/कटौतीहरू: स्वैच्छिक रूपमा स्वीकारएका खानाहरू लागत वा मूल्य (रोजगारदाताको फाइदाविनाको) का लागि अनुमति
- वास क्रेडिटहरू/कटौतीहरू: यदि आवास स्वैच्छिक रूपमा कामदारले स्वीकारेमा, मुख्य रूपमा कामदारको (रोजगारदाताको होइन) फाइदा निम्ति, लिखित रूपमा दर्ता गरिएको र प्रति हप्ता \$२५ वा \$१०० सीमासम्म अनुमति (आवासका प्रकारमा आधारित)
- पोशाकहरू: जबसम्म तिनीहरू विशेष सामग्री वा धारणा (डिजाइन) विना बनाइएका साधारण कपडाहरू हुन् भने कामदारहरूको कुनै पनि लागत नलगाइ उपलब्ध गराइनुपर्छ: कुनै पनि विशेष सरसफाइका लागि आवश्यक भुक्तानी रोजगारदाताहरूले तिर्नुपर्छ र सामान्य रूपमा च्यातिएमा तथा फाटिएमा त्यसका लागि धरौटी वा कटौती अनिवार्य हुनुहुँदैन।

कोम्स बाट मिन्हा (नियम २.२ ले सबै सूचीबद्ध गर्छ; मिन्हाहरू तल दिइएका छन्)

- कार्यकारी/पर्यवेक्षक, प्रशासक र पेशेवरहरूले उच्च प्राविधिक कम्प्युटर कार्यका लागि \$33.17/घण्टाबाहेक 2024 मा कम्तीमा \$55,000 को तलब (घण्टाको ज्याला होइन) भुक्तानी गरेको (त्यसपछि आगामी वर्षहरूमा मुद्रास्फिति-समायोजन गरिएको)।
- अरु उच्च क्षतिपूर्ति गरिएको, गैर- म्यानुअल श्रमका कर्मचारीहरूलाई तलबभन्दा बढी कम्तीमा 2.25 गुणा भुक्तानी (2024 मा \$1,23,750) गरिन्छ
- यदि व्यवस्थापनमा सक्रिय रूपमा संलग्न हुने भए मालिकको २०% वा गैरनाफा उच्च-भुक्तान/उच्चतम तहका कामदार
- विभिन्न प्रकार (सबै होइन) का विक्रेता, भाडाको सवारी चालक, शिविर (क्याम्प)/बाह्य शिक्षा स्थलगत कामदार वा सम्पत्ति प्रबन्धकहरू

श्रेस्ता तथा अधिकारका सूचना (नियम ७)

- रोजगारदाताहरूले सबै कामदारहरूलाई काम गरेको समय, तलब दर (कुनै पनि बक्सिस र क्रेडिटहरूसहित) र कुल तलबसमेतको तलब विवरणहरू दिनु (र तीन वर्षसम्म राख्नु) पर्छ
- यस वर्षको पर्चा सजिलैसँग पहुँच हुने ठाउँमा देख्ने गरी राख्नु/ढाँस्नुपर्छ वा व्यावहारिक नभएमा (जस्तै घरबाट काम गर्ने कामदारहरूका लागि) काम सुरु गरेको एक महिनाभित्र तथा कामदारहरूले प्रतिलिपि अनुरोध गरेमा उपलब्ध गराउनुपर्छ
- रोजगारदाताहरूले जुनसुकै रोजगारी पुस्तिका वा म्यानुअलमा यो पोस्टर वा COMPS का आदेशको प्रतिलिपि समावेश गर्नुपर्छ।
- यो पर्चा काटकुट पारेर जानकारी प्रदान गर्नेसहित अधिकार नियमहरूको उल्लङ्घन (कुनै माध्यममा सार्वजनिक गर्ने वा विवरण) गर्नाले जरिवाना र/वा कामदार विशेष क्रेडिटहरू, कटौतीहरू वा कोम्समा छुटहरूका लागि अयोग्य ठहर्न सक्छ

उजुरी तथा प्रतिशोध-विरोधी अधिकार (नियम ८)

- कामदारहरूले विभाग (तल दिइएको सम्पर्क जानकारी) मा उल्लङ्घनहरूबारे उजुरी वा सूचनाहरू पठाउन सक्छन् वा अदालतमा मुद्दा दर्ता गर्न सक्छन्
- रोजगारदाताहरूले आफ्ना अधिकारहरू प्रयोग गर्ने कामदारहरूसित उही रूपमा बदला लिन, वा हस्तक्षेप गर्न सक्दैनन्
- अज्ञात सूचनाहरू स्वीकार गरिन्छ; अनुरोध गरेका खण्डमा अनामता वा गोप्यताको रक्षा गरिन्छ (ज्याला सुरक्षा नियम ४.७)
- जो व्यवसायका लागि मातृ नभए, यदि व्यवसाय एक प्रकारको निगम, साझेदारीमा रहेको संस्था वा अरु कुनै संस्था जुन त्यसको मालिक (हरू बाट छुट्टै छ भने पनि काममा नियन्त्रणको हैसियत भएका मालिकहरू वा अरु व्यक्तिहरज केही उल्लङ्घनका लागि उत्तरदायी हुन सक्छन् (नियम १.६)
- अध्यागमन स्थिति यी श्रमिक अधिकारका लागि अप्रासंगिक छन्: खोज-अनुसन्धान तथा निर्णयहरूका अवस्थामा उक्त विभागले सोधखोज वा उजुरी गर्दैन र कसैले पनि यी अधिकारहरूमा हस्तक्षेप गर्न अध्यागमन स्थितिको प्रयोग गर्नु कानूनविरुद्ध हो (उजुरी सुरक्षा नियम ४.८)

यो पर्चा संक्षेप हो र श्रम कानूनको पूर्ण जानकारीको रूपमा भर पर्न सकिँदैन। सबै नियमहरू, तथ्य पानाहरू, अनुवादहरू, प्रश्नहरू, वा गुनासोहरूका लागि, निम्नमा सम्पर्क गर्नुहोस्:

श्रमिक मापदण्ड तथा तथ्याङ्क विभाग, ColoradoLaborLaw.gov, cdle_labor_standards@state.co.us, ३०३-३१८-८४४१ / ८८८-३९०-७९३६