



AFICHE DEL DECRETO DE SUELDOS MÍNIMOS DE COLORADO NÚMERO 27

COLORADO DEPARTMENT OF LABOR AND EMPLOYMENT
DIVISION OF LABOR

\$7.36

por hora efectivo a partir del 1 de enero de 2011

\$7.24 por hora efectivo a partir del 1 de enero de 2010

\$7.28 por hora efectivo a partir del 1 de enero de 2009

Además de los requisitos de sueldo mínimo del Estado de Colorado, también hay requisitos federales con respecto a sueldo mínimo. Si un trabajador está cubierto por leyes estatales y federales, la ley que proporciona el sueldo mínimo más alto se aplicará.

Regula sueldos, horas y condiciones de trabajo para empleados de las siguientes industrias: Venta al por Menor y Servicios, Servicios de Soporte Comercial, Alimentos y Bebidas, y Servicios de Salud y Medicina.

SUELDO MÍNIMOS

Sueldo mínimos deberá ser pagado a todos los empleados adultos y a los menores emancipados bien sea que trabajen por hora, a destajo, a comisión, basándose en tiempo, en tarea, o de otra manera.

DÍA LABORAL

Cualquier período de veinticuatro (24) horas consecutivas comenzando a la misma hora cada día y a la misma hora como el comienzo de la semana de trabajo. El día laboral es fijado por el empleador y puede acomodar horarios flexibles de trabajo.

SEMANA LABORAL

Cualquier período de siete (7) días consecutivos comenzando con el mismo día de calendario y a la misma hora cada semana. Una semana laboral es período fijo y recurrente de 168 horas, siete (7) períodos consecutivos de veinticuatro (24) horas.

HORAS EXTRAS

Los empleados deben ser pagados tiempo y medio del pago ordinario por cualquier trabajo en exceso de: (1) cuarenta (40) horas semanales; (2) doce (12) horas por día laboral, o (3) doce (12) horas consecutivas sin tener en cuenta el tiempo de entrada y salida del día laboral (excluyendo horas de comidas sin pago), seleccionando el cálculo que resulte en la mayor cantidad de pago. Las horas trabajadas en dos o más semanas laborales no serán promediadas para el cálculo de horas extras. Trabajo ejecutado en dos posiciones diferentes, con pago diferente, para el mismo empleador debe ser computado a la tasa de horas extras basado en la tasa regular de pago para la posición en el que ocurren las horas extras, o el promedio ponderado de horas trabajadas y monto por hora trabajada en cada posición, como previsto por la Ley de Normas Razonables de Trabajo.

SUELDO MÍNIMO PARA EMPLEADOS QUE RECIBEN PROPINA

\$4.34 por hora efectivo a partir del 1 de enero de 2011

\$4.22 por hora efectivo a partir del 1 de enero de 2010

\$4.26 por hora efectivo a partir del 1 de enero de 2009

Cualquier empleado contratado en una ocupación en la cual él o ella habitual y regularmente reciben más de \$30 dólares por mes en propina. Propinas incluyen montos designados como "propina" en los recibos de los clientes que pagan con tarjetas de crédito. Nada contenido de aquí en mas podrá impedir a un empleador cubierto por la presente, de exigir a sus empleados a compartir o repartir propinas de una manera preestablecida con otros empleados de ese negocio quienes habitual y regularmente reciben propinas. El requisito de compartir propinas por parte del empleador con empleados que habitual y regularmente no reciben propinas, como supervisores o cocineros, o deducciones por el costo de proceso de tarjetas de crédito de los empleados que reciben propinas, nulificará el crédito permitido en contra del sueldo mínimo autorizado por el Decreto de Sueldos en sección 3(c). No más que \$3.02 por hora puede ser utilizado para compensar el sueldo mínimo de empleados que reciben propinas.

PERÍODOS DE DESCANSO

Todos los empleadores deben autorizar y permitir períodos de descanso que, en la medida en que sean prácticos, deben introducirse en la mitad de cada cuatro (4) horas de trabajo o fracción mayor de cuatro horas. Todos los empleados deben tener permiso para tomar diez minutos de descanso pago por cada cuatro horas. Esos períodos no pueden ser deducidos del saldo del empleado. No es necesario que el empleado salga del lugar de empleo para el descanso.

PERÍODOS DE COMIDA

Los empleados tienen el derecho a un período de comidas sin interrupciones y sin pago de treinta minutos cuando el tiempo de trabajo excede cinco horas consecutivas. El empleado debe estar libre de todas obligaciones y le deben permitir hacer actividades personales para que ese tiempo se clasifique como tiempo libre, sin pago. Cuando el tipo de trabajo y otras circunstancias no permiten que el tiempo sin interrupción sea posible o es impráctico, el empleado debe poder consumir una comida mientras trabaja y debe ser compensado por ese período de comida sin pérdida de tiempo ni compensación.

UNIFORMES

Si es necesario que el empleado use un uniforme en particular o ropa especial como condición de empleo, el empleador debe hacerse cargo del costo de la compra, mantenimiento, y limpieza de uniformes o ropa especial. Si el uniforme que el empleador provee es un uniforme que es simple y lavable y no necesita ningún cuidado especial como planchado, tintorería, etc., el empleador no necesita hacerse cargo del mismo o pagar por la limpieza. El empleador puede requerir un depósito pequeño (hasta la mitad del costo actual del uniforme) como garantía de retorno por cada uniforme que los empleados reciben una vez que el empleador provee un recibo al empleado por ese depósito. El depósito completo debe ser retornado al empleado cuando el uniforme es devuelto. El costo por uso y deterioro del uniforme o ropa especial no puede deducirse del sueldo del empleado o del depósito.

RECUPERACIÓN DE SUELDOS

Un empleado que recibe menos el sueldo mínimo legal tiene derecho a recuperar en una acción civil el balance sin pago, conjunto con los gastos del caso acordadamente con § 8-6-118, C.R.S.

DOBLE JURISDICCIÓN

Cuando los empleadores están sujetos a la ley federal y de Colorado, la ley que provea la mayor protección o que imponga el estándar más alto debe ser aplicado. Para información acerca de la ley federal contacte a la oficina más cercana de la sección de Horas y Sueldos del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, 1999 Broadway, Suite 710, PO Box 46550. Denver, CO, 80201. Teléfono (720) 264-3250.

DEBE COLOCARSE EN UN ÁREA FRECUENTADA POR EMPLEADOS DONDE PUEDAN LEERLO FACILMENTE

www.colorado.gov/cdle/labor | 303-318-8441 | 1-888-390-7936