



Hoja Informativa y Opinión Formal (INFO por sus siglas en inglés) # 6B:

Pago por Ausencia Laboral bajo el Acta de Familias y Lugares de Trabajo Saludables (“HFWA” por sus siglas en inglés), a partir de 1º de enero del 2021

Resumen

Esta hoja informativa cubre los requisitos **a partir del 1º de enero del 2021** de pago por ausencia laboral bajo el [“Acta de Familias y Lugares de Trabajo Saludables”](#) (SB-20-205). “HFWA” entró en vigor por completo el 15 de julio de 2020, pero con una cobertura más limitada en **2020** (ver [INFO #6A](#)).¹

Todos los Empleadores y Empleados Están Cubiertos por HFWA, con las Sigüientes Excepciones:

Empleadores con 15 o menos empleados están exentos de HFWA en el 2021 pero cubiertos en el 2022. Sin embargo, ellos están obligados a proporcionar pago por ausencia laboral suplementaria adicional relacionada con el COVID a partir del 1º de enero del 2021 (ver abajo y la [INFO #6C](#)).² Tampoco estaban exentos del requisito de HFWA del 2020 de proporcionar ausencia pagada relacionada con COVID (vea [INFO #6A](#)).

“Empleado” y “empleador” generalmente tienen el mismo significado como en la ley salarial existente. HFWA agrega que mientras el gobierno federal no está cubierto, otros empleados del gobierno si lo están, y empleados cubiertos por la “Ley Federal de Seguro de Desempleo Ferroviario” no están cubiertos. HFWA también aclara cuando los empleadores son responsables por ausencias pagadas adeudadas por otros empleadores que ellos adquieren. (C.R.S. 8-13.3-402(4),(5),(12).)

Un empleador que, bajo un acuerdo de negociación colectiva (“CBA” por sus siglas en inglés, ya proporciona “lo equivalente o más generosa” ausencia pagada está exento de otros requisitos de HFWA, siempre y cuando la manera en que el CBA difiera de HFWA no disminuya los derechos del empleado a recibir ausencias pagadas equivalentes. [Reglas de Protección de Salarios](#), 7 CCR 1103-7, Regla 3.5.8.

Cuando los Empleados Deben Recibir Pago Por Ausencia Laboral, y Para Qué Condiciones y Necesidades:

Un empleador debe proveer ausencia laboral pagada por necesidades relacionadas con la salud y la seguridad (C.R.S. 8-13.3-404(1)):

- (1) padecer de una **enfermedad, o lesión mental o física que evita que puedan trabajar;**
- (2) necesitar recibir **atención médica preventiva** (incluyendo una vacuna), o para recibir **un diagnóstico médico, cuidado, o tratamiento**, de cualquier enfermedad, lesión o condición mental o física;
- (3) ser víctima de **abuso doméstico, abuso sexual, o acoso criminal**, quien necesita ausencia pagada para atención médica, atención mental u otras terapias, servicios para víctimas (que incluye servicios legales), reubicación, o

¹ Desde el 11 de marzo hasta el 14 de julio del 2020, pago por ausencias para varias necesidades relacionadas con el COVID fue requerido por [las Reglas de Emergencia de Salud con Pago por Ausencias de Colorado \(“HELP” por sus siglas en inglés\)](#), las cuales aún aplican a situaciones que ocurrieron durante ese período de tiempo.

² C.R.S. 8-13.3-402(5)(b); -405. Para conocer las reglas sobre cómo contar el número de empleados, vea [Reglas de Protección de Salarios](#), 7 CCR 1103-7, Regla 2.7.4.

Las hojas de INFO no son ley vinculante, pero sí son las opiniones y avisos formales de la División para empleados, empleadores, y otras partes interesadas en cuanto a cómo la División aplica e interpreta las leyes y reglas. La División continuará publicando y actualizando las hojas de INFO sobre varios temas; para sugerir un tema, por favor envíe un correo electrónico al cdle_labor_standards@state.co.us. Para obtener información actualizada, reglas y otros materiales, visite la página [Leyes, Regulaciones y Orientación de la División](#).

- (4) necesitar **cuidar de un familiar** que padece de una condición de salud mental o física, una lesión, o quien necesita atención por uno de los cuidados detallados en la categoría (2) o (3);³
- (5) debido a una **emergencia de salud pública**, bajo órdenes de un oficial público **cerraron (A) en lugar de trabajo** del empleado, o (B) la **escuela o lugar de cuidado** del hijo(a) del empleado, y por lo tanto requiere que el empleado falte al trabajo para poder cuidar de ellos.⁴

Cuanto Pago Por Ausencia Laboral Debe Ofrecer Un Empleador:

Una hora de ausencia laboral pagada por cada 30 horas trabajadas (ausencia acumulada), hasta 48 horas por año, es lo que debe recibir un empleado, empezando el primer día de empleo, al menos que el empleador ofrezca más. (C.R.S. 8-13.3-403.)⁵ Empleados exentos de tiempo extra acumulan ausencias como si trabajaran 40 horas semanales, incluso si trabajan más -- pero empleados que no son exentos acumulan ausencias pagadas igualmente por todas las horas trabajadas, tiempo extra o no.

Ejemplo: Un empleado que está trabajando 150 horas al mes (35 horas por semana) recibe un poco más de 1 hora de ausencia laboral pagada cada semana -- acumulando 5 horas al mes, y recibe lo máximo que puede acumular en un año (48 horas) en 9 ½ meses. Un empleado que trabaja 20 horas a la semana recibe 1 hora de ausencia pagada cada 1 ½ semana, alcanzando 32 horas al final del año (asumiendo una semana laboral de 48 horas, excluyendo días festivos y días de ausencias no pagadas).

Para empleados que se les paga basado en cobro por servicio sin horas registradas, usar el mejor estimado de todo el “tiempo trabajado” definido por la [Orden de Compensación de Tiempo Extra y Obligaciones Mínimas para los Salarios De Colorado](#), 7 CCR 1103-1, Regla 1.9. Facultad adjunta en educación superior que se les paga por crédito, o por curso, se considera que trabajan tres horas en total por cada hora en clase.

Las ausencias laborales deben ser compensadas a “la misma tarifa o salario y con los mismos beneficios ... que el empleado normalmente recibe durante horas trabajadas.” La tarifa debe ser por lo menos el sueldo mínimo aplicable pero *no necesariamente* tiene que incluir tiempo extra, bonos, o pago de días feriados. A los empleados que normalmente se les paga menos del salario mínimo completo debido a un “crédito de propinas” (una reducción de hasta \$ 3.02 en el salario mínimo completo) deben recibir el salario mínimo completo por una ausencia laboral durante la cual el pago no se complementa con propinas, para cumplir con el requisito de que los salarios más las propinas deben ser al menos el salario mínimo completo.⁶ A los empleados que no se les paga por hora, la ausencia debe ser pagada a la misma tarifa del empleado (durante los 14 días que el empleado trabajó antes de calificar para la ausencia), como lo define la [Orden COMPS](#), 7 ccr 1103-1, Regla 1.8. Los empleados que son compensados con comisiones u otro pago basado en ventas deben recibir el que sea mayor: (A) su tarifa por hora o salario; o (B) sueldo mínimo. (C.R.S. 8-13.3-402(8).) Un empleador no puede considerar que las horas regulares de un empleado sean “reducidas” a un número menor porque están tomando ausencias conforme a la HFWA. Las ausencias deben ser pagadas en el mismo horario (día de paga) como los sueldos regulares.

³ Personas que califican bajo el término de “familia” son (a) familiares inmediatos (parientes de sangre, por adopción, matrimonio, o unión civil), o (b) cualquier otra persona de la cual el empleado sea responsable de proporcionar u organizar el cuidado de su salud o seguridad.

⁴ Solo las necesidades relacionadas con el COVID estuvieron cubiertas durante el 2020, pero dichas necesidades *no necesitan* ser relacionadas con el COVID en el 2021. Ver el INFO #6C para más información.

⁵ El “año” cuando se empieza a acumular las ausencias pagadas es en un año de calendario regular a menos que (A) un empleador le deje saber a sus empleados por escrito, y (B) cambiando de ciclo anual no disminuye los derechos del empleado bajo la HFWA.

⁶ C.R.S. 8-13.3-402(8)(a)-(b); [Orden de COMPS](#), 7 CCR 1103-1, Regla 6.2.3; [Reglas de Protección de Salarios](#), 7 CCR 1103-7, Regla 3.5.2(A).

Pero durante una emergencia de salud pública⁷, todos los empleadores, *independientemente del tamaño*, deben proporcionar de inmediato a cada empleado ausencias pagadas adicionales -- complementando cualquiera que sea la ausencia pagada de HFWA que el empleado acumulo antes de la Emergencia de Salud Pública con la suficiente ausencia suplementaria para asegurarse de que el empleado tome esa ausencia en las siguientes cantidades:

- (1) para empleados que normalmente trabajan 40 horas o más en una semana, 80 horas de ausencia total; y
- (2) para empleados que normalmente trabajan menos de 40 horas en una semana, el mayor número de horas que el empleado (a) este programado para trabajar o la ausencia laboral pagada en el periodo de 14 días después de solicitar ausencia laboral, o (b) realmente trabajó en el periodo de 14 días antes de la declaración de la Emergencia de Salud Pública o la solicitud de ausencia laboral.⁸

A partir del 1º de enero de 2021, el gobernador Polis declaró una Emergencia de Salud Pública relacionada con la pandemia de COVID-19; por lo tanto, todos los empleadores del estado deben proporcionar este suplemento de Emergencia de Salud Pública, la cual es distinta de cualquier ausencia laboral relacionada con COVID-19 que los empleadores debían proporcionar en 2020.⁹ Los empleados pueden usar esta ausencia suplementaria a partir del 1º de enero de 2021 (si ya estuvieron trabajando en 2021), o desde su fecha de contratación, la que ocurra más tarde, hasta cuatro semanas después del final de la Emergencia de Salud Pública, para cualquiera de los siguientes propósitos:¹⁰

- (1) necesita aislarse debido a ser diagnosticado con, o tener síntomas de, una enfermedad contagiosa que sea causa de una emergencia de salud pública;
- (2) está buscando un diagnóstico, tratamiento, o atención médica de tal enfermedad (incluyendo atención médica preventiva como una vacunación);
- (3) es excluido del trabajo por un oficial de salud del gobierno, o por un empleador, debido a que el empleado estuvo expuesto a, o tiene síntomas de, dicha enfermedad (sin importar si realmente fueron diagnosticados con la enfermedad);
- (4) no puede trabajar debido a una condición de salud que puede incrementar su susceptibilidad o riesgo a contraer dicha enfermedad; o
- (5) está cuidando de un menor de edad u otro familiar descrito en las categorías (1), (2), or (3), o cuya escuela, guardería, u otro lugar de cuidado se encuentra no disponible, cerrado, o proporcionando instrucción remota debido a la emergencia de salud pública.

Los empleados conservan sus derechos de acumulacion de ausencia durante una Emergencia de Salud Publica. Ellos continúan ganando ausencia acumulada a la misma tarifa, hasta 48 horas por año. El empleado también **puede usar su ausencia suplementaria relacionada con la emergencia de salud pública para cualquiera de las condiciones calificadas mencionadas anteriormente antes de usar ausencia acumulada**, si la razón por la ausencia calificaría para ambas.¹¹

Pólizas del Empleador Con Respecto a las Ausencias Laborales Pagadas:

“Documentación razonable” es permitida si el empleado toma ausencia laboral acumulada según la sección 403 de HFWA, pero no si el empleado toma ausencia laboral relacionada con la emergencia de

⁷ “Emergencia de Salud Pública” es definida por C.R.S. 8-13.3-402(9), y incluye una variedad de enfermedades pandémicas e infecciosas, u otras emergencias de desastre declaradas por el Gobernador o una agencia de salud federal, estatal, o local.

⁸ [Reglas de Protección de Salarios](#), 7 CCR 1103-7, Regla 3.5.1(C).

⁹ [Reglas de Protección de Salarios](#), 7 CCR 1103-7, Reglas 2.11; 3.5.1(C).

¹⁰ Id.; C.R.S. 8-13.3-402(9); -405(3).

¹¹ [Reglas de Protección de Salarios](#), 7 CCR 1103-7, Rule 3.5.1(D)(1)-(3).

salud pública según la sección 405 de HFWA.

Para ausencia laboral tomada bajo la sección 403, HFWA permite que los empleadores soliciten documentación de los empleados para mostrar que la ausencia es para un propósito HFWA, pero con varios límites.

- (1) La documentación puede ser requerida **sólo** si la ausencia es de **cuatro o más días consecutivos** que el empleado habría trabajado normalmente (no solo cuatro días hábiles), no cuenta para **ausencias durante una emergencia de salud pública**.
- (2) Sólo se puede requerir “documentación razonable”, no más de lo necesario para demostrar una razón válida por la ausencia.
 - (A) Para ausencias por **necesidades relacionadas con la salud**: Si el empleado recibió servicios (incluyendo remotamente) de un proveedor para necesidades de HFWA, un documento del proveedor indicando un propósito que califica HFWA será suficiente. Si el empleado no recibió servicios de un proveedor, o no puede obtener un documento del proveedor a tiempo o sin gastos adicionales, el empleado puede proporcionar su propio escrito indicando que la ausencia fue por una necesidad de HFWA.
 - (B) Para ausencias por **necesidades relacionadas con la seguridad** (abuso doméstico, abuso sexual, o acoso criminal): Se aplican las mismas reglas explicadas anteriormente en (2)(A), excepto que también, si corresponde, un empleado puede proporcionar un documento legal que indique una necesidad de ausencia debido a su seguridad (por ejemplo, una orden de restricción o un informe policial).
 - (C) Los empleadores no pueden exigir que los documentos tengan una firma, estén notariados o tengan un formato en particular. La documentación puede enviarse por cualquier método razonable, incluido el electrónico.
- (3) Los empleadores no pueden pedirle a un empleado que revele **detalles sobre información relacionada con su salud o seguridad**. Cualquier información de este tipo que los empleadores reciban debe tratarse como registros médicos confidenciales, mantenerse en archivos separados de otros documentos del personal y no puede ser divulgada a otros a menos que el empleado dé su consentimiento por escrito por adelantado.
- (4) No se puede solicitar documentación para *tomar* una ausencia, pero se puede solicitar después de regresar tan pronto como el empleado pueda proporcionarla, o cuando se separe del empleo si no regresa, lo que ocurra primero.
- (5) Si un empleador considera razonablemente que la documentación de un empleado es deficiente, sin imponer el requisito de proporcionar más documentación de la permitida, el empleador debe: (A) notificar al empleado dentro de los siete días de haber recibido la documentación o del regreso del empleado al trabajo (o separación, si el empleado no regresa), y (B) proporcionar al menos siete días para curar la deficiencia después de ser notificado.¹²

Para la ausencia laboral de emergencia de salud pública tomada bajo la sección 405, un empleador puede solicitar documentación para regresar al trabajo, si tiene una base de buena fe para creer que el empleado estuvo expuesto a una enfermedad contagiosa que puede persistir más allá de la ausencia laboral. En la ausencia de una base de buena fe, rechazar el regreso al trabajo sin documentación puede ser un rechazo ilegal del derecho a tomar una ausencia laboral (que incluye el derecho a regresar) y/o una interferencia con los derechos de ausencia laboral. Por ejemplo, un empleador no puede solicitar

¹² C.R.S. 8-13.3-404(6), 405(4)(b), 412(1),(2); [Reglas de Protección de Salarios](#), 7 CCR 1103-7, Regla 3.5.6.

documentación para regresar al trabajo después de tomar una ausencia laboral para cuidar a un niño debido a un cierre de escuela que no se basó en que el niño estuvo expuesto personalmente a una enfermedad.

- Los empleadores no pueden exigir que los documentos tengan una firma, estén notariados o estén en cualquier formato en particular. La documentación puede enviarse por cualquier método razonable, incluido el electrónico.
- Cualquier información personalizada sobre salud o seguridad que reciban los empleadores debe tratarse como registros médicos confidenciales, guardarse en archivos separados de otros documentos del personal, y no pueden ser divulgados a otros a menos que el empleado dé su consentimiento por escrito por adelantado.

Se requiere un aviso de parte del empleado “tan pronto como sea posible”, pero solo cuando la ausencia laboral es “predecible,” como una cita programada por adelantado, a menos que el empleador esté cerrado. (C.R.S. 8-13.3-405(4)(a).). La “póliza escrita” de un empleador puede adoptar “procedimientos razonables” sobre el aviso para ausencias “predecibles”, pero “no podrá negarle pago por ausencias laborales debido a enfermedad al empleado por incumplimiento de dicha póliza.” (C.R.S. 8-13.3-404(2).)

La ausencia laboral pagada no puede ser contada como una “falta” que puede dar lugar a despidos u otras acciones en contra del empleado, y no se puede exigir a un empleado en ausencia pagada encontrar un “trabajador de reemplazo”. (C.R.S. 8-13.3-404(4), 407(2)(b).)

Cualquier ausencia acumulada no utilizada, hasta 48 horas por año de beneficios, se transfiere para su uso en un año posterior, pero un empleador no está obligado a permitir el **uso o acumulación** de más de 48 horas en un año de beneficios. (C.R.S. 8-13.3-403(3)(b).)

Los empleados pueden usar ausencias laborales acumuladas inmediatamente después de la acumulación, pero los empleadores pueden corregir los cálculos de acumulación si, en el curso normal de las actividades del negocio y de buena fe, verifica las horas de los empleados dentro de un mes después de que se realizó el trabajo y ajusta la ausencia acumulada para corregir cualquier inexactitud, siempre que como notifica al empleado por escrito.¹³

Uso de ausencias por hora o en incrementos menores. Un empleador puede exigir el uso de ausencias de HFWA en incrementos por hora, o puede exigir o permitir incrementos más pequeños. Si un empleador no especifica un incremento mínimo por escrito, los empleados pueden usar la licencia en incrementos de una décima de hora, es *decir*, seis minutos.¹⁴

Las pólizas pueden ser más generosas. Un empleador puede ofrecer más de 80 horas de ausencia y puede permitir que los empleados acumulen ausencias más rápidamente -- por ejemplo, permitir que los empleados comiencen con 24 o 48 horas de ausencia, o proporcionar 1 hora de ausencia por cada 20 horas trabajadas (en lugar de cada 30 horas). Ofrecer ausencias más generosas (o permitir que los empleados tomen la ausencia antes de obtenerla por completo) es opcional, aunque puede volverse vinculante si se ofrece de una manera que lo convierte en un compromiso contractual. (C.R.S. 8-13.3-403(2)(a),(b), -403(6), -413.)

Pólizas bajo cualquier nombre pueden cumplirse. La HFWA no requiere ausencias adicionales si la póliza del empleador proporciona tiempo libre totalmente pagado, a menudo llamado "Tiempo libre pagado" (póliza de "PTO"), tanto para propósitos de HFWA y no HFWA (por ejemplo, tiempo por enfermedad y vacaciones) y deja en claro a los empleados, en un escrito distribuido antes de una solicitud de licencia real o anticipada, que:

(A) su póliza de ausencias proporciona tiempo libre totalmente pagado (PTO) --

- (1) en al menos una cantidad de horas y con una paga suficiente para satisfacer la HFWA y las reglas aplicables (que incluyen, entre otras, ausencia suplementaria requerida durante una emergencia de

¹³ [Reglas de Protección de Salarios](#), 7 CCR 1103-7, Rule 3.5.3(A).

¹⁴ C.R.S. 8-13.3-404(3); [Reglas de Protección de Salarios](#), 7 CCR 1103-7, Rule 3.5.3(B).

salud pública que califique),

- (2) para los mismo propósitos cubiertos por HFWA y las reglas aplicables, sin un conjunto de propósitos más limitados, y
- (3) bajo las mismas condiciones de HFWA y las reglas aplicables, condiciones que no sean más estrictas o más difíciles, (*por ejemplo*, acumulación, uso, pago, transferencia anual de ausencias acumuladas no utilizadas, requisitos de notificación y documentación, y derechos contra represalias y contra interferencias); y

(B) no es necesario proporcionar una ausencia adicional de HFWA si los empleados usan todo su PTO por razones que no son de HFWA (por ejemplo, vacaciones), excepto durante una "emergencia de salud pública", un empleador aún debe proporcionar ausencias complementarias.¹⁵

Registros del empleador de horas de ausencia laboral pagadas. Un empleador “conservará los registros de cada empleado durante un período de dos años, documentando las horas trabajadas, ausencias por enfermedad pagadas acumuladas y ausencias por enfermedad pagadas utilizadas” (C.R.S.8-13.3-409 (1)). Los empleados pueden solicitar, y los empleadores deben proporcionar por escrito o electrónicamente, documentos que muestren la cantidad actual de ausencias pagadas que el empleado tiene (1) disponible para su uso y (2) ya utilizada durante ese año de beneficios (tanto ausencias acumuladas como ausencias suplementarias durante emergencias de salud pública). Los empleados pueden hacer tales solicitudes no más de una vez al mes, excepto que pueden hacer una solicitud adicional cuando surja la necesidad de una ausencia de HFWA. Los empleadores pueden elegir un sistema razonable para cumplir con tales solicitudes.

No se requiere pago por ausencias laborales si un negocio está completamente cerrado, a menos que un lugar de trabajo esté cerrado debido a una orden de cuarentena o aislamiento temporal del gobierno que provoque el pago por ausencias laborales.

No se permite exención en una póliza o acuerdo. Cualquier acuerdo de “renuncia a los derechos de un empleado” bajo HFWA “es nulo” (C.R.S. 8-13.3-418), así como la ley salarial generalmente anula cualquier acuerdo de “renunciar o modificar” los derechos al pago de cualquier “sueldo” adeudado (C.R.S. 8-4-121). La única excepción es la renuncia a las reglas específicas de ausencias pagadas en un acuerdo de negociación colectiva que no disminuyen la cantidad o la disponibilidad de ausencias pagadas, como se mencionó anteriormente.

Represalias o Interferencias con los derechos de HFWA:

Los actos ilegales bajo la HFWA incluyen negarle la ausencia laboral pagada que un empleado tiene el derecho de tomar, así como cualquier amenaza o acción adversa (que incluye despedir, degradar de posición, reducir horas, suspender, disciplinar, etc.) que se toma para tomar represalias contra, o interferir con (C.R.S. 8-13.3-402(10), -407):

- solicitar o tomar ausencias pagadas bajo HFWA, o intentar ejercer otros derechos de HFWA;
- informar a otra persona sobre, o apoyar su derecho a ejercer sus derechos bajo HFWA; o
- presentar una queja de HFWA, o cooperar en cualquier investigación u otro procedimiento relacionado con los derecho de HFWA.

HFWA no permite actuar en contra de los empleados por presentar quejas o información *incorrecta*, siempre y cuando la creencia del empleado sea razonable y de buena fe (C.R.S. 8-13.3-407(3).) Empleadores *pueden* imponer consecuencias (despido o no) por mal uso de ausencias pagadas, deshonestidad u otra mala conducta relacionada con ausencias. (C.R.S. 8-13.3-408.)

¹⁵ C.R.S. 8-13.3-403(4), 8-13.3-415; [WP Reglas](#), 7 CCR 1103-7, Regla 3.5.4.

Ejemplo: Un empleador niega a un empleado ausencia pagada para ir a una cita con un “entrenador de vida.” El empleado presenta una queja con la División, y le dice a sus compañeros de trabajo que el empleador está negando injustamente su solicitud de ausencia pagada. La División dictamina que esta cita no está cubierta por HFWA. Eso significa que el empleador no hizo nada malo al negar la solicitud de ausencia. Pero sin evidencia de que la creencia del empleado haya sido irrazonable y de mala fe, el empleador no puede tomar medidas contra el empleado por solicitar ausencia laboral, presentar una queja, o decirle a sus compañeros de trabajo que ella creyó que el empleador violó la ley de HFWA.¹⁶

Ejemplo: Un empleador otorga a un empleado una solicitud de ausencia pagada para un examen de sangre y un examen físico. Luego, el empleador se entera de que el empleado fue a jugar boliche y nunca tuvo esa cita, por lo que (A) niega la solicitud de ausencia laboral pagada y (B) despide al empleado por mal uso de la ausencia laboral. El empleado presenta una queja alegando (A) negación de permiso pagado y (B) represalias en contra del empleado por usar los derechos de HFWA. El empleador no hizo nada malo: (A) el permiso no fue para un propósito de HFWA, y (B) el despido no fue una represalia porque al tomar una ausencia laboral que no está relacionada con la ley HFWA, el empleado no actuó de manera razonable o de buena fe.

Vea las [Reglas del Denunciante, Anti-Represalias, No Interferencia y Notificación de Colorado \(WARNING por sus siglas en inglés\)](#), CCR 1103-11 para más información sobre protección en contra de represalias e interferencia.

Derechos de Reclamo del Empleado:

Bajo la HFWA, ausencias pagadas son consideradas “sueldos” bajo las leyes de Colorado (C.R.S. 8-13.3-402(8)).¹⁷ Un empleado al que se le niegue la ausencia pagada puede [presentar una queja ante la División por sueldos no pagados de hasta \\$7,500](#). Un empleado puede presentar una demanda en la corte si así lo prefiere, pero solo después de haberle enviado al empleador una demanda por escrito y darle al empleador al menos 14 días para responder. (C.R.S. 8-13.3-411(4).) Para más información sobre el proceso de reclamo de sueldos de la División, vea [INFO #2](#).

Un empleado puede presentar una queja por represalias ilegales o interferencia con sus derechos, ya sea con la División o (después de haberle enviado al empleador una demanda por escrito y darle al empleador al menos 14 días para responder) en el tribunal. Si se comprueban represalias o interferencias, se le puede ordenar al empleador que pague al empleado cualquier pago perdido (por la ausencia y/o por un despido u otra acción que le costó al empleado algún pago), reincorporar al empleado (si la infracción terminó con la posición de trabajo del empleado), y/o pagar multas o sanciones bajo los estatutos de Colorado por incumplimiento.(C.R.S. 8-13.3-407, 411.) La División investiga *todos* los reclamos de sueldos *no pagados*, pero investiga solo *algunos* reclamos de represalia -- como tal se le informará a los empleados cuales reclamos no serán investigados. (C.R.S. 8-13.3-407(4).)

Deber de Publicación del Empleador

La HFWA requiere que los empleadores (1) le notifiquen a los empleados por escrito sobre el derecho a tomar ausencias laborales pagadas, en las cantidades y para los propósitos detallados en la HFWA, sin represalias, y (2) exhibir un póster informativo de la División. (C.R.S. 8-13.3-408.)

¹⁶ La División ahora no está decidiendo si las categorías de “condición...mental” o “atención preventiva” *podrían* cubrir cierto tipo de entrenamiento de vida. El ejemplo solo muestra una categoría que, sin más explicaciones, *puede no calificar*.

¹⁷ Los empleadores no necesitan pagar ni reembolsar ausencias pagadas no utilizadas a los empleados que se van, excepto que una persona puede recuperar la paga por ausencias que no pudo tomar debido a represalias o interferencias ilegales.

- El requisito #1 (aviso) puede cumplirse dándole a los empleados copias de la versión más reciente de este documento de INFO o del póster (en papel o electrónicamente). El requisito #2 (publicación) se cumple exhibiendo [el póster de la División](#) “en una locación sobresaliente y accesible” en “cada establecimiento” donde los empleados trabajan. Los empleadores deben proporcionar (A) aviso a los nuevos empleados con prontitud, al mismo tiempo que se proporcionen otros documentos de incorporación o pólizas de trabajo, y (B) cualquier aviso y póster actualizados para los empleados actuales antes del final del año, después de que la División publique cualquier actualización anual el 1º de diciembre.
- Ambos requisitos no son aplicables en instancias donde el negocio de un empleador está cerrado debido a una emergencia relacionada con la salud pública. Para los empleados que trabajan de forma remota, y para todos los empleados de empleadores sin un espacio de trabajo físico, cumplir con el requisito #1 (aviso) es suficiente y puede cumplirse electrónicamente.
- Los empleadores deben proporcionar avisos y posters en "cualquier idioma que sea el primer lenguaje de por lo menos cinco por ciento" de su fuerza laboral; versiones en otros idiomas (incluyendo en Español) estarán disponibles en la [página de INFO de la División](#).
- Antes de proporcionar avisos o publicaciones, revise [la página INFO de la División](#) para obtener las últimas versiones de INFOS y pósters. **A partir del 1º de enero del 2021, INFO #6B y el póster de 2021 reemplazaron al INFO #6A y el póster de 2020.**

Información Adicional:

Visite la [página web](#) de la División, llámenos al 303-318-8441, o envíenos un correo electrónico al cdle_labor_standards@state.co.us.