

कोलोराडोको न्यूनतम पारिश्रमिक: सन् २०२२ मा \$१२.५६ / घन्टा, वा बक्सिस पाउने कामदारहरूका लागि \$९.५४ (नियम ३)

- मुद्रास्फीतिको कारण न्यूनतम पारिश्रमिक प्रत्येक वर्ष समायोजन गरिन्छ, त्यसैले माथिको रकम सन् २०२२ का लागि मात्र हो ।
- अभिभावक वा कसैको पालनपोषणमा रहेको नाबालिग जसलाई पूर्ण न्यूनतम पारिश्रमिकको १५% कम भुक्तान गर्न सकिनेबाहेक सबै कामदारहरूलाई कम्तिमा न्यूनतम पारिश्रमिक (नियम २ मा मिन्हा नभएमा) भुक्तान गरिनुपर्छ, उक्त भुक्तानी चाहे घण्टाका दर वा अन्य तरिकाले (तलब, दस्तूर, काम विशेष, आदि) गर्नुपर्छ ।
- यदि अरू श्रमसम्बन्धी कानून पनि लागु हुन्छन् भने उच्च स्तर प्रयोग गर्नुहोस्, जस्तो: डेनभरको न्यूनतम पारिश्रमिक (सन् २०२२ मा \$१५.८७) ।

अतिरिक्त समयको काम (ओभरटाइम): हप्ताको ४० घन्टा बढी, दिनको १२, वा १२ लगातार- नित्य घन्टाको तनखाको डेढा (नियम ४)

- यदि २ वा बढी हप्ता वा दिनमा *औसत*कम घन्टा हुन्छ भने पनि *प्रत्येक*हप्ता ४० घन्टा, वा दिनमा १२ भन्दा बढी काम गरे अतिरिक्त समयको कामको तनखा दिन अनिवार्य छ ।
- रोजगारदाताले अतिरिक्त समय काम गरेबापत डेढ गुणा तनखा दिनुको सट्टा छुट्टि ("तनखासहितको बिदा") दिन पाउँदैनन् ।
- मुख्य असम्मति / मिन्हाहरू (सबै नियमहरू २.३-२.४ मा विस्तृत रूपमा दिइएको छ):
 - स्वास्थ्य सेवाका जागिरहरूका सानो संख्याका जागिरको संशोधित अतिरिक्त समयको काम, केही खास ठूला सवारी चलाउने चालकलाई मिन्हा ।
 - ओरालो हिउँमा चिप्लेटी / हिउँको खेल (स्नो.बोर्ड) का जागिरका लागि हप्ताको ४०-घन्टामा अतिरिक्त समयको कामको नियम लागूदैन (तर धेरै संघीय कानूनअन्तर्गत ५६-घन्टामा अतिरिक्त समयको कामको नियम) ।
 - कृषि, ११/१२२ अनुसार: अतिरिक्त समयको नियम ६० घन्टापछि; दिनको १२ घन्टा काम गर्दा आधा घन्टाको तलबी विश्राम, यदि १५ घन्टाभन्दा बढी भए थप भुक्तानी ।

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

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

आराम अवधिहरू: १० मिनेट, तनखा पाउने गरी, प्रत्येक ४ घन्टा (नियम ५.२)

# काम समय (घन्टा):	२ सम्म	>२, ६ सम्म	>६, १० सम्म	>१०, १४ सम्म	>१४, १८ सम्म	>१८, २२ सम्म	>२२
# आराम अवधिहरू:	०	१	२	३	४	५	६

- कार्यस्थल परिसरबाहिर हुनुपर्दैन, तर कामपरेको हुनुहुँदैन, र व्यावहारिक भएसम्म ४ घन्टाको मध्यतिर हुनुपर्छ ।
- आराम अवधिहरू न्यूनतम पारिश्रमिकमा गरिने काम तथा अतिरिक्त समयको काम (ओभरटाइम) को उद्देश्यका लागि हो, र यदि रोजगारदाताहरूले आराम अवधिहरूको अधिकार दिँदैनन् र अनुमति दिँदैनन् भने उनीहरूले गैर-घण्टा-भुक्तानी गर्ने कामदारहरूसहित विश्राम अवधिहरूबापतको समयका लागि अतिरिक्त रकम तिर्नुपर्छ ।
- मुख्य असम्मति / मिन्हाहरू:
 - कतिपय अवस्थामा, १० मिनेटको आराम अवधिलाई ५ मिनेटका दरले दुई भाग लगाउन सकिन्छ (नियम ५.२.१)
 - कृषि: केही कामका लागि धेरै आराम-समयहरू चाहिन्छन्; अरू 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 नगरेका कामदारहरूलाई परिसरमा मात्र हुन नदिने) लगायत निम्न:
 - कपडा / विशेष आवरण लगाउनु / खोल्दा (तर कामबाहिरै लगाएका लुगाहरू होइन), सफा गर्दा / तयारी गर्दा, वा अरू कामबाहेकको कर्तव्य पूरा गर्दा,
 - काममा 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 कुर्दा ।
- रोजगारदाताका लागि गरिने यात्रा काम गरेको समयमा गनिन्छ; सामान्य घर / काम गर्ने यात्रा गनिदैन (नियम १.९.२ मा विस्तृत),
- सुत्ने समय, यदि पर्याप्त रूपमा बाधरहित र लामो भए, खास अवस्थाहरूमा यसमा नपार्न सकिन्छ (नियम १.९.३ मा विस्तृत) ।

कटौती, क्रेडिट, खर्च, र रोकका तलब (नियम ६, सी.आर.एस. शिर्षक 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 गरेका कामदारहरूलाई छुट्टीका लागि प्रयोग गर्न योग्य भुक्तान गरिएको समयसहित, कामबाट निकाल्नुको कारण, राजीनामा दिने सूचना नदिएको, आदिको आधारमा जफती कटौती वा नतोकी सबै उपजर्को 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, प्रहरीको विवरणमा चोरीका लागि, वा लेखा-परीक्षणपछि सम्पत्ति क्षतिका लागि कानूनले अनिवार्य गरेका कटौतीसहित)
- बक्सिस क्रेडिटहरू: रोजगारदाताहरूले न्यूनतम पारिश्रमिकअन्तर्गत \$३.०२ सम्म भुक्तान गर्न सक्छन् (सन् २०२२ मा \$९.५४, वा डेनभरमा \$१२.८५), यदि:
 - (क) बक्सिसहरू (अनिवार्य सेवा शुल्क) भुक्तानी पूर्ण न्यूनतमसम्म बढाउनुहोस्, र (ख) उक्त बक्सिसहरू बक्सिस नपाउने कामदार / मालिकहरूतर्फ पठाइने छैनन् ।
- खाना क्रेडिटहरू / कटौतीहरू: स्वैच्छिक रूपमा स्वीकारिएका खानाहरू लागत वा मूल्य (रोजगारदाताको फाइदा बिनाको) का लागि अनुमति
- वास क्रेडिटहरू / कटौतीहरू: यदि आवास स्वैच्छिक रूपमा कामदारले स्वीकारेमा, मुख्य रूपमा कामदारको (रोजगारदाताको होइन) फाइदाका निम्ति, लिखित रूपमा दर्ता गरिएको, र प्रति हप्ता \$२५ वा \$१०० सीमासम्म अनुमति (आवासका प्रकारमा आधारित)
- पोशाकहरू: जबसम्म तिनीहरू विशेष सामग्री वा धारणा (डिजाइन) बिना बनाइएका साधारण कपडाहरू हुन् भने कामदारको कुनै पनि लागत नलगाइ उपलब्ध गराइनु पर्छ; कुनै पनि विशेष सरसफाइका लागि पर्ने आवश्यक भुक्तानी रोजगारदाताहरूले तिर्नुपर्छ, र सामान्य रूपमा च्यातिएमा तथा फाटिएमा त्यसका लागि धरौटी वा कटौती अनिवार्य हुनुहुँदैन ।

"कोम्प्स"बाट मिन्हा (नियम २.२ ले सबै सूचीबद्ध गर्छ; मुख्य मिन्हाहरू तल दिइएका छन्)

- उच्च प्राविधिक कम्प्युटर कामका लागि \$२८.९२/घन्टाबाहेक, कार्यकारी प्रमुख / सुपरभाइजर, प्रशासक, र पेशा-विशेषका व्यावसायीहरूलाई सन् २०२२ मा \$४५.००० (सन् २०२३ मा \$५०.०००, सन् २०२४ मा \$५५.०००, त्यसपछि मुद्रास्फीति-समायोजित) भुक्तान ।
- अरू उच्च सापोनापो हुने, गैर-निर्देशिका-श्रमका कामदारहरूलाई माथिको तलबको कम्तीमा २.२५ गुणा भुक्तान (सन् २०२२ मा \$१०१.२५०)
- यदि व्यवस्थापनमा सक्रिय रूपमा संलग्न हुने भए मालिकको २०%, वा गैरनाफा उच्च-भुक्तान / उच्चतम तहका कामदार
- विभिन्न प्रकार (सबै होइन) का बिक्रेता, भाडाका 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 (२ तीन वर्षसम्म राख्नु) पर्छ ।
- यस वर्षको पर्चा सजिलैसँग पहुँच हुने ठाउँमा देख्ने गरी राख्नु / टाँस्नुपर्छ, वा व्यावहारिक नभएमा (जस्तै: घरबाट काम गर्ने कामदारहरूका लागि) काम सुरू गरेको एक महिनाभित्र तथा कामदारहरूले प्रतिलिपि अनुरोध गरेमा उपलब्ध गराउनुपर्छ ।
- रोजगारदाताहरूले कुनै पनि रोजगार सहयोगी-पुस्तिका वा निर्देशिकामा यो पर्चाको प्रतिलिपि, वा *कोम्प्स* आदेश समावेश गर्नुपर्छ ।
- यो पर्चा काटकुट पारेर जानकारी प्रदान गर्नेसहित अधिकार नियमहरूको उल्लंघन (कुनै माध्यममा सार्वजनिक गर्ने वा वितरण) गर्नाले जरिवाना र/वा कामदार-विशेष क्रेडिटहरू, कटौतीहरू, वा *कोम्प्स*मा छूटहरूका लागि अयोग्य ठहर्न सक्छ ।

उजुरी तथा प्रतिशोध-विरोधी अधिकार (नियम ८)

- कामदारहरूले विभाग (तल दिइएको सम्पर्क जानकारी) मा उल्लंघनहरूबारे उजुरी वा सूचनाहरू पठाउन सक्छन्, वा अदालतमा मुद्दा दर्ता गर्न सक्छन् ।
- रोजगारदाताहरूले आफ्नो अधिकार प्रयोग गर्ने कामदारहरूविरुद्ध उही रूपमा बदला लिन, वा हस्तक्षेप गर्न सक्दैनन् ।
- अज्ञात सूचनाहरू स्वीकार गरिन्छ; अनुरोध गरेका खण्डमा अनामता वा गोप्यताको रक्षा गरिन्छ । (पारिश्रमिक सुरक्षा नियम ४.७)
- जो व्यवसायका लागि मात्र नभएर, यदि व्यवसाय एक प्रकारको निगम, साझेदारीमा रहेको संस्था, वा अरू कुनै संस्था जुन त्यसको मालिक (हरू)बाट छुट्टै छ भने पनि काममा नियन्त्रणको हैसियत भएका मालिकहरू र अरू व्यक्तिहरू केही उल्लंघनका 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 । (पारिश्रमिक सुरक्षा नियम ४.८)

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

श्रमिक मापदण्ड तथा तथ्याङ्क विभाग (DIVISION OF LABOR STANDARDS & STATISTICS), ColoradoLaborLaw.gov, cdle_labor_standards@state.co.us, ३०३.३१८.८४४१ / ८८८.३९०.७९३६