

# DEPARTMENT OF LABOR AND EMPLOYMENT

## Division of Labor

### 7 CCR 1103-1

#### DECRETO DE SUELDOS MÍNIMOS DE COLORADO NÚMERO 31

##### **Autoridad:**

El Decreto de Sueldos Mínimos de Colorado Número 31 es promulgado bajo la autoridad adquirida por el Título 8, Artículos 1, 4, 6, y 12, C.R.S. (2014). Este Decreto de Sueldos reemplazará todos los decretos previos.

##### **Información importante acerca del sueldo mínimo:**

El Decreto de Sueldos Mínimos de Colorado Número 31 establece un salario mínimo conforme a los requisitos del Artículo XVIII, Sección 15, de la Constitución Colorado.

Además de requisitos estatales de salario mínimo, también hay requisitos federales de salario mínimo. Si un empleado está cubierto por leyes de salario mínimo tanto federales como estatales, la ley que proporciona un mayor salario mínimo o establece un estándar más alto aplicará. Para obtener información sobre la ley de salario mínimo federal, contacte el Departamento de Trabajo de EEUU.

##### **Sueldo mínimo de Colorado de 2015:**

De conformidad con el requisito de ajuste por la inflación del Artículo XVIII, Sección 15, de la Constitución de Colorado, si cualquiera de las dos situaciones siguientes aplica a un empleado, ese empleado tiene derecho a recibir \$8.23 por hora o \$5.21 para los empleados que reciben propinas regularmente, efectivo el 1 de enero 2015:

1. El empleado está cubierto por las provisiones del sueldo mínimo del Decreto de Colorado de Sueldos Mínimos Número 31.
2. El empleado está cubierto por las provisiones del sueldo mínimo de la Ley de Normas Razonables de Trabajo.

Algunas restricciones y excepciones pueden ser aplicables; contacte la División de Trabajo de Colorado para recibir más información. La División de Trabajo de Colorado acepta quejas de violaciones del sueldo mínimo que envuelvan empleados que reciben sueldo mínimo estatal ó federal.

##### **Tabla de Contenidos:**

###### **Sección**

1. Cobertura
2. Definiciones
3. Sueldo Mínimo y Créditos Permitidos
4. Horas Extras
5. Excepciones del Decreto de Sueldos

6. Exentos del Cobro por Horas Extras

7. Períodos de Comida

8. Períodos de Descanso

9. Deducciones Legales

10. Regalos o Propinas

11. Uso de Uniformes

12. Registros de Empleo

13. Administración e interpretación

14. Cláusula de Separación

15. Registro de quejas

16. Investigaciones

17. Ejecución

18. Recobro de sueldos

19. Represalias

20. Violaciones

21. Afiches exigidos

22. Doble Jurisdicción

## **1. Cobertura:**

Este Decreto de Sueldos Mínimos Número 31 regula sueldos, horas y condiciones de trabajo y procedimientos para ciertos empleadores y empleados por trabajo hecho dentro de los límites del estado de Colorado en las siguientes industrias:

(A) Ventas al por Menor y Servicios (C) Comidas y Bebidas

(B) Servicios para Soporte Comercial (D) Salud y Medicina

## **2. Definiciones:**

(A) **Ventas al por Menor y Servicio:** cualquier negocio o empresa que vende u ofrece a la venta cualquier servicio, artículo, producto, mercadería, bienes reales, o mercancía al consumidor público, y que genera por lo menos el 50% del volumen de dólares del negocio de dichas ventas. La industria de venta al por menor y servicios ofrece artículos o servicios que no serán hechos disponibles para la reventa. También incluye entretenimiento y recreación, alojamiento público, bancos, uniones de crédito, sociedades de ahorro y préstamos, e incluye cualquier empleado que está ocupado en el trabajo conectado con, o incidental a dicho negocio o empresa, incluyendo la oficina de personal.

- (B) **Servicios para Soporte Comercial:** cualquier negocio o empresa conectado directa o indirectamente con proveer servicios a otras firmas comerciales por medio del uso de empleados de servicio que hacen tareas como: de oficina, de limpieza, de lavado de ropa o tintorería, seguridad, mantenimiento del edificio o de la planta, encargado del estacionamiento, operación de equipo, jardineros y mantenimiento de terrenos. Servicio de Soporte Comercial también incluye firmas de empleo temporal que proveen empleados a cualquier negocio o empresa que está cubierta bajo este decreto. Cualquier empleado, incluyendo personal de oficina, ocupado en el trabajo conectado con o incidental a dicho negocio o empresa, está cubierto bajo las provisiones del Decreto de Sueldos.
- (C) **Comidas y Bebidas:** cualquier negocio o empresa que prepara u ofrece para la venta, comida o bebidas para la consumición, dentro o fuera del local. Tal negocio o empresa incluye pero no es limitado a: restaurantes, cafeterías, bares o cantinas, servicio de comida y bebida para fiestas, etc., negocio de comidas rápidas, clubes de country, y cualquier otro negocio o establecimiento obligado a tener una licencia o permiso para servir comidas o bebidas, e incluye cualquier empleado que está conectado con el trabajo o es incidental a dicho negocio o empresa, incluyendo el personal de oficina.
- (D) **Salud y Medicina:** cualquier negocio o empresa ocupado en proveer servicios médicos, dentales, quirúrgicos, u otros servicios de salud incluyendo pero no limitado a oficinas médicas y de dentistas, hospitales, servicios de salud en el hogar, hospicios, residencias de ancianos, y centros de salud mental, e incluye cualquier empleado que está conectado con el trabajo o incidental a ese negocio o empresa, incluyendo el personal de oficina.

**Director:** el director de la división de trabajo.

**División:** la División de Trabajo en el Departamento de Trabajo y Empleo.

**Menor Emancipado:** cualquier individuo menor de dieciocho años de edad que:

- a) tiene la sola o primaria responsabilidad por su propio soporte.
- b) es casado y vive fuera de la casa de sus padres o guardianes.
- c) puede demostrar que su bienestar es dependiente sustancialmente de ser empleado establemente.

**Emergencia:** una ocurrencia imprevisible o inevitable en intervalos que no son programados, que requieren acción inmediata respecto al empleo de menores en situaciones de horas extras.

**Empleado:** cualquier persona desempeñando trabajo o servicios para el beneficio de un empleador en el que el empleador puede decidir cuándo, dónde, y cuánto trabajo o servicios deben ser desempeñados. Para el propósito de este Decreto, un individuo que está primeramente libre del control y dirección en el desempeño de trabajo o servicios contratados, y quien normalmente está ocupado en el negocio, ocupación, o profesión independiente, o el negocio relacionado con el servicio desempeñado no es un empleado.

**Empleador:** toda persona, firma, asociación, sociedad, corporación, síndico, u otro oficial de la corte de Colorado, y cualquier agente u oficial de la cual, de las clases nombradas anteriormente, empleando a cualquier persona en Colorado, excepto que las provisiones de este Decreto no son aplicables al gobierno estatal, federal, o municipal o subdivisiones políticas de los cuales, incluyendo: corporaciones de la ciudad, condado, o municipio, corporaciones casi-municipales, distritos escolares, y compañías de irrigación, embalse, o desagüe, o distritos especiales organizados y existentes bajo las leyes de Colorado.

**Empleado por tiempo completo:** para el propósito de la excepción descrita en la sección 5(b) de este Decreto de Sueldos, un empleado de tiempo completo es uno que trabaja para el beneficio del empleador por un mínimo de 32 horas semanales.

**Monto Ordinario de Pago:** el monto ordinario de pago es el que se le paga a un empleado por una semana de trabajo normal, sin horas extras. El monto ordinario de pago deberá incluir toda la remuneración pagada a los empleados incluyendo un pago por hora fijo, pago por diferencias dependientes del horario trabajado, crédito por propinas bajo el sueldo mínimo, montos extras sin discreción del empleador, montos extras por producción, y comisiones usados con el propósito de calcular el monto de pago por horas extras para empleados que no son exentos. Gastos del negocio, regalos, montos extras a discreción del empleador, contribuciones de inversión del empleador, pago de vacaciones, pago de días feriados, licencia de enfermedad, obligación de jurado, u otro pago por horas que no son trabajadas pueden ser excluidas del monto ordinario de pago.

**Tiempo trabajado:** el tiempo durante el cual un empleado es sujeto al control del empleador, incluyendo todo el tiempo durante el cual el empleado es sufrido o permitido a trabajar, esté o no esté obligado a hacerlo. Requerir o permitir a los empleados a quedarse en el lugar de trabajo esperando una decisión acerca de la asignación de trabajo o cuando debe comenzar a trabajar o limpiar al fin del día, u otras obligaciones fuera del tiempo regular de trabajo deberán ser consideradas como tiempo trabajado, y ese tiempo debe ser remunerable.

- a) **Tiempo de Viaje:** todo tiempo de viaje pasado bajo la dirección o control del empleador, excluyendo el viaje normal del hogar al trabajo, deberá ser considerado como tiempo trabajado.
- b) **Tiempo para Dormir:** cuando el empleado tiene un viaje en servicio de 24 horas o más, el tiempo de dormir de hasta 8 horas puede ser excluido del pago de horas extras si: (1) existe un acuerdo expreso que excluye tiempo para dormir; y (2) se proveen las instalaciones adecuadas para dormir una noche sin interrupciones; y (3) hay posibilidad de dormir por lo menos 5 horas durante los períodos previstos para dormir; y (4) interrupciones para desempeñar obligaciones son consideradas como tiempo trabajado. Cuando dicho empleado tiene un viaje en servicio de menos de 24 horas, períodos donde el empleado tiene permitido dormir son considerados tiempo de trabajo compensable, siempre y cuando el empleado esté de turno y deba trabajar cuando se lo requieran. Sólo aquel tiempo en el que el empleado realmente duerme puede ser excluido y sólo hasta 8 horas por día de trabajo. Cuando las interrupciones relacionadas con el trabajo impiden cinco (5) horas de sueño, el empleado debe ser compensado por el día completo de trabajo.

**Empleado que recibe propinas:** cualquier empleado contratado en una ocupación en la cual él o ella habitual y regularmente recibe más de \$30 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, a 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 requerimiento de compartir propinas por el 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).

**Sueldos o Remuneración:** todos los montos debidos a los empleados por trabajo o servicio; aunque el monto sea fijo o establecido basándose en tiempo, en tarea, a destajo, a comisión, u otro método para calcular lo mismo, o aunque el trabajo o servicio se ejecute bajo contrato, subcontrato, asociación, sub-asociación, u otro acuerdo, siempre que el trabajo o servicio sea ejecutado personalmente por la persona que está demandando el pago.

**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 de trabajo es fijado por el empleador y puede acomodar horarios flexibles de trabajo.

**Horario Laboral:** las horas en las que el empleado está normalmente previsto a trabajar en un día 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.

### 3. Sueldo Mínimo y Créditos Permitidos:

**Sueldo Mínimo:** todos los adultos y menores emancipados que sean empleados en una de las industrias que están cubiertas de aquí en adelante, aunque sean empleados por hora, a destajo, a comisión, basándose en tiempo, en tarea, o de otra manera, deben cobrar, por lo menos, \$8.23 por hora efectivo desde el 1 de Enero de 2015, menos los créditos legales permitidos por todas las horas trabajadas.

**Créditos Permitidos:** los únicos créditos permitidos que pueden ser tomados por un empleador en contra del sueldo mínimo son los siguientes:

- a) **Alojamiento:** cuando es proporcionado, el costo razonable o el precio que normalmente se pagaría en el mercado de alojamiento (sin exceder \$25.00 por semana) ofrecido por el empleador y usado por el empleado, puede ser considerado como parte del sueldo mínimo.
- b) **Comidas:** el costo razonable o el precio que normalmente se pagaría en el mercado de alimentos provisto al empleado puede ser usado como parte del salario por hora mínimo. Ganancias para el empleador no pueden ser incluidas en el costo razonable de tales comidas proporcionadas. Las comidas deben ser consumidas antes de permitir dichas deducciones.
- c) **Propinas:** empleadores que reclaman el crédito de propinas contra la obligación del pago de sueldos mínimos de empleados que ganan propinas deben pagar el monto de por lo menos \$5.21 por hora. Si las propinas del empleado combinadas con el pago por el empleador de \$5.21 por hora no llegan al sueldo mínimo por hora, el empleador debe cubrir la diferencia en sueldo efectivo.

**Excepción:** empleados con discapacidades físicas que han sido certificadas por el director, que afectan significadamente dichos empleados discapacitados habilidad de ejecutar las obligaciones de empleo, y menores de 18 años de edad que no son emancipados, pueden ser pagos el 15% menos del sueldo mínimo corriente, menos cualquier crédito permitido por la ley, por todas las horas trabajadas.

### 4. Horas Extras:

**Tasa de horas extras:** los empleados deben ser pagos 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 (FLSA - Fair Labor Standard Act)

Nota: el requisito de pagar horas extras por trabajo en exceso de doce (12) horas consecutivas no altera el día o la semana laboral establecidas, definidas anteriormente.

**Excepción:** en el evento de una situación de emergencia genuina, un empleador puede requerir a los menores, sujetos a la Ley de Empleo de Menores, a trabajar en exceso de ocho (8) horas en un período de veinticuatro (24) horas o en exceso de cuarenta (40) horas semanales serán compensados a un tiempo y medio del sueldo regular por cada hora trabajada en exceso a ocho (8) horas en un período de veinticuatro (24) horas o en exceso de cuarenta (40) horas semanales, seleccionando el cálculo que resulte en la mayor cantidad de pago. El empleador debe mantener documentos específicos para confirmar la existencia de una emergencia genuina.

**Nota:** una persona menor de dieciocho (18) años que haya recibido el diploma del colegio secundario o pasó el examen de Educación General de Desarrollo (GED - General Education Development) no es considerada como menor.

## 5. Excepciones del Decreto de Sueldos:

Los siguientes empleados u ocupaciones son exentos de las disposiciones del Decreto de Sueldos Mínimos Número 31: administrativos, ejecutivos / de supervisión, profesionales, vendedores que trabajan fuera del lugar de empleo, y oficiales electorales junto con los miembros de su personal. Otras excepciones son: acompañantes, cuidadores de niños casuales, y empleados domésticos contratados por miembros familiares para llevar a cabo obligaciones en residencias privadas, supervisores propietarios, ayudantes de conductores, cargadores o mecánicos de empresas de transportes, conductores de taxi, y voluntarios. También están exentos: estudiantes que trabajan para hermandades, fraternidades, clubes de la universidad, o dormitorios y estudiantes haciendo un programa de experiencia laboral; empleados que trabajan en lavaderos e instituciones de caridad que no pagan sueldos a sus empleados; y presos, o pacientes que trabajan en lavaderos de instituciones.

### Definiciones de las excepciones:

- a) **Empleados administrativos:** individuos asalariados que cumplen funciones directas para un ejecutivo, que regularmente cumplen con obligaciones que son importantes para que el ejecutivo tome decisiones, y que ganen un monto mayor al equivalente del sueldo mínimo por todas las horas trabajadas en una semana. Dichos empleados opinan y usan su discreción regularmente en asuntos significativos, y sus obligaciones primarias no son manuales por naturaleza y están directamente relacionadas con las políticas de supervisión o de las operaciones generales del negocio.
- b) **Ejecutivos o Supervisores:** individuos asalariados que cobran un monto mayor al del sueldo mínimo por todas las horas trabajadas en una semana de trabajo. Dichos empleados deben supervisar el trabajo de, por lo menos, dos empleados que trabajan tiempo completo y tienen la autorización de contratar o despedir, o pueden efectivamente recomendar tal acción. Los ejecutivos o supervisores deben trabajar en asuntos relacionados con la supervisión, por lo menos, el 50% de la semana de trabajo.
- c) **Profesionales:** individuos asalariados que cobran un monto mayor al del sueldo mínimo por todas las horas trabajadas en una semana de trabajo, empleados en su campo de estudio, y que tengan gran conocimiento en un cierto tipo de ciencias o educación que se adquieren, por lo general, por medio de estudios prolongados y especializados. Los empleados profesionales deben ser empleados en el área en el que están entrenados para ser considerados como tales.

**Nota:** la regla general es que empleados asalariados deben ser exentos. Sin embargo doctores, abogados, maestros, y empleados en áreas muy técnicas de computación que ganan por lo menos \$27.63 por hora, no tienen que recibir un sueldo para considerarse exentos bajo la definición de Profesional del Decreto de Sueldos Mínimos.

- d) **Vendedores que trabajan fuera del lugar de empleo:** cualquier persona que está empleada principalmente fuera del lugar de empleo o empresa con el propósito de vender o recibir órdenes o celebrar contratos relacionados con artículos, productos, mercancías, bienes raíces, o servicios. Dicho vendedor debe pasar, como mínimo, el 80% de la semana de trabajo ejerciendo actividades directamente relacionadas con ventas fuera del lugar de trabajo.

## 6. Exentos del cobro por horas extras:

Los siguientes empleados están exentos de los requisitos de horas extras del Decreto de Sueldos Mínimos Número 31:

- a) Excepción para Vendedores, “Parts-Persons”, y Mecánicos empleados por aquellos dedicados a la compra-venta de automóviles, camiones, o instrumentos de estancias; vendedores empleados por empresas o personas dedicadas a la compra-venta de remolques, aviones o barcos.
- b) **Excepción para los que trabajan por comisiones:** aquellos vendedores que se dedican a las ventas al por menor o de servicio de industrias que cobran por comisión, siempre y cuando el 50% de los ingresos en un período de pago se deriven de la comisión por ventas, y el pago ordinario que reciben es de por lo menos, una vez y medio el sueldo mínimo. Esta excepción es aplicable únicamente para aquellos empleados que trabajan para empleadores de ventas al por menor y servicio, quienes reciben más del 75% del volumen de dinero anual por ventas y servicios.
- c) **Excepción de la industria de ski:** empleados de la industria de ski que llevan a cabo obligaciones directamente relacionadas con las operaciones de pista de ski o “snow boarding”, y aquellos empleados dedicados a proveer servicios de comida y bebida en lugares montañosos, son exentos del requisito del pago por horas extras cuando excedan las cuarenta (40) horas semanales. El requisito de pago de horas extras por trabajar más de doce (12) horas de trabajo debe ser cumplido. Esta excepción parcial de pago de horas extras no es aplicable a aquellos empleados cuyas obligaciones están relacionadas con el hospedaje.
- d) **Excepción de transporte médico:** los empleados en la industria de transporte médico que tienen turnos de veinticuatro (24) horas están exentos del requisito de tiempo extra si trabajan más de doce horas diarias siempre y cuando ellos reciban pago de horas extras por horas trabajadas en exceso de cuarenta (40) horas en una semana laboral.

**Nota:** un hospital o una residencia de ancianos puede tratar de encontrar un acuerdo con algún empleado para pagarle las horas extras acordadamente con las provisiones de la Ley de Normas Razonables de Trabajo de la “**regla de 8 y 80**”, por la cual los empleados son pagos tiempo y medio del sueldo ordinario por todo el trabajo completado en exceso de ochenta (80) horas en un período de catorce (14) días consecutivos y por cualquier trabajo en exceso de ocho (8) horas diarias.

## 7. Períodos de Comidas:

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 o compensación.

## **8. 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 horas de trabajo. Todos los empleados deben tener permiso para tomar diez (10) minutos de descanso pago por cada cuatro (4) horas o fracción mayor de cuatro horas. Esos períodos no pueden ser deducidos del saldo del empleado. No es necesario que el empleado salga del lugar de empleo para ese descanso.

## **9. Deduciones Legales:**

Ningún empleado puede deducir del sueldo o remuneración de un empleado en violación a la Ley de Sueldos de Colorado § 8-4-105, C.R.S. (2014).

## **10. Regalos o Propinas:**

El negar regalos o propinas que son para el empleado es ilegal y en violación a la Ley de Sueldos de Colorado § 8-4-103(6), C.R.S. (2014).

## **11. Uso de Uniformes:**

Si es necesario que el empleado tenga un uniforme en particular o ropa especial para estar empleado en ese lugar, 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 plancha, 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 desgaste del uniforme o ropa especial no puede deducirse del sueldo del empleado o del depósito.

**Excepción:** ropa aceptada ordinariamente como ropa de calle y cualquier ropa de color blanco o de color claro, lavable, que es usada como uniforme no debe ser provista por el empleador. El empleador debe proveer el uniforme si hay un requisito de color especial, marca, estampado, logo o material.

## **12. Registros de empleo:**

Todos los empleadores deben guardar, en el lugar de trabajo o en el lugar de empleo principal en Colorado, un record verdadero y preciso para cada uno de sus empleados conteniendo la siguiente información:

- a) nombre, domicilio, número de seguro social, ocupación y fecha de comienzo de empleo de dicho empleado.
- b) fecha de nacimiento, si el empleado es menor de dieciocho (18) años.
- c) record diario de todas las horas trabajadas
- d) record de créditos permitidos y propinas declaradas
- e) montos de pago ordinario, sueldo bruto ganado, retenciones hechas y sueldo neto pagado en cada período de pago. Información detallada de estas ganancias debe ser proveída para cada empleado en cada período de pago. Esos archivos deben ser mantenidos en los registros por lo menos por dos años desde la fecha de entrada.

### **13. Administración e interpretación:**

La división de trabajo tendrá jurisdicción sobre todas las preguntas de hecho que se originen con respecto a la administración e interpretación de este decreto.

### **14. Cláusula de Separación:**

Si se afirma la opinión de que cualquier sección, oración, cláusula o frase de este decreto es inválido, tal decisión no afectará la validez de las otras porciones de este decreto.

### **15. Registro de Quejas:**

Cualquier persona puede registrar una queja por escrito que alegue una violación del Decreto de Sueldos Mínimos dentro de dos (2) años de dichas violaciones con la División, excepto que todas las demandas presentadas por una violación intencional se iniciarán dentro de los tres (3) años después de la causa de la acción.

### **16. Investigaciones:**

El director o el agente designado investigará y tomará todos los procedimientos necesarios para ejecutar el pago del sueldo mínimo y otras alegaciones de violación de este decreto, acordadamente con este artículo y la Ley de Sueldos de Colorado § 8-4-101 et seq., C.R.S. (2014). Violaciones de este decreto de sueldo pueden ser sujetos al procedimiento administrativo, como se describe en la Ley de Sueldos de Colorado § 8-4-101 et seq., C.R.S. (2014).

### **17. Ejecución:**

El director tiene el poder en persona o por medio de un representante autorizado, a inspeccionar, examinar y hacer pasajes de cualquier libro, reporte, contrato, planilla (payroll), documentos, papeles, y otros archivos de cualquier empleador que de cualquier modo se deba a una pregunta de sueldos, y que requiera de tal empleador una declaración completa y válida de los sueldos pagados.

### **18. Recobro de Sueldos:**

Un empleado que recibe menos del salario mínimo legal aplicable a dicho empleado tiene derecho a recuperar en una acción civil el balance pendiente de pago de la cantidad total de dicho sueldo mínimo, junto con los gastos razonables de abogados y judiciales, aunque exista un acuerdo para trabajar por un sueldo menor, acordadamente con § 8-6-118, C.R.S.(2014) Por otra parte, un empleado podrá elegir seguir una queja de sueldo mínimo a través del procedimiento administrativo de la división como se describe en la Ley de Sueldos de Colorado § 8-4-101 et seq., C.R.S. (2014).

### **19. Represalias:**

Empleadores no deben amenazar, forzar, o despedir a un empleado por su participación en una investigación o audiencia relacionada con el Decreto de Sueldos. Aquellos que violen esta sección podrán ser sujetos a una multa de por lo menos doscientos dólares (\$200.00), y hasta mil dólares (\$1,000) por cada violación, acordadamente con § 8-6-115 C.R.S. (2014).

### **20. Violaciones:**

Cualquier empleador u otra persona que individualmente o como un oficial, agente, o empleado de una corporación u otra persona, paga o causa que sea pago a un empleado cubierto por este Decreto menos del pago mínimo, es culpable de un delito. Subsiguiente convicción sujetará al perpetrador a una multa de por lo menos cien dólares (\$100.00), sin exceder quinientos dólares (\$500.00), o por reclusión en una cárcel de condado por lo menos por treinta (30) días, sin exceder un (1) año, o la combinación de los

dos, multa y reclusión, acordadamente con § 8-6-116 C.R.S. (2014).

**21. Afiches Exigidos:**

Cada empleador sujeto a este Decreto debe exponer un afiche del Decreto de Sueldos en un área frecuentada por los empleados donde pueden leerlo fácilmente durante el día de trabajo. Si el lugar de trabajo o por otras condiciones hace que esto no sea práctico, el empleador debe tener una copia de este Decreto y hacerlo disponible si el empleado lo requiere.

**22. 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 aplicada. Para información acerca de la ley federal contacte la oficina más cercana de la sección de Horas y Sueldos del Departamento de Trabajo de EEUU.