

**Ordonnance du Colorado sur les heures supplémentaires
et les normes salariales minimales**

Division sur les Normes et Statistiques du Travail
Entrée en vigueur le 16 mars 2020<4

Salaires minimum au Colorado : 12,00 USD de l’heure, ou 8,98 USD pour les employés percevant un pourboire, à compter du 1/1/2020.

- Le salaire minimum s’ajuste chaque année en fonction de l’inflation ; l’année prochaine, l’ordonnance et une affiche COMPS (affiche de l’ordonnance COMPS - Colorado Overtime & Minimum Pay Standards) indiqueront le salaire minimum de 2021.
- Le salaire minimum s’applique à tous les adultes et mineurs émancipés, qu’ils soient payés à l’heure ou sur une autre base (salaire, commission, travail à la pièce, etc.), sauf si la Règle 2 de l’Ordonnance COMPS (en anglais, COMPS Order Rule 2) en dispose autrement. Les mineurs non émancipés peuvent être payés 15 % de moins que le minimum.
- Le salaire minimum fédéral (7,25 USD) et tout salaire minimum local (dont 12,85 USD à Denver au 1/1/20) peuvent également s’appliquer. Si le travail est couvert par plusieurs règles de salaire minimum ou d’heures supplémentaires, la règle avec le salaire ou la norme la plus élevée s’applique.

Heures supplémentaires : Multiplié par 1½ le taux de rémunération normal pour les horaires de plus de 40 heures hebdomadaires, 12 heures quotidiennes ou 12 heures consécutives.

- La moyenne des heures ne peut être établie sur deux semaines ou plus pour calculer les heures supplémentaires.
- Les employeurs ne peuvent pas accorder de congés (souvent appelés « comp time », récupération) qui remplaceraient une fois et demie la prime couvrant les heures supplémentaires.

Périodes de repas : 30 minutes ininterrompues et hors service, pour les services de plus de 5 heures.

- Les employés doivent être complètement déchargés de toutes leurs fonctions et autorisés à exercer des activités personnelles, pour que les périodes de repas ne soient pas rémunérées.
- Si le travail ne permet pas aisément de garantir la non-interruption des périodes de repas, la prise d’un repas pendant le service devra être permise et ce temps devra être rémunéré.
- Dans la mesure du possible, les repas doivent être pris au moins une heure après le début et une heure avant la fin des quarts de travail.

Les périodes de repos/Pauses : 10 minutes, rémunérées, toutes les 4 heures.

#Heures de travail :	Jusqu’à 2	>2, jusqu’à 6	>6, jusqu’à 10	>10, jusqu’à 14	>14, jusqu’à 18	>18, jusqu’à 22	>22
#Périodes de repos/Pauses :	0	1	2	3	4	5	6

- Les périodes de repos en dehors du site ne doivent pas nécessairement inclure de tâches et doivent se situer, dans la mesure du possible, dans la zone des quatre heures.
- Deux périodes de repos/pauses de 5 minutes, plutôt qu’une de 10 minutes, sont autorisées si les employés et les employeurs s’y accordent volontairement et sans contrainte, et si 5 minutes suffisent pour un aller-retour vers des toilettes ou un autre endroit où une véritable pause serait prise. Une flexibilité supplémentaire comprenant des pauses de 5 minutes s’applique à l’agriculture, aux soins à domicile de Medicaid et au travail négocié collectivement.
- Les employeurs qui n’autorisent pas de périodes de repos/pauses devront s’acquitter d’un supplément pour le temps de travail correspondant.

Temps de travail presté : Le temps accordé par les employeurs couvrant un travail/des services à leur profit doit être rémunéré.

- Tout le temps passé sur les lieux de travail, en service ou sur des lieux de travail prescrits (mais pas seulement avec des employés en congé sur les lieux de travail), y compris :
 - mettre ou enlever des vêtements de travail (mais pas des vêtements portés en dehors du travail), nettoyer/réparer ou effectuer d’autres tâches en dehors des heures de travail ;
 - attendre des affectations spécifiques, ou recevoir ou partager des informations liées au travail ; ou
 - le contrôle de sécurité, le pointage/la vérification à l’entrée ou à la sortie ; ou
 - attendre l’une des tâches susmentionnées.
- Les déplacements effectués pour le compte de l’employeur sont considérés comme des déplacements professionnels ; les déplacements normaux domicile/travail ne le sont pas.
- Pour plus d’informations sur le temps de voyage et le temps de sommeil, voir la Règle 1.9.2.

Retenues, crédits et charges sur les salaires : Sous réserve des limites fixées par les statuts C.R.S. 8-4-105 et ci-après.

- Des crédits de pourboires allant jusqu’à 3,02 USD de l’heure (abaissant le salaire minimum à 8,98 USD) sont autorisés pour les personnes qui reçoivent régulièrement plus de 30 USD par mois en pourboires. Si le salaire horaire plus les pourboires est inférieur au salaire minimum complet, l’employeur devra payer la différence.
- Les crédits de repas sont autorisés pour le coût ou la valeur (sans profit pour l’employeur) d’un repas accepté volontairement.
- Les déductions pour logement ne sont autorisées que si le logement est accepté volontairement par l’employé, principalement au profit de l’employé (et non de l’employeur), consigné par écrit et limité à 25 ou 100 USD par semaine (selon le type de logement).
- Les uniformes qui sont des vêtements ordinaires, sans matière ou dessin particulier, ne doivent pas être fournis ; les autres uniformes doivent être fournis gratuitement. Les employeurs doivent payer tout nettoyage spécial nécessaire et ne peuvent exiger aucune caution ou déduction pour l’usure normale.

Exemptions de l’ordonnance COMPS : Toutes sont énumérées dans la Règle 2 ; les principales exemptions sont énumérées ci-dessous.

- Les cadres dirigeants/superviseurs, les employés administratifs chargés de décision et les professionnels (Règle 2.2.1-3), bénéficiant d’un salaire exonéré :

Salaire jusqu’à 6/20	7/20-12/20	2021	2022	2023	2024	Chaque année après 2024
Égal au moins au salaire minimum pour toutes les heures	35 568 USD	40 500 USD	45 000 USD	50 000 USD	55 000 USD	Salaire de l’année précédente, corrigé de l’inflation

- Propriétaires à 20 %, ou dans une association à but non lucratif, pour l’employé le mieux rémunéré/le plus haut placé dans la hiérarchie, s’il participe activement à la gestion (2.2.5).
- Les employés hautement qualifiés en informatique (définis à la Règle 2.2.10), s’ils sont payés au moins 27,63 USD de l’heure.
- Divers travailleurs sur site, y compris les gestionnaires immobiliers, les travailleurs des champs de tir et le personnel de terrain de camps et ou de système d’éducation en plein air (2.2.7).
- Différents types de vendeurs (2.2.4, 2.4.1, 2.4.2) et de travailleurs du transport (2.2.6), mais pas tous.
- Certains employés des services de transport médical et des hôpitaux/soins à domicile ont modifié les règles relatives aux heures supplémentaires (2.4.4, 2.4.5).
- Les employés travaillant dans le domaine du ski alpin ou du snowboard, y compris les repas en montagne mais pas le logement, sont exemptés de 40 heures supplémentaires (2.4.3).
- Les emplois dans le domaine de l’agriculture sont exemptés des heures supplémentaires et des périodes de repas, et bénéficient d’une plus grande souplesse en ce qui concerne les périodes de repos/pauses (2.3).

Droits de réclamation et de lutte contre les représailles.

- La Division of Labor Standards and Statistics (coordonnées en haut de cette affiche) traite les plaintes pour non-paiement du salaire minimum ou des heures supplémentaires requis par la législation fédérale, étatique ou locale. Les employés peuvent également porter plainte auprès des tribunaux.
- Les parties responsables des salaires impayés comprennent l’employeur et une entité, ainsi que les personnes ayant un contrôle opérationnel sur l’entité.
- Les employeurs ne peuvent pas riposter par la menace, la contrainte ou la discrimination à des fins de représailles, d’ingérence ou d’obstruction, en ce qui concerne les enquêtes, audiences, plaintes ou procédures salariales effectives ou prévues.
- Les infractions aux dispositions relatives aux salaires ou aux mesures de rétorsion peuvent être signalées à la division sous forme de plaintes ou de dénonciations anonymes.

Affichage et traduction de l’affiche portant sur l’Ordonnance COMPS.

- Affiche : Les employeurs sont tenus d’afficher cette affiche à un endroit où les employés peuvent facilement le lire pendant leur journée de travail. Si un affichage physique n’est pas pratique, les employeurs doivent fournir des copies de cette affiche ou de l’ordonnance COMPS à chaque employé lors du premier mois de travail.
- Distribution : Les employeurs doivent fournir cette affiche sur demande, et en joindre un exemplaire à tout manuel ou politique écrit.
- Traduction : Si les employés ont une connaissance limitée de l’anglais et parlent l’espagnol, les employeurs doivent afficher cette affiche en espagnol. Si les employés parlent une autre langue que l’espagnol, l’employeur doit demander à la division une affiche dans cette langue.