



Hoja Informativa y Opinión Formal (INFO por sus siglas en inglés) # 1: Orden de Compensación de Tiempo Extra y Obligaciones Mínimas para los Salarios De Colorado #36 (Orden de COMPS), 7 CCR 1103-1 (2020)

Resumen

A partir del 16 de marzo del 2020, [la Orden de Compensación de Tiempo Extra y Obligaciones Mínimas para los Salarios de Colorado \(“Orden de COMPS”\) #36](#) reemplaza el Decreto De Sueldos Mínimos De Colorado Número #35. La Orden de COMPS es la fuente de derechos y responsabilidades salariales clave: elegibilidad para el salario mínimo de Colorado; pago por tiempo extra por trabajo en exceso de 40 horas a la semana o 12 horas al día; períodos de comida y descanso; y reglas sobre deducciones salariales, sobre qué tiempo trabajado debe pagarse y la publicación de COMPS a los empleados. Este INFO #1 resume las partes clave e interpretaciones de la Orden COMPS #36. Futuras publicaciones de INFO ofrecerán más detalles sobre varios temas dentro de COMPS y otras fuentes de derecho salarial.

Cobertura

Los Decretos de Sueldos Mínimos que fueron publicados anteriormente solo cubrían 4 industrias: Ventas al por Menor/Servicio; Comida/Bebidas; Salud/Medicina; & Servicios para Soporte Comercial. La Orden COMPS cubre todo el trabajo del sector privado a menos que esté exento por las Reglas 2.2-2.4 (detalladas a continuación.) A partir del 1 de enero de 2020, los estatutos de Colorado ampliaron las definiciones de “empleados” y “empleadores” cubiertos en [C.R.S. 8-4-101\(5\)](#), (6), que ahora sigue las Reglas 1.5-1.6 de la Orden COMPS.

Salario Mínimo de Colorado (Regla 3)

El salario mínimo de Colorado en el 2020 es **\$12.00 por hora** para los empleados cubiertos por **cualquiera** de las siguientes reglas (A) la Regla 2 sobre cobertura de todo el trabajo del sector privado a menos que sea exento o (B) el salario mínimo federal. El pago no puede ser menos que el salario mínimo, aunque sea salario, tarifa por pieza, comisión, u otra base, excepto que salarios mínimos pueden ser reducidos:

- 15% para menores no emancipados y personas certificadas por la División como menos eficientes debido a discapacidad física -- con un 15% de reducción máxima, aunque las leyes federales permitan salarios más bajos; y
- deducciones permitidas por la Regla 6 o el estatuto de deducciones de salarios, [C.R.S. 8-4-105](#).

Si un gobierno local (ciudad, condado, etc.) ha promulgado un salario mínimo más alto, el trabajo cubierto por la ordenanza de salario mínimo local debe ser compensado con el salario más alto.

Tiempo Extra (Regla 4)

Los empleadores deben pagar **1½ (tiempo y medio)** de la tarifa de pago regular del empleado por trabajo en exceso de cualquiera de las siguientes condiciones (A) **40 horas por semana laboral**, (B) **12 horas por día laboral**, o (C) **12 horas consecutivas**, cualquiera que resulte en la mayor cantidad de pago de sueldo. Las horas trabajadas en dos o más semanas no se pueden usar como promedio para calcular tiempo extra. Los empleadores no pueden proporcionar tiempo libre (conocido como “tiempo como compensación”) en lugar del pago de tiempo y medio por horas extras. La regla 1.8.2 cubre cuando y como a un empleado no exento se le puede pagar un salario (u otro pago que no esté basado en horas), siempre y cuando se agregue una prima de tiempo extra por todas las horas extra que se trabajaron.

Períodos de Comida (Regla 5.1)

Para **turnos de 5 horas o más**, los empleados tienen derecho a períodos de comida ininterrumpidos y libre de obligaciones de **30 minutos**.

- Los empleados deben estar **completamente libres de todas las obligaciones**, y se les debe permitir realizar actividades personales, para que un periodo de comida no sea considerado como tiempo trabajado y no sea pagado.
- En la medida de lo posible, los períodos de comida deben tomar lugar por lo menos 1 hora después de comenzar y una hora antes de terminar los turnos de trabajo.
- Si el trabajo hace que un período de comida ininterrumpido sea impráctico, se le permitirá al empleado consumir una comida mientras realiza sus obligaciones, y ese tiempo **debe ser compensado**.

Períodos de Descanso (Regla 5.2)

Por **cada 4 horas** de trabajo, los empleadores deben autorizar y permitir períodos de descanso compensados de **10 minutos**:

<u>Horas Laborales</u>	<u>Periodos de Descanso Requeridos</u>
2 o menos	0
Más de 2 y hasta 6	1
Más de 6, y hasta 10	2
Más de 10, y hasta 14	3
Más de 14, y hasta 18	4
Más de 18, y hasta 22	5
Más de 22	6

Los períodos de descanso **no deben incluir trabajo**, pero no es necesario abandonar las instalaciones. En la medida de lo posible, los períodos de descanso deben ser tomados **en medio** de cada periodo de trabajo de 4 horas. Si un empleado no está autorizado y no se le permite tomar un periodo de descanso requerido, entonces se ha realizado trabajo extra, que requiere un **pago adicional** por ese tiempo trabajado.

Los períodos de descanso deben ser de 10 minutos cada cuatro horas excepto en cualquiera de estas situaciones:

- si un empleado y empleador están de acuerdo, voluntariamente y sin coerción, siempre que 5 minutos sean suficientes para ir y regresar del baño u otro lugar donde se tomaría un descanso de buena fe; o
- si el trabajo es agrícola, atención residencial financiada por Medicaid, o bajo un acuerdo de negociación colectivo, entonces los períodos de descanso pueden ser de 5 minutos en un periodo de 4 horas, si en el día tienen un promedio de 10 minutos por 4 horas

Tiempo Trabajado (Regla 1.9)

El “tiempo trabajado” compensable es **todo el tiempo que se realiza trabajo o servicios para el beneficio de un empleador**, incluyendo todo el tiempo que los empleados sean consentidos o **permitidos a trabajar, estén o no estén obligados a trabajar**. Incluye el tiempo que los empleadores permiten o requieren que los empleados estén en el lugar de trabajo, estar al servicio, o en un lugar de trabajo prescrito, pero no solo permitiendo que los empleados que estén libres de obligaciones lleguen o permanezcan en el lugar de trabajo. También incluye, si es más de un minuto, el tiempo empleado en:

- ponerse o quitarse la ropa o el equipo requerido para trabajar, pero no los uniformes que se usan fuera del trabajo;
- permanecer en el trabajo esperando una decisión sobre una asignación de trabajo o esperando a comenzar a trabajar;
- recibir o compartir información relacionada con el trabajo;
- realizar tareas de limpieza u otras tareas realizadas al final del día o sin registrar la entrada o salida;

- revisiones de seguridad;
- registrar la entrada o salida;
- o esperando por cualquiera de las tareas mencionadas anteriormente.

“**Tiempo de Viaje**” significa el tiempo dedicado a viajar para beneficio de un empleador, el cual es tiempo trabajado, pero el tiempo que le toma a un empleado para viajar de casa al trabajo no es considerado tiempo trabajado. Regla 1.9.2 detalla que tiempo es compensable hacia o desde las estaciones de trabajo.

“**Tiempo para Dormir**” significa el tiempo que los empleados pueden dormir, el cual podría o no ser compensado, como detalla la Regla 1.9.3.

Exenciones de COMPS (Regla 2.2)

La Regla 2 debe leerse cuidadosamente para ver si un trabajo en particular está exento completamente o parcialmente.

- **Ejecutivos/Supervisores, Empleados encargados de tomar decisiones administrativas, y Profesionales** (Definido en R. 2.2.1-2.2.3), a quienes se les paga por lo menos el salario requerido por R. 2.5 (descrito en la próxima página).
- **Vendedores que trabajan fuera del lugar de trabajo** si por lo menos el 80% de su tiempo laboral es dedicado a actividades directamente relacionadas con ventas fuera del lugar de trabajo (R. 2.2.4).
- **Un propietario que posee 20%** de la compañía, o en una **organización sin fines de lucro, el empleado mejor pagado y con el mayor rango**, si ellos participan **activamente en la gerencia** del empleador (R. 2.2.5).
- **Varios trabajadores de transporte interestatal y taxistas** con licencia de gobierno (mencionado en R. 2.2.6).
- **Varios trabajadores que trabajan en donde residen** (definido en R. 2.2.7) -- niñeras/niñeros ocasionales, gerentes de propiedades, trabajadores de dormitorios estudiantiles, trabajadores de lavandería institucional, trabajadores de campo, personal de campamentos o educación al aire libre.
- **Voluntarios de buena fe** para organizaciones sin fines de lucro y **estudiantes en ocupaciones de trabajo para estudiantes** que reciben créditos estudiantiles (R. 2.2.8).
- **Oficiales electos** y su personal (R. 2.2.9).
- **Empleados en áreas altamente técnicas de computación** (definido en R. 2.2.10), si se les paga al menos **\$27.63** por hora.

Exenciones para la Agricultura (Regla 2.3)

Los trabajos agrícolas (definido en Regla 2.3) están exentos de las reglas de tiempo extra y periodos de comida. Trabajos agrícolas que están exentos del salario mínimo federal también están exentos del salario mínimo de Colorado. Ninguna de las exenciones mencionadas anteriormente aplica a empleadores agrícolas que derivan 50% del volumen de dólares del negocio en ventas al consumidor público (en vez de la reventa); dichos empleadores en órdenes previas estaban cubiertos bajo “Ventas al por Menor y Servicio.”

Exenciones del Requerimiento de Tiempo Extra (Regla 2.4)

- **Vendedores y Mecánicos** empleados en ciertos concesionarios de vehículos o equipo agrícola -- están exentos de todo tipo de tiempo extra (R.2.4.1).
- **Vendedores Pagados por Comisión** que trabajan para un empleador en una industria de ventas al por menor y servicio que recibe el 75% de sus ganancias por ventas, y si recibe como compensación por lo menos (A) ½ de comisiones y (B) 1½ del sueldo mínimo -- están exentos de todo tipo de tiempo extra (R.2.4.2).

- **Empleados de la Industria del esquí** con obligaciones que (A) están directamente relacionadas con el declive del esquí o snowboarding o (B) en servicios de bebida/comida localizados en la montaña, pero no (C) relacionado con el alojamiento -- están exentos del tiempo extra semanal de **40 horas** (R.2.4.3).
- **Empleados del Transporte Médico** que trabajan turnos de 24 horas -- están exentos del tiempo extra diario de **12 horas** (R.2.4.4).
- **Empleados de Asilos u Hospitales** que reciben compensación bajo la **regla 8/80** federal que requiere tiempo extra por horas que sobrepasan (A) 80 por un periodo de 14 días y (B) 8 por día -- están exentos del tiempo extra de **40 y 12 horas** (R. 2.4.5).

Salario requerido para las Exenciones de Ejecutivos/Supervisores, Administrativos, y Profesionales (“EAP”) (Regla 2.5)

Las exenciones EAP requieren **(A) ocupaciones exentas** (definido en R. 2.2.1- 2.2.3), **también como, (B) un salario mínimo** para ser considerados exentos (con la excepción de doctores, abogados, y maestros los cuales están exentos sin un salario mínimo, como está descrito en la ley federal). Por requerimientos salariales de la orden de COMPS, y para el propósito de determinar qué es un “salario” calificado, las reglas del “Requerimientos Salarial” de la Ley de Normas Razonables de Trabajo en 29 C.F.R. Parte 541, Sub-parte G, aplica.

Hasta julio 2020	julio - dic. 2020	2021	2022	2023	2024	Cada año después del 2024
Salario equivalente al sueldo mínimo por todas las horas trabajadas	\$35,568	\$40,500	\$45,000	\$50,000	\$55,000	El salario del año previo, ajustado base la inflación

Para que la compensación califique como un “salario” exento, necesita cumplir con la definición de un salario exento: Pago que está **predeterminado**, por una **semana hasta un mes**, y que **no puede ser reducido** por la calidad de trabajo, cantidad de trabajo, o número de horas -- excepto, como mencionado en la ley federal, **deducciones pueden** ser realizadas por lo siguiente:

- Ausencias por razones **personales** de 1 día o más;
- Ausencias de 1 día o más por **enfermedades o discapacidad** bajo un plan de buena fe, póliza, o práctica de compensación de salario perdido;
- Ausencias permitidas bajo la Ley de Permisos **Médicos y Familiares**;
- sanciones de buena fe bajo reglas mayores de **seguridad**, o suspensiones disciplinarias no pagadas de 1 día o más bajo reglas de **conducta en el lugar de trabajo**; o
- montos que reciben empleados como tarifas de **jurado/testigo** o **pago** militar.

Sin embargo, la regla de salarios no *requiere que una persona* sea compensada estos salarios. **Los empleadores tienen opciones** para que cumplan con la regla: (a) pagar el salario exento, o (b) pagar cualquier **tarifa por hora con tiempo extra**, o (c) desplazar horas entre los empleados para **minimizar el tiempo extra**.

Deducciones, Crédito, y Cargos (Regla 6)

La ley de Colorado, C.R.S. 8-4-105, limita las deducciones que un empleador puede tomar de los sueldos de un empleado. COMPS agrega límites específicos para deducciones, créditos, y cargos relacionados con uniformes, comida, o alojamiento.

- **Crédito de Alojamiento** es aceptable por una vivienda si: (1) es voluntariamente aceptado por el empleado; (2) es principalmente para el beneficio y conveniencia del empleado y no del empleador; (3) es documentado en un acuerdo escrito; y (4) dependiendo en el tipo de alojamiento, no más de \$25 o \$100

por semana (o menos, dependiendo en el valor de alojamiento en el mercado o del costo actual del empleador).

- **Créditos por Comida** son permitidos por el costo o el valor (sin ganancia) de comidas aceptadas voluntariamente por los empleados.
- **Uniformes** no necesitan ser proporcionados si son ordinarios, simples, y lavables, y no es necesario tener un color, marca, estampa, logo o materia especial. Pero los empleadores deben pagar por un uniforme o ropa especial. Los empleadores tampoco pueden requerir un depósito o deducir por desgaste o uso regular del uniforme.
- **Crédito de Propinas** no más de \$3.02 por hora puede ser utilizado para compensar el sueldo de empleados en ocupaciones donde usualmente y regularmente reciben más de \$30.00 en propinas al mes. Un empleador reclamando el crédito de propinas debe pagar por lo menos \$8.98 por hora (el sueldo mínimo de propinas en Colorado 2020), y si ese sueldo, más las propinas, no equivale el sueldo mínimo regular, el empleador debe cubrir la diferencia en sueldos.

Requisitos para el Empleador sobre el Mantenimiento de Archivos y Publicación (Regla 7)

- **Archivos.** Los empleadores deben mantener un archivo detallado para cada empleado con la información detallada en R.7.1, deben proporcionar declaraciones de ingresos por cada periodo de pago, y deben mantener archivos con esa información por al menos 3 años, y por la duración de cualquier reclamo salarial pendiente relacionado con el empleado.
- **Publicaciones.** Los empleadores deben publicar un poster de COMPS (disponible en la página web de la División) en un lugar donde los empleados pueden fácilmente leerlo durante el día laboral. Si una publicación física es impráctica (por ejemplo, si el empleado trabaja en casa, o si el sitio de trabajo no tiene sala de descanso), el empleador debe proveer una copia de la Orden de COMPS o un poster de COMPS a cada empleado dentro del primer mes de empleo. Empleadores que no publican según lo requerido por la Regla 7 no son elegibles para créditos o exenciones específicas para los empleados.
- **Distribución.** Si un empleador distribuye un manual, una guía o pólizas ya sean escritas o publicadas a sus empleados, estas deberán incluir una copia de la Orden COMPS o un poster de COMPS. Si un empleador requiere la firma de los empleados en cualquier guía, manual o póliza, deberá hacer que los empleados firmen un reconocimiento de que el empleado recibió una copia de la Orden de COMPS o un poster de COMPS. Empleadores deben preparar una copia de la Orden de COMPS o póster si un empleado la pide.
- **Traducción.** Si los empleados tienen habilidad limitada en el idioma inglés, y si los empleados son hispanohablantes, los empleadores deberán usar una versión en español de la Orden de COMPS o póster. Si otro lenguaje es necesario, el empleador deberá preguntarle a la División por una versión de la Orden de COMPS o póster en ese idioma.

Derechos de Quejas y Procedimientos (Regla 8.1-8.4)

La División acepta quejas por sueldos mínimos o por tiempo extra no pagados que están requeridos por leyes federales, estatales, y locales de hasta \$7,500.00, pero la División podrá ordenar concesiones más grandes con la adición de multas y/o sanciones. El límite de \$7,500.00 no aplica a las investigaciones iniciadas por la División solo a quejas presentadas por empleados. Un empleado reclamando sueldos no pagados puede presentar **una** de las siguientes:

- una **demanda en corte** para recuperar sueldos no pagados, gastos de abogados y costos legales; o
- una **queja por escrito con la División**, la cual puede ser investigada por la División.

La responsabilidad de violaciones de sueldos se puede extender no solamente al empleador previo pero también, al dueño individual o personas personalmente responsables, sin importar si el empleador es una

corporación. C.R.S. 8-4-101(6). En algunas circunstancias, el no pagar sueldos también puede constituirse como robo criminal. C.R.S. 8-4-114; 8-6-116.

La Prohibición de Represalias e Interferencias (Regla 8.5)

Empleadores no pueden amenazar, forzar, o discriminar a cualquier persona con el propósito de castigar, interferir, u obstruir debido a una investigación actual o anticipada, una audiencia, una queja, u cualquier otro proceso relacionado a un reclamo de sueldos, derecho, o regla. Los violadores pueden ser sujetos a sanciones conforme a C.R.S. 8-1-116, 8-1-140, 8-4-120, y/o 8-6-115.

Información Adicional

Visitar la [página web](#) de la División, o marcar al 303-318-8441, o vía correo electrónico cdle_labor_standards@state.co.us.