



Hoja Informativa y Opinión Formal (“INFO” por sus siglas en inglés) #6B: Derechos y Obligaciones del Empleador/Empleado bajo el Acta de Familias y Lugares de Trabajo Saludables (“HFWA” por sus siglas en inglés)

Resumen

Esta INFO #6B cubre pago por ausencia bajo el “Acta de Familias y Lugares de Trabajo Saludables” (“HFWA,” S.B. 20-205)¹ la cual exige que todos los empleadores del estado proporcionen a todos los empleados (incluyendo medio tiempo, temporal, etc.):

- **Ausencia Acumulada:** hasta 48 horas de ausencia pagada por año, que puede usarse para diversos fines de salud y seguridad, que los empleados “ganan” a razón de 1 hora de ausencia por cada 30 horas trabajadas; y
- **Ausencia de Emergencia de Salud Pública (“PHE” por sus siglas en inglés):** hasta 80 horas de ausencia relacionada con PHE, cuando se declara una. A partir de esta INFO, una PHE en curso cubre COVID-19, gripe, RSV y otras enfermedades respiratorias (consulte la página 3).

Puntos clave sobre la ausencia de HFWA, con más detalles cubiertos en el resto de esta INFO: los empleadores—

- deben **pagar** la ausencia a la misma tasa de pago, y con los mismos beneficios, que el tiempo trabajado,
- no pueden **imponer consecuencias** por tomarse una ausencia, ni exigir a los empleados que encuentren reemplazos,
- pueden requerir **documentación** para la ausencia acumulada, pero con límites, y no para la ausencia de PHE,
- deben dar a los empleados **avisos** individuales por **escrito**, y también exhibir **carteles**, sobre los derechos de HFWA, y
- se les puede **ordenar que paguen** salarios atrasados, sanciones y multas, y que **cambien sus políticas**, por violaciones.

Índice

¿Quién está Cubierto por HFWA?	2
Cuándo Empleadores Deben Proporcionar Ausencia Pagada y Para Qué Condiciones y Necesidades	3
Ausencia Acumulada	3
Ausencia de Emergencia de Salud Pública (“PHE” por sus siglas en inglés)	4
Pago y Beneficios Durante Ausencia bajo HFWA	5
Políticas del Empleador Sobre Ausencias Pagadas; Documentación; Deberes y Derechos de los Empleados	
PTO; Convenios Colectivos	6
(A) Políticas de Documentación	6
(B) Derechos y Responsabilidades de los Empleados; Aviso; Políticas de Ausencias	
Ilegales/Trabajadores de Reemplazo; Uso de Ausencias	7
(C) Políticas Generales de “PTO”	7
(D) Acuerdos de Negociación Colectiva (“CBA” por sus siglas en inglés)	8
Registros del Empleador de Ausencia Pagada	8
No Represalias Ni Interferencia Con los Derechos de HFWA	8
Deberes de Publicación y Notificación Escrita del Empleador	9
Derechos de Quejas y Soluciones de los Empleados	10

¹ Las Reglas aplicables a HFWA incluyen las Reglas de la Ley de Protección de Sueldos ([Wage Protection Rules](#)), 7 CCR 1103-7, y [las Reglas de Denuncia, Anti Represalias, No Interferencia y Notificación de Colorado](#), 7 CCR 1103-11. De Marzo 11 a Julio 14, 2020, [las Reglas de Ausencia de Emergencia con pago de Colorado \(“Colorado HELP” por sus siglas en inglés\)](#), exigió ausencia pagada relacionada al COVID.

¿Quién está Cubierto por HFWA?

- Desde el 1 de enero de 2022, **todos los empleadores del estado, sin importar su tamaño o sector, están totalmente cubiertos por HFWA**. En 2021, los empleadores pequeños (aquellos con 15 o menos empleados) estaban exentos de proporcionar un tipo de ausencia pagada (la **ausencia acumulada**), pero no exentos de la ausencia **suplementaria de PHE** (vea abajo y [INFO #6C](#)).²
- **HFWA cubre a todos los empleados (incluyendo medio tiempo, estacional, temporal, etc.)³** excluyendo solo a empleados (1) cubiertos por la “Ley de Seguro de Desempleo para Empleados Ferroviarios” federal y (2) del gobierno federal (pero otros empleados del gobierno están cubiertos).
- Mientras la interferencia con los derechos de HFWA por parte de cualquier persona o entidad es ilegal, solo el empleador de un empleado es responsable de pagar los salarios durante la ausencia de HFWA y de las sanciones que impone la ley de Colorado (un multiplicador de los salarios adeudados) por cualquier salario no pagado durante la ausencia de HFWA.

Cuándo Empleadores Deben Proporcionar Ausencia Pagada y Para Qué Condiciones y Necesidades

Hay dos tipos de ausencia pagada exigidas bajo HFWA: (A) ausencia acumulada y (B) ausencia en caso de emergencia de salud pública.

(A) Ausencia Acumulada: Un empleador debe proporcionar **al menos 48 horas acumuladas de ausencia pagada por año**, que se puede utilizar para varias **necesidades relacionadas con la salud y la seguridad** (C.R.S. 8-13.3-404(1)):

- (1) una **enfermedad mental o física, lesión o condición médica que le impida trabajar**;
- (2) obtener **atención médica preventiva** (incluida la vacunación), o un **diagnóstico, atención o tratamiento médico**, de cualquier enfermedad mental o física, lesión o condición médica;
- (3) ser víctima de **abuso doméstico, agresión sexual o acoso criminal** que requiere una ausencia para recibir atención médica, atención de salud mental u otro tipo de consejería, servicios para víctimas, o reubicación;
- (4) **cuidar a un familiar** que tenga una enfermedad mental o física, lesión o condición médica, o que necesite el tipo de atención mencionada en la categoría (2) o (3);⁴
- (5) debido a una **emergencia de salud pública**, un funcionario público **cerró** (A) el **lugar de trabajo** del empleado o (B) la **escuela o el lugar de cuidado infantil**, lo que obligó al empleado a cuidar al menor.⁵

Cuánto Tiempo de Ausencia Acumulada Deben Proporcionar los Empleadores:

- **Todos los empleados “ganan” (acumulan) una hora de ausencia pagada acumulada por cada 30 horas trabajadas, hasta 48 horas por año**, a partir de su primer día de trabajo, a menos que un empleador ofrezca más.⁶

² [C.R.S. 8-13.3-402\(5\)\(b\), -405](#); Reglas de la Ley de Protección de Sueldos ([Wage Protection Rules](#)), 7 CCR 1103-7, Regla 2.7.4 (cómo hacer el conteo de empleados).

³ C.R.S. 8-13.3-402(4),(5) (que define “empleado” y “empleador” según la Ley de Salario de Colorado, C.R.S. 8-4-101(5),(6)).

⁴ Los “familiares” que califican son (a) familiares inmediatos (relacionados por sangre, adopción, matrimonio o unión civil), o (b) cualquier otra persona por la que el empleado sea responsable de proporcionar u organizar los cuidados relacionados con la salud o la seguridad. C.R.S. 8-13.3-402(6).

⁵ En 2020 solo se cubrieron las necesidades relacionadas con la pandemia de COVID; el conjunto más amplio de necesidades entró en vigor el 1 de enero de 2021. Consulte [INFO #6C](#).

⁶ C.R.S. 8-13.3-403. El “año” en el que se acumula ausencia laboral pagada es un año *calendario*, a menos que (A) un empleador informe a los empleados por escrito, por adelantado, que utilizará un ciclo anual diferente, y (B) el cambio a

- Empleados que están exentos de tiempo extra acumulan ausencia pagada como si trabajaran 40 horas semanales, incluso si trabajan más horas. Los empleados que no están exentos acumulan ausencia por todas las horas trabajadas, incluyendo tiempo extra.
- La **ausencia acumulada no utilizada, hasta 48 horas por año de beneficios, se lleva adelante (o se “traspasa”)** a un año posterior. No obstante, un empleador **no necesita permitir que un empleado utilice** más de 48 horas en un año de beneficios. (C.R.S. 8-13.3-403(3)(b).)

Ejemplo 1: Un empleado que trabaja 150 horas al mes (35 a la semana) gana un poco más de 1 hora de ausencia acumulada cada semana que trabaja – lo que equivale a un total de 5 horas al mes, alcanzando el máximo tiempo anual de 48 horas, después de aproximadamente 9 meses y medio. Un empleado que trabaja 20 horas a la semana gana 1 hora de ausencia cada 1 semana y media, llegando a 32 horas al final del año (basado en 48 semanas de trabajo, excluyendo los días festivos y el tiempo libre sin paga).

Ejemplo 2: Un empleado gana 48 horas de ausencia acumulada en un año de beneficios y utiliza 8 de esas horas durante el año. Esto significa que (A) 40 horas de ausencia acumulada no utilizadas se “traspasan” y el empleado puede usar estas 40 horas en el siguiente año de beneficios, y (B) el empleado continuará ganando tiempo de ausencia acumulada, hasta 8 horas adicionales (para un total de 48 horas), durante el año de beneficios.⁷ Otro empleado gana 48 horas de ausencia acumulada en un año de beneficios y no utiliza ninguna de esas horas; por lo tanto, 48 horas se “renuevan” para usarlas en el siguiente año de beneficios y el empleado no gana más tiempo de ausencia acumulada durante ese año, porque ya se le han otorgado 48 horas para el año de beneficios.

(B) Ausencia de Emergencia de Salud Pública (“PHE” por sus siglas en inglés): Durante una PHE, los empleados tienen derecho a recibir ausencia pagada adicional, que complementa el tiempo de ausencia acumulada no utilizada del empleado en el momento de la solicitud, con suficiente ausencia PHE para garantizar que el empleado pueda tomarse una ausencia por las siguientes cantidades:

- (1) para los empleados que normalmente trabajan 40 horas o más a la semana, 80 horas de ausencia total; y
- (2) para los empleados que normalmente trabajan menos de 40 horas en una semana, la mayor cantidad de horas que el empleado (a) está programado para trabajar o ausencia pagada en el periodo de catorce días después de la solicitud de la ausencia, o (b) realmente trabajó en el periodo de catorce días anterior a la declaración de la PHE o la solicitud de la ausencia.⁸

- **Desde el 1 de enero de 2021, todos los empleadores del estado han sido obligados a proporcionar esta ausencia suplementaria relacionada con la PHE.⁹ El requisito de proporcionar ausencia complementaria de PHE permanece vigente a la fecha de este INFO debido a continuas declaraciones de PHE aún en curso, que se ampliaron el 11 de noviembre de 2022 para incluir RSV, influenza y otras enfermedades respiratorias.¹⁰**

ese ciclo no disminuya los derechos de la ley HFWA.

⁷ Para los empleados de pago por servicio sin un control de horas, utilice una mejor estimación de todo el “tiempo trabajado” definido por la [Orden de Obligaciones Mínimas para los Salarios de Colorado \(Colorado Overtime and Minimum Payment Standards, COMPS\) de Colorado](#), 7 CCR 1103-1, Regla 1.9. Otras Reglas de la División explican el “tiempo trabajado” para los que trabajan “de guardia” u horarios indeterminados. Reglas de la Ley de Protección de Sueldos ([WP Rules](#)), 7 CCR 1103-7, Reglas 3.5.1(B), 3.5.2(C)-(D).

⁸ Reglas de la Ley de Protección de Sueldos (WP Rules), 7 CCR 1103-7, Regla 3.5.1(C).

⁹ Reglas de la Ley de Protección de Sueldos (WP Rules), 7 CCR 1103-7, Reglas 2.11, 3.5.1(C). Esta ausencia de PHE es distinta de lo que los empleadores tenían que proporcionar en 2020

¹⁰ Por ejemplo, la declaración *federal* de PHE relacionada con la pandemia de la COVID-19 sigue en vigor al ser renovada constantemente desde la primera declaración en el 2020. “Emergencia de salud pública” incluye diversas pandemias, enfermedades infecciosas u otras emergencias de desastre declaradas por el Gobernador o una agencia de salud federal, estatal o local. C.R.S. 8-13.3-402(9). Para conocer todas las órdenes federales de emergencia, consulte el sitio web del Departamento de Salud y Servicios Humanos: <https://www.phe.gov/emergency/news/healthactions/phe/Pages/default.aspx>.

La “emergencia por desastre” *estatal* relacionada con la pandemia del COVID-19 declarada el 11 de marzo de 2020

- Esta ausencia suplementaria relacionada con COVID/enfermedad respiratoria no se renueva (en el primer día del año o en cualquier otro momento). Debido a que el suplemento se proporciona solo una vez por PHE, si un empleador ya ha proporcionado todas las ausencias complementarias a los que tiene derecho un empleado, no necesita proporcionarle a ese empleado ausencia suplementaria *adicional* por la duración de COVID/enfermedad respiratoria. Sin embargo, los empleados siguen teniendo acceso a cualquier ausencia suplementaria no utilizada que se les haya concedido en o a partir del 1 de enero de 2021.
- Los empleados han tenido **ausencia suplementaria de PHE** desde el 1 de enero de 2021 o a partir de la fecha de contratación (la que sea posterior), **hasta cuatro semanas después de que finalice la PHE**, para cualquiera de los siguientes fines:¹¹
 - (1) **necesidad de auto aislarse** debido a que se le diagnostica o tiene síntomas de una enfermedad transmisible que es la causa de la PHE;
 - (2) **buscar diagnóstico, tratamiento o atención** para tal enfermedad incluida la atención preventiva, como la vacunación;
 - (3) ser **excluido del trabajo por un funcionario de salud del gobierno, o un empleador**, debido a que el empleado ha estado expuesto o presenta síntomas de dicha enfermedad (ya sea que se le haya diagnosticado o no);
 - (4) incapacidad de trabajar debido a una **condición médica que puede aumentar la susceptibilidad/riesgo de padecer dicha enfermedad**; o
 - (5) **cuidar a un niño u otro familiar en la categoría (1),(3)**, o cuya escuela, proveedor de cuidado infantil u otro proveedor de cuidado no esté disponible, cerrado o imparta enseñanza remota debido a la emergencia.
- **Los empleados conservan sus derechos de ausencia acumulada durante una PHE** y continúan acumulando tiempo de ausencia acumulada a su tarifa normal, hasta 48 horas al año. Si ellos tienen ausencia acumulada sin usar cuando se produce una necesidad de ausencia relacionada con la PHE, un empleador puede contar la ausencia acumulada como un “crédito” hacia la cantidad de ausencia relacionada con la PHE que se debe proporcionar. Pero, los empleados **pueden usar el suplemento de la ausencia relacionada con la PHE para cualquiera de las condiciones de PHE anteriormente, antes de que tengan que usar ausencia acumulada**, si califica para ambos tipos de ausencia.¹²
- **No se requiere dar ausencia pagada si toda una empresa está completamente cerrada**, a menos que el lugar de trabajo esté cerrado debido a una orden gubernamental temporal de cuarentena o aislamiento que provoca ausencia pagada.

Ejemplo 3: En la primavera del 2021, el hijo de un empleado de tiempo completo fue expuesto y tuvo síntomas de COVID-19. En ese momento, el empleado tenía 10 horas de ausencia pagada acumuladas y no utilizadas. Debido a que un empleador puede usar el tiempo acumulado como un “crédito” contra el suplemento de ausencia PHE, el empleador debe proporcionar al empleado **70 horas suplementarias de ausencia pagada de PHE** (las 80 horas totales requeridas para un empleado de tiempo completo, menos las 10 horas acumuladas). Si el empleado necesita un total de 36 horas de ausencia para cuidar al niño, puede usar 36 horas de ausencia suplementaria de PHE para cubrir esa ausencia antes de usar la ausencia acumulada.

Ejemplo 4: El empleado del Ejemplo 3 está enfermo de COVID-19 más adelante en el año. Suponiendo que el empleado tuviera 25 horas de ausencia acumulada no utilizada, el empleador

(Orden ejecutiva [D 2020 003](#), 11 de marzo de 2020), ha sido continua con declaraciones posteriores (hasta la fecha de este INFO) y fue expandida el 11 de noviembre de 2022, para cubrir necesidades no solo relacionadas con el COVID pero también RSV, influenza, y otras enfermedades respiratorias. Para ver todas las órdenes de PHE estatales, consulte <https://covid19.colorado.gov/public-health-orders-and-executive-orders>.

¹¹ C.R.S. 8-13.3-402(9), -405(3); *consulte también* las Reglas de la Ley de Protección de Sueldos, 7 CCR 1103-7, Reglas 2.11, 3.5.1(C).

¹² [C.R.S. 8-13.3-405\(2\)\(a\)](#); Reglamento de WP, 7 CCR 1103-7, Regla 3.5.1(D)(1)-(3).

tendrá que proporcionar **19 horas suplementarias de ausencia de PHE** (80 menos 25 horas de ausencia acumulada son 55 horas, menos 36 horas de ausencia de PHE que el empleado ya utilizó en el Ejemplo 3). Debido a que el empleado necesita dos semanas para recuperarse de COVID (80 horas) y la enfermedad también lo califica para usar la ausencia acumulada, el empleado puede usar las 19 horas de ausencia de PHE restantes y las 25 horas de ausencia acumulada para cubrir 44 horas de esta ausencia de 80 horas.

Ejemplo 5: El empleado del Ejemplo 3 necesita 12 horas adicionales de ausencia para recuperarse de los efectos secundarios de la vacuna contra COVID 19. Dado que la ausencia relacionada con PHE se proporciona solo una vez por PHE, y el empleado ya utilizó todo su tiempo de ausencia de PHE disponible (36 horas en el Ejemplo 3, 44 horas en el Ejemplo 4), el empleador no necesita proporcionar más ausencia de PHE. El empleado aún podrá usar cualquier ausencia por enfermedad acumulada sin usar.

Pago y Beneficios Durante Ausencia bajo HFWA

La ausencia debe pagarse “a la *misma tarifa o salario por hora y con los mismos beneficios* ... que el empleado normalmente gana durante las horas trabajadas,” y debe pagarse en el mismo horario (día de pago) que el sueldo regular.¹³

- **Tarifa de pago por ausencia:** ya sea que el sueldo regular del empleado sea por hora o no, el pago por ausencia debe ser “al menos el sueldo mínimo aplicable”, pero *no* necesita incluir tiempo extra, bonos discrecionales o pago de días feriados.¹⁴
 - **Empleados que reciben propinas:** si sus propinas les permiten a los empleadores pagarles una tasa debajo del salario mínimo completo, deben recibir el salario mínimo completo por la ausencia, porque los salarios más las propinas deben sumar por lo menos el salario mínimo completo.¹⁵
 - **Empleados con sueldo que no es por hora, o con tarifas por hora variables:** la ausencia es pagada según su “tarifa regular,” basada en su sueldo durante los 30 días de calendario anteriores a la ausencia, excluyendo los bonos que normalmente se incluyen.¹⁶
- **Mismos beneficios:**
 - **Los empleados deben mantener el acceso** a los mismos beneficios que durante el tiempo trabajado, como beneficios relacionados con la salud y cualquier acceso a fondos de beneficios (cuentas de ahorro para la salud, inversiones 401(k), etc.)
 - **Los empleadores deben seguir contribuyendo y respaldando cualquier** beneficio basado en que el empleado gane salarios, o simplemente siga estando “en los libros” como empleado. Pero los empleadores no tienen que hacer contribuciones que se basen solo en tiempo “trabajado”, ya que la ausencia de HFWA no es “trabajada”.

Políticas del Empleador Sobre Ausencias Pagadas; Documentación; Deberes y Derechos de los Empleados; PTO; Convenios Colectivos

(A) Políticas de Documentación

Los empleadores pueden solicitar “documentación razonable” para ausencia *acumulada* bajo la Sección 403 de la ley HFWA, pero no para una *ausencia en caso de emergencia de salud pública (PHE)* bajo la Sección 405 de HFWA. Para la ausencia acumulada bajo Sección 403:

- (1) **La documentación se puede solicitar solo** si el empleado está ausente por **cuatro o más días consecutivos** durante los que el empleado habría trabajado normalmente (no solo cuatro días

¹³ C.R.S. 8-13.3-402(8)(a)(I); consulte también Reglas de la Ley de Protección de Sueldos ([WP Rules](#)), 7 CCR 1103-7, Regla 3.5.2.

¹⁴ C.R.S. 8-13.3-402(8)(a)(II); consulte también las Reglas de la Ley de Protección de Sueldos, 7 CCR 1103-7, Regla 3.5.2.

¹⁵ INFO #3; C.R.S. 8-13.3-402(8)(a)-(b); [Orden COMPS](#), 7 CCR 1103-1, Regla 6.2.3; Reglamento de WP, 7 CCR 1103-7, Regla 3.5.2(A).

¹⁶ Reglas de la Ley de Protección de Sueldos, 7 CCR 1103-7, Regla 3.5.2(A)

calendarios).

- (2) Solo se puede requerir “documentación razonable,” no más de la necesaria para demostrar una razón válida por la ausencia.
- (A) Para ausencias por **necesidades relacionadas con la salud**: Si un empleado recibió servicios (incluyendo de forma remota) de un proveedor médico para una necesidad de HFWA, un documento del proveedor cumple los deberes documentales del empleado. Si el empleado no recibió servicios de un proveedor, o no puede obtener un documento del proveedor a tiempo o sin costos adicionales, puede presentar su propia explicación por escrito explicando que la ausencia fue por una necesidad de HFWA.
- (B) Para ausencias por **necesidades relacionadas con la seguridad** (abuso doméstico, agresión sexual o acoso criminal): Se aplican las mismas reglas explicadas en (2)(A) anteriormente, excepto que, si corresponde, un empleado puede proporcionar un documento legal que indique la necesidad de seguridad para la ausencia (*p.ej.*, una orden de restricción o un informe policial).
- (C) Los empleadores no pueden exigir que los documentos tengan una firma, estén notariados o estén en algún formato específico. La documentación se puede enviar por cualquier método razonable, incluso por medios electrónicos.
- (3) Los empleadores no pueden exigir la divulgación de **detalles sobre información de salud o seguridad**. Cualquier información de este tipo que reciban los empleadores debe tratarse como registros médicos confidenciales, se mantendrá en archivos separados de otros documentos del personal y no divulgarse a otras personas, a menos que el empleado dé su consentimiento por escrito con anticipación.
- (4) **No se puede requerir documentación para tomar una ausencia**, pero sí se puede solicitar tan pronto como el empleado pueda proporcionarla después de regresar al trabajo, o al terminar la relación laboral si no regresa, lo que ocurra antes.
- (5) **Si un empleador considera razonablemente que la documentación del empleado es insuficiente**, sin requerir más documentación de la permitida, el empleador debe: (A) informar al empleado dentro de los siete días posteriores a la recepción de la documentación o al regreso al trabajo del empleado (o la terminación de la relación laboral, si el empleado no regresa), y (B) proporcionar al empleado al menos siete días para solucionar la falta después de recibir el aviso.¹⁷

Ejemplo 6: Para recibir el pago por ausencias, la política de un empleador (1) exige una “nota del médico” u otro documento de un proveedor de servicios médicos para cualquier ausencia por enfermedad, y (2) automáticamente niega las solicitudes de ausencia por enfermedad sin dicha documentación. Ambas provisiones violan la ley HFWA. En primer lugar, los empleados no necesitan presentar documentación “oficial” de un proveedor; si no pueden obtener un documento de un proveedor en un tiempo razonable o sin costos adicionales, o si no recibieron los servicios del proveedor, también pueden presentar su propia explicación por escrito. En **segundo** lugar, si un empleador considera que la documentación de un empleado es insuficiente, debe dar al empleado un preaviso y por lo menos siete días para subsanar la deficiencia **antes** de negarle la ausencia pagada.

Para la ausencia de PHE bajo Sección 405, un empleador puede exigir documentación permitiendo el regreso al trabajo (return-to-work, “RTW” por sus siglas en inglés), si tiene una base de buena fe para creer que el empleado estuvo expuesto a una enfermedad contagiosa que puede persistir después de la ausencia. Sin esa base de buena fe, negar un regreso al trabajo sin documentación puede ser un rechazo ilegal del derecho a ausentarse (lo que incluye el derecho a regresar) y/o una interferencia con los derechos de ausencias. Por ejemplo, un empleador no puede exigir documentación de regreso al trabajo después de una ausencia para cuidar a un niño debido a un cierre de escuela ya que no se basó en que el niño estuviera expuesto personalmente a una enfermedad. Y:

- Los empleadores no pueden exigir que los documentos de regreso al trabajo (RTW) tengan una firma, estén notariados o estén en algún formato específico. La documentación se puede enviar por cualquier método razonable, incluso por medios electrónicos.

¹⁷ [C.R.S. 8-13.3-404\(6\), -405\(4\)\(b\), -412\(1\),\(2\); Reglamento de WP](#), 7 CCR 1103-7, Regla 3.5.6.

- Cualquier información personalizada de salud o seguridad que los empleadores reciban en los documentos de regreso al trabajo (RTW) debe tratarse como registros médicos confidenciales, se mantendrá en archivos separados de otros documentos del personal y no divulgarse a otras personas, a menos que el empleado dé su consentimiento por escrito con anticipación.

(B) Derechos y Responsabilidades de los Empleados; Aviso; Políticas de Ausencias Ilegales/Trabajadores de Reemplazo; Uso de Ausencias

Se puede solicitar a los empleados que informen su ausencia “lo antes posible” (tan pronto como sea razonablemente posible), pero solo cuando la necesidad de la ausencia sea “previsible,” como para una cita programada con anticipación, a menos que la empresa del empleador esté cerrada. (C.R.S. 8-13.3-405(4)(a).) La “política por escrito” de un empleador puede adoptar “procedimientos razonables” tras el aviso de la ausencia “previsible,” pero “no negará la ausencia pagada por enfermedad al empleado por incumplimiento de dicha política.” (C.R.S. 8-13.3-404(2).)

La ausencia de HFWA no se puede contar como una ausencia que pueda dar lugar a un despido u otra acción contra el empleado, y no se le puede exigir a un empleado que esté fuera bajo ausencia que busque un “trabajador de reemplazo.” (C.R.S. 8-13.3-404(4), -407(2)(b).)

Todos los empleados pueden usar la ausencia acumulada inmediatamente después de la acumulación, y la ausencia de PHE inmediatamente después de la declaración de una PHE; por lo tanto, los “periodos de prueba” antes del uso de la ausencia son ilegales.¹⁸

Uso de la ausencia en incrementos por hora (o más pequeños). Un empleador puede exigir el uso de la ausencia de HFWA en incrementos de 1 hora, o puede requerir o permitir incrementos más pequeños. Si un empleador no especifica un incremento mínimo por escrito, los empleados pueden usar la ausencia en incrementos de una décima de hora, *es decir*, seis minutos.¹⁹

Las políticas pueden ser más generosas o permitir tomar una ausencia antes de ser ganada; tales políticas pueden llegar a ser vinculantes si se ofrece de tal forma que se convierta en un compromiso contractual. (C.R.S. 8-13.3-403(2)(a),(b), -403(6), -413.)

(C) Políticas Generales de “PTO”

Las políticas con cualquier nombre pueden estar en cumplimiento. HFWA no exige que un empleador otorgue una ausencia *adicional* si (1) tiene una política proporcionando tiempo libre totalmente pagado, a menudo llamada “PTO” (paid time off, PTO), para propósitos relacionados con ambos HFWA y no HFWA (*p.ej.*, ausencia por enfermedad y vacaciones), y (2) deja claro a los empleados por escrito, y antes de una solicitud de ausencia actual o prevista

(A) que su política de ausencia proporciona PTO --

- (1) en al menos una **cantidad de horas y con un sueldo suficiente** para cumplir los requisitos mínimos de HFWA y las normas aplicables (incluido pero no limitando, cualquier ausencia suplementaria de PHE requerida)
- (2) para todos los **mismos propósitos** cubiertos por HFWA y las normas aplicables, **no para propósitos más limitados**, y
- (3) bajo las **mismas condiciones** que indica HFWA y las normas aplicables, **sin condiciones más estrictas o complejas** (*p.ej.*, acumulación, uso, pago, traspaso anual de ausencias acumuladas no utilizadas, requisitos de notificación y documentación, y derechos contra represalias e interferencia); y

¹⁸ Los empleadores pueden corregir los cálculos de acumulación si, en el curso normal de la actividad empresarial y de buena fe, verifican las horas del empleado dentro del mes posterior a la realización del trabajo e informan al empleado por escrito de cualquier corrección de imprecisiones en los tiempos de ausencia acumulada. Reglas de la Ley de Protección de Sueldos ([WP Rules](#)), 7 CCR 1103-7, Regla 3.5.3(A).

¹⁹ [C.R.S. 8-13.3-404\(3\)](#); Reglamento de WP, 7 CCR 1103-7, Regla 3.5.3(B).

- (B) que no es necesario proporcionar una ausencia de HFWA adicional si los empleados utilizan todo su PTO por razones no relacionadas con HFWA (*p.ej.*, vacaciones), excepto si se declara una PHE *después* de que un empleado utilice todo su PTO por razones no relacionadas con HFWA en un año de beneficios, el empleador debe proporcionar ausencia suplementaria.²⁰

Ejemplo 7: La política de PTO de un empleador proporciona a los empleados 100 horas de tiempo libre totalmente pagado por año, al empezar cada año, para todas las “ausencias personales,” incluyendo vacaciones y tiempo de enfermedad. Les proporcionó a los empleados un aviso de cumplimiento como se describió arriba. El 1 de abril de 2022, un empleado toma 100 horas de PTO para vacaciones, se enferma de COVID-19 al regresar y se ausenta durante 10 días (100 horas de trabajo). Debido a que la política del empleador cumple con la Regla 3.5.4 de la Ley de Protección de Sueldos, y el empleado ya usó las 100 horas de PTO para vacaciones, el empleador no necesita pagar por la ausencia.

Por otro lado, si el empleador no hubiera dado aviso, o si su política no ofreciera una ausencia realmente “equivalente” (por ejemplo, si impusiera “puntos” disciplinarios si los empleados llaman para decir que están enfermos con menos de 24 horas de antelación a su turno), dependiendo de los hechos específicos de la infracción, se puede exigir al empleador que pague la ausencia del empleado o que restablezca la cantidad mínima requerida de ausencia HFWA como PTO, lo que puede incluir la provisión de hasta 80 horas de ausencia por razones de PHE.

(D) Acuerdos de Negociación Colectiva (“CBA” por sus siglas en inglés).

- Un empleador que, bajo un CBA, **ya proporciona ausencia pagada “equivalente o más generosa,”** no necesita proporcionar ausencia pagada *adicional*, siempre que las formas en que la CBA difiere de HFWA no disminuyan los derechos de los empleados a una ausencia pagada “equivalente.” Reglas de la Ley de Protección de Sueldos ([Wage Protection Rules](#)), 7 CCR 1103-7, Regla 3.5.8.
- CBAs pueden **negarse a abordar** las ausencias pagadas, dejando que los empleadores brinden ausencias pagadas según lo requiera la HFWA.

Registros del Empleador de Ausencia Pagada

Registros del empleador de horas de ausencia pagada. Un empleador debe conservar los registros de cada empleado durante un periodo de dos años, “documentando las horas trabajadas, la ausencia pagada por enfermedad acumulada y la ausencia pagada por enfermedad utilizadas” (C.R.S. 8-13.3-409(1).)

Solicitudes de Empleados para Conocer los Saldos de Ausencia Pagada. Los empleados pueden solicitar, y los empleadores deben proporcionar por escrito o electrónicamente, documentos que muestren en ese momento la cantidad actual de ausencia pagada que el empleado (1) tiene disponible para su uso y (2) ya usó durante ese año de beneficios (tanto la ausencia acumulada como la ausencia suplementaria PHE). Los empleados pueden solicitar estos documentos como máximo una vez al mes, pero pueden hacer una solicitud adicional cuando surja la necesidad de una ausencia bajo HFWA. Los empleadores pueden elegir un sistema razonable para dichas solicitudes.

No Represalias Ni Interferencia Con los Derechos de HFWA

Los actos ilegales bajo HFWA incluyen:

- Negar la ausencia pagada que un empleado tiene derecho a tomar, o
- Cualquier amenaza o acción en contra del empleado (que incluye el despido, la disminución de puesto, la reducción de las horas programadas, la suspensión, la imposición de medidas disciplinarias, etc.), que se realice para tomar represalias o interferir con (C.R.S. 8-13.3-402(10), -407):
 - solicitar o tomar una ausencia pagada bajo HFWA, o intentar ejercer otros derechos de HFWA;
 - informar a otra persona sobre, o apoyarlos a ejercer sus derechos bajo HFWA; o
 - presentar una queja de HFWA o cooperar en cualquier investigación u otro procedimiento sobre los derechos de la ley HFWA.

²⁰ C.R.S. 8-13.3-403(4), -415; Reglas de la Ley de Protección de Sueldos (WP Rules), 7 CCR 1103-7, Regla 3.5.4.

Se prohíbe la renuncia a los derechos en una política o acuerdo. Cualquier acuerdo para “renunciar” a los derechos de un empleado bajo HFWA es “nulo” (no aplicable) (C.R.S. 8-13.3-418), al igual que la ley de sueldos anula cualquier acuerdo para 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 ausencia pagada en los acuerdos de negociación colectiva que no disminuyen la cantidad o la disponibilidad de la ausencia pagada, como se indicó anteriormente.

La ausencia pagada tampoco puede contarse como una “ausencia” que pueda dar lugar a despido u otra acción contra el empleado. (C.R.S. 8-13.3-404(4), -407(2)(b).)

HFWA prohíbe actuar contra los empleados por quejas o información *incorrectas*, siempre que el empleado considere que fue razonable y de buena fe. (C.R.S. 8-13.3-407(3).) Los empleadores *pueden* imponer consecuencias (despido u otros) por el mal uso de la ausencia pagada, la deshonestidad u otra mala conducta relacionada con la ausencia. (C.R.S. 8-13,3-408).

Ejemplo 8: Un empleador le niega a un empleado una ausencia pagada para una cita con un “asesor de vida.” El empleado presenta una queja ante la División y les dice a sus compañeros de trabajo que el empleador le negó erróneamente la ausencia pagada. La División dictamina que esta cita *no* estaba cubierta por HFWA. Eso significa que el empleador no hizo nada malo negándole la ausencia. Pero sin pruebas de que la creencia del empleado de que la ley HFWA cubría la cita era irrazonable o de mala fe, el empleador *no puede* tomar medidas contra el empleado por solicitar la ausencia, presentar una queja o decirles a sus compañeros de trabajo que creía que el empleador había violado la ley HFWA.²¹

Ejemplo 9: Un empleador le concede a un empleado una solicitud de ausencia pagada para un análisis 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 pagada y (B) despide al empleado por usar indebidamente la ausencia de manera deshonesta. El empleado presenta una queja en la que reclama (A) denegación de la ausencia pagada y (B) represalias por usar los derechos de HFWA. El empleador no hizo nada malo: (A) la ausencia no fue para un propósito de HFWA, y (B) el despido no fue una represalia porque, al tomar la ausencia sin un propósito de HFWA, el empleado no actuó razonablemente o de buena fe.

Consulte [Colorado \(“WARNING Rules”\)](#), 7 CCR 1103-11, para saber más sobre las protecciones contra las represalias y las interferencias.

Deberes de Publicación y Notificación Escrita del Empleador

Los empleadores deben (1) informar a los empleados por escrito del derecho a tomar ausencia pagada, en las cantidades y para los fines de HFWA, sin represalias, y (2) exhibir un [cartel informativo de la División](#). (C.R.S. 8-13,3-408.)

- El requisito #1 (aviso) se puede cumplir entregando a los empleados copias de la última versión de esta INFO o del cartel (en papel o electrónicamente). El requisito #2 (cartel) se cumple exhibiendo el [cartel de la División](#) “en un lugar visible y accesible” en “cada establecimiento” donde trabajan los empleados.
- Los empleadores deben proporcionar (A) un aviso a los nuevos empleados de inmediato, a más tardar cuando se entreguen otros documentos de incorporación o políticas de trabajo, y (B) los avisos y carteles actualizados para los empleados actuales antes de que finalice el año calendario, tras la publicación por parte de la División de cualquier actualización anual.
- Ambos requisitos no se aplican durante cualquier momento en que la empresa de un empleador esté cerrada 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 el requisito #1 (aviso) es suficiente y se puede hacer electrónicamente.
- Los empleadores deben proporcionar avisos y carteles en cualquier idioma que sea el **primer idioma**

²¹ La División no está decidiendo ahora si las categorías de “estado mental...” o “atención preventiva” *podrían* cubrir ciertos entrenamientos para la vida. El ejemplo solo muestra una categoría que, sin más explicaciones, *podría* no calificar.

hablado por al menos el 5% de su fuerza laboral. Para ver las versiones en español u otros idiomas, consulte las páginas de [INFOs](#) y [los posters](#) de la División.

- Antes de proporcionar avisos o publicaciones, consulte las páginas de [INFOs](#) y [los posters](#) de la División para obtener las últimas versiones.

Derechos de Quejas y Soluciones de los Empleados

La ausencia pagada de HFWA cuenta como “sueldos” según la ley de Colorado. (C.R.S. 8-13.3-402(8).)²² Un empleado a quien se le deniegue una ausencia pagada puede [presentar una queja ante la División por sueldos debidos de hasta \\$7,500](#). En cambio, un empleado puede presentar una demanda en el tribunal si lo prefiere, pero solo después de darle al empleador una demanda por escrita y 14 días para responder. (C.R.S. 8-13.3-411(4).) Para obtener más información sobre el proceso de reclamos salariales de la División, consulte [INFO #2](#). **Los empleadores que no ofrezcan ausencias de HFWA o notificaciones sobre los derechos de HFWA , se le puede ordenar que paguen sanciones y/o multas adicionales.**

Un empleado también puede presentar una queja por represalia ilegal o interferencia con sus derechos, ya sea ante la División o (después de enviar al empleador una demanda por escrito y darle al empleador al menos 14 días para responder) en el tribunal. Si se demuestra la existencia de represalia o interferencia, el empleador puede ser condenado a: pagar los daños y perjuicios autorizados por la ley (incluidos, entre otros, la pérdida de salario (por la ausencia y/o por un despido u otra acción que le costó al empleado cualquier sueldo), y los honorarios de los abogados); reintegrar al empleado (si la violación le costó un puesto de trabajo, una asignación, etc.); y/o pagar las multas o sanciones previstas en los estatutos de Colorado por incumplimiento. (C.R.S. 8-13.3-407, -411). Mientras la División investiga *todos* los reclamos de *salarios debidos*, investiga solo *algunos* reclamos por represalia, pero informará a los empleados cuyo reclamo no investigue. (C.R.S. 8-13.3-407(4).)

Información Adicional: Visite el [sitio web](#) de la División, llame al 303-318-8441 o envíe un correo electrónico a cdle_labor_standards@state.co.us.

²² Los empleadores no están obligados a pagar o reembolsar la ausencia pagada no utilizada a los empleados que se marchan, salvo que las personas pueden recuperar el pago de la ausencia que no llegaron a tomar debido a represalias o interferencias ilícitas.