



La ley de Colorado prohíbe la discriminación en el EMPLEO

C.R.S. § 24-34-401 y siguientes.

SE CONSIDERARÁ UNA PRÁCTICA DISCRIMINATORIA O INJUSTA DE EMPLEO:

NEGARSE A CONTRATAR, DESPEDIR, ASCENDER O DEGRADAR DE CATEGORÍA, ACOSAR durante el curso del empleo, o discriminar EN MATERIA DE REMUNERACION, TÉRMINOS, CONDICIONES o PRIVILEGIOS del empleo.

A CAUSA DE:

DISCAPACIDAD, RAZA, CREDO, COLOR, SEXO, ORIENTACIÓN SEXUAL (incluida la CONDICIÓN TRANSGÉNERO), RELIGIÓN, EDAD, ORIGEN NACIONAL o ASCENDENCIA o, en ciertas circunstancias, MATRIMONIO CON UN COMPAÑERO DE TRABAJO.

ADAPTACIONES RAZONABLES PARA DISCAPACIDADES:

Un empleado con discapacidad tiene derecho a una o varias adaptaciones razonables que sean necesarias para desempeñar las funciones esenciales del puesto. Una adaptación no es razonable si hace falta provocar dificultades indebidas para el negocio del empleador.

LEY DE EQUIDAD PARA TRABAJADORAS EMBARAZADAS — C.R.S. § 24-34-402.3

Una empleada con una o varias afecciones médicas relacionadas con el embarazo o la recuperación física del parto tiene derecho a una o varias

PARA PRESENTAR UNA QUEJA POR DISCRIMINACIÓN, O PARA SOLICITAR MÁS INFORMACIÓN COMUNÍQUESE CON LA DIVISIÓN DE DERECHOS CIVILES DE COLORADO; 1560 BROADWAY, LOBBY WELCOME CENTER, SUITE #110, DENVER, CO 80202

TELÉFONO PRINCIPAL: 303-894-2997; LÍNEA DIRECTA EN ESPAÑOL: 720-432-4294; NÚMERO PARA LLAMAR SIN COSTO: 800-262-4845; V/TTD RELÉ: 711; FAX: 303-894-7830; CORREO ELECTRÓNICO: DORA_CCRD@STATE.CO.US

LAS QUEJAS POR DISCRIMINACIÓN EN EL EMPLEO DEBEN PRESENTARSE DENTRO DE LOS SEIS (6) MESES POSTERIORES A LA FECHA EN QUE OCURRIÓ EL PRESUNTO ACTO DISCRIMINATORIO.

Directora de la División, Aubrey Elenis, Esq. ccrd.colorado.gov 8/2020

LC007



La ley de Colorado prohíbe la discriminación en establecimientos de: SERVICIO AL PÚBLICO

C.R.S. § 24-34-601 y siguientes

ESTABLECIMIENTO DE SERVICIO AL PÚBLICO SIGNIFICA:

CUALQUIER LUGAR DE NEGOCIOS que se dedique a la VENTA al PÚBLICO y CUALQUIER LUGAR que OFREZCA SERVICIOS, INSTALACIONES, PRIVILEGIOS, VENTAJAS, o ADAPTACIONES al PÚBLICO.

ES UNA PRÁCTICA DISCRIMINATORIA E ILEGAL QUE UNA PERSONA DIRECTA O INDIRECTAMENTE:

RECHACE, REHÚSE o DENIEGUE a una persona o a un grupo el DISFRUTE PLENO e IGUAL de los BIENES, SERVICIOS, INSTALACIONES, PRIVILEGIOS, VENTAJAS o ADAPTACIONES de un establecimiento de servicio al público

A CAUSA DE: DISCAPACIDAD, RAZA, CREDO, COLOR, SEXO, ORIENTACIÓN SEXUAL (incluida la CONDICIÓN TRANSGÉNERO), ESTADO CIVIL, ORIGEN NACIONAL o ASCENDENCIA.

ANIMALES DE SERVICIO C.R.S. § 24-34-803:

LA DESIGNACIÓN DE ANIMAL DE SERVICIO SE LIMITA A UN PERRO O UN CABALLO EN MINIATURA; LOS ANIMALES QUE SIRVEN COMO APOYO EMOCIONAL NO SON ANIMALES DE SERVICIO.

EL PERRO DEBE SER ENTRENADO INDIVIDUALMENTE PARA REALIZAR TAREAS O TRABAJOS RELACIONADOS CON UNA DISCAPACIDAD. LA SIMPLE PRESENCIA DE UN PERRO DESTINADO A DAR APOYO EMOCIONAL, TERAPIA Y/O COMPAÑÍA NO BASTA PARA CUMPLIR CON LA DEFINICIÓN DE ANIMAL DE SERVICIO.

UNA ENTIDAD NO PUEDE EXIGIR o SOLICITAR UNA LICENCIA, REGISTRO u OTRA DESIGNACIÓN que CONFIRME LA CONDICIÓN DE ANIMAL DE SERVICIO. UNA ENTIDAD PUEDE HACER LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:

- 1.) ¿ESTE PERRO ES UN ANIMAL DE SERVICIO ENTRENADO INDIVIDUALMENTE PARA REALIZAR TAREAS O TRABAJOS RELACIONADOS CON UNA DISCAPACIDAD?
2.) ¿QUÉ TAREA O TRABAJO ESTÁ EL PERRO ENTRENADO PARA REALIZAR?

TELÉFONO PRINCIPAL: 303-894-2997; LÍNEA DIRECTA EN ESPAÑOL: 720-432-4294; NÚMERO PARA LLAMAR SIN COSTO: 800-262-4845; V/TTD RELÉ: 711; FAX: 303-894-7830; CORREO ELECTRÓNICO: DORA_CCRD@STATE.CO.US

LAS QUEJAS POR DISCRIMINACIÓN EN LA VIVIENDA DEBEN PRESENTARSE DENTRO DEL PLAZO DE UN (1) AÑO POSTERIOR A LA FECHA EN QUE OCURRIÓ EL PRESUNTO ACTO DISCRIMINATORIO.

Directora de la División, Aubrey Elenis, Esq. ccrd.colorado.gov 8/2020

LC037

AVISO A LOS TRABAJADORES

USTED TIENE EL DERECHO DE:

- Estar correctamente clasificado como un empleado o un contratista independiente.
• Ser pagado correctamente y puntualmente por los servicios que realiza.

Hay recursos disponibles para usted si cree que está sujeto a una clasificación incorrecta o prácticas de pago incorrectas por parte de su empleador. Para obtener más información, visite WorkRight.cdle.co.

Los empleadores están obligados a cumplir con la ley al pagar salarios por hora, horas extras, y que lo cubra adecuadamente para propósitos del seguro de desempleo y compensación de trabajadores. Como trabajador usted tiene ciertos derechos, sea como empleado o contratista independiente.

La clasificación incorrecta de los empleados como contratistas independientes y otras violaciones de la ley laboral crean muchos problemas, tanto para las empresas que respetan la ley y para los trabajadores en Colorado.

Si cree que ha sido clasificado incorrectamente como un contratista independiente y realmente está desempeñando labores que encajan con los criterios de un empleado, visite colorado.gov/cdle/TipForm, o llámenos al 303-318-9100 y presione la Opción 4. Para ser clasificado como empleado, debe cumplir con el criterio del Estatuto Revisado de Colorado (Colorado Revised Statute) 8-70-115. Puede leer la ley en línea (sólo en inglés) y obtener más información en colorado.gov/ProperClassification.

Como empleado, usted tiene derecho a beneficios de seguro de desempleo al quedar sin empleo, y sin que haya sido su culpa. Su empleador contribuye al seguro de desempleo y no puede deducirlo de su salario.

LC028

AVISO

SI SE LASTIMA EN EL TRABAJO, DEBE DARLE UN AVISO POR ESCRITO A SU EMPLEADOR DENTRO DE CUATRO DÍAS LABORABLES DEL ACCIDENTE, SEGÚN A LA SECCIÓN DE LOS ESTATUOS REVISADOS DE COLORADO 8-43-102(1) Y (1.5).

SI EL ACCIDENTE RESULTA DEBIDO AL USO DE ALCOHOL o UNA SUSTANCIA CONTROLADA, SUS BENEFICIOS DE LA INCAPACIDAD DE LA COMPENSACIÓN DE LOS TRABAJADORES PUEDEN SER REDUCIDOS POR UN MEDIO EN ACUERDO DE LA SECCIÓN DE LOS ESTATUOS REVISADOS DE COLORADO 8-42-112.5.

LC008



Póster de la Orden de COMPS #37 Orden de Compensación de Tiempo Extra y Obligaciones Mínimas Para los Salarios de Colorado División de Normas Laborales y Estadísticas

Vigente el 1 de enero del 2021

Salario Mínimo de Colorado: \$12.32 por hora, o \$9.30 para empleados que reciben propinas, a partir del 1/1/2021.

- El salario mínimo se ajusta anualmente por inflación; la orden y el póster de COMPS del próximo año proveyerá el salario mínimo del 2022.
• El salario mínimo aplica a todos los adultos y menores emancipados, ya sea que se les pague por hora u otra base (salario, comisión, trabajo por pieza, etc.), a menos que estén exentos de la Regla 2 de la Orden COMPS. A los menores no emancipados se les puede pagar 15% por debajo del mínimo.
• El salario mínimo federal (\$7.25) y cualquier salario mínimo local (incluyendo \$14.77 en Denver a partir del 1/1/21) también pueden aplicar. Si el trabajo está cubierto por múltiples reglas de salario mínimo o de horas extra, se aplica la regla con el salario más alto.

Tiempo Extra: 1½ veces del pago regular por horas sobre 40 semanales, 12 diarias, o 12 consecutivas.

- No se puede usar el promedio de horas en dos o más semanas en el cálculo de horas extras.
• Los empleadores no pueden proporcionar tiempo libre (conocido como "tiempo como compensación") en lugar del pago de tiempo y medio por horas extras.

Periodos de Comida: 30 minutos ininterrumpidos y libres de obligaciones, para turnos de 5 horas o más.

- Los empleados deben estar completamente libres de todas las obligaciones, y se les debe permitir realizar actividades personales, para que los periodos de comida no sean pagados.
• Si el trabajo hace que los periodos de comida ininterrumpidos sean imprácticos, el consumir una comida mientras se realizan obligaciones será permitido, y ese tiempo debe ser pagado.
• En la medida de lo posible, los periodos de comida deben tener lugar por lo menos 1 hora después de comenzar y 1 hora antes de terminar el turno.

Periodos de Descanso: 10 minutos, pagados, cada 4 horas.

Table with 7 columns: #Horas Trabajadas, #Periodos de Descanso, and values for different hour ranges.

- Los periodos de descanso no necesitan tomar lugar fuera del sitio de trabajo, pero no pueden incluir trabajo y deben ser en medio de cada 4 horas mientras sea práctico.
• Dos periodos de descanso de 5 minutos, en lugar de 10 minutos, son permitidos si los empleados y empleadores llegan a un acuerdo voluntario y sin coerción, y si los 5 minutos son suficientes para poder ir y regresar del baño o de un lugar donde se puede tomar un descanso genuino. La flexibilidad de 5 minutos para los periodos de descanso aplica a la agricultura, cuidados en el hogar de Medicaid, y trabajos negociados colectivamente.
• Los empleadores que no autoricen y permitan los periodos de descanso deben pagar extra por el tiempo que hubiera sido parte del periodo de descanso.

Tiempo Trabajado: El tiempo en que los empleadores permiten el desempeño de trabajo para su beneficio debe ser pagado.

- Todo el tiempo en el lugar de trabajo, al servicio, o en lugares de trabajo prescritos (pero no solo permitiendo que los empleados que están libres de obligaciones estén en el lugar de trabajo), incluyendo:
• poniéndose o quitándose el uniforme/equipo de trabajo (pero no la ropa que se usa fuera del trabajo), limpiar/preparar, o actividades sin registrar la hora de entrada o salida;
• esperando asignación de trabajo, o recibiendo o compartiendo información relacionada con el trabajo; o
• revisiones de seguridad, registrar la entrada o salida; o
• esperando por cualquiera de las tareas mencionadas anteriormente.
• Tiempo de viaje para el beneficio del empleador es tiempo trabajado; el tiempo normal de viaje a casa/trabajo no es tiempo trabajado.

Este póster debe mostrarse en un lugar donde los trabajadores lo puedan acceder fácilmente, incluido en cualquier manual existente, compartido con trabajadores que trabajan remotamente, proporcionado en idiomas distintos al inglés como sea necesario, y reemplazado anualmente. Este póster resume las reglas salariales en la Orden COMPS, pero no todas, y no debe considerarse como información completa sobre las reglas salariales.

Para obtener una copia completa de la Orden, hojas de datos más detalladas, preguntas, información, o quejas de salarios y otras leyes laborales, contacte: Division of Labor Standards and Statistics, coloradolaborlaw.gov, cdle_labor_standards@state.co.us, 303-318-8441 / 888-390-7936.

LC009

COLORADO DEPARTMENT OF LABOR AND EMPLOYMENT DIVISION OF WORKERS' COMPENSATION

Información De Indemnización Por Accidentes Laborales De Colorado

Su empleador tiene cobertura de indemnización por accidentes laborales pa ra empleados completamente:

Empty box for employer information.

La indemnización por accidentes laborales es un tipo de cobertura de seguro que los empleadores deben proveer a sus empleados. El costo del seguro de indemnización por accidentes laborales es pagado completamente por el empleador y no puede ser deducido de los sueldos de un empleado. Si usted sufrió un accidente o mantiene una enfermedad profesional en su trabajo, usted puede calificar para los beneficios de compensación. Usted tiene la obligación de NOTIFICAR POR ESCRITO A SU EMPLEADOR DENTRO DE 4 DÍAS DEL ACCIDENTE. Si usted no informa sobre su accidente o enfermedad profesional inmediatamente sus beneficios podrán ser reducidos. Si usted no puede trabajar por el resultado de su accidente de trabajo o la enfermedad profesional, los beneficios de compensación serán pagados sobre la base de 2/3 de su sueldo semanal hasta un máximo fijado por ley. Los primeros 3 días no son cubiertos por la aseguradora.

WC49B Rev 06/19

LC010

Página 1 de 1



Póster de Derechos de Salud Pública en el Lugar de Trabajo de Colorado: PAGO DE AUSENCIAS LABORALES, DENUNCIA DE IRREGULARIDADES, Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL División de Normas Laborales y Estadísticas

Vigente el 1 de enero del 2021

ACTA DE FAMILIAS Y LUGARES DE TRABAJO SALUDABLES ("HFWA" por sus siglas en inglés): Derechos de Ausencias Laborales Cobertura: Empleadores con al menos 16 empleados deben proveer pago por ausencia laboral según la Ley HFWA

- Los empleados obtienen 1 hora de ausencia laboral por cada 30 horas trabajadas (ausencias acumuladas) hasta 48 horas al año.
• Se aplican hasta 80 horas suplementarias de ausencia en una emergencia de salud pública (PHE por sus siglas en inglés), hasta 4 semanas después de que termine la emergencia de salud pública.
• Las horas regulares y la paga establecen la tasa de acumulación y compensación de ausencias, durante las cuales continúan los beneficios.
• Hasta 48 horas de ausencia acumuladas no usadas se pueden transferir para su uso el próximo año.
• Para obtener detalles sobre situaciones específicas, (horas irregulares, pago no por hora, etc.), vea la Regla 3.5, 7 CCR 1103-7 de Protección Salarial.

Empleados pueden utilizar ausencias acumuladas para las siguientes necesidades de seguridad o salud:

- (1) una enfermedad mental o física, lesión, o condición de salud que impide trabajar, incluyendo diagnóstico o atención preventiva;
(2) abuso doméstico, agresión sexual, o acoso criminal que lleve a necesidades de servicio de salud, rehabilitación, legales, u otros;
(3) tiene un miembro de la familia que experimenta una condición descrita en la categoría (1) o (2); o
(4) en una emergencia de salud pública, un funcionario público cerró el lugar de trabajo, la escuela o el lugar de cuidado del hijo del empleado.

En una emergencia de salud pública, los empleados pueden utilizar horas de ausencia suplementarias para las siguientes necesidades:

- (1) aislamiento o exclusión laboral debido a exposición, síntomas o diagnóstico de la enfermedad contagiosa en el PHE;
(2) buscar un diagnóstico, tratamiento o atención (incluida la atención preventiva) de dicha enfermedad;
(3) no poder trabajar debido a una condición de salud que puede aumentar la susceptibilidad o el riesgo de dicha enfermedad; o
(4) cuidar de un niño u otro familiar en la categoría (1) - (3), o cuya escuela o cuidado infantil no está disponible debido al PHE. Durante una emergencia de salud pública, los empleados aún obtienen hasta 48 horas de ausencia acumuladas y pueden utilizar las horas de ausencia suplementarias antes de las acumuladas.

Pólizas del Empleador (aviso; documentación; uso incremental; privacidad; y registros de pago de ausencia laboral)

- Aviso escrito y pósters. Empleadores deben (1) notificar a los nuevos empleados de otras incorporaciones documentos/pólizas; y (2) exhibir pósters actualizados y proporcionar avisos actualizados a los empleados actuales, antes de fin de año.
• Aviso de ausencia "previsible". Los empleadores pueden adoptar "procedimientos razonables" por escrito sobre cómo los empleados deben notificar si requieren una ausencia "previsible", pero no pueden negar la ausencia pagada por incumplimiento de dicha póliza.
• Un empleador puede solicitar documentación que demuestre que la ausencia fue por una razón que califica solo si se tomó la ausencia por cuatro o más días laborales consecutivos (es decir, días en los que un empleado habría trabajado).
• No se requiere documentación para tomar una ausencia pagada, pero se puede solicitar tan pronto como un empleado pueda proporcionarla después de regresar al trabajo o separarse del trabajo (lo que ocurra primero). No se puede solicitar documentación para la ausencia de PHE.
• Para documentar la ausencia por una necesidad relacionada con la salud de un empleado (o un miembro de la familia del empleado), un empleado puede proporcionar: (1) un documento de un proveedor de salud o servicios sociales si se recibieron los servicios y el documento puede ser obtenido en un tiempo razonable y sin gastos adicionales; de lo contrario (2) un documento escrito por el empleado.
• Para documentar que un empleado (o un miembro de la familia de un empleado) requirió ausencia por una necesidad relacionada con abuso doméstico, agresión sexual o acoso criminal, un empleado puede proporcionar: un documento o escrito bajo (1) anteriormente (de un proveedor de servicios legales o de refugio) o (2) anteriormente o un documento legal (una orden de restricción o un reporte policial).

Este póster resume dos leyes de salud pública en lugares de trabajo en Colorado, SB 20-205 (ausencias laborales) e HB 20-1415 (denuncias y equipo protector personal). No cubre otras leyes de salud, reglas, y órdenes, incluso bajo Ley Federal de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA), del Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado (CDPHE), o de agencias locales de salud pública. Contacte a esas agencias para obtener más información sobre salud y seguridad.

Este póster debe mostrarse en un lugar accesible a l os empleados, compartir con trabajadores que trabajan remotamente, proporcionarse en idiomas distintos al inglés según sea necesario, y reemplazarse anualmente. Para obtener versiones completas de estas leyes, hojas de datos más detalladas o preguntas, información o quejas sobre estas u o tras leyes laborales, contacte: La División de Normas Laborales y Estadísticas, coloradolaborlaw.gov, cdle_labor_standards@state.co.us, 303-318-8441 / 888-390-7936.

LC035