

COLORADO WAGE & HOUR RIGHTS & RESPONSIBILITIES:

The COMPS Order (Colorado Overtime & Minimum Pay Standards) Poster & Notice

Colorado Minimum Wage: \$15.16 per hour in 2026, updated yearly (COMPS Rule 3)

- Must pay at least minimum wage for all time worked, whether by hour, salary, commission, piece rate, etc.
- Use the highest minimum wage applicable; [ColoradoLaborLaw.gov](https://coloradolaborlaw.gov) lists all local minimum wages
- 15% lower is allowed for unemancipated minors — but not for some local minimum wages

Overtime: 1½ regular rate after 40 weekly hours, or 12 daily or consecutive (Rule 4)

- Can’t give time off instead of overtime pay; can’t average overtime and non-overtime weeks (or days)
- Agriculture: Overtime after 48 hours (56 at some highly seasonal sites); extra breaks and pay on long days
- Some (not all) jobs in health, ski, and heavy vehicles are partly or fully exempt (Rules 2.3-2.4)

Meal Periods: 30 minutes uninterrupted & duty-free, in shifts over 5 hours (Rule 5.1)

- Can be unpaid only for employees completely relieved of duty, and allowed do personal activities
- If work doesn’t allow uninterrupted meal periods: must allow eating on duty, on paid time
- As much as practical, meal periods must be at least 1 hour after starting shifts, and 1 hour before ending

Rest Periods: 10 minutes, paid, every 4 hours (Rule 5.2)

# Work Hours:	Up to 2	>2, up to 6	>6, up to 10	>10, up to 14	>14, up to 18	>18, up to 22	>22
# Rest Periods:	0	1	2	3	4	5	6

- Need not be off-site, but must not include work, and should be in the middle of the 4 hours if practical
- Rest periods count as time worked, including for minimum wage and overtime
- Extra pay is owed for rest period time not authorized or permitted, including for employees not paid hourly
- Break rules differ for some agricultural work (Rule 2.3, & the Agricultural Labor Conditions Rules)

Deductions, Credits, Charges, & Withheld Pay (Rule 6, & Colorado Wage Act)

- Final pay: Owed promptly (if a termination by employer) or at next pay date (if employee resigned)
- Unused vacation: Must pay to departing employees, even if fired for cause or resigned without notice
- Tip credit: Can lower hourly pay up to \$3.02 if tips (not service charges) aren’t diverted to untipped staff
- Meals: Can charge cost or value (without profit) of voluntarily accepted meals
- Lodging: Can charge \$25-\$100 weekly (by housing type) if voluntary and primarily for employee benefit
- Uniforms: Can’t charge or require deposits for special uniforms, special cleaning, or ordinary wear and tear
- Other deductions: Only for items in CRS 8-4-105; not for poor work, breakage, quitting without notice, etc.

Time Worked: All on-duty or on-premises time that must be paid (Rule 1.9)

- Cleanup or setup (examples: put on or remove clothes, or gear, worn only at work)
- Checking in or out (timeclock, security or safety screening, etc.), or waiting to do so
- Receiving or sharing work information, or wait for tasks – but not just off-duty time on premises
- Travel for employer benefit – but not normal commuting (Rule 1.9.2)
- Sleep time required to be on-site – but not if lengthy and uninterrupted (Rule 1.9.3)

Exemptions from COMPS (Rule 2.2 lists all; highlights below)

- Executive/supervisor, administrator, or professional: \$57,784 (updated yearly) in salary (not hourly pay)
- Other high-level work: non-manual jobs paid 2¼ times the above salary; ¼ owners who actively manage
- Some (not all) salespeople, computer professionals, drivers, camp/outdoor ed staff, or property managers
- Duties to pay wages, including most limits on deductions, still apply if exempt from COMPS

Employer Responsibilities (Rule 7)

- Give employees pay statements (total pay, rate, tips, credits, and time worked), and keep for 3 years
- Display this poster/notice where easily seen (or give to employees); also include in any handbook/manual
- Use translations (available from this Division) of this poster/notice for employees with limited English
- Not giving (or undercutting) posters or notices may disallow employer credits, deductions, or exemptions
- Individuals with control over work may be liable for wages and violations, even at incorporated employers

Complaint & Anti-Retaliation Rights (Rule 8)

- File complaints in the Division or Court, or send the Division confidential tips
- Retaliation, or actions interfering with rights, may yield fines or other consequences
- Immigration status is irrelevant to these rights, and can’t be used to interfere with rights

Contact Us:

DIVISION OF LABOR STANDARDS & STATISTICS

303-318-8441 / 888-390-7936 / cdle_labor_standards@state.co.us (English or Spanish)

For all laws, guidance, & complaints:



[ColoradoLaborLaw.gov](https://coloradolaborlaw.gov)

Spanish guidance & complaints:



[LeyesLaboralesDeColorado.gov](https://leyeslaboralesdecolorado.gov)

This notice in other languages:



cdle.colorado.gov/LaborStandardsPosters

ECO2B 12/25

Sueldo Mínimo de Colorado: \$15,16 por hora en 2026, actualizado anualmente (Regla 3)

- Se debe pagar al menos el sueldo mínimo por todo el tiempo trabajado, ya sea por hora, salario, comisión, pieza, etc.
- Utilice el sueldo mínimo más alto aplicable; [ColoradoLaborLaw.gov](https://coloradolaborlaw.gov) enumera todos los sueldos mínimos locales
- Se permite un sueldo mínimo del 15% más bajo para los menores no emancipados, pero no para algunos sueldos mínimos locales

Tiempo Extra: tiempo y medio (1½) por horas sobre 40 semanales, o 12 diarias o consecutivas (Regla 4)

- No se puede dar tiempo libre en lugar de pago de horas extras; no se pueden promediar las semanas (o días) de horas extras y de no horas extras
- Agricultura: Horas extras después de 48 horas (56 en algunos sitios con alta estacionalidad); descansos adicionales y pago en días largos
- Algunos trabajos (no todos) en el sector de la salud, el esquí y los vehículos pesados están exentos parcial o totalmente. (Reglas 2.3-2.4)

Períodos de Comida: 30 minutos ininterrumpidos y sin deberes, en turnos de mas de 5 horas (Regla 5.1)

- Puede ser no remunerado, pero solo si los empleados están completamente libres de deberes y se les permite realizar actividades personales
- Si el trabajo hace que el período de comida ininterrumpido no sea práctico, se debe permitir comer mientras trabaja y debe pagarse
- En la medida de lo posible, el período de comida debe ser tomado al menos 1 hora después del inicio y 1 hora antes de finalizar los turnos

Período de Descanso: 10 minutos, pagados, cada 4 horas (Regla 5.2)

#Horas Trabajadas:	hasta 2	>2, hasta 6	>6, hasta 10	>10, hasta 14	>14, hasta 18	>18, hasta 22	>22
#Períodos de Descanso:	0	1	2	3	4	5	6

- No es necesario estar fuera de las instalaciones, pero no debe incluir trabajo, y debe estar en medio de las 4 horas si es practico
- Los períodos de descanso cuentan como tiempo trabajado, incluso para el sueldo mínimo y las horas extras
- Se debe pagar un pago adicional por el tiempo de descanso no autorizado o permitido, incluso para los empleados que no reciben pago por hora
- Las reglas de descanso difieren para algunos trabajos agrícolas (Regla 2.3 y Reglas de Condiciones Laborales Agrícolas)

Deducciones, Créditos, Cargos y Pagos Retenidos (Regla 6, y Colorado Wage Act)

- Pago final: Se debe pagar inmediatamente(si el empleador despide al empleado) o en la próxima fecha de pago (si el empleado renunció)
- Vacaciones no utilizadas: Deben pagarse a los empleados que se van, incluso si fueron despedidos por una causa justificada o renunciaron sin previo aviso
- Crédito de propina: Puede reducir el salario por hora hasta \$3.02 si las propinas (no los cargos por servicio) no se desvían al personal que no recibe propinas
- Comidas: Puede cobrar el costo o valor (sin lucro) de las comidas aceptadas voluntariamente
- Alojamiento: Puede cobrar entre \$25 y \$100 por semana (según el tipo de alojamiento) si es voluntario y principalmente para beneficio del empleado
- Uniformes: No se pueden cobrar ni exigir depósitos por uniformes especiales, limpieza especial o desgaste normal
- Otras deducciones: Sólo para artículos en CRS 8-4-105; no por mal trabajo, roturas, abandono sin previo aviso, etc.

Tiempo Trabajado: Todo el tiempo de servicio o en las instalaciones que debe pagarse (Regla 1.9)

- Limpieza o preparación (ejemplos: ponerse o quitarse ropa, o equipo, usado solo en el trabajo)
- Registro de entrada o salida (reloj, control de seguridad o protección, etc.), o el esperar para hacer eso
- Recibir o compartir información laboral o esperar tareas - pero no solo el tiempo libre en las instalaciones
- Tiempo de viaje para el beneficio del empleador - pero no el tiempo normal de viaje a casa/trabajo (Regla 1.9.2)
- Tiempo de sueño en el sitio, pero no si es prolongado e ininterrumpido (Regla 1.9.3)

Exenciones de COMPS (Regla 2.2 enumera todas; las exenciones clave se encuentran a continuación)

- Ejecutivo/supervisor, administrador o profesional: \$57,784 (actualizado anualmente) en salario (no pago por hora)
- Otros trabajos de alto nivel: trabajos no manuales pagados 2¼ veces el sueldo arriba; ⅓ propietarios que gestionan activamente
- Algunos (no todos) vendedores, profesionales de informática, choferes, personal de campamentos o educación al aire libre o administradores de propiedades
- Las obligaciones de pagar sueldos, incluida la mayoría de los límites a las deducciones, aún se aplican si está exento de COMPS

Responsabilidades del Empleador (Regla 7)

- Dar a los empleados los declaraciones de pago (sueldo total, tarifa, propinas, créditos y tiempo trabajado) y conservarlos durante 3 años
- Mostrar este poster/aviso en un lugar fácilmente visible (o entréguelo a los empleados); incluirlo también en cualquier manual
- Utilizar traducciones (disponibles de esta División) de este poster/aviso para empleados con Inglés limitado
- No entregar (o rebajar) posters o avisos puede impedir que el empleador obtenga créditos, deducciones o exenciones

Derechos de Queja y Anti-represalias (Regla 8)

- Presentar quejas ante la División o el Tribunal, o enviar a la División información confidencial
- Las represalias o acciones que interfieran con los derechos pueden dar lugar a multas u otras consecuencias
- El estatus migratorio es irrelevante para estos derechos y no puede usarse para interferir con los derechos

Contactenos:

DIVISION DE NORMAS LABORALES Y ESTADISTICAS

303-318-8441 / 888-390-7936 / cdle_labor_standards@state.co.us *(Ingles or Español)*

Para todas las leyes, guías, y quejas:



[ColoradoLaborLaw.gov](https://coloradolaborlaw.gov)

Guías y quejas en Español



[LeyesLaboralesDeColorado.gov](https://leyeslaboralesdecolorado.gov)

Este aviso en otros idiomas:



cdle.colorado.gov/LaborStandardsPosters

ECO4B12/25



NOTICE OF PAYDAYS

As Required by C.R.S. §§ 8-4-107, -103

Employers must provide notice to employees of the regular paydays and the time and place of payment. Employers must post, and keep posted, this notice where employees can easily see it: at the workplace if practicable, the employer's payment office, or if easily accessible to employees, electronically. Employers are required to post a new notice any time paydays or time or place of payment change.

Pay periods must be no longer than a calendar month or 30 days, whichever is longer. Paydays must be no later than 10 days following the close of each pay period.

EMPLOYEES ARE PAID ON REGULAR PAYDAYS AS FOLLOWS:

Payday:

Time:

Place:

This form is provided as a courtesy by the Colorado Department of Labor, Division of Labor Standards and Statistics. Other Notice of Paydays posters are acceptable provided that they contain the elements and information required by C.R.S. § 8-4-107.

For more information about rights and responsibilities under Colorado wage and hour law, contact the Colorado Department of Labor and Employment, Division of Labor Standards and Statistics: 303-318-8441 / 888-390-7936 / cdle_labor_standards@state.co.us (*English or Spanish*).

All laws, guidance

Spanish guidance

Other labor standards

and complaints:

and complaints:

posters:

ColoradoLaborLaw.gov



LeyesLaboralesDeColorado.gov



cdle.colorado.gov/LaborStandardsPosters





AVISO DE DIAS DE PAGO

Según lo Requerido por C.R.S. §§ 8-4-107, -103

Los empleadores deben notificar a los empleados los días de pago regulares y la hora y lugar del pago. Los empleadores deben publicar y mantener publicado este aviso en un lugar donde los empleados puedan verlo fácilmente: en el lugar de trabajo si es posible, en la oficina de pagos del empleador o, si los empleados pueden acceder a él fácilmente, en forma electrónica. Los empleadores deben publicar un nuevo aviso cada vez que cambien los días de pago o la hora o el lugar de pago.

Los períodos de pago no deben durar más de un mes calendario o 30 días, lo que sea más largo. Los días de pago deben ser a más tardar 10 días después del cierre de cada período de pago.

A LOS EMPLEADOS SE LES PAGA EN DÍAS DE PAGO REGULARES DE LA SIGUIENTE MANERA:

Día de pago:

Hora:

Lugar:

Este formulario es proporcionado como cortesía del Departamento de Trabajo de Colorado, División de Normas Laborales y Estadísticas. Se aceptan otros pósters de Aviso de Día de Pago siempre que contengan los elementos y la información requeridos por C.R.S. § 8-4-107.

Para obtener más información sobre los derechos y responsabilidades según la ley de sueldos y horas de Colorado, comuníquese con el Departamento de Trabajo y Empleo de Colorado, División de Normas Laborales y Estadísticas: 303-318-8441 / 888-390-7936 / cdle_labor_standards@state.co.us (Inglés o Español).

Todas las leyes, guías
y quejas:

ColoradoLaborLaw.gov



Guías y quejas
en Español:

LeyesLaboralesDeColorado.gov



Otros pósters de
normas laborales:

cdle.colorado.gov/LaborStandardsPosters





FAMLI Program Notice

Colorado’s Family and Medical Leave Insurance (FAMLI)
Paid time for the moments that matter

You may qualify for FAMLI paid leave if you earned \$2,500 over the previous year, and need to:

- Care for a new child through birth, adoption, or foster placement
- Care for your own serious health condition
- Care for a family member with a serious health condition
- Support a family member preparing for military deployment
- Seek safety or support related to domestic violence, stalking, or sexual assault
- Care for a newborn in a Neonatal Intensive Care Unit or higher level of care

What You Pay

For 2026, your employer sends 0.44% of your wages to the FAMLI benefit fund. This shows up on your paystub as “FAMLI premium.”

Your Rights

- If you’ve worked for your employer for 180 days, your job is protected when you return.
- Your employer may not retaliate, interfere, or discriminate against you for using FAMLI benefits.
- If something feels wrong, you can file a complaint by contacting the FAMLI Division.
- If your claim is denied, you can file a reconsideration at myfamliplus.state.co.us.



How Much Leave You Can Take

- 12 Weeks** Up to 12 weeks each year
- 4 Weeks** Up to 4 extra weeks for pregnancy or childbirth complications
- 12 Weeks** Up to 12 more weeks for Neonatal Care Leave

You can take leave all at once, intermittently, or on a reduced schedule. FAMLI leave may reduce your available FMLA leave.

What You’ll Receive

- Weekly payment of up to 90% of your wages (sliding scale, based on income)
- Benefits that are not taxed by Colorado. Federal taxes may apply.
- You can estimate your weekly benefit at famli.colorado.gov.

How To Apply

- Apply at: myfamliplus.state.co.us
- Give 30 days’ notice when possible, or notify your employer as soon as you can.

Learn more: famli.colorado.gov
For assistance, call: 1-866-263-2654
Visit: 707 17th Street, Suite 150, Denver, CO.



Notificación del Programa FAMLI

Seguro de Licencia Médica y de Familia en el Estado de Colorado (FAMLI)
Tiempo pagado para los momentos que importan

Usted puede calificar para la licencia con paga de FAMLI, si ha devengado \$2,500 durante el año previo y necesita:

- Cuidar de un recién nacido, por adopción o colocación de crianza.
- Cuidar de su propia condición de salud seria.
- Cuidar a un miembro de la familia que tenga una condición de salud seria.
- Brindar a apoyo a un miembro de la familia que se prepara para despliegue militar.
- En busca de seguridad o apoyo relacionado con violencia de familia, acoso o agresión sexual.
- Cuidar a un recién nacido en una Unidad de Cuido Intensivo Neonatal o cuidado de mayor seriedad.

Lo que usted paga

Para el año 2026, su empleador envía 0.44% de sus ganancias al fondo de beneficios de FAMLI. Esto se refleja en su talonario de cheque como “**Prima FAMLI**”.

Sus derechos

- Si usted ha trabajado para su empleador por 180 días, su trabajo está protegido para cuando regrese.
- Su empleador no puede tomar represalias, interferir o discriminar en su contra, por hacer uso de sus beneficios de FAMLI.
- Si hay algo con lo que usted no está de acuerdo, puede presentar querrela comunicándose con la División de FAMLI.
- Si le niegan su querrela, puede presentar una reconsideración ante myfamliplus.state.co.us.



¿Cuánto tiempo de licencia puede tomarse?

- 12 Semanas** Hasta 12 semanas al año.
- 4 Semanas** Hasta 4 semanas adicionales por motivo de embarazo o complicaciones en el alumbramiento.
- 12 Semanas** Hasta 12 semanas adicionales por licencia de cuido neonatal.

Usted puede tomarse toda la licencia de una sola vez, intermitentemente o en horario reducido. La Licencia de FAMLI puede reducir el tiempo de licencia de FMLA que usted tenga disponible.

Lo que usted recibirá

- Paga semanal hasta 90% de su salario (escala variable, basado en sus ingresos)
- Beneficios que no son tributables en el Estado de Colorado. Los impuestos federales puede que correspondan.
- Usted puede estimar su beneficio semanal en famli.colorado.gov

Cómo solicitar

- Solicitar en: myfamliplus.state.co.us
- Cuando sea posible, dar por lo menos 30 día de aviso, o notificar a su empleador en cuanto sea posible.

Conocer más: famli.colorado.gov
Para asistencia, llamar a: 1.866.263.2654
Visitar: 707 17th St., Suite 150, Denver, CO.