



## DEPARTAMENTO DE TRABAJO E INDUSTRIAS

Brad Avakian, Comisionado

### CÓMO PRESENTAR UN RECLAMO DE SALARIOS

LEA ESTA PÁGINA CUIDADOSAMENTE ANTES DE LLENAR  
EL FORMULARIO DE RECLAMO DE SALARIOS

Si Ud. tiene una queja relacionada con horas de trabajo o salarios contra un empleador (tal como omisión de ofrecer periodos de descanso o de comer, días de pago que se alteran, omisión de proveer talones de cheque detallados, omisión de pagar a tiempo al terminar el empleo, etc.) y Ud. no está presentando un reclamo de salarios; obtenga un formulario de queja de cualquier sucursal de BOLI o del sitio del Internet para el Departamento: [www.oregon.gov/boli/whd/w\\_whcomplaint.shtml](http://www.oregon.gov/boli/whd/w_whcomplaint.shtml) y entregue el formulario llenado al Departamento.

1. EL DEPARTAMENTO ACEPTARÁ SU RECLAMO A MENOS QUE:

- ▶ Hayan pasado mas de seis (6) meses desde la fecha de su despido y su reclamo no es por salario mínimo u horas extras\*.
- ▶ Haya pasado mas de un año desde la fecha en que ocurrió la primera violación, y su reclamo no es por salario mínimo u horas extras\*.
- ▶ Su reclamo sea por multas *únicamente* o reembolsos.
- ▶ Su reclamo sea por más que \$10,000 y no es por salario mínimo, horas extras o pago de salario establecido.
- ▶ Ud. fuera empleado por cuenta propia.
- ▶ Ud. haya trabajado por una comisión y recibió por lo menos el salario mínimo por todas las horas que trabajó.
- ▶ Ud. haya sido miembro de un sindicato o de una unidad de convenios colectivos. (Si Ud. fue miembro de un sindicato, hable con un representante del Departamento antes de presentar un reclamo.)
- ▶ Ud. ya haya iniciado una acción legal en forma privada para recuperar los salarios que reclama.
- ▶ Ud. todavía no haya pedido a su empleador que le pague sus salarios.
- ▶ Ud. no haya realizado ninguna parte de su trabajo en Oregon.
- ▶ El reclamo sea contra un negocio del cual Ud. era socio o propietario, o en el cual Ud. tenía un interés financiero directo.
- ▶ El reclamo sea contra un familiar cercano.
- ▶ El reclamo sea contra una persona a quien Ud. no quiere llevar a juicio.

\*Excepciones se pueden aplicar si Ud. fue un miembro de los servicios militares durante este tiempo.

2. SI UD. PRESENTA UN RECLAMO DE SALARIOS:

- ▶ Adjunte a su formulario de reclamo de salarios todos los comprobantes, documentos o declaraciones de testigos que apoyen su reclamo (ver ejemplos al dorso).
- ▶ Llene el calendario adjunto. **SU RECLAMO SERÁ ACEPTADO SÓLAMENTE SI UD. LLENA EL CALENDARIO Y PROVEE DOCUMENTOS O DECLARACIONES DE TESTIGOS QUE APOYEN SU RECLAMO.** Si Ud. mantenía un calendario personal de las horas trabajadas, favor de proveer una copia de este calendario.
- ▶ Informe todo cambio de dirección o de número de teléfono al Departamento (tenemos que poder comunicarnos con Ud. para mantener su reclamo abierto).
- ▶ Informe cualquier pago recibido después de presentar su reclamo a cualquier oficina del Departamento. (Ver el sitio Web de BOLI en: [http://www.oregon.gov/BOLI/contact\\_us.shtml](http://www.oregon.gov/BOLI/contact_us.shtml) para información de contacto de oficina o llame al (971 673-0761.)

Si Ud. no recibió todo el pago ganado al terminación de su empleo, el empleador puede ser sujeto a una multa de la cuota por hora por ocho horas al día hasta un máximo de 30 días. Sin embargo, si el Departamento puede cobrar la cantidad de salarios no pagados, no exigirá la multa también. Por eso, si Ud. quisiera reclamar la multa además de los salarios no pagados, no debe presentar un reclamo de salarios con el Departamento. Ud. necesita tomar acción con un abogado o en el tribunal de causas menores. Si Ud. tiene un reclamo válido, intentaremos recuperar todos los salarios que se le deban, pero el cobro depende de la capacidad financiera que tenga su empleador, el cierre del negocio, presentación en bancarrota o ubicación de dinero y bienes. Una vez que el reclamo de salarios se asigne al Departamento, el Departamento puede negociar o ajustar cualquiera o todas las cantidades o multas del reclamo de salarios.

Para los reclamos que incluyan beneficios o son por menos que \$50, el Departamento tratará de cobrarlos enviando una carta al empleador. Si no podemos cobrar mediante esta carta, no se iniciará ninguna otra acción.

La información de este reclamo se puede divulgar a las personas que lo pidan de acuerdo con la ley de divulgación pública.

El Departamento debe ser objetivo al investigar reclamos de salarios o quejas. Usted debe presentar comprobantes (registros, documentos, declaraciones de testigos) que apoyen su reclamo (ver ejemplos al dorso). Si su reclamo es aceptado, también se pedirá a su empleador que presente comprobantes. Los comprobantes que se presenten serán evaluados por el Departamento. Sobre la base de los comprobantes presentados, el Departamento decidirá si ocurrió o no una violación de las leyes de Horas y Salarios. Seguiremos adelante con su reclamo únicamente si la mayoría de los comprobantes apoyen su reclamo.

Le avisaremos si se programa una conferencia, una audiencia o un juicio. **SE REQUERIRÁ SU PRESENCIA.**



DEPARTAMENTO DE TRABAJO E INDUSTRIAS

División de Horas y Salarios  
800 NE Oregon St., Suite 1045  
Portland, OR 97232

FOR OFFICE USE ONLY

File # \_\_\_\_\_

Main File # \_\_\_\_\_

**FORMULARIO DE RECLAMO DE SALARIOS**

**ATENCIÓN:** Por favor asegúrese de responder todas y cada una de las preguntas que vienen a continuación. Las respuestas deben ser concretas.

**IMPORTANTE** – De no contar con toda la información que se requiere, su queja podría **no** ser procesa por falta de información.

1. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
NOMBRE DEL TRABAJADOR (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre) FECHA DE NACIMIENTO
2. \_\_\_\_\_  
DOMICILIO: Número y calle Ciudad Estado Código postal # LICENCIA (CONducIR)
3. \_\_\_\_\_  
TELÉFONO: De La Casa Para Mensajes Celular DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO
4. \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL DUEÑO DEL NEGOCIO NOMBRE DEL NEGOCIO DEL EMPLEADOR
5. \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN DEL NEGOCIO: Número y calle Ciudad Condado Estado Código postal
6. (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
TELÉFONO DEL NEGOCIO TIPO DE NEGOCIO N° DE EMPLEADOS
7. SITUACIÓN DEL EMPLEADOR:  Bancarrota  Negocio Vendido  Otra \_\_\_\_\_
8. SITUACIÓN DEL NEGOCIO:  Aún abierto  Cerrado el (fecha) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
9. SU PRIMER DÍA DE TRABAJO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ SU ÚLTIMO DÍA DE TRABAJO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
10. FECHAS DEL PERÍODO EN QUE UD. GANÓ LOS SALARIOS NO PAGADOS: DEL: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ AL: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
(Necesitan concordar con las fechas en los formularios de calendario.)
11. ¿ESTABA SU TRABAJO CUBIERTO POR UN CONTRATO DE SINDICATO?  SÍ  NO
12. ¿HA INICIADO ACCIÓN SOBRE ESTE RECLAMO CON UN ABOGADO, SINDICATO, O TRIBUNAL DE CAUSAS MENORES?  SÍ  NO
13. EXPLIQUE: \_\_\_\_\_
14. ESTE RECLAMO ES PARA:  Salarios regulares  Horas extras  Ambos  Beneficios  
 Sueldo Corriente por trabajo realizado en un proyecto público (favor de llenar un formulario de queja para Sueldo Corriente [*Prevailing Wage Rate*] además de este formulario)
15. ¿ESTUVO DE ACUERDO SU EMPLEADOR EN PAGARLE HORAS EXTRAS?  SÍ  NO ¿Cuál fue el acuerdo sobre horas extras? \_\_\_\_\_
16. ¿CUÁL FUE SU SALARIO DURANTE EL PERÍODO DE ESTE RECLAMO? \_\_\_\_\_  
(Marque una casilla)  por hora  por día  por semana  por mes  por año  por pieza  otra: \_\_\_\_\_

(Favor de llenar el reverso de este formulario.)

17. ¿CUÁNTAS HORAS POR SEMANA CUBRÍA SU SALARIO SEGÚN EL ACUERDO? \_\_\_\_\_

Si reclama gastos o bonos, EXPLIQUE LO QUE RECLAMA Y SU MÉTODO DE CÁLCULO EN UNA HOJA APARTE. Por ejemplo, Millas: 30 millas a \$.21 por milla = \$6.30 en gastos de viaje; Bonos: \$100 de bono por cada automóvil vendido. 4 automóviles vendidos = \$400.00 de bono.

18. Cantidad de SALARIO BRUTO QUE SE LE DEBERÍA HABER PAGADO durante el período identificado en #10: \$ \_\_\_\_\_

19. Cantidad de SALARIO BRUTO QUE SE LE PAGÓ durante el período identificado en #10: \$ \_\_\_\_\_

20. SUELDO BRUTO QUE USTED CREE QUE SU EMPLEADOR TODAVÍA LE DEBE (la cantidad de #18 menos la cantidad de #19): \$ \_\_\_\_\_

21. VALOR EN DÓLARES de mercancía, propiedad, o servicios que recibió de su empleador además de sus salarios (renta, herramientas, comida, etc.) \$ \_\_\_\_\_

22. ¿REALIZÓ ALGUNA PARTE DE SU TRABAJO EN OREGON?  SÍ  NO

23. EXPLIQUE POR QUÉ CREE QUE TODAVÍA SE LE DEBE SALARIO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

24. ¿PIDIÓ USTED A SU EMPLEADOR QUE LE PAGARA SUS SUELDOS?  SÍ  NO

25. EXPLIQUE POR QUÉ SU EMPLEADOR HA FALLADO O SE NIEGA A PAGARLE SUS SUELDOS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

26. DÉ EL NOMBRE DE SU PUESTO Y DESCRIBA SUS RESPONSABILIDADES DURANTE EL TIEMPO RECLAMADO: (Si su trabajo fue de construcción, diga si el trabajo se realizó en un edificio residencial o comercial. Si el trabajo de construcción fue parte de un proyecto público, por favor pida un formulario de queja para Sueldo Corriente [*Prevailing Wage Rate*] además de este formulario).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SU RECLAMO SERÁ ACEPTADO SOLAMENTE SI LLENA SU CALENDARIO Y PRESENTA DOCUMENTOS O DECLARACIONES DE TESTIGOS EN APOYO DE SU RECLAMO. Se adjuntan las instrucciones para llenar el calendario.

VACACIONES Y OTROS BENEFICIOS: ESTOS RECLAMOS SE PROCESARÁN CON SÓLO UNA CARTA

27. EL PERÍODO EN QUE GANÓ LOS BENEFICIOS FUE DEL: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ AL: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CANTIDAD DE BENEFICIO RECLAMADOS: \$ \_\_\_\_\_

EXPLIQUE CÓMO CALCULÓ ESTA CANTIDAD: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

28. FIRMA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO DE TRABAJO E INDUSTRIAS

División de Horas y Salarios  
800 NE Oregon St., Suite 1045  
Portland, OR 97232



**DEPARTAMENTO DE TRABAJO E INDUSTRIAS  
BRAD AVAKIAN, COMISIONADO**

**ASIGNACIÓN DE SALARIOS**

Asigno en confianza al Comisionado de Trabajo e Industrias del Estado de Oregon todos los salarios, ya sean por multas u otros conceptos, que me debe mi empleador anterior, u otras personas legalmente responsables por el pago de mi salario.

Por esta declaración, autorizo al Comisionado de Trabajo e Industrias a que ajuste y comprometa equitativamente la cantidad de salario, ya sea por multas u otros conceptos, que me debe mi patrón anterior u otras personas legalmente responsables por el pago de mi salario.

Si el Departamento resuelve mi reclamo y recibo la cantidad en que estuvimos de acuerdo, yo renuncio cualquier derecho que yo tenga para tomar acción legal por salarios o multas adicionales.

Declaro que la información presentada con este formulario es verdad y precisa basado en mi mejor entendimiento. Estoy de acuerdo en avisar inmediatamente al Departamento si obtengo pago por el empleador u otra persona de los salarios reclamados por la presente.

***(El Departamento no puede procesar su reclamo de salarios a menos que firme la presente asignación. No firme este documento a menos de que entienda los términos de la asignación. Para más información, llame al 971-673-0761.)***

\_\_\_\_\_  
Firma del Demandante

\_\_\_\_\_  
Letra de Molde del Demandante

\_\_\_\_\_  
Fecha



## BUREAU OF LABOR AND INDUSTRIES

### INSTRUCTIONS FOR COMPLETING CALENDAR

**YOUR CLAIM WILL NOT BE ACCEPTED UNLESS YOU COMPLETE THE CALENDAR.**

- Even if you are not paid on an hourly basis, **YOU MUST SHOW THE HOURS WORKED.**
- The entire period you are claiming **MUST** be on the calendar forms. If you do not have enough forms, make extra copies **BEFORE** completing the calendar.
- Include only **HOURS ACTUALLY WORKED.** If you do not know the hours you actually worked, estimate to the best of your ability. Indicate on the calendar form that your hours are estimates.
- Put the **DATES** of the month in the **SMALL BOXES.** (Make sure the dates fall on the same days as shown on the calendar on the back of this form for the periods you are claiming.)
- Put the actual total number of **HOURS WORKED, EXCLUDING MEALS,** in the **LARGE** boxes. For example, if you worked 7:00 AM to 4:00 PM with 1 hour off for lunch, you actually worked 8 hours and you would put an "8" in the large box.

- If you are paid on a **PIECE RATE** basis (i.e. by the piece, by the mile, the foot, etc.), include both the number of hours worked **AND** the number of pieces completed on a daily basis in the large box. (If paid differing rates, include the rates of pay.)  
**EXAMPLE:**

MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 80%; margin: 5px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">           9 hours 313 miles         </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 80%; margin: 5px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">           8 hours 40 pieces         </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">5</div> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 80%; margin: 5px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">           8 hours 4 pcs @ \$10 7 pcs @ \$11         </div>

- If you are paid at **DIFFERENT RATES OF PAY,** include both the number of hours worked and the rate of pay for each rate. **EXAMPLE:**

MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 80%; margin: 5px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">           8 hours @ \$9.25         </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 80%; margin: 5px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">           8 hours @ \$9.40         </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">5</div> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 80%; margin: 5px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">           4 hours @ \$9.40 4 hours @ \$9.25         </div>

- After you have completed the calendar forms, total the number of hours worked. Multiply those hours by your rate of pay. You will then have the amount you earned for the period you are claiming. Enter that amount on Line 18 on the back of the wage claim form. On Line 19, enter the gross wages (before deductions for taxes, social security, etc.) that you actually received. Subtract the amount on Line 19 from the amount on Line 18 and enter the result on Line 20. Line 20 is the amount of wages you are claiming.

# 2014

January '14							February '14							March '14						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa	Su	M	Tu	W	Th	F	Sa	Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
			1	2	3	4							1							1
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28		23	24	25	26	27	28	29
														30	31					
April '14							May '14							June '14						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa	Su	M	Tu	W	Th	F	Sa	Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
			1	2	3	4							1							1
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30					
July '14							August '14							September '14						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa	Su	M	Tu	W	Th	F	Sa	Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
			1	2	3	4							1	2						1
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
							31													
October '14							November '14							December '14						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa	Su	M	Tu	W	Th	F	Sa	Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
			1	2	3	4							1							1
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
							30													

# 2015

January '15							February '15							March '15						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa	Su	M	Tu	W	Th	F	Sa	Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
			1	2	3								1							1
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	30	31	29	30	31					29	30	31				
April '15							May '15							June '15						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa	Su	M	Tu	W	Th	F	Sa	Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
			1	2	3	4							1	2						1
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
							31													
July '15							August '15							September '15						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa	Su	M	Tu	W	Th	F	Sa	Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
			1	2	3	4							1							1
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			
							30	31												
October '15							November '15							December '15						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa	Su	M	Tu	W	Th	F	Sa	Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
			1	2	3								1							1
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26
25	26	27	28	29	30	31	29	30						27	28	29	30	31		

# 2016

January '16							February '16							March '16						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa	Su	M	Tu	W	Th	F	Sa	Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
			1	2									1							1
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	6	7	8	9	10	11	12
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	13	14	15	16	17	18	19
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	20	21	22	23	24	25	26
24	25	26	27	28	29	30	28	29						27	28	29	30	31		
							31													
April '16							May '16							June '16						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa	Su	M	Tu	W	Th	F	Sa	Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
			1	2									1							1
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30		
July '16							August '16							September '16						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa	Su	M	Tu	W	Th	F	Sa	Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
			1	2									1							1
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	
							31													
October '16							November '16							December '16						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa	Su	M	Tu	W	Th	F	Sa	Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
			1										1							1
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31
							30	31												

Mes: \_\_\_\_\_

Año: \_\_\_\_\_

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Total de Horas	Horas sobre 40	Uso de la Oficina

- Ponga las FECHAS del mes en las casillas PEQUENAS. Asegúrese que las fechas caigan en los mismos días de la semana que aparecen en el calendario que está al dorso de las Instrucciones para Llenar el Calendario.
- Ponga el número real de HORAS TRABAJADAS en total, SIN CONTAR COMIDAS, en las casillas GRANDES. Por ejemplo, si Ud. trabajó de 7:00 de la mañana a 4:00 de la tarde, menos 1 hora para almorzar, en realidad trabajó 8 horas y pondría un "8" en la casilla grande.

Mes: \_\_\_\_\_

Año: \_\_\_\_\_

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Total de Horas	Horas sobre 40	Uso de la Oficina

Mes: \_\_\_\_\_

Año: \_\_\_\_\_

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Total de Horas	Horas sobre 40	Uso de la Oficina

- Ponga las FECHAS del mes en las casillas PEQUENAS. Asegúrese que las fechas caigan en los mismos días de la semana que aparecen en el calendario que está al dorso de las Instrucciones para Llenar el Calendario.
- Ponga el número real de HORAS TRABAJADAS en total, SIN CONTAR COMIDAS, en las casillas GRANDES. Por ejemplo, si Ud. trabajó de 7:00 de la mañana a 4:00 de la tarde, menos 1 hora para almorzar, en realidad trabajó 8 horas y pondría un "8" en la casilla grande.

Mes: \_\_\_\_\_

Año: \_\_\_\_\_

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Total de Horas	Horas sobre 40	Uso de la Oficina

Mes: \_\_\_\_\_

Año: \_\_\_\_\_

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Total de Horas	Horas sobre 40	Uso de la Oficina

- Ponga las FECHAS del mes en las casillas PEQUENAS. Asegúrese que las fechas caigan en los mismos días de la semana que aparecen en el calendario que está al dorso de las Instrucciones para Llenar el Calendario.
- Ponga el número real de HORAS TRABAJADAS en total, SIN CONTAR COMIDAS, en las casillas GRANDES. Por ejemplo, si Ud. trabajó de 7:00 de la mañana a 4:00 de la tarde, menos 1 hora para almorzar, en realidad trabajó 8 horas y pondría un "8" en la casilla grande.

Mes: \_\_\_\_\_

Año: \_\_\_\_\_

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Total de Horas	Horas sobre 40	Uso de la Oficina

Mes: \_\_\_\_\_

Año: \_\_\_\_\_

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Total de Horas	Horas sobre 40	Uso de la Oficina

- Ponga las FECHAS del mes en las casillas PEQUENAS. Asegúrese que las fechas caigan en los mismos días de la semana que aparecen en el calendario que está al dorso de las Instrucciones para Llenar el Calendario.
- Ponga el número real de HORAS TRABAJADAS en total, SIN CONTAR COMIDAS, en las casillas GRANDES. Por ejemplo, si Ud. trabajó de 7:00 de la mañana a 4:00 de la tarde, menos 1 hora para almorzar, en realidad trabajó 8 horas y pondría un "8" en la casilla grande.

Mes: \_\_\_\_\_

Año: \_\_\_\_\_

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Total de Horas	Horas sobre 40	Uso de la Oficina



DEPARTAMENTO DE TRABAJO E INDUSTRIAS  
Brad Avakian, Comisionado  
DIVISIÓN DE HORAS Y SALARIOS

EJEMPLOS DE COMPROBANTES

Su reclamo de salarios debe incluir comprobantes en forma de documentos o declaraciones. Indique a continuación qué documentos presenta para apoyar su reclamo. Devuelva este formulario con sus comprobantes.

- \_\_\_\_\_ 1. Tarjetas de horario de trabajo
- \_\_\_\_\_ 2. Programas de turnos de trabajo
- \_\_\_\_\_ 3. Registros de asistencia
- \_\_\_\_\_ 4. Libros de notas
- \_\_\_\_\_ 5. Registro personal de horas de trabajo\*
- \_\_\_\_\_ 6. Talón de cheque de sueldos
- \_\_\_\_\_ 7. Copias de cheques sin fondo
- \_\_\_\_\_ 8. Otros comprobantes de pago de salarios
- \_\_\_\_\_ 9. Declaración W-2 u otro formulario de impuesto
- \_\_\_\_\_ 10. Manual de empleados
- \_\_\_\_\_ 11. Acuerdos escritos de salarios
- \_\_\_\_\_ 12. Declaraciones de testigos, no parientes, que tengan conocimiento directo sobre las horas trabajadas y el acuerdo de salario (incluyendo un número de teléfono al que se los pueda llamar durante el día)
- \_\_\_\_\_ 13. Orden de trabajo del Departamento de Empleo
- \_\_\_\_\_ 14. Aviso de trabajo del periódico
- \_\_\_\_\_ 15. Cualquier otro documento que establezca su empleo

\*Si Ud. mantenía un calendario personal de las horas trabajadas, favor de proveer una copia de este calendario.