INSTRUCCIONES PARA LLENAR UN RECLAMO DE SALARIO

1) Llene y presente la forma "Reporte Inicial o Reclamo" (Forma 1 DLSE). Si usted no entiende como llenar ninguna de las partes de la Forma, por favor lea la "**Guía para Completar el Reporte Inicial o la Forma de Reclamo**" (adjunta a estas instrucciones).

2) Junto con su "Reporte Inicial o Reclamo" completo, presente las **Formas DLSE adicionales,** si cualquiera de las siguientes situaciones aplican en su caso:
   - Si sus **horas de trabajo y/o días de trabajo variaban o eran irregulares y** usted esta reclamando **salarios no pagados (por horas extras u horas regulares trabajadas) o por violaciones a su periodo de comida y descanso**, entonces también llene y presente la **Forma DLSE 55**. Llene la Forma DLSE 55 lo mejor que pueda, basado en la mejor estimación de horas trabajadas o cualquiera de sus propios registros que haya guardado de sus horas trabajadas.
   - Si usted reclama **comisiones de pago**, entonces también llene y presente la **Forma DLSE 155**.
   - Si usted reclama **salarios de vacaciones**, entonces también llene y presente la forma **DLSE** "**Programa de Pago de Vacaciones**"
   - Si a usted lo representa un abogado, podría presentar un cálculo preparado por su abogado en vez de las formas de cálculo anteriormente mencionadas.

3) Junto con su Forma de "Reporte Inicial o Reclamo" completa, presente **una COPIA** de los siguientes documentos, si usted los tiene (**NO MANDE DOCUMENTOS ORIGINALES):**
   - **Registros de Tiempo.** Proporcione una COPIA de cualquiera de sus propios registros que haya guardado de las horas y fechas que usted trabajó y que usted crea que respalden su reclamo. Esto puede incluir, por ejemplo, sus notas, publicaciones, diarios o calendarios en los cuales usted haya marcado sus horas de trabajo.
   - **Cheques de Pago y Comprobantes de Pago.** Proporcione una Copia de cualquiera de los cheques de pago y comprobantes de pago que haya recibido, mostrando los salarios que a usted le pagaban durante su periodo de reclamo.
   - **Cheque de Pago(s)Deshonroso (o "Rebotado").** Si a usted le pagaron con un cheque que no se pudo cobrar, por que su patrón no tiene cuenta con el banco o no tiene fondos suficientes en la cuenta de la cual el cheque fue elaborado, proporcione una COPIA de cualquiera de esos cheques deshonrados u otra documentación del banco, indicando por qué no se pudo cobrar ese cheque.
   - **Aviso de Información de Trabajo.** Proporcione una COPIA si usted recibió un Aviso de su patrón después del 1ro de Enero del 2012, que indique su información laboral básica, incluyendo su tarifa de pago, cualquier cantidad de pago por horas extras, ya sea que a usted le pagaron por horas, turno, día, salario semanal, por obra, comisión o de alguna otra manera y su día de pago regular. Su patrón a lo mejor le llamó a esto "Aviso al Empleado" y puede hacer referencia al Código de Sección Laboral que aplica, Sección 2810.05.

NOTA: Es la responsabilidad legal del patrón el de mantener precisos los tiempos del empleado y registros de nómina y proporcionar a los empleados comprobantes de pago cada vez que se les pague (o por lo menos quincenalmente). Para presentar un reclamo, usted no está obligado a mantener sus propios registros de horarios o tener los documentos mencionados anteriormente. Estos documentos han sido pedidos solo si usted los tiene porque podrían ayudar al DLSE a entender mejor su reclamo.

4) Si su empleo fué cubierto por medio de un **contrato de unión**, proporcione una copia de su Acuerdo de Negociación Colectiva.

QUE ESPERAR DESPUÉS DE PRESENTAR SU RECLAMO

1) **Conferencia de Acuerdo.** En la mayoría de los casos, usted recibirá un Aviso del Comisionado de Labor estableciendo el día y hora para una "Conferencia" en la cual la DLSE va a discutir su reclamo con usted y si su reclamo tiene bases legales para proceder. En la Conferencia, usted y su patrón tendrán la oportunidad de discutir un acuerdo para su reclamo. Para la Conferencia usted NO necesita traer ningún testigo, pero esté preparado para discutir si usted tiene algún testigo que pueda testificar por usted en la audiencia, y generalmente acerca de lo que van a testificar (si su reclamo no llega a un acuerdo). Traiga una **copia** (**no el original**) de cualquier documento que apoye su reclamo, pero no traiga documentos que ya haya presentado con su Reporte Inicial o Forma de Reclamo.

2) **Audiencia.** Si su reclamo no llega a un acuerdo en la Conferencia y tiene bases legales para proceder a una audiencia, usted recibirá un Aviso del Comisionado de Labor estableciendo una fecha y hora para una audiencia sobre su reclamo. Debe estar preparado para presentar evidencia para probar su reclamo (por ejemplo, su testimonio, el testimonio de cualquier testigo, si es que tiene uno y/o documentación si es que tiene documentos de apoyo). Por lo tanto, debe estar preparado para traer testigos y documentos, si es que cuenta con ellos. Si cuenta con documentos que apoyen su reclamo, traiga **los documentos originales más dos juegos de copias** a la audiencia. Al final de la audiencia, el oficial de la audiencia le explicará que sucederá después.

COMISIONADO DE LABOR, ESTADO DE CALIFORNIA
DEPARTAMENTO DE RELACIONES INDUSTRIALES – DIVISION DE ENFORZAMIENTO DE NORMAS LABORALES

Guía para Completar el "Reporte Inicial o Reclamo" (Forma DLSE 1)

Preguntas Preliminares

1. **Obras Públicas.** Un empleado o ex-empleado puede presentar una denuncia por salarios prevalecientes que no le fueron pagados en un proyecto de obras públicas. "Obras Públicas" como está definido en el Código Laboral Secciones 1720 a la 1720.3 incluye "construcción, alteración, demolición, instalación, o trabajo de reparación bajo contrato y pagado por completo o en parte de fondos públicos." Si usted trabajó en un proyecto público, usted debe DETENERSE aquí. No llene esta Forma, en vez de eso, por favor llene la **forma de reclamo PW-1 (titulada "Obras Públicas–Reporte Inicial")**. Le puede preguntar al personal del DLSE por la copia de una forma PW-1 o descargarla en: http://www.dir.ca.gov/dlse/HowToFilePWComplaint.htm
2. **Represalias.** Es ilegal de parte de un patrón, tomar represalias o discriminarle (por ejemplo, despedirle, amenazar con despedirle, degradarle, suspenderle o disciplinarle) solo porque usted se quejó sobre sus condiciones de trabajo, presentó un reclamo de salario con la DLSE, o brindó información a la DLSE o a cualquier agencia de gobierno, acerca de sus condiciones de trabajo. Marque la casilla de "SI" si ha presentado una queja por represalias con el Comisionado de Labor y ponga la **fecha en que presentó la queja.** Si usted no ha presentado una queja por represalias, pero le gustaría presentar una, le puede preguntar al personal de la DLSE por una copia de la forma para queja o descargarla en: http://www.dir.ca.gov/dlse/HowToFileDiscriminationComplaint.htm
3. **¿Contrato de Unión!?** Marque "SI", si su empleo fue cubierto por un **contrato de unión.** Si usted marcó "SI," entonces adjunte una copia del Acuerdo de Negociación Colectiva.
4. **¿Otros Empleados han Presentado Reclamos de Salario?** Marque "SI", si usted sabe que otros empleados han presentado reclamos de salario contra su patrón.

PARTE 1: Asistencia de Idioma Y Representación

5 a. ¿**Necesita Intérprete?** Marque "SI" si su lengua natal no es el Inglés y si usted quiere que le asista un interprete.
b. **Idioma.** Si usted marcó "SI" en la casilla 5ª, indicando que necesita un intérprete, escriba el idioma del interprete que necesita.
6 a. **Nombre del Abogado.** Si usted está siendo asistido con su reclamo, por un abogado u otro defensor, escriba el **nombre y organización de la persona que le está asistiendo.**
b. **Número de Telefóno del Abogado.** Si usted esta siendo asistido con su reclamo por un abogado u otro defensor, escriba **el número de teléfono** en el cual su abogado puede ser contactado.
c. **Dirección de correo del Abogado.** Si usted esta siendo asistido con su reclamo por un abogado u otro tipo de defensor, escriba la **Dirección de correo** de su abogado u otro defensor. Incluya el nombre de la calle y el número, así como el número de piso o suite, ciudad, estado y código postal. La DLSE va a enviar copias de la información relacionada a su reclamo a la dirección de su abogado, la cual usted ingresó aquí.

PARTE 2: Su Información

7. **Su Nombre.** Escriba su **nombre.**
8. **Su Apellido.** Escriba su **apellido.**
9. **El Número de Telefono de su Hogar.** Ingrese el **Número de Telefono de su Hogar, con código de area.**
10. **Otro Número de Telefono.** Ingrese el número de telefono, con código de area, de **otro teléfono** en el cual DLSE pueda localizarle (por ejemplo el **teléfono celular** que usted use).
11. **Su Fecha de Nacimiento.** Ingrese su **Fecha de Nacimiento**. Incluya mes, día y año.
12. **Su Dirección de correo.** Ingrese su dirección de correo. Incluya el nombre y número de la calle, así como cualquier piso o número de departamento, ciudad, estado y código postal. La DLSE enviará copias por correo de la información relacionada con su reclamo, a la dirección de correo que ingresó aquí. **Usted debe informarle al DLSE inmediatamente de cualquier cambio en su dirección de correo.**

PARTE 3: Demanda Interpuesta Contra (Información del Patrón)

13. **Patrón/Nombre(s) del (los) Negocio(s).** Escriba el **nombre completo** de su patrón contra quien usted está presentando el reclamo, lo más que usted sepa. Si su patrón tiene más de un nombre de negocio (incluyendo "haciendo negocio como" o nombre DBA), enliste todos los nombres que usted conozca. **Si usted es un trabajador de la confección o un trabajador de lava coches, y su patrón ha cerrado su negocio y lo abrió bajo un nuevo nombre, mencione ambos nombres, el nuevo (si usted lo sabe) y el nombre anterior de su empleador.**
14. **Número de Placa de Licencia del Patrón.** Escriba el **número de placa** del vehículo de su patrón, si usted sabe esta información.
15. **Número de Teléfono de su Patrón.** Escriba el **número de teléfono** de su patrón, **con código de area**, si usted sabe esta información.
16. **Dirección del Patrón/Negocio.** Escriba la **última dirección conocida** de su patrón. Liste el nombre de la calle; número; piso, suite o número de cuarto (en cualquier caso); ciudad; estado; y código postal. Esta dirección podría ser diferente a la dirección donde usted trabajó (lo que usted debe listar en la casilla 17). **Si usted es un trabajador de la confección o un trabajador de lava coches y su patrón ha cambiado la dirección de su negocio** desde que usted trabajó para su patrón, **liste ambas direcciones, la del nuevo negocio y la dirección previa,** si usted sabe esta información.
17. **Dirección de Donde Usted Trabajaba.** Escriba la **dirección donde usted desarrollaba su trabajo**, si es diferente que la dirección que usted listó en la casilla 16, entonces liste el nombre de la calle; número; piso; suite o número de cuarto (cualquiera de estas); ciudad; estado y código postal.
18. **Nombre de la Persona a Cargo.** Escriba el **nombre y apellido de la persona a cargo** en el lugar donde usted trabajaba, si es que sabe el nombre. Podría ser el dueño, supervisor, un gerente u otra persona que se encargara del negocio o que revisara su trabajo.

19. **Puesto/Posición de la Persona a Cargo.** Introduzca el **puesto** de la persona responsable, si es que lo sabe. Ejemplo: "Gerente de Piso."
20. **Tipo de Negocio.** Escriba el **tipo de negocio o industria** en la cual usted trabajó para su patrón.
21. **Tipo de Trabajo Desempeñado.** Escriba **el tipo de trabajo que usted desempeñó para su patrón.**
22. **Total de Número de Empleados.** Escriba aproximadamente el número de empleados contratados por su patrón, si es que lo sabe.
23. **¿Todavía en el Negocio?** Marque "SI", si usted sabe que su patrón sigue operando su negocio.
24. **Descripción de la Entidad del Negocio.** Marque la casilla indicando si su patrón es una corporación, único dueño, sociedad, compañía de responsabilidad limitada (LLC, por sus siglas en inglés), si usted sabe esta información.

Parte 4: Salario Final / Cheques Rebotados

25. **Fecha de Contratación.** Escriba el **mes, día, y año en que usted fue contratado** por su patrón.
26. **Situación Laboral.** Indique si usted **sigue trabajando** para su patrón; si es que usted **renunció** a su trabajo (indique el día en que renunció); si es que fue **despedido** (incluya la fecha en que fue despedido); o si alguna otra situación aplica (marque la "otra" casilla y brevemente especifique su situación - por ejemplo, "permiso por incapacidad").

27 a. ¿**Renuncia con Notificación de 72 Horas?** Si usted renunció con una notificación de 72 horas, marque "SI".

b. **Fecha del Último Cheque.** Si usted renunció, marque "SI", si usted ha recibido su último cheque de pago, incluyendo todos sus salarios debidos, escriba el **mes, día, año** en que usted recibió su cheque de pago final. Bajo la ley, si usted renuncia con una notificación de 72 horas (y usted no cuenta con un contrato escrito por un periodo definido de trabajo), su cheque de pago final debe estar listo al momento en que usted renuncie. Si usted renuncia **sin** haber dado una notificación de 72 horas (y usted no cuenta con un contrato escrito por un periodo definido de trabajo), su cheque de pago final debe estar listo en no más de 72 horas después de haber renunciado.

28. ¿**Despedido?** Si usted fue despedido, marque "SI", si usted ya recibió su cheque final de pago, incluyendo los salarios a deber y después escriba el **mes, día y año** en que usted recibió su cheque final de pago. Bajo la ley, si usted fue despedido, su cheque final de pago debe estar listo y pagable inmediatamente.

29 a. **Método de Pago.** Marque la casilla que indica si a usted le pagaron por medio de: cheque, efectivo, ambos cheque y efectivo o por otro método.

b. ¿**El Cheque de Pago No Se Puede Cobrar?** Marque "SI", si a usted le pagaron por medio de cheque **y** cualquiera de sus cheques no pudo ser cobrado porque su patrón no tiene cuenta con el banco o los fondos son insuficientes en la cuenta de la cual el cheque fue girado.

Parte 5: Horarios en los que Usted Trabajaba Usualmente

30. **¿Usualmente Usted Trabajaba Las Mismas Horas?** Marque la casilla que indica si usted usualmente trabajaba las mismas horas y días por semana o en vez usted trabajaba horas y/o días variados o variaban por semana o eran irregulares. **Si sus horas de trabajo o días de trabajo eran irregulares y usted está reclamando salarios no pagados (por horas-extras o regulares trabajadas) o violaciones de tiempo de comida o de periodos de descanso, presente la Forma DLSE 55 (llénela lo mejor que usted pueda, basado en su mejor cálculo de horas trabajadas o cualquiera de sus propios archivos, que usted haya guardado de sus horas trabajadas).**
31. **Sus Típicas Horas de Trabajo.** Llene esta tabla SOLAMENTE si usted generalmente trabajó el mismo número de horas por semana. (si sus horas de trabajo eran tan irregulares como para calcular una típica semana laboral, NO llene esta tabla, pero si llene La Forma DLSE en vez.) **Por cada día que usted trabajó en su típica semana laboral**, dé su **mejor cálculo** de los tiempos en que usted empezaba y terminaba de trabajar y que tomó para un interrumpido periodo de comida de al menos 30 minutos, en los cuales se liberó de todas sus actividades laborales.
    - **"DÍA 1" es el primer día de su semana de trabajo, "DÍA 2" es el segundo día de la semana de trabajo y así sucesivamente.** Una semana laboral consta de 7 periodos consecutivos de 24-horas, empezando con el mismo día del calendario cada semana, empezando a cualquier hora, en cualquier día, mientras este compuesto y regularmente recurrente. Si usted no sabe cual es su semana laboral y no está establecida por su patrón, la DLSE usará el calendario laboral, empezando desde las 12:01 a.m. del Domingo a la medianoche del Sábado, con cada día de trabajo terminando a la media noche; por lo tanto, el "DÍA 1" de su semana laboral va a ser el Domingo; "DÍA 2 "de su semana será el Lunes y así consecutivamente.
    - **El Tiempo de Trabajo Empezó y Terminó.** Por cada día que usted trabajó en su típica semana laboral, escriba la hora en que usted usualmente empezaba y terminaba su día de trabajo y marque la casilla correspondiente por "am" o "pm".
    - **Comienzo y Final del 1er periodo de comida.** Por cada día que usted trabajó en su típica semana laboral, si usted tomó un periodo de comida, de al menos 30 minutos, en el cual usted se liberó de todas las labores, ingrese la hora en que usted usualmente empezaba y terminaba su periodo de comida, y marque las casillas correspondientes de "am" o "pm".
    - **Comienzo y Final del 2do periodo de comida.** Por cada día que usted trabajó en su típica semana laboral, si usted tomó un Segundo interrumpido periodo de comida, de al menos 30 minutos, en el cual usted se liberó de todas las labores, escriba la hora en que usualmente usted comenzaba y terminaba su periodo de comida, marque las casillas correspondientes de "am o "pm".
    - **SOLAMENTE SI TRABAJÓ TURNOS SEPARADOS.** Por cada día que usted trabajó en su típica semana laboral, escriba la **hora en que su 1er turno terminó** (bajo **"El 1er Turno terminó a las"**) marque la casilla de "am" o "pm." Después escriba la **hora en que su 2do turno comenzó** (bajo **"El 2do Turno comenzó a las**") marque la casilla de "am" o "pm." Ejemplo: Su patrón le programó trabajar 2 turnos en el mismo día laboral, de las 8 am a las 12 pm y después de las 5 pm a las 9 pm. Bajo **"El 1er Turno terminó a las**" escriba "**12 pm**." Bajo **"El 2do Turno comenzó a las**" introduzca "**5 pm**." **Si usted no trabajó turnos separados, no llene estas casillas.**

Parte 6: Pago de Salarios

32. **¿Cantidad Fija (Empleado "Asalariado")?** Marque "SI" si a usted le pagaron o le prometieron una cantidad fija de salarios, sin importar el número de horas que usted trabajó. Después escriba cuánto dinero a usted **efectivamente le pagaban**, y con que frecuencia (como por ejemplo, por día o cada dos semanas, etc.). Si a usted le prometieron una cantidad diferente, introduzca la cantidad y con qué frecuencia se la iban a pagar.

33 a. ¿**Pago por Hora?** Marque "SI" si a usted le pagaban por hora. Después escriba qué cantidad a usted efectivamente le pagaban por hora. Si a usted le prometieron un pago por hora diferente al que recibió, también escriba esa cantidad.

b. ¿**Más de una Tarifa Por Hora?** Marque "SI" si a usted le pagaban o le prometieron varias tarifas por hora, basados en la cantidad de horas trabajadas o en diferentes labores, después brevemente describa su situación. Ejemplo: "Pago de $10 por hora por 30 horas por descargar un camión, y $8 por hora por 15 horas por revisar inventario."

34. **¿Pago por pieza?** Marque "SI" si a usted le pagaban por pieza.

35. **¿Pago por Comisión?** Marque "SI" si usted recibía pago por comisión.

Parte 7: Salarios, Compensaciones Y Penalidades Debidas

36. **Reclamo(s) y Monto(s).** (*NOTA*: Por reclamos marcados por ***, adjunte una forma de cálculo separada. Para pago de vacaciones, llene la forma de "Horario de vacaciones pagadas"; pago por comisión, llene la Forma DLSE 155.)

- **Revise la casilla por cada reclamo que está haciendo y llene el periodo de reclamo y el monto ganado/reclamado**.
  - **NOTA: Salarios de Periodos de Comida**. Un patrón no debe exigir que ningún empleado trabaje durante cualquier periodo de comida, mandado por una orden aplicable de la Comisión de Bienestar Industrial (IWC, por sus siglas en inglés). Si un patrón falla en brindar al empleado un periodo de comida de acuerdo a una orden de la IWC, sin excepción el empleado puede pedir una hora adicional de pago bajo la tarifa regular de compensación por cada día de trabajo del periodo de comida que no se le dio al empleado. Bajo la mayoría de las órdenes de la IWC, un patrón no puede contratar a una persona por un periodo de trabajo de 5 horas, sin un periodo de comida de no menos de 30 minutos, o por un periodo de trabajo de mas de 10 horas sin proveerle un segundo periodo de comida de no menos de 30 minutos, sujeto a cierta renuncia por mutuo consentimiento u otras excepciones. El empleado debe ser liberado de todas las actividades laborales durante el periodo de comida de 30 minutos. **Revise la orden de la IWC que le aplique a usted.** No importa cuantos periodos de comida se pierdan en 1 día laboral, solo una prima de periodo de comida es impuesta por ese día.
  - **NOTA: Salarios de Periodos de Descanso**. En general, las ordenes de la IWC requieren a los patrones autorizar y permitir a los empleados periodos de descanso en general, que hasta el momento lo más práctico debe ser a la mitad de la jornada laboral. Si un patrón no le proporciona al empleado un periodo de descanso de acuerdo a una orden aplicable por la IWC, un empleado no exento puede buscar una hora adicional de pago a la tarifa de compensacion regular de pago del empleado por cada dia que este periodo no se le dio. El tiempo de descanso autorizado, deben ser basados en el total de horas trabajadas diariamente, con una tarifa neta de tiempo de descanso de 10 minutos por cada 4 horas o mayor fracción del mismo. Por ejemplo, el total de tiempo de descanso requerido es de 10 minutos si usted trabaja más de 2 horas y hasta 6 horas; 20 minutos si usted trabaja más de 6 horas y hasta 10 horas; 30 minutos si usted trabaja más de 10 horas y hasta 14 horas. Sin embargo, un periodo de descanso no debe ser autorizado a los empleados cuyo día de trabajo laboral sea de 3.5 horas diarias. Además, ciertos empleados están sujetos a reglas especiales del periodo de descanso. **Verifique la orden del IWC que le aplique a usted.** El resto del tiempo autorizado es contado como horas trabajadas y deben ser deducidos de los salarios. No importa cuantos periodos de descanso se pierdan en 1 día laboral, solo la prima del 1er día de trabajo está impuesta.
- **Subtotal.** Sume las cantidades ganadas/reclamadas juntas y escriba este subtotal.
- **Cantidad Total Pagada.** Si su patrón le pagó cualquier compensación relativo a su reclamo(s), escriba la cantidad total pagada. Por cualquier salario pagado, escriba el importe bruto pagado a usted.
- **Gran Total debido.** Del **Subtotal** de las cantidades ganadas/reclamadas, **reste** la **Cantidad Total Pagada**.

37. **Penalidades.** Marque la casilla(as) si usted también esta reclamando:

- **Penalizaciones por Tiempo de Espera [Código del Trabajo Sección 203]**. Usted podría recuperar penalizaciones por tiempo de espera si usted fue despedido o renunció y su patrón falló en pagarle sus salarios también: en el momento que fue despedido; en el momento de renunciar, si usted dio una notificación de 72 horas; o 72 horas después de renunciar si usted no dio ninguna notificación. Los salarios de los empleados continúan siendo una penalización desde la fecha de vencimiento, con la misma tarifa hasta que se pague o hasta que haya una acción presentada en la corte. Las penalizaciones pueden continuar hasta 30 días de calendario y son computadas por la multiplicación de la tarifa del salario diario del empleado por el número de días que el pago de salarios venció.
- **Penalidades por cheques "rebotados" o deshonrosos [Código del Trabajo Sección 203.1]**. Usted podrá recobrar tales penalizaciones si a usted le pagaron con un cheque que no se pudo cobrar, por que su patrón no tiene cuenta con el banco o por que los fondos de la cuenta de la cual el cheque fué girado son insuficientes y usted intentó cobrar ese cheque en los 30 días de haberlo recibido. Usted tendrá derecho a recobrar una penalización de un día de pago, por cada día que esos salarios permanezcan sin pagar o hasta que una acción haya iniciado, hasta 30 días de calendario.

FIRME Y FECHE LA FORMA.