

Lista de verificación para presentar una reclamación salarial ante el Comisionado Laboral de California

1. Recopile la documentación sobre sus pagos y trabajo

- ☐ Talones de pago o estados de cuenta de la nómina
- ☐ Tarjetas de control de asistencia, horarios o apuntes personales sobre las horas trabajadas
- ☐ Registros de depósito directo, copias de cheques, estados de cuenta o capturas de pantalla de aplicaciones de pago móvil (p. ej., Venmo, Zelle, PayPal, etc.)

2. Documente las horas y los salarios adeudados

- ☐ Haga un cronograma de las fechas en que trabajó
- ☐ Enumere las horas trabajadas cada día y la(s) tasas(s) de pago
- ☐ Anota los periodos para comer o descansar que no se haya tomado
- ☐ Identifique las horas extras no pagadas o las horas de doble tiempo

3. Guarde todas sus comunicaciones con el empleador

- ☐ Mensajes de texto, correos electrónicos o mensajes sobre horas, salario, cese o quejas
- ☐ Cualquier solicitud por escrito que haya presentado para pedir que le paguen

4. Identifique al empleador

- ☐ Nombre legal de la empresa (de la nómina, licencia comercial o avisos)
- ☐ Dirección física del lugar de trabajo y dirección postal
- ☐ Nombre y datos del supervisor o del propietario

5. Reúna los documentos de empleo

- ☐ Cartas de oferta de empleo o documentación de su contratación
- ☐ Manuales del empleado o políticas escritas

6. Calcule lo que se le debe

- ☐ Salarios u horas extras sin pagar
- ☐ Adeudos por periodos para comer/descansar
- ☐ Reembolsos de gastos

7. Prepare una breve descripción del problema

- ☐ Cuándo comenzó el problema salarial
- ☐ Lo que cree que se le debe y por qué
- ☐ Si le pidió al empleador que resolviera el problema y de ser así, cómo lo hizo