

向加州劳工专员提交工资申诉的准备任务清单

1. 收集工资和工作记录

- 工资单或工资报表
- 工时卡、排班表或个人记录的工作时间笔记
- 直接存款记录、支票副本、移动支付应用程序记录/截图（例如 Venmo、Zelle、PayPal 等）

2. 记录工作时间及欠付工资

- 制作工作日期时间线
- 列出每天工作小时数及工资率
- 记录错过的用餐休息或工间休息时段
- 确认未支付加班工资或双倍工资的情况

3. 保存与雇主的所有沟通记录

- 关于工作时间、工资、解雇或投诉的短信、电子邮件或消息
- 您要求雇主支付工资的任何书面请求

4. 确认雇主信息

- 法定企业名称（来自工资单、营业执照或公告）
- 实际工作地点地址和邮寄地址
- 主管或企业主的姓名及联系信息

5. 收集雇佣文件

- 录用通知书或入职文件
- 员工手册或书面政策

6. 估算雇主欠您的金额

- 未支付工资或加班工资
- 用餐/工间休息时段补偿金
- 费用报销

7. 准备一份关于问题的简短说明

- 工资问题开始的时间
- 您认为被欠付的金额及计算理由
- 您是否曾要求雇主纠正该问题；如果有，是通过何种方式提出的