

Reclamación salarial

La División de Normas Laborales del Minnesota Department of Labor and Industry (DLI) puede ayudarle a presentar una reclamación salarial y recuperar salarios no pagados. Comuníquese con Normas Laborales llamando al 651-284-5075 o escribiendo a dli.laborstandards@state.mn.us.

Cuándo puede presentar una reclamación salarial

- **Si fue despedido(a) o el/la empleador(a) terminó su relación laboral (con una solicitud por escrito):** el/la empleador(a) debe pagarle dentro de las 24 horas.
- **Si fue despedido, renunció o el/la empleador(a) terminó su relación laboral (sin solicitud escrita):** el/la empleador(a) debe pagarle en el siguiente día de pago o dentro de 20 días, si el día de pago ocurre dentro de los cinco días posteriores a su último día de trabajo.
- **Si aún trabaja para el/la empleador(a):** debe recibir pago al menos cada 31 días. Es posible que no se acepte la reclamación si han pasado menos de 31 días desde su último pago.
- **Si le hicieron deducciones:** no se permiten sin autorización por escrito.
- **Si le redujeron el salario:** su empleador(a) debe notificarle por escrito con anticipación.



Cómo presentar una reclamación salarial

1. **Comuníquese con Normas Laborales:** Llame o envíe un correo electrónico (ver arriba). Un(a) investigador(a) se comunicará con usted dentro de tres días hábiles.
2. **Complete un formulario de ingreso:** Proporcione:
 - nombre, dirección, número de teléfono, correo electrónico del (de la) empleador(a) y nombre del (de la) gerente o propietario(a);
 - su(s) tasa(s) de pago;
 - fechas trabajadas que no le fueron pagadas,
 - monto y fechas de deducciones no autorizadas, si corresponde;
 - fecha de su último día de trabajo, si corresponde; y
 - fecha en que solicitó su pago final, si corresponde.
3. **Revisión del caso:** El/la investigador(a) enviará su formulario a un(a) supervisor(a) para revisión. Manténgase disponible para responder en caso de seguimiento y evitar retrasos.
4. **Asignación del caso:** El/la supervisor(a) asignará la reclamación a un(a) investigador(a), quien enviará al (a la) empleador(a) una Notificación de Reclamación Salarial, con un plazo de 10 días para responder.
5. **Resolución del caso:** El/la investigador(a) trabajará para resolver el problema. Una vez cerrado el caso, usted recibirá una carta con los resultados e información sobre recursos legales si desea tomar medidas adicionales. Las reclamaciones salariales generalmente se resuelven en 21 días, aunque puede tomar más tiempo dependiendo de las circunstancias.

Cómo solicitar el pago final

Si fue despedido(a), el/la empleador(a) terminó su relación laboral o renunció y no ha recibido su último cheque de pago:

1. **Redacte y entregue una carta:** Solicite su pago final por escrito. Si es posible, utilice correo certificado. Hay modelos de cartas disponibles tanto para empleados(as) despedidos(as) como para quienes renunciaron en: dli.mn.gov/wage-claim.
2. **Presente una reclamación salarial:** Si su empleador(a) no le paga después de recibir su carta, comuníquese con Normas Laborales para presentar una reclamación.



Labor Standards • 443 Lafayette Road N. • St. Paul, MN 55155
651-284-5075 • dli.laborstandards@state.mn.us • dli.mn.gov