

# Instrucciones de Queja de Reglamentos de Trabajo

## ¿Qué es una queja de reglamentos de trabajo o reclamo salarial?

Una queja o reclamo es presentada por escrito al Departamento de Desarrollo Laboral en contra de su empleador actual o anterior por horas de trabajo no pagadas o por violaciones de las leyes de trabajo que están dentro de la jurisdicción del Departamento.

## ¿Cómo presentar una queja?

Adjunto encontrará el formulario que necesita llenar. Por favor llénelo lo más completo y exacto posible. Si su forma no está completa, el proceso puede retrasarse. Los reclamos de salario/s adeudados deben ser presentados al Departamento o a la corte dentro de los dos años de la fecha en que fueron ganados y deberían haber sido pagados. El Departamento no puede aceptar reclamos de salario/s ganados más de dos años antes de la fecha en que el departamento recibe la queja.

## ¿Que esperar después de presentar su reclamo?

La persona asignada a investigar una queja bajo los reglamentos de trabajo enviara al empleador por correo una carta informándole de la queja junto con una copia de su reclamo. La carta le dará la opción al empleador de pagar el salario u ofrecer por escrito su posición acerca del reclamo, incluyendo cualquier información a su disposición para corroborarla. El Investigador también puede solicitar que el empleador le envíe cualquier otra información que él o ella cree que será útil para resolver la controversia.

El Departamento no representa ni a la compañía ni al demandante en reclamos de salario adeudado. Tanto el demandado como el demandante tienen la responsabilidad de presentar información que establezca que su posición con respecto al reclamo es válida. Cuando no es posible llegar a un acuerdo para resolver el reclamo, el investigador emitirá una determinación por escrito describiendo el resultado del reclamo. En el caso de reclamos válidos, la determinación inicial también le informa al empleador el monto del salario que el investigador cree que él o ella adeudan.

## Duración de la Investigación: ¿Cuánto tiempo puede durar una investigación?

El Departamento intenta resolver casos lo más pronto posible. El tiempo que se tome en resolver o completar una investigación depende de la complejidad de cada reclamo, el número de caso bajo investigación, y otros factores. La mayoría de las investigaciones toman varios meses para resolver - algunos toman más tiempo que otros. Los denunciantes tienen la opción de presentar sus reclamos ante el tribunal si sienten que el proceso administrativo no avanza lo suficientemente rápido.

## ¿Cómo puedo acelerar el proceso?

- Conteste todas las preguntas en el formulario con precisión y proporcionar una explicación detallada cuando sea necesario. Se devolverán los formularios incompletos.
- Adjunte copias de cualquier documentación que corrobore su reclamo. **No envíe los originales.**
- Comuníquese con el Departamento de inmediato si cambia de dirección o información de contacto, se recibe pago por parte del empleador, o si deciden ir a la corte.

## Regrese el formulario completo y firmado a una de las siguientes direcciones:

STATE OF WISCONSIN  
DEPARTMENT OF WORKFORCE DEVELOPMENT  
EQUAL RIGHTS DIVISION

201 E WASHINGTON AVE  
PO BOX 8928  
MADISON, WI 53708  
TELEPHONE: (608) 266-6860  
TTY: (608) 264-8752

819 N 6th ST  
ROOM 723  
MILWAUKEE, WI 53203  
TELEPHONE: (414) 227-4384  
TTY: (414) 227-4081

Website: <http://dwd.wisconsin.gov/er/>

El Departamento de Desarrollo Laboral provee oportunidades iguales en sus servicios. Si usted necesita asistencia para tener acceso a los servicios, o necesita materiales en otro formato, por favor póngase en contacto con nosotros.

Si usted tiene preguntas o necesita ayuda para completar este formulario, por favor llame a la División de Igualdad de Derechos y pida hablar con un Investigador.



B.  **Unpaid Vacation/Personal/Holiday/Sick Time -- Pago de Vacaciones/Días Personales/ Días Festivos/ Enfermedad**

What is the employer's policy regarding payment of vacation, personal time off, holiday, and/or sick pay at the end of employment? Explain in detail and attach policy if available. – ¿Cuál es la política de la empresa con respecto al pago de las vacaciones, días personales, días festivos y / o días de enfermedad cuando se termina el empleo? Explique en detalle y adjunte una copia de las normas de la compañía.

---

---

C.  **Deductions from Wages – Deducciones de Salario**

A deduction was taken for the following reason(s) -- La deducción fue tomada por el (los) siguiente(s) motivo(s):

---

---

Deduction was made on the following -- La deducción se hizo en la siguiente

Date/Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ OR Pay Period/ O Período de pago \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ to/a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

D.  **Minimum Wage (Explain on page 5) – Violación de Salario Mínimo (Explique en la página 5).**

E.  **Unpaid Overtime (Explain on page 5) – Violación de Tiempo Extra (Explique en la página 5).**

F.  **Unpaid Commissions – Comisiones Impagadas**

Did more than half of your total earnings come from commissions? --¿Más de la mitad de su ingreso total provienen de comisiones?  Yes/ Si  No/ No

Total amount of commissions unpaid and/or underpaid – Suma total de comisiones impagadas o insuficientemente pagadas. \_\_\_\_\_

What was the commission agreement (attach agreement if available)? Explain in detail -- ¿Cuál fue el acuerdo de la comisión (si hay un contrato por escrito adjunte una copia)? Explique en detalle: \_\_\_\_\_

---

---

G.  **Unpaid Bonus (Explain on page 5). Attach copy of bonus policy or plan if available. Bonos Impagados (Explique en la página 5). Si es posible, adjunte una copia de las normas de la compañía**

H.  **Child Labor/Street Trades (Complete ONLY if worker was aged 17 or younger at the time of employment). Trabajo de Menores/ Oficios Ambulantes (Complete esto SOLO si el trabajador tenía 17 años o menos en el momento de empleo)**

Was a child labor permit issued? / ¿ El menor obtuvo un permiso de trabajo?  Yes  No

If yes, date permit was issued/ ¿ Si sí cuando fue emitido? : \_\_\_\_\_

Explain alleged violation / Explique la presunta violación: \_\_\_\_\_

---

---

If you are filing this complaint on behalf of a minor, please provide your name and contact Information-- Si usted está presentando esta queja en nombre de un menor de edad, por favor escriba su nombre e información de contacto:

---

I.  **Personnel Records – Documentos Personales**

What specific records did you request? / ¿Que documentos en específico solicitó? \_\_\_\_\_

From whom? / ¿A quién? \_\_\_\_\_ When? / ¿Cuándo? \_\_\_\_\_

What was the employer's response? / ¿Cuál fue la respuesta del empleador? \_\_\_\_\_

(Please provide copies of written requests and responses) / (Proporcionar copias de solicitudes y respuestas que fueron hechas por escrito)

J.  **One Day of Rest in Seven (Explain on page 5) – Un Día de Descanso en Siete (Explique en la página 5).**

K.  **Other (Explain on page 5). – Otro (Explique en la página 5).**

**EMPLOYMENT DETAILS (REQUIRED)**  
**INFORMACION SOBRE SU EMPLEO (REQUERIDO)**

3. Job title – Título de su Trabajo \_\_\_\_\_

4. Type of work performed/duties: Tipo de trabajo realizado / deberes \_\_\_\_\_

5. Covered by a union contract while employed/Cobertura por un contrato sindical mientras trabajaba:  Yes/Sí  No/No

6. Work location – City, State, Zip / Dirección donde usted trabajó:  
Ciudad, Estado, Código Postal \_\_\_\_\_ County/ Condado: \_\_\_\_\_

7. Starting date of employment / Fecha que inició el empleo: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ending date of employment/ Última fecha que usted trabajó: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

8. Pay agreement / Acuerdo de pago  Oral/Verbal  Written (provide copy) / Escrito (proporcione una copia)

9. Rate of pay / ¿Cuánto le pagan? \$ \_\_\_\_\_ per/ por:  
 Hour/ Hora  Week/ Semana  Month/ Mes  Other/ Otro \_\_\_\_\_

10. Did you receive tips? / Recibe propinas?  Yes/ Sí  No/No  
Average tips per day/ Promedio de propinas por día \$ \_\_\_\_\_

11. Hours worked per day/ Horas trabajadas por día: \_\_\_\_\_  
Hours worked per week/ Horas trabajadas por semana: \_\_\_\_\_

12. Pay Schedule / El pago era...  
 Weekly/ Semanalmente  Bi-Weekly/ Cada dos semanas  Monthly/ Mensualmente  Other/ Otro: \_\_\_\_\_

13. Method of payment/ Forma de Pago:  Check/ Cheque  Cash/ Efectivo  Other/ Otro: \_\_\_\_\_

14. Do you still work for this employer / ¿Todavía trabaja para este empleador?  Yes/ Sí  No/ No

If no, employment was terminated because/ Si no, el empleo se terminó porque:

Quit/ Renunció  Fired/ Despedido(a)  Laid Off/ Despedido(a) temporalmente  Other/Otro: \_\_\_\_\_

15. The employer is still in business / ¿El negocio sigue abierto?  Yes/ Sí  No/No

If No, please explain in detail/ Si no, explique en detalle: \_\_\_\_\_

16. I have retained an attorney or filed a lawsuit regarding this matter / He contratado a un abogado o presentado una demanda sobre este asunto:  Yes/ Sí  No/No If Yes, please provide the following: Si sí, indique lo siguiente:

