

## **SERIE DE INFORMACION DE REGLAMENTOS DE LABOR LEY DE PAGO Y COBRO DE SALARIOS DE WISCONSIN**

### **PAGO DE SALARIOS O SUELDOS**

**El Capítulo 109 de los Estatutos de Wisconsin**, establece que la mayoría de los empleadores (patronos) de Wisconsin deben pagar a sus empleados por lo menos una vez por mes, y como máximo cada 31 días, el salario o sueldo completo que ellos han ganado durante ese período de tiempo. Las únicas empresas exentas de tal requisito son las de explotación forestal y agricultura, cuyos empleados deben cobrar regularmente cada tres meses como máximo.

Los empleadores (patronos) pueden establecer periodos de pago más frecuentes, como por ejemplo, semanal o quincenalmente.

Los empleados que renuncian o son despedidos de sus trabajos deben recibir el salario completo que les corresponde en el primer día de pago que sigue a su renuncia o despido. Los empleados que trabajan a comisión deben cobrar según el sistema de pago establecido durante el curso de su empleo, a menos que haya un acuerdo específico por escrito.

### **PAGO DE SALARIO CON DEPÓSITO DIRECTO**

El empleador (patrono) tiene derecho a requerir que sus empleados participen en un programa de depósitos directos. Sin embargo, los empleados no deberán incurrir gastos a raíz de su participación en el programa. Aún si se hacen depósitos directos, los empleados deben recibir un equivalente al talón del cheque, el cual mostrará el salario por hora u otra tarifa de pago, la cantidad de horas trabajadas y la razón o razones a que se deben cada una de las deducciones aplicadas.

### **RECLAMOS DE SALARIO**

Los empleados tienen derecho a presentar al departamento un reclamo de salario que la compañía le adeuda si existe una disputa con el empleador (patrono) por el monto adeudado, o si un empleador (patrono) no paga lo acordado por el tiempo que el individuo ha trabajado realmente. Si el empleador (patrono) se niega a pagar el salario correspondiente el día de pago establecido, el empleado debe solicitar que se le pague. Si pasados 6 días el pago no se hace efectivo, el trabajador puede presentar un reclamo al departamento. A partir de ese momento, el departamento procurará resolver el asunto con el empleador (patrono).

El departamento puede proceder en los siguientes tipos de reclamos de salario:

- Salarios
- Indemnización por cese de empleo
- Comisiones
- Gastos o expensas
- Pago de feriados
- Pago de vacaciones
- Bonificaciones
- Deducciones ilegales del salario
- Beneficios suplementarios de compensación por desempleo cuando se los exige bajo un convenio colectivo laboral obligatorio.
- Otras ventajas similares convenidas por el empleador (patrono) y el empleado
- Otras ventajas similares otorgadas por el empleador (patrono) a sus empleados como práctica o procedimiento establecido.

El departamento puede carecer de autoridad para emprender acciones legales con respecto a algunos reclamos de salario tales como:

- Reclamos hechos por contratistas independientes
- Reclamos que ya han sido presentados a la corte
- Reclamos contra empleadores de otros estados, en algunos casos

Cuando miembros de un sindicato deseen presentar un reclamo de salario, el departamento les indicará que deben hacerlo a través de sus representantes sindicales.

Para presentar un reclamo de salario se debe usar un formulario proporcionado por la División de Derechos Iguales (ERD por sus siglas en inglés) del departamento. Este formulario puede obtenerse personalmente en las oficinas de Madison o Milwaukee, por correo, o por medio de la red electrónica. Los formularios de reclamo también están disponibles en la mayoría de las oficinas del Servicio de Empleos (en los Centros de Empleo o Job Centers), pero estas oficinas no procesan los reclamos.

La ley limita el cobro de reclamos de salario a 2 años, o sea que se debe reclamar cualquier salario adeudado dentro de los 2 años a partir de la fecha en que se lo ganó.

## INFORMACIÓN DE NÓMINAS DE SUELDO O SALARIO

Los empleadores (patrones) tienen la obligación de declarar claramente en el cheque de cada empleado, en el sobre que contiene la paga, o en otro documento que lo acompañe, la cantidad de horas trabajadas, el salario por hora y la cantidad y motivo por cada deducción. Se pueden utilizar códigos razonables para identificar las deducciones.

La única excepción ocurre cuando el empleado ha solicitado una deducción por razones personales. Tales deducciones pueden ser identificadas como “varios” (miscellaneous).

## DEDUCCIONES DEL SALARIO POR PÉRDIDA, ROBO, DAÑOS O DEFECTOS DEL PRODUCTO

Los empleadores (patrones) sólo pueden hacer deducciones individuales del salario de sus empleados por pérdida, robo, daños o defectos del producto bajo una de las siguientes condiciones:

- La deducción puede ser autorizada, por escrito, por el empleado luego de que el problema ocurra y antes de que se haga la deducción.
- Un representante del empleado puede determinar que éste tuvo la culpa o fue responsable y que la deducción puede llevarse a cabo o
- El empleado puede ser declarado culpable o responsable en un tribunal de jurisdicción competente.

Un empleador (patrono) que realiza una deducción sin seguir uno de los procedimientos recién detallados puede ser considerado responsable por el doble del monto de la deducción. Las autorizaciones colectivas no son válidas. Se debe obtener el permiso del empleado por escrito después de cada vez que ocurra un problema.

## PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR LOS RECLAMOS DE SALARIO

Una vez que se presenta un reclamo de salario, es necesario reunir la versión de los hechos de ambas partes. Este proceso se lleva a cabo **sólo mediante documentación y respuestas por escrito**. La ERD tiene aproximadamente entre 900 y 1100 reclamos en proceso en todo momento y no puede hacer llamadas telefónicas después de recibir un reclamo. La comunicación verbal no es adecuada ni recomendable, ya que es necesario recibir toda la información por escrito para que la ficha o el archivo esté completo en caso de que la demanda resulte en una acción judicial. Incluso luego de una llamada telefónica, se le pedirá a usted que escriba toda información que haya brindado por teléfono y que la envíe por correo. Si usted envía sus preguntas e información a la oficina correspondiente, le ahorrará tiempo a todas las partes involucradas. A continuación se encuentra una descripción del proceso.

El empleado completa el reclamo y lo envía a la oficina correspondiente de la ERD. Un especialista revisa el reclamo y, si corresponde a nuestra jurisdicción, se envía una carta a la empresa o empleador informándole de lo que el empleado considera su derecho. Se le da a la empresa o empleador la oportunidad de responder al reclamo, ya sea aportando información que la contradiga o, si el reclamo es válido, enviando un cheque por

el monto adeudado. Si la empresa envía una respuesta explicando por qué no se pagó el salario, ERD revisa la información y la envía al empleado para que tenga oportunidad de comentar por escrito si lo desea. Si ERD recibe un cheque del empleador, se lo envía inmediatamente al empleado. El caso queda cerrado sin sanciones. El investigador determina si el departamento considera que la demanda es válida o no. Si se la considera válida y el empleador se rehúsa a pagar el salario adeudado, el departamento debe enviar la demanda al fiscal del distrito local. Luego se impondrán las sanciones que estipule el Capítulo 109.11. El departamento no tiene control sobre las acciones que tome el fiscal del distrito. El empleado debe comunicarse directamente con el fiscal luego de que se envíe el caso y debe señalar si desea llevar la causa a tribunales y abonar los honorarios correspondientes. La ley provee sanciones, pero es el juez del distrito quien decide si se las impondrá o no al empleador.

## **REPRESALIAS DE LAS EMPRESAS O EMPLEADORES CONTRA LOS EMPLEADOS**

Con vigencia a partir del 28 de abril de 1990, los empleadores tienen prohibido tomar represalias contra empleados que:

- presenten quejas,
- intenten hacer valer derechos permitidos por ley,
- brinden testimonios o
- colaboren en una causa judicial

bajo las leyes de reglamentos de trabajo del estado, como las de trabajo de menores, salario mínimo, cantidad de horas de trabajo y horas extra, pago y cobro de salarios y aquéllas correspondientes a las tarifas de salario predominante.

Las protecciones de esta ley también se aplican si un empleador toma una acción de personal adversa en contra de un empleado por considerar que ha ejercido alguno de los derechos antes mencionados.

Las personas que necesiten más información acerca de las protecciones ofrecidas por las disposiciones del estado en contra de represalias deben ponerse en contacto con la División de Derechos Iguales.

### **Cómo Presentar Un Reclamo De Salario**

Para presentar un reclamo, o para obtener mayor información sobre cualquiera de estas disposiciones, póngase en contacto con la División de Derechos Iguales del departamento (a menos que se indique de otro modo) en una de las siguientes oficinas mencionadas a continuación o use el siguiente enlace para visitarnos en la Red: <http://dwd.wisconsin.gov/er/>

#### **EQUAL RIGHTS DIVISION**

P O Box 8928  
Madison, WI 53708  
(608) 266-6860  
(608) 264-8752 (TTY)

819 N. 6th St. Room 723  
Milwaukee, WI 53203  
(414) 227-4384  
(414) 227-4081 (TTY)

Atención al público: lunes a viernes, de 7:45 a.m. a 4:30 p.m.

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. Las personas sordas o con impedimentos auditivos o del habla pueden llamarnos usando los números de TTY provistos.