

INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR UN RECLAMO DE SALARIOS DE COSTURA

El Comisionado Laboral ayudará al trabajador con la presentación del reclamo en cualquiera de sus oficinas, sea en persona, por teléfono o por cita.

- 1) Usted puede ir a cualquiera de las Oficinas del Comisionado Laboral en donde se le ayudará a llenar el “Reclamo Inicial de la Costura” (DLSE Claim Form1)
- 2) Usted o su representante pueden llenar y presentar el “Reclamo Inicial de la Costura” (DLSE Claim Form1). En caso de no entender cómo llenar alguna parte del formulario, por favor revise la **“Guía para Completar el Reclamo Inicial de la Costura”** (que se encuentra adjunta).
- 3) Junto con el “Reclamo Inicial de la Costura” completo, usted deberá presentar **UNA COPIA** de los siguientes documentos, en caso los tenga **(NO ENVÍE DOCUMENTOS ORIGINALES)**:
 - o **Registros de Tiempo.** Presente una COPIA de sus registros personales de horas y fechas trabajadas que puedan apoyar su reclamo. Esto puede incluir, por ejemplo, sus notas, apuntes, diarios personales, calendarios en donde marcó las horas trabajadas, etc.
 - o **Cheques y Talones de Pago.** Presente una COPIA de todos los cheques y talones de pago que haya recibido que muestren los salarios que le pagaron durante el periodo de su reclamo.
 - o **Cheque(s) sin Fondo(s) (o “Rebotados”).** Si le pagaron con un cheque que no pudo cobrar porque su patrón no tenía cuenta con el banco o no disponía de fondos suficientes, presente una COPIA de esos cheques sin fondos u otra documentación del banco que indique porqué no pudo ser cobrado el cheque.
 - o **Etiquetas.** Presente una COPIA de todas las etiquetas junto con los números de registro (RN) en los que trabajó durante el periodo de su reclamo.
 - o **Notificación de Información de Empleo.** Presente una COPIA si recibió una Notificación de su empleador después de Enero 1, 2012 indicando la información básica sobre su trabajo que incluye su tasa de pago por horas regulares y horas extra. Además, si se le pago por hora, por turno, por día, por semana, por salario, por pieza, por comisión o de alguna otra manera junto con el día de pago regular. Su empleador puede haberle llamado “Aviso a los Empleados” y haberse referido al Código Laboral, sección 2810.5.

NOTA: Es responsabilidad legal del empleador de mantener registros de tiempo y nóminas de pago al día, además de entregar talones de pago cada vez que reciba su salario (o al menos de manera quincenal). Para presentar un reclamo de costura, usted no está obligado a mantener sus propios registros de tiempo o a tener los documentos antes mencionados. Estos documentos están siendo requeridos solamente si los tiene, ya que pueden ayudar al Comisionado Laboral a entender mejor su reclamo.
- 4) Si usted está siendo asistido por un abogado o representante, usted puede presentar un cálculo elaborado por su representante.
- 5) Si sus **horas de trabajo y/o días de trabajo variaban o no eran regulares** y está reclamando **salarios no pagados (por horas regulares y horas extra) o violaciones del descanso y del periodo de comida**, no se le pedirá calcular sus salarios adeudados. La Oficina del Comisionado Laboral le ayudará con estos cálculos.

¿QUÉ SUCEDE DESPUÉS DE PRESENTAR SU RECLAMO?

- 1) **Conferencia para Acuerdos de Resolución.** En la mayoría de casos usted recibirá una notificación con la fecha y la hora de la “Conferencia”, en la cual, el Comisionado Laboral revisará junto con usted su reclamo para verificar si su caso tiene una base legal para continuar. En la Conferencia, usted, su empleador y los fabricantes tendrán la oportunidad de llegar a un acuerdo para resolver su reclamo. Para la Conferencia usted **NO** necesita traer testigos, pero esté preparado para informar si tiene testigos que puedan declarar por usted en la Audiencia (si su reclamo no se resuelve). Debe traer una **COPIA (no el original)** de todos los documentos que respalden su reclamo, no traiga documentos que ya haya presentado junto con el “Reclamo Inicial de la Costura”.
- 2) **Audiencia.** Si su reclamo no se resuelve en la Conferencia y tiene una base legal para proceder a una Audiencia, usted recibirá una Notificación del Comisionado Laboral con la fecha y la hora de la Audiencia para su reclamo. Debe estar preparado para presentar evidencia que pruebe su reclamo (por ejemplo: su testimonio, declaraciones de testigos en caso los tenga, y/o documentos que respalden su reclamo). Por lo tanto, usted debe estar preparado para traer testigos y documentos, en caso los tenga. De tener documentos que respalden su reclamo, deberá traer a la Audiencia los originales junto con dos copias. Al final de la Audiencia, el Oficial de Audiencia le explicará lo que sucederá después.

Guía para completar el “Reclamo Inicial de la Costura” (DLSE 633 Claim Form 1)

Preguntas Preliminares

1. **Represalias.** Es ilegal que un empleador tome represalias o lo discrimine (por ejemplo: lo despidan, lo amenace con despedir, lo degrade, suspenda o discipline) debido a que usted: reclamó sobre sus condiciones laborales, presentó un reclamo de salarios o dio información al Comisionado Laboral o cualquier otra agencia de gobierno sobre sus condiciones de trabajo. Marque la casilla “SI” si usted ha presentado una queja por represalias ante el Comisionado Laboral y señale **la fecha en que presentó dicho reclamo**. Si no ha presentado un reclamo por represalias pero le gustaría presentar uno, puede pedir una copia del formulario en cualquiera de las Oficinas del Comisionado Laboral o puede descargarlo en: <http://www.dir.ca.gov/dlse/HowToFileDiscriminationComplaint.htm>
2. **¿Otros empleados han presentado un reclamo de salarios contra su empleador?** Marque “SI” si usted sabe que otros empleados están presentando un reclamo de salarios contra su empleador.

Sección 1: Asistencia con el Idioma & Representación

- 3 a. **¿Necesita un Intérprete?** Marque “SI” si su idioma principal no es el Inglés y requiere de un intérprete para ayudarlo.
- b. **Idioma.** Si marcó “SI” en la pregunta 3a que indica que necesita un intérprete, escriba el idioma del intérprete que necesita.
- 4 a. **Nombre del Representante.** Si está recibiendo ayuda de un abogado u otro defensor, escriba el **nombre y la organización** de la persona que le está ayudando.
- b. **Número de Teléfono del Representante.** Si está recibiendo ayuda de un abogado u otro defensor, indique el **número de teléfono** de contacto para su representante.
- c. **Dirección de Correo del Representante.** Si está recibiendo ayuda de un abogado u otro defensor, indique la **dirección de correo** de su representante. Incluya el número y el nombre de la calle, así como el número de piso o habitación, ciudad, estado y código postal. El Comisionado Laboral enviará a su abogado copias referentes a su reclamo a la dirección proporcionada.

Sección 2: Su Información

5. **Su Primer Nombre.** Indique su **primer nombre**.
6. **Su Apellido.** Indique su **apellido**.
7. **Alias.** Indique cualquier otro nombre utilizado durante su periodo de reclamo.
- 8 a. **Su Número de Teléfono de Casa.** Indique su número de teléfono de casa junto con el código de área.
- b. **Otro Número Telefónico.** Indique **algún otro número de teléfono** junto con el código de área en donde el Comisionado Laboral pueda contactarle (por ejemplo: su **número de celular**).
9. **Su Fecha de Nacimiento.** Indique su **fecha de nacimiento** (mes, día, año).
10. **Su Dirección de Correo.** Indique su dirección de correo, incluya el número y el nombre de la calle, así como el número de piso o habitación, ciudad, estado y código postal. El Comisionado Laboral enviará copias referentes a su reclamo a la dirección proporcionada. **Deberá informar de inmediato al Comisionado Laboral de cualquier cambio en su dirección de correo.**
11. **Puesto de Trabajo.** Indique su puesto de trabajo y todas las funciones realizadas para su empleador.
12. **Dirección de Correo Electrónico.** Indique su dirección de correo electrónico, de tener uno.

Sección 3: ¿Contra quién es su Reclamo? (Información del Empleador)

13. **Patrón/Nombre del Negocio.** Indique el **nombre completo** de su empleador (lo mejor que recuerde), contra el cual está presentando el reclamo. Liste todos los nombres que conozca que su empleador tenía para la empresa (incluyendo los “haciendo negocios como” o nombres “DBA”).
14. **Número de Placas del Vehículo del Patrón.** Indique el **número de las placas** del vehículo del patrón.
15. **Número de Teléfono del Patrón.** Indique el número de teléfono del su empleador junto con el código de área.
16. **Dirección del Patrón.** Indique la **última dirección conocida** del empleador. Incluya el número y el nombre de la calle, así como el número de piso o habitación, ciudad, estado y código postal. Esta dirección puede ser distinta de la dirección en donde trabajó (la cual deberá nombrar en la pregunta 16a).
- 16 a. **Dirección donde Trabajó.** Indique la **dirección en donde usted realizó el trabajo** en caso de ser diferente a la dirección de la pregunta 16. Incluya el número y el nombre de la calle, así como el número de piso o habitación, ciudad, estado y código postal.
- 17 a. **Tipo de Negocio.** Indique el **tipo de negocio o industria** en la que trabajó para el empleador.
- 17 b. **¿Sigue Funcionando?** Marque “SI” si usted sabe que el negocio de su empleador sigue en funcionamiento.
18. **Descripción del Tipo de Entidad del Negocio.** Marque la casilla que indica si su empleador es una corporación, de propiedad individual, una sociedad, una compañía de responsabilidad limitada (LLC), una sociedad de responsabilidad limitada (LLP).
- 19 a. **Periodo Trabajado.** Indique el periodo específico que trabajó para esta empresa, incluyendo la fecha en la que empezó a trabajar y la fecha en la que terminó de trabajar.

- 19 b. **Periodo del Reclamo.** Indique el periodo específico de su reclamo, en donde ocurrieron las violaciones que usted alega. Incluya fechas de inicio y fin.
20. **Número Total de Empleados.** Indique un aproximado del número total de trabajadores que trabajaron para su empleador.
21. **Nombre de la Persona Encargada.** Indique el **nombre completo de la persona encargada** del lugar en el que usted trabajó, si se conoce. Este podría ser el dueño, su supervisor, un gerente o alguna otra persona que dirigía el negocio o supervisó su trabajo.
22. **Dueño.** Indique el **nombre del dueño del negocio**, si se conoce.
23. **¿Quién le Pagaba?** Indique el nombre de la persona que le entregaba su sueldo.
24. **La Persona que Fija su Horario de Trabajo.** Indique el nombre de la persona que fijaba las horas y los días que usted trabajaba.
25. **¿Su patrón tenía alguna forma para registrar sus horas de trabajo?** Marque SI o NO, indique la manera en que su patrón registraba sus horas trabajadas, si se conoce.
26. **¿Alguna vez su patrón le hizo firmar un registro de tiempo antes de marcar sus horas trabajadas?** Marque SI o NO.
- 27 a. **¿Alguien más registraba sus horas de trabajo?** Marque SI o NO.
- 27 b. **Nombre y Puesto de la persona que registraba sus horas de trabajo.** Indique el nombre y el puesto de la persona que registraba sus horas trabajadas.
- 28 a. **¿Su empleador tenía más de un nombre para el negocio durante su periodo de empleo?** Marque SI o NO. Si marcó "Si" complete la Sección 4. Si no pase a la Sección 5.
- 28 b. **¿Sabe si su empleador vendió el negocio o le cambió de nombre?** Marque SI o NO. Si marcó "Si" incluya la fecha del cambio y complete la Sección 4. Si no pase a la Sección 5.

Sección 4: Información del Sucesor #1

29. **Nombre del Sucesor.** Indique el nombre del negocio del sucesor. De no haber nombre del negocio, indique el nombre de su patrón.
30. **Número de Placas del Vehículo del Sucesor.** Indique el número de las placas del vehículo del sucesor, si las tiene.
31. **Número de Teléfono del Sucesor.** Indique el número del teléfono del sucesor, si lo tiene.
32. **Dirección del Sucesor.** Indique el número de calle, nombre de la calle, número de departamento, ciudad y código postal.
- 33 a. **¿Trabajó usted para el Sucesor?** Marque SI o NO. Si marcó "Si" complete esta sección totalmente. De ser "No" pase a la 33d.
- 33 b. **¿Trabajó con los mismos compañeros de trabajo como con su primer Empleador?** Marque SI o NO.
- 33 c. **Trabajó en las mismas etiquetas como con su primer Empleador?** Marque SI o NO.
- 33 d. **¿Existe una relación familiar entre el Sucesor y su primer Empleador?** Marque SI o NO. Si marcó "SI" indique la relación familiar (ejemplo: hermano y hermana; padre e hijo, etc.).
34. **Periodo Trabajado.** Si la respuesta a la pregunta 33a fue "NO", pase a la pregunta 43. Si trabajó para el sucesor, indique el periodo específico que trabajó para esta empresa.
35. **Número Total de Empleados.** Indique el número de trabajadores empleados durante su periodo de trabajo.
36. **Nombre de la Persona Encargada.** Indique el nombre de la persona encargada.
37. **Dueño.** Indique el nombre del dueño o de la persona que dirigía el negocio, si se conoce.
38. **¿Quién le Pagaba?** Indique el nombre de la persona que le pagaba.
39. **¿Quién Fija su Horario de Trabajo?** Indique el nombre de la persona que fijaba su horario de trabajo.
40. **¿Su patrón tenía alguna forma para registrar sus horas de trabajo?** Marque SI o NO, indique la manera en que su patrón registraba sus horas trabajadas, si se conoce.
41. **¿Alguna vez su patrón le hizo firmar un registro de tiempo antes de marcar sus horas trabajadas?** Marque SI o NO.
- 42 a. **¿Alguien más registraba sus horas de trabajo?** Marque SI o NO.
- 42 b. **Nombre y Puesto de la persona que registraba sus horas de trabajo.** Indique el nombre y el puesto de la persona que registraba sus horas trabajadas.

Sección 4: Información del Sucesor #2

43. **Nombre del Sucesor.** Indique el nombre del negocio del sucesor. De no haber nombre del negocio, indique el nombre de su patrón.
44. **Número de Placas del Vehículo del Sucesor.** Indique el número de las placas del vehículo del sucesor, si las tiene.
45. **Número de Teléfono del Sucesor.** Indique el número del teléfono del sucesor, si lo tiene.
46. **Dirección del Sucesor.** Indique el número de calle, nombre de la calle, número de departamento, ciudad y código postal.
- 47 a. **¿Trabajó usted para el Sucesor?** Marque SI o NO. Si marcó "Si" complete esta sección totalmente. De ser "No" pase a la 47d.
- 47 b. **¿Trabajó con los mismos compañeros de trabajo como con el Sucesor #1?** Marque SI o NO.
- 47 c. **¿Trabajó en las mismas etiquetas como con el Sucesor #1?** Marque SI o NO.
- 47 d. **¿Existe una relación familiar entre el Sucesor #1 y el Sucesor #2?** Marque SI o NO. Si marcó "SI" indique la relación familiar (ejemplo: hermano y hermana; padre e hijo, etc.).
48. **Periodo Trabajado.** Si la respuesta a la pregunta 47a fue "NO", pase a la pregunta 57. Si trabajó para el sucesor, indique el periodo específico que trabajó para esta empresa.

- 49. **Número Total de Empleados.** Indique el número de trabajadores empleados durante su periodo de trabajo.
- 50. **Nombre de la Persona Encargada.** Indique el nombre de la persona encargada.
- 51. **Dueño.** Indique el nombre del dueño o de la persona que dirigía el negocio, si se conoce.
- 52. **¿Quién le Pagaba?** Indique el nombre de la persona que le pagaba.
- 53. **¿Quién Fija su Horario de Trabajo?** Indique el nombre de la persona que fijaba su horario de trabajo.
- 54. **Su patrón tenía alguna forma para registrar sus horas de trabajo?** Marque SI o NO, indique la manera en que su patrón registraba sus horas trabajadas, si se conoce.
- 55. **¿Alguna vez su patrón le hizo firmar un registro de tiempo antes de marcar sus horas trabajadas?** Marque SI o NO.
- 56 a. **¿Alguien más registraba sus horas de trabajo?** Marque SI o NO.
- 56 b. **Nombre y Puesto de la persona que registraba sus horas de trabajo.** Indique el nombre y el puesto de la persona que registraba sus horas trabajadas.

Sección 4: Información del Sucesor #3

- 57. **Nombre del Sucesor.** Indique el nombre del negocio del sucesor. De no haber nombre del negocio, indique el nombre de su patrón
- 58. **Número de Placas del Vehículo del Sucesor.** Indique el número de las placas del vehículo del sucesor, si las tiene.
- 59. **Número de Teléfono del Sucesor.** Indique el número del teléfono del sucesor, si lo tiene.
- 60. **Dirección del Sucesor.** Indique el número de calle, nombre de la calle, número de departamento, ciudad y código postal.
- 61 a. **¿Trabajó usted para el Sucesor?** Marque SI o NO. Si marcó "SI" complete esta sección totalmente. De ser "No" pase a la 61d.
- 61 b. **¿Trabajó con los mismos compañeros de trabajo como con el Sucesor #2?** Marque SI o NO.
- 61 c. **¿Trabajó en las mismas etiquetas como con el Sucesor #2?** Marque SI o NO.
- 61 d. **¿Existe una relación familiar entre el Sucesor #2 y el Sucesor #3?** Marque SI o NO. Si marcó "SI" indique la relación familiar (ejemplo: hermano y hermana; padre e hijo, etc.).
- 62. **Periodo Trabajado.** Si la respuesta a la pregunta 61a fue "NO", pase a la pregunta 71. Si trabajó para el sucesor, indique el periodo específico que trabajó para esta empresa.
- 63. **Número Total de Empleados.** Indique el número de trabajadores empleados durante su periodo de trabajo.
- 64. **Nombre de la Persona Encargada.** Indique el nombre de la persona encargada.
- 65. **Dueño.** Indique el nombre del dueño o de la persona que dirigía el negocio, si se conoce.
- 66. **¿Quién le Pagaba?** Indique el nombre de la persona que le pagaba.
- 67. **¿Quién Fija su Horario de Trabajo?** Indique el nombre de la persona que fijaba su horario de trabajo.
- 68. **Su patrón tenía alguna forma para registrar sus horas de trabajo?** Marque SI o NO, indique la manera en que su patrón registraba sus horas trabajadas, si se conoce.
- 69. **¿Alguna vez su patrón le hizo firmar un registro de tiempo antes de marcar sus horas trabajadas?** Marque SI o NO.
- 70 a. **¿Alguien más registraba sus horas de trabajo?** Marque SI o NO.
- 70 b. **Nombre y Puesto de la persona que registraba sus horas de trabajo.** Indique el nombre y el puesto de la persona que registraba sus horas trabajadas.

Sección 5: Periodo de Reclamo y Horario

- 71. **Fecha de Contratación.** Indique el mes, día y año en que fue contratado por su empleador.
- 72. **Situación de Empleo.** Indique si usted aún trabaja para el empleador; si usted renunció a su trabajo (incluyendo la fecha que renunció); si fue despedido (incluyendo la fecha en que lo despidieron); o si otra situación aplica (marque la casilla "Otro" y especifique su situación, por ejemplo: en "licencia por discapacidad").
- 73 a. **¿Renunció dando 72 horas de aviso?** Si usted RENUNCIÓ, ¿dió 72 horas de aviso antes de renunciar?
- 73 b. **Fecha de su Último Pago.** Si usted renunció, marque "SI" si usted recibió su último pago incluidos todos los salarios que le debían y luego indique el mes, día y año cuando recibió su último pago. Bajo la ley, si usted renuncia dando aviso 72 horas antes (y no tiene un contrato escrito por un periodo de empleo definido), su último pago debe ser entregado el mismo día de su renuncia. Si usted renuncia sin haber dado aviso 72 horas antes (y no tiene un contrato escrito por un periodo de empleo definido), su último pago debe ser entregado dentro de las siguientes 72 horas de haber renunciado.
- 74. **¿Despedido?** Si usted fue despedido, marque "SI" si usted recibió su último pago incluidos todos los salarios que le debían y luego indique el mes, día y año cuando recibió su último pago. Bajo la ley, si usted fue despedido, su último pago debe ser entregado y/o pagado inmediatamente.
- 75. **Horario Regular del Empleado.** Complete esta tabla SOLAMENTE si trabajaba por lo general las mismas horas y días cada semana.
- 76. **¿Cuántos sábados trabajó por mes?** Indique el número de cuántos sábados trabajó por mes.
- 77. **¿Cuántos domingos trabajó por mes?** Indique el número de cuántos domingos trabajó por mes.
- 78. **¿Podía usted tomar un periodo de descanso de al menos 10 minutos cada 4 horas trabajadas?** Marque SI o NO. Si no, indique la razón por la que no tomaba su descanso.
- 79. **¿Se le brindaba un periodo de comida de por lo menos 30 minutos cada 5 horas trabajadas?** Marque SI o NO. Si no, indique la razón por la que no tomaba su periodo de comida.

- 80a. **¿Faltó al trabajo debido a una enfermedad propia o de algún familiar?** Marque SI o NO. Si marcó “SI”, especifique el periodo que faltó.
- 80b. **¿Faltó al trabajo por alguna otra razón (por ejemplo, vacaciones)?** Marque SI o NO. Si marcó “SI”, especifique el periodo que faltó.
81. **¿Cerró la Compañía por Algún Feriado Importante?** Marque SI o NO. Si marco “SI”, especifique todos los feriados que no trabajó.
- 82 a. **¿Cuál fue su Último día de Trabajo?** Indique su último día de trabajo.
- 82 b. **¿Cuál fue el Horario en su Último día de Trabajo?** Indique la hora en la que empezó y terminó su último día de trabajo.
83. **¿Su Horario varió durante alguna época del año?** (Si marco “SI”, complete la Sección 7: Horario Estacional).

Sección 6: Compensación y Método de Pago del Horario Regular

- 84 a. **Método de Pago.** Indique si usted recibía sus pago en cheque o en efectivo. Si usted recibía su pago en ambos, cheque y efectivo, indique cuánto recibía en cheque y cuánto recibía en efectivo.
- 84 b. **Si le pagaron con cheque, ¿alguno de esos pagos rebotó?** Marque SI o NO, indique la fecha y la cantidad del cheque rebotado.
- 84 c. **¿Recibía usted declaraciones o “talones” de sueldo detallados cuando le pagaban?** Marque SI o NO, para indicar si usted recibía una declaración, cuando le pagaban sus salarios, que incluía el periodo de pago, su tasa de pago y todas las deducciones.
85. **Salarios Fijos (“Trabajador por Salario”)?** Marque “SI” si se le pagó o se le prometió una cantidad fija de salarios sin importar el número de horas trabajadas. Después, indique cuánto fue lo que realmente le pagaron y con qué frecuencia (diariamente o cada 2 semanas, etc.). Si se le prometió una cantidad diferente, indique esa cantidad y la frecuencia con la que le pagaron.
- 86 a. **¿Era usted un Empleado por HORAS?** Indique la cantidad que se le prometió le iban a pagar por hora y la cantidad que realmente se le pago por hora.
- 86 b. **Si usted era un empleado por HORA, ¿se le pagó o se le prometió más de una tarifa por hora?** Si marcó “SI”, indique todas las diferentes tasas de pago con fecha y las diferentes cantidades que le pagaron por hora.
87. **¿Se le pagó por PIEZA?** Marque “SI” si se le pagó por la cantidad de piezas producidas.
- 88 a. **Si se le pagó por PIEZA, ¿cuánto recibía por periodo de pago?** Si se le pagaba la misma cantidad en cada periodo de pago, indique esa cantidad.
- 88 b. **Si le pagaron por PIEZA y su pago era distinto en cada periodo, ¿cuál fue la mayor y la menor cantidad que recibió?** Indique la menor cantidad en dinero y la mayor cantidad en dinero que recibió en cada periodo de pago.

Sección 7: Horario Estacional

89. **Periodo del Horario Estacional.** Indique el periodo en el que trabajó un horario estacional. Incluya el mes, día y año que empezó a trabajar el horario estacional y el mes, día y año en el que regresó a trabajar su horario regular.
90. **Horario Estacional del Empleado.** Complete esta tabla SOLAMENTE si trabajaba por lo general las mismas horas y días cada semana durante una fecha específica del año.
91. **¿Cuántos sábados trabajó por mes?** Indique el número de cuántos sábados trabajó por mes.
92. **¿Cuántos domingos trabajó por mes?** Indique el número de cuántos domingos trabajó por mes.
93. **¿Podía usted tomar un periodo de descanso de al menos 10 minutos cada 4 horas trabajadas?** Marque SI o NO. Si no, indique la razón por la que no tomaba su descanso.
94. **¿Se le brindaba un periodo de comida de por lo menos 30 minutos cada 5 horas trabajadas?** Marque SI o NO. Si no, indique la razón por la que no tomaba su periodo de comida.
- 95a. **¿Faltó al trabajo debido a una enfermedad propia o de algún familiar?** Marque SI o NO. Si marcó “SI”, especifique el periodo que faltó.
- 95b. **¿Faltó al trabajo por alguna otra razón (por ejemplo, vacaciones)?** Marque SI o NO. Si marcó “SI”, especifique el periodo que faltó.
96. **¿Cerró la Compañía por Algún Feriado Importante?** Marque SI o NO. Si marco “SI”, especifique todos los feriados que no trabajó.

Sección 8: Compensación y Método de Pago para el Horario Estacional

- 97 a. **Método de Pago.** Indique si usted recibía sus pago en cheque o en efectivo. Si usted recibía su pago en ambos, cheque y efectivo, indique cuánto recibía en cheque y cuánto recibía en efectivo.
- 97 b. **Si le pagaron con cheque, ¿alguno de esos pagos rebotó?** Marque SI o NO, indique la fecha y la cantidad del cheque rebotado.
- 97 c. **¿Recibía usted declaraciones o “talones” de sueldo detallados cuando le pagaban?** Marque SI o NO, para indicar si usted recibía una declaración, cuando le pagaban sus salarios, que incluía el periodo de pago, su tasa de pago y todas las deducciones.

98. **Salarios Fijos (“Trabajador por Salario”)?** Marque “SI” si se le pagó o se le prometió una cantidad fija de salarios sin importar el número de horas trabajadas. Después, indique cuánto fue lo que realmente le pagaron y con qué frecuencia (diariamente o cada 2 semanas, etc.). Si se le prometió una cantidad diferente, indique esa cantidad y la frecuencia con la que le pagaron.
- 99 a. **¿Era usted un Empleado por HORAS?** Indique la cantidad que se le prometió le iban a pagar por hora y la cantidad que realmente se le pago por hora.
- 99 b. **Si usted era un empleado por HORA, ¿se le pagó o se le prometió más de una tarifa por hora?** Si marcó “SI”, indique todas las diferentes tasas de pago con fecha y las diferentes cantidades que le pagaron por hora.
100. **¿Se le pagó por PIEZA?** Marque “SI” si se le pagó por la cantidad de piezas producidas.
- 101 a. **Si se le pagó por PIEZA, ¿cuánto recibía por periodo de pago?** Si se le pagaba la misma cantidad en cada periodo de pago, indique esa cantidad.
- 101 b. **Si le pagaron por PIEZA y su pago era distinto en cada periodo, ¿cuál fue la mayor y la menor cantidad que recibió?** Indique la menor cantidad en dinero y la mayor cantidad en dinero que recibió en cada periodo de pago.

Sección 9: Información de los Testigos

102. **Testigos.** Indique el nombre, dirección y teléfono de todos los testigos, si los tuviera.

Sección 10: Documentos Recibidos del Reclamante (para uso del DLSE solamente).

Firma & Fecha.

Sección 11: Etiquetas

- 103 a. **Etiqueta.** (Adjuntar la etiqueta o una lista con nombres de las etiquetas).
- 103 b. **RN #.** Indique el Número de Registro (RN) de la Comisión Federal de Comercio, si lo tuviera.
- 103 c. **Descripción de las Prendas de Vestir.** Describa la prenda de vestir y su color.
- 103 d. **¿Ropa para Hombres, Mujeres, Niños, etc.?** Marque la opción apropiada que indique si la ropa era específica para hombres, mujeres, jóvenes o niños.
- 103 e. **¿Con qué frecuencia confeccionaba ropa para esta etiqueta?** Indique si trabajó en esta etiqueta a diario, cada semana o cada mes.
- 103 f. **¿Durante qué periodo usted trabajó en las prendas para esta etiqueta?** Indique el periodo específico en el que trabajó en esta etiqueta.
- 103 g. **¿Puede estimar un % por día, semana o mes?** Indique el porcentaje de tiempo que usted trabajó en esta etiqueta diariamente, semanalmente o mensualmente.
- 103 h. **¿Tiene una muestra de las prendas confeccionadas para esta etiqueta?** Marque SI o NO. Si marcó “SI” debe de traer una muestra de esta prenda al Comisionado Laboral.
- 103 i. **¿Sabe dónde eran entregadas las prendas terminadas?** Marque SI o NO. Si marcó “SI” indique la dirección donde las prendas terminadas eran entregadas.
- 103 j. **¿Conoce el nombre de la empresa en donde se entregaron las prendas terminadas?** Marque SI o NO. Si marcó: “SI” indique el nombre de la compañía donde se entregaron las prendas terminadas.
- 103 k. **¿Alguien distinto a su supervisor verificaba, revisaba o dirigía su trabajo para esta etiqueta?** Marque SI o NO.
¿Cuál es el nombre de esta persona? Indique el nombre de la persona que inspeccionaba, revisaba o dirigía su trabajo para esta etiqueta.
¿Con qué frecuencia iban a la fábrica? Indique la frecuencia en que la persona/inspector iba a la fábrica.
¿Cómo sabe que ellos estaban asociados con esta etiqueta? Indique cómo es que usted sabía que la persona o compañía estaban asociadas con esta etiqueta. Por ejemplo: ¿se identificaron frente a usted, usaron una tarjeta de identificación o su supervisor o alguien más le dijo?
¿Hablaron con usted directamente? Marque SI o NO. Si marcó SI, indique qué le dijeron.
¿Qué sucedía si encontraban un error? Explique qué ocurría si se encontraba un error.
¿Alguna vez tuvo que trabajar horas extra para corregir un error? Marque SI o NO para indicar si alguna vez trabajó más de 8 horas en un mismo día para corregir un error en las prendas producidas para esta etiqueta.
De ser así, ¿qué se le dijo? Indique quién le pidió quedarse más tiempo y qué le dijeron.
¿Alguna vez tuvo que trabajar horas extra para cumplir con una entrega importante? Marque SI o NO para indicar si alguna vez trabajó más de 8 horas en un mismo día para cumplir con una entrega importante.
De ser así, ¿qué se le dijo? Indique quién le pidió quedarse más tiempo y qué le dijeron.
¿Alguna vez se le ordenó dar mayor prioridad a esta etiqueta? Marque SI o NO.
De ser así, ¿qué se le dijo? Indique quién le pidió que diera mayor prioridad a esta etiqueta y qué se le dijo.

Sección 12: Salarios, Compensación y Penalidades que se Deben

104. **RECLAMOS.** Marque la casilla por cada reclamo que esté haciendo, indique el periodo de reclamo y la cantidad ganada/reclamada.
105. **Marque la Casilla si está Reclamando:** Honorarios de su Abogado (Código Laboral 2673.1(f))