

*Aquí hay un ejemplo de una carta de demanda salarial. Re-hacerla en sus propias palabras. Es importante que usted mantenga una copia de la carta firmada. También debe tomar nota de la fecha que usted envió la carta. Es una buena idea enviar por correo certificado o pregunte en la oficina de correos sobre la confirmación de entrega. De esa manera usted tiene la prueba que fue enviado, donde fue enviado y en qué día.*

Date: \_\_\_\_\_  
(fecha)

*(escribe aquí el nombre y dirección de su patrón)*

Re: Wage Demand, Request for Employment File and Reason for Termination  
(*Re: Demanda de Salarios, Pedido de Archivo de Empleo y Razón de la Terminación*)

Dear (Employer's name):  
(*Estimado (nombre del empleador)*)

Please send me a copy of my complete employment file as well as the reason for my termination. Additionally, I am requesting all outstanding wages due and owing pursuant to Minnesota law to be sent to me within 24 hours from this demand. If I do not receive my wages, I will pursue all statutory penalties available for nonpayment of wages.

*(Por favor, envíeme una copia de mi archivo de empleo completa, así como la razón de mi despido. Además, estoy solicitando todos los salarios pendientes de pago y debido conforme a la ley de Minnesota para ser enviado a mí dentro de 24 horas a partir de esta demanda. Si no recibo mi salario, voy a perseguir todas las sanciones legales disponibles por falta de pago de sueldo.)*

Please send the requested information and wages to me at the following address:  
(*Por favor, envíe la información y salarios pedidos a la siguiente dirección:*)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(escriba claramente el nombre y dirección tuya)*

Sincerely, (*Sinceramente*)

\_\_\_\_\_  
(*firma*)