



# Registro de Personal & Verificación de Referencia (su archivo del trabajo)

Personnel Records & Reference Checks - (Your Job File)

## ¿Qué es un registro de personal?

Su registro personal se compone de documentos que su empleador puede tener que tienen información sobre usted y su trabajo. También se conoce como un archivo de trabajo o registro de trabajo. Puede tener las cosas como:

- Su solicitud de empleo
- Registros de salarios
- Notificación de premios
- Sus registros de asistencia
- Las evaluaciones de desempeño
- Historia de las posiciones que ha tenido
- Avisos de advertencia, de disciplina, o terminación
- Los acuerdos a retener o deducir de su salario
- Información sobre los beneficios como el tiempo de enfermedad y vacaciones



## ¿Puedo ver mi archivo de trabajo?

Sí. Usted tiene el derecho de ver su archivo de trabajo. Usted tiene que pedir a verlo por escrito. Usted puede mirarlo cada 6 meses, siempre y cuando usted todavía trabaja allí. Su empleador tiene que darle una copia gratuita si usted lo solicita por escrito.

Si usted no trabaja más allí, puede pedir una copia una vez al año después de salir, por el tiempo que su empleador mantiene su registro en el archivo. Usted tiene que pedir por escrito. Ellos no te pueden cobrar por una copia.

Si su empleador se niega a que lo veas, llamar a un abogado. El empleador puede ser multado y que podría ser capaz de demandar.

## ¿Cómo puedo ver mi archivo de trabajo?

Si desea ver su registro personal, u obtener una copia de la misma, es necesario pedir por escrito. Escriba una carta al empleador. Guarde una copia y poner una fecha en ella. El empleador tiene 7 días de trabajo para que pueda ver a su registro personal si se mantiene en el estado. Tienen 14 días de trabaja si mantiene en otro estado.

Incluso si usted no trabaja más allí, tiene el derecho de obtener una copia de su registro personal.

### **¿Qué pasa si no estoy de acuerdo con algo en mi registro personal?**

Escriba una carta a su empleador diciendo lo que piensas que está incorrecta y por qué. Pida que se lo retiren. Si su empleador no elimina la información que usted pidió, pídale que poner una copia de su carta en su registro. Guarde una copia de la carta.

Si su empleador tiene 20 o más trabajadores, tienen que poner su carta de desacuerdo en el archivo de trabajo. De esta manera, su versión de la historia está en el archivo.

Su empleador no puede tratar de vengarse de usted (tomar represalias) porque usted pidió a ver a su archivo o les pedirá que cambiar algo en ella.

### **¿Qué información puede mi empleador dar en un cheque de referencia?**

Parte de la información acerca de usted se puede dar por el empleador sin su permiso. Hay otra información que el empleador tiene que obtener su permiso para dar en un cheque de referencia. Hay un formulario llamado una “Release of Information” (Renuncia de Información) que usted firme para dar permiso.

Un empleador puede dar en un cheque de referencia esta información sin una autorización firmada por usted:

- Fechas de empleo
- Historia de sueldos y salarios
- Descripción de las funciones y deberes
- La formación y la educación proporcionada por el empleador, y
- Documentos en su archivo sobre actos de violencia, robo, acoso o conducta ilegal que llevaron a una acción disciplinaria o renuncia. Su respuesta por escrito a estos actos tiene que ser incluido.



**Nota:** Si un empleador da la información sobre el último punto, tienen que saber por escrito cuando lo hacen. También deben darle una copia de los documentos en su archivo.

Un empleador puede dar en un cheque de referencia esta información solo con una autorización firmada por usted.

- Evaluaciones escritas de los empleados y su respuesta a ellos
- Advertencias y medidas disciplinarias escritas en los últimos 5 años, y
- Por escrito las razones por que dejó el trabajo

Si un empleador da ninguna de esta información tienen que saber por escrito y le dará copias.

## ¿Qué debo hacer si se han violado mis derechos de privacidad?

Usted puede presentar una queja ante el Minnesota Department of Labor and Industry (*Departamento de Trabajo e Industria MN*) si cree que sus derechos han sido violados.

Para presentar una queja, llame al (651) 284-5005 o 1-800-DIAL-DLI (1-800-342-5354).

Usted también puede demandar al empleador. Usted debe presentar una demanda dentro de 1 año de enterarse de que se violaron sus derechos de privacidad.



**Las hojas informativas son información legal NO asesoramiento legal.** Consulte con un abogado para obtener asesoramiento.  
No use esta hoja informativa si tiene más de un año. Pídanos actualizaciones, una lista de hojas informativas o formatos alternativos.

© 2021 Minnesota Legal Services Coalition. Este documento se puede reproducir y usar sólo para propósitos personales y educativos no comerciales. Todo otro derecho está reservado. Este aviso debe permanecer en todas las copias. La reproducción, distribución y uso con fines comerciales están estrictamente prohibidos.