He aquí un ejemplo de carta de reclamación salarial. Es importante que conserve una copia de la carta firmada. También debe anotar la fecha en que envía la carta. Es buena idea enviarla por correo certificado o pedir en la oficina de correos confirmación de entrega. Así tendrá pruebas de que se envió, dónde se envió y qué día.

Date: _____
(fecha)

_____

_____

_____
(Escriba el nombre y la dirección de su empleador en este espacio)

Re: Wage Demand, Request for Employment File and Reason for Termination
(Asunto: Demanda de Salario, Solicitud de Expediente de Trabajo y Motivo de Despido)

Dear (Employer's name):
(Estimado/a (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.

(Le ruego me envíe una copia de mi expediente laboral completo, así como el motivo de mi despido. Además, solicito que se me envíen todos los salarios pendientes adeudados de conformidad con la ley de Minnesota en un plazo de 24 horas a partir de esta demanda. Si no recibo mi salario, me acogeré a todas las sanciones legales disponibles por falta de pago de salarios.)

Please send the requested information and wages to me at the following address:
(Por favor, envíenme la información solicitada y el pago de salarios a la siguiente dirección:)

_____

_____

_____
(escriba claramente su nombre y dirección)

Sincerely, *(Atentamente)*

_____
(firma)