**HOJA DE TIEMPO PARA EMPLEADOS NO EXENTOS (DOMINGO A SABADO)**

Nombre del Empleado:­­­ Ext. :

Departamento/Centro de Costo.: Fecha de quincenal empieza y termina:

**Instrucciones:**

1. Indique la hora de entrada, almuerzo y salida para cada día.
2. Indique el número de horas trabajadas cada día en la columna correspondiente.
3. Hojas de tiempo deben ser integradas al Departamento de nómina a las 10:00 a.m. la "fecha debida”. (No habrá recordatorios acerca de hojas de tiempo que no hayan sido entregadas)
4. La hoja de tiempo cubre catorce (14) días. 70 u 80 horas (dependiendo de su horario) deben ser indicadas si trabaja tiempo completo. Horas de tiempo parcial deben ser indicadas en el día y área apropiada.
5. Se debe de notificar al Departamento de nómina dos semanas en anticipación si desea recibir su cheque de vacaciones por adelantado.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHAS**  **MES/DÍA** | D | **L** | **M** | **M** | **J** | **V** | **S** | **D** | **L** | **M** | **M** | **J** | **V** | **S** |
| ENTRADA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ALMUERZO (SALIDA) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ALMUERZO  (REGRESO) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| SALIDA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**TOTALES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Horas Totales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sobretiempo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Doble tiempo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Vacaciones |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Día de Fiesta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Enfermedad\* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Día de Luto\* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Deber Jurado\* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Otro\* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Por favor explique en detalles: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

He notado todas las horas que he trabajado.  Esto es un verdadero y exacto registro de mi tiempo de trabajo y tiempo libre durante el período indicado. Me han permitido tomar mi tiempo de descanso y  de comida.  Entiendo que si no entrego una hoja con horas exactas podría ser sujeto a acción disciplinaria.

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

Firma del empleado Fecha

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

Firma del supervisor/Jefe del departamento Teléfono./Ext Fecha