

¿CÓMO USAR SU REGISTRO DE HORAS DE TRABAJO?

Por favor llene esta forma semanalmente, si usted trabaja para varios empleadores, por favor llene una forma diferente cada semana por cada empleador.

1. **Tipo de empleador:** Su empleador es la persona o compañía que la contrata, decide su horario y como realiza su trabajo y es quien le paga. Por favor seleccione si fue contratada.
2. **Tipo de trabajo:** Por favor seleccione el tipo de trabajo que realiza y también si vive en la casa de su empleador o en algún otro lugar.
3. **Información de contacto:** Por favor llene esta parte con la información de contacto de su empleador: nombre completo, dirección, y número de teléfono.
4. Tablero para **registrar sus horas:**
 - "Semana de": Especifique las fechas de la semana que está registrando.
 - Por cada día de trabajo, asegúrese de registrar el tiempo de entrada y de salida, si tomo su periodo de descanso para comer o algún otro descanso y el número total de horas por día que trabajó.
5. Tablero para registrar sus tareas:
 - Además de registrar todas sus horas de trabajo, también debe registrar la cantidad de tiempo que dedica haciendo tareas domésticas generales en su semana laboral. Si usted dedica más del 20% de su semana laboral en tareas domésticas generales (limpiar, lavar los platos, cocinar, lavar la ropa) usted tiene derechos de horas extra más fuertes y tiene el derecho a periodos de descanso para comer y descansar.
6. Tablero para registrar su pago: Por favor incluya las fechas en que le pagaron y el monto por cada periodo de pago.
7. Tablero para registrar las Horas de Enfermedad Pagada acumuladas:
 - Usted acumula una hora de enfermedad pagada por cada 30 horas de trabajo. Para calcular sus horas de enfermedad acumuladas, divida el total de horas trabajadas para un empleador por 30.
 - Si usted ya usó sus horas y recibió pago por las mismas, por favor escriba cuántas horas y la fecha en qué las usó en la comuna de la derecha.
 - Si usted solicitó tiempo de descanso y su petición fue negada aun cuando usted ya había acumulado horas de enfermedad pagadas, por favor use la sección de Reporte de Incidente para escribir la fecha y apuntar todos los detalles importantes de este incidente.
8. **Certifique:** Asegúrese de firmar y poner la fecha en su registro de horas de trabajo