

¿CÓMO USAR SU REGISTRO DE HORAS DE TRABAJO?

1. Por favor llene una forma diferente por cada empleador como se muestra a continuación:
2. **Tipo de empleador:** Su empleador es la persona o compañía que la contrata, decide su horario y las tareas que hace en su trabajo, y es quien le paga. Por favor seleccione si fue contratada directamente un cliente/individuo o a través de una agencia. Por favor seleccione "contratada por una persona que emplea varias trabajadoras" si fue contratada por una tercera parte como una persona "dueña de ruta".
3. **Tipo de trabajo:** Por favor seleccione si hace limpieza de casa, jardinería y/o cocinar. Si hace más de una, por favor seleccione todas las que aplican. Por favor también marque si vive dentro o fuera de la casa de su empleador.
4. **Información de contacto:** Por favor llene esta parte con la información de contacto de su empleador: nombre completo, dirección, y número de teléfono.
5. Tabla para **registrar sus horas:**
 - Llene una forma diferente para cada empleador.
 - Registre sus horas cada día y asegúrese de incluir la fecha, hora de entrada y salida, periodos de descanso, descansos adicionales, y el total de horas trabajadas. El total de horas trabajadas incluye descansos cortos, pero no incluye los periodos para come.
 - En la columna final asegúrese de apuntar cuánto le pagaron y la fecha de pago.
6. Una vez que haya registrado sus horas y sueldo, usted puede usar el Tablero de las Horas de Enfermedad Pagadas para escribir el tiempo que ha acumulado y el tiempo que utilizó.
 - 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.
7. **Certifique:** Asegúrese de firmar y poner la fecha en su registro de horas de trabajo.