



INLAND RESPITE, INC.

10800 Hole Ave Suite 10 Riverside, CA. 92505

Tel: (951) 353-1261 Fax: (951) 588-2999

RESPITE WORKER LEAVE FORM

Month: Mes:	Pay Period Ending: (Circle One – Circule uno) Fin del Periodo: 15 28 30 31	Year: Año: 2018
------------------------------	--	---

Look in the back of your leave form to see when your leave form is due / *Revise al reverso de su formulario de permiso para verificar cuando es la fecha limite para entregarla.*
Your leave form is due even if the due date is a Saturday or Sunday / *Su formulario de permiso se vence aunque el día de entregar sea Sábado o Domingo.*

Employee Name /Nombre del Empleado:	Employee I.D. # / Numero Del Empleado:
--	---

TIME SHOULD BE ROUNDED TO THE NEAREST 1/4 HOUR ----- HORAS DEBEN DE SER REDONDIADAS A LA HORA MAS CERCANA AL 1/4 DE HORA

DATE <i>Fecha</i> (MM/DD/YY) (Mes/Día/Año)	TIME FROM <i>Hora de Entrada</i> (Circle one) am/noon	TIME TO <i>Hora de Salida</i> (Circle one) am/noon	TOTAL HOURS <i>Total de Horas</i>	REASON FOR LEAVE <i>Razón de Permiso</i>
01/16/18	4:15 AM/PM (Circle One)	6:15 AM/PM (Circle One)	2	Doctors Appointment
01/17/18	8:00 AM/PM (Circle One)	4:00 AM/PM (Circle One)	8	Sick – Not Feeling Well
	AM/PM (Circle One)	AM/PM (Circle One)		
	AM/PM (Circle One)	AM/PM (Circle One)		
	AM/PM (Circle One)	AM/PM (Circle One)		
	AM/PM (Circle One)	AM/PM (Circle One)		
	AM/PM (Circle One)	AM/PM (Circle One)		

----- FOR OFFICE USE ONLY -----

Sick Hours Accrued: _____ Sick Hours Available for use: _____ 1 st Check _____ 2 nd Check _____	Total Hours Paid <i>Total de Horas Pagadas</i>		Total Hours With Out Pay <i>Total de Horas Sin Paga</i>	
---	--	--	---	--

I, Respite Worker, certify that the hours shown above are correct and met the terms and conditions set forth in the respite regulations. *Yo, trabajador de Respite, certifico que las horas indicadas en la parte superior de esta tarjeta de tiempo están correctas dentro de los términos y condiciones establecidos en el reglamento de respite.*

Employee Signature/Firma del Empleado: X _____ **Date/Fecha:** _____

Comments/Corrections: _____

Authorized Office Signature

Title

Date

PAY PERIOD SCHEDULE 2018/PERIODO DE PAGO 2018

1st. Quarter/Primer Trimestre				3rd. Quarter/Tercer Trimestre			
	PAY PERIOD Periodos de Pago	TIME CARD DUE Tarjetas de Tiempo se Vencen	PAY DATE Día de Pago		PAY PERIOD Periodos de Pago	TIME CARD DUE Tarjetas de Tiempo se Vencen	PAY DATE Día de Pago
1	01/01/18 - 01/15/18	01/15/18 Mon	01/26/18 Fri	13	07/01/18 – 07/15/18	07/15/18 Sun	07/26/18 Thur
2	01/16/18 – 01/31/18	01/31/18 Wed	02/10/18 Sat	14	07/16/18 – 07/31/18	07/31/18 Tues	08/10/18 Fri
3	02/01/18 – 02/15/18	02/15/18 Thur	02/26/18 Mon	15	08/01/18 – 08/15/18	08/15/18 Wed	08/26/18 Sun
4	02/16/18 – 02/28/18	02/28/18 Wed	03/10/18 Sat	16	08/16/18 – 08/31/18	08/31/18 Fri	09/10/18 Mon
5	03/01/18 – 03/15/18	03/15/18 Thur	03/26/18 Mon	17	09/01/18 – 09/15/18	09/15/18 Sat	09/26/18 Wed
6	03/16/18 – 03/31/18	03/31/18 Sat	04/10/18 Tues	18	09/16/18 – 09/30/18	09/30/18 Sun	10/10/18 Wed

2nd. Quarter/Segundo Trimestre				4th Quarter/Cuarto Trimestre			
	PAY PERIOD Periodos de Pago	TIME CARD DUE Tarjetas de Tiempo se Vencen	PAY DATE Días de Pago		PAY PERIOD Periodos de Pago	TIME CARD DUE Tarjetas de Tiempo se Vencen	PAY DATE Día de Pago
7	04/01/18 – 04/15/18	04/15/18 Sun	04/26/18 Thur	19	10/01/18 – 10/15/18	10/15/18 Mon	10/26/18 Fri
8	04/16/18 – 04/30/18	04/30/18 Mon	05/10/18 Thur	20	10/16/18 – 10/31/18	10/31/18 Wed	11/10/18 Sat
9	05/01/18 – 05/15/18	05/15/18 Tues	05/26/18 Sat	21	11/01/18 – 11/15/18	11/15/18 Thur	11/26/18 Mon
10	05/16/18 – 05/31/18	05/31/18 Thur	06/10/18 Sun	22	11/16/18 – 11/30/18	11/30/18 Fri	12/10/18 Mon
11	06/01/18 – 06/15/18	06/15/18 Fri	06/26/18 Tues	23	12/01/18 – 12/15/18	12/15/18 Sat	12/26/18 Wed
12	06/16/18 – 06/30/18	06/30/18 Sat	07/10/18 Tues	24	12/16/18 – 12/31/18	12/31/18 Mon	01/10/19 Thur

When the pay date falls on a Saturday, Sunday or holiday, you will be paid the next business day.

Cuando el día de pago cae en sábado, domingo o día festivo, usted recibirá su pago el siguiente día hábil.

2018 HOLIDAYS (no Respite is provided)		2018 DIAS FESTIVOS (no se permite proveer respite)	
1	New Year's Day – January 1 – Monday	1	Año Nuevo – 1 de Enero – Lunes
2	Dr. Martin Luther King Jr. Day – January 15 - Monday	2	Día de Martin Luther King Jr. - 15 de Enero - Lunes
3	President's Day – February 29 - Monday	3	Día del Presidente - 19 de Febrero - Lunes
4	Memorial Day – May 28 - Monday	4	Día Memorial – 28 de Mayo - Lunes
5	Independence Day – July 4 – Wednesday	5	Día de la Independencia – 4 de Julio – Miércoles
6	Labor Day – September 3 - Monday	6	Día del Trabajo – 3 de Septiembre - Lunes
7	Veteran's Day – November 12 – Monday	7	Día de los Veteranos – 12 de Noviembre - Lunes
8	Thanksgiving Day – November 22 - Thursday	8	Día de Acción de Gracias – 22 de Noviembre - Jueves
9	Agency Day* - November 23 – Friday	9	Día de la Agencia* - 23 de Noviembre - Viernes
10	Christmas Day – December 25 - Tuesday	10	Navidad – 25 de Diciembre – Martes

*Designated by CEO

*Designado por el CEO

IMPORTANT NOTES

- Name Change:** Bring new Social Security Card and Driver's License with your new name.
- Address Change:** Complete an Employee Personal Information form.
- If you worked on both pay periods you need to submit one time card per pay period per client.
- A drop box is available after hours and on weekends to turn in your time card.
- Parent/Caregivers are **not allowed** by Regional Center to give hours away that have not been worked. This is **Fraud.**
- Respite workers cannot provide respite with expired CPR and First Aid Certificates.

NOTAS IMPORTANTES

- Cambio de Nombre:** Traer su nueva tarjeta de Seguro Social y su Licencia de Manejo con el cambio de nombre
- Cambio de Dirección:** Llene la forma de Información Personal de Empleado.
- Si trabaja en ambos periodos usted necesita entregar una tarjeta de tiempo por periodo y por cliente.
- Un buzón está disponible después de horas de trabajo y fines de semana para entregar tarjetas de tiempo.
- Padres/Tutores **no están autorizados** por el Centro Regional para regalar horas que no hayan sido trabajadas. Esto es **Fraude.**
- Trabajadores de Respite no pueden proveer servicios de respite con certificados de RCP y Primeros Auxilios vencidos.