

**IN-HOME RESPITE WORKER TIME RECORD  
(Preferred Provider)**

**INLAND RESPITE – Indio Office**  
**43430 Monroe Street, Suite F Indio, CA. 92201**  
**Tel.: (760) 342-2290 Fax: (760) 393-5199**  
**indiopayroll@invrespit.com**

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

Look in the back of your time card to see when your time card is due / *Revise al reverso de su tarjeta de tiempo para verificar cuando es la fecha limite para entregarla.*  
 Your time card is due even if the due date is a Saturday or Sunday / *Su tarjeta de tiempo se vence aunque el día de entregar sea sábado o domingo.*

<b>PRINT IN BLACK INK / TINTA NEGRA DE MOLDE</b>			<b>Employee I.D. # / Numero Del Empleado:</b>		
Client(s) Name(s) / Nombre del Cliente(s):			Employee Name / Nombre del Empleado:		
Client(s) Address / Dirección del Cliente:		Apt#:	Employee Address / Dirección del Empleado:		Apt#:
City: Ciudad:	State: Estado:	Zip Code: Código Postal:	City: Ciudad:	State: Estado:	Zip Code: Código Postal:
Phone: Teléfono: ( )			Phone: Teléfono: ( )		
Cell Phone: Teléfono Celular :( )			Cell Phone: Teléfono Celular :( )		

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

SERVICE DATE <i>Fecha de Servicio</i> (MM/DD/YY) (Mes/Día/Año)	TIME IN <i>Hora de Entrada</i> (Circle one) am/noon (Circule uno) pm/mid		TIME OUT <i>Hora de Salida</i> (Circle one) am/noon (Circule uno) pm/mid		TOTAL HOURS <i>Total de Horas</i>	✓ IF SIBLING <i>✓ Mas de un cliente</i>	Signature of Parent/Guardian <i>Firma del Padre/ Tutor</i>  Signature Required / <i>Firma Requerida</i>
01/16/18	4:15	am/noon pm/mid	12:00	am/noon pm/mid	7:45		<i>Juana Garcia</i> (Example of a 10 hour continuous schedule)
01/17/18	12:00	am/noon pm/mid	2:15	am/noon pm/mid	2:15		<i>Juana Garcia</i> (Ejemplo de horario continuo de 10 horas)
		am/noon pm/mid		am/noon pm/mid			
		am/noon pm/mid		am/noon pm/mid			
		am/noon pm/mid		am/noon pm/mid			
		am/noon pm/mid		am/noon pm/mid			
		am/noon pm/mid		am/noon pm/mid			
		am/noon pm/mid		am/noon pm/mid			
		am/noon pm/mid		am/noon pm/mid			
		am/noon pm/mid		am/noon pm/mid			
		am/noon pm/mid		am/noon pm/mid			
		am/noon pm/mid		am/noon pm/mid			
		am/noon pm/mid		am/noon pm/mid			
		am/noon pm/mid		am/noon pm/mid			
		am/noon pm/mid		am/noon pm/mid			
		am/noon pm/mid		am/noon pm/mid			
		am/noon pm/mid		am/noon pm/mid			
		am/noon pm/mid		am/noon pm/mid			

Authorized Hrs _____ CPR/FA _____ 1 <sup>st</sup> Check _____ 2 <sup>nd</sup> Check _____	<b>Total Hours</b> <i>Total de Horas</i>	<b>NO LIQUID PAPER</b> (Cross out & initial and write on next blank line). <b>NO USE CORRECTOR</b> (Cruce el error, ponga su inicial y use la siguiente línea disponible)
---	---	---

I certify that respite was provided at the client's home. Yo certifico que el servicio de respite fue proveído en el hogar del cliente.

I, Respite Worker, certify that the hours shown above are correct and that I performed satisfactorily my duties 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 y que desempeñe satisfactoriamente mi trabajo dentro de los términos y condiciones establecidos en el reglamento de respite.* **Current CPR and First Aid certificates from an accredited institution are required to provide respite services. Para proveer servicios de respite se requieren certificados vigentes de RCP y Primeros Auxilios de una agencia autorizada.**

Employee Signature/Firma del Empleado: **X** \_\_\_\_\_ Date/Fecha: \_\_\_\_\_  
 Comments/Corrections: \_\_\_\_\_

**PAY PERIOD SCHEDULE 2018/PERIODO DE PAGO 2018**

**Preferred Provider**

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.**

**Quando 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.