

# TIME SHEET

Date/Fecha: \_\_\_\_\_

Employee Name/Nombre De Empleado

Employee #/Numero De Empleado

Work Location Name/Nombre De Edificio

Work Location #/Numero De Edificio

Pay Period Ending/Period De Pago

Year/Año

DAY	DATE	Start Time	Lunch Out	Lunch In	End Time	Reg Hrs.	OT Hrs.	Total Hrs.	Initial
SUN/DOM	/								
MON/LUN	/								
TUE/MAR	/								
WED/MIE	/								
THU/JUE	/								
FRI/VIE	/								
SAT/SAB	/								
SUN/DOM	/								
MON/LUN	/								
TUE/MAR	/								
WED/MIE	/								
THU/JUE	/								
FRI/VIE	/								
SAT/SAB	/								
<b>TOTALS:</b>									

Employee Signature/Firma De Empleado:

Date/Fecha:

Supervisor Signature/Firma De Supervisor:

Date/Fecha:

Every Employee on this job site is required to sign in and out at the beginning and end of each shift, and at the beginning and end of the lunch period. No one may sign in or out for another person for any reason. The time you sign in and out should reflect the actual time of day. All reported hours should include any traveling time from other locations or work sites if applicable. You are required to take a ten (10) minute paid break for every four (4) hours worked, somewhere in the middle of your shift. After five (5) hours worked you are required to take a thirty (30) minute lunch. Providing false information or altering this document will result in termination. Discrepancies with the hours worked will be adjusted above to reflect all of the time worked for this period. Accepting pay for work that is not performed is payroll fraud and will result in further legal action at the discretion of the Company. **Todo empleado en este lugar de trabajo es requerido a firmar entrada y salida al comenzar y terminar su turno, y al comenzar y terminar su periodo de comida. Nadie puede firmar entrada o salida por otra persona por ninguna razón. El tiempo que usted firme de entrada o salida tiene que reflejar el tiempo actual de ese día. Todas las horas reportadas tienen que incluir tiempo de traslado de otros lugares o sitios de trabajo si es aplicable. Usted esta requerido a tomar un periodo de 10 minutos pagados para un descanso por cada 4 horas trabajadas, y será tomado a la mitad de esas horas trabajadas de su turno. Después de cinco horas (5) trabajadas usted esta requerido a tomar un periodo de comida de 30 minutos. Proveer falsa información o el alterar este documento resultara en un despido inmediato de su trabajo. Discrepancias con las horas trabajadas serán ajustadas en la sección de arriba de este documento para reflejar todo el tiempo trabajado en este periodo. Aceptar pago por trabajo no realizado es fraude del departamento de pago y resultara en una acción legal a discreción de la Compañía.**