



INLAND RESPITE, INC.

4343 Monroe St. Suite F Indio, CA. 92201

Tel: (760) 342-2290 Fax: (760) 863-1034

RESPITE WORKER LEAVE FORM

Month: Mes:	Pay Period Ending: (Circle One – Circule uno) Fin del Periodo: 15 28 30 31	Year: Año: 2017
------------------------------	--	---

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>
01/16/17	4:15 AM/PM (Circle One)	6:15 AM/PM (Circle One)	2	Doctors Appointment
01/17/17	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 y que desempeñe satisfactoriamente mi trabajo 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
Respite Worker Leave Form ---Indio- 1-1-17

Title

Date

PAY PERIOD SCHEDULE 2017/PERIODO DE PAGO 2017

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	01/01/17 - 01/15/17	01/15/17 Sun	01/26/17 Thur	13	07/01/17 – 07/15/17	07/15/17 Sat	07/26/17 Wed
2	01/16/17 – 01/31/17	01/31/17 Tues	02/10/17 Fri	14	07/16/17 – 07/31/17	07/31/17 Mon	08/10/17 Thur
3	02/01/17 – 02/15/17	02/15/17 Wed	02/26/17 Sun	15	08/01/17 – 08/15/17	08/15/17 Tues	08/26/17 Sat
4	02/16/17 – 02/28/17	02/28/17 Tues	03/10/17 Fri	16	08/16/17 – 08/31/17	08/31/17 Thur	09/10/17 Sun
5	03/01/17 – 03/15/17	03/15/17 Wed	03/26/17 Sun	17	09/01/17 – 09/15/17	09/15/17 Fri	09/26/17 Tues
6	03/16/17 – 03/31/17	03/31/17 Fri	04/10/17 Mon	18	09/16/17 – 09/30/17	09/30/17 Sat	10/10/17 Tues

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	04/01/17 – 04/15/17	04/15/17 Sat	04/26/17 Wed	19	10/01/17 – 10/15/17	10/15/17 Sun	10/26/17 Thur
8	04/16/17 – 04/30/17	04/30/17 Sun	05/10/17 Wed	20	10/16/17 – 10/31/17	10/31/17 Tues	11/10/17 Fri
9	05/01/17 – 05/15/17	05/15/17 Mon	05/26/17 Fri	21	11/01/17 – 11/15/17	11/15/17 Wed	11/22/17 Wed
10	05/16/17 – 05/31/17	05/31/17 Wed	06/10/17 Sat	22	11/16/17 – 11/30/17	11/30/17 Thur	12/10/17 Sun
11	06/01/17 – 06/15/17	06/15/17 Thur	06/26/17 Mon	23	12/01/17 – 12/15/17	12/15/17 Fri	12/22/17 Fri
12	06/16/17 – 06/30/17	06/30/17 Fri	07/10/17 Mon	24	12/16/17 – 12/31/17	12/31/17 Sun	01/10/18 Wed

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.

2017 HOLIDAYS (no Respite is provided)		2017 DIAS FESTIVOS (no se permite proveer respite)	
1	New Year's Day – January 1 - Sunday	1	Año Nuevo – 1 de Enero - Domingo
2	Dr. Martin Luther King Jr. Day – January 16 - Monday	2	Día de Martin Luther King Jr. - 16 de Enero - Lunes
3	President's Day – February 20 - Monday	3	Día del Presidente - 20 de Febrero - Lunes
4	Memorial Day – May 29 - Monday	4	Día Memorial – 29 de Mayo - Lunes
5	Independence Day – July 4 - Tuesday	5	Día de la Independencia – 4 de Julio - Martes
6	Labor Day – September 4 - Monday	6	Día del Trabajo – 4 de Septiembre - Lunes
7	Veteran's Day – November 11 - Saturday	7	Día de los Veteranos – 11 de Noviembre - Sábado
8	Thanksgiving Day – November 23 - Thursday	8	Día de Acción de Gracias – 23 de Noviembre - Jueves
9	Agency Day* - November 24 – Friday	9	Día de la Agencia* - 24 de Noviembre - Viernes
10	Christmas Day – December 25 - Monday	10	Navidad – 25 de Diciembre - Lunes

*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.