

**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) 863-1034  
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>2017</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) / <i>Nombre del Cliente(s):</i>			Employee Name / <i>Nombre del Empleado:</i>		
Client(s) Address / <i>Dirección del Cliente:</i>		Apt#:	Employee Address / <i>Dirección del Empleado:</i>		Apt#:
City: <i>Ciudad:</i>	State: <i>Estado:</i>	Zip Code: <i>Código Postal:</i>	City: <i>Ciudad:</i>	State: <i>Estado:</i>	Zip Code: <i>Código Postal:</i>
Phone: <i>Teléfono:</i> ( ) ( ) ( )			Phone: <i>Teléfono:</i> ( ) ( ) ( )		
Cell Phone: <i>Teléfono Celular :</i> ( ) ( ) ( ) ( )			Cell Phone: <i>Teléfono Celular :</i> ( ) ( ) ( ) ( )		

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 (MM/DD/YY) (Mes/Día/Año)</i>	TIME IN <i>Hora de Entrada (Circle one) am/noon (Circule uno) pm/mid</i>		TIME OUT <i>Hora de Salida (Circle one) am/noon (Circule uno) pm/mid</i>		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>						
01/16/17	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)
01/17/17	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			

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 2017/PERIODO DE PAGO 2017**

**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	01/01/17 - 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.