



Work Hours Calendar

Calendario De Sus Horas De Trabajo



DIR
EST. 1927

State of California
Department of
Industrial Relations

Labor Commissioner's Office

The Labor Commissioner's Office, also called the Division of Labor Standards Enforcement (DLSE), is part of the California Department of Industrial Relations. The Labor Commissioner's Office is the state agency that investigates complaints of labor law violations and decides your claim for unpaid wages. It enforces minimum labor standards to ensure employees are not permitted to work under substandard, unlawful conditions. It also protects employers who comply with the law from having to compete with those who do not.



California labor laws **protect all workers**, regardless of immigration status. The Labor Commissioner's Office will not ask about your immigration status or report your immigration status to other government agencies.

La Oficina de la Comisionada Laboral

La Oficina de la Comisionada Laboral, también conocida como La División de Cumplimiento de Normas Laborales (DLSE, por sus siglas en inglés), forma parte del Departamento de Relaciones Industriales de California. La Oficina de la Comisionada Laboral es la agencia estatal que investiga quejas sobre las violaciones de las leyes laborales y resuelve su reclamo por salarios no pagados. Además, hace cumplir las normas mínimas de trabajo para asegurar que los trabajadores no estén trabajando bajo condiciones ilegales o inferiores. También protege a los empleadores que cumplen con la ley de tener que competir con aquellos que no lo hacen.



Las leyes laborales de California **protegen a todos los empleados**, sin importar su estatus migratorio. La Comisionada Laboral no le preguntará sobre su estatus migratorio ni se le informará sobre éste a otras agencias del gobierno.

Know Your Rights

Minimum Wage

Almost all employees in California must receive the minimum wage as required by State law, whether they are paid by piece rate, commission, the hour, or salary.

Overtime

Most workers in California must receive overtime pay of:

- 1.5 times the regular rate of pay for all hours worked over 8 hours in a workday or over 40 hours in a week.
- Double the regular rate of pay for all hours worked over 12 hours in a workday.

If an employee works 7 days in a workweek, the worker must be paid:

- 1.5 times the regular rate of pay for the first 8 hours on the 7th day.
- Double the regular rate of pay for all hours worked over 8 hours on the 7th day.

Be aware that overtime laws do not apply to all workers and certain workers, such as certain domestic workers, are covered by different overtime laws.

Hourly Wages Promised

Your employer must pay you the wages they promised. The Labor Commissioner enforces all wages an employer owes, not just minimum wage. For example, if your employer promised to pay you \$25 per hour and only paid you \$15 per hour, you may file a wage claim for the unpaid amount of \$10 per hour.

Meal and Rest Breaks

Most workers in California must receive an uninterrupted 30-minute unpaid meal period for every 5 hours worked and a paid 10-minute rest period for every 4 hours worked. You may be entitled to a rest break even if you work less than 4 hours. Certain workers such as domestic workers and farm workers have different meal and rest break laws.

Deductions from Pay

Your employer may not withhold or deduct wages from your pay, except for withholdings required by law (such as social security tax). Common violations include unlawful deductions for uniforms or tools.

Reimbursement of Expenses

You must receive reimbursement for expenses needed for your job. These include:

- Supplies and tools

- The cost of mileage if you are required to use your personal car for work (other than commuting to and from your job)
- A portion of your cell phone bill if you are using your personal phone

However, if you earn at least twice the minimum wage, your employer can require you to provide certain hand tools that are customarily used in your occupation.

Reporting Time Pay

If you report to work expecting to work your usual schedule, but receive less than half of your usual hours, you must still be paid for at least half of your usual hours (for a minimum of at least 2 hours). For example, a farm worker who reports to work for an 8-hour shift and only works for 1 hour must receive 4 hours of pay—1 for the hour worked, and 3 as reporting time pay so that the worker receives pay for at least half of the expected 8-hour shift.

Split Shift Premium

If you work 2 or more shifts a day with an unpaid break of more than an hour, your employer may be required to pay a “split shift premium,” which is calculated based on your rate of pay. The “split shift premium” is one hour at the state minimum wage, or the local minimum wage if there is one, whichever is greater. Any money earned over and above the state, or local, minimum wage will be credited towards the employer’s obligation to pay the split shift premium. Example: Working at a Restaurant: You work a 3 hour shift (8:00am-11:00am), leave work. Return to work a second shift (3:00pm-6:00pm), you are entitled to split shift premium according to the chart mentioned below (www.dir.ca.gov/dlse/split_shift.htm).

Final Paychecks at Termination

If you are fired or give 72 hours notice before quitting, your employer must pay you all owed wages your last day of work. If you quit without notice, your employer must pay you all wages owed within 72 hours. If you are not paid correctly when your job ends, you may be entitled to receive an additional payment of a day’s wages for each day your employer withholds your final paycheck, for up to 30 days.

Penalties for Bounced Checks

If your employer writes you a check that is returned for insufficient funds, you have a right to receive penalties of up to 30 days’ wages in addition to the amount of the check.



To learn more, visit the FAQ page at the Labor Commissioner’s website: dir.ca.gov/dlse/dlse-faqs.htm or visit: wagetheftisacrime.com

Salario Mínimo

Casi todos los trabajadores en California deben recibir el salario mínimo requerido por la ley estatal, aunque se les pague por pieza, por comisión, por hora, o por sueldo.

Pago de Horas Extras

La mayoría de los trabajadores en California deben recibir pago de horas extras de:

- 1.5 (una y media) vez la tasa regular de pago por hora por todas las horas que trabajó más de 8 horas en un día o más de 40 horas en una semana de trabajo.
- el doble de la tasa regular de pago por hora por todas las horas que trabajó más de 12 horas en un día de trabajo.

Si un empleado trabaja 7 días en una semana, se le debe pagar:

- 1.5 (una y media) vez la tasa regular de pago por hora por las primeras 8 horas en el 7° día de trabajo.
- el doble de la tasa regular de pago por hora por todas las horas que trabajó más de 8 horas en el 7° día de trabajo.

Sin embargo, las leyes de pago de horas extras no se aplican a todos los trabajadores. Hay ciertos trabajadores, como los trabajadores domésticos y del campo, que son cubiertos por diferentes leyes de pago de horas extras.

El Salario por Hora Prometido

Su empleador debe pagarle el salario que le prometió. El Comisionado Laboral hace cumplir todos los salarios que un empleador debe, no sólo el salario mínimo. Por ejemplo, si su empleador prometió pagarle \$25 por hora y sólo le pagó \$15 por hora, usted puede presentar un reclamo de salario por la cantidad no pagada de \$10 por hora.

Periodos para Comer y Descansar

La mayoría de los trabajadores en California deben recibir 30 minutos sin pago y sin interrupción para comer por cada 5 horas trabajadas y 10 minutos pagados de descanso por cada 4 horas trabajadas. Usted puede tener derecho a un periodo de descanso aunque su turno de trabajo sea menos de 4 horas.

Algunos trabajadores como los trabajadores domésticos y del campo son cubiertos por leyes diferentes para periodos de comer y descansar.

Deducciones del Pago

Con excepción de las deducciones obligatorias por ley (como los impuestos del seguro social), su empleador no puede retener o descontarle de su salario.

Algunas violaciones comunes son deducciones para uniformes o herramientas.

Reembolso por Gastos

Se debe reembolsar gastos que han sido necesarios para completar su trabajo.

Esto incluye:

- Equipo y Herramientas
- Costo de millaje, si se requiere utilizar su propio vehículo para trabajar

(no incluye el viaje de casa al lugar de trabajo)

- Una parte del costo de la factura mensual de su celular, si este se utiliza para cuestiones de trabajo.

Sin embargo, si usted gana lo equivalente a por lo menos doble salario mínimo, su empleador podría requerir que usted provea ciertas herramientas manuales que se utilizan generalmente en su ocupación.

Pago por Presentarse a Trabajar

Si usted se presenta al trabajo con la expectativa de trabajar su horario normal, pero le dan menos de la mitad de sus horas normales, le tendrán que pagar por lo menos la mitad de sus horas normales (por un mínimo de 2 horas). Por ejemplo, un campesino que se presenta para trabajar una jornada de 8 horas y sólo trabaja por 1 hora debe recibir 4 horas de pago—1 por la hora que trabajó, y 3 como pago por presentarse. De manera que el trabajador reciba pago por lo menos por la mitad del turno de 8 horas que esperaba trabajar.

Pago de Jornada Dividida

Si usted trabaja 2 o más jornadas seguidas con una interrupción sin pago de más de una hora en el día laboral, su empleador debe pagarle una “prima de jornada dividida,” que se calcula basado en su tasa de pago. La prima de tiempo dividido es una hora a la tasa de pago de sueldo mínimo estatal o sueldo mínimo local si este estuviera en efecto, cual sea el más alto. Cualquier cantidad que sea más alta que el sueldo mínimo estatal o local, será acreditado a la obligación del empleador a pagar la prima de tiempo dividido. Ejemplo: Trabajando en un Restaurante. Usted trabaja un turno de 3 horas (8:00am-11:00am) y sale de trabajar. Después regresa a trabajar un segundo turno (3:00pm-6:00pm), usted tiene derecho a recibir un pago extra por tiempo dividido de acuerdo a la tabla de cálculo mencionada a continuación (www.dir.ca.gov/dlse/split_shift.htm).

El Último Sueldo al Empleado Despedido

Si su empleador lo despide, debe recibir su último pago en su último día de trabajo. Si usted es despedido o da notificación de 72 horas antes de renunciar, su empleador debe de pagar todos los sueldos que se le deben en su último día de trabajo. Si usted renuncia sin notificación de por lo menos 72 horas, su empleador debe de pagar todos sus sueldos debidos dentro de las siguientes 72 horas. Si no le pagan correctamente cuando termine su trabajo, puede tener derecho a recibir un pago adicional equivalente al salario de un día por cada día que su empleador retenga su último cheque, hasta por 30 días.

Multas por Cheques Sin Fondos

Si su empleador le hace un cheque que es devuelto por fondos insuficientes, usted tiene derecho a una compensación equivalente a un día de trabajo hasta por 30 días además de la cantidad del cheque.



Para más información, visite la página de las preguntas frecuentes en el sitio web de la comisionada laboral: dir.ca.gov/dlse/dlse-faqs.htm o visite: robodesueldoesuncrimen.com

Employment Information

The law requires your employer to provide this information at the time you are hired.¹ The information must be in the language the employer normally uses to communicate employment-related information. Keep track of the following information for every new job that you start:

Employer Name:

Include a picture or description of the company logo if possible.

Employer Address:

If you work in a different location, write down the work location address as well.

Employer Phone Number:

Pay Information:

The promised rate of pay and how it is calculated (by the hour, day, week, piece, commission, salary, etc.).

¹ See Labor Code §2810.5. A template notice with all the required information can be found here: www.dir.ca.gov/dlse/LC_2810.5_Notice.pdf

La ley requiere que su empleador le provea ésta información cuando es contratado. ² La información debe estar en el idioma que el empleador utiliza normalmente para comunicar información relacionada con el empleo. Lleve un registro de la siguiente información por cada nuevo trabajo que inicie:

Nombre Del Empleador:

Incluya una foto o descripción del logotipo de la compañía si es posible.

Dirección Del Empleador:

Si trabaja en un lugar diferente, escriba esa dirección adicional también.

Número De Teléfono Del Empleador:

Información De Pagos:

La tasa de pago que le prometieron y cómo se calcula (por horas, días, semanas, piezas, por comisión o por salario).

² Consulte el Código Laboral §2810.5. Puede encontrar un ejemplo con toda la información requerida aquí: www.dir.ca.gov/dlse/LC_2810.5_Notice.pdf

How to Use This Calendar

Keep Track of Your Work Hours

Use this calendar to keep your own personal record of the dates and hours that you work and the amounts you are paid.

For Every Week You Work, Fill in the Following Information:

- **Dates:** Week start and end date including month, day, and year
- **Employer:** Name of your employer (company name and owner)
- **Location:** Location of your employer and/or where you performed the work
- **Supervisor:** Full name of your immediate supervisor
- **Co-workers:** Full names and phone numbers of your co-workers
- **Witnesses:** Full names and phone numbers of witnesses to your work hours
- **Payment Information:** Information about your payments that include the date you received payment, type of payment, how it's calculated, and your pay period's start and end dates. If you attempted to cash your check and there were insufficient funds, maintain proof of the insufficient funds check, note in the "Weekly Notes" below about when you attempted to cash the check, when you notified your employer, and when you ultimately received payment.
- **Working Conditions:** Write any important information about your workplace safety, and any reported or unreported violations for that week.
- **Weekly Notes:** Write any other important information about that whole week.

For Every Day You Work, Fill in the Following Information:

- **Start:** Time you started work
- **End:** Time you stopped work
- **Break 1:** Start/end time of your first rest break
- **Meal Break:** Start/end time of your meal break
- **Break 2:** Start/end time of your second rest break
- **Holiday, Vacation, Sick:** If you did not work because you were sick, it was a holiday, or any other absence, check off that option on that day.
- **Daily Notes:** Write any additional important information here that pertains to that day of the week. If you worked a split shift, had reporting time pay, or took hours off that should be compensated, indicate them in this section.

Additional Tips

Document the total you were paid and how it was calculated.

Your employer is required to provide you with an itemized wage statement with each payment. If you do receive an itemized wage statement with your pay, keep either the original statement or make a copy of it for your records. Be sure to note in this calendar when your hours worked or pay are not correctly reported on your wage statement.

Keep a record of the employer and supervisor overseeing your work, coworkers and witnesses, and any contact information of these individuals. For any new employers, you may want to collect vehicle and license plate information. If you work at multiple locations, note the building addresses and descriptions of properties, including the owner of the property, if known.

Your employer is required to provide a safe work environment. If the workplace was not safe, document the unsafe conditions. If you talked to your employer about your workplace rights, detail those conversations.

MONDAY/LUNES	
START/ COMIENZO:	time/ hora: <u>7:00am</u>
BREAK 1/ DESCANSO 1:	start/ stop/ comienzo: <u>8am</u> final: <u>8:15am</u>
MEAL/ DESCANSO DE COMIDA:	start/ stop/ comienzo: <u>12pm</u> final: <u>12:30pm</u>
BREAK 2/ DESCANSO 2:	start/ stop/ comienzo: _____ final: _____
END/ FINAL:	time/ hora: <u>1:30pm</u>
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____
Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:	
<input type="checkbox"/> Holiday/ Festivo	<input type="checkbox"/> Vacations/ Vacaciones
<input checked="" type="checkbox"/> Sick/ Enfermedad	
Daily Notes/ Notas Semanales: <i>2 hours sick pay for a dr. apt</i>	

Lleve un Registro de Sus Horas de Trabajo

Use este calendario para mantener su propio registro personal de las fechas y horas que trabaja y las cantidades que le pagan.

Por cada semana que trabaje, complete la siguiente información

- **Fecha:** Fecha de inicio y finalización de la semana, incluidos el mes, el día y el año
- **Empleador/A:** Nombre de su empleador/a (la compañía o el dueño/a)
- **Localización:** Localización de su empleador/a y/o de donde se hizo el trabajo
- **Supervisor/a:** Nombre completo de su supervisor inmediato
- **Compañero del trabajo:** Nombres completos y números de teléfono de sus compañeros de trabajo
- **Testigos:** Nombres completos y números de teléfono de los testigos de sus horas de trabajo Por cada semana que trabaje, complete la siguiente información:
- **Información de pago:** Información sobre sus pagos que incluyen la fecha en que recibió el pago, el tipo de pago, cómo se calcula y las fechas de inicio y de finalización del periodo de pago. Si intentó cobrar su cheque y no hubo suficientes fondos, anote en las “Notas semanales” a continuación acerca de cuándo intentó cobrar el cheque, cuándo notificó a su empleador y cuándo finalmente recibió el pago, mas mantenga prueba de cheque sin fondos.
- **Las condiciones de trabajo:** Escriba cualquier información importante sobre la seguridad de su lugar de trabajo y cualquier violación reportada o no reportada para esa semana.
- **Notas semanales:** Escriba cualquier otra nota importante sobre la semana.

Por cada día que trabaje, complete la siguiente información:

- **Comienzo:** La hora que comenzó su trabajo
- **Final:** La hora que terminó su trabajo
- **Descanso 1:** Comienzo/Final de su primer descanso
- **Hora de Comida:** Comienzo/Final del tiempo de descanso para comida
- **Descanso 2:** Comienzo/Final de su segundo descanso
- **Descanso de comida:** Comienzo/Final de sus 30 minutos no interrumpidos de descanso para comer Por cada día que trabaje, complete la siguiente información:
- **Otro:** Si tomó descansos adicionales, anote otros descansos que tomó. Si trabaja 10 o más horas puede tener derecho a descansos adicionales. Si tomó descansos adicionales, tenga en cuenta otros descansos que haya tomado, incluida la duración del descanso.

- **Día festivo, vacaciones, día de enfermedad:** Si no trabajaba porque estaba enfermo/a, era un día festivo, o por cualquier otra razón, marque esa opción en ese día.
- **Notas diarias:** Escriba cualquier información adicional importante aquí que se relacione con ese día de la semana. Si trabajó un turno dividido, recibió pago por tiempo de presentación o se tomó horas libres, indíquelos en este apartado.

Consejos Adicionales

Documente el total que le pagaron y cómo se calculó. Es requerido que su empleador le provea un talón detallado con cada pago. Si usted recibe un talón detallado con su pago, quédese con el talón original o haga una copia para sus registros. Asegúrese de anotar en este calendario cuando las horas trabajadas o pago no están reportadas adecuadamente en su talón de cheque.

Mantenga un registro del empleador y el supervisor que supervisan su trabajo, compañeros de trabajo y testigos, y cualquier información de contacto de estos individuos. Para cualquier empleador nuevo, es posible que desee recopilar el vehículo y la placa información. Si trabaja en varias ubicaciones, anote las direcciones de los edificios y descripciones de propiedades, incluido el propietario de la propiedad, si se conoce.

Su empleador está obligado a proporcionar un lugar de trabajo seguro. Si el lugar de trabajo no era seguro, documente las condiciones inseguras. Si habla con su empleador acerca de sus derechos en el lugar de trabajo, incluya detalles de esas conversaciones.

MONDAY/LUNES	
START/ COMIENZO:	time/ hora: <u>7:00am</u>
BREAK 1/ DESCANSO 1:	start/ comienzo: <u>8am</u> stop/ final: <u>8:15am</u>
MEAL/ DESCANSO DE COMIDA:	start/ comienzo: <u>12pm</u> stop/ final: <u>12:30pm</u>
BREAK 2/ DESCANSO 2:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
END/ FINAL:	time/ hora: <u>1:30pm</u>
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____
Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:	
<input type="checkbox"/> Holiday/ Festivo	<input type="checkbox"/> Vacations/ Vacaciones
	<input checked="" type="checkbox"/> Sick/ Enfermedad
Daily Notes/ Notas Semanales: <u>2 horas de pago por enfermedad para Dr. opt.</u>	

Weekly Work Hours Calendar

DATES/FECHAS: from/de _____ to/a _____

EMPLOYER/EMPLEADOR: _____

LOCATION/UBICACIÓN: _____

SUNDAY/DOMINGO

START/COMIENZO: time/hora: _____

BREAK 1/DESCANSO 1: start/comienzo: _____ stop/final: _____

MEAL/DESCANSO DE COMIDA: start/comienzo: _____ stop/final: _____

BREAK 2/DESCANSO 2: start/comienzo: _____ stop/final: _____

END/FINAL: time/hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

MONDAY/LUNES

START/COMIENZO: time/hora: _____

BREAK 1/DESCANSO 1: start/comienzo: _____ stop/final: _____

MEAL/DESCANSO DE COMIDA: start/comienzo: _____ stop/final: _____

BREAK 2/DESCANSO 2: start/comienzo: _____ stop/final: _____

END/FINAL: time/hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

THURSDAY/JUEVES

START/COMIENZO: time/hora: _____

BREAK 1/DESCANSO 1: start/comienzo: _____ stop/final: _____

MEAL/DESCANSO DE COMIDA: start/comienzo: _____ stop/final: _____

BREAK 2/DESCANSO 2: start/comienzo: _____ stop/final: _____

END/FINAL: time/hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

FRIDAY/VIERNES

START/COMIENZO: time/hora: _____

BREAK 1/DESCANSO 1: start/comienzo: _____ stop/final: _____

MEAL/DESCANSO DE COMIDA: start/comienzo: _____ stop/final: _____

BREAK 2/DESCANSO 2: start/comienzo: _____ stop/final: _____

END/FINAL: time/hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

WEEKLY WORKING CONDITIONS/ CONDICIONES DE TRABAJO SEMANALES

WAS YOUR WORKPLACE SAFE?/ ¿SU LUGAR DE TRABAJO ERA SEGURO? Yes/Si No Maybe/ Quizás

NOTES/NOTAS: _____

Calendario Semanal De Horas De Trabajo

SUPERVISOR/SUPERVISOR: _____

CO-WORKERS/ COMPAÑEROS DE TRABAJO: _____

WITNESSES/TESTIGOS: _____

TUESDAY/MARTES

START/ COMIENZO:	time/ hora: _____
BREAK 1/ DESCANSO 1:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
MEAL/ DESCANSO DE COMIDA:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
BREAK 2/ DESCANSO 2:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
END/ FINAL:	time/ hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

- Holiday/ Festivo
 Vacations/ Vacaciones
 Sick/ Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales:

WEDNESDAY/MIERCOLES

START/ COMIENZO:	time/ hora: _____
BREAK 1/ DESCANSO 1:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
MEAL/ DESCANSO DE COMIDA:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
BREAK 2/ DESCANSO 2:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
END/ FINAL:	time/ hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

- Holiday/ Festivo
 Vacations/ Vacaciones
 Sick/ Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales:

SATURDAY/SABADO

START/ COMIENZO:	time/ hora: _____
BREAK 1/ DESCANSO 1:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
MEAL/ DESCANSO DE COMIDA:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
BREAK 2/ DESCANSO 2:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
END/ FINAL:	time/ hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

- Holiday/ Festivo
 Vacations/ Vacaciones
 Sick/ Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales:

PAYMENT INFORMATION/ INFORMACION DE PAGO

DATE/ DIA RECIBIDO:	time/ hora: _____
PAY PERIOD/ PERIODO DE PAGO:	start/ comienzo: _____ end/ final: _____

HOW IS IT CALCULATED?/ ¿COMO SE CALCULO?

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

- hour/ hora
 day/ día
 piece/ pieza
 commission/ comisión
 salary/ Salario
 other/ otro _____

Weekly Notes/ Notas Semanales:

DID YOU REPORT ANY VIOLATIONS?/ ¿DENUNCIAR ALGUNA VIOLACIÓN?
 Yes/Si
 No
 Maybe/ Quizás

NOTES/NOTAS: _____

Weekly Work Hours Calendar

DATES/FECHAS: from/de _____ to/a _____

EMPLOYER/EMPLEADOR: _____

LOCATION/UBICACIÓN: _____

SUNDAY/DOMINGO

START/COMIENZO:	time/hora: _____
BREAK 1/DESCANSO 1:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
MEAL/DESCANSO DE COMIDA:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
BREAK 2/DESCANSO 2:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
END/FINAL:	time/hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

MONDAY/LUNES

START/COMIENZO:	time/hora: _____
BREAK 1/DESCANSO 1:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
MEAL/DESCANSO DE COMIDA:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
BREAK 2/DESCANSO 2:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
END/FINAL:	time/hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

THURSDAY/JUEVES

START/COMIENZO:	time/hora: _____
BREAK 1/DESCANSO 1:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
MEAL/DESCANSO DE COMIDA:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
BREAK 2/DESCANSO 2:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
END/FINAL:	time/hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

FRIDAY/VIERNES

START/COMIENZO:	time/hora: _____
BREAK 1/DESCANSO 1:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
MEAL/DESCANSO DE COMIDA:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
BREAK 2/DESCANSO 2:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
END/FINAL:	time/hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

WEEKLY WORKING CONDITIONS/ CONDICIONES DE TRABAJO SEMANALES

WAS YOUR WORKPLACE SAFE?/ ¿SU LUGAR DE TRABAJO ERA SEGURO? Yes/Si No Maybe/ Quizás

NOTES/NOTAS: _____

Calendario Semanal De Horas De Trabajo

SUPERVISOR/SUPERVISOR: _____

CO-WORKERS/ COMPAÑEROS DE TRABAJO: _____

WITNESSES/TESTIGOS: _____

TUESDAY/MARTES

START/ COMIENZO:	time/ hora: _____
BREAK 1/ DESCANSO 1:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
MEAL/ DESCANSO DE COMIDA:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
BREAK 2/ DESCANSO 2:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
END/ FINAL:	time/ hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

- Holiday/ Festivo
 Vacations/ Vacaciones
 Sick/ Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales:

WEDNESDAY/MIERCOLES

START/ COMIENZO:	time/ hora: _____
BREAK 1/ DESCANSO 1:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
MEAL/ DESCANSO DE COMIDA:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
BREAK 2/ DESCANSO 2:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
END/ FINAL:	time/ hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

- Holiday/ Festivo
 Vacations/ Vacaciones
 Sick/ Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales:

SATURDAY/SABADO

START/ COMIENZO:	time/ hora: _____
BREAK 1/ DESCANSO 1:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
MEAL/ DESCANSO DE COMIDA:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
BREAK 2/ DESCANSO 2:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
END/ FINAL:	time/ hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

- Holiday/ Festivo
 Vacations/ Vacaciones
 Sick/ Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales:

PAYMENT INFORMATION/ INFORMACION DE PAGO

DATE/ DIA RECIBIDO:	time/ hora: _____
PAY PERIOD/ PERIODO DE PAGO:	start/ comienzo: _____ end/ final: _____

HOW IS IT CALCULATED?/ ¿COMO SE CALCULO?

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

- hour/ hora
 day/ día
 piece/ pieza
 commission/ comisión
 salary/ Salario
 other/ otro _____

Weekly Notes/ Notas Semanales:

DID YOU REPORT ANY VIOLATIONS?/ ¿DENUNCIAR ALGUNA VIOLACIÓN?
 Yes/Si
 No
 Maybe/ Quizás

NOTES/NOTAS: _____

Weekly Work Hours Calendar

DATES/FECHAS: from/de _____ to/a _____

EMPLOYER/EMPLEADOR: _____

LOCATION/UBICACIÓN: _____

SUNDAY/DOMINGO

START/COMIENZO: time/hora: _____

BREAK 1/DESCANSO 1: start/comienzo: _____ stop/final: _____

MEAL/DESCANSO DE COMIDA: start/comienzo: _____ stop/final: _____

BREAK 2/DESCANSO 2: start/comienzo: _____ stop/final: _____

END/FINAL: time/hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

MONDAY/LUNES

START/COMIENZO: time/hora: _____

BREAK 1/DESCANSO 1: start/comienzo: _____ stop/final: _____

MEAL/DESCANSO DE COMIDA: start/comienzo: _____ stop/final: _____

BREAK 2/DESCANSO 2: start/comienzo: _____ stop/final: _____

END/FINAL: time/hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

THURSDAY/JUEVES

START/COMIENZO: time/hora: _____

BREAK 1/DESCANSO 1: start/comienzo: _____ stop/final: _____

MEAL/DESCANSO DE COMIDA: start/comienzo: _____ stop/final: _____

BREAK 2/DESCANSO 2: start/comienzo: _____ stop/final: _____

END/FINAL: time/hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

FRIDAY/VIERNES

START/COMIENZO: time/hora: _____

BREAK 1/DESCANSO 1: start/comienzo: _____ stop/final: _____

MEAL/DESCANSO DE COMIDA: start/comienzo: _____ stop/final: _____

BREAK 2/DESCANSO 2: start/comienzo: _____ stop/final: _____

END/FINAL: time/hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

WEEKLY WORKING CONDITIONS/ CONDICIONES DE TRABAJO SEMANALES

WAS YOUR WORKPLACE SAFE?/ ¿SU LUGAR DE TRABAJO ERA SEGURO? Yes/Si No Maybe/ Quizás

NOTES/NOTAS: _____

Calendario Semanal De Horas De Trabajo

SUPERVISOR/SUPERVISOR: _____

CO-WORKERS/ COMPAÑEROS DE TRABAJO: _____

WITNESSES/TESTIGOS: _____

TUESDAY/MARTES

START/ COMIENZO:	time/ hora: _____
BREAK 1/ DESCANSO 1:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
MEAL/ DESCANSO DE COMIDA:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
BREAK 2/ DESCANSO 2:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
END/ FINAL:	time/ hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

- Holiday/
Festivo
 Vacations/
Vacaciones
 Sick/
Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales:

WEDNESDAY/MIERCOLES

START/ COMIENZO:	time/ hora: _____
BREAK 1/ DESCANSO 1:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
MEAL/ DESCANSO DE COMIDA:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
BREAK 2/ DESCANSO 2:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
END/ FINAL:	time/ hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

- Holiday/
Festivo
 Vacations/
Vacaciones
 Sick/
Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales:

SATURDAY/SABADO

START/ COMIENZO:	time/ hora: _____
BREAK 1/ DESCANSO 1:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
MEAL/ DESCANSO DE COMIDA:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
BREAK 2/ DESCANSO 2:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
END/ FINAL:	time/ hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

- Holiday/
Festivo
 Vacations/
Vacaciones
 Sick/
Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales:

PAYMENT INFORMATION/ INFORMACION DE PAGO

DATE/ DIA RECIBIDO:	time/ hora: _____
PAY PERIOD/ PERIODO DE PAGO:	start/ comienzo: _____ end/ final: _____

HOW IS IT CALCULATED?/ ¿COMO SE CALCULO?

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

- hour/
hora
 day/
día
 piece/
pieza
 commission/
comisión
 salary/
Salario
 other/
otro _____

Weekly Notes/ Notas Semanales:

DID YOU REPORT ANY VIOLATIONS?/ ¿DENUNCIAR ALGUNA VIOLACIÓN? Yes/Si No Maybe/ Quizás

NOTES/NOTAS: _____

Weekly Work Hours Calendar

DATES/FECHAS: from/de _____ to/a _____

EMPLOYER/EMPLEADOR: _____

LOCATION/UBICACIÓN: _____

SUNDAY/DOMINGO

START/COMIENZO: time/hora: _____

BREAK 1/DESCANSO 1: start/comienzo: _____ stop/final: _____

MEAL/DESCANSO DE COMIDA: start/comienzo: _____ stop/final: _____

BREAK 2/DESCANSO 2: start/comienzo: _____ stop/final: _____

END/FINAL: time/hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

MONDAY/LUNES

START/COMIENZO: time/hora: _____

BREAK 1/DESCANSO 1: start/comienzo: _____ stop/final: _____

MEAL/DESCANSO DE COMIDA: start/comienzo: _____ stop/final: _____

BREAK 2/DESCANSO 2: start/comienzo: _____ stop/final: _____

END/FINAL: time/hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

THURSDAY/JUEVES

START/COMIENZO: time/hora: _____

BREAK 1/DESCANSO 1: start/comienzo: _____ stop/final: _____

MEAL/DESCANSO DE COMIDA: start/comienzo: _____ stop/final: _____

BREAK 2/DESCANSO 2: start/comienzo: _____ stop/final: _____

END/FINAL: time/hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

FRIDAY/VIERNES

START/COMIENZO: time/hora: _____

BREAK 1/DESCANSO 1: start/comienzo: _____ stop/final: _____

MEAL/DESCANSO DE COMIDA: start/comienzo: _____ stop/final: _____

BREAK 2/DESCANSO 2: start/comienzo: _____ stop/final: _____

END/FINAL: time/hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

WEEKLY WORKING CONDITIONS/ CONDICIONES DE TRABAJO SEMANALES

WAS YOUR WORKPLACE SAFE?/ ¿SU LUGAR DE TRABAJO ERA SEGURO? Yes/Si No Maybe/ Quizás

NOTES/NOTAS: _____

Calendario Semanal De Horas De Trabajo

SUPERVISOR/SUPERVISOR: _____

CO-WORKERS/ COMPAÑEROS DE TRABAJO: _____

WITNESSES/TESTIGOS: _____

TUESDAY/MARTES

START/ COMIENZO:	time/ hora: _____
BREAK 1/ DESCANSO 1:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
MEAL/ DESCANSO DE COMIDA:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
BREAK 2/ DESCANSO 2:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
END/ FINAL:	time/ hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

- Holiday/ Festivo
 Vacations/ Vacaciones
 Sick/ Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales:

WEDNESDAY/MIERCOLES

START/ COMIENZO:	time/ hora: _____
BREAK 1/ DESCANSO 1:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
MEAL/ DESCANSO DE COMIDA:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
BREAK 2/ DESCANSO 2:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
END/ FINAL:	time/ hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

- Holiday/ Festivo
 Vacations/ Vacaciones
 Sick/ Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales:

SATURDAY/SABADO

START/ COMIENZO:	time/ hora: _____
BREAK 1/ DESCANSO 1:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
MEAL/ DESCANSO DE COMIDA:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
BREAK 2/ DESCANSO 2:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
END/ FINAL:	time/ hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

- Holiday/ Festivo
 Vacations/ Vacaciones
 Sick/ Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales:

PAYMENT INFORMATION/ INFORMACION DE PAGO

DATE/ DIA RECIBIDO:	time/ hora: _____
PAY PERIOD/ PERIODO DE PAGO:	start/ comienzo: _____ end/ final: _____

HOW IS IT CALCULATED?/ ¿COMO SE CALCULO?

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

- hour/ hora
 day/ día
 piece/ pieza
 commission/ comisión
 salary/ Salario
 other/ otro _____

Weekly Notes/ Notas Semanales:

DID YOU REPORT ANY VIOLATIONS?/ ¿DENUNCIAR ALGUNA VIOLACIÓN?
 Yes/Si
 No
 Maybe/ Quizás

NOTES/NOTAS: _____

Weekly Work Hours Calendar

DATES/FECHAS: from/de _____ to/a _____

EMPLOYER/EMPLEADOR: _____

LOCATION/UBICACIÓN: _____

SUNDAY/DOMINGO

START/COMIENZO: time/hora: _____

BREAK 1/DESCANSO 1: start/comienzo: _____ stop/final: _____

MEAL/DESCANSO DE COMIDA: start/comienzo: _____ stop/final: _____

BREAK 2/DESCANSO 2: start/comienzo: _____ stop/final: _____

END/FINAL: time/hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

MONDAY/LUNES

START/COMIENZO: time/hora: _____

BREAK 1/DESCANSO 1: start/comienzo: _____ stop/final: _____

MEAL/DESCANSO DE COMIDA: start/comienzo: _____ stop/final: _____

BREAK 2/DESCANSO 2: start/comienzo: _____ stop/final: _____

END/FINAL: time/hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

THURSDAY/JUEVES

START/COMIENZO: time/hora: _____

BREAK 1/DESCANSO 1: start/comienzo: _____ stop/final: _____

MEAL/DESCANSO DE COMIDA: start/comienzo: _____ stop/final: _____

BREAK 2/DESCANSO 2: start/comienzo: _____ stop/final: _____

END/FINAL: time/hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

FRIDAY/VIERNES

START/COMIENZO: time/hora: _____

BREAK 1/DESCANSO 1: start/comienzo: _____ stop/final: _____

MEAL/DESCANSO DE COMIDA: start/comienzo: _____ stop/final: _____

BREAK 2/DESCANSO 2: start/comienzo: _____ stop/final: _____

END/FINAL: time/hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

WEEKLY WORKING CONDITIONS/ CONDICIONES DE TRABAJO SEMANALES

WAS YOUR WORKPLACE SAFE?/ ¿SU LUGAR DE TRABAJO ERA SEGURO? Yes/Si No Maybe/ Quizás

NOTES/NOTAS: _____

Calendario Semanal De Horas De Trabajo

SUPERVISOR/SUPERVISOR: _____

CO-WORKERS/ COMPAÑEROS DE TRABAJO: _____

WITNESSES/TESTIGOS: _____

TUESDAY/MARTES

START/ COMIENZO:	time/ hora: _____
BREAK 1/ DESCANSO 1:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
MEAL/ DESCANSO DE COMIDA:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
BREAK 2/ DESCANSO 2:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
END/ FINAL:	time/ hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

- Holiday/ Festivo
 Vacations/ Vacaciones
 Sick/ Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales:

WEDNESDAY/MIERCOLES

START/ COMIENZO:	time/ hora: _____
BREAK 1/ DESCANSO 1:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
MEAL/ DESCANSO DE COMIDA:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
BREAK 2/ DESCANSO 2:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
END/ FINAL:	time/ hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

- Holiday/ Festivo
 Vacations/ Vacaciones
 Sick/ Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales:

SATURDAY/SABADO

START/ COMIENZO:	time/ hora: _____
BREAK 1/ DESCANSO 1:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
MEAL/ DESCANSO DE COMIDA:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
BREAK 2/ DESCANSO 2:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
END/ FINAL:	time/ hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

- Holiday/ Festivo
 Vacations/ Vacaciones
 Sick/ Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales:

PAYMENT INFORMATION/ INFORMACION DE PAGO

DATE/ DIA RECIBIDO:	time/ hora: _____
PAY PERIOD/ PERIODO DE PAGO:	start/ comienzo: _____ end/ final: _____

HOW IS IT CALCULATED?/ ¿COMO SE CALCULO?

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

- hour/ hora
 day/ día
 piece/ pieza
 commission/ comisión
 salary/ Salario
 other/ otro _____

Weekly Notes/ Notas Semanales:

DID YOU REPORT ANY VIOLATIONS?/ ¿DENUNCIAR ALGUNA VIOLACIÓN?
 Yes/Si
 No
 Maybe/ Quizás

NOTES/NOTAS: _____

Weekly Work Hours Calendar

DATES/FECHAS: from/de _____ to/a _____

EMPLOYER/EMPLEADOR: _____

LOCATION/UBICACIÓN: _____

SUNDAY/DOMINGO

START/COMIENZO: time/hora: _____

BREAK 1/DESCANSO 1: start/comienzo: _____ stop/final: _____

MEAL/DESCANSO DE COMIDA: start/comienzo: _____ stop/final: _____

BREAK 2/DESCANSO 2: start/comienzo: _____ stop/final: _____

END/FINAL: time/hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

MONDAY/LUNES

START/COMIENZO: time/hora: _____

BREAK 1/DESCANSO 1: start/comienzo: _____ stop/final: _____

MEAL/DESCANSO DE COMIDA: start/comienzo: _____ stop/final: _____

BREAK 2/DESCANSO 2: start/comienzo: _____ stop/final: _____

END/FINAL: time/hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

THURSDAY/JUEVES

START/COMIENZO: time/hora: _____

BREAK 1/DESCANSO 1: start/comienzo: _____ stop/final: _____

MEAL/DESCANSO DE COMIDA: start/comienzo: _____ stop/final: _____

BREAK 2/DESCANSO 2: start/comienzo: _____ stop/final: _____

END/FINAL: time/hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

FRIDAY/VIERNES

START/COMIENZO: time/hora: _____

BREAK 1/DESCANSO 1: start/comienzo: _____ stop/final: _____

MEAL/DESCANSO DE COMIDA: start/comienzo: _____ stop/final: _____

BREAK 2/DESCANSO 2: start/comienzo: _____ stop/final: _____

END/FINAL: time/hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

WEEKLY WORKING CONDITIONS/ CONDICIONES DE TRABAJO SEMANALES

WAS YOUR WORKPLACE SAFE?/ ¿SU LUGAR DE TRABAJO ERA SEGURO? Yes/Si No Maybe/ Quizás

NOTES/NOTAS: _____

Calendario Semanal De Horas De Trabajo

SUPERVISOR/SUPERVISOR: _____

CO-WORKERS/ COMPAÑEROS DE TRABAJO: _____

WITNESSES/TESTIGOS: _____

TUESDAY/MARTES

START/ COMIENZO:	time/ hora: _____
BREAK 1/ DESCANSO 1:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
MEAL/ DESCANSO DE COMIDA:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
BREAK 2/ DESCANSO 2:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
END/ FINAL:	time/ hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

- Holiday/
Festivo Vacations/
Vacaciones Sick/
Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales:

WEDNESDAY/MIÉRCOLES

START/ COMIENZO:	time/ hora: _____
BREAK 1/ DESCANSO 1:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
MEAL/ DESCANSO DE COMIDA:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
BREAK 2/ DESCANSO 2:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
END/ FINAL:	time/ hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

- Holiday/
Festivo Vacations/
Vacaciones Sick/
Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales:

SATURDAY/SABADO

START/ COMIENZO:	time/ hora: _____
BREAK 1/ DESCANSO 1:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
MEAL/ DESCANSO DE COMIDA:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
BREAK 2/ DESCANSO 2:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
END/ FINAL:	time/ hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

- Holiday/
Festivo Vacations/
Vacaciones Sick/
Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales:

PAYMENT INFORMATION/ INFORMACION DE PAGO

DATE/ DIA RECIBIDO:	time/ hora: _____
PAY PERIOD/ PERIODO DE PAGO:	start/ comienzo: _____ end/ final: _____

HOW IS IT CALCULATED?/ ¿COMO SE CALCULO?

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

- hour/
hora day/
día piece/
pieza commission/
comisión
- salary/
Salario other/
otro _____

Weekly Notes/ Notas Semanales:

DID YOU REPORT ANY VIOLATIONS?/ ¿DENUNCIAR ALGUNA VIOLACIÓN? Yes/Si No Maybe/ Quizás

NOTES/NOTAS: _____

Weekly Work Hours Calendar

DATES/FECHAS: from/de _____ to/a _____

EMPLOYER/EMPLEADOR: _____

LOCATION/UBICACIÓN: _____

SUNDAY/DOMINGO

START/COMIENZO:	time/hora: _____
BREAK 1/DESCANSO 1:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
MEAL/DESCANSO DE COMIDA:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
BREAK 2/DESCANSO 2:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
END/FINAL:	time/hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

MONDAY/LUNES

START/COMIENZO:	time/hora: _____
BREAK 1/DESCANSO 1:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
MEAL/DESCANSO DE COMIDA:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
BREAK 2/DESCANSO 2:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
END/FINAL:	time/hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

THURSDAY/JUEVES

START/COMIENZO:	time/hora: _____
BREAK 1/DESCANSO 1:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
MEAL/DESCANSO DE COMIDA:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
BREAK 2/DESCANSO 2:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
END/FINAL:	time/hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

FRIDAY/VIERNES

START/COMIENZO:	time/hora: _____
BREAK 1/DESCANSO 1:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
MEAL/DESCANSO DE COMIDA:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
BREAK 2/DESCANSO 2:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
END/FINAL:	time/hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

WEEKLY WORKING CONDITIONS/ CONDICIONES DE TRABAJO SEMANALES

WAS YOUR WORKPLACE SAFE?/ ¿SU LUGAR DE TRABAJO ERA SEGURO? Yes/Si No Maybe/ Quizás

NOTES/NOTAS: _____

Calendario Semanal De Horas De Trabajo

SUPERVISOR/SUPERVISOR: _____

CO-WORKERS/ COMPAÑEROS DE TRABAJO: _____

WITNESSES/TESTIGOS: _____

TUESDAY/MARTES

START/ COMIENZO:	time/ hora: _____
BREAK 1/ DESCANSO 1:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
MEAL/ DESCANSO DE COMIDA:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
BREAK 2/ DESCANSO 2:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
END/ FINAL:	time/ hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

- Holiday/ Festivo
 Vacations/ Vacaciones
 Sick/ Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales:

WEDNESDAY/MIERCOLES

START/ COMIENZO:	time/ hora: _____
BREAK 1/ DESCANSO 1:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
MEAL/ DESCANSO DE COMIDA:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
BREAK 2/ DESCANSO 2:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
END/ FINAL:	time/ hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

- Holiday/ Festivo
 Vacations/ Vacaciones
 Sick/ Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales:

SATURDAY/SABADO

START/ COMIENZO:	time/ hora: _____
BREAK 1/ DESCANSO 1:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
MEAL/ DESCANSO DE COMIDA:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
BREAK 2/ DESCANSO 2:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
END/ FINAL:	time/ hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

- Holiday/ Festivo
 Vacations/ Vacaciones
 Sick/ Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales:

PAYMENT INFORMATION/ INFORMACION DE PAGO

DATE/ DIA RECIBIDO:	time/ hora: _____
PAY PERIOD/ PERIODO DE PAGO:	start/ comienzo: _____ end/ final: _____

HOW IS IT CALCULATED?/ ¿COMO SE CALCULO?

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

- hour/ hora
 day/ día
 piece/ pieza
 commission/ comisión
 salary/ Salario
 other/ otro _____

Weekly Notes/ Notas Semanales:

DID YOU REPORT ANY VIOLATIONS?/ ¿DENUNCIAR ALGUNA VIOLACIÓN?
 Yes/Si
 No
 Maybe/ Quizás

NOTES/NOTAS: _____

Weekly Work Hours Calendar

DATES/FECHAS: from/de _____ to/a _____

EMPLOYER/EMPLEADOR: _____

LOCATION/UBICACIÓN: _____

SUNDAY/DOMINGO

START/COMIENZO: time/hora: _____

BREAK 1/DESCANSO 1: start/comienzo: _____ stop/final: _____

MEAL/DESCANSO DE COMIDA: start/comienzo: _____ stop/final: _____

BREAK 2/DESCANSO 2: start/comienzo: _____ stop/final: _____

END/FINAL: time/hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

MONDAY/LUNES

START/COMIENZO: time/hora: _____

BREAK 1/DESCANSO 1: start/comienzo: _____ stop/final: _____

MEAL/DESCANSO DE COMIDA: start/comienzo: _____ stop/final: _____

BREAK 2/DESCANSO 2: start/comienzo: _____ stop/final: _____

END/FINAL: time/hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

THURSDAY/JUEVES

START/COMIENZO: time/hora: _____

BREAK 1/DESCANSO 1: start/comienzo: _____ stop/final: _____

MEAL/DESCANSO DE COMIDA: start/comienzo: _____ stop/final: _____

BREAK 2/DESCANSO 2: start/comienzo: _____ stop/final: _____

END/FINAL: time/hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

FRIDAY/VIERNES

START/COMIENZO: time/hora: _____

BREAK 1/DESCANSO 1: start/comienzo: _____ stop/final: _____

MEAL/DESCANSO DE COMIDA: start/comienzo: _____ stop/final: _____

BREAK 2/DESCANSO 2: start/comienzo: _____ stop/final: _____

END/FINAL: time/hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

WEEKLY WORKING CONDITIONS/ CONDICIONES DE TRABAJO SEMANALES

WAS YOUR WORKPLACE SAFE?/ ¿SU LUGAR DE TRABAJO ERA SEGURO? Yes/Si No Maybe/ Quizás

NOTES/NOTAS: _____

Calendario Semanal De Horas De Trabajo

SUPERVISOR/SUPERVISOR: _____

CO-WORKERS/ COMPAÑEROS DE TRABAJO: _____

WITNESSES/TESTIGOS: _____

TUESDAY/MARTES

START/ COMIENZO:	time/ hora: _____
BREAK 1/ DESCANSO 1:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
MEAL/ DESCANSO DE COMIDA:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
BREAK 2/ DESCANSO 2:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
END/ FINAL:	time/ hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

- Holiday/ Festivo
 Vacations/ Vacaciones
 Sick/ Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales:

WEDNESDAY/MIERCOLES

START/ COMIENZO:	time/ hora: _____
BREAK 1/ DESCANSO 1:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
MEAL/ DESCANSO DE COMIDA:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
BREAK 2/ DESCANSO 2:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
END/ FINAL:	time/ hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

- Holiday/ Festivo
 Vacations/ Vacaciones
 Sick/ Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales:

SATURDAY/SABADO

START/ COMIENZO:	time/ hora: _____
BREAK 1/ DESCANSO 1:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
MEAL/ DESCANSO DE COMIDA:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
BREAK 2/ DESCANSO 2:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
END/ FINAL:	time/ hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

- Holiday/ Festivo
 Vacations/ Vacaciones
 Sick/ Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales:

PAYMENT INFORMATION/ INFORMACION DE PAGO

DATE/ DIA RECIBIDO:	time/ hora: _____
PAY PERIOD/ PERIODO DE PAGO:	start/ comienzo: _____ end/ final: _____

HOW IS IT CALCULATED?/ ¿COMO SE CALCULO?

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

- hour/ hora
 day/ día
 piece/ pieza
 commission/ comisión
 salary/ Salario
 other/ otro _____

Weekly Notes/ Notas Semanales:

DID YOU REPORT ANY VIOLATIONS?/ ¿DENUNCIAR ALGUNA VIOLACIÓN?
 Yes/Si
 No
 Maybe/ Quizás

NOTES/NOTAS: _____

Weekly Work Hours Calendar

DATES/FECHAS: from/de _____ to/a _____

EMPLOYER/EMPLEADOR: _____

LOCATION/UBICACIÓN: _____

SUNDAY/DOMINGO

START/COMIENZO:	time/hora: _____
BREAK 1/DESCANSO 1:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
MEAL/DESCANSO DE COMIDA:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
BREAK 2/DESCANSO 2:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
END/FINAL:	time/hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

MONDAY/LUNES

START/COMIENZO:	time/hora: _____
BREAK 1/DESCANSO 1:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
MEAL/DESCANSO DE COMIDA:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
BREAK 2/DESCANSO 2:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
END/FINAL:	time/hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

THURSDAY/JUEVES

START/COMIENZO:	time/hora: _____
BREAK 1/DESCANSO 1:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
MEAL/DESCANSO DE COMIDA:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
BREAK 2/DESCANSO 2:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
END/FINAL:	time/hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

FRIDAY/VIERNES

START/COMIENZO:	time/hora: _____
BREAK 1/DESCANSO 1:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
MEAL/DESCANSO DE COMIDA:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
BREAK 2/DESCANSO 2:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
END/FINAL:	time/hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

WEEKLY WORKING CONDITIONS/ CONDICIONES DE TRABAJO SEMANALES

WAS YOUR WORKPLACE SAFE?/ ¿SU LUGAR DE TRABAJO ERA SEGURO? Yes/Si No Maybe/ Quizás

NOTES/NOTAS: _____

Calendario Semanal De Horas De Trabajo

SUPERVISOR/SUPERVISOR: _____

CO-WORKERS/ COMPAÑEROS DE TRABAJO: _____

WITNESSES/TESTIGOS: _____

TUESDAY/MARTES

START/ COMIENZO:	time/ hora: _____
BREAK 1/ DESCANSO 1:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
MEAL/ DESCANSO DE COMIDA:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
BREAK 2/ DESCANSO 2:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
END/ FINAL:	time/ hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

- Holiday/ Festivo
 Vacations/ Vacaciones
 Sick/ Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales:

WEDNESDAY/MIERCOLES

START/ COMIENZO:	time/ hora: _____
BREAK 1/ DESCANSO 1:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
MEAL/ DESCANSO DE COMIDA:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
BREAK 2/ DESCANSO 2:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
END/ FINAL:	time/ hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

- Holiday/ Festivo
 Vacations/ Vacaciones
 Sick/ Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales:

SATURDAY/SABADO

START/ COMIENZO:	time/ hora: _____
BREAK 1/ DESCANSO 1:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
MEAL/ DESCANSO DE COMIDA:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
BREAK 2/ DESCANSO 2:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
END/ FINAL:	time/ hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

- Holiday/ Festivo
 Vacations/ Vacaciones
 Sick/ Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales:

PAYMENT INFORMATION/ INFORMACION DE PAGO

DATE/ DIA RECIBIDO:	time/ hora: _____
PAY PERIOD/ PERIODO DE PAGO:	start/ comienzo: _____ end/ final: _____

HOW IS IT CALCULATED?/ ¿COMO SE CALCULO?

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

- hour/ hora
 day/ día
 piece/ pieza
 commission/ comisión
 salary/ Salario
 other/ otro _____

Weekly Notes/ Notas Semanales:

DID YOU REPORT ANY VIOLATIONS?/ ¿DENUNCIAR ALGUNA VIOLACIÓN?
 Yes/Si
 No
 Maybe/ Quizás

NOTES/NOTAS: _____

Weekly Work Hours Calendar

DATES/FECHAS: from/de _____ to/a _____

EMPLOYER/EMPLEADOR: _____

LOCATION/UBICACIÓN: _____

SUNDAY/DOMINGO

START/COMIENZO:	time/hora: _____
BREAK 1/DESCANSO 1:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
MEAL/DESCANSO DE COMIDA:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
BREAK 2/DESCANSO 2:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
END/FINAL:	time/hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

MONDAY/LUNES

START/COMIENZO:	time/hora: _____
BREAK 1/DESCANSO 1:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
MEAL/DESCANSO DE COMIDA:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
BREAK 2/DESCANSO 2:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
END/FINAL:	time/hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

THURSDAY/JUEVES

START/COMIENZO:	time/hora: _____
BREAK 1/DESCANSO 1:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
MEAL/DESCANSO DE COMIDA:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
BREAK 2/DESCANSO 2:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
END/FINAL:	time/hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

FRIDAY/VIERNES

START/COMIENZO:	time/hora: _____
BREAK 1/DESCANSO 1:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
MEAL/DESCANSO DE COMIDA:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
BREAK 2/DESCANSO 2:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
END/FINAL:	time/hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

WEEKLY WORKING CONDITIONS/ CONDICIONES DE TRABAJO SEMANALES

WAS YOUR WORKPLACE SAFE?/ ¿SU LUGAR DE TRABAJO ERA SEGURO? Yes/Si No Maybe/ Quizás

NOTES/NOTAS: _____

Calendario Semanal De Horas De Trabajo

SUPERVISOR/SUPERVISOR: _____

CO-WORKERS/ COMPAÑEROS DE TRABAJO: _____

WITNESSES/TESTIGOS: _____

TUESDAY/MARTES

START/ COMIENZO:	time/ hora: _____
BREAK 1/ DESCANSO 1:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
MEAL/ DESCANSO DE COMIDA:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
BREAK 2/ DESCANSO 2:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
END/ FINAL:	time/ hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

- Holiday/
Festivo Vacations/
Vacaciones Sick/
Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales:

WEDNESDAY/MIERCOLES

START/ COMIENZO:	time/ hora: _____
BREAK 1/ DESCANSO 1:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
MEAL/ DESCANSO DE COMIDA:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
BREAK 2/ DESCANSO 2:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
END/ FINAL:	time/ hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

- Holiday/
Festivo Vacations/
Vacaciones Sick/
Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales:

SATURDAY/SABADO

START/ COMIENZO:	time/ hora: _____
BREAK 1/ DESCANSO 1:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
MEAL/ DESCANSO DE COMIDA:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
BREAK 2/ DESCANSO 2:	start/ comienzo: _____ stop/ final: _____
END/ FINAL:	time/ hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

- Holiday/
Festivo Vacations/
Vacaciones Sick/
Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales:

PAYMENT INFORMATION/ INFORMACION DE PAGO

**DATE/
DIA RECIBIDO:** time/
hora: _____

**PAY PERIOD/
PERIODO DE PAGO:** start/
comienzo: _____ end/
final: _____

HOW IS IT CALCULATED?/ ¿COMO SE CALCULO?

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

- hour/
hora day/
día piece/
pieza commission/
comisión
- salary/
Salario other/
otro _____

Weekly Notes/ Notas Semanales:

DID YOU REPORT ANY VIOLATIONS?/ ¿DENUNCIAR ALGUNA VIOLACIÓN? Yes/Si No Maybe/ Quizás

NOTES/NOTAS: _____

Weekly Work Hours Calendar

DATES/FECHAS: from/de _____ to/a _____

EMPLOYER/EMPLEADOR: _____

LOCATION/UBICACIÓN: _____

SUNDAY/DOMINGO

START/COMIENZO: time/hora: _____

BREAK 1/DESCANSO 1: start/comienzo: _____ stop/final: _____

MEAL/DESCANSO DE COMIDA: start/comienzo: _____ stop/final: _____

BREAK 2/DESCANSO 2: start/comienzo: _____ stop/final: _____

END/FINAL: time/hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

MONDAY/LUNES

START/COMIENZO: time/hora: _____

BREAK 1/DESCANSO 1: start/comienzo: _____ stop/final: _____

MEAL/DESCANSO DE COMIDA: start/comienzo: _____ stop/final: _____

BREAK 2/DESCANSO 2: start/comienzo: _____ stop/final: _____

END/FINAL: time/hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

THURSDAY/JUEVES

START/COMIENZO: time/hora: _____

BREAK 1/DESCANSO 1: start/comienzo: _____ stop/final: _____

MEAL/DESCANSO DE COMIDA: start/comienzo: _____ stop/final: _____

BREAK 2/DESCANSO 2: start/comienzo: _____ stop/final: _____

END/FINAL: time/hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

FRIDAY/VIERNES

START/COMIENZO: time/hora: _____

BREAK 1/DESCANSO 1: start/comienzo: _____ stop/final: _____

MEAL/DESCANSO DE COMIDA: start/comienzo: _____ stop/final: _____

BREAK 2/DESCANSO 2: start/comienzo: _____ stop/final: _____

END/FINAL: time/hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

WEEKLY WORKING CONDITIONS/ CONDICIONES DE TRABAJO SEMANALES

WAS YOUR WORKPLACE SAFE?/ ¿SU LUGAR DE TRABAJO ERA SEGURO? Yes/Si No Maybe/ Quizás

NOTES/NOTAS: _____

Calendario Semanal De Horas De Trabajo

SUPERVISOR/SUPERVISOR: _____

CO-WORKERS/ COMPAÑEROS DE TRABAJO: _____

WITNESSES/TESTIGOS: _____

TUESDAY/MARTES

START/ COMIENZO: time/ hora: _____

BREAK 1/ DESCANSO 1: start/ comienzo: _____ stop/ final: _____

MEAL/ DESCANSO DE COMIDA: start/ comienzo: _____ stop/ final: _____

BREAK 2/ DESCANSO 2: start/ comienzo: _____ stop/ final: _____

END/ FINAL: time/ hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/ Festivo Vacations/ Vacaciones Sick/ Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales:

WEDNESDAY/MIERCOLES

START/ COMIENZO: time/ hora: _____

BREAK 1/ DESCANSO 1: start/ comienzo: _____ stop/ final: _____

MEAL/ DESCANSO DE COMIDA: start/ comienzo: _____ stop/ final: _____

BREAK 2/ DESCANSO 2: start/ comienzo: _____ stop/ final: _____

END/ FINAL: time/ hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/ Festivo Vacations/ Vacaciones Sick/ Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales:

SATURDAY/SABADO

START/ COMIENZO: time/ hora: _____

BREAK 1/ DESCANSO 1: start/ comienzo: _____ stop/ final: _____

MEAL/ DESCANSO DE COMIDA: start/ comienzo: _____ stop/ final: _____

BREAK 2/ DESCANSO 2: start/ comienzo: _____ stop/ final: _____

END/ FINAL: time/ hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/ Festivo Vacations/ Vacaciones Sick/ Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales:

PAYMENT INFORMATION/ INFORMACION DE PAGO

DATE/ DIA RECIBIDO: time/ hora: _____

PAY PERIOD/ PERIODO DE PAGO: start/ comienzo: _____ end/ final: _____

HOW IS IT CALCULATED?/ ¿COMO SE CALCULO?

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

hour/ hora day/ día piece/ pieza commission/ comisión

salary/ Salario other/ otro _____

Weekly Notes/ Notas Semanales:

DID YOU REPORT ANY VIOLATIONS?/ ¿DENUNCIAR ALGUNA VIOLACIÓN? Yes/Si No Maybe/ Quizás

NOTES/NOTAS: _____

Weekly Work Hours Calendar

DATES/FECHAS: from/de _____ to/a _____

EMPLOYER/EMPLEADOR: _____

LOCATION/UBICACIÓN: _____

SUNDAY/DOMINGO

START/COMIENZO:	time/hora: _____
BREAK 1/DESCANSO 1:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
MEAL/DESCANSO DE COMIDA:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
BREAK 2/DESCANSO 2:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
END/FINAL:	time/hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo
 Vacations/Vacaciones
 Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

MONDAY/LUNES

START/COMIENZO:	time/hora: _____
BREAK 1/DESCANSO 1:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
MEAL/DESCANSO DE COMIDA:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
BREAK 2/DESCANSO 2:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
END/FINAL:	time/hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo
 Vacations/Vacaciones
 Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

THURSDAY/JUEVES

START/COMIENZO:	time/hora: _____
BREAK 1/DESCANSO 1:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
MEAL/DESCANSO DE COMIDA:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
BREAK 2/DESCANSO 2:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
END/FINAL:	time/hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo
 Vacations/Vacaciones
 Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

FRIDAY/VIERNES

START/COMIENZO:	time/hora: _____
BREAK 1/DESCANSO 1:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
MEAL/DESCANSO DE COMIDA:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
BREAK 2/DESCANSO 2:	start/comienzo: _____ stop/final: _____
END/FINAL:	time/hora: _____
OTHER/OTRO DESCANSO:	_____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo
 Vacations/Vacaciones
 Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

WEEKLY WORKING CONDITIONS/ CONDICIONES DE TRABAJO SEMANALES

WAS YOUR WORKPLACE SAFE?/ ¿SU LUGAR DE TRABAJO ERA SEGURO?
 Yes/Si
 No
 Maybe/ Quizás

NOTES/NOTAS: _____

Calendario Semanal De Horas De Trabajo

SUPERVISOR/SUPERVISOR: _____

CO-WORKERS/ COMPAÑEROS DE TRABAJO: _____

WITNESSES/TESTIGOS: _____

TUESDAY/MARTES

START/ COMIENZO: time/ hora: _____

BREAK 1/ DESCANSO 1: start/ comienzo: _____ stop/ final: _____

MEAL/ DESCANSO DE COMIDA: start/ comienzo: _____ stop/ final: _____

BREAK 2/ DESCANSO 2: start/ comienzo: _____ stop/ final: _____

END/ FINAL: time/ hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/ Festivo Vacations/ Vacaciones Sick/ Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales:

WEDNESDAY/MIÉRCOLES

START/ COMIENZO: time/ hora: _____

BREAK 1/ DESCANSO 1: start/ comienzo: _____ stop/ final: _____

MEAL/ DESCANSO DE COMIDA: start/ comienzo: _____ stop/ final: _____

BREAK 2/ DESCANSO 2: start/ comienzo: _____ stop/ final: _____

END/ FINAL: time/ hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/ Festivo Vacations/ Vacaciones Sick/ Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales:

SATURDAY/SABADO

START/ COMIENZO: time/ hora: _____

BREAK 1/ DESCANSO 1: start/ comienzo: _____ stop/ final: _____

MEAL/ DESCANSO DE COMIDA: start/ comienzo: _____ stop/ final: _____

BREAK 2/ DESCANSO 2: start/ comienzo: _____ stop/ final: _____

END/ FINAL: time/ hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/ Festivo Vacations/ Vacaciones Sick/ Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales:

PAYMENT INFORMATION/ INFORMACION DE PAGO

DATE/ DIA RECIBIDO: time/ hora: _____

PAY PERIOD/ PERIODO DE PAGO: start/ comienzo: _____ end/ final: _____

HOW IS IT CALCULATED?/ ¿COMO SE CALCULO?

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

hour/ hora day/ día piece/ pieza commission/ comisión

salary/ Salario other/ otro _____

Weekly Notes/ Notas Semanales:

DID YOU REPORT ANY VIOLATIONS?/ ¿DENUNCIAR ALGUNA VIOLACIÓN? Yes/Si No Maybe/ Quizás

NOTES/NOTAS: _____

Weekly Work Hours Calendar

DATES/FECHAS: from/de _____ to/a _____

EMPLOYER/EMPLEADOR: _____

LOCATION/UBICACIÓN: _____

SUNDAY/DOMINGO

START/COMIENZO: time/hora: _____

BREAK 1/DESCANSO 1: start/comienzo: _____ stop/final: _____

MEAL/DESCANSO DE COMIDA: start/comienzo: _____ stop/final: _____

BREAK 2/DESCANSO 2: start/comienzo: _____ stop/final: _____

END/FINAL: time/hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

MONDAY/LUNES

START/COMIENZO: time/hora: _____

BREAK 1/DESCANSO 1: start/comienzo: _____ stop/final: _____

MEAL/DESCANSO DE COMIDA: start/comienzo: _____ stop/final: _____

BREAK 2/DESCANSO 2: start/comienzo: _____ stop/final: _____

END/FINAL: time/hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

THURSDAY/JUEVES

START/COMIENZO: time/hora: _____

BREAK 1/DESCANSO 1: start/comienzo: _____ stop/final: _____

MEAL/DESCANSO DE COMIDA: start/comienzo: _____ stop/final: _____

BREAK 2/DESCANSO 2: start/comienzo: _____ stop/final: _____

END/FINAL: time/hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

FRIDAY/VIERNES

START/COMIENZO: time/hora: _____

BREAK 1/DESCANSO 1: start/comienzo: _____ stop/final: _____

MEAL/DESCANSO DE COMIDA: start/comienzo: _____ stop/final: _____

BREAK 2/DESCANSO 2: start/comienzo: _____ stop/final: _____

END/FINAL: time/hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

WEEKLY WORKING CONDITIONS/ CONDICIONES DE TRABAJO SEMANALES

WAS YOUR WORKPLACE SAFE?/ ¿SU LUGAR DE TRABAJO ERA SEGURO? Yes/Si No Maybe/ Quizás

NOTES/NOTAS: _____

Calendario Semanal De Horas De Trabajo

SUPERVISOR/SUPERVISOR: _____

CO-WORKERS/ COMPAÑEROS DE TRABAJO: _____

WITNESSES/TESTIGOS: _____

TUESDAY/MARTES

START/ COMIENZO: time/ hora: _____

BREAK 1/ DESCANSO 1: start/ comienzo: _____ stop/ final: _____

MEAL/ DESCANSO DE COMIDA: start/ comienzo: _____ stop/ final: _____

BREAK 2/ DESCANSO 2: start/ comienzo: _____ stop/ final: _____

END/ FINAL: time/ hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/ Festivo Vacations/ Vacaciones Sick/ Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales:

WEDNESDAY/MIÉRCOLES

START/ COMIENZO: time/ hora: _____

BREAK 1/ DESCANSO 1: start/ comienzo: _____ stop/ final: _____

MEAL/ DESCANSO DE COMIDA: start/ comienzo: _____ stop/ final: _____

BREAK 2/ DESCANSO 2: start/ comienzo: _____ stop/ final: _____

END/ FINAL: time/ hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/ Festivo Vacations/ Vacaciones Sick/ Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales:

SATURDAY/SABADO

START/ COMIENZO: time/ hora: _____

BREAK 1/ DESCANSO 1: start/ comienzo: _____ stop/ final: _____

MEAL/ DESCANSO DE COMIDA: start/ comienzo: _____ stop/ final: _____

BREAK 2/ DESCANSO 2: start/ comienzo: _____ stop/ final: _____

END/ FINAL: time/ hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/ Festivo Vacations/ Vacaciones Sick/ Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales:

PAYMENT INFORMATION/ INFORMACION DE PAGO

DATE/ DIA RECIBIDO: time/ hora: _____

PAY PERIOD/ PERIODO DE PAGO: start/ comienzo: _____ end/ final: _____

HOW IS IT CALCULATED?/ ¿COMO SE CALCULO?

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

hour/ hora day/ día piece/ pieza commission/ comisión

salary/ Salario other/ otro _____

Weekly Notes/ Notas Semanales:

DID YOU REPORT ANY VIOLATIONS?/ ¿DENUNCIAR ALGUNA VIOLACIÓN? Yes/Si No Maybe/ Quizás

NOTES/NOTAS: _____

Weekly Work Hours Calendar

DATES/FECHAS: from/de _____ to/a _____

EMPLOYER/EMPLEADOR: _____

LOCATION/UBICACIÓN: _____

SUNDAY/DOMINGO

START/COMIENZO: time/hora: _____

BREAK 1/DESCANSO 1: start/comienzo: _____ stop/final: _____

MEAL/DESCANSO DE COMIDA: start/comienzo: _____ stop/final: _____

BREAK 2/DESCANSO 2: start/comienzo: _____ stop/final: _____

END/FINAL: time/hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

MONDAY/LUNES

START/COMIENZO: time/hora: _____

BREAK 1/DESCANSO 1: start/comienzo: _____ stop/final: _____

MEAL/DESCANSO DE COMIDA: start/comienzo: _____ stop/final: _____

BREAK 2/DESCANSO 2: start/comienzo: _____ stop/final: _____

END/FINAL: time/hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

THURSDAY/JUEVES

START/COMIENZO: time/hora: _____

BREAK 1/DESCANSO 1: start/comienzo: _____ stop/final: _____

MEAL/DESCANSO DE COMIDA: start/comienzo: _____ stop/final: _____

BREAK 2/DESCANSO 2: start/comienzo: _____ stop/final: _____

END/FINAL: time/hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

FRIDAY/VIERNES

START/COMIENZO: time/hora: _____

BREAK 1/DESCANSO 1: start/comienzo: _____ stop/final: _____

MEAL/DESCANSO DE COMIDA: start/comienzo: _____ stop/final: _____

BREAK 2/DESCANSO 2: start/comienzo: _____ stop/final: _____

END/FINAL: time/hora: _____

OTHER/OTRO DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/Festivo Vacations/Vacaciones Sick/Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales: _____

WEEKLY WORKING CONDITIONS/ CONDICIONES DE TRABAJO SEMANALES

WAS YOUR WORKPLACE SAFE?/ ¿SU LUGAR DE TRABAJO ERA SEGURO? Yes/Si No Maybe/ Quizás

NOTES/NOTAS: _____

Calendario Semanal De Horas De Trabajo

SUPERVISOR/SUPERVISOR: _____

CO-WORKERS/ COMPAÑEROS DE TRABAJO: _____

WITNESSES/TESTIGOS: _____

TUESDAY/MARTES

START/
COMIENZO: time/
hora: _____

BREAK 1/
DESCANSO 1: start/
comienzo: _____ stop/
final: _____

MEAL/ DESCANSO
DE COMIDA: start/
comienzo: _____ stop/
final: _____

BREAK 2/
DESCANSO 2: start/
comienzo: _____ stop/
final: _____

END/
FINAL: time/
hora: _____

OTHER/OTRO
DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/
Festivo Vacations/
Vacaciones Sick/
Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales:

WEDNESDAY/MIÉRCOLES

START/
COMIENZO: time/
hora: _____

BREAK 1/
DESCANSO 1: start/
comienzo: _____ stop/
final: _____

MEAL/ DESCANSO
DE COMIDA: start/
comienzo: _____ stop/
final: _____

BREAK 2/
DESCANSO 2: start/
comienzo: _____ stop/
final: _____

END/
FINAL: time/
hora: _____

OTHER/OTRO
DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/
Festivo Vacations/
Vacaciones Sick/
Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales:

SATURDAY/SABADO

START/
COMIENZO: time/
hora: _____

BREAK 1/
DESCANSO 1: start/
comienzo: _____ stop/
final: _____

MEAL/ DESCANSO
DE COMIDA: start/
comienzo: _____ stop/
final: _____

BREAK 2/
DESCANSO 2: start/
comienzo: _____ stop/
final: _____

END/
FINAL: time/
hora: _____

OTHER/OTRO
DESCANSO: _____

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

Holiday/
Festivo Vacations/
Vacaciones Sick/
Enfermedad

Daily Notes/ Notas Semanales:

PAYMENT INFORMATION/ INFORMACION DE PAGO

DATE/
DIA RECIBIDO: time/
hora: _____

PAY PERIOD/
PERIODO DE PAGO: start/
comienzo: _____ end/
final: _____

HOW IS IT CALCULATED?/ ¿COMO SE CALCULO?

Use an X to select/Utilice una X para seleccionar:

hour/
hora day/
día piece/
pieza commission/
comisión

salary/
Salario other/
otro _____

Weekly Notes/ Notas Semanales:

DID YOU REPORT ANY VIOLATIONS?/ ¿DENUNCIAR ALGUNA VIOLACIÓN? Yes/Si No Maybe/ Quizás

NOTES/NOTAS: _____



Wage Theft is a **CRIME**

The Labor Commissioner Can Help.

- You do **NOT** need a social security number or photo identification to file a claim.
- You may file a claim regardless of your immigration status.
- You do **NOT** need a lawyer, and the Labor Commissioner will provide an interpreter in your language.

For more information: WageTheftisaCrime.com





Robo de Sueldo es un CRIMEN

La Comisionada Laboral Puede Ayudarle.

- **NO** necesita tener un número de seguro social ni identificación con fotografía para presentar un reclamo.
- Puede presentar un reclamo sin importar su estatus migratorio.
- **NO** es necesario tener un abogado y el Comisionado Laboral le proporcionará un intérprete en su idioma.

For more information: WageTheftisaCrime.com



Wage Theft is a Crime

Wage theft is when your employer doesn't: pay you for the work you did, pay you at least the minimum wage or for overtime, or follow other basic labor laws. If you have experienced wage theft, you may file a wage claim to recover your unpaid wages with the Labor Commissioner's Office.

You may also report a labor violation with the Bureau of Field Enforcement (BOFE) if you have information about a business or employer who violates labor laws. BOFE investigates reports of widespread labor violations.

If your employer took action against you (such as firing you or reducing your hours/pay) because you took steps to assert your labor rights, you may also file a retaliation complaint.

Penalties for Late Payment of Wages

Employers must pay most employees at least twice a month, on designated paydays. If you are not paid on time at the proper rate for all hours worked, the employer may have to pay a penalty of \$100 for the first pay period and for willful or subsequent violations a penalty of \$200, plus 25% of wages not paid, for each pay period.



Robo de sueldo es cuando su empleador no le paga por el trabajo que usted realizó o cuando no le paga por lo menos el sueldo mínimo o por horas extras. También cuando su empleador no cumple con otras leyes laborales de derechos básicos del trabajador. Si usted ha sido víctima de robo de salarios, puede presentar un reclamo con la Comisionada Laboral para recuperar sus salarios debidos.

Usted también puede presentar una denuncia de violación de leyes laborales con la Sección de Investigación y Cumplimiento de Leyes Laborales (BOFE, por sus siglas en inglés) si tiene información sobre una empresa o empleador que no cumple con las leyes laborales. BOFE investiga las denuncias de violaciones generalizadas que afectan a grupos de trabajadores.

Si su empleador tomó acciones en su contra (como despedirlo o reducir sus horas de trabajo/salario) por haber hecho valer sus derechos laborales, usted también puede presentar una queja por represalias.

Multa Por Pagos de Salarios Atrasados

Los empleadores deben pagar a la mayoría de los empleados al menos dos veces al mes, en los días de pago designados. Si no se le paga a tiempo a la tarifa adecuada por todas las horas trabajadas, es posible que el empleador deba pagar una multa de \$100 por el primer periodo de pago y \$200, más el 25% de los salarios no pagados por los periodos de pago subsiguientes.



Prepare to File a Claim

If you have experienced wage theft and you file a claim for unpaid wages or report the labor violation, the information you record in this calendar can be used to support your claim or report the violation. In addition, it is also helpful to collect contact information for witnesses who may be helpful to support your claim.

Coworker Information:

Name of coworker(s) and contact information

The following information may be helpful in collection efforts if you win your claim but your employer does not pay your wages.

Employer Vehicle Information:

License plate number, make, model, color

Buildings and Other Property Owned by Employer:

Building address and description of property

Si usted ha sido víctima de robo de salarios y presenta un reclamo por salarios no pagados o denuncia una violación de leyes laborales, la información que usted registre en este calendario puede ser utilizada para respaldar su reclamo o denuncia. Además, es útil recolectar información de testigos que puedan ayudarle a respaldar su reclamo.

Información De Sus Compañeros De Trabajo:

Nombre del(los) Compañero(s) de Trabajo e Información de Contacto

La siguiente información puede ser útil en los esfuerzos de cobranza, si es que usted gana su reclamo pero su empleador no le paga su salario.

Información del Vehículo del Empleador:

Número de placas, marca, modelo, color

Edificios y Otras Propiedades del Empleador:

Dirección del edificio y descripción de la propiedad

Labor Commissioner's Office Locations

Oficinas De La Comisionada Laboral

Bakersfield

(661) 587-3060

El Centro

(760) 353-0607

Fresno

(559) 244-5340

Long Beach

(562) 590-5048

Los Angeles

(213) 620-6330

Oakland

(510) 622-3273

Redding

(530) 225-2655

Sacramento

(916) 263-1811

Salinas

(831) 443-3041

San Bernardino

(909) 383-4334

San Diego

(619) 220-5451

San Francisco

(415) 703-5300

San Jose

(408) 277-1266

Santa Ana

(714) 558-4910

Santa Barbara

(805) 568-1222

Santa Rosa

(707) 576-2362

Stockton / Lodi

(209) 948-7771

Van Nuys

(818) 901-5315

Labor Commissioner's Office

La Oficina De La Comisionada Laboral

Toll-free Information Line:

Línea Gratuita de Información:

833-LCO-INFO (833-526-4636)



State of California
Department of
Industrial Relations



For More Information: WageTheftisaCrime.com

