

## HOJA DE TIEMPO QUINCENAL PARA EMPLEADOS NO EXENTOS

Nombre del Empleado: \_\_\_\_\_ Ext. : \_\_\_\_\_  
 Departamento/Centro de Costo.: \_\_\_\_\_ Fecha de finalización quincenal: \_\_\_\_\_

**Instrucciones:**

1. Coloque la hora inicial, final y almuerzo para cada día.
2. Coloque el número de horas trabajadas cada día en la columna correspondiente.
3. Hojas de tiempo deben ser integradas al Departamento de nómina a las 10:00 a.m. la "fecha debida". (No habrá recordatorios acerca de hojas de tiempo que no hayan sido entregadas)
4. La hoja de tiempo cubre catorce (14) días. 70 u 80 horas (dependiendo de su horario) deben ser indicadas si trabaja tiempo completo. Horas de tiempo parcial deben ser indicadas en el día y área apropiada.
5. Se debe de notificar al Departamento de nómina dos semanas en anticipación si desea recibir su cheque de vacaciones por adelantado.

FECHAS	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
MES/DÍA														
ENTRADA														
SALIDA														
ALMUERZO (SALIDA)														
ALMUERZO (REGRESO)														

### TOTALES

Horas Totales														
Sobretiempo														
Vacaciones														
Día de Fiesta														
Enfermedad*														
Día de Luto*														
Deber Jurado*														
Otro*														
<b>Total</b>														

\* Por favor explique en detalles: \_\_\_\_\_

He notado todas las horas que he trabajado. Esto es un verdadero y exacto registro de mi tiempo de trabajo y tiempo libre durante el período indicado. Me han permitido tomar mi tiempo de descanso y de comida. Entiendo que si no entrego una hoja con horas exactas podría ser sujeto a acción disciplinaria.

\_\_\_\_\_  
 Firma del empleado Fecha

\_\_\_\_\_  
 Firma del supervisor/Jefe del departamento Teléfono./Ext Fecha