TIME CARD / TARJETA DE TIEMPO

Día de Fin de Semana de Trabajo: _____
Week Ending Work Date (Sábado / Saturday)

Name / Nombre de Empleado: | Employee No. / Número de Empleado: | Semana de Trabajo: Domingo a Sábado / Sunday to Saturday

DIA *Day*	TRABAJO COMIENZA *Work Starts*	1er DESCANSO *1st Rest* 15 Min.	1ª COMIDA *1st Meal* RENUNCIABLE si trabajo 6 horas o menos con **Iniciales** 30 Min.*	2º DESCANSO *2nd Rest* 15 Min.	2º COMIDA *2nd Meal* RENUNCIABLE si trabajo 12 horas o menos con **Iniciales** 30 Min.**	3er DESCANSO *3rd Rest* 15 Min.	OTRO *Other* (ej. / *e.g.* NAEP ***)	TRABAJO TERMINA *Work Ends*	TOTAL DE HORAS TRABAJADAS *Total Hours Worked*	Código de Trabajo *Job Code*	NUMERO DE RANCHO *Ranch Number*	MILLAJE DIARIO ENTRE CAMPOS *Daily Mileage Between Fields*	INICIALES A DIARIO *Daily Initials* ****
Domingo *Sunday*													
Lunes *Monday*													
Martes *Tuesday*													
Miércoles *Wednesday*													
Jueves *Thursday*													
Viernes *Friday*													
Sábado *Saturday*													

Total Hours / Horas en Total:

FOR PAYROLL USE ONLY — Hours Confirmed By:

Foreperson/Supervisor Signature | Manager Signature | Date

Salinas Farm Time Card

PERIODOS DE DESCANSO Y COMIDA AUTORIZADOS Y PERMITIDOS

Periodos de Descanso y Comida por Horas de Trabajo Consecutivas y Acumuladas Desde el Inicio del Día Hasta el Final del Día de Trabajo

Horas TRABAJADAS al Día (No Turno)	Número de Periodos de Descanso	Número de Periodos de Comida
Menos de 3.5 horas al día	0	0
3.5 o más horas al día	1	0
5 horas al día	1	0
Más de 5 horas – 6 horas al día	1	1* Para comenzar para el final de la 5ª hora trabajada
Más de 6 horas – 10 horas al día (sin contar la comida de 30 minutos no trabajados)	2	1 Para comenzar para el final de la 5ª hora trabajada
Más de 10 – 12 horas al día (sin contar las comidas de 30 minutos no trabajados)	3	2** 1ª comida comienza para el final de la 5ª hora trabajada 2ª comida comienza para el final de la 10ª hora trabajada
Más de 12 – 14 horas al día (sin contar las comidas de 30 minutos no trabajados)	3	2 1ª comida comienza para el final de la 5ª hora trabajada 2ª comida comienza para el final de la 10ª hora trabajada
Más de 14 – 15 horas al día (sin contar las comidas de 30 minutos no trabajados)	4	2 1ª comida comienza para el final de la 5ª hora trabajada 2ª comida comienza para el final de la 10ª hora trabajada

* Se puede renunciar al periodo de comida por mutuo acuerdo cuando el día de trabajo terminará dentro de las 6 horas.

** Se puede renunciar al 2º periodo de comida por mutuo acuerdo si se le dio el 1º periodo de comida y el día de trabajo terminará para la 12ª hora de trabajo.

Los periodos de descanso y comida son periodos de tiempo ininterrumpidos en los cuales no se realiza ningún trabajo, y no se comienzan a contar hasta que llegue al área de descanso/comida. Los empleados deben reportar inmediatamente cualquier periodo de descanso/comida perdido o interrumpido, y cualquier creencia de que se le impidió tomar un periodo de descanso o comida según lo indicado.

Los periodos de descanso son de 10 minutos cada uno y son contados como "horas trabajadas" y cualquier tiempo autorizado y pagado más del tiempo prometido (p.ej., los 5 minutos extra de descanso otorgados) se podrá usar como crédito contra cualquier déficit de sueldo alegado.

Los periodos de comida son de 30 minutos cada uno y no son contados como "horas trabajadas."

Los empleados siempre pueden salir de las instalaciones durante los periodos de descanso y comida siempre y cuando regresen al trabajo al final del periodo proporcionado de descanso/comida.

Al evaluar el tiempo de comenzar una comida, tenga en cuenta que "para el final de la quinta hora trabajada" significa 4 horas y 59 minutos de tiempo **consecutivo trabajado**, incluidos los periodos pagados de descanso (es decir, si el trabajo comienza a las 7 a.m., la comida debe comenzar para las 11:59 a.m.). De la misma manera, "para el final de la décima hora trabajada" significa a las 9 horas y 59 minutos de tiempo **trabajado**. Los periodos de comida no trabajados no son contados en la calculación de la 10ª hora trabajada. Para cada día que comienza a las 7 a.m., con el primer periodo de comida tomado para al medio día, el segundo periodo de comida debe comenzar para las 5:29 p.m. (que es equivalente a 10 horas y 29 minutos en el turno y 9 horas y 59 minutos trabajados), asumiendo que no se renuncia a la comida o que el trabajo continuará por más de 12 horas.

PREVENCIÓN DE ESTRÉS POR CALOR EN CALIFORNIA

Días de 80° o más: Se permiten periodos de descanso o recuperación de 5 minutos según sea necesario.
Días de 95° o más: Cuando se pronostica que ocurrirá, el trabajo debe parar cada 2 horas DE TRABAJO para un periodo de descanso OBLIGATORIO. Tales periodos de descanso deben correr simultáneamente con los periodos de descanso y comida en un día de trabajo, solo que más frecuente. Por ejemplo, el trabajo debe de parar en las siguientes horas DE TRABAJO: 2, 4, 6, 8, 10, 12, etc. (Excluye los periodos de comida no trabajados).

***** NAEP = No Ausencia de Enfermedad Pagado**
No *Paid Sick Leave*

******Mis INICIALES A DIARIO confirman por cada día trabajado que:**

1. Los tiempos documentados en esta tarjeta de tiempo son exactos y es mi responsabilidad registrar con precisión mi tiempo trabajado y de descanso, incluyendo mis periodos de comida, durante mis horas de trabajo;
2. T&A me autorizó, permitió y me dirigió a auto-administrar y tomar al menos un periodo de descanso, sin deberes de trabajo y sin interrupciones, de 15 minutos, pagado, cada cuatro horas o fracción mayor de ello, a pesar de sólo prometerme 10 minutos de descanso, reconozco que los 5 minutos más son un regalo;
3. T&A me autorizó, permitió y me dirigió a auto-administrar y tomar al menos un periodo de comida, sin deberes de trabajo y sin interrupciones, de 30 minutos, por cada día de trabajo que he trabajado más de 5 horas y un segundo periodo cuando he trabajado más de 10 horas, a menos que renuncie a la comida como se autoriza en la Póliza de T&A de Tiempo Trabajado y de Descanso y como se demuestra en esta tarjeta de tiempo;
4. Reconozco que es mi responsabilidad completar con exactitud el Formulario de T&A de Discrepancia del Tiempo Trabajado o de Descanso si cualquier descanso o comida no fue autorizada, permitida o tomada como se indica;
5. No me lastimé o si me lastimé, le informé a mi supervisor de mi lastimadura; y
6. He reportado cualquier preocupación con las condiciones de trabajo o mi paga a un miembro de la gerencia o al Departamento de Recursos Humanos para seguimiento conmigo.
7. Yo confirmo que el millaje identificado en mi tarjeta de tiempo refleja con precisión las millas que manejé con mi vehículo personal entre los campos durante la jornada laboral. Entiendo y acepto que el millaje identificado no debe incluir, y no incluye, el millaje para viajar desde mi casa hacia y desde el trabajo.