

# TARJETA DE TIEMPO



Nombre del Empleado \_\_\_\_\_

Periodo de Pago 1<sup>ST</sup>-15<sup>TH</sup>  16<sup>TH</sup>-30<sup>TH</sup>/31<sup>ST</sup>

DIA	FECHA	ENTRADA	ALMUERZO (ENTRADA & SALIDA)	SALIDA
Lunes				
Martes				
Miercoles				
Jueves				
Viernes				
Sabado				
Domingo				
Lunes				
Martes				
Miercoles				
Jueves				
Viernes				
Sabado				
Domingo				
Lunes				
Martes				
Miercoles				
Jueves				
Viernes				
Sabado				
Domingo				

**Entregar a la oficina central cada 1 y 16 del mes.**

**La falta de envío en estas fechas puede resultar en acción disciplinaria y retrasos en el procesamiento de su cheque de pago.**

Al firmar este reconocimiento, reconozco que he registrado con precisión todas mis horas trabajadas para este período de pago. También estoy reconociendo que se me ha brindado la oportunidad de tomar mis periodos de comida de 30 minutos y 10 minutos de descanso de acuerdo con la política y procedimientos de la compañía y que, de hecho, he tomado estos descansos. Durante este período de pago, no sufrí, informé o presencié ninguna lesión relacionada con el trabajo.

Firma del Manager \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Firma del Empleado \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_