WORK HOURS RECORDKEEPER
(REGISTRO DE HORAS DE TRABAJO)

U.S. Wage and Hour Division

FOR MORE INFORMATION

Call the U.S. Department of Labor Wage and Hour Division at 1-866-487-9243 (toll free) or see our website at **www.wagehour.dol.gov**.

SI PRECISA INFOMACIÓN ADICIONAL

Llame a la División de Horas y Salarios del Departamento de Trabajo al 1-866-487-9243 (línea gratuita) o vea nuestro “website” bajo **www.wagehour.dol.gov.**

Rev. October 2009/Octubre 2009

Work Hours Recordkeeper

Minimum Wage

You must be paid at least the applicable minimum wage for all hours worked regardless of whether you are paid by the hour, the day, or at a piece rate.

Overtime & Regular Rate

If you are not an exempt employee, you must receive time and one-half at your regular rate of pay after 40 hours of work in a 7-day workweek. Regular rate includes all compensation, such as non-discretionary bonuses and shift differentials.

Recordkeeping

Records must be kept of all wages paid to you and of all hours that you worked, regardless of where the work is performed. You should also keep your employer's name, address, phone number and the hours you worked.

How to Find Your Regular Hourly Rate

Gross Weekly Straight Time Pay ÷ **Total Weekly Hours** _____ = **Regular Hourly Rate**

- Regular hourly rate should be at least the current federal minimum wage for most employees.
- Most employees should be paid time and a half their regular hourly rate after working 40 hours.

¿Como Establecer Su Tasa Regular de Pago Por Hora?

Pago Bruto del Pago Regular Semanal ÷ **Total de Horas por Semana** _____ = **Tasa Regular por Hora**

- A la mayoría de los empleados se le debe pagar, por lo menos, el salario regular mínimo federal vigente.
- A la mayoría de los empleados se le debe pagar tiempo y medio de su tasa regular de pago después de 40 horas.

Employer/Empleador: Sunday's Date/Fecha del Domingo:

Rate of Pay/Tasa de Pago: Gross Pay/Pago Bruto/Total:

Day/Día	S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S	Total Hours For Week/ Total de Horas a la Semana
Start/ Empiece								
Stop/ Pare								
Sub-Total/ Sub-Total								
Minus Lunch/ Menos Tiempo de Almuerzo								
Total Hours/ Total de Horas								

Registro de Horas de Trabajo

Salario Mínimo
Se le tiene que pagar por lo menos el salario mínimo aplicable por todas las horas trabajadas independientemente de si se le paga por hora, por día, o por pieza.

Sobretiempo & Tasa Regular
Si usted no es un empleado exento, usted tiene que recibir tiempo y medio de su tasa regular de pago después de 40 horas de trabajo en una semana laboral de 7 días. La tasa regular incluye toda compensación, tal como todo premio no discrecional y tarifas diferenciales de turno.

Mantenimiento de datos
Se han de mantener datos de todos los salarios que se le hayan pagado a usted y de todas las horas trabajadas por usted sin tomar en cuenta dónde se desempeña el trabajo. Además, usted debe mantener el nombre de su empleador, su dirección, número de teléfono y las horas que usted haya trabajado.

Employers must pay employees for all the time worked in a workday. "Workday," in general, means all of the hours between the time an employee begins work and ends work on a particular day. Sometimes the workday extends beyond a worker's scheduled shift or normal hours, and when this happens the employer is responsible for paying for that extra time. Worktime generally includes:

- Waiting for repairs to equipment necessary for work
- Time spent traveling between worksites during the workday
- Time spent before a shift, preparing for the job
- Time spent after the shift, completing unfinished work
- Waiting for materials to arrive during the workday
- Breaks less than 20 minutes long

NOTE! While most workers in the United States have these rights, some workers are not covered by federal labor laws. You can call the DOL toll free number 1-866-487-9243, or visit the website to see if you are covered by these laws. If the federal law does not apply, check with your State Labor Department.

Employer/Empleador: Sunday's Date/Fecha del Domingo:

Rate of Pay/Tasa de Pago: Gross Pay/Pago Bruto/Total:

Day/Día	S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S	Total Hours For Week/ Total de Horas a la Semana
Start/ Empiece								
Stop/ Pare								
Sub-Total/ Sub-Total								
Minus Lunch/ Menos Tiempo de Almuerzo								
Total Hours/ Total de Horas								

Employer/Empleador: Sunday's Date/Fecha del Domingo:

Rate of Pay/Tasa de Pago: Gross Pay/Pago Bruto/Total:

Day/Día	S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S	Total Hours For Week/ Total de Horas a la Semana
Start/ Empiece								
Stop/ Pare								
Sub-Total/ Sub-Total								
Minus Lunch/ Menos Tiempo de Almuerzo								
Total Hours/ Total de Horas								

Se exige que los empleadores les paguen a los empleados todo el tiempo trabajado en un día laboral. Un "día laboral," en general, quiere decir todas las horas entre cuando el empleado comienza a trabajar y cuando termina de trabajar en un día particular. De vez en cuando, el día laboral se extiende más allá del turno asignado al obrero, o sea de sus horas normales, y cuando esto sucede el empleador tiene que pagar ese tiempo adicional. El tiempo de trabjo suele incluir:

- El período de espera mientras se repara la maquinaria necesaria para desempeñar el trabajo
- El tiempo que se pasa para desplazarse entre sitios de trabajo durante el día laboral
- El tiempo que uno pasa preparándose para el trabajo antes de que empiece su turno
- El tiempo que uno pasa terminando algo, que no se terminó, después de su turno de trabajo
- El período de espera mientras llegan los materiales que uno necesita para el trabajo del día
- Los períodos de descanso que duran menos de 20 minutos

¡OJO! Mientras la mayoría de los trabajadores de los Estados Unidos tiene estos derechos, algunos trabajadores no están protegidos por las leyes laborales federales. Para averiguar si usted está protegido(a) por estas leyes, usted puede llamar al número, a cobro gratis, 1-866-487-9243, o puede visitar el "website." En caso de que la ley federal no lo/la proteja, consulte con el ministerio laboral de su estado.

Recordkeeper Instructions

Instrucciones En Español En La Página A Continuación

*For each day, starting with **Day 1**, (Day 1 is the first day of your workweek):*

1. Write the name of your employer in the space provided.
2. Write Sunday's date in the space provided.
3. Write your rate of pay (i.e. $10 per hour, $150 per day, $5 per piece).
4. Write the time that you started working in the "Start" box.
5. Write the time that you stopped working in the "Stop" box.
6. Determine the total number of hours from start time to stop time and write the total in the "Sub-total" box.
7. Write the amount of time you took for lunch in the "Minus Lunch" box.
8. Subtract the time in the "Minus Lunch" box from the hours in the "Sub-total" box and write it in the "Total Hours" box for Day 1.
9. Repeat these steps for each day of your workweek.
10. At the end of your workweek (Day 7) add all of the numbers in the total row and write the number in the "Total Hours for Week" box.

Employer/Empleador:

Sunday's Date/Fecha del Domingo:

Rate of Pay/Tasa de Pago:

Gross Pay/Pago Bruto/Total:

Day/Día	S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S	Total Hours For Week/ Total de Horas a la Semana
Start/ Empiece								
Stop/ Pare								
Sub-Total/ Sub-Total								
Minus Lunch/ Menos Tiempo de Almuerzo								
Total Hours/ Total de Horas								

Employer/Empleador:

Sunday's Date/Fecha del Domingo:

Rate of Pay/Tasa de Pago:

Gross Pay/Pago Bruto/Total:

Day/Día	S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S	Total Hours For Week/ Total de Horas a la Semana
Start/ Empiece								
Stop/ Pare								
Sub-Total/ Sub-Total								
Minus Lunch/ Menos Tiempo de Almuerzo								
Total Hours/ Total de Horas								

1

2

Employer/Empleador:

Sunday's Date/Fecha del Domingo:

3

Rate of Pay/Tasa de Pago:

Gross Pay/Pago Bruto/Total:

Day/Día	S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S	Total Hours For Week/ Total de Horas a la Semana
Start/ Empiece	8:00	7:00	8:15	9:00	7:30	9:00	off	
Stop/ Pare	6:00	3:00	4:15	7:00	4:30	1:00	off	
Sub-Total/ Sub-Total	10	8	8	10	9	4	0	
Minus Lunch/ Menos Tiempo de Almuerzo	-.5	-1	0	-.75	-.5	0	0	
Total Hours/ Total de Horas	9.5	7	8	9.25	8.5	4	0	

8 7 6 5 4 10

SAMPLE

Instrucciones para el Registro de Horas

*Para cada día empezando con **Día 1** (**Día 1** es el primer día de su semana laboral):*

1. Anote el nombre de su empleador en el espacio que se le provee.
2. Anote la fecha del domingo en el espacio que se le provee.
3. Anote su tasa de pago (i.e. $10 por hora, $150 por día, $5 por pieza).
4. Anote la hora en que Ud. empezó a trabajar en el cuadrado marcado "Empiece."
5. Anote la hora en que Ud. terminó de trabajar en el cuadrado marcado "Pare."
6. Determine el número total de horas desde que empezó a trabajar hasta que terminó y anote el total en el cuadrado marcado "Sub-total."
7. Anote cuánto tiempo Ud. tomó para almorzar en el cuadrado marcado "Menos Tiempo de Almuerzo" ("Minus Lunch" en inglés).
8. Reste el tiempo en el cuadrado "Menos Tiempo de Almuerzo" de las horas en el cuadrado marcado "Sub-total" y anótelo en el cuadrado marcado "Total de Horas" para el día 1.
9. Repita estos pasos cada día de su semana laboral.
10. Al final de su semana laboral (Día 7) sume todos los números en la hilera total y anote el número en el cuadrado marcado "Total de Horas para la Semana."

Employer/Empleador: Sunday's Date/Fecha del Domingo:

Rate of Pay/Tasa de Pago: Gross Pay/Pago Bruto/Total:

Day/Día	S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S	Total Hours For Week/ Total de Horas a la Semana
Start/ Empiece								
Stop/ Pare								
Sub-Total/ Sub-Total								
Minus Lunch/ Menos Tiempo de Almuerzo								
Total Hours/ Total de Horas								

Employer/Empleador:

Sunday's Date/Fecha del Domingo:

Rate of Pay/Tasa de Pago:

Gross Pay/Pago Bruto/Total:

Day/Día	S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S	Total Hours For Week/ Total de Horas a la Semana
Start/ Empiece								
Stop/ Pare								
Sub-Total/ Sub-Total								
Minus Lunch/ Menos Tiempo de Almuerzo								
Total Hours/ Total de Horas								

1

2

Employer/Empleador:

Sunday's Date/Fecha del Domingo:

3

Rate of Pay/Tasa de Pago:

Gross Pay/Pago Bruto/Total:

Day/Día	S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S	Total Hours For Week/ Total de Horas a la Semana
Start/ Empiece	8:00	7:00	8:15	9:00	7:30	9:00	off	
Stop/ Pare	6:00	3:00	4:15	7:00	4:30	1:00	off	
Sub-Total/ Sub-Total	10	8	8	10	9	4	0	
Minus Lunch/ Menos Tiempo de Almuerzo	-.5	-1	0	-.75	-.5	0	0	
Total Hours/ Total de Horas	9.5	7	8	9.25	8.5	4	0	

8 7 6 5 4 10

SAMPLE

Employer/Empleador: Sunday's Date/Fecha del Domingo:

Rate of Pay/Tasa de Pago: Gross Pay/Pago Bruto/Total:

Day/Día	S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S	Total Hours For Week/ Total de Horas a la Semana
Start/ Empiece								
Stop/ Pare								
Sub-Total/ Sub-Total								
Minus Lunch/ Menos Tiempo de Almuerzo								
Total Hours/ Total de Horas								

Employer/Empleador: Sunday's Date/Fecha del Domingo:

Rate of Pay/Tasa de Pago: Gross Pay/Pago Bruto/Total:

Day/Día	S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S	Total Hours For Week/ Total de Horas a la Semana
Start/ Empiece								
Stop/ Pare								
Sub-Total/ Sub-Total								
Minus Lunch/ Menos Tiempo de Almuerzo								
Total Hours/ Total de Horas								

Employer/Empleador: Sunday's Date/Fecha del Domingo:

Rate of Pay/Tasa de Pago: Gross Pay/Pago Bruto/Total:

Day/Día	S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S	Total Hours For Week/ Total de Horas a la Semana
Start/ Empiece								
Stop/ Pare								
Sub-Total/ Sub-Total								
Minus Lunch/ Menos Tiempo de Almuerzo								
Total Hours/ Total de Horas								

Employer/Empleador: Sunday's Date/Fecha del Domingo:

Rate of Pay/Tasa de Pago: Gross Pay/Pago Bruto/Total:

Day/Día	S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S	Total Hours For Week/ Total de Horas a la Semana
Start/ Empiece								
Stop/ Pare								
Sub-Total/ Sub-Total								
Minus Lunch/ Menos Tiempo de Almuerzo								
Total Hours/ Total de Horas								

Employer/Empleador: Sunday's Date/Fecha del Domingo:

Rate of Pay/Tasa de Pago: Gross Pay/Pago Bruto/Total:

Day/Día	S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S	Total Hours For Week/ Total de Horas a la Semana
Start/ Empiece								
Stop/ Pare								
Sub-Total/ Sub-Total								
Minus Lunch/ Menos Tiempo de Almuerzo								
Total Hours/ Total de Horas								

Employer/Empleador: Sunday's Date/Fecha del Domingo:

Rate of Pay/Tasa de Pago: Gross Pay/Pago Bruto/Total:

Day/Día	S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S	Total Hours For Week/ Total de Horas a la Semana
Start/ Empiece								
Stop/ Pare								
Sub-Total/ Sub-Total								
Minus Lunch/ Menos Tiempo de Almuerzo								
Total Hours/ Total de Horas								

Employer/Empleador: Sunday's Date/Fecha del Domingo:

Rate of Pay/Tasa de Pago: Gross Pay/Pago Bruto/Total:

Day/Día	S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S	Total Hours For Week/ Total de Horas a la Semana
Start/ Empiece								
Stop/ Pare								
Sub-Total/ Sub-Total								
Minus Lunch/ Menos Tiempo de Almuerzo								
Total Hours/ Total de Horas								

Employer/Empleador: Sunday's Date/Fecha del Domingo:

Rate of Pay/Tasa de Pago: Gross Pay/Pago Bruto/Total:

Day/Día	S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S	Total Hours For Week/ Total de Horas a la Semana
Start/ Empiece								
Stop/ Pare								
Sub-Total/ Sub-Total								
Minus Lunch/ Menos Tiempo de Almuerzo								
Total Hours/ Total de Horas								

Employer/Empleador: Sunday's Date/Fecha del Domingo:

Rate of Pay/Tasa de Pago: Gross Pay/Pago Bruto/Total:

Day/Día	S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S	Total Hours For Week/ Total de Horas a la Semana
Start/ Empiece								
Stop/ Pare								
Sub-Total/ Sub-Total								
Minus Lunch/ Menos Tiempo de Almuerzo								
Total Hours/ Total de Horas								

Employer/Empleador: Sunday's Date/Fecha del Domingo:

Rate of Pay/Tasa de Pago: Gross Pay/Pago Bruto/Total:

Day/Día	S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S	Total Hours For Week/ Total de Horas a la Semana
Start/ Empiece								
Stop/ Pare								
Sub-Total/ Sub-Total								
Minus Lunch/ Menos Tiempo de Almuerzo								
Total Hours/ Total de Horas								

Employer/Empleador: Sunday's Date/Fecha del Domingo:

Rate of Pay/Tasa de Pago: Gross Pay/Pago Bruto/Total:

Day/Día	S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S	Total Hours For Week/ Total de Horas a la Semana
Start/ Empiece								
Stop/ Pare								
Sub-Total/ Sub-Total								
Minus Lunch/ Menos Tiempo de Almuerzo								
Total Hours/ Total de Horas								

Employer/Empleador: Sunday's Date/Fecha del Domingo:

Rate of Pay/Tasa de Pago: Gross Pay/Pago Bruto/Total:

Day/Día	S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S	Total Hours For Week/ Total de Horas a la Semana
Start/ Empiece								
Stop/ Pare								
Sub-Total/ Sub-Total								
Minus Lunch/ Menos Tiempo de Almuerzo								
Total Hours/ Total de Horas								

Employer/Empleador: Sunday's Date/Fecha del Domingo:

Rate of Pay/Tasa de Pago: Gross Pay/Pago Bruto/Total:

Day/Día	S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S	Total Hours For Week/ Total de Horas a la Semana
Start/ Empiece								
Stop/ Pare								
Sub-Total/ Sub-Total								
Minus Lunch/ Menos Tiempo de Almuerzo								
Total Hours/ Total de Horas								

Employer/Empleador: Sunday's Date/Fecha del Domingo:

Rate of Pay/Tasa de Pago: Gross Pay/Pago Bruto/Total:

Day/Día	S/D	M/L	T/M	W/M	T/J	F/V	S/S	Total Hours For Week/ Total de Horas a la Semana
Start/ Empiece								
Stop/ Pare								
Sub-Total/ Sub-Total								
Minus Lunch/ Menos Tiempo de Almuerzo								
Total Hours/ Total de Horas								