



# Calendario de Horas de Trabajo

# Calendario de Horas de Trabajo



EMPLEADO/A:

---

FECHA:

*(Fechas escritas en este calendario, e.g., abril-julio 2013)*

EMPLEADOR:

---

COMIENZO DE SEMANA LABORAL:

*(domingo / lunes / martes / etc.)*

PAGO:

*(por hora / propinas / salario / por pieza)*

## **Salario Mínimo**

Generalmente, se le tiene que pagar por lo menos el salario mínimo federal por todo el tiempo que usted trabaje, independientemente de si se le paga por hora, por día, o por pieza.

## **Sobretiempo & Tasa Regular**

Si usted no es un/una empleado(a) exento (a), 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 casi toda compensación, incluyendo bonos no discrecionales y tarifas diferenciales de turno.

## **Clasificación Errónea**

Algunos empleadores clasifican erróneamente a trabajadores que son empleados bajo la ley como algo distinto a empleados, a veces llamándoles “contratistas independientes.” Cuando esto sucede, los trabajadores no reciben ciertos derechos y beneficios comunes en el lugar de trabajo, tales como el salario mínimo y el pago de sobretiempo, a los cuales ellos tienen derecho legalmente.

## **Mantenimiento de datos**

Generalmente, usted debe saber que su empleador tiene que mantener datos de todos los salarios que se le pague y de todas las horas que usted haya trabajado, no importa donde se haga el trabajo. De igual manera, se recomienda que usted guarde todo dato de las horas que usted trabaja y de su pago. Además, se recomienda que usted guarde todos sus talones de pago, toda

información que su empleador le dé o le diga sobre su tasa de pago, la cantidad de horas que usted haya trabajado, incluyendo sobretiempo y cualquier otra información sobre las prácticas de pago de su empleador. Este calendario de horas de trabajo podrá ayudarle a conservar toda la información posible.

El empleador tiene que pagarle al empleado todo el tiempo trabajado en un día laboral. Un “día laboral,” en general, quiere decir todas las horas entre cuando el empleado empieza 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 trabajador o de sus horas normales, y cuando esto sucede el empleador tiene la responsabilidad de pagar ese tiempo adicional. Usualmente, se le tiene que pagar al trabajador todo el tiempo que él/ella haya trabajado, incluyendo:

- El tiempo de espera mientras se hacen los reparos al equipo necesario para trabajar
- El tiempo que se pasa para desplazarse entre sitios de trabajo durante el día laboral
- El tiempo de espera mientras llegan los materiales durante el día laboral
- Períodos de paro con duración de menos de 20 minutos
- El tiempo que uno pasa terminando algo que no se terminó después de su turno de trabajo

**¡OJO!** Mientras la mayor parte de los trabajadores de Estados Unidos goza de estos derechos, algunos trabajadores no están protegidos por las leyes laborales federales. Si la ley federal no tiene aplicación, averigüe con su departamento de trabajo estatal.

La División de Horas y Salarios del Departamento de Trabajo de EEUU (WHD-siglas en inglés) tiene la responsabilidad de administrar y hacer cumplir algunas de las leyes más importantes para la protección del trabajador de la nación. WHD se ha comprometido a procurar que a los trabajadores de este país se les pague correctamente y por todas las horas que trabajen, independientemente de su estado de inmigración. WHD cuenta con más de 200 oficinas por todo el país con un personal capacitado para ayudarle. La información a continuación es útil para presentar una demanda con WHD:

- Su nombre
- Su dirección y número de teléfono (cómo uno puede ponerse en contacto con usted)
- El nombre de la empresa donde usted trabaja o trabajaba
- Ubicación de la empresa (ésta puede ser distinta a donde usted trabajaba)
- Número de teléfono de la empresa
- Nombre del gerente, del supervisor, o del dueño (¿con quién podemos hablar?)
- Tipo de trabajo que hacía
- Cómo y con qué frecuencia se le solía pagar (i.e. en efectivo o cheque, todos los viernes)

## Instrucciones Para el Calendario

Para cada día que usted trabaje, rellene la información siguiente:

- **Mes:** Al lado del mes, escriba el año durante el cual usted está trabajando
- **Fecha:** Escriba la fecha en la caja verde
- **Llegar:** Escriba cuándo usted llegó al sitio de trabajo
- **Empezar:** Escriba a qué hora usted empezó a trabajar
- **Terminar:** Escriba a qué hora usted terminó de trabajar
- **Partir:** Escriba a qué hora usted partió del sitio de trabajo
- **Paro Para Comer y Otros Paros:** Escriba en minutos cuán largos fueron sus paros para comer o para otros paros

MES

2016

(AÑO)



Fecha

D

L

M

M

J

V

S

28	Llegar				1 7:00	2	3
	Empezar				7:30		
	Terminar				4:30		
	Partir				5:00		
	Paro-Comer				30 min		
	Otros Paros				15 min		
	Llegar						
	Empezar						
	Terminar						
	Partir						
	Paro-Comer						
	Otros Paros						
	Llegar						
	Empezar						
	Terminar						
	Partir						
	Paro-Comer						
	Otros Paros						

MUESTRA

# ENERO

(AÑO)

Fecha	D	L	M	M	J	V	S
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							

Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							

# FEBRERO

(AÑO)

Fecha	D	L	M	M	J	V	S
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							

Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							

# MARZO

(AÑO)

Fecha	D	L	M	M	J	V	S
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							

Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							

# ABRIL \_\_\_\_\_

(AÑO)

Fecha	D	L	M	M	J	V	S
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							

Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							

# MAYO

(AÑO)

Fecha	D	L	M	M	J	V	S
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							

Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							

# JUNIO

(AÑO) \_\_\_\_\_

Fecha	D	L	M	M	J	V	S
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							

Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							

# JULIO

(AÑO)

Fecha	D	L	M	M	J	V	S
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							

Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							

# AGOSTO

(AÑO)

Fecha	D	L	M	M	J	V	S
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							

Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							

# SEPTIEMBRE

(AÑO)

Fecha	D	L	M	M	J	V	S
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							

Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							

# OCTUBRE \_\_\_\_\_

(AÑO)

Fecha	D	L	M	M	J	V	S
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							

Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							

# NOVIEMBRE \_\_\_\_\_

(AÑO)

Fecha	D	L	M	M	J	V	S
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							

Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							

# DICIEMBRE

(AÑO) \_\_\_\_\_

Fecha	D	L	M	M	J	V	S
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							

Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							
Llegar							
Empezar							
Terminar							
Partir							
Paro-Comer							
Otros Paros							







## Para más información

Usted trabaja duro y tiene derecho a que se le pague justamente. Es un problema serio cuando a los trabajadores en este país no se les paga todo centavo que se hayan ganado. Todos los servicios son gratis y confidenciales, independientemente de si está documentado o no. Favor de recordar que su empleador no puede despedirle o de cualquier otra forma discriminar contra usted por haber presentado una demanda con WHD.

Llame a la División de Horas y Salarios del Departamento de Trabajo de EEUU al **1-866-487-9243** (gratuitamente) o vea nuestro sitio web bajo [www.dol.gov/whd](http://www.dol.gov/whd)

