

# Modelo de Hoja de Horas (Timesheet) Para Trabajadores Domésticos

Basado en M.G.L. c. 149, § 190, M.G.L. c. 151, §§ 1B and 15

La Oficina de la Fiscal General de Massachusetts ha facilitado este hoja de horas. Lo puede usar para apuntar las horas trabajadas.

El tiempo de trabajo incluye todo el tiempo que un trabajador debe quedarse en un lugar específico o pasa haciendo trabajo para el empleador. Normalmente se deben pagar los descansos de menos de 20 minutos o descansos cuando un trabajador está de servicio.

Se debe que pagar 1.5 × el salario regular para el tiempo trabajado en exceso de 40 horas durante una semana.

*Los empleadores* tienen que guardar las hojas de horas y los registros de pago por 3 años por lo menos. *Los trabajadores* tienen el derecho de repasar esos registros en un tiempo razonable.

Nombre del Trabajador(a): \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_ Nombre del Puesto: \_\_\_\_\_

Fecha de trabajo	Entrada				Salida				Descansos no pagados	Tiempo trabajado total	Horas de licencia usadas			
	H	H	:	M	M	H	H	:			M	M	Enfermedad	Vacaciones
	H	H	:	M	M	H	H	:	M	M				
	H	H	:	M	M	H	H	:	M	M				
	H	H	:	M	M	H	H	:	M	M				
	H	H	:	M	M	H	H	:	M	M				
	H	H	:	M	M	H	H	:	M	M				
	H	H	:	M	M	H	H	:	M	M				
	H	H	:	M	M	H	H	:	M	M				
Notas:										Total de horas regulares				
										Total de horas extras (overtime)				

Trabajador(a): firme aquí \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Empleador(a) /Supervisor(a): firme aquí \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Nota: Si usted es trabajador(a) y piensa que no se indican en esta hoja las horas exactas que trabajó, puede notar las horas que piensa que realmente trabajó.