

PAY PERIOD SCHEDULE 2016/PERIODO DE PAGO 2016

1st Quarter/Primer Trimestre				3rd Quarter/Tercer Trimestre			
	PAY PERIOD Periodos de Pago	TIME CARD DUE Tarjetas de Tiempo se Vencen	PAY DATE Día de Pago		PAY PERIOD Periodos de Pago	TIME CARD DUE Tarjetas de Tiempo se Vencen	PAY DATE Día de Pago
1	01/01/16 - 01/15/16	01/15/16 Fri	01/26/16 Tue	13	07/01/16 – 07/15/16	07/15/16 Fri	07/26/16 Tues
2	01/16/16 – 01/31/16	01/31/16 Sun	02/10/16 Wed	14	07/16/16 – 07/31/16	07/31/16 Sun	08/10/16 Wed
3	02/01/16 – 02/15/16	02/15/16 Mon	02/26/16 Fri	15	08/01/16 – 08/15/16	08/15/16 Mon	08/26/16 Fri
4	02/16/16 – 02/29/16	02/29/16 Sun	03/10/16 Thur	16	08/16/16 – 08/31/16	08/31/16 Wed	09/10/16 Sat
5	03/01/16 – 03/15/16	03/15/16 Tues	03/26/16 Sat	17	09/01/16 – 09/15/16	09/15/16 Thurs	09/26/16 Mon
6	03/16/16 – 03/31/16	03/31/16 Thurs	04/10/16 Sun	18	09/16/16 – 09/30/16	09/30/16 Fri	10/10/16 Mon

2nd Quarter/Segundo Trimestre				4th Quarter/Cuarto Trimestre			
	PAY PERIOD Periodos de Pago	TIME CARD DUE Tarjetas de Tiempo se Vencen	PAY DATE Días de Pago		PAY PERIOD Periodos de Pago	TIME CARD DUE Tarjetas de Tiempo se Vencen	PAY DATE Día de Pago
7	04/01/16 – 04/15/16	04/15/16 Fri	04/26/16 Tues	19	10/01/16 – 10/15/16	10/15/16 Sat	10/26/16 Wed
8	04/16/16 – 04/30/16	04/30/16 Sat	05/10/16 Tues	20	10/16/16 – 10/31/16	10/31/16 Mon	11/10/16 Thur
9	05/01/16 – 05/15/16	05/15/16 Sun	05/26/16 Thur	21	11/01/16 – 11/15/16	11/15/16 Tues	11/26/16 Sat
10	05/16/16 – 05/31/16	05/31/16 Tues	06/10/16 Fri	22	11/16/16 – 11/30/16	11/30/16 Wed	12/10/16 Sat
11	06/01/16 – 06/15/16	06/15/16 Wed	06/26/16 Sun	23	12/01/16 – 12/15/16	12/15/16 Thurs	12/26/16 Mon
12	06/16/16 – 06/30/16	06/30/16 Thurs	07/10/16 Sun	24	12/16/16 – 12/31/16	12/31/16 Sat	01/10/17 Tues

When the pay date falls on a Saturday, Sunday or holiday, you will be paid the next business day.

Cuando el día de pago cae en sábado, domingo, o día festivo, usted recibirá su pago el siguiente día hábil.

2016 HOLIDAYS (Office Closed)		2016 DIAS FESTIVOS (Oficina Cerrada)	
1	New Year's Day – January 1 – Friday	1	Año Nuevo – 1 de Enero - Viernes
2	Martin Luther King Jr. Day – January 18 - Monday	2	Día de Martin Luther King Jr. - 18 de Enero - Lunes
3	President's Day – February 15 – Monday	3	Día de los Presidentes - 15 de Febrero - Lunes
4	Memorial Day – May 30 – Monday	4	Día Memorial – 30 de Mayo - Lunes
5	Independence Day – July 4 – Monday	5	Día de la Independencia – 4 de Julio – Lunes
6	Labor Day – September 5 – Monday	6	Día del Trabajo – 5 de Septiembre - Lunes
7	Veteran's Day – November 11 – Friday	7	Día de los Veteranos – 11 de Noviembre – Viernes
8	Thanksgiving Day – November 24 - Thursday	8	Día de Acción de Gracias – 24 de Noviembre - Jueves
9	Day After Thanksgiving - November 25 – Friday	9	Día después de Acción de Gracias - 25 de Noviembre - Viernes
10	Christmas Day – December 25 - Sunday (Observed Monday, Dec 26)	10	Navidad – 25 de Diciembre – Domingo (Observado Lunes, Diciembre 26)

IMPORTANT NOTES

- Name Change:** Bring new Social Security Card and Driver's License with your new name.
- Address Change:** Complete an Employee Personal Information Form.
- One timesheet per pay period per client.
- A drop box is available after hours and on weekends to turn in your timesheet.
- Per Regional Center regulations, parents/caregivers are **not allowed** to give hours away that have not been worked. **This is Fraud.**
- CPR & First Aid Certificates** have to be current to provide respite, **no exceptions.**
- If you work on the last day of the pay period, timesheets are **due by noon the following day.**

NOTAS IMPORTANTES

- Cambio de Nombre:** Presentar su nueva tarjeta de Seguro Social y su Licencia de Conductor con su nuevo nombre
- Cambio de Dirección:** Llene la forma de Información Personal de Empleado.
- Una tarjeta de tiempo por periodo y por cliente.
- Un buzón está disponible después de horas de trabajo y fines de semana para entregar tarjetas de tiempo.
- El Centro regional **no permite** a padres/tutores regalar horas que no hayan sido trabajadas. **Esto es Fraude.**
- Certificados de RCP y Primeros Auxilios** tienen que estar vigentes para proveer servicio de Respite, **no hay excepciones.**
- Si trabaja el último día del periodo de pago, su tarjeta de tiempo debe ser **entregada al mediodía del día siguiente.**