

PAY PERIOD SCHEDULE 2018/PERIODO DE PAGO 2018

1st. Quarter/Primer Trimestre				3rd. Quarter/Tercer Trimestre			
	PAY PERIOD <i>Periodos de Pago</i>	TIME CARD DUE <i>Tarjetas de Tiempo se Vencen</i>	PAY DATE <i>Día de Pago</i>		PAY PERIOD <i>Periodos de Pago</i>	TIME CARD DUE <i>Tarjetas de Tiempo se Vencen</i>	PAY DATE <i>Día de Pago</i>
1	01/01/18 - 01/15/18	01/16/18 Tue	01/26/18 Fri	13	07/01/18 - 07/15/18	07/16/18 Mon	07/26/18 Thu
2	01/16/18 - 01/31/18	02/01/18 Thu	02/10/18 Sat	14	07/16/18 - 07/31/18	08/01/18 Wed	08/10/18 Fri
3	02/01/18 - 02/15/18	02/16/18 Fri	02/26/18 Mon	15	08/01/18 - 08/15/18	08/16/18 Thu	08/26/18 Sun
4	02/16/18 - 02/28/18	03/01/18 Thu	03/10/18 Sat	16	08/16/18 - 08/31/18	09/01/18 Sat	09/10/18 Mon
5	03/01/18 - 03/15/18	03/16/18 Fri	03/26/18 Mon	18	09/01/18 - 09/15/18	09/16/18 Sun	09/26/18 Wed
6	03/16/18 - 03/31/18	04/01/18 Sun	04/10/18 Tue	18	09/16/18 - 09/30/18	10/01/18 Mon	10/10/18 Wed

2nd. Quarter/Segundo Trimestre				4th Quarter/Cuarto Trimestre			
	PAY PERIOD <i>Periodos de Pago</i>	TIME CARD DUE <i>Tarjetas de Tiempo se Vencen</i>	PAY DATE <i>Días de Pago</i>		PAY PERIOD <i>Periodos de Pago</i>	TIME CARD DUE <i>Tarjetas de Tiempo se Vencen</i>	PAY DATE <i>Día de Pago</i>
7	04/01/18 - 04/15/18	04/16/18 Mon	04/26/18 Thu	19	10/01/18 - 10/15/18	10/16/18 Tue	10/26/18 Fri
8	04/16/18 - 04/30/18	05/01/18 Tue	05/10/18 Thu	20	10/16/18 - 10/31/18	11/01/18 Thu	11/10/18 Sat
9	05/01/18 - 05/15/18	05/16/18 Wed	05/26/18 Sat	21	11/01/18 - 11/15/18	11/16/18 Fri	11/26/18 Mon
10	05/16/18 - 05/31/18	06/01/18 Fri	06/10/18 Sun	22	11/16/18 - 11/30/18	12/01/18 Sat	12/10/18 Mon
11	06/01/18 - 06/15/18	06/16/18 Sat	06/26/18 Tue	23	12/01/18 - 12/15/18	12/16/18 Sun	12/26/18 Wed
12	06/16/18 - 06/30/18	07/01/18 Sun	07/10/18 Tue	24	12/16/18 - 12/31/18	01/01/18 Tue	01/10/19 Thu

2018 HOLIDAYS (Office Closed)		2018 DIAS FESTIVOS (Oficina Cerrada)	
1	New Year's Day - January 1 - Monday	1	Año Nuevo - 1 de Enero - Lunes
2	Martin Luther King Jr. Day - January 15 - Monday	2	Día de Martin Luther King Jr. - 15 de Enero - Lunes
3	President's Day - February 19 - Monday	3	Día de los Presidentes - 19 de Febrero - Lunes
4	Memorial Day - May 28 - Monday	4	Día Memorial - 28 de Mayo - Lunes
5	Independence Day - July 4 - Wednesday	5	Día de la Independencia - 4 de Julio - Miércoles
6	Labor Day - September 3 - Monday	6	Día del Trabajo - 3 de Septiembre - Lunes
7	Veteran's Day - November 11, Observed Nov 12 - Monday	7	Día de los Veteranos - 11 de Noviembre, observado Noviembre 12
8	Thanksgiving Day - November 22 - Thursday	8	Día de Acción de Gracias - 22 de Noviembre - Jueves
9	Day After Thanksgiving - November 23 - Friday	9	Día después de Acción de Gracias - 23 de Noviembre - Viernes
10	Christmas Day - December 25 - Tuesday	10	Navidad - 25 de Diciembre - Martes

IMPORTANT NOTES

- When scheduled pay dates fall on a weekend (Saturday/Sunday) or on a scheduled holiday, pay date will be on the following business day.
- Name Change:** Bring new Social Security Card and Driver's License with your new name and complete Employee Personal Information form.
- 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.**
- Per company policy, **NO** client outings allowed, all respite services must be done at clients home.
- Driver's License and vehicle insurance** must be current at all times to avoid mileage reimbursement suspension.
- 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

- Cuando las fechas de pago programadas caigan en un fin de semana (sábado/domingo) o en días festivos programados, la fecha de pago será en el día hábil siguiente.
- Cambio de Nombre:** Presentar su nueva tarjeta de Seguro Social y su Licencia de Conductor con su nuevo nombre y llene la forma de Información Personal de Empleado.
- 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.**
- De acuerdo con la póliza de la compañía, **NO** se permiten las salidas a los clientes, todos los servicios de respite se deben realizar en el hogar de los clientes.
- Licencia de conductor y seguro del vehículo** debe estar actualizada en todo momento para evitar la suspensión del reembolso por kilometraje.
- 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.**