



Respite, Inc.



Respite Timesheet/Hoja de Horas de Respiro

respite worker name/nombre del trabajador

employee/trabajador #

date/fecha

mailing address/dirección de correo ➡ ? NEW/NUEVA

contact phone number/numero de teléfono

city & zip code/ciudad y código postal

email address/correo electrónico

Date Fecha	Start Comienzo	End Fin	Hours Horas	Miles Millas	Names/Nombres Signatures/Firmas
					⬆ Consumer/Child - Consumidor/Hijo/a ⬆
					⬆ Parent/Guardian Signature ⬆ Firma del Padre/Custodio
					⬆ Worker Signature/Firma del Trabajador ⬆

Total Hours ➡
Total de Horas

Total Miles ➡
Total de Millas

Office/Oficina: PR SLO SM SB

- FOR OFFICE USE ONLY -

1140 Railroad Street ♦ A
Paso Robles, CA 93446
phone: 805-227-4147
fax: 805-227-6535
respiteincpr@sbcglobal.net

4251 So. Higuera Street ♦ C
San Luis Obispo, CA 93401
phone: 805-547-2260
fax: 805-547-2265
respiteincslo@sbcglobal.net

1750 S. Broadway ♦ A
Santa Maria, CA 93454
phone: 805-349-0100
fax: 805-349-0110
respiteincsm@sbcglobal.net

5266 Hollister Ave. #102
Santa Barbara, CA 93111
phone: 805-967-1020
fax: 805-967-8144
respiteincsb@sbcglobal.net



Respite, Inc.



Information provided on a timesheet must be legible and correct to ensure proper processing and payment.

respite worker name: Print the name of the person as their to be paid for providing respite

mailing address: The address where the respite worker wants his/her check mailed

➔ Please check the box next to NEW if there's been an address change

date: MM/DD/YY the timesheet was completed

contact phone number: The respite worker's phone number

email address: The respite worker's email

Date: MM/DD/YY respite was provided

Start: Time - a.m. or p.m. End: Time - a.m. or p.m.

Hours: Number of hours between Start and End (each 15 minutes = .25 hours)

Miles: Roundtrip - no 1/10ths - from worker's residence (transportation of consumers is not allowed)

Consumer/Child: Print the name first and last names of the TCRC consumer

Parent/Guardian Signature: Person verifying respite was provided on for date(s) and time(s) listed

Worker's Signature: The person who provided respite

Total Hours: The amount of hours for the "Hours" column

Total Miles: The amount of miles from the "Miles" column

Office: Check the office location where the timesheet was faxed, mailed or hand-delivered

Pay Periods: End at midnight the Friday prior to payday

Deadlines: Timesheets must be received by noon the Monday before payday

Pay Dates: Every other Wednesday starting January 7, 2009 - See current Payroll Schedule

Please do not write in the gray area marked - FOR OFFICE USE ONLY -

***La información contenida en esta hoja debe estar legible y correcta,
para asegurar el proceso y pago apropiado.***

nombre del trabajador de Respiro: Imprima el nombre de la persona al que se le pagará por proveer

dirección: La dirección donde el trabajador del Respiro desea su cheque enviado

➔ Porfavor marque la caja al lado de NUEVA si ha habido un cambio de dirección

fecha: Mes/Dia/Año en que Respiro fue proveido

número de teléfono del contacto: El número de teléfono del trabajador de Respiro

email address: El correo electronico del trabajador del Respiro

Fecha: Mes/Dia/Año en que el Respiro fue proveído comienzo final

Comienzo: Tiempo - A.M o P.M. Fin: Tiempo - A.M. o P.M.

Horas: Número de horas entre el comienzo y el fin (cada 15 minutos = .25 hora)

Millas: Viaje de ida y vuelta - de la residencia del trabajador (el transporte de consumidores no se permite)

Consumidor/niño: Escriba el nombre y apellido de el consumidor de TCRC.

Firma del padre/del guarda: la persona que verifica el Respiro para la fecha (o fechas) y los tiempos escritos.

Firma del trabajador: La persona que provee el Respiro

Horas totales: La cantidad de horas para la columna de las "horas"

Millas totales: La cantidad de millas de la columna de las "millas"

Oficina: Compruebe la localización de la oficina en donde la hoja de tiempo fue enviado por fax, enviado o mano entregada.

Períodos de pago: Termina a medianoche el viernes antes del día de pago

Fecha Límite: Hojas de tiempo deben recibirse a mediodía el lunes antes del día de pago

Fechas de la pago: Cada otro miércoles que comienza el 7 de enero del 2009

Por favor no escriba en la área marcada en gris - PARA EL USO de la OFICINA SOLAMENTE -