

# Employee Timesheet/ *Record de Empleo*

FIRST AND LAST NAME OF EMPLOYER/ *NOMBRE Y APELLIDO DEL EMPLEADOR:* \_\_\_\_\_

EMPLOYER'S TELEPHONE NUMBER/ *NUMERO DE TELÉFONO DEL EMPLEADOR:* \_\_\_\_\_

ADDRESS OF EMPLOYMENT/ *DIRECCIÓN DEL TRABAJO:* \_\_\_\_\_

ADDRESS OF EMPLOYER (IF DIFFERENT) *DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR (SI ES DIFERENTE):* \_\_\_\_\_

LICENSE PLATE OF EMPLOYER/ *PLACAS DEL EMPLEADOR:* \_\_\_\_\_

FIRST AND LAST NAME OF EMPLOYEE/ *NOMBRE Y APELLIDO DE EMPLEADA:* \_\_\_\_\_

EMPLOYEE'S TELEPHONE NUMBER/ *NUMERO DE TELÉFONO DE EMPLEADA:* \_\_\_\_\_

EMPLOYEE'S ADDRESS/ *DIRECCIÓN DE EMPLEADA:* \_\_\_\_\_

EMPLOYMENT START DATE/ *FECHA DEL COMIENZO DEL TRABAJO:* \_\_\_\_\_

AGREED WAGE/ *PAGO:* \_\_\_\_\_

Shift Date/ <i>Fecha de Trabajo</i>	Shift Start Time/ <i>Hora de Entrada</i>	Shift End Time/ <i>Hora de Salida</i>	Break Start Time/ <i>Hora de Empezar el Descanso</i>	Break End Time/ <i>Hora de terminar el descanso</i>	Amount of Wages Received/ <i>Cantidad de sueldo recibido</i>	Tasks performed/ <i>Tareas que hizo</i>
<b>Wage Total/ Pago Total</b>	<b>\$</b>					

**Signature of Employer/ Firma del Empleador:** \_\_\_\_\_ **Date/ Fecha:** \_\_\_\_\_

**Signature of Employee/ Firma de Empleada:** \_\_\_\_\_ **Date/ Fecha:** \_\_\_\_\_