

DỊCH VỤ HỖ TRỢ CÁ NHÂN (PERSONAL ASSISTANCE SERVICES, PAS)

BẢNG CHẤM CÔNG TRẢ LƯƠNG và BIỂU MẪU CHỨNG THỰC (Trang 1/2)

Thứ	Ngày	Giờ vào ca 1		Giờ tan ca 1		Giờ vào ca 2		Giờ tan ca 2		Giờ vào ca 3		Giờ tan ca 3	Tổng giờ làm trong ngày (giờ):phút	
Chủ Nhật			O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU	
Thứ Hai			O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU	
Thứ Ba			O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU	
Thứ Tư			O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU	
Thứ Năm			O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU	
Thứ Sáu			O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU	
Thứ Bảy			O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU	
													Tổng Giờ làm trong Tuần:	

Thứ	Ngày	Giờ vào ca 1		Giờ tan ca 1		Giờ vào ca 2		Giờ tan ca 2		Giờ vào ca 3		Giờ tan ca 3	Tổng giờ làm trong ngày (giờ):phút	
Chủ Nhật			O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU	
Thứ Hai			O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU	
Thứ Ba			O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU	
Thứ Tư			O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU	
Thứ Năm			O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU	
Thứ Sáu			O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU	
Thứ Bảy			O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU		O SÁNG O CHIỀU	
													Tổng Giờ làm trong Tuần:	

Tên Người thSáng gia/Người sử dụng Lao động theo
Thông luật (Common Law Employer, CLE)

ID Người tiêu dùng (số "C")

Nhân viên Chăm sóc Trực tiếp (Tên in hoa)

Số ID DCW (số "E")

**DỊCH VỤ HỖ TRỢ CÁ NHÂN (PERSONAL ASSISTANCE SERVICES, PAS)
BẢNG CHẤM CÔNG TRẢ LƯƠNG và BIỂU MẪU CHỨNG THỰC (Trang 2/2)**

Tôi, Nhân viên Chăm sóc Trực tiếp (Direct Care Worker, DCW) ký tên dưới đây, xác nhận rằng tôi đã cung cấp Dịch vụ Hỗ trợ Cá nhân cho Người thSáng gia nêu trong Bảng chấm công Trả lương ở trên và số giờ làm việc là đúng và chính xác.

Chữ ký của Nhân viên Chăm sóc Trực tiếp

Ngày ký

Tên in hoa của Nhân viên Chăm sóc Trực tiếp

Số điện thoại của DCW

Số ID DCW

Chữ ký của Người sử dụng Lao động theo Thông luật

Số điện thoại của CLE

Ngày ký

Nếu Người sử dụng Lao động theo Thông luật không thể ký vào biểu mẫu này, thì Nhân viên Chăm sóc Trực tiếp cần chứng thực thông tin sau:

Tôi đã cố gắng lấy chữ ký của Người sử dụng Lao động theo Thông luật của tôi cho bảng chấm công PAS đính kèm; tuy nhiên, mặc dù đã cố gắng hết sức, tôi vẫn không thể có được chữ ký của Người sử dụng Lao động theo Thông luật cho bảng chấm công này.

Chữ ký của Nhân viên Chăm sóc Trực tiếp

Ngày ký

Tên in hoa của Nhân viên Chăm sóc Trực tiếp

Hướng dẫn hoàn thành bảng chấm công của Nhân viên Chăm sóc Trực tiếp
(Direct Care Worker, DCW):
(không gửi trang này cùng với bảng chấm công và thông tin chứng thực của bạn)

Một bảng chấm công không có toàn bộ thông tin này sẽ không thể được xử lý.

Hãy nhập ngày tháng trả lương, tên và các thông tin cần thiết khác vào bảng chấm công. Xin lưu ý: Thời hạn trả lương luôn bắt đầu vào lúc Nửa đêm Chủ Nhật (12:00 A.M.) và kéo dài đến hết thứ Bảy lúc 11:59 P.M.

Vui lòng kèm theo (các) số điện thoại liên hệ của bạn nếu bạn có thắc mắc về những thông tin đã gửi.

Số giờ làm việc: Ghi lại giờ vào ca và tan ca thực tế cho tất cả các giờ và tất cả các ca làm việc. Sau đó, tính tổng số giờ hàng ngày và làm tròn đến giá số 15 phút tiếp theo. Ví dụ: nếu một DCW làm việc trong 1 giờ 10 phút, thì tổng số giờ của ngày đó phải được làm tròn thành 1 giờ 15 phút.

Điền đầy đủ thông tin vào bảng chấm công: Có 3 phần ô mỗi ngày để biểu thị số giờ và phút mà một DCW đã làm việc. Ngoài ra còn có các vòng tròn cho biết DCW làm trong giờ sáng hay giờ chiều.

Nếu cần nhiều hơn 3 ca làm việc (Vào ca và Tan ca) trong một ngày, vui lòng sử dụng bảng chấm công thứ hai và điền vào tất cả thông tin cần thiết liên quan đến Người thSáng gia, DCW, Thời hạn Trả lương và Chữ ký.

LỜI NHẮC đối với các Dịch vụ không được chi trả: DCW sẽ không được thanh toán các dịch vụ không được chi trả, bao gồm hoạt động/thời gian làm việc của DCW trong khi Người thSáng gia đang điều trị nội trú, bao gồm nhưng không giới hạn ở bệnh viện, trung tâm phục hồi chức năng, cơ sở điều dưỡng lành nghề, v.v. Thời gian làm việc của DCW trong khi Người thSáng gia đang điều trị nội trú có thể được chuyển sang Đơn vị Điều tra Đặc biệt.

Gửi Bảng chấm công: Vui lòng gửi biểu mẫu này qua fax hoặc email trước 4:00 P.M. vào thứ Hai sau khi kết thúc thời hạn trả lương để đảm bảo các khoản tiền gửi và séc trực tiếp được thanh toán đúng hạn. Vui lòng không gửi bảng chấm công hai lần. Chúng tôi sẽ không xử lý các bảng chấm công cho giờ làm việc chưa diễn ra được gửi qua email hoặc fax.

Bạn có thể gửi bảng chấm công này cho Tempus bằng cách:

Fax miễn phí: # 833-583-6787

Email: InboxTimesheetManagement@tempusunlimited.org

Mail: Tempus Unlimited, Inc.
600 Technology Center Drive
Stoughton, MA 02072