



## WEEKLY TIMECARD (*Registro de Horas Semanal*)

Return this timecard back to your superintendent by Monday morning.

*(Devuelva la tarjeta de tiempo al superintendente el Lunes por la mañana.)*

**Employee Name:** \_\_\_\_\_  
*(Nombre de empleado) (Please print)*

**Weekending:** \_\_\_\_\_  
*(Semana que termina)*

Day <i>(Día)</i>	Job Number <i>(Número de obra)</i>	Daily Tasks - Mark hours worked for each specific trade <i>(Tareas diarias - Escriba las horas para cada oficio específico todos los días)</i>	Hours <i>(Horas)</i>
Monday <i>(Lunes)</i>			
Tuesday <i>(Martes)</i>			
Wednesday <i>(Miércoles)</i>			
Thursday <i>(Jueves)</i>			
Friday <i>(Viernes)</i>			
Saturday <i>(Sábado)</i>			
Sunday <i>(Domingo)</i>			
<b>TOTAL WEEKLY HOURS</b> <i>(Total de horas semanales)</i>			

Davis-Bacon	Hour Totals
Laborer	
Carpenter <i>(Specify)</i>	
Mason <i>(Specify)</i>	
Iron	
Crane	
Operator <i>(Specify)</i>	

Department (Office Use Only)	
Concrete Bridge	
Concrete Flat	
Excavation	
Shop	
Trucking	

**Per Diem:** \_\_\_\_\_

**Employee Signature:** \_\_\_\_\_  
*(Firma del empleado)*

**Supervisor Signature:** \_\_\_\_\_  
*(Firma del supervisor)*

**Leave at Office** *(Dejar cheque en la oficina):* Yes No

**Change of Address** *(Cambio de domicilio):* Yes No

**Mail to** *(Envíe el cheque a):*

**Notes** *(Notas) :*