

**Overtime, Rest Period, Meal Period Computation Form**  
**(Corresponds to DLSE-55)**  
***Formulario de Horas Extras, Por Tiempo de Descanso y Comida***  
***(Corresponde a DLSE-55)***

The overtime and rest/meal period worksheet must be used in conjunction with the Initial Report or Claim and should be used if you are claiming unpaid overtime and/or premium pay for your employer's failure to allow rest periods or provide meal periods.

*El formulario de horas extra y del periodo de descanso y comida tendrá que usarse en conjunto con el formulario Inicial o Demanda y deberán usarse si se reclaman horas extra no remuneradas y/o el pago extraordinario si el empleador no permitió periodos de descanso o que le dio el tiempo de tomar su comida.*

General overtime rules require an employer to pay overtime at a time and one-half rate:

- for hours worked in excess of eight hours in a workday,
- for the first eight hours of work on the seventh consecutive day of work in the **same** workweek and/or
- hours in excess of 40 regular hours in a workweek.

*Las reglas generales del tiempo suplementario requieren un patrón pagar las horas extras a la tasa de vez y una mitad:*

- *por las horas trabajadas mas de ocho horas en un día laborable,*
- *para las primeras ocho horas del trabajo sobre el séptimo día consecutivo del trabajo en el mismo semanalaborable y/o*
- *horas más de 40 horas regulares en un semanalaborable.*

Overtime at double the regular rate is required:

- for hours worked in excess of 12 hours in a workday or
- in excess of eight hours on the seventh consecutive day of work in the **same** workweek.

*En horas extras en el doble se requiere la tasa regular:*

- *por las horas trabajadas mas de 12 horas en un día laborable o*
- *mas de ocho horas en el séptimo día consecutivo del trabajo en el mismo semanalaborable*

Workday is defined by Labor Code section 500(a) as any consecutive 24-hour period beginning at the same time each calendar day. The 24-hour period may begin at any hour of the day, but thereafter must be consistent and unchanged.

*El día laborable es definido por la sección 500(a) del código laboral como cualquier 24 períodos consecutivo de horas que comienzan al mismo tiempo cada día de calendario. Los 24 períodos de horas pueden comenzar en cualquier hora del día, pero después de eso deben ser constantes y sin cambiar*

Workweek is defined by Labor Code section 500(b) as any seven (7) consecutive days starting with the same calendar day each week. A workweek is a fixed and regularly recurring period of 168 hours, seven consecutive 24-hour periods.

*Workweek/semanalaborable es definido por la sección 500(b) del código laboral como cualquier siete (7) días consecutivos comenzando con el mismo día de calendario cada semana. Un workweek o semanalaborable es un período fijo y regularmente que se repite de 168 horas, siete períodos consecutivos de 24 horas.*

There are exceptions to the general overtime rules. For example agricultural work has different overtime requirements and many truck drivers are not required to be paid overtime. In the event your employer has a valid alternative workweek, different overtime requirements apply.

*Hay excepciones a las reglas generales del tiempo suplementario. Por ejemplo el trabajo agrícola tiene diversos requisitos del tiempo suplementario y muchos camioneros no se requieren ser pagados en horas extras. En el acontecimiento su patrón tiene un workweek o semanalaborable alternativo válido, diversos requisitos del tiempo suplementario se aplica.*

If you have questions regarding overtime in your particular circumstances, please contact one of our field offices and ask for the deputy on duty. You may find a list of our field offices at <http://www.dir.ca.gov/dlse/DistrictOffices.htm>.

*Si usted tiene preguntas con respecto al pago de horas extra en sus circunstancias particulares, por favor comuníquese con una de nuestras oficinas y pida hablar con un delegado de nuestra oficina. Usted puede encontrar una lista de nuestras oficinas en: <http://www.dir.ca.gov/dlse/DistrictOffices.htm>.*

### **Instructions for completing the overtime and rest/meal period work sheet**

### **Instrucciones para completar el formulario de reclamo de horas extra y de descanso y comida**

For further assistance, please see the sample of the form filled out correctly at the DLSE website at <http://www.dir.ca.gov/dlse/DLSE-55-Sample.pdf>

*Para la ayuda adicional, vea por favor la muestra de la forma completada correctamente en el Website de DLSE en: <http://www.dir.ca.gov/dlse/DLSE-55-Sample.pdf>*

If your employer does not pay overtime or pays it incorrectly, please use this work sheet completing the following items. You will also use this form if your employer does not provide meal or rest periods.

*Si su empleador no paga horas extras o las paga incorrectamente, favor de utilizar el formulario indicando los siguientes puntos. Usted también utilizará este formulario si su empleador no le proporciona periodos de comida o de descanso.*

EMPLOYER NAME: What is the name of the business? If it does not have a business name, what is the name of the owner?

*¿Cuál es el nombre del negocio o si no tiene nombre, como se llama el empleador?*

**EMPLOYEE NAME:** This is the name of the employee who is claiming overtime wages or meal or rest period premiums.

*Éste es el nombre del empleado que está reclamando horas extras o pago extraordinario por tiempo de descanso y comida.*

**CASE NO.:** The state case number assigned to the claim after it has been reviewed and approved for processing. Initially it will be blank.

*Se refiere al número del caso estatal que será asignado al reclamo después que ha sido revisado y aprobado para procesarlo. Inicialmente queda en blanco.*

**PAY PERIOD DATES:** The period of time paid on your payday. As indicated on the bottom of this information, a pay period is one 7-day period, a week; or a day period, biweekly or 15 or more days which is a semimonthly pay period.

*De que fecha a que fecha trabajó usted por cada día de pago. Tal como se indica en la sección abajo del formulario, el periodo de pago, puede ser de un día, una semana (cada siete días), o bisemanal (cada quince días o mas días el cual sería un periodo de dos veces al mes (quincena)).*

**HOURLY RATE:** The regular rate of pay for every hour worked. In the event you are paid a salary, divide your weekly wage by 40 hours, for a biweekly salary divide by 80 hours. A monthly rate would be multiplied by 12 months, divided by 52 weeks and divided by 40 hours to determine the hourly rate.

*\*\*Tasa por Hora. La tasa de pago por cada hora trabajada. En caso que le pague un salario fijo, debe dividir su sueldo semanal por 40 horas, o el sueldo bisemanal por 80 horas. Una tasa mensual debe ser multiplicada por 12 meses, divida por 52 semanas y finalmente dividida entre 40 horas para determinar la tasa de pago por hora. \*\**

*\*\*Example: \$400.00 per week divided by 40 equals \$10.00 regular hourly rate of pay. The overtime rate is 1.5 times \$10.00 equals \$15.00 per overtime hour.*

*\*\*Ejemplo: \$400 por semana dividido por 40 horas equivale a \$10 por hora. La tasa de hora extra sale en multiplicar \$10.00 por 1.5 o \$15 por hora.*

*\*\*Example: \$2,500.00 per month (two times \$1,250.00 per semi-monthly pay period) times 12 months equals \$30,000.00 divided by 52 weeks per year equals \$576.92 divided by 40 hours equals \$14.42 regular hourly rate of pay. The overtime rate is 1.5 times \$14.42 which equals \$21.63 per overtime hour.*

*\*\* Ejemplo: Si ganas \$2,500.00 por mes (pago de \$1,250.00 por quincena) multiplicado por 12 meses, equivale a \$30,000.00; dividido por 52 semanas equivale a \$576.92 dividido por 40 horas equivale a \$14.42 por hora normal La hora extra es tiempo y medio (1.5 x \$14.42) lo cual equivale a \$21.63 por cada hora de tiempo extra.*

# OF REG. HOURS: This number will very rarely exceed 40 weekly, 80 hours biweekly or 96 hours semimonthly.

# (Número) de horas regulares que muy raramente excederá 40 horas por semana, o 80 horas bisemanales, o 96 horas por un periodo quincena.

OVERTIME RATE: Is 1.5 times the regular rate of pay or time and one half.

Tasa de horas extra: es la tasa regular más  $\frac{1}{2}$  tiempo o sea a tiempo y medio.

# OF O.T. HOURS: The number of overtime hours worked. Please see information at the top of this explanation in order to calculate overtime hours.

# (número) de O.T. (horas extras): El numero de horas extras trabajados. Favor de ver la información anterior para calcular las horas extras.

DOUBLE TIME RATE: Is two times the regular rate of pay.

Esto quiere decir dos horas por cada hora de trabajo (tiempo doble)

# OF DOUBLE TIME HOURS: The number of double time hours worked. Please see information at the top of this explanation to calculate double time hours.

Total de horas de tiempo doble que se trabajó. Favor de ver la información anterior para calcular las horas de tiempo doble.

\$ EARNED: Multiply the regular hours times the hourly rate; the overtime hours times the time and one-half rate; and the double time hours times the double time rate. Add the totals to obtain the total amount earned. This is the amount you should have been paid.

Total (cantidad) ganado. Multiplique las horas normales por la tasa de hora; las horas de tiempo extra por la tasa de tiempo y medio (1.5); y las horas de tiempo doble por la tasa de tiempo doble (2). Sume los totales para obtener la cantidad total ganada. Ésta es la suma de lo que tendrían que haberle pagado.

\$ PAID: This is the total gross amount you received from your employer part of which may be in cash and part of which may have been by check or with a deduction statement. It is the total amount you received for working this pay period.

\$ (total) pagado, esto es la cantidad bruta que usted recibió de su empleador, parte de la cual puede ser en efectivo y parte de la cual puede haber sido pagada por cheque o con una declaración de deducción. Este es el total que usted recibió por el periodo de tiempo que trabajó

\$ OWED: This is the gross amount that your employer owes you. You arrive at this amount by subtracting \$ earned from \$ paid.

Salario que se le debe (cantidad debida) esto es la cantidad bruta que su empleador le debe. Usted determina esta cantidad restando el total ganado menos el total pagado.

TOTAL EACH COLUMN: Add up each pay period and you will have a partial total of the hours worked and the amount due. If you have a number of sheets completed use the final sheet for the grand total, combining each page's total for a grand total. *Sume cada columna. Si usted suma cada período del pago usted tendrá un total parcial de las horas trabajadas y el total que le deben. Si usted completa varias hojas, utilice la hoja final e incorpore el total de cada página para determinar la suma final.*

The calculations above are used to calculate penalties in the event they are found due. Public policy in California has long favored the full and prompt payment of wages due an employee. To ensure that employers comply with the laws governing the payment of wages when an employment relationship ends, the Legislature enacted Labor Code section 203 which provides for the assessment of a penalty against the employer when there is a willful failure to pay wages due the employee at conclusion of the employment relationship. The penalty is measured at the employee's daily rate of pay and is calculated by multiplying the daily wage by the number of days that the employee was not paid, up to a maximum of 30 days.

*Los cálculos arriba se utilizan para calcular multas en el evento que se encuentren debidos. La orden pública en California ha favorecido el pago completo y pronto de los salarios debidos a un empleado. Para asegurarse de que los patrones se conformen con las leyes que gobiernan el pago de salarios cuando termina la relación del empleo, la legislatura aprobó la sección 203 del código de trabajo que proporciona para el monto de una multa contra el patrón cuando hay una falta voluntariosa de pagar salarios debidos al empleado al concluir la relación de empleo. La multa se mide en el índice diario del pago del empleado y es calculada multiplicando el salario por día por el número de los días que el empleado no fue pagado, hasta un máximo de 30 días.*

## **MEAL & REST PERIODS SECTION**

**# OF DAYS'REST PERIODS MISSED:** One 10-minute rest period is required for every four hours worked or major fraction of four hours. Enter the total number of days in the pay period that you did not receive one or more rest periods. Regardless of whether you missed one rest period or more than one rest period, you count only one per day.

*Periodos De Comida y Descanso: Por cada cuatro horas de trabajo es necesario cumplir con 10 minutos de descanso. Complete el total de días por cada periodo de paga en el cual no recibió uno o más periodos de descanso. Si faltó en recibir uno o más periodos de descanso solamente calcule uno por día.*

#OF DAYS MEAL PERIODS MISSED: Generally, a 30-minute, unpaid meal period is required if your workday exceeds five hours. Enter the total number of days in the pay period that you did not receive one or more meal periods. Regardless of whether you missed one meal period or more than one meal period, you count only one per day.

*Total de Días que no recibió los Periodos de Comida: por lo general, si trabaja en exceso de cinco horas, se recibe el periodo de comida de 30 minutos remunerado.*

*Complete el total de días por cada periodo de paga en la cual no recibió uno o más periodos de comida. Solamente calcule un periodo de comida por día.*

At the bottom of these columns you would total the number of days you have missed meal periods and the number of days you have missed rest periods for the pay period.

*Al fondo de estas columnas usted calculará el total de días que no recibió períodos de comida y el total de días sin descanso por cada período de paga.*