

Timesheets and Payroll

- There are 2 pay periods per month:
 - ◆ 1st through 15th of the month
 - ◆ 16th through last day of month
- Current wage in Placer County is \$10.50
- Timesheets are due on or after last day of the pay period
- Do not turn in timesheets early
- Do not claim hours while recipient is in hospital
- Complete and turn in W-4 form



Timesheet – 2 Page View

STATE OF CALIFORNIA—HEALTH AND HUMAN SERVICES AGENCY CALIFORNIA DEPARTMENT OF SOCIAL SERVICES

San Bernardino Department of Human Services
17270 Bear Valley RD, STE 108
Victorville CA 92385

**IN-HOME SUPPORTIVE SERVICES (IHSS)
INDIVIDUAL PROVIDER
INITIAL / REPLACEMENT TIMESHEET**

Record your daily hours and minutes like these samples.

Did not work	H	H	M	M
6 hours 30 minutes	H	6	3	0
4 hours 45 minutes	H	4	4	5
10 hours	1	0	M	M
Total	2	1	1	5

1. Use black ink only and press firmly. Numbers must be readable.
2. Your defined workweek is from Sunday, 12:00 AM to Saturday, 11:59 PM.
3. Do not send any other documents with the timesheet except a travel claim form.

9. Time travelled from one recipient to another on the same day must be claimed on the timesheet for the recipient and cannot exceed the 7 hour weekly travel cap.
10. Claimed = hours worked and claimed in previous pay period, travel = hours travelled and claimed in previous pay period.

Provider #: 123456789 Provider Name: JOHN PROVIDER
Case #: 00 01 1234567 Recipient Name: JANE RECIPIENT
Type: IHSS Timesheet No: 1234567890123456
From: 01/16/2014 To: 01/31/2014

Workweek #1	Workweek #2	Workweek #3	Workweek #4
Claimed : 01:00	Claimed : 00:00	Claimed : 00:00	Claimed : 00:00

S 0 0 0 0	S 19 H H M M	S 26 H H M M	S 0 0 0 0
M 0 0 0 0	M 20 H H M M	M 27 H H M M	M 0 0 0 0
T 0 0 0 0	T 21 H H M M	T 28 H H M M	T 0 0 0 0
W 0 0 0 0	W 22 H H M M	W 29 H H M M	W 0 0 0 0
T 16 H H M M	T 23 H H M M	T 30 H H M M	T 0 0 0 0
F 17 H H M M	F 24 H H M M	F 31 H H M M	F 0 0 0 0
S 18 H H M M	S 25 H H M M	S 0 0 0 0	S 0 0 0 0

Total _____ Total _____ Total _____ Total _____

Turn over and sign. →

Carefully tear along dotted line

Instrucciones importantes

- Use solamente tinta negra y presione firmemente. Los números deben estar legibles.
- Su semana laboral definida es de domingo a las 12:00 AM a sábado a las 11:59 PM.
- No envíe cualquier otro documento junto con su reporte de horas trabajadas.
- Escriba solamente en las casillas para las horas, los minutos, la firma y la fecha. No escriba nada en las casillas con un '0' ya impreso. Cualquier anotación adicional en el reporte de horas trabajadas puede atrasar su cheque de pago.
- No se le pagarán horas reclamadas que sobrepasen las horas autorizadas por el Programa IHSS del beneficiario, o las horas semanales permitidas. El reclamar horas adicionales podría atrasar su cheque de pago.
- Usted debe anotar las horas de cada día en que trabajó (la línea para el total es opcional).
- Usted y su beneficiario deben firmar y fechar en el dorso de su reporte de horas trabajadas.
- No doble su reporte de horas trabajadas. No use corrector líquido ni cinta correctora en el reporte de horas trabajadas.
- Reclamadas = horas que trabajó y reclamó en el periodo de pago anterior.

重要指示

- 請僅使用黑色水筆筆重填寫。數字填寫務必清晰可讀。
- 您的預設一週工作時間為週日凌晨 12 點至週六午夜 11:59。
- 請不要隨工時單附寄任何其他文件。
- 請僅填入小時數、分鐘數、簽名和日期方格。無需填入任何預先印入 0 的方格。工時單上出現其他字跡可能延遲薪資的發放。
- 您的索償時數不可超過國家支援服務方案 (IHSS Program) 接受之授權時數，或每週獲允許之時數。超過一定時數的索償可能延遲薪資的發放。
- 請務必輸入每日工作時數 (總計線可選填)。
- 您和您的服務接受方務必在工時單的背面簽名並簽署日期。
- 請不要折疊工時單。請不要使用修正液或修正帶修改工時單。
- 索償時數 = 在上一個薪資結算週內所工作並索償的時數。

Գրեցողին ճշգրտելու համար

- Օգտագործեք միայն սև քառակուսի և ուղիղ սրբագրիչ: Քիչով պահեք է կլերտելով կրկին:
- Ձեր սահմանված աշխատանքային շաբաթը է կիրառվի օրը ժամը զինգրվա 12:00-ից մինչև շաբաթ օրը ժամը զինգրվա 11:59-ը:
- ժամանակացույցի հետ միասին ուղիղ եղբ փաստագրեցողին մի ուղարկեցեք:
- Չորեք միայն ժամերի, րոպեների, ստորագրության և ամսաթվի վանդակներում: Մի գրեք ուրեմ վանդակում, որտեղ արդեն տպված է 0: ժամանակացույցում արված ուրեմ թույլատրելի չէ:
- Չորեք չեք վերադառնալ այն ժամերի համար, որոնք գրեթե ավանդում են ստացողին IHSS ծրագրի կողմից հաստատված ժամերի քանակը կամ շաբաթական թույլատրելի ժամերի քանակը: Լուրջույց ժամեր ներկայացնելու կարող է երկարանոցներ ձեր վնասված ստացուցի:
- Ուղե պահեք է գրեք շաբաթական օր աշխատանք ժամերը կերտելու օրվա օրը կլերտելով է:
- Չորեք եւ ձեր ստացողը պահեք է ստորագրեք ու ամսաթիվը ձեր ժամանակացույցի հետեւում:
- ժամանակացույցը մի ծաղից: ժամանակացույցի վրա պահուցիլ հերոսկով կամ ուղիղ ժապավենով ուղղարկեք մի արեք:
- Գրեցողին = աշխատանք ու պահանջանք ժամեր վերադառնալ նախորդ ժամանակացույցում:

I understand that any false claim relating to this timesheet may be prosecuted under Federal and State laws and that if convicted of fraud, I may also be subject to civil penalties. By signing as the recipient of services claimed on this timesheet, I declare that the information on the timesheet is true and correct. By signing as the provider of services claimed on this timesheet, I declare that the

Recipient's Signature Date Provider's Signature Date

Mail Detached Timesheet To:
IHSS Timesheet Processing Facility • PO Box 272862 • Chico, CA 95927-2862

Sign & date, before mailing

Timesheet – Sample

Write numbers clearly in the hours and minutes time entry boxes – use black ink only

No writing in boxes marked with 0

S 16	H	H	M	M	S 19	H	H	M	M	S 26	H	H	M	M
M 17	H	H	M	M	20	H	H	M	M	M 27	H	H	M	M
T 18	H	H	M	M	21	H	H	M	M	T 28	H	H	M	M
W 22	H	H	M	M	22	H	H	M	M	W 29	H	H	M	M
T 23	H	H	M	M	23	H	H	M	M	T 30	H	H	M	M
F 24	H	H	M	M	24	H	H	M	M	F 31	H	H	M	M
S 25	H	H	M	M	25	H	H	M	M	S	0	0	0	0

Total _____

Total _____

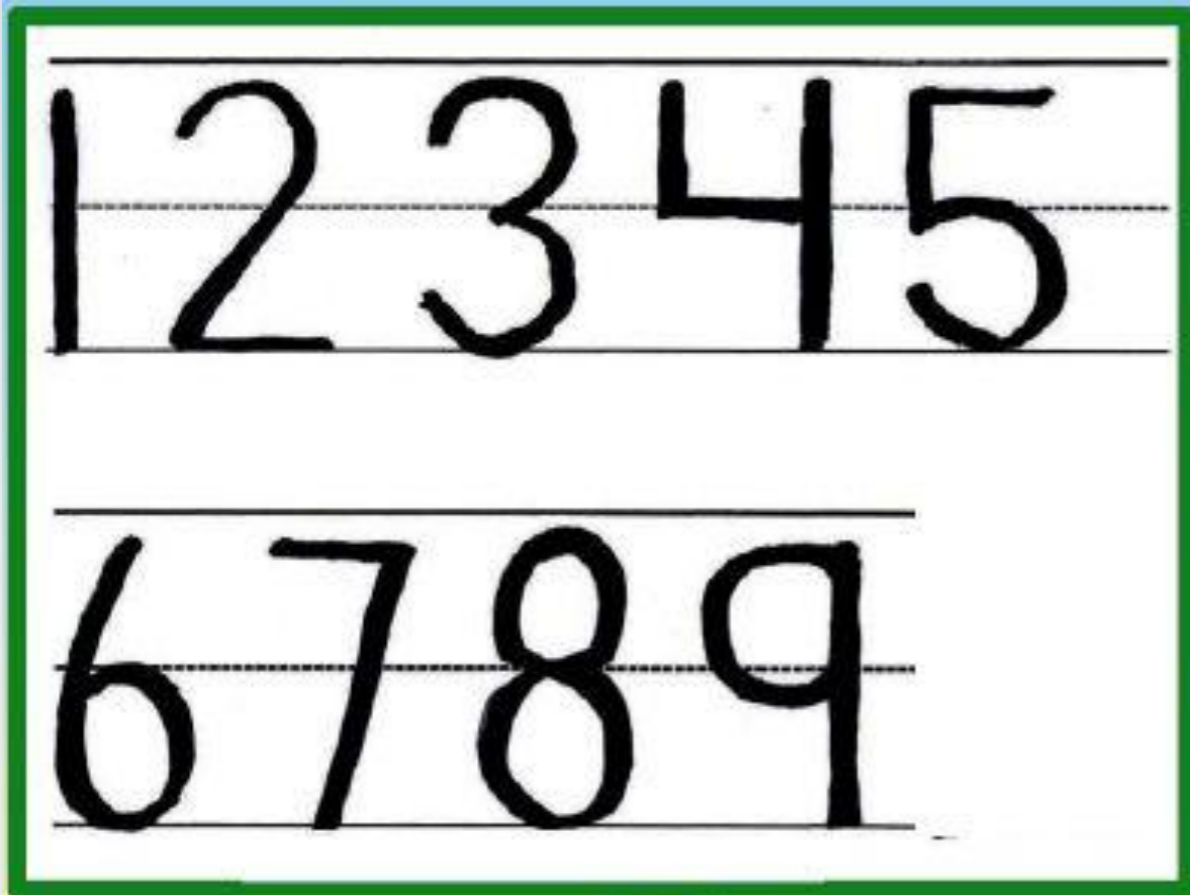
Total _____

Total _____

Turn over and sign →

Keep Numbers Simple

Scanning equipment will be “reading” the timesheet.
It is important that you “print” numbers simply and clearly.



If numbers are not written clearly on the **new timesheet**, your paycheck will be delayed.

Call IHSS Payroll to issue a new timesheet

Record Time In Hours and Minutes

- No leading zeros in the hours boxes.
- Always include zeros in the minutes boxes, if applicable.
- If you forget to put a 0 in the 2nd box for 10, 20, 30, 40, or 50 minutes it will read as 1, 2, 3, 4, or 5 minutes.

		HOURS		MINUTES	
8 hours 50 minutes	26 th		8	5	0
No Work	27 th				
10 hours 30 minutes	28 th	1	0	3	0
6 hours 15 minutes	29 th		6	1	5
7 hours 5 minutes	30 th		7	0	5
6 hours 40 minutes	31 st		6	4	0
Total		<hr/>			

Incorrect Timesheet #1

Putting more than one number in a single time entry box


EMPLOYEE PROVIDER
EMPLOYEE RECIPIENT
4567890123456
01/2014

Workweek #3 Workweek #4
Claimed :00:00 Claimed :00:00

S	0	0	0	0	S 19	H	5	M	M	S 26	H	100	M	M	S	0	0	0	0
M	0	0	0	0	M 20	H	5	M	M	M 27	H	H	M	M	M	0	0	0	0
T	0	0	0	0	T 21	H	2	M	M	T 28	H	1.00	2	M	T	0	0	0	0
W	0	0	0	0	W 22	H	3	M	M	W 29	H	H	M	M	W	0	0	0	0
T 16	H	H	M	M	T 23	H	3	M	M	T 30	H	H	M	M	T	0	0	0	0
F 17	H	10	M	M	F 24	H	2	M	M	F 31	H	H	M	M	F	0	0	0	0
S 18	H	50	M	M															

Total _____

Turn over and sign: →



Decimal point in time entry box


Incorrect Timesheet #2

Writing numbers too big – going outside time entry boxes – not very clear writing

S	0	0	0	0	S 19	H	H	M	M	S 26	H	H	M	M	S	0	0	0	0
M	0	0	0	0	M 20	H	4	0	0	M 27	H	0	0	0	M	0	0	0	0
T	0	0	0	0	T 21	H	H	M	M	T 28	H	H	M	M	T	0	0	0	0
W	0	0	0	0	W 22	H	2	2	5	W 29	H	7	2	0	W	0	0	0	0
T 16	H	2	3	0	T 23	H	H	M	M	T 30	H	H	M	M	T	0	0	0	0
F 17	H	H	M	M	F 24	H	3	0	5	F 31	H	H	M	M	F	0	0	0	0
S 18	H	7	1	5	S 25	H	H	M	M	S	0	0	0	0	S	0	0	0	0

Total _____ Total _____ Total _____ Total _____

Turn over and sign. →




Incorrect Timesheet #3

Using color ink, other than black – not very clear writing

Workweek #4
Claimed :00:00

S	0	0	0	0	S 19	H	H	M	M	S 26	H	H	M	M	S	0	0	0	0
M	0	0	0	0	M 20	H	4	5	7	M 27	H	2	0	0	M	0	0	0	0
T	0	0	0	0	T 21	H	H	M	M	T 28	H	H	M	M	T	0	0	0	0
W	0	0	0	0	W 22	H	1	0	2	W 29	H	4	0	0	W	0	0	0	0
T 16	2	0	3	5	T 23	H	H	M	M	T 30	H	H	M	M	T	0	0	0	0
F 17	H	H	M	M	F 24	H	H	M	M	F 31	H	H	M	M	F	0	0	0	0
S 18	H	2	4	0	S 25	H	H	M	M	S	0	0	0	0	S	0	0	0	0
Total	1 2 5 5				Total	5 5 9				Total	6 0 0				Total				

Turn over and sign. →



Timesheet – Correctly Completed

Writing clearly and using black ink

One number per box and kept inside boxes

S	0	0	0	0	S 19	H	6	0	0	S 26	H	6	0	0	S	0	0	0	0
M	0	0	0	0	M 20	H	6	0	0	M 27	H	6	0	0	M	0	0	0	0
T	0	0	0	0	T 21	H	6	0	0	T 28	H	6	0	0	T	0	0	0	0
W	0	0	0	0	W 22	H	6	0	0	W 29	H	6	0	0	W	0	0	0	0
T 16	H	6	0	0	T 23	H	6	0	0	T 30	H	6	0	0	T	0	0	0	0
F 17	H	6	0	0	F 24	H	6	0	0	F 31	H	6	0	0	F	0	0	0	0
S 18	H	4	0	0	S 25	H	4	0	0	S	0	0	0	0	S	0	0	0	0
Total	<u>16:00</u>				Total	<u>40:00</u>				Total	<u>36:00</u>				Total	_____			

Turn over and sign. →



Timesheet Processing

- Timesheets mailed to Timesheet Processing Facility (TPF) in Chico, CA
- An envelope with the pre-printed address included with each timesheet.
- If you lose the envelope, the TPF address on back of timesheet.
- Only one timesheet per envelope, do not include notes.
- Timesheets must be submitted on or after the last day of the pay period.
- The state has **10 days** to process a check once the timesheet has been received. Paychecks are mailed from Sacramento.

STILL HAVE QUESTIONS?

Get information about your timesheets and
payments

24 hours a day, 7 days a week by calling

IHSS Self-Service Line

1-866-376-7066