

Herramienta para límite de la semana laboral y programación de tiempo extra

Esta calculadora de calendario es para ayudar a proveedores individuales (PI) y clientes a programar sus horas. El uso de esta herramienta ayudará a evitar reclamaciones excesivas (trabajar más del límite de la semana laboral del PI y de las horas mensuales del cliente).

Puede utilizar esta herramienta en una PC o Mac, o en dispositivos móviles (teléfonos inteligentes) y tabletas con sistemas Apple y Android. Para mayor facilidad de acceso, puede señalar o guardar la dirección URL en su dispositivo personal.

Recordatorio:

- No trabaje una cantidad de horas superior a su límite de la semana laboral sin la aprobación del DSHS.
- No trabaje una cantidad de horas mensual que sea superior a las que el cliente es elegible para recibir.

Instrucciones:

1. **Año/Mes:** Seleccione el año y el mes que desea programar en los menús desplegables, haciendo clic en la caja 'Año' o 'Mes'.
2. **Botón Reiniciar:** Si hace clic en este botón, se borrará toda la información capturada en el mes que está programando. Si ya se calcularon las horas de la primera semana laboral en el primer total semanal porque esa semana laboral abarca tanto el mes anterior como el actual, las horas del mes anterior no se borrarán del cálculo.
3. **Límite de la semana laboral:** Capture el límite de la semana laboral asignado por el DSHS al PI. Si no conoce el límite de la semana laboral del PI, comuníquese con el administrador de caso del cliente.
4. **Nombre del cliente 1:** Si usted es un PI que utiliza esta herramienta, puede capturar el nombre del cliente para el que trabaja en este espacio. Esto no es necesario para que la herramienta funcione.
5. **Nombre del cliente 2:** Si es un PI que utiliza esta herramienta y trabaja para dos clientes, debe capturar un nombre en el espacio 'Nombre del cliente 2' para que se abra esa columna y le permita capturar las horas del segundo cliente.
6. Capture la cantidad de horas (incluyendo cuartos de hora, por ejemplo, capture 3.25 para 3 horas y 15 minutos) que el PI planea trabajar cada día en la segunda columna (bajo el nombre del cliente 1 o del cliente 2) en cada mes.
7. La herramienta calculará lo siguiente:
 - a. El número total de horas para la semana laboral está en la segunda columna del renglón **verde** que se encuentra después de cada semana laboral (semana laboral = de las 12:00 a.m. del domingo a las 11:59 p.m. del sábado)
 - b. El número total de horas extras para la semana laboral está en la tercera columna del renglón **verde** que se encuentra después de cada semana laboral (semana laboral = de las 12:00 a.m. del domingo a las 11:59 p.m. del sábado)
 - c. El número total de horas trabajadas en el mes - Este aparece en el cuadro **amarillo** en la parte superior izquierda. Esta cantidad no debe ser superior a las horas mensuales del cliente ni a la autorización mensual de pago del PI.
 - d. El número total de horas extras trabajadas en el mes - Este aparece en el cuadro **amarillo** en la parte superior izquierda.
 - e. El número total de horas extras trabajadas **por encima del límite** en el mes - Este aparece en el cuadro **amarillo** en la parte superior derecha, y se volverá **ROJO** cuando se programe demasiado tiempo extra. ***Las horas que capture por encima del límite de la semana laboral de un PI se calcularán utilizando un cálculo de tiempo extra mensual. Si aparecen horas en ROJO, el PI habrá trabajado MÁS que su límite de la semana laboral. Necesitará hacer cambios en la calculadora de calendario, y en su programación, para corregirlo.**

Para recibir mayor información sobre la política de tiempo extra para IP, consulte la [Hoja informativa de tiempo extra para PI](#).

Para ver recursos adicionales relacionados con el tiempo extra para PI, visite www.dshs.wa.gov/altsa/IPOT.