

# Cómo completar el Formulario de Reclamación de Pago de Petaluma City Schools

## TIPS

- ♦ No se preocupe por el número de empleado, el código presupuestario o la tarifa por hora — su sitio puede completarlos.
- ♦ Registre sus horas diariamente para no tener que adivinarlas.
- ♦ Pregunte a su administrador cuándo vencen las reclamaciones.
- ♦ Siempre puede pedir ayuda — es mejor enviarlo correctamente la primera vez.

## Paso Uno:

[Haga clic aquí](#) para completar el formulario o escanee el código de barras para agregarlo a su dispositivo.



Haga clic en *Start Filling* (enlace azul)

Claim For Salary or Wages For Part-Time Personnel

  
**CLAIM FOR SALARY OR WAGES FOR PART-TIME PERSONNEL**

Print Name \_\_\_\_\_ Employee # \_\_\_\_\_ For week ending : \_\_\_\_\_, 20\_\_  
Position: \_\_\_\_\_ Rate of Pay \$ \_\_\_\_\_ per hour/day

	Date Worked	Site	Reason	Assignment	Start Time	End Time	Total Hrs/Day	Budget #
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

[Start Filling →](#)

## Paso Dos:

Complete su nombre, correo electrónico y clasificación.

**Nota:** Clasificación:

- Certificado (por ejemplo, Maestro)
- Clasificado (por ejemplo, Personal de Oficina, Asistente)

Name \*

Test Employee

Email \*

testemployee@petk12.org

example@example.com

Please Select

Classified

✓ Certificated

## Paso Tres:

1. Complete su número de empleado.

Nota: Si no sabe su número de empleado, déjelo en blanco y será completado por el revisor del sitio o departamento. Sería buena idea aprender su número de empleado.

Employee #

12345

2. Complete el día/mes de finalización de la semana (Ej. 07/18).

For week ending: \*

07/18

3. Complete los últimos dos dígitos del año calendario (Ej. 25 para el año 2025).

20 \*

25

Year

4. Complete el título de su puesto (por ejemplo, Maestro, Asistente de Instrucción).

Position

Teacher

## Paso Cuatro:

Seleccione su sitio o departamento.

Site \*

Casa Grande High

## Paso Cinco:

Complete en la tabla del formulario las horas trabajadas con detalle.

### **Ejemplo:**

Date Worked	Site	Reason	Assignment
7/7/25	Casa Grande High		Summer School Teacher

**Nota:** Si no sabe el código presupuestario, déjelo en blanco y el revisor del sitio o departamento lo ingresará.

Start Time	End Time	Total Hrs/Day	Budget #
7:30	3:30	8	

## Paso Seis:

1. Complete el total bruto de horas/días (Ej. 5 días @ 8 horas = 40 horas).

Gross Total HRS/DAYS \*

Total hours claimed

2. Complete su tarifa por hora.

**Nota:** Si no sabe su tarifa por hora, déjela en blanco y el revisor del sitio o departamento la ingresará.

Hourly Rate

Multiply hourly rate by total hours. If you do not know your hourly rate please leave blank.

3. Complete el salario bruto ganado (suma de todas las horas trabajadas a las tarifas de pago correspondientes).

GROSS SALARY EARNED (Sum of All Hours Worked at Applicable Pay Rates)

Claim total (Sum of All Hours Worked at Applicable Pay Rates)

## Paso Siete:

Puede escribir o firmar su nombre al firmar el formulario. Una vez que firme, haga clic en el botón azul "Use".



Haga clic en *Submit* para enviar su formulario.

