

"COBRANDO A TIEMPO"

ES FACIL SI HECHO CORRECTO

EFFECTIVO INMEDIATAMENTE: Cheques de pago no se procesarán a menos que sus tarjetas de tiempo se reciban y sean llenadas apropiadamente.

TARJETAS DEBEN:

1. Sea fechada cada día trabajado.
2. Muestre las horas trabajadas cada día.
3. Muestre el nombre y la dirección de la propiedad.
4. Muestre el nombre del empleado y firma.
5. Llene el Número de Seguro Social
6. Un representante del cliente debe firmar tarjeta.

1 FILL IN DATE	MON.	TUES.	WED.	THURS.	FRI.	SAT.	SUN.
8/13	8/14	8/15	FECHAS TRABAJADAS				
2 TIME STARTED	8:00	12:00	8:30	← EMPEZAR			
TIME FINISHED	5:00	5:00	5:30	← TERMINAR			
LESS LUNCH	1:00	1:00	1:00	← ALMUERZO			
HOURS WORKED	8:00	4:00	8:00	← TOTAL			

STERLING
THE PEOPLE STORE

3 **NOMBRE DEL CLIENTE**
COMPANY NAME

DIRECCION
STREET ADDRESS

CIUDAD
CITY

STATE ZIP CODE

SPECIAL INSTRUCTIONS:

I understand I am to contact STERLING within 24 hours after leaving an assignment. Failure to do so may affect your unemployment benefits.

Employee Signature
4 **SU FIRMA**
Print Name

SU NOMBRE EN MOLDE

5 **LENE SU NUMERO SOCIAL**

Fax Numbers: Dallas Parkway 972-404-0493

CLIENT: DO NOT SIGN if hours are not totaled. Client approval indicates acceptance of the terms and conditions on the reverse side.

x 6 **DEBE SER FIRMADO**
Bedford 817-268-1709

**Tarjetas deben ser recibidas en nuestra oficina por el mediodía cada lunes, para recibir un cheque el viernes siguiente.

**Si usted mande su tarjeta de tiempo por fax o alguien lo manda para usted, por favor, por favor, LLAME POR FAVOR a nuestra oficina alguna tiempo el lunes o el martes para verificar que nosotros la recibimos y la podemos leer. |||||ES SU RESPONSABILIDAD ASEGURARSE QUE SU TARJETA LLEGUE AQUI!!!!

**Absolutamente ningun cheque saldrá de la oficina de STERLING hasta después de las 12 del mediodía los viernes. Por favor no nos avergüence preguntando.

|||||Siga por favor estas instrucciones con cuidado y nos ayuda a ayudarle a usted para obtener su pago!!!!