

HOW TO GET PAID ON TIME
IT'S EASY IF DONE RIGHT

EFFECTIVE IMMEDIATELY: Paychecks will not be processed unless time-cards are received filled out properly.

TIMECARDS MUST HAVE THE FOLLOWING:

1. Be dated for each day worked
2. Show hours worked each day.
3. Show name and address of property.
4. Show employee's name and signature.
5. Fill in social security number. (last 4 digits at least)
6. A representative of the client must sign time-card.

FILL IN DATE	MON.	TUES.	WED.	THURS.	FRI.	SAT.	SUN.								
(1) →	3/01	3/02	3/03	DATES WORKED											
(2) TIME STARTED	8 00	12 00	8 30	START OF THE DAY											
TIME FINISHED	5 00	5 00	5 30	END OF THE DAY				COMPANY NAME							
LESS LUNCH	1 00	1 00	30	BREAK/LUNCH				(3) NAME OF PROPERTY							
HOURS WORKED	8 00	4 00	8 30	TOTAL HOURS				STREET ADDRESS							
I understand I am to contact STERLING within 24 hours after leaving an assignment. Failure to do so may affect my unemployment benefits.								TOTAL HOURS FOR THE WEEK		CITY		STATE	ZIP CODE		
								HOURS	MINUTES	SPECIAL INSTRUCTIONS:					
Employee Signature (4) <i>Your Signature</i>								20		30		CLIENT: DO NOT SIGN if hours are not totaled. Client approval indicates acceptance of the terms and conditions below.			
Print Name <i>Your Printed Name</i>								x (6) MUST BE SIGNED							
SS# <i>(5) Last 4 of Social</i>															

STERLING

APARTMENT PERSONNEL
www.sterling-apartments.com

FAX (972) 404-0493

FAX: (972) 404-0493 or E-mail: Sterlingapt.fax@sterling-apartments.com

Time-cards must be received in our office by noon (12:00pm) each Monday, in order to receive a check on the following Friday. If you fax in your time-card or someone faxes it for you, please, please, PLEASE CALL our office sometime Monday or Tuesday to verify we received it and can read it.

IT IS YOUR RESPONSIBILITY TO MAKE SURE YOUR TIMECARD GETS HERE.

Absolutely no checks will leave the Sterling office until after noon (12:00pm) on Fridays. Please do not ask.

My signature below acknowledges that I have read and understand all of the above instructions:

**COMO COBRAR A TIEMPO
ES FACIL SI SE HACE BIEN**

EFFECTIVO INMEDIATAMENTE: Cheques de pago no se procesaran a menos que sus tarjetas de tiempo esten llenadas apropiadamente.

TARJETAS DEBEN TENER LO SIGUIENTE:

1. La Fecha de cada dia Trabajado
2. Escriba la hora de entrada.
3. Escriba el nombre de la propiedad y direccion.
4. Escriba su nombre completo y firma.
5. Escriba los ultimos 4 numeros de seguro social
6. Por favor siempre asegurese que el cliente firme.

	LUN	MAR	MIE	JUEV	VIER	SAB	DOM						
① LLENAR FECHA	8/13	8/14	8/15	Fechas Trabajadas									
② TIEMPO COMENZADO	8:00	12:00	8:30	← Empezar									
TIEMPO TERMINADO	5:00	5:00	5:30	← Terminar									
MENOS ALMUERZO	1:00	1:00	1:00	← Almuerzo									
HORAS TRABAJADAS	8:00	4:00	8:00	← TOTAL									
Entiendo que debo comunicarme con STERLING dentro de las 24 horas posteriores a la finalizacion de una asignacion. El no hacerlo puede afectar mis beneficios de desempleo.				<table border="1"> <tr> <th colspan="2">HORAS TOTALES DE LA SEMANA</th> </tr> <tr> <td>HORAS</td> <td>MINUTOS</td> </tr> <tr> <td align="center">20</td> <td align="center">00</td> </tr> </table>				HORAS TOTALES DE LA SEMANA		HORAS	MINUTOS	20	00
HORAS TOTALES DE LA SEMANA													
HORAS	MINUTOS												
20	00												
④ FIRMA DEL EMPLEADO	Su Firma												
IMPRIMIR NOMBRE	Su Nombre En Escrito												
⑤ SS#	Rellene Su Numero Social												

STERLING

APARTMENT PERSONNEL
www.sterling-apartments.com

NOMBRE DE EMPRESA ③

Nombre De Propiedad

DIRECCION

Direccion

CIUDAD ESTADO CODIGO POSTAL

INSTRUCCIONES ESPECIALES:

CLIENTE: NO FIRMAR si no se suman horas. La aprobacion del cliente indica la aceptacion de los terminos y condiciones abajo.

x ⑥ Firma del Cliente

(Ultimos cuatro numeros de tu Seguro Social)

FAX (972) 404-0493

FAX: (972) 404-0493 or E-mail: Sterlingapt.fax@sterling-apartments.com

Las tarjetas deben ser recibidas en nuestra oficina a las (12:00pm) cada lunes. Para que pueda recibir un cheque el viernes.

****Si usted manda su tarjeta de tiempo o alguien mas, por favor asegurese de llamar a la oficina. Entre lunes y martes para verificar si tenemos sus horas. ****

ES SU RESPONSABILIDAD ASEGURARSE QUE SU TARJETA DE TIEMPO NOS LLEGUE.

****Absolutamente ningun cheque saldra de la oficina de Sterling antes de las 12 del medio dia ****

Por favor lea estas instrucciones con cuidado y sera facil obtener su pago