

Dear Employee,

Please complete your time sheet according to the hours you work each week. The time sheets are due each Monday by 12:00pm. Please call our office after you have faxed the time-sheet to us to make sure we received it. You must have received confirmation from our office. *Checks are available for pick up every Friday between 12:00pm-5:00pm.* If you are sending someone to pick up your check you must send a written consent with the person, fax it to our office at **(972) 404-0493** or e-mail it to **Sterlingapt.fax@sterling-apartments.com**. Please give us a call if you have any questions, **(972) 404-0077**.

FILL IN DATE →	MON.	TUES.	WED.	THURS.	FRI.	SAT.	SUN.
TIME STARTED							
TIME FINISHED							
LESS LUNCH							
HOURS WORKED							

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	
HOURS	MINUTES

Employee Signature _____

Print Name _____

SS# _____

STERLING

APARTMENT PERSONNEL
www.sterling-apartments.com

COMPANY NAME _____

STREET ADDRESS _____

CITY _____ STATE _____ ZIP CODE _____

SPECIAL INSTRUCTIONS: _____

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

X _____

OFFICE: (972) 404-0077 FAX: (972) 404-0493

Client Agreement

It is understood that the individual signing this time sheet is an authorized representative of the company and hereby certifies that the hours are correct. Client does not hold STERLING responsible for the work performed by the employee.

Client agrees that no insurance is afforded by STERLING for physical loss or damage to client's machinery, equipment, material or any motorized vehicle (whether licensed for road use or not) which may be placed in the care, custody or control of the employee hired from STERLING. Client accepts full responsibility for claims involving bodily injury, property damage, fire, theft, collision, cargo damage or public liability damage as a result of employee driving such vehicles.

Client shall have the sole and exclusive right to control, direct, and supervise employees referred by STERLING. Such employees are borrowed servants, and client, as the special employer, agrees that STERLING shall not be responsible nor liable for any acts or omissions of the employee. Client agrees to hold STERLING harmless for any loss, claim or cost incurred as a result of such actions of the employee.

STERLING makes no representation nor shall it be liable for the failure to investigate the employee's background, criminal records or complaints against the employee by the employers.

Client is advised to not entrust employee with the care, custody or control of cash, negotiable, valuables, keys or other similar property. It is understood and agreed that claims made under the Commercial Blanket Bond must be reported in writing to STERLING within ten (10) days after the discovery of the occurrence, or such claims shall be waived by Client.

Client agrees that utilization of the employee named on this time sheet on either a temporary or permanent basis within six (6) months from date on time sheet will be through STERLING. If the Client desires to hire this person on a permanent basis, it is agreed that notification of this intent will be given to STERLING and that person will remain on STERLING'S payroll for a period of 3 weeks (120 hours.)

Estimado empleado,

Complete su hoja de horas de acuerdo con las horas que trabaja cada semana. Las hojas de tiempo vencen todos los lunes a las 12:00 p.m. Llame a nuestra oficina después de que nos haiga enviado por fax la hoja de tiempo para asegurarse. Debe haber recibido confirmación de nuestra oficina. Los cheques están disponibles todos los viernes entre las 12:00 p. m. y las 4:30 p. m. Si envía a alguien a recoger su cheque, debe enviar una nota por escrito con la persona, enviarlo por fax a nuestra oficina al **(972) 404-0493** o por correo enviarlo electrónico a **Sterlingapt.fax@sterling-apartments.com**. Por favor llámenos si tiene alguna pregunta, **(972) 404-0077**.

LLENAR FECHA →	LUN	MAR	MIE	JUEV	VIER	SAB	DOM
TIEMPO COMENZADO							
TIEMPO TERMINADO							
MENOS ALMUERZO							
HORAS TRABAJADAS							
Entiendo que debo comunicarme con STERLING dentro de las 24 horas posteriores a la finalización de una asignacion. El no hacerlo puede afectar mis beneficios de desempleo.						HORAS TOTALES DE LA SEMANA	
						HORAS	MINUTOS
FIRMA DEL EMPLEADO							
IMPRIMIR NOMBRE							
SS#							

STERLING

APARTMENT PERSONNEL
www.sterling-apartments.com

NOMBRE DE EMPRESA

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

OFICINA: (972) 404-0077 FAX: (972) 404-0493

Acuerdo Del Cliente

Se entiende que la persona que firma esta hoja de horas es un representante autorizado de la empresa y por el presente certifica que las horas son correctas. El cliente no responsabiliza a STERLING por el trabajo realizado por el empleado.

El cliente acepta que STERLING no otorga ningún seguro por pérdida o daño físico a la maquinaria, equipo, material o cualquier vehículo motorizado del cliente (ya sea con licencia para uso en carretera o no) que pueda estar bajo el cuidado, custodia o control del empleado contratado de STERLING. El cliente acepta toda la responsabilidad por reclamos que involucren lesiones corporales, daños a la propiedad, incendio, robo, colisión, daños a la carga o daños de responsabilidad pública como resultado de la conducción de dichos vehículos por parte del empleado.

El cliente tendrá el derecho único y exclusivo de controlar, dirigir y supervisar a los empleados recomendados por STERLING. Dichos empleados son empleados prestados y el cliente, como empleador especial, acepta que STERLING no será responsable de ningún acto u omisión del empleado. El cliente acepta eximir de responsabilidad a STERLING por cualquier pérdida, reclamo o costo incurrido como resultado de tales acciones del empleado.

STERLING no hace representación ni será responsable por la falta de investigación de los antecedentes del empleado, antecedentes penales o denuncias contra el empleado por parte de los empleadores.

Se aconseja al cliente que no confíe al empleado el cuidado, la custodia o el control de efectivo, negociables, valores, u otra propiedad similar. Se entiende y acuerda que los reclamos realizados en virtud de la Fianza global comercial deben informarse por escrito a STERLING dentro de los diez (10) días posteriores al descubrimiento de la ocurrencia, o el Cliente renunciará a tales reclamos.

El cliente acepta que la utilización del empleado mencionado en el reverso de esta hoja de tiempo de manera temporal o permanente dentro de los seis (6) meses a partir de la fecha en la hoja de tiempo será a través de STERLING. Si el Cliente desea contratar a esta persona de forma permanente, se acuerda que notificará esta intención a STERLING y esa persona permanecerá en la nómina de STERLING por un período de 3 semanas (120 horas).