



Es responsabilidad de los Empleados presentar la hoja de registro horario completa a más tardar a las 12:00 p.m. del lunes siguiente al trabajo realizado. No se aceptarán hojas incompletas o entregadas con retraso. Cualquier corrección o información que falte se solicitará y pagará a la semana siguiente.

N.º de asignación: Últimos 4 dígitos del núm. de la Seguridad Social Oficina
 Nombre del empleado: Nombre del cliente: Supervisor:

Total de horas (redondear al cuarto de hora más cercano) Asignación mínima: 4 horas

Día	Fecha	Llegada	Inicio del almuerzo	Fin del almuerzo	Salida	Horas diarias	Horas regulares	Horas extraordinarias*	Horas de pago doble**
Lunes	12/26/09								
Martes	12/27/09								
Miércoles	12/28/09								
Jueves	12/29/09								
Viernes	12/30/09								
Sábado	12/31/09								
Domingo	1/1/10								
Total		Comentarios							

Fecha de fin de la semana * Horas extraordinarias: más de 8 al día o de 40 a la semana
 1/1/10 ** Horas de pago doble (más de 12 al día y de 8 en el séptimo día)

Declaro que he trabajado la cantidad de horas que se muestra en esta hoja durante los días indicados y que un representante autorizado del cliente la ha firmado. Entiendo que debo ponerme en contacto con Advantage Staffing luego de que complete esta asignación y que, si no lo hago, Advantage Staffing dará por sentado que no tengo disponibilidad para trabajar y que renuncié al trabajo de forma voluntaria. Yo: (i) acepto que los avisos legales relacionados con mi empleo se publicarán en la oficina en donde me reporto, (ii) declaro que no he sufrido lesiones durante esta asignación, excepto como se ha indicado en la caja de comentarios, y (iii) entiendo que la falsificación de esta hoja de registro horario se considera un fraude.

 Firma del empleado Nombre del empleado (en letra de imprenta)

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE ADVANTAGE STAFFING

1. A excepción de lo estipulado en un contrato separado y firmado por ambas partes, estos Términos y Condiciones regirán la prestación de servicios por parte de Advantage Staffing. Advantage Staffing figurará en todo momento como contratista independiente y no como agente o representante del Cliente.
2. Advantage Staffing es una empresa que ofrece igualdad de oportunidades laborales.
3. El Cliente dirigirá y controlará a los empleados temporales (en adelante, los "Empleados") en el desempeño de sus funciones; sin embargo, Advantage Staffing tendrá la potestad administrativa de los Empleados en cuestiones tales como contratación, sanciones, asesoría y despido.
4. Advantage Staffing facturará al Cliente de forma semanal (o cuando finalice la asignación) las tarifas previamente acordadas según las horas que cada Empleado indique en esta hoja de registro horario. Los Empleados tienen derecho de recibir el pago de horas extraordinarias, que se calcularán usando el mismo multiplicador que se usa para calcular las horas regulares. El pago vence al momento de recibirse la factura. Los saldos que no se paguen dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la factura acumularán intereses a razón de la tasa que sea inferior entre el 1,5% mensual o la máxima permitida por la ley. Si Advantage Staffing se ve obligada a contratar un agente externo para el cobro de dinero adeudado, el Cliente deberá pagar por todos los gastos relacionados.
5. El Cliente debe limitarse a que los Empleados realicen sólo las tareas que Advantage Staffing haya aprobado. El Cliente debe garantizar que el sitio de trabajo y operaciones cumpla con las normativas federales, estatales y locales y debe proveer capacitación y equipo de seguridad específico al sitio a los Empleados. El Cliente no le confiará a los Empleados instalaciones desatendidas, dinero en efectivo, documentos negociables, números de carga, códigos de acceso, tarjetas de crédito, material para cheques, información confidencial, llaves u otros objetos de valor, ni le permitirá operar vehículos motorizados o maquinaria sin la firma previa de un contrato que cubra estas actividades. Los Empleados sólo están autorizados a firmar sus propias hojas de registro horario.
6. El Cliente deberá mantener indemne a Advantage Staffing de cualquier demanda, reclamo, pretensión, responsabilidad y costas judiciales (entre otros gastos, los honorarios de los abogados) que se relacionen con cualquier falta intencional o negligencia, ya sea propia o de sus ejecutivos, empleados o representantes, así como con el incumplimiento del Párrafo 5. Advantage Staffing deberá mantener indemne al Cliente de cualquier demanda, reclamo, pretensión, responsabilidad y costas judiciales (entre otros gastos, los honorarios de los abogados) que se relacionen con cualquier falta intencional o negligencia de Advantage Staffing y sus empleados, incluso de los mismos Empleados.
7. El Cliente deberá pagar a Advantage Staffing una "Cuota por liquidación" para "Absorber" a un Empleado durante la asignación y el periodo de 180 días, luego de que acabe "Absorber" quiere decir contratar a un Empleado directamente (como empleado, asesor o contratista) o indirectamente, como por ejemplo en el caso de referirlo a otro empleador o servicio de contratación temporal. La Cuota de liquidación es de 1% por cada mil dólares del pago anual estimado del Empleado (2080 veces su última tasa de pago por hora) y hasta un máximo del 30%.
8. Advantage Staffing no ofrece garantía de comercialización ni idoneidad, y ninguna de las partes será responsable por daños y perjuicios incidentales, punitivos o emergentes.
9. Este contrato se regirá e interpretará de acuerdo con las leyes del estado de Texas y toda controversia o incertidumbre que surja directa o indirectamente en virtud de lo convenido será resuelta conforme a las leyes del estado de Texas, independientemente de los principios en materia de conflictos de leyes.
10. Este contrato entrará en vigencia en el momento en que el Cliente lo firme o, en caso de que éste no lo haga, cuando un Empleado preste cualquier servicio al Cliente.

Cliente: Firme la hoja de registro horario sólo si las horas correspondientes a los días o semanas son correctas y no hay espacios en blanco en las casillas de horas o días trabajados (el Cliente es responsable de tachar los espacios en blanco). Al firmar a continuación el Cliente: (i) declara que las horas del Empleado, tal como se muestran en la hoja de registro horario, son correctas y que éste ha realizado su trabajo de forma satisfactoria, y (ii) acepta los Términos y Condiciones que anteceden.

 Nombre del empleado (en letra de imprenta) Nombre de quien suscribe (en letra de imprenta) Firma