<u>Cliente:</u> <u>Dirección:</u> <u>Servicio realizado por:</u> <u>Categorías:</u> <u>Firma del trabajador:</u>	ENTREGAR AL FINALIZAR LA SEMANA O EL SERVICIO						
	SERVICIOS REALIZADOS						OBSERV. IMPORTANTES: PARA EL TRABAJADOR * Si no dispone del parte de control utiliza una hoja con el nombre del cliente. * Para que tenga validez el parte deberá estar firmado por el cliente y por ti. * Avisanos cuando se termine tu trabajo con el fin de poder buscarte otro. * Entrega el parte al final del cada semana para poder preparar tu nómina. PARA EL CLIENTE * Compruebe que las horas son correctas antes de firmar el parte. * La factura mínima por servicio será de cuatro horas. * Conserve la copia verde para su control. * Avisenos por favor si el trabajador que tiene continua su trabajo otros días.
	DÍA	FECHA	Desay.	Comida	Cena	Cocktail	
	Lunes						
	Martes						
	Miércoles						
	Jueves						
	Viernes						
	Sábado						
	Domingo						
TOTAL HORAS							

Firma del Cliente

Fecha:/...../.....
 Blanca: Recosem
 Amarilla: Trabajador
 Verde: Cliente