

EL SISTEMA DE LLAVES PARA LIMPIADORES

INSTRUCCIONES Y REGISTRO

A algunos limpiadores se les entregarán las llaves para permitirles ingresar a ciertos hogares. Si le dan las llaves, será su responsabilidad hacer un seguimiento de ellas y devolverlas inmediatamente después de que termine de trabajar para un cliente o para Anderson Express Cleaners.

En la Tabla A en la página dos, mantendrá un registro de las claves que posee y cuándo las recibirá y las devolverá. Asegúrese de registrar todos los campos para cada clave que reciba, y asegúrese de recibir las iniciales del administrador que le da o recibe las llaves. El llenado de la Tabla A con las iniciales de un administrador será una protección de responsabilidad civil para usted en caso de que las llaves se pierdan o sean robadas cuando no esté en su posesión (podría demostrar que no estaba en posesión de las llaves cuando se convirtieron perdió).

Cuando se vaya de Anderson Express Cleaners, o después de que deje de limpiar para un cliente en particular, tendrá 24 horas después de su última cita para devolverle las llaves a Sandra, a un gerente o a un administrador de la oficina. Si no los devuelve dentro de ese plazo, se le cobrarán \$25 cada día siguiente por el hecho de que no se devuelvan las llaves, así como los gastos incurridos debido a la reprogramación, el acceso a la casa de un cliente o el reemplazo de llaves o sistemas de llaves. Si no devuelve las llaves, los cargos continuarán hasta que hayan recuperado completamente el costo asociado con las llaves perdidas.

PRESTAR LAS LLAVES DEL CLIENTE A OTROS LIMPIADORES

Además, cuando esté enfermo o viajando, será responsable de asegurarse de que las llaves asociadas se entreguen a los limpiadores que cubren sus citas. Asegúrese de darles las llaves antes de la cita y que le devuelvan las llaves dentro de las 24 horas de haber completado la cita cubierta y antes de su próxima cita. Use la Tabla B en la página tres para rastrear el préstamo de las llaves para protegerlo de su responsabilidad. Si las llaves se pierden, se las roban o no se devuelven, llame a un supervisor tan pronto como sea posible.

TABLA A: REGISTRO DE LLAVES DE CLIENTES

Nombre del Cliente para el que Recibió las Llaves	Fecha de Recepción	Firma del Administrador	Fecha de la Cita Final	Fecha de Devolución de Llaves	Firma del Administrador

TABLA B: PRESTANDO LLAVES DE CLIENTES

Nombre del Cliente para el que Recibió las Llaves	Fecha de Préstamo	Firma del Destinatario	Fecha de Devolución de Llaves	Firma del Destinatario