



Paquete para Nuevo Empleado

Empleador del lugar de empleo (Cliente): No. de Cliente:

Lugar del trabajo:

Estado del trabajo:

Nota: ***Se requiere notificación de 45 días para un nuevo lugar/estado ***

Por favor complete este paquete solamente DESPUÉS de haber aceptado una oferta de empleo del Empleador (de su lugar de empleo). ¡Bienvenido a Key HR! El Empleador (de su lugar de empleo) ha entablado una relación con Key HR para que le brinde algunos servicios administrativos que por lo general incluyen: la preparación de su cheque de pago, gestión de las enfermedades o lesiones relacionadas con el trabajo que usted sufra a través de su programa de indemnización laboral (compensación al trabajador), servicios de apoyo de recursos humanos y ciertos beneficios optativos. Su Empleador (del lugar de empleo) continuará dirigiendo y controlando el día a día de su empleo, lo cual incluye pero no se limita a: políticas, procedimientos, tarifa de pago y horas de trabajo. Instrucciones para el Empleado: Complete todas las secciones marcadas, firme y devuelva el paquete a su Supervisor (del lugar de empleo) sin demora.

Instrucciones para el Empleador (de su lugar de empleo):

1. Complete todas las secciones marcadas en **ROJO**: Página 1(a) y Página 4(b) – Sección 2 “Revisión y Verificación del Empleador o su Representante Autorizado”;
2. Verifique que el empleado ha completado el paquete, incluidas las firmas en todos los formularios y confirmaciones;
3. Envíe desde la Página 1(a) hasta la 6 al Especialista en Nóminas (Payroll) de Key HR por correo electrónico a payroll@keyhro.com y
4. Guarde el Paquete para Nuevo Empleado original en sus archivos. Nota: Las Páginas 3(a) 3(b), 5 y 6 deben guardarse separadas del expediente personal.

Nombre (Por favor, escriba su nombre con letras mayúsculas según aparece en su Tarjeta del Seguro Social): Apellido: _____ Nombre: _____ Inicial: _____		Estado marital (marque uno) ☐ Soltero ☐ Divorciado ☐ Viudo ☐ Casado ☐ Separado	
¿Es este su nombre legal? ☐ Sí ☐ no	¿Cuál es su nombre legal? (Nombre anterior): _____	Fecha de nacimiento: _____	Edad: _____ Sexo: ☐ V ☐ M
No. del Seguro Social: _____	No. de teléfono: _____	Correo electrónico: _____	
Domicilio, Calle: _____	Ciudad: _____	Estado: _____	Código Postal: _____
EN CASO DE EMERGENCIA			
Nombre de un amigo o pariente local (que no viva en el mismo domicilio): _____	Relación con el paciente: _____	No. de teléfono de la casa: _____	No. de teléfono del trabajo: _____

PARA QUE LO COMPLETE EL EMPLEADOR DEL LUGAR DE TRABAJO (CLIENTE)

Fecha de inicio en Key HR: _____	Fecha de contratación con el cliente: _____	Tipo de empleo: ☐ A tiempo completo ☐ A tiempo parcial ☐ De temporada ☐ Temporero
Tarifa de pago primaria: _____	Tarifa de pago secundaria: _____	Método de pago: ☐ Horas estándar a la semana ☐ Por hora ☐ Asalariado ☐ A comisión
Propinas: _____		
Clasificación del Trabajo EEO (marque la clasificación que mejor describa el puesto): ☐ 1.1 Gerentes y Directivos de Nivel Ejecutivo/Alto ☐ 2 Profesionales ☐ 6 Trabajadores Manuales (especializados) ☐ 1.2 Gerentes y Directivos de Primer Nivel/Medio. ☐ 3 Técnicos ☐ 7 Operadores (semiespecializados) ☐ 4 Ventas ☐ 8 Obreros (no especializados) ☐ 5 Personal de Oficina ☐ 9 Trabajadores de Servicio		
Cargo: _____	Código de I/L: _____	Código del lugar: _____
Código del departamento: _____	División: _____	Centro del Proyecto/Costo: _____
Firma autorizada _____	Cargo _____	Fecha _____



Autorización y Confirmación del Empleo

Empleo: Entiendo que el Empleador (de mi lugar de empleo) tiene un Acuerdo con Key HR o una compañía afiliada ("KEY") por el cual KEY se compromete a proporcionarnos a mí y a mi Empleador (del lugar de empleo) ciertos servicios relacionado con el empleo específicamente identificados. Entiendo que mi Empleador (del lugar de empleo) seguirá gestionando, dirigiendo y controlando las actividades del día a día, y que yo continúo siendo un empleado contratado a voluntad. El empleo es a prueba durante los primeros noventa (90) días a partir de la fecha de la contratación.

Confirmación/Aviso Legal sobre el Estatus Laboral: Comprendo que NO se me considerará empleado de KEY para ningún propósito hasta que se hayan COMPLETADO totalmente el Paquete para Nuevo Empleado y demás documentación requerida y KEY los haya RECIBIDO.

Honorarios: Reconozco que mi Empleador (del lugar de empleo) es el responsable de pagar mis honorarios. En el evento de que mi Empleador (del lugar de empleo) no pague a KEY por los servicios que yo hubiera prestado a mi Empleador (del lugar de empleo) durante un periodo de pago particular, KEY podría dar por terminado el Acuerdo con el Empleador (del lugar de empleo), sin tener más obligación para conmigo ni para con mi Empleador (del lugar de empleo). Si el Acuerdo con el Empleador (del lugar de empleo) continuara en vigor, KEY podría terminar mi empleo sin tener más obligaciones, o podría decidir pagarme por ese periodo de pago no más de la tarifa de salario mínimo de aquel momento, así como mis horas extraordinarias aplicables basándose en dicho salario mínimo para ese periodo de pago, tal y como lo permita la ley. Entiendo que mi Empleador (del lugar de empleo) retiene en último término la obligación de abonarme cualquier honorario no pagado que se me debiera. En el evento de que el Empleador (del lugar de empleo) se declarara en bancarrota debiéndose a KEY el dinero correspondiente al pago de mis honorarios, por la presente concedo a KEY cualquiera y todos los derechos que me correspondan para hacer valer una reivindicación salarial prioritaria en el proceso de bancarrota. También autorizo a KEY y a sus afiliados a que inicien cualquier ajuste en los salarios futuros de cualquier entrada en las que hubiera algún error.

Desempleo: Por la presente me comprometo a notificar a KEY en el caso de que renuncie o sea despedido por mi Empleador (del lugar de empleo) dentro de las 48 horas para una posible reasignación, independientemente del motivo por el que la renuncia o el despido ocurra, y entiendo que mis beneficios por desempleo podrían ser denegados si yo no notificara.

Seguridad/Lesiones: Me comprometo a informar inmediatamente a KEY y a mi Empleador (del lugar de empleo) de cualquier accidente o lesión que sufriera mientras esté trabajando o mientras me encuentre en el local o las instalaciones del Empleador (del lugar de empleo). Así mismo, me comprometo a seguir todas las reglas de seguridad y reglamentos establecidos por KEY o por mi Empleador (del lugar de empleo) y entiendo que de no hacerlo podría alterar cualquier beneficio de indemnización laboral que se me brindara. En reconocimiento del hecho de que cualquier lesión relacionada con el trabajo que pudiera sufrir yo está cubierta por las leyes estatales de Indemnización Laboral, y para evitar eludir estas leyes estatales lo cual podría resultar en demandas contra los clientes de KEY basadas en las mismas lesión o lesiones, y en lo que permite la ley, por la presente renuncio y abandono para siempre cualquier derecho que tuviera a reclamar o demandar contra cualquier cliente de KEY por daños y perjuicios con base a las lesiones que estuvieran cubiertas por dichas leyes estatales de Indemnización Laboral.

Pruebas de Drogas: Entiendo que KEY o mi Empleador (del lugar de empleo) pueden tener ahora o pueden establecer un lugar de trabajo libre de drogas y pueden tener un programa de pruebas de uso de alcohol y drogas que sea congruente con cualquier ley federal, estatal o local aplicable. Entiendo que, según las políticas del Empleador (del lugar de empleo) y las leyes federales, estatales o locales, como condición para contratarme o continuar mi empleo, se me puede pedir que me someta a un análisis de orina y/o de sangre o a otra prueba, con reconocimiento en el ámbito médico, diseñada para detectar la presencia de alcohol o de drogas reguladas. También entiendo que puede pedírseme que me someta a las pruebas de uso de alcohol y/o drogas antes de cualquier tratamiento por una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo. Entiendo que una negativa a someterme a la prueba del uso del alcohol y/o drogas puede considerarse como un resultado positivo en dicha prueba y/o ser motivo de despido.

Investigación de Antecedentes: Entiendo que toda la información contenida en este Paquete para Nuevo Empleado está sujeta a verificación. En el caso de que mi Empleador (del lugar de empleo) requiriera una investigación de mis antecedentes y una verificación de crédito completas, autorizo y doy consentimiento, en la medida permitida por la ley federal, estatal y local para que mi Empleador (del lugar de empleo), KEY o su(s) agente(s) respectivo(s) puedan obtener información, incluida pero no limitada a, informes de vehículos de motor (expediente de conducción), historia crediticia, referencias laborales o educativas, antecedentes penales, y cualquier otra información concerniente a mí.

Deber de Notificar el Acoso: KEY no tolera ni tolerará ningún acoso o discriminación contra los empleados, solicitantes, clientes o vendedores. Se prohíbe estrictamente a todos los empleados de KEY el realizar cualquier tipo de acoso y/o conducta discriminatoria. Si usted piensa que está siendo acosado o discriminado por otro empleado, gerente, cliente o vendedor, debe notificarlo prontamente al Presidente del Empleador (del lugar de empleo) y al Departamento de Recursos Humanos de KEY, 6959 University Blvd, Winter Park FL 32792; teléfono 800.922.4133; fax 800.955.8144, en cuyo momento se llevará a cabo una investigación discreta y metódica. Se tomarán medidas inmediatamente para detener cualquier comportamiento no apropiado. Cuando sea apropiado, se tomará acción disciplinaria contra el infractor(es) que puede llegar hasta la terminación de empleo. Si en cualquier momento durante mi empleo, sufro discriminación de cualquier tipo, incluidas pero no limitadas a discriminación por motivo de raza, sexo, incluso del mismo sexo, orientación sexual, embarazo, edad, religión, color, condición de militar, condición de veterano, origen nacional, ciudadanía, impedimento, discapacidad o estado marital, o si sufro cualquier tipo de acoso, incluido pero no limitado al acoso sexual o a cualquier otro tipo de tratamiento que yo considere injusto o inapropiado, me comprometo a contactar inmediatamente al Presidente del Empleador (del lugar de empleo) y al Departamento de Recursos Humanos de KEY, teléfono 800.922.4133, para obtener asistencia en la resolución de dichos asuntos.

Autorización: Autorizo a cualquier parte o agencia contactada por mi Empleador (del lugar de empleo), a KEY o a sus respectivos agentes, para que proporcionen la información que se les solicite. Comprendo que se me puede exigir que complete otras autorizaciones para que mi Empleador (del lugar de empleo) o sus agentes investiguen todas las declaraciones contenidas en este u otros documentos relacionados con el trabajo. Por la presente, abandono, libero y eximo de toda responsabilidad, hasta el nivel permitido por las leyes federales, estatales o locales, a mi Empleador (del lugar de empleo), KEY, su(s) respectivo(s) agente(s), y cualquier parte que divulgue información a ellos, de acuerdo con esta autorización, de cualquier responsabilidad civil, reclamación, cargo o causa de acción que pudiera resultar de la obtención, entrega o divulgación de la información solicitada

CERTIFICACIÓN DEL EMPLEADO

Por la presente, certifico que toda la información que contiene este Paquete para Nuevo Empleado o cualquier otra solicitud, hoja de vida o documento que haya proporcionado a mi Empleador (del lugar de empleo) o a KEY es verdadero, correcto y completo, y que los he proporcionado a sabiendas y de forma voluntaria. Entiendo que proporcionar cualquier información falsa, incorrecta o incompleta puede resultar en una acción disciplinaria, hasta el punto de la terminación de mi empleo.

Firma del empleado

No. del Seguro Social

Nombre en letras mayúsculas

Fecha



Depósito Directo / Pago por Tarjeta

AUTORIZACIÓN PARA DEPÓSITO DIRECTO/PAGO POR TARJETA

☐ Formulario inicial ☐ Formulario de cambio

Nombre del empleado

No. del Seguro Social

Nombre del cliente

☐ MI ELECCIÓN ES DEPÓSITO DIRECTO

☒ Entiendo que puede tomar de dos a tres semanas para que comience.

Por la presente, autorizo a KEY y/o a sus entidades afiliadas (de aquí en adelante son referidas colectivamente como "KEY") a que inicien entradas de crédito e inicien, de haberlas, entradas de débito o ajustes por cualquier entrada incorrecta en mi cuenta en el depositario abajo nombrado. Entiendo que las transacciones hechas a mi cuenta pueden sufrir demoras. Estas demoras pueden ser causadas por motivos que están fuera del control de KEY, incluidos, pero no limitados a: retrasos en la transacción en sí, Sistema de Reserva Federal y/o cambios bancarios (p. ej. Números de ruta, etc.) Esta autorización permanecerá en pleno vigor hasta que KEY reciba notificación escrita o electrónica de mi parte con cualquier cambio. Reconozco que, por motivos administrativos, KEY puede decidir usar esta autorización o puede expedir un cheque en papel a su sola discreción. Se debe conceder un tiempo razonable a KEY para procesar cualquier cambio.

Nombre del Banco:

☐ Cuenta corriente

Cantidad (si no completa):

☐ Cuenta de ahorros

Número de cuenta:

Número de ruta ACH

Nombre del Banco (Optativo):

☐ Cuenta corriente

Cantidad (si no completa):

☐ Cuenta de ahorros

Número de cuenta:

Número de ruta ACH

Firma del empleado

Fecha

Se debe adjuntar un cheque nulo o documentación de su Institución financiera para que se procese la solicitud.

☒ MI ELECCIÓN ES PAGO POR TARJETA (Puede tardar de dos a tres semanas para comenzar)

Número de tarjeta KeyHR (ID del Cliente:)

Número de ruta ACH

Todos los demás números de tarjetas de pago

Número de ruta ACH

Al proporcionar la información solicitada anteriormente y firmar abajo, por la presente, escojo y doy consentimiento para recibir mis honorarios, incluidos, pero no limitados a los pagos fuera de ciclo y los pagos de honorarios tras el despido, por transferencia electrónica a una tarjeta de pago. Además, al límite permitido por la ley aplicable, por la presente, autorizo a KEY HR para que realice todos mis depósitos y ajustes a los depósitos, incluidos aquellos pagos fuera de ciclo y pagos de honorarios tras el despido, y autorizo al banco donde están los fondos depositados a que acepte estos depósitos y realice dichos ajustes. Reconozco que he recibido copia de los términos, tarifas asociadas con el uso de la tarjeta de pago. Esta autorización a favor de KEY HR permanecerá en efecto hasta catorce (14) días después de que yo de fin a mi autorización.

*La primera transacción es gratis después de cada día de pago. Esto le permite retirar todos los fondos disponibles sin costo alguno.

Nombre del empleado:

No. Seguro Social:

Fecha de nacimiento:

Domicilio, Calle:

Ciudad:

Estado:

Código Postal:

Firma del empleado

Fecha



Identificación EEO Voluntaria

INFORMACIÓN DEMOGRÁFICA

Varias agencias del Gobierno de los EE.UU. exigen que los empleadores mantengan información de los solicitantes pertinente a aspectos como raza, sexo y tipo de puesto que solicita el individuo. La información solicitada en esta página tiene como fin el cumplimiento de ciertos requisitos de documentación. KEY HR y su Empleador (del lugar de empleo) creen que todas las personas tienen derecho a igualdad de oportunidades de empleo y no discriminan contra sus empleados o solicitantes de empleo por motivo de raza, color, sexo, religión, origen nacional, discapacidad, condición de veterano, edad, estado marital, ni ningún otro estatus de grupo protegido.

Nombre completo:

Fecha:

Puesto que solicita:

No. Seguro Social:

Sexo:

☒ V

☐ M

Fecha de nacimiento:

Raza/datos étnicos (escoja una categoría):

☐ **Blanco (No hispano)** - Originario de Europa, Norte de África o el Medio Oriente

☐ **Negro o Afroamericano (No hispano)** - Originario de cualquiera de los grupos raciales negros de África

☐ **Dos o más razas (No hispano)** - Todas las personas que se identifican con más de una de las razas anteriores

☐ **Asiático (No hispano)** - Originario del Lejano Oriente, Sudeste de Asia o el Subcontinente Indio

☐ **Hispano o Latino** - Mexicano, Cubano, Puertorriqueño Centroamericano, Sudamericano o Centroamericano, o de cualquier otro país de origen español sin importar la raza

☐ **Nativo Hawaiano o de otra Isla del Pacífico** - Originario de Hawái, Guam, Samoa o cualquier otra Isla del Pacífico

☐ **Indio Americano o Nativo de Alaska** - Originario de América del Norte y del Sur (incluida América Central), que mantiene afiliación tribal o adhesión a la comunidad

Los reglamentos establecidos por el Departamento de Trabajo de los EE.UU. en materia de personas discapacitadas, veteranos discapacitados y veteranos de la Era del Vietnam exigen que los contratistas federales brinden la oportunidad de que se autoidentifiquen como tales los candidatos que buscan empleo. Dicha autoidentificación se realiza de forma voluntaria, para ser usada de acuerdo con los reglamentos y sin que se someta al individuo a tratamiento adverso.

Clasificación(es) de Discapacidad/Veterano:

☐ **Veterano especial discapacitado** - discapacidad del 30% o más

☐ **Veterano de la Era del Vietnam**

☐ **Otro veterano elegible**

☐ **Persona con discapacidad**

PARA QUE LO COMPLETE EL EMPLEADOR CONTRATANTE (CLIENTE)

☐ Marque aquí, si el empleado ha escogido no completar este formulario y el Empleador (del lugar de empleo) (Cliente) lo ha completado por identificación visual como exige la ley.



Cuestionario de Historial de Salud Personal

INFORMACIÓN PERSONAL

Las leyes federales y estatales aplicables prohíben la discriminación basada en la discapacidad o haber presentado reclamación previa de indemnización laboral o haber tomado baja por causas médicas a las que usted tuviera derecho. Este cuestionario de historial de salud personal se mantendrá en un archivo separado de su expediente de empleo. Cualquier declaración falsa, equívoca o que oculte información para asegurarse la consecución del empleo son motivos suficientes para el despido. Encierre en un círculo el SÍ o el NO si usted ha sido o está siendo tratado en la actualidad por un proveedor de servicios de salud, O si usted lo fue en el pasado, o si ha sido tratado por un proveedor de servicios de salud, por cualquiera de los siguientes motivos: De responder "Sí" a cualquier pregunta, proporcione detalles, incluidas la duración de la dolencia, fechas de tratamiento, restricciones laborales o nivel de impedimento (de haberlo) y el resultado. Por favor use hojas de papel adicionales de ser necesario para contestar por completo a cada pregunta.

- | | | | |
|-----------------------------|-----------------------------|--|-----------|
| ☐ Sí | ☐ No | 1. Diagnóstico o cirugía del túnel carpiano | Detalles: |
| ☐ Sí | ☐ No | 2. Enfermedad de corazón o ataque cardíaco | Detalles: |
| ☐ Sí | ☐ No | 3. Problemas de huesos o coyunturas, p. ej. rodilla/hombro | Detalles: |
| ☐ Sí | ☐ No | 4. Mareos, desmayos o dolores de cabeza frecuentes | Detalles: |
| ☐ Sí | ☐ No | 5. Depresión/Trastorno nervioso/Enfermedad mental | Detalles: |
| ☐ Sí | ☐ No | 6. Dolencia/Lesión en el cuello o espalda | Detalles: |
| ☐ Sí | ☐ No | 7. ¿Le han operado de algo alguna vez? | Detalles: |
| ☐ Sí | ☐ No | 8. ¿Tiene alguna limitación física que reduzca o limite su capacidad para realizar cualquier tarea relacionada con el trabajo? | Detalles: |
| ☐ Sí | ☐ No | 9. ¿Ha tenido usted alguna vez una reclamación de indemnización laboral por cualquier enfermedad o lesión relacionada con el trabajo? | Detalles: |
| ☐ Sí | ☐ No | 10. ¿Ha tenido usted algún problema médico, enfermedad o dolencia que le hizo tener que ausentarse del trabajo o no poder realizar las funciones esenciales de su trabajo durante más de siete días de trabajo consecutivos? | Detalles: |

¿Ha tenido o le han tratado alguna vez por razón de alguna de las siguientes enfermedades?

- | | | | | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|--------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Trauma por esfuerzo repetitivo | ☐ Sí | ☐ No | Diabetes | ☐ Sí | ☐ No |
| Problemas o lesión del cuello o espalda | ☐ Sí | ☐ No | Alcoholismo | ☐ Sí | ☐ No |
| Lesión de la rodilla | ☐ Sí | ☐ No | Drogadicción | ☐ Sí | ☐ No |
| Enfermedad grave en los últimos cinco años | ☐ Sí | ☐ No | | | |

Firma del empleado

No. Seguro Social

Nombre en letras mayúsculas

Fecha

**EMPLEADOR IN SITU / EMPRESA CLIENTE
POR FAVOR COMPLETE Y CONSERVE EL I-9 EN
TU UBICACIÓN.**

KEY HR NO RECIBE NI MANTENGA FORMULARIOS I-9.

**POR FAVOR INCLUYA UNA COPIA DE
GOBIERNO VÁLIDO DEL EMPLEADO
IDENTIFICACIÓN CON FOTO EMITIDA CON SOLICITUD.**



Employment Eligibility Verification
Department of Homeland Security
U.S. Citizenship and Immigration Services

USCIS
Form I-9
OMB No. 1615-0047
Expires 10/31/2022

► **START HERE:** Read instructions carefully before completing this form. The instructions must be available, either in paper or electronically, during completion of this form. Employers are liable for errors in the completion of this form.

ANTI-DISCRIMINATION NOTICE: It is illegal to discriminate against work-authorized individuals. Employers **CANNOT** specify which document(s) an employee may present to establish employment authorization and identity. The refusal to hire or continue to employ an individual because the documentation presented has a future expiration date may also constitute illegal discrimination.

Section 1. Employee Information and Attestation *(Employees must complete and sign Section 1 of Form I-9 no later than the first day of employment, but not before accepting a job offer.)*

Last Name (Family Name)		First Name (Given Name)		Middle Initial	Other Last Names Used (if any)	
Address (Street Number and Name)		Apt. Number	City or Town		State	ZIP Code
Date of Birth (mm/dd/yyyy)	U.S. Social Security Number [][][] - [][] - [][][][]		Employee's E-mail Address		Employee's Telephone Number	

I am aware that federal law provides for imprisonment and/or fines for false statements or use of false documents in connection with the completion of this form.

I attest, under penalty of perjury, that I am (check one of the following boxes):

☐ 1. A citizen of the United States	
☐ 2. A noncitizen national of the United States <i>(See instructions)</i>	
☐ 3. A lawful permanent resident (Alien Registration Number/USCIS Number): _____	
☐ 4. An alien authorized to work until (expiration date, if applicable, mm/dd/yyyy): _____ Some aliens may write "N/A" in the expiration date field. <i>(See instructions)</i>	
<i>Aliens authorized to work must provide only one of the following document numbers to complete Form I-9: An Alien Registration Number/USCIS Number OR Form I-94 Admission Number OR Foreign Passport Number.</i> 1. Alien Registration Number/USCIS Number: _____ OR 2. Form I-94 Admission Number: _____ OR 3. Foreign Passport Number: _____ Country of Issuance: _____	QR Code - Section 1 Do Not Write In This Space

Signature of Employee	Today's Date (mm/dd/yyyy)
-----------------------	---------------------------

Preparer and/or Translator Certification (check one):

☐ I did not use a preparer or translator. ☐ A preparer(s) and/or translator(s) assisted the employee in completing Section 1.
(Fields below must be completed and signed when preparers and/or translators assist an employee in completing Section 1.)

I attest, under penalty of perjury, that I have assisted in the completion of Section 1 of this form and that to the best of my knowledge the information is true and correct.

Signature of Preparer or Translator		Today's Date (mm/dd/yyyy)	
Last Name (Family Name)		First Name (Given Name)	
Address (Street Number and Name)		City or Town	State ZIP Code



Employer Completes Next Page





Employment Eligibility Verification
Department of Homeland Security
U.S. Citizenship and Immigration Services

USCIS
Form I-9
OMB No. 1615-0047
Expires 10/31/2022

Section 2. Employer or Authorized Representative Review and Verification

(Employers or their authorized representative must complete and sign Section 2 within 3 business days of the employee's first day of employment. You must physically examine one document from List A OR a combination of one document from List B and one document from List C as listed on the "Lists of Acceptable Documents.")

Employee Info from Section 1	Last Name (Family Name)	First Name (Given Name)	M.I.	Citizenship/Immigration Status
List A Identity and Employment Authorization	OR	List B Identity	AND	List C Employment Authorization
Document Title		Document Title		Document Title
Issuing Authority		Issuing Authority		Issuing Authority
Document Number		Document Number		Document Number
Expiration Date (if any) (mm/dd/yyyy)		Expiration Date (if any) (mm/dd/yyyy)		Expiration Date (if any) (mm/dd/yyyy)
Document Title		Additional Information QR Code - Sections 2 & 3 Do Not Write In This Space		
Issuing Authority				
Document Number				
Expiration Date (if any) (mm/dd/yyyy)				
Document Title				
Issuing Authority				
Document Number				
Expiration Date (if any) (mm/dd/yyyy)				
Document Title				
Issuing Authority				
Document Number				
Expiration Date (if any) (mm/dd/yyyy)				

Certification: I attest, under penalty of perjury, that (1) I have examined the document(s) presented by the above-named employee, (2) the above-listed document(s) appear to be genuine and to relate to the employee named, and (3) to the best of my knowledge the employee is authorized to work in the United States.

The employee's first day of employment (mm/dd/yyyy): _____ (See instructions for exemptions)

Signature of Employer or Authorized Representative		Today's Date (mm/dd/yyyy)		Title of Employer or Authorized Representative	
Last Name of Employer or Authorized Representative		First Name of Employer or Authorized Representative		Employer's Business or Organization Name	
Employer's Business or Organization Address (Street Number and Name)			City or Town		State ZIP Code

Section 3. Reverification and Rehires (To be completed and signed by employer or authorized representative.)

A. New Name (if applicable)			B. Date of Rehire (if applicable)	
Last Name (Family Name)		First Name (Given Name)	Middle Initial	Date (mm/dd/yyyy)

C. If the employee's previous grant of employment authorization has expired, provide the information for the document or receipt that establishes continuing employment authorization in the space provided below.

Document Title	Document Number	Expiration Date (if any) (mm/dd/yyyy)
----------------	-----------------	---------------------------------------

I attest, under penalty of perjury, that to the best of my knowledge, this employee is authorized to work in the United States, and if the employee presented document(s), the document(s) I have examined appear to be genuine and to relate to the individual.

Signature of Employer or Authorized Representative	Today's Date (mm/dd/yyyy)	Name of Employer or Authorized Representative
--	---------------------------	---

LISTS OF ACCEPTABLE DOCUMENTS

All documents must be UNEXPIRED

Employees may present one selection from List A
or a combination of one selection from List B and one selection from List C.

LIST A Documents that Establish Both Identity and Employment Authorization	OR	LIST B Documents that Establish Identity	AND	LIST C Documents that Establish Employment Authorization
1. U.S. Passport or U.S. Passport Card		1. Driver's license or ID card issued by a State or outlying possession of the United States provided it contains a photograph or information such as name, date of birth, gender, height, eye color, and address		1. A Social Security Account Number card, unless the card includes one of the following restrictions: (1) NOT VALID FOR EMPLOYMENT (2) VALID FOR WORK ONLY WITH INS AUTHORIZATION (3) VALID FOR WORK ONLY WITH DHS AUTHORIZATION
2. Permanent Resident Card or Alien Registration Receipt Card (Form I-551)		2. ID card issued by federal, state or local government agencies or entities, provided it contains a photograph or information such as name, date of birth, gender, height, eye color, and address		2. Certification of report of birth issued by the Department of State (Forms DS-1350, FS-545, FS-240)
3. Foreign passport that contains a temporary I-551 stamp or temporary I-551 printed notation on a machine-readable immigrant visa		3. School ID card with a photograph		3. Original or certified copy of birth certificate issued by a State, county, municipal authority, or territory of the United States bearing an official seal
4. Employment Authorization Document that contains a photograph (Form I-766)		4. Voter's registration card		4. Native American tribal document
5. For a nonimmigrant alien authorized to work for a specific employer because of his or her status: a. Foreign passport; and b. Form I-94 or Form I-94A that has the following: (1) The same name as the passport; and (2) An endorsement of the alien's nonimmigrant status as long as that period of endorsement has not yet expired and the proposed employment is not in conflict with any restrictions or limitations identified on the form.		5. U.S. Military card or draft record		5. U.S. Citizen ID Card (Form I-197)
		6. Military dependent's ID card		6. Identification Card for Use of Resident Citizen in the United States (Form I-179)
		7. U.S. Coast Guard Merchant Mariner Card		7. Employment authorization document issued by the Department of Homeland Security
		8. Native American tribal document		
		9. Driver's license issued by a Canadian government authority		
		For persons under age 18 who are unable to present a document listed above:		
		10. School record or report card		
		11. Clinic, doctor, or hospital record		
		12. Day-care or nursery school record		
6. Passport from the Federated States of Micronesia (FSM) or the Republic of the Marshall Islands (RMI) with Form I-94 or Form I-94A indicating nonimmigrant admission under the Compact of Free Association Between the United States and the FSM or RMI				

Examples of many of these documents appear in the Handbook for Employers (M-274).

Refer to the instructions for more information about acceptable receipts.

Employee's Withholding Certificate

OMB No. 1545-0074

2021

- ▶ **Complete Form W-4 so that your employer can withhold the correct federal income tax from your pay.**
▶ **Give Form W-4 to your employer.**
▶ **Your withholding is subject to review by the IRS.**

Step 1: Enter Personal Information

(a) First name and middle initial	Last name	(b) Social security number
Address		▶ Does your name match the name on your social security card? If not, to ensure you get credit for your earnings, contact SSA at 800-772-1213 or go to www.ssa.gov .
City or town, state, and ZIP code		
(c) ☐ Single or Married filing separately ☐ Married filing jointly or Qualifying widow(er) ☐ Head of household (Check only if you're unmarried and pay more than half the costs of keeping up a home for yourself and a qualifying individual.)		

Complete Steps 2–4 ONLY if they apply to you; otherwise, skip to Step 5. See page 2 for more information on each step, who can claim exemption from withholding, when to use the estimator at www.irs.gov/W4App, and privacy.

Step 2: Multiple Jobs or Spouse Works

Complete this step if you (1) hold more than one job at a time, or (2) are married filing jointly and your spouse also works. The correct amount of withholding depends on income earned from all of these jobs.

Do **only one** of the following.

- (a) Use the estimator at www.irs.gov/W4App for most accurate withholding for this step (and Steps 3–4); **or**
(b) Use the Multiple Jobs Worksheet on page 3 and enter the result in Step 4(c) below for roughly accurate withholding; **or**
(c) If there are only two jobs total, you may check this box. Do the same on Form W-4 for the other job. This option is accurate for jobs with similar pay; otherwise, more tax than necessary may be withheld ▶ ☐

TIP: To be accurate, submit a 2021 Form W-4 for all other jobs. If you (or your spouse) have self-employment income, including as an independent contractor, use the estimator.

Complete Steps 3–4(b) on Form W-4 for only ONE of these jobs. Leave those steps blank for the other jobs. (Your withholding will be most accurate if you complete Steps 3–4(b) on the Form W-4 for the highest paying job.)

Step 3: Claim Dependents

If your total income will be \$200,000 or less (\$400,000 or less if married filing jointly):

Multiply the number of qualifying children under age 17 by \$2,000 ▶ \$

Multiply the number of other dependents by \$500 ▶ \$

Add the amounts above and enter the total here

3 \$

Step 4 (optional): Other Adjustments

(a) **Other income (not from jobs).** If you want tax withheld for other income you expect this year that won't have withholding, enter the amount of other income here. This may include interest, dividends, and retirement income

4(a) \$

(b) **Deductions.** If you expect to claim deductions other than the standard deduction and want to reduce your withholding, use the Deductions Worksheet on page 3 and enter the result here

4(b) \$

(c) **Extra withholding.** Enter any additional tax you want withheld each pay period .

4(c) \$

Step 5: Sign Here

Under penalties of perjury, I declare that this certificate, to the best of my knowledge and belief, is true, correct, and complete.

▶ **Employee's signature** (This form is not valid unless you sign it.) ▶ **Date**

Employers Only

Employer's name and address	First date of employment	Employer identification number (EIN)
-----------------------------	--------------------------	--------------------------------------

General Instructions

Future Developments

For the latest information about developments related to Form W-4, such as legislation enacted after it was published, go to www.irs.gov/FormW4.

Purpose of Form

Complete Form W-4 so that your employer can withhold the correct federal income tax from your pay. If too little is withheld, you will generally owe tax when you file your tax return and may owe a penalty. If too much is withheld, you will generally be due a refund. Complete a new Form W-4 when changes to your personal or financial situation would change the entries on the form. For more information on withholding and when you must furnish a new Form W-4, see Pub. 505, Tax Withholding and Estimated Tax.

Exemption from withholding. You may claim exemption from withholding for 2021 if you meet both of the following conditions: you had no federal income tax liability in 2020 **and** you expect to have no federal income tax liability in 2021. You had no federal income tax liability in 2020 if (1) your total tax on line 24 on your 2020 Form 1040 or 1040-SR is zero (or less than the sum of lines 27, 28, 29, and 30), or (2) you were not required to file a return because your income was below the filing threshold for your correct filing status. If you claim exemption, you will have no income tax withheld from your paycheck and may owe taxes and penalties when you file your 2021 tax return. To claim exemption from withholding, certify that you meet both of the conditions above by writing "Exempt" on Form W-4 in the space below Step 4(c). Then, complete Steps 1(a), 1(b), and 5. Do not complete any other steps. You will need to submit a new Form W-4 by February 15, 2022.

Your privacy. If you prefer to limit information provided in Steps 2 through 4, use the online estimator, which will also increase accuracy.

As an alternative to the estimator: if you have concerns with Step 2(c), you may choose Step 2(b); if you have concerns with Step 4(a), you may enter an additional amount you want withheld per pay period in Step 4(c). If this is the only job in your household, you may instead check the box in Step 2(c), which will increase your withholding and significantly reduce your paycheck (often by thousands of dollars over the year).

When to use the estimator. Consider using the estimator at www.irs.gov/W4App if you:

1. Expect to work only part of the year;
2. Have dividend or capital gain income, or are subject to additional taxes, such as Additional Medicare Tax;
3. Have self-employment income (see below); or
4. Prefer the most accurate withholding for multiple job situations.

Self-employment. Generally, you will owe both income and self-employment taxes on any self-employment income you receive separate from the wages you receive as an employee. If you want to pay these taxes through withholding from your wages, use the estimator at www.irs.gov/W4App to figure the amount to have withheld.

Nonresident alien. If you're a nonresident alien, see Notice 1392, Supplemental Form W-4 Instructions for Nonresident Aliens, before completing this form.

Specific Instructions

Step 1(c). Check your anticipated filing status. This will determine the standard deduction and tax rates used to compute your withholding.

Step 2. Use this step if you (1) have more than one job at the same time, or (2) are married filing jointly and you and your spouse both work.

Option **(a)** most accurately calculates the additional tax you need to have withheld, while option **(b)** does so with a little less accuracy.

If you (and your spouse) have a total of only two jobs, you may instead check the box in option **(c)**. The box must also be checked on the Form W-4 for the other job. If the box is checked, the standard deduction and tax brackets will be cut in half for each job to calculate withholding. This option is roughly accurate for jobs with similar pay; otherwise, more tax than necessary may be withheld, and this extra amount will be larger the greater the difference in pay is between the two jobs.



Multiple jobs. Complete Steps 3 through 4(b) on only one Form W-4. Withholding will be most accurate if you do this on the Form W-4 for the highest paying job.

Step 3. This step provides instructions for determining the amount of the child tax credit and the credit for other dependents that you may be able to claim when you file your tax return. To qualify for the child tax credit, the child must be under age 17 as of December 31, must be your dependent who generally lives with you for more than half the year, and must have the required social security number. You may be able to claim a credit for other dependents for whom a child tax credit can't be claimed, such as an older child or a qualifying relative. For additional eligibility requirements for these credits, see Pub. 972, Child Tax Credit and Credit for Other Dependents. You can also include **other tax credits** in this step, such as education tax credits and the foreign tax credit. To do so, add an estimate of the amount for the year to your credits for dependents and enter the total amount in Step 3. Including these credits will increase your paycheck and reduce the amount of any refund you may receive when you file your tax return.

Step 4 (optional).

Step 4(a). Enter in this step the total of your other estimated income for the year, if any. You shouldn't include income from any jobs or self-employment. If you complete Step 4(a), you likely won't have to make estimated tax payments for that income. If you prefer to pay estimated tax rather than having tax on other income withheld from your paycheck, see Form 1040-ES, Estimated Tax for Individuals.

Step 4(b). Enter in this step the amount from the Deductions Worksheet, line 5, if you expect to claim deductions other than the basic standard deduction on your 2021 tax return and want to reduce your withholding to account for these deductions. This includes both itemized deductions and other deductions such as for student loan interest and IRAs.

Step 4(c). Enter in this step any additional tax you want withheld from your pay **each pay period**, including any amounts from the Multiple Jobs Worksheet, line 4. Entering an amount here will reduce your paycheck and will either increase your refund or reduce any amount of tax that you owe.

Step 2(b)—Multiple Jobs Worksheet (Keep for your records.)

If you choose the option in Step 2(b) on Form W-4, complete this worksheet (which calculates the total extra tax for all jobs) on **only ONE** Form W-4. Withholding will be most accurate if you complete the worksheet and enter the result on the Form W-4 for the highest paying job.

Note: If more than one job has annual wages of more than \$120,000 or there are more than three jobs, see Pub. 505 for additional tables; or, you can use the online withholding estimator at www.irs.gov/W4App.

- 1 Two jobs.** If you have two jobs or you're married filing jointly and you and your spouse each have one job, find the amount from the appropriate table on page 4. Using the "Higher Paying Job" row and the "Lower Paying Job" column, find the value at the intersection of the two household salaries and enter that value on line 1. Then, **skip** to line 3 **1** \$ _____
- 2 Three jobs.** If you and/or your spouse have three jobs at the same time, complete lines 2a, 2b, and 2c below. Otherwise, skip to line 3.
 - a** Find the amount from the appropriate table on page 4 using the annual wages from the highest paying job in the "Higher Paying Job" row and the annual wages for your next highest paying job in the "Lower Paying Job" column. Find the value at the intersection of the two household salaries and enter that value on line 2a **2a** \$ _____
 - b** Add the annual wages of the two highest paying jobs from line 2a together and use the total as the wages in the "Higher Paying Job" row and use the annual wages for your third job in the "Lower Paying Job" column to find the amount from the appropriate table on page 4 and enter this amount on line 2b **2b** \$ _____
 - c** Add the amounts from lines 2a and 2b and enter the result on line 2c **2c** \$ _____
- 3** Enter the number of pay periods per year for the highest paying job. For example, if that job pays weekly, enter 52; if it pays every other week, enter 26; if it pays monthly, enter 12, etc. **3** _____
- 4 Divide** the annual amount on line 1 or line 2c by the number of pay periods on line 3. Enter this amount here and in **Step 4(c)** of Form W-4 for the highest paying job (along with any other additional amount you want withheld) **4** \$ _____

Step 4(b)—Deductions Worksheet (Keep for your records.)

- 1** Enter an estimate of your 2021 itemized deductions (from Schedule A (Form 1040)). Such deductions may include qualifying home mortgage interest, charitable contributions, state and local taxes (up to \$10,000), and medical expenses in excess of 7.5% of your income **1** \$ _____
- 2** Enter: $\left\{ \begin{array}{l} \bullet \$25,100 \text{ if you're married filing jointly or qualifying widow(er)} \\ \bullet \$18,800 \text{ if you're head of household} \\ \bullet \$12,550 \text{ if you're single or married filing separately} \end{array} \right\}$ **2** \$ _____
- 3** If line 1 is greater than line 2, subtract line 2 from line 1 and enter the result here. If line 2 is greater than line 1, enter "-0-" **3** \$ _____
- 4** Enter an estimate of your student loan interest, deductible IRA contributions, and certain other adjustments (from Part II of Schedule 1 (Form 1040)). See Pub. 505 for more information **4** \$ _____
- 5 Add** lines 3 and 4. Enter the result here and in **Step 4(b)** of Form W-4 **5** \$ _____

Privacy Act and Paperwork Reduction Act Notice. We ask for the information on this form to carry out the Internal Revenue laws of the United States. Internal Revenue Code sections 3402(f)(2) and 6109 and their regulations require you to provide this information; your employer uses it to determine your federal income tax withholding. Failure to provide a properly completed form will result in your being treated as a single person with no other entries on the form; providing fraudulent information may subject you to penalties. Routine uses of this information include giving it to the Department of Justice for civil and criminal litigation; to cities, states, the District of Columbia, and U.S. commonwealths and possessions for use in administering their tax laws; and to the Department of Health and Human Services for use in the National Directory of New Hires. We may also disclose this information to other countries under a tax treaty, to federal and state agencies to enforce federal nontax criminal laws, or to federal law enforcement and intelligence agencies to combat terrorism.

You are not required to provide the information requested on a form that is subject to the Paperwork Reduction Act unless the form displays a valid OMB control number. Books or records relating to a form or its instructions must be retained as long as their contents may become material in the administration of any Internal Revenue law. Generally, tax returns and return information are confidential, as required by Code section 6103.

The average time and expenses required to complete and file this form will vary depending on individual circumstances. For estimated averages, see the instructions for your income tax return.

If you have suggestions for making this form simpler, we would be happy to hear from you. See the instructions for your income tax return.

Married Filing Jointly or Qualifying Widow(er)

Higher Paying Job Annual Taxable Wage & Salary	Lower Paying Job Annual Taxable Wage & Salary											
	\$0 - 9,999	\$10,000 - 19,999	\$20,000 - 29,999	\$30,000 - 39,999	\$40,000 - 49,999	\$50,000 - 59,999	\$60,000 - 69,999	\$70,000 - 79,999	\$80,000 - 89,999	\$90,000 - 99,999	\$100,000 - 109,999	\$110,000 - 120,000
\$0 - 9,999	\$0	\$190	\$850	\$890	\$1,020	\$1,020	\$1,020	\$1,020	\$1,020	\$1,100	\$1,870	\$1,870
\$10,000 - 19,999	190	1,190	1,890	2,090	2,220	2,220	2,220	2,220	2,300	3,300	4,070	4,070
\$20,000 - 29,999	850	1,890	2,750	2,950	3,080	3,080	3,080	3,160	4,160	5,160	5,930	5,930
\$30,000 - 39,999	890	2,090	2,950	3,150	3,280	3,280	3,360	4,360	5,360	6,360	7,130	7,130
\$40,000 - 49,999	1,020	2,220	3,080	3,280	3,410	3,490	4,490	5,490	6,490	7,490	8,260	8,260
\$50,000 - 59,999	1,020	2,220	3,080	3,280	3,490	4,490	5,490	6,490	7,490	8,490	9,260	9,260
\$60,000 - 69,999	1,020	2,220	3,080	3,360	4,490	5,490	6,490	7,490	8,490	9,490	10,260	10,260
\$70,000 - 79,999	1,020	2,220	3,160	4,360	5,490	6,490	7,490	8,490	9,490	10,490	11,260	11,260
\$80,000 - 99,999	1,020	3,150	5,010	6,210	7,340	8,340	9,340	10,340	11,340	12,340	13,260	13,460
\$100,000 - 149,999	1,870	4,070	5,930	7,130	8,260	9,320	10,520	11,720	12,920	14,120	15,090	15,290
\$150,000 - 239,999	2,040	4,440	6,500	7,900	9,230	10,430	11,630	12,830	14,030	15,230	16,190	16,400
\$240,000 - 259,999	2,040	4,440	6,500	7,900	9,230	10,430	11,630	12,830	14,030	15,270	17,040	18,040
\$260,000 - 279,999	2,040	4,440	6,500	7,900	9,230	10,430	11,630	12,870	14,870	16,870	18,640	19,640
\$280,000 - 299,999	2,040	4,440	6,500	7,900	9,230	10,470	12,470	14,470	16,470	18,470	20,240	21,240
\$300,000 - 319,999	2,040	4,440	6,500	7,940	10,070	12,070	14,070	16,070	18,070	20,070	21,840	22,840
\$320,000 - 364,999	2,720	5,920	8,780	10,980	13,110	15,110	17,110	19,110	21,190	23,490	25,560	26,860
\$365,000 - 524,999	2,970	6,470	9,630	12,130	14,560	16,860	19,160	21,460	23,760	26,060	28,130	29,430
\$525,000 and over	3,140	6,840	10,200	12,900	15,530	18,030	20,530	23,030	25,530	28,030	30,300	31,800

Single or Married Filing Separately

Higher Paying Job Annual Taxable Wage & Salary	Lower Paying Job Annual Taxable Wage & Salary											
	\$0 - 9,999	\$10,000 - 19,999	\$20,000 - 29,999	\$30,000 - 39,999	\$40,000 - 49,999	\$50,000 - 59,999	\$60,000 - 69,999	\$70,000 - 79,999	\$80,000 - 89,999	\$90,000 - 99,999	\$100,000 - 109,999	\$110,000 - 120,000
\$0 - 9,999	\$440	\$940	\$1,020	\$1,020	\$1,410	\$1,870	\$1,870	\$1,870	\$1,870	\$2,030	\$2,040	\$2,040
\$10,000 - 19,999	940	1,540	1,620	2,020	3,020	3,470	3,470	3,470	3,640	3,840	3,840	3,840
\$20,000 - 29,999	1,020	1,620	2,100	3,100	4,100	4,550	4,550	4,720	4,920	5,120	5,120	5,120
\$30,000 - 39,999	1,020	2,020	3,100	4,100	5,100	5,550	5,720	5,920	6,120	6,320	6,320	6,320
\$40,000 - 59,999	1,870	3,470	4,550	5,550	6,690	7,340	7,540	7,740	7,940	8,140	8,150	8,150
\$60,000 - 79,999	1,870	3,470	4,690	5,890	7,090	7,740	7,940	8,140	8,340	8,540	9,190	9,990
\$80,000 - 99,999	2,000	3,810	5,090	6,290	7,490	8,140	8,340	8,540	9,390	10,390	11,190	11,990
\$100,000 - 124,999	2,040	3,840	5,120	6,320	7,520	8,360	9,360	10,360	11,360	12,360	13,410	14,510
\$125,000 - 149,999	2,040	3,840	5,120	6,910	8,910	10,360	11,360	12,450	13,750	15,050	16,160	17,260
\$150,000 - 174,999	2,220	4,830	6,910	8,910	10,910	12,600	13,900	15,200	16,500	17,800	18,910	20,010
\$175,000 - 199,999	2,720	5,320	7,490	9,790	12,090	13,850	15,150	16,450	17,750	19,050	20,150	21,250
\$200,000 - 249,999	2,970	5,880	8,260	10,560	12,860	14,620	15,920	17,220	18,520	19,820	20,930	22,030
\$250,000 - 399,999	2,970	5,880	8,260	10,560	12,860	14,620	15,920	17,220	18,520	19,820	20,930	22,030
\$400,000 - 449,999	2,970	5,880	8,260	10,560	12,860	14,620	15,920	17,220	18,520	19,910	21,220	22,520
\$450,000 and over	3,140	6,250	8,830	11,330	13,830	15,790	17,290	18,790	20,290	21,790	23,100	24,400

Head of Household

Higher Paying Job Annual Taxable Wage & Salary	Lower Paying Job Annual Taxable Wage & Salary											
	\$0 - 9,999	\$10,000 - 19,999	\$20,000 - 29,999	\$30,000 - 39,999	\$40,000 - 49,999	\$50,000 - 59,999	\$60,000 - 69,999	\$70,000 - 79,999	\$80,000 - 89,999	\$90,000 - 99,999	\$100,000 - 109,999	\$110,000 - 120,000
\$0 - 9,999	\$0	\$820	\$930	\$1,020	\$1,020	\$1,020	\$1,420	\$1,870	\$1,870	\$1,910	\$2,040	\$2,040
\$10,000 - 19,999	820	1,900	2,130	2,220	2,220	2,620	3,620	4,070	4,110	4,310	4,440	4,440
\$20,000 - 29,999	930	2,130	2,360	2,450	2,850	3,850	4,850	5,340	5,540	5,740	5,870	5,870
\$30,000 - 39,999	1,020	2,220	2,450	2,940	3,940	4,940	5,980	6,630	6,830	7,030	7,160	7,160
\$40,000 - 59,999	1,020	2,470	3,700	4,790	5,800	7,000	8,200	8,850	9,050	9,250	9,380	9,380
\$60,000 - 79,999	1,870	4,070	5,310	6,600	7,800	9,000	10,200	10,850	11,050	11,250	11,520	12,320
\$80,000 - 99,999	1,880	4,280	5,710	7,000	8,200	9,400	10,600	11,250	11,590	12,590	13,520	14,320
\$100,000 - 124,999	2,040	4,440	5,870	7,160	8,360	9,560	11,240	12,690	13,690	14,690	15,670	16,770
\$125,000 - 149,999	2,040	4,440	5,870	7,240	9,240	11,240	13,240	14,690	15,890	17,190	18,420	19,520
\$150,000 - 174,999	2,040	4,920	7,150	9,240	11,240	13,290	15,590	17,340	18,640	19,940	21,170	22,270
\$175,000 - 199,999	2,720	5,920	8,150	10,440	12,740	15,040	17,340	19,090	20,390	21,690	22,920	24,020
\$200,000 - 249,999	2,970	6,470	9,000	11,390	13,690	15,990	18,290	20,040	21,340	22,640	23,880	24,980
\$250,000 - 349,999	2,970	6,470	9,000	11,390	13,690	15,990	18,290	20,040	21,340	22,640	23,880	24,980
\$350,000 - 449,999	2,970	6,470	9,000	11,390	13,690	15,990	18,290	20,040	21,340	22,640	23,900	25,200
\$450,000 and over	3,140	6,840	9,570	12,160	14,660	17,160	19,660	21,610	23,110	24,610	26,050	27,350

Estimado Empleado,

Su empresa está participando en un programa federal bajo la Ley PATH para Crear trabajos.

Para cumplir con las pautas de este programa, solicitamos su ayuda. al completar la siguiente breve encuesta por teléfono, enlace web o enlace web QR código. Toda la información que proporcione será confidencial y no afectará a la proceso de contratación.

Cualquier información que proporcione es **confidencial** y será revisada estrictamente. confianza con el Departamento de Trabajo para determinar la elegibilidad para los programas de iniciación laboral.

Seleccione uno de los siguientes métodos para completar este proceso:

Proyección web: <https://wotc.irecruit-us.com/admin.php?wotcID=keyHR>

**Teléfono inteligente
Proyección web:**



Centro de llamadas #: 866-597-6917

Se agradece enormemente su tiempo y cooperación con este esfuerzo.

¡Gracias!

Estimado nuevo empleado:

Su empleador está participando en un programa federal para iniciar trabajos.

Para completar los requisitos, complete la encuesta a continuación:

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____ Seguro Social: # ____ - ____ - ____

Nombre en letra de imprenta: _____ Fecha de nacimiento: ____ / ____ / ____

¿Qué edad tiene?:

¿Ha trabajado antes para este empleador? **SÍ** ☐ **NO** ☐ En caso afirmativo, última fecha de empleo:

RESPONDA SÍ O NO A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:

(Por favor, complete también la parte superior y firme la parte inferior del formulario 8850 adjunto. ¡Gracias!)

1. En los **últimos 6 meses**, ¿usted o un miembro de su familia ha recibido cupones **para alimentos / SNAP**? **SÍ** ☐ **NO** ☐ En caso afirmativo, indique el nombre del destinatario principal y la ciudad / estado:

2. En los **últimos 18 meses**, ¿ha recibido **TANF** (Asistencia Temporal para Familias Necesitadas)? **SÍ** ☐ **NO** ☐ En caso afirmativo, indique el nombre del destinatario principal y la ciudad / estado:

3. ¿Es **VETERANO de las Fuerzas Armadas de EE. UU.**? **SÍ** ☐ **NO** ☐ (SI NO, VAYA a la Pregunta # 4).

- ¿Ha estado desempleado **un período combinado de (6) meses durante el año pasado**? **SÍ** ☐ **NO** ☐
- ¿Ha estado desempleado durante **un período combinado de (4) semanas pero menos de (6) meses durante el pasado? año**? **SÍ** ☐ **NO** ☐
- ¿Fue despedido o liberado del servicio activo durante el año pasado? **SÍ** ☐ **NO** ☐
- ¿Tiene derecho a una compensación por una discapacidad relacionada con el servicio? **SÍ** ☐ **NO** ☐
- ¿Es miembro de una familia que recibió beneficios de SNAP **durante al menos 3 meses durante los últimos 15 meses? antes de que te contrataran**? **SÍ** ☐ **NO** ☐

En caso afirmativo, indique el nombre del destinatario principal y la ciudad / esdo: _____

4. En **los últimos 60 días**, ¿recibió beneficios de Seguridad de Ingreso Suplementario (SSI)? **SÍ** ☐ **NO** ☐

5. En **el último año**, ¿fue condenado por un delito grave o liberado de la prisión después de una condena por un delito grave? **SÍ** ☐ **NO** ☐

- Si respondió Sí, ingrese la fecha de condena: ____ / ____ / ____ y fecha de liberación: ____ / ____ / ____
- ¿Fue esta una condena federal o estatal?

6. ¿Está siendo referido por una agencia para empleados con discapacidades? (Debe ser una rehabilitación vocacional Agencia)

- **SÍ** ☐ **NO** ☐
- ¿Está siendo recomendado por el Programa Boleto para trabajar del Seguro Social para empleados con discapacidades? **SÍ** ☐ **NO** ☐
- ¿Está siendo referido por el Departamento de Asuntos de Veteranos? **SÍ** ☐ **NO** ☐

7. ¿Ha recibido **compensación por desempleo durante más de 26 semanas consecutivas**? **SÍ** ☐ **NO** ☐

Salario por hora inicial: \$

Fecha de inicio: ____ / ____ / ____

CMS es responsable de administrar este programa para su empleador y es una organización independiente. Toda la información divulgada por usted, por lo tanto, será manejada de forma independiente por su empleador. La información que proporcione es confidencial y será utilizada únicamente por CMS en estricta confidencialidad con el Departamento de Trabajo para determinar su elegibilidad para el programa. Gracias por tu tiempo y esfuerzo.