

TELÉFONO: 772-466-0440
FAX: 772-264-0775
WWW.ATLANTICPAYROLL.US

DOS LOCALES
3802 CROSSROADS PKWY
FORT PIERCE, FL 34945

207 AVE K S.E.
WINTER HAVEN, FL 33880



Paquete para empleados nuevos

PLEASE SUBMIT PACKET TO:

PAYROLL@ATLANTICPAYROLL.US

OR FAX 772-264-0775

Aviso a la COMPAÑÍA CLIENTE: NO se considerará que se ha establecido una relación de organización profesional de empleadores entre Atlantic Payroll Partners, LLC y una persona hasta que los formularios del "PAQUETE PARA EMPLEADOS NUEVOS" hayan sido completados, firmados, y entregados a Atlantic Payroll Partners. Si la COMPAÑÍA CLIENTE coloca a esa persona en servicio antes de entregar el "PAQUETE PARA EMPLEADOS NUEVOS" completado, la persona NO estará trabajando bajo la política de compensación de trabajadores de Atlantic Payroll Partners y la COMPAÑÍA CLIENTE será completamente responsable por todas las obligaciones y/o penalidades en caso de incurrir en alguna (Consulte el Acuerdo de Servicio con el Cliente para conocer los detalles).

******Supervisor/manager MUST complete "Section 5" on the last page of this packet.******

CLIENT COMPANY: _____

NEW HIRE NAME: _____

Rate of Pay: \$ _____ per _____

W/C CLASS CODE: _____

SECCIÓN 1 – INFORMACIÓN BÁSICA

Atlantic Payroll Partners, LLC (APP) es una organización profesional de empleadores (“PEO” por sus siglas en inglés). En esta relación con la PEO, APP es el empleador registrado para fines de nómina, reporte de impuesto, seguro de compensación de trabajadores, administración de reclamaciones, y otras posibles funciones administrativas. La compañía cliente o el empleador en el sitio de trabajo es responsable por el trabajo diario de las personas asignadas y por la administración general de la compañía cliente.

EMPLEADOR CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Adoptamos la política de tomar las decisiones laborales sin considerar la raza, color, edad, sexo, orientación sexual, preferencia sexual, religión, origen nacional, discapacidad, incapacidad, información genética o estado civil. Si usted requiere una adaptación razonable para completar este formulario, por favor, infórmenos.

Apellido: _____ Primer nombre: _____ Inicial del segundo nombre: _____

Seguro Social #: _____ Fecha de nacimiento: _____ Estado civil: _____

Dirección: _____ Apto./unidad #: _____ Ciudad: _____ Edo.: _____ C.P.: _____

Teléfono: _____ Teléfono celular: _____ Correo electrónico: _____

Contacto de emergencia: _____ Relación: _____ Número de teléfono: _____

¿Tiene usted alguna limitación que pueda afectar su capacidad para realizar con seguridad o eficientemente el cargo que le ofrecieron? En caso afirmativo, por favor, explique: _____

SECCIÓN 2 - ACUERDO SOBRE EL SITIO DE TRABAJO

Yo, el signatario, en consideración de tener una relación de organización profesional de empleadores con Atlantic Payroll Partners, LLC (en lo sucesivo mencionada como “APP”) reconozco y acepto lo siguiente:

- (1) En todo momento durante mi relación con APP, entiendo y acepto que seguiré siendo empleado de la compañía cliente para la cual estoy trabajando (“Cliente”) que contrató a APP y, en la medida que la ley lo permita, el Cliente seguirá teniendo el control único y exclusivo sobre mis deberes laborales diarios y sobre el o los sitios de trabajo donde yo preste mis servicios. Adicionalmente, en la medida que la ley lo permita, el Cliente continuará realizando la supervisión en el sitio, incluyendo, y sin limitación alguna, determinar mis asignaciones de trabajo y requerimientos de entrenamiento y la evaluación de mi desempeño. También, en la medida que la ley lo permita, el Cliente determinará mis tareas laborales, tarifa de pago, horas trabajadas, oportunidades para la continuación del empleo, y otros términos y condiciones de mi empleo;
- (2) Entiendo y acepto que recibiré mis instrucciones diariamente del Cliente. También entiendo que todos los empleados nuevos que trabajan con el Cliente tienen un periodo de prueba de 90 días durante los cuales cualquiera de las partes puede terminar el empleo sin ninguna obligación adicional;
- (3) Entiendo y acepto que mi estatus con APP es a voluntad. Además, entiendo y acepto que no existe un contrato de empleo entre APP y yo, y entiendo y acepto que APP no será parte de un contrato de empleo que yo haya otorgado previamente o que yo pueda otorgar en el futuro con el Cliente. Adicionalmente, entiendo y acepto que mi estatus de empleado a voluntad con APP no cambia el estatus de empleo que tenía con el Cliente antes de la existencia de la relación profesional de empleadores entre APP y el Cliente y que APP no es responsable por ninguna obligación contractual que haya podido existir entre el Cliente y yo;
- (4) Entiendo y acepto que estoy prestando servicios dentro de una relación con una organización profesional de empleadores (“PEO”) donde las obligaciones y responsabilidades que me son aplicables están establecidas es un acuerdo de servicio otorgado entre el Cliente y la APP;
- (5) Entiendo y acepto que APP asumió la responsabilidad de pagar mis remuneraciones según lo requerido por la ley aplicable. También entiendo y acepto que, salvo que la ley requiera lo contrario, si APP no recibe el pago del Cliente por los servicios que yo realizo como persona asignada, APP, si la ley lo permite, puede pagarme el salario mínimo aplicable (o el salario mínimo requerido legalmente) por cualquier periodo de pago, y yo acepto este método de compensación. Adicionalmente, entiendo y acepto que el Cliente, en todo momento, finalmente sigue estando obligado a pagarme mi tarifa por hora regular de pago si soy un empleado no exento y a pagarme el salario completo si soy un empleado exento, en caso de que APP no haya recibido el pago completo del Cliente por los servicios que yo realizo;
- (6) También entiendo y acepto que, salvo que la ley requiera lo contrario, cuando APP no ha recibido del Cliente el pago de las siguientes partidas, APP no asume la responsabilidad por el pago de bonificaciones, comisiones, indemnización por despido, compensación diferida, distribución de utilidades, vacaciones, licencia por enfermedad, u otro pago de tiempo libre remunerado, compensación, beneficios, ni por cualquier otro pago que no sea obligatorio por ley, bajo cualquier forma, ni por cualquier otro tipo de pago similar, salvo que APP, en un acuerdo por escrito otorgado conmigo, haya adoptado específicamente la obligación del Cliente de pagarme esa compensación o beneficio (APP asume esta responsabilidad cuando ese pago fue recibido del Cliente abarcando esa partida en mi caso);
- (7) Salvo que el Cliente y APP acuerden contractualmente lo contrario, APP acordó mantener el seguro de compensación de trabajadores para cubrir mi empleo. En reconocimiento del hecho de que cualquier lesión relacionada con el trabajo que yo pueda sufrir está cubierta por el estatuto de compensación de trabajadores del estado, y para evitar la evasión de ese estatuto estatal que pudiera tener como resultado una demanda en contra de los compradores o los clientes de APP o en contra de APP con base en la misma lesión, y en la medida que la ley lo permita, por medio de este documento, renuncio a cualquier derecho y por siempre exonero cualquier derecho que pueda tener para presentar una reclamación o para interponer una demanda en contra de cualquier cliente o comprador de APP y/o en contra de APP por daños con base en las lesiones que están cubiertas por el estatuto de compensación de trabajadores. En el supuesto de una lesión relacionada con el trabajo, entiendo y acepto que, en la medida que la ley lo permita, mi única reparación recae en la cobertura según la póliza de compensación de trabajadores de APP o la póliza de compensación de trabajadores del Cliente, si este mantiene su propia póliza de compensación de trabajadores;

- (8) Entiendo y acepto que si sufro una lesión en el trabajo, incluso si la lesión es menor o no quiero recibir tratamiento, debo reportarla de inmediato a mi supervisor. También acepto cumplir con cualquier política legal de prueba para la detección de drogas que se pueda adoptar, y específicamente acepto la prueba para la detección de drogas después de un accidente en cualquier situación donde la ley lo permita;
- (9) Yo acepto obedecer la política sobre drogas y alcohol en el sitio donde realizo las tareas de mi trabajo. Entiendo que estoy trabajando en un sitio de trabajo libre de drogas y de alcohol, donde la política sobre drogas y alcohol prohíbe, entre otras cosas, la posesión, consumo, distribución, o uso no autorizado e ilegal por parte de todas las personas asignadas de alcohol o de cualquier droga ilegal o drogas obtenidas ilegalmente en el sitio de trabajo o cuando realiza el trabajo. Ninguna persona asignada tiene permitido trabajar después de haber ingerido drogas ilegales o drogas obtenidas ilegalmente ni mientras está afectado o bajo la influencia de alcohol o drogas ilegales (en relación con los medicamentos con receta, el mal uso de ese medicamento también está prohibido). Se puede requerir que los empleados realicen una prueba para la detección de drogas y/o de alcohol bajo ciertas circunstancias de conformidad con el programa de pruebas para un sitio de trabajo libre de drogas y alcohol, inclusive la prueba bajo sospecha razonable y después de un accidente. Cualquier persona asignada que viole la política de sitio de trabajo libre de drogas y alcohol puede estar sujeto al despido de inmediato por el Cliente. Las preguntas sobre políticas/pruebas para el sitio de trabajo libre de drogas y alcohol deben presentarse al Director de Recursos Humanos de APP al 772-466-0440;
- (10) Adicionalmente, también acepto que si en cualquier momento durante mi empleo con el Cliente soy sometido a cualquier tipo de discriminación, inclusive discriminación con base en la raza, sexo, orientación sexual, preferencia sexual, acoso de cualquier tipo, discapacidad, color, edad, información genética, origen nacional, estatus de ciudadanía, religión, represalias, estatus de veterano, estatus militar, o estatus de unión en pareja, o si soy sometido a cualquier tipo de acoso, inclusive acoso sexual, contactaré de inmediato a la persona apropiada del Cliente. En la mayoría de los casos, esta persona apropiada será el Presidente del Cliente. Si decido no contactar al Cliente por cualquier razón, puedo contactar al Director de Recursos Humanos de APP al 772-466-0440 con el propósito limitado de que APP, a su opción, y no como empleador sino como un posible facilitador y a su sola discreción trate de facilitar una resolución;
- (11) Entiendo y acepto que el Cliente tiene el control único y exclusivo sobre mis tareas laborales diarias y el Cliente tiene el control único y exclusivo del sitio de trabajo en el cual o desde el cual presto mis servicios y que APP solamente se reserva y retiene esos derechos y la autoridad según lo requerido por la ley aplicable. Acepto que APP no tiene el control real sobre mi sitio de trabajo y, por lo tanto, no está en la posición para terminar ni para subsanar la discriminación, acoso, condición de trabajo inseguro, represalias, ni un acto ilícito que pudiera estar ocurriendo. La responsabilidad para resolver y/o terminar esa conducta inapropiada o condición de trabajo insegura recae sobre el Cliente, sin embargo, APP puede tratar de facilitar la resolución;
- (12) Entiendo y acepto que debido a las restricciones de licencias y de compensación de trabajadores aplicables a las organizaciones profesionales de empleadores, si soy aceptado como persona asignada de APP, tengo expresamente prohibido realizar cualquier trabajo fuera del estado en la cual estoy prestando servicios actualmente para el Cliente ("Estado de Residencia") durante mi estatus como persona asignada salvo que pueda estar permitido por la póliza de compensación de trabajadores que me proporciona APP o salvo que pueda estar permitido por escrito por APP y la aseguradora de compensación de trabajadores aplicable;
- (13) Si trabajo fuera del Estado de Residencia para el Cliente o para cualquier otra persona sin obtener primero esta aprobación según lo establecido en (12), entiendo y acepto que dejaré de tener una relación de organización profesional de empleadores con APP y que pudiera no recibir los beneficios de compensación de trabajadores a través de APP o de la aseguradora de compensación de trabajadores aplicable, y mi relación con la organización profesional de empleadores con APP se considerará terminada de inmediato desde el comienzo de mi viaje fuera del Estado de Residencia para realizar un trabajo cuando no se recibió la aprobación previa según lo establecido en este documento;
- (14) Entiendo y acepto que, en la medida que la ley lo permita, cualquier obligación de APP cesa cuando termina el acuerdo de la organización profesional de empleadores de APP con el Cliente;
- (15) Entiendo y acepto que si soy elegible para cualquier beneficio es mi responsabilidad (y la responsabilidad de cualquier familiar/dependiente que desee participar) consignar oportunamente todos los formularios y la información requeridos;
- (16) En la medida que la ley lo permita, mediante la firma de este Acuerdo, yo cedo a APP mi derecho para interponer una reclamación privilegiada por remuneraciones en contra del Cliente de conformidad con el 11 U.S.C. § 507 (a)(3) en el supuesto de que se consigne una Solicitud de Bancarrota de acuerdo con el Título 7 y/o el Título 11 del Código de los Estados Unidos por o en representación del Cliente;
- (17) Por medio del presente documento, autorizo a cualquier parte o agencia contactada por el Cliente, APP, o sus respectivos agentes para entregar la información solicitada en la medida que la ley federal, estatal, o local lo permita. Entiendo que pudiera estar obligado a completar permisos adicionales autorizando al Cliente o a sus designados y agentes para investigar todas las declaraciones contenidas en este o en cualquier otro documento relacionado con el empleo. Por medio del presente documento, libero, exonero, y mantengo indemne, en la medida que la ley federal, estatal, o local lo permita, al Cliente, APP, sus respectivos designados y agentes y cualquier parte que les entregue información a ellos de conformidad con esta autorización contra cualquier obligación, reclamación, cargos, o causas de acción judicial que yo pueda tener como resultado de reunir, entregar o revelar cualquier información solicitada;
- (18) Además acepto que al final de mi empleo con el Cliente, me presentaré de regreso con APP para una posible reasignación con otro Cliente. Si no me presento dentro de las 48 horas, me pueden denegar los beneficios por desempleo; y
- (19) Si firmo este formulario y/o completo los papeles de trabajo individuales utilizados por APP y no soy aceptado nunca como persona asignada de APP, este formulario será nulo e inválido.

Por medio del presente documento certifico que toda la información contenida en este Paquete de Empleado Nuevo o en cualquier otra solicitud, hoja de vida, o documento entregado al Cliente o a APP es cierto, exacto y completo, y se entrega con pleno conocimiento y voluntariamente. Entiendo que proporcionar información falsa, inexacta o incompleta puede tener como resultado la aplicación de acciones disciplinarias, incluyendo hasta la terminación de mi empleo.

FIRMA DE LA PERSONA ASIGNADA: _____ Fecha: _____

SECCIÓN 3 – EMPLEADOR CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Somos un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y no discriminamos con base en la raza, ancestros, color, religión, sexo, edad, estatus conyugal, orientación sexual, origen nacional, condición médica, discapacidad, estatus de veterano, o cualquier otra base protegida por la ley. La información proporcionada será utilizada para investigación, reporte, fines estadísticos y supervisión del cumplimiento legal. Para ayudarnos a cumplir con estos requerimientos del gobierno, por favor, complete la siguiente información. Completar este formulario es voluntario y no afectará su oportunidad para recibir un empleo ni los términos o condiciones de empleo. Apreciamos su cooperación.

Género (elija uno): Masculino Femenino Elijo no responder

Raza/origen étnico (elija uno):

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Indio americano o nativo de Alaska (no hispano ni latino) | <input type="checkbox"/> Negro o afroamericano (no hispano ni latino) | <input type="checkbox"/> Hispano o latino |
| <input type="checkbox"/> Asiático (no hispano ni latino) | <input type="checkbox"/> Blanco (no hispano ni latino) | <input type="checkbox"/> Dos o más razas |
| <input type="checkbox"/> Alguna otra raza | <input type="checkbox"/> Elijo no responder | |
| <input type="checkbox"/> Nativo de Hawái/otra Isla del Pacífico (no hispano ni latino) | | |

Atlantic Payroll Partners

Política de Privacidad y Datos del Empleado

Fecha Efectiva: 1/2/2024

1. Introducción






En Atlantic Payroll Partners reconocemos la importancia de salvaguardar la privacidad y confidencialidad de la información personal de nuestros empleados. Esta Política de Privacidad y Datos del Empleado delinean nuestro compromiso de proteger los datos de los empleados y garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones de privacidad pertinentes.

2. Alcance




Esta política se aplica a todos los empleados, contratistas, consultores y otras personas que tengan acceso a los sistemas, redes e información de Atlantic Payroll Partners.

3. Tipos de Datos Recopilados



Podemos recopilar y procesar los siguientes tipos de datos de los empleados:

-  Información personal: Nombres, direcciones, detalles de contacto, fecha de nacimiento y otra información identificativa.
-  Información laboral: Cargo, departamento, ubicación de trabajo, horario laboral y otros detalles relacionados con el empleo.
-  Información financiera: Detalles de la cuenta bancaria para el procesamiento de la nómina.
-  Datos de rendimiento: Revisiones de rendimiento, metas y otras evaluaciones relacionadas con el trabajo.
-  Información de salud: Solo se recopila según sea necesario para fines de alojamiento o permisos médicos.


4. Recopilación y Uso de Datos

-  Recopilamos y procesamos datos de empleados para fines comerciales legítimos, incluida la gestión de recursos humanos, el procesamiento de nóminas y el cumplimiento de obligaciones legales.
-  Los datos de los empleados se utilizarán únicamente para los fines para los cuales se recopilaron y podrán divulgarse a terceros con los que hayamos evaluado y trabajado, para seguir proporcionando servicios y soluciones.
-  Se obtendrá el consentimiento cuando sea necesario para actividades específicas de procesamiento de datos, según lo exija la ley.



5. Seguridad de los Datos

-  Atlantic Payroll Partners utiliza medidas técnicas y organizativas robustas para proteger los datos de los empleados contra el acceso no autorizado, divulgación, alteración y destrucción.
-  El acceso a los datos de los empleados está restringido a las personas que lo necesitan para fines comerciales legítimos.


6. Retención de Datos

-  Los datos de los empleados se retendrán solo durante el tiempo necesario para cumplir con los fines para los cuales se recopilaron, a menos que la ley exija un período de retención más prolongado.

7. Derechos de los Empleados

-  Los empleados tienen derecho a acceder, rectificar y eliminar sus datos personales. Las solicitudes de dichas acciones deben enviarse al departamento de Recursos Humanos de Atlantic Payroll Partners.
-  Los empleados tienen derecho a oponerse al procesamiento de sus datos en ciertas circunstancias.

8. Revisión de la Política

-  Esta política se revisará regularmente y se actualizará según sea necesario para garantizar el cumplimiento continuo con las leyes de privacidad aplicables y las mejores prácticas de la industria.

9. Información de Contacto

Para preguntas o inquietudes sobre esta política, comuníquese con el departamento de Recursos Humanos de Atlantic Payroll Partners.

Al aceptar el empleo con **Nombre de su empleador**, _____ y Atlantic Payroll Partners, los empleados reconocen que han leído, entendido y aceptan cumplir con esta Política de Privacidad y Datos del Empleado.

Nombre: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Atlantic Payroll Partners

3802 Crossroads Parkway, Fort Pierce, FL 34945

hr@atlanticpayroll.us | 772-466-0440



AUTORIZACIÓN DE DEPÓSITO DIRECTO

*******TODOS LOS CAMPOS DEBEN SER COMPLETADOS PARA QUE EL DEPOSITIVO DIRECTO TENGA EFECTO*******

Nombre del empleador en el lugar de trabajo: _____

Nombre: _____ Apellido: _____ Inicial medio: _____

Número de Seguro Social: _____ Fecha de nacimiento: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____ Apto/unidad: _____ Ciudad: _____

Estado: _____ Zip: _____ Correo electrónico: _____

Por la presente autorizo a Intercoastal Payroll Solutions a depositar los montos que me adeudan, según las instrucciones de mi empleador, iniciando entradas de crédito a mi cuenta en la institución financiera/banco indicado en este formulario. En el caso de que Intercoastal Payroll Solutions deposite fondos erróneamente en mi cuenta, Autorizo a Intercoastal Payroll Solutions a debitar mi cuenta por una cantidad para no exceder el monto original del crédito erróneo. Esta autorización permanecerá en pleno vigor y efecto hasta que Solutions ha recibido una notificación por escrito de mi despido en ese tiempo y en de manera que se brinde a las Soluciones de Nómina Intercoasteras una oportunidad razonable para actuar en ella.

Firma: _____ Fecha: _____

INFORMACIÓN DE LA CUENTA

(Utilice un formulario adicional para distribuir su cheque a más cuentas)

1. Nombre del banco / Ciudad / Estado: _____ Comprobación de ahorros Otros

**Tránsito de ruta: _____ Número de cuenta: _____ Depósito- \$ _____ . ____ o ____ % o Importe total

2. Nombre del banco / Ciudad / Estado: _____ Comprobación de ahorros Otros

**Tránsito de ruta: _____ Número de cuenta: _____ Depósito- \$ _____ . ____ o ____ % o Importe total

****SI USTED UTILIZA UNA TARJETA GLOBAL DE EFECTIVO, EL TRANSIT DE ROUTING ES 073972181**

POR FAVOR ATAQUE UN CHECK ANULADO SI ES DISPONIBLE

(Las Solicitudes de Depósito Directo entrarán en vigencia dos semanas después de la recepción de esta autorización.)

******Adjuntar cheque anulado aquí******

Certificado de Retenciones del Empleado

Department of the Treasury
Internal Revenue Service

Complete el Formulario W-4 para que su empleador pueda retener la cantidad correcta del impuesto federal sobre los ingresos de su paga.

Entregue el Formulario W-4 a su empleador.

La cantidad de la retención de impuestos está sujeta a revisión por el IRS.

2024

Paso 1:

Anote Su Información Personal

| | | |
|--|----------|--|
| (a) Su primer nombre e inicial del segundo | Apellido | (b) Su número de Seguro Social |
| Dirección (número de casa y calle o ruta rural) | | ¿Coincide su nombre completo y su número de Seguro Social con la información en su tarjeta? De no ser así, para asegurarse de que se le acrediten sus ganancias, comuníquese con la Administración del Seguro Social (SSA, por sus siglas en inglés) al 800-772-1213 o acceda a www.ssa.gov/espanol . |
| Ciudad o pueblo, estado y código postal (ZIP) | | |
| (c) <input type="checkbox"/> Soltero o Casado que presenta una declaración por separado | | |
| <input type="checkbox"/> Casado que presenta una declaración conjunta o Cónyuge sobreviviente que reúne los requisitos | | |
| <input type="checkbox"/> Cabeza de familia (Marque solamente si no está casado y paga más de la mitad del costo de mantener una vivienda para usted y una persona calificada). | | |

Complete los Pasos 2 a 4 SOLAMENTE si le aplican a usted; de lo contrario, siga al Paso 5. Vea la página 2 para obtener más información sobre cada paso, saber quién puede reclamar la exención de la retención y saber cuándo utilizar el estimador de retención de impuestos en www.irs.gov/W4AppSP.

Paso 2:

Personas con Múltiples Empleos o con Cónyuges que Trabajan

Complete este paso si (1) tiene más de un empleo a la vez o (2) está casado y presenta una declaración conjunta y su cónyuge también trabaja. La cantidad correcta de retención depende de los ingresos obtenidos de todos los empleos.

Tome **sólo una** de las siguientes opciones:

- (a) Utilice el estimador de retención de impuestos en www.irs.gov/W4AppSP para calcular su retención con la mayor precisión en este paso (y en los Pasos 3 a 4). Si usted o su cónyuge tiene ingresos del trabajo por cuenta propia, utilice esta opción; **o**
- (b) Utilice la **Hoja de Trabajo para Múltiples Empleos** en la página 3 y anote el resultado en el Paso 4(c) a continuación; **o**
- (c) Marque este recuadro si sólo hay dos empleos en total. Haga lo mismo en el Formulario W-4 para el otro empleo. Esta opción es, por lo general, más precisa que (b) si el pago del empleo que le paga el salario más bajo es mayor que la mitad del pago del empleo que le paga el salario más alto. De lo contrario, (b) es la opción más precisa

Complete los Pasos 3 a 4(b) en el Formulario W-4 para sólo UNO de sus empleos. Deje esas líneas en blanco para los otros empleos. (Su cálculo de la retención será más preciso si completa los Pasos 3 a 4(b) en el Formulario W-4 para el empleo que le paga el salario más alto).

Paso 3:

Reclamación de Dependiente y Otros Créditos

Si su ingreso total va a ser \$200,000 o menos (\$400,000 o menos si es casado que presenta una declaración conjunta):

Multiplique la cantidad de hijos calificados menores de 17 años por \$2,000 \$ _____

Multiplique el número de otros dependientes por \$500 \$ _____

Sume las cantidades anteriores para los hijos calificados y otros dependientes. A esta cantidad puede sumarle cualquier otro crédito. Anote el total aquí

3 \$

Paso 4 (opcional):

Otros Ajustes

(a) **Otros ingresos (no incluya los ingresos de ningún empleo o del trabajo por cuenta propia).** Si desea que se le retengan impuestos por otros ingresos que espera este año que no tendrán retenciones, anote aquí la cantidad de los otros ingresos. Esto puede incluir intereses, dividendos e ingresos por jubilación

4(a) \$

(b) **Deducciones.** Si espera reclamar deducciones diferentes a la deducción estándar y desea reducir su retención, utilice la **Hoja de Trabajo para Deducciones** en la página 3 y anote el resultado aquí

4(b) \$

(c) **Retención adicional.** Anote todo impuesto adicional que desee que se le retenga en cada período de pago

4(c) \$

Paso 5:

Firme Aquí

Bajo pena de perjurio, declaro haber examinado este certificado y que, a mi leal saber y entender, es verídico, correcto y completo.

Firma del empleado (Este formulario no es válido a menos que usted lo firme).

Fecha

Para Uso Exclusivo del Empleador

| | | |
|----------------------------------|-------------------------|--|
| Nombre y dirección del empleador | Primera fecha de empleo | Número de identificación del empleador (EIN) |
|----------------------------------|-------------------------|--|

Instrucciones Generales

Las secciones a las cuales se hace referencia abajo corresponden al Código de Impuestos Internos a menos que se indique de otra manera.

Acontecimientos Futuros

Para la información más reciente sobre los acontecimientos relacionados con el Formulario W-4, como legislación tributaria promulgada después de que éste ha sido publicado, visite www.irs.gov/FormW4SP.

Propósito del Formulario

Complete el Formulario W-4 para que su empleador pueda retener la cantidad correcta del impuesto federal sobre los ingresos de su paga. Si no se le retiene una cantidad suficiente, por lo general, adeudará impuestos cuando presente su declaración de impuestos y puede estar sujeto a una multa. Si se le retiene demasiado, por lo general, recibirá un reembolso. Complete un Formulario W-4 nuevo cuando cambios a su situación personal o financiera modificaran las entradas en el formulario. Para obtener más información sobre la retención y cuándo presentar un Formulario W-4 nuevo, vea la Publicación 505, *Tax Withholding and Estimated Tax* (Retención de impuestos e impuesto estimado).

Exención de la retención. Puede reclamar la exención de la retención para 2024 si **ambas** situaciones a continuación le corresponden: para 2023, usted **no** tenía obligación tributaria federal y para 2024, usted espera **no** tener obligación tributaria federal. Usted no adeudó ningún impuesto federal sobre los ingresos en 2023 si (1) su impuesto total en la línea 24 de su Formulario 1040 o 1040-SR de 2023 es cero (o si la línea 24 es menor que la suma de las líneas 27, 28 y 29) o (2) no estaba obligado a presentar una declaración de impuestos porque su ingreso estaba por debajo del umbral de presentación para su estado civil para efectos de la declaración correcta. Si reclama una exención, no se le retendrá ningún impuesto sobre los ingresos de su cheque de paga y puede estar sujeto a impuestos y multas cuando presente su declaración de impuestos de 2024. Para reclamar la exención de la retención, certifique que cumple con ambas condiciones anteriores escribiendo “*Exempt*” (Exento) en el Formulario W-4 en el espacio debajo del Paso 4(c). Luego, complete los Pasos 1(a), 1(b) y 5. No complete ningún otro paso en el Formulario W-4. Si reclama una exención de la retención, deberá presentar un Formulario W-4 nuevo antes del 15 de febrero de 2025.

Su privacidad. Los Pasos 2(c) y 4(a) solicitan información relacionada con el ingreso recibido de otras fuentes aparte del trabajo asociado a este Formulario W-4. Si le preocupa proveer la información solicitada en el Paso 2(c), usted puede escoger el Paso 2(b) como alternativa; si le preocupa proveer la información solicitada en el Paso 4(a), puede anotar una cantidad adicional que desea que se le retenga por cada período de pago en el Paso 4(c) como alternativa.

Cuándo usar el estimador de retención de impuestos. Considere usar el estimador de retención de impuestos en www.irs.gov/W4AppSP si usted:

1. Espera trabajar sólo parte del año;
2. Recibe dividendos, ganancias de capital, Seguro Social, bonos o ingresos de negocios, o está sujeto al Impuesto Adicional del Medicare o al *Net Investment Income Tax* (Impuesto sobre los ingresos netos de inversión); o
3. Prefiere determinar su retención con mayor precisión para situaciones de múltiples empleos.

Trabajo por cuenta propia. Por lo general, adeudará tanto el impuesto sobre los ingresos como el impuesto sobre el trabajo por cuenta propia por cualquier ingreso que reciba, aparte del salario que reciba como empleado. Si quiere pagar estos impuestos por medio de la retención de sus salarios, use el estimador de retención de impuestos en www.irs.gov/W4AppSP para calcular la cantidad que se tiene que retener.

Extranjero no residente. Si es extranjero no residente, vea el Aviso 1392, *Supplemental Form W-4 Instructions for Nonresident Aliens* (Instrucciones suplementarias del Formulario W-4 para extranjeros no residentes), antes de completar este formulario.

Instrucciones Específicas

Paso 1(c). Verifique su estado civil anticipado para efectos de la declaración. Esto determinará la deducción estándar y las tasas de impuesto utilizadas para calcular su retención.

Paso 2. Utilice este paso si (1) tiene más de un empleo a la vez o (2) es casado que presenta una declaración conjunta y tanto su cónyuge como usted trabajan.

La opción **(a)** calcula con mayor precisión el impuesto adicional que se le tiene que retener, mientras que la opción **(b)** lo calcula con menor precisión.

En su lugar, si usted (y su cónyuge) tiene sólo un total de dos empleos, puede marcar el recuadro en la opción **(c)**. El recuadro también tiene que estar marcado en el Formulario W-4 para el otro empleo. Si el recuadro está marcado, la deducción estándar y las escalas de impuestos para cada empleo se reducirán a la mitad para calcular la retención. Esta opción es precisa para empleos con remuneración similar; de no ser así, se le pueden retener más impuestos de lo necesario y esta cantidad adicional será mayor, mientras más grande sea la diferencia salarial entre los dos empleos.



Múltiples empleos. Complete los Pasos 3 a 4(b) en sólo un Formulario W-4. La retención se calculará con mayor precisión si hace esto en el Formulario W-4 para el empleo que le paga el salario más alto.

Paso 3. Este paso provee instrucciones para determinar la cantidad del crédito tributario por hijos y el crédito por otros dependientes que puede reclamar cuando presente su declaración de impuestos. Para ser considerado hijo calificado para propósitos del crédito tributario por hijos, el hijo tiene que ser menor de 17 años de edad para el 31 de diciembre, tiene que ser su dependiente que, por lo general, vive con usted por más de la mitad del año y tiene que tener un número de Seguro Social válido. Es posible que pueda reclamar un crédito por otros dependientes por los cuales no puede reclamar un crédito tributario por hijos, como un hijo mayor o un pariente calificado. Para informarse sobre los requisitos adicionales de estos créditos, vea la Publicación 501, *Dependents, Standard Deduction, and Filing Information* (Dependientes, deducción estándar e información para la presentación de la declaración). También puede incluir **otros créditos tributarios** para los cuales usted es elegible en este paso, como el crédito por impuestos extranjeros y los créditos tributarios por estudios. Para hacerlo, sume una cantidad estimada para el año a sus créditos por dependientes y anote la cantidad total en el Paso 3. La inclusión de estos créditos aumentará su cheque de paga y reducirá la cantidad de cualquier reembolso que pueda recibir cuando presente su declaración de impuestos.

Paso 4 (opcional).

Paso 4(a). Anote en este paso el total de sus otros ingresos estimados para el año, si corresponde. No debe incluir los ingresos de ningún empleo o ingresos del trabajo por cuenta propia. Si completa el Paso 4(a), es probable que no tenga que hacer pagos de impuesto estimado para ese ingreso. Si prefiere pagar el impuesto estimado en lugar de tener impuestos sobre otros ingresos retenidos de su cheque de paga, vea el Formulario 1040-ES, Impuesto Estimado Personal.

Paso 4(b). Anote en este paso la cantidad proveniente de la línea 5 de la **Hoja de Trabajo para Deducciones** si espera reclamar otras deducciones que no sean la deducción estándar básica en su declaración de impuestos de 2024 y desea reducir su retención para contabilizar estas deducciones. Esto incluye sus deducciones detalladas y otras deducciones, como los intereses de préstamos estudiantiles y las contribuciones a los arreglos IRA.

Paso 4(c). Anote en este paso cualquier impuesto adicional que desee retener de su paga en **cada período de pago**, incluida cualquier cantidad proveniente de la línea 4 de la **Hoja de Trabajo para Múltiples Empleos**. El anotar una cantidad aquí reducirá su cheque de paga y aumentará su reembolso o reducirá cualquier cantidad de impuesto que usted adeude.

Paso 2(b) – Hoja de Trabajo para Múltiples Empleos (Guarde para sus archivos).



Complete esta hoja de trabajo si escoge la opción en el Paso 2(b) del Formulario W-4 (la cual calcula el impuesto total adicional para todos los empleos) sólo en UN Formulario W-4. La retención de impuestos será calculada con mayor precisión si completa la hoja de trabajo y si anota el resultado en el Formulario W-4 para el empleo que le paga el salario MÁS ALTO. Para un resultado preciso, entregue un Formulario W-4 nuevo para todos los otros empleos si no ha actualizado su retención de impuestos desde 2019.

Nota: Si más de un empleo tiene salarios anuales de más de \$120,000 o si existen más de tres empleos, vea la Publicación 505 para ver tablas adicionales; o puede utilizar el estimador de retención de impuestos en www.irs.gov/W4AppSP.

- 1 Dos empleos. Si tiene dos empleos o si está casado y presenta una declaración conjunta y usted y su cónyuge cada uno tiene un empleo, encuentre la cantidad en la tabla correspondiente en la página 4. Utilizando la fila "Empleo que le paga el salario tributable anual MÁS ALTO" y la columna "Empleo que le paga el salario tributable anual MÁS BAJO", encuentre el valor en la intersección de los dos salarios de la unidad familiar y anote ese valor en la línea 1. Luego, pase a la línea 3 1 \$
2 Tres empleos. Si usted y/o su cónyuge tienen tres empleos a la vez, complete las líneas 2a, 2b y 2c a continuación. De lo contrario, pase a la línea 3.
a Encuentre la cantidad de la tabla correspondiente en la página 4 utilizando los salarios anuales del empleo que paga mejor en la fila "Empleo que le paga el salario tributable anual MÁS ALTO" y los salarios anuales para el siguiente empleo que le paga mejor en la columna "Empleo que le paga el salario tributable anual MÁS BAJO". Encuentre el valor en la intersección de los dos salarios de la unidad familiar y anote ese valor en la línea 2a 2a \$
b Sume los salarios anuales de la línea 2a de los dos empleos mejor pagados y utilice ese total como los salarios en la fila "Empleo que le paga el salario tributable anual MÁS ALTO" y utilice los salarios anuales para su tercer empleo en la columna "Empleo que le paga el salario tributable anual MÁS BAJO" para encontrar la cantidad de la tabla correspondiente en la página 4 y anote esa cantidad en la línea 2b 2b \$
c Sume las cantidades de las líneas 2a y 2b y anote el resultado en la línea 2c 2c \$
3 Anote el número de períodos de pago por año para el empleo que le paga el salario MÁS ALTO. Por ejemplo, si ese empleo paga semanalmente, anote 52; si paga cada 2 semanas, anote 26; si paga mensualmente, anote 12, etc. 3
4 Divida la cantidad anual en la línea 1 o la línea 2c por el número de períodos de pago en la línea 3. Anote esta cantidad aquí y en el Paso 4(c) del Formulario W-4 para el empleo que le paga el salario MÁS ALTO (junto con cualquier otra retención adicional que desee) 4 \$

Paso 4(b) – Hoja de Trabajo para Deducciones (Guarde para sus archivos).



- 1 Anote un estimado de sus deducciones detalladas de 2024 (provenientes del Anexo A (Formulario 1040)). Dichas deducciones pueden incluir intereses hipotecarios de vivienda calificados, donaciones caritativas, impuestos estatales y locales (hasta \$10,000) y gastos médicos que excedan del 7.5% de sus ingresos 1 \$
2 Anote: { \$29,200 si es casado que presenta una declaración conjunta o es cónyuge sobreviviente que reúne los requisitos; \$21,900 si es cabeza de familia; \$14,600 si es soltero o casado que presenta una declaración por separado } 2 \$
3 Si la línea 1 es mayor que la línea 2, reste la línea 2 de la línea 1 y anote el resultado aquí. Si la línea 2 es mayor que la línea 1, anote "-0-" 3 \$
4 Anote un estimado de los intereses de préstamos estudiantiles, las contribuciones a los arreglos IRA deducibles y otros ajustes a los ingresos (provenientes de la Parte II del Anexo 1 (Formulario 1040)). Vea la Publicación 505 para más información 4 \$
5 Sume las líneas 3 y 4. Anote el resultado aquí y en el Paso 4(b) del Formulario W-4 5 \$

Aviso sobre la Ley de Confidencialidad de Información y la Ley de Reducción de Trámites. Solicitamos la información requerida en este formulario para cumplir con las leyes que rigen la recaudación de los impuestos internos de los Estados Unidos. El Código de Impuestos Internos requiere esta información conforme a las secciones 3402(f)(2) y 6109 y su reglamentación; su empleador la utiliza para determinar la cantidad que le tiene que retener por concepto de impuesto federal sobre los ingresos. El no presentar un formulario debidamente completado resultará en que se le considere una persona soltera que no reclama ningún descuento en la retención; el proporcionar información fraudulenta puede exponerlo a multas. El uso normal de esta información incluye el compartir dicha información con el Departamento de Justicia en sus casos de litigio civil y penal también con las ciudades, estados, el Distrito de Columbia, estados libres asociados con los EE. UU. y territorios estadounidenses, a fin de ayudarlos en aplicar sus leyes tributarias respectivas, y también al Department of Health and Human Services (Departamento de Salud y Servicios Humanos) para propósitos del National Directory of New Hires (Directorio nacional de personas recién empleadas). Podemos divulgar esta información también a otros países conforme a un tratado tributario, a las agencias del gobierno federal y estatal para hacer

cumplir las leyes penales federales que no tienen que ver con los impuestos o a las agencias federales encargadas de hacer cumplir la ley y a agencias de inteligencia para combatir el terrorismo.

Usted no está obligado a facilitar la información solicitada en un formulario sujeto a la Ley de Reducción de Trámites, a menos que el mismo muestre un número de control válido de la Office of Management and Budget (Oficina de Administración y Presupuesto u OMB, por sus siglas en inglés). Los libros o registros relativos a un formulario o sus instrucciones tienen que ser conservados mientras su contenido pueda ser utilizado en la aplicación de toda ley tributaria federal. Por regla general, las declaraciones de impuestos y toda información pertinente son confidenciales, según lo requiere la sección 6103.

El promedio de tiempo y de gastos requeridos para completar y presentar este formulario varía según las circunstancias individuales. Para los promedios estimados, vea las instrucciones de la declaración de impuestos sobre los ingresos.

Si desea hacer alguna sugerencia para simplificar este formulario, por favor envíenosla. Vea las instrucciones para la declaración de impuestos sobre los ingresos.

Casado que Presenta una Declaración Conjunta o Cónyuge Sobreviviente que Reúne los Requisitos

| Empleo que le Paga el Salario Tributable Anual MÁS ALTO | Empleo que le Paga el Salario Tributable Anual MÁS BAJO | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------------------|---------------------|
| | \$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 | \$0 | \$780 | \$850 | \$940 | \$1,020 | \$1,020 | \$1,020 | \$1,020 | \$1,020 | \$1,020 | \$1,370 |
| \$10,000 - 19,999 | 0 | 780 | 1,780 | 1,940 | 2,140 | 2,220 | 2,220 | 2,220 | 2,220 | 2,220 | 2,570 | 3,570 |
| \$20,000 - 29,999 | 780 | 1,780 | 2,870 | 3,140 | 3,340 | 3,420 | 3,420 | 3,420 | 3,420 | 3,770 | 4,770 | 5,770 |
| \$30,000 - 39,999 | 850 | 1,940 | 3,140 | 3,410 | 3,610 | 3,690 | 3,690 | 3,690 | 4,040 | 5,040 | 6,040 | 7,040 |
| \$40,000 - 49,999 | 940 | 2,140 | 3,340 | 3,610 | 3,810 | 3,890 | 3,890 | 4,240 | 5,240 | 6,240 | 7,240 | 8,240 |
| \$50,000 - 59,999 | 1,020 | 2,220 | 3,420 | 3,690 | 3,890 | 3,970 | 4,320 | 5,320 | 6,320 | 7,320 | 8,320 | 9,320 |
| \$60,000 - 69,999 | 1,020 | 2,220 | 3,420 | 3,690 | 3,890 | 4,320 | 5,320 | 6,320 | 7,320 | 8,320 | 9,320 | 10,320 |
| \$70,000 - 79,999 | 1,020 | 2,220 | 3,420 | 3,690 | 4,240 | 5,320 | 6,320 | 7,320 | 8,320 | 9,320 | 10,320 | 11,320 |
| \$80,000 - 99,999 | 1,020 | 2,220 | 3,620 | 4,890 | 6,090 | 7,170 | 8,170 | 9,170 | 10,170 | 11,170 | 12,170 | 13,170 |
| \$100,000 - 149,999 | 1,870 | 4,070 | 6,270 | 7,540 | 8,740 | 9,820 | 10,820 | 11,820 | 12,830 | 14,030 | 15,230 | 16,430 |
| \$150,000 - 239,999 | 1,960 | 4,360 | 6,760 | 8,230 | 9,630 | 10,910 | 12,110 | 13,310 | 14,510 | 15,710 | 16,910 | 18,110 |
| \$240,000 - 259,999 | 2,040 | 4,440 | 6,840 | 8,310 | 9,710 | 10,990 | 12,190 | 13,390 | 14,590 | 15,790 | 16,990 | 18,190 |
| \$260,000 - 279,999 | 2,040 | 4,440 | 6,840 | 8,310 | 9,710 | 10,990 | 12,190 | 13,390 | 14,590 | 15,790 | 16,990 | 18,190 |
| \$280,000 - 299,999 | 2,040 | 4,440 | 6,840 | 8,310 | 9,710 | 10,990 | 12,190 | 13,390 | 14,590 | 15,790 | 16,990 | 18,380 |
| \$300,000 - 319,999 | 2,040 | 4,440 | 6,840 | 8,310 | 9,710 | 10,990 | 12,190 | 13,390 | 14,590 | 15,980 | 17,980 | 19,980 |
| \$320,000 - 364,999 | 2,040 | 4,440 | 6,840 | 8,310 | 9,710 | 11,280 | 13,280 | 15,280 | 17,280 | 19,280 | 21,280 | 23,280 |
| \$365,000 - 524,999 | 2,720 | 6,010 | 9,510 | 12,080 | 14,580 | 16,950 | 19,250 | 21,550 | 23,850 | 26,150 | 28,450 | 30,750 |
| \$525,000 y más | 3,140 | 6,840 | 10,540 | 13,310 | 16,010 | 18,590 | 21,090 | 23,590 | 26,090 | 28,590 | 31,090 | 33,590 |

Soltero o Casado que Presenta una Declaración por Separado

| Empleo que le Paga el Salario Tributable Anual MÁS ALTO | Empleo que le Paga el Salario Tributable Anual MÁS BAJO | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------------------|---------------------|
| | \$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 | \$240 | \$870 | \$1,020 | \$1,020 | \$1,020 | \$1,540 | \$1,870 | \$1,870 | \$1,870 | \$1,870 | \$1,910 | \$2,040 |
| \$10,000 - 19,999 | 870 | 1,680 | 1,830 | 1,830 | 2,350 | 3,350 | 3,680 | 3,680 | 3,680 | 3,720 | 3,920 | 4,050 |
| \$20,000 - 29,999 | 1,020 | 1,830 | 1,980 | 2,510 | 3,510 | 4,510 | 4,830 | 4,830 | 4,870 | 5,070 | 5,270 | 5,400 |
| \$30,000 - 39,999 | 1,020 | 1,830 | 2,510 | 3,510 | 4,510 | 5,510 | 5,830 | 5,870 | 6,070 | 6,270 | 6,470 | 6,600 |
| \$40,000 - 59,999 | 1,390 | 3,200 | 4,360 | 5,360 | 6,360 | 7,370 | 7,890 | 8,090 | 8,290 | 8,490 | 8,690 | 8,820 |
| \$60,000 - 79,999 | 1,870 | 3,680 | 4,830 | 5,840 | 7,040 | 8,240 | 8,770 | 8,970 | 9,170 | 9,370 | 9,570 | 9,700 |
| \$80,000 - 99,999 | 1,870 | 3,690 | 5,040 | 6,240 | 7,440 | 8,640 | 9,170 | 9,370 | 9,570 | 9,770 | 9,970 | 10,810 |
| \$100,000 - 124,999 | 2,040 | 4,050 | 5,400 | 6,600 | 7,800 | 9,000 | 9,530 | 9,730 | 10,180 | 11,180 | 12,180 | 13,120 |
| \$125,000 - 149,999 | 2,040 | 4,050 | 5,400 | 6,600 | 7,800 | 9,000 | 10,180 | 11,180 | 12,180 | 13,180 | 14,180 | 15,310 |
| \$150,000 - 174,999 | 2,040 | 4,050 | 5,400 | 6,860 | 8,860 | 10,860 | 12,180 | 13,180 | 14,230 | 15,530 | 16,830 | 18,060 |
| \$175,000 - 199,999 | 2,040 | 4,710 | 6,860 | 8,860 | 10,860 | 12,860 | 14,380 | 15,680 | 16,980 | 18,280 | 19,580 | 20,810 |
| \$200,000 - 249,999 | 2,720 | 5,610 | 8,060 | 10,360 | 12,660 | 14,960 | 16,590 | 17,890 | 19,190 | 20,490 | 21,790 | 23,020 |
| \$250,000 - 399,999 | 2,970 | 6,080 | 8,540 | 10,840 | 13,140 | 15,440 | 17,060 | 18,360 | 19,660 | 20,960 | 22,260 | 23,500 |
| \$400,000 - 449,999 | 2,970 | 6,080 | 8,540 | 10,840 | 13,140 | 15,440 | 17,060 | 18,360 | 19,660 | 20,960 | 22,260 | 23,500 |
| \$450,000 y más | 3,140 | 6,450 | 9,110 | 11,610 | 14,110 | 16,610 | 18,430 | 19,930 | 21,430 | 22,930 | 24,430 | 25,870 |

Cabeza de Familia

| Empleo que le Paga el Salario Tributable Anual MÁS ALTO | Empleo que le Paga el Salario Tributable Anual MÁS BAJO | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------------------|---------------------|
| | \$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 | \$510 | \$850 | \$1,020 | \$1,020 | \$1,020 | \$1,020 | \$1,220 | \$1,870 | \$1,870 | \$1,870 | \$1,960 |
| \$10,000 - 19,999 | 510 | 1,510 | 2,020 | 2,220 | 2,220 | 2,220 | 2,420 | 3,420 | 4,070 | 4,070 | 4,160 | 4,360 |
| \$20,000 - 29,999 | 850 | 2,020 | 2,560 | 2,760 | 2,760 | 2,960 | 3,960 | 4,960 | 5,610 | 5,700 | 5,900 | 6,100 |
| \$30,000 - 39,999 | 1,020 | 2,220 | 2,760 | 2,960 | 3,160 | 4,160 | 5,160 | 6,160 | 6,900 | 7,100 | 7,300 | 7,500 |
| \$40,000 - 59,999 | 1,020 | 2,220 | 2,810 | 4,010 | 5,010 | 6,010 | 7,070 | 8,270 | 9,120 | 9,320 | 9,520 | 9,720 |
| \$60,000 - 79,999 | 1,070 | 3,270 | 4,810 | 6,010 | 7,070 | 8,270 | 9,470 | 10,670 | 11,520 | 11,720 | 11,920 | 12,120 |
| \$80,000 - 99,999 | 1,870 | 4,070 | 5,670 | 7,070 | 8,270 | 9,470 | 10,670 | 11,870 | 12,720 | 12,920 | 13,120 | 13,450 |
| \$100,000 - 124,999 | 2,020 | 4,420 | 6,160 | 7,560 | 8,760 | 9,960 | 11,160 | 12,360 | 13,210 | 13,880 | 14,880 | 15,880 |
| \$125,000 - 149,999 | 2,040 | 4,440 | 6,180 | 7,580 | 8,780 | 9,980 | 11,250 | 13,250 | 14,900 | 15,900 | 16,900 | 17,900 |
| \$150,000 - 174,999 | 2,040 | 4,440 | 6,180 | 7,580 | 9,250 | 11,250 | 13,250 | 15,250 | 16,900 | 18,030 | 19,330 | 20,630 |
| \$175,000 - 199,999 | 2,040 | 4,510 | 7,050 | 9,250 | 11,250 | 13,250 | 15,250 | 17,530 | 19,480 | 20,780 | 22,080 | 23,380 |
| \$200,000 - 249,999 | 2,720 | 5,920 | 8,620 | 11,120 | 13,420 | 15,720 | 18,020 | 20,320 | 22,270 | 23,570 | 24,870 | 26,170 |
| \$250,000 - 449,999 | 2,970 | 6,470 | 9,310 | 11,810 | 14,110 | 16,410 | 18,710 | 21,010 | 22,960 | 24,260 | 25,560 | 26,860 |
| \$450,000 y más | 3,140 | 6,840 | 9,880 | 12,580 | 15,080 | 17,580 | 20,080 | 22,580 | 24,730 | 26,230 | 27,730 | 29,230 |

SECTION 5 – TO BE COMPLETED BY EMPLOYEE'S SUPERVISOR OR MANAGER

Pay Cycle: Weekly Bi-Weekly Semi-Monthly Monthly

Location/Dept. Name: _____

Date of Hire: _____

Job Title: _____

Workers Comp Class Code: _____

special instructions/if any:

Hourly Salary Full Time Part Time

Accurate Time Records Must Be Maintained

Rate of Pay: \$ _____ per _____

Tipped Individual: NO YES

Shift Pay: NO YES Rate: \$ _____ per _____

Piecework: NO YES Rate: \$ _____ per _____

Commissions: NO YES Rate: \$ _____ per _____

***Client Company is responsible for completing, verifying, and maintaining I-9 Form for utilized individual and must be able to timely furnish APP a copy upon request.**

Supervisor, Manger
or Authorized Signature: _____

Title: _____

Date: _____