



Fecha: _____

Nuevo Empleado - Paquete De Inscripcion

INFORMACIÓN GENERAL

Por favor proporcione su nombre tal como aparece en su tarjeta de Seguro Social

NOMBRE-PRIMER	APELLIDO	INICIAL:	
DIRECCION:	CIUDAD:	ESTADO:	CODIGO POSTAL:

NUMERO DE SEGURO SOCIAL	FECHA DE NACIMIENTO	NUMERO DE TELEFONO

CLIENTE (COMPANIA)	POSICION	TIEMPO: COMPLETO/PARTIAL

FECHA DE CONTRATO	TARIFA DE PAGO	CIUDADANO DE LOS U.S.A.

DIRECCION DE CORREO ELECTRÓNICO DEL EMPLEADO:

CONTACTO DE EMERGENCIA	CONTACTO DE EMERGENCIA RELACION	TELÉFONO DE CONTACTO DE EMERGENCIA

INFORMACIÓN DE LA EEOC (VOLUNTARIO)

Conformidad con los requisitos por la oportunidad igual de empleo de Estados Unidos Comisión, los empleadores están obligados a mantener la información relacionada a su contratación y prácticas de empleo para las personas protegidas por las leyes contra la discriminación. Su voluntario finalización de esta sección nos ayudará a cumplir con nuestros requisitos de notificación. Integrity Employee Leasing, Inc. se adhiere a una política de ofrecer oportunidades de igualdad en el empleo sin respecto a raza, color, sexo, religión, origen nacional, incapacidad/discapacidad, estado civil y cualquier otra clasificación protegida bajo la ley federal, estatal o local aplicable.

Sex: Masculino_____ Femenino _____

Étnico: Caucásico_____ Afro Americano_____ Asiatico _____ Islas Del Pacifico _____

 Otro_____ Hispano_____ Indio Americano_____ Nativo De Alaska_____

Certificado de Retenciones del Empleado

Department of the Treasury
Internal Revenue Service

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

Entregue el Formulario W-4(SP) a su empleador.

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

2023

Paso 1:	(a) Su primer nombre e inicial del segundo	Apellido	(b) Su número de Seguro Social
Anote su Información Personal	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, otros detalles y conocer acerca de su privacidad.

Paso 2: 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:

Personas con Múltiples Empleos o con Cónyuges que Trabajan

(a) Reservado para uso futuro.

(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(SP) 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

CONSEJO: Si usted tiene ingresos del trabajo por cuenta propia, vea la página 2.

Complete los Pasos 3 a 4(b) en el Formulario W-4(SP) 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(SP) para el empleo que le paga el salario más alto).

Paso 3:	Si su ingreso total va a ser \$200,000 o menos (\$400,000 o menos si es casado que presenta una declaración conjunta):		
Reclamación de Dependiente y Otros Créditos	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):	(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)	\$
Otros Ajustes	(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:	Bajo pena de perjurio, declaro haber examinado este certificado y que, a mi leal saber y entender, es verídico, correcto y completo.		
Firme Aquí	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 Federal 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(SP), como legislación tributaria promulgada después de que éste ha sido publicado, visite www.irs.gov/FormW4SP.

Propósito del Formulario

Complete el Formulario W-4(SP) 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(SP) 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(SP) nuevo, vea la Publicación 505, *Tax Withholding and Estimated Tax* (Retención de impuestos e impuesto estimado), en inglés.

Exención de la retención. Puede reclamar la exención de la retención para 2023 si **ambas** situaciones a continuación le corresponden: para 2022, usted **no** tenía obligación tributaria federal y para 2023, usted espera **no** tener obligación tributaria federal. Usted no adeudó ningún impuesto federal sobre los ingresos en 2022 si (1) su impuesto total en la línea **24** de su Formulario 1040, 1040(SP), 1040-SR o 1040-SR(SP) de 2022 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 2023. Para reclamar la exención de la retención, certifique que cumple con ambas condiciones anteriores escribiendo "Exempt" (Exento) en el Formulario W-4(SP) 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(SP). Si reclama una exención de la retención, deberá presentar un Formulario W-4(SP) nuevo antes del 15 de febrero de 2024.

Su privacidad. Si le preocupa divulgar su información en el Paso 2(c), puede escoger el Paso 2(b); si le preocupa divulgar su información 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).

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 los impuestos sobre los ingresos y el trabajo por cuenta propia por medio de la retención de sus salarios, deberá anotar el ingreso del trabajo por cuenta propia en el Paso 4(a). Luego, calcule su impuesto sobre el trabajo por cuenta propia, divida ese impuesto por el número de períodos de pago restantes en el año e incluya la cantidad resultante por período de pago en el Paso 4(c). También puede sumar la mitad de la cantidad anual del impuesto sobre el trabajo por cuenta propia al Paso 4(b) como deducción. Para calcular el impuesto sobre el trabajo por cuenta propia, por lo general, se multiplican los ingresos del trabajo por cuenta propia por 14.13% (esta tasa es una forma rápida de calcular su impuesto sobre el trabajo por cuenta propia y es igual a la suma del 12.4% del impuesto del Seguro Social y del 2.9% del impuesto del *Medicare* multiplicado por 0.9235). Vea la Publicación 505 para más información, especialmente si la suma de los ingresos del trabajo por cuenta propia multiplicada por 0.9235 y los salarios excede los \$160,200 para un individuo determinado.

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), en inglés, 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.

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(SP) 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 más o menos 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(SP). La retención se calculará con mayor precisión si hace esto en el Formulario W-4(SP) 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), en inglés. 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, *Estimated Tax for Individuals* (Impuesto estimado para personas físicas), en inglés.

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 2023 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(SP) (la cual calcula el impuesto total adicional para todos los empleos) **sólo** en **UN** Formulario W-4(SP). 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(SP) para el empleo que le paga el salario **MÁS ALTO**. Para un resultado preciso, entregue un Formulario W-4(SP) 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.

- 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 el resultado 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 el resultado 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(SP) 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 2023 (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:

}	• \$27,700 si es casado que presenta una declaración conjunta o es cónyuge sobreviviente que reúne los requisitos	}	2	\$ _____
	• \$20,800 si es cabeza de familia				
	• \$13,850 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(SP))). 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(SP) 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 archivos 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	\$850	\$850	\$1,000	\$1,020	\$1,020	\$1,020	\$1,020	\$1,020	\$1,020	\$1,870
\$10,000 - 19,999	0	930	1,850	2,000	2,200	2,220	2,220	2,220	2,220	2,220	3,200	4,070
\$20,000 - 29,999	850	1,850	2,920	3,120	3,320	3,340	3,340	3,340	3,340	4,320	5,320	6,190
\$30,000 - 39,999	850	2,000	3,120	3,320	3,520	3,540	3,540	3,540	4,520	5,520	6,520	7,390
\$40,000 - 49,999	1,000	2,200	3,320	3,520	3,720	3,740	3,740	4,720	5,720	6,720	7,720	8,590
\$50,000 - 59,999	1,020	2,220	3,340	3,540	3,740	3,760	4,750	5,750	6,750	7,750	8,750	9,610
\$60,000 - 69,999	1,020	2,220	3,340	3,540	3,740	4,750	5,750	6,750	7,750	8,750	9,750	10,610
\$70,000 - 79,999	1,020	2,220	3,340	3,540	4,720	5,750	6,750	7,750	8,750	9,750	10,750	11,610
\$80,000 - 99,999	1,020	2,220	4,170	5,370	6,570	7,600	8,600	9,600	10,600	11,600	12,600	13,460
\$100,000 - 149,999	1,870	4,070	6,190	7,390	8,590	9,610	10,610	11,660	12,860	14,060	15,260	16,330
\$150,000 - 239,999	2,040	4,440	6,760	8,160	9,560	10,780	11,980	13,180	14,380	15,580	16,780	17,850
\$240,000 - 259,999	2,040	4,440	6,760	8,160	9,560	10,780	11,980	13,180	14,380	15,580	16,780	17,850
\$260,000 - 279,999	2,040	4,440	6,760	8,160	9,560	10,780	11,980	13,180	14,380	15,580	16,780	18,140
\$280,000 - 299,999	2,040	4,440	6,760	8,160	9,560	10,780	11,980	13,180	14,380	15,870	17,870	19,740
\$300,000 - 319,999	2,040	4,440	6,760	8,160	9,560	10,780	11,980	13,470	15,470	17,470	19,470	21,340
\$320,000 - 364,999	2,040	4,440	6,760	8,550	10,750	12,770	14,770	16,770	18,770	20,770	22,770	24,640
\$365,000 - 524,999	2,970	6,470	9,890	12,390	14,890	17,220	19,520	21,820	24,120	26,420	28,720	30,880
\$525,000 y más	3,140	6,840	10,460	13,160	15,860	18,390	20,890	23,390	25,890	28,390	30,890	33,250

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	\$310	\$890	\$1,020	\$1,020	\$1,020	\$1,860	\$1,870	\$1,870	\$1,870	\$1,870	\$2,030	\$2,040
\$10,000 - 19,999	890	1,630	1,750	1,750	2,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,760	3,960	3,970
\$20,000 - 29,999	1,020	1,750	1,880	2,720	3,720	4,720	4,730	4,730	4,890	5,090	5,290	5,300
\$30,000 - 39,999	1,020	1,750	2,720	3,720	4,720	5,720	5,730	5,890	6,090	6,290	6,490	6,500
\$40,000 - 59,999	1,710	3,450	4,570	5,570	6,570	7,700	7,910	8,110	8,310	8,510	8,710	8,720
\$60,000 - 79,999	1,870	3,600	4,730	5,860	7,060	8,260	8,460	8,660	8,860	9,060	9,260	9,280
\$80,000 - 99,999	1,870	3,730	5,060	6,260	7,460	8,660	8,860	9,060	9,260	9,460	10,430	11,240
\$100,000 - 124,999	2,040	3,970	5,300	6,500	7,700	8,900	9,110	9,610	10,610	11,610	12,610	13,430
\$125,000 - 149,999	2,040	3,970	5,300	6,500	7,700	9,610	10,610	11,610	12,610	13,610	14,900	16,020
\$150,000 - 174,999	2,040	3,970	5,610	7,610	9,610	11,610	12,610	13,750	15,050	16,350	17,650	18,770
\$175,000 - 199,999	2,720	5,450	7,580	9,580	11,580	13,870	15,180	16,480	17,780	19,080	20,380	21,490
\$200,000 - 249,999	2,900	5,930	8,360	10,660	12,960	15,260	16,570	17,870	19,170	20,470	21,770	22,880
\$250,000 - 399,999	2,970	6,010	8,440	10,740	13,040	15,340	16,640	17,940	19,240	20,540	21,840	22,960
\$400,000 - 449,999	2,970	6,010	8,440	10,740	13,040	15,340	16,640	17,940	19,240	20,540	21,840	22,960
\$450,000 y más	3,140	6,380	9,010	11,510	14,010	16,510	18,010	19,510	21,010	22,510	24,010	25,330

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	\$620	\$860	\$1,020	\$1,020	\$1,020	\$1,020	\$1,650	\$1,870	\$1,870	\$1,890	\$2,040
\$10,000 - 19,999	620	1,630	2,060	2,220	2,220	2,220	2,850	3,850	4,070	4,090	4,290	4,440
\$20,000 - 29,999	860	2,060	2,490	2,650	2,650	3,280	4,280	5,280	5,520	5,720	5,920	6,070
\$30,000 - 39,999	1,020	2,220	2,650	2,810	3,440	4,440	5,440	6,460	6,880	7,080	7,280	7,430
\$40,000 - 59,999	1,020	2,220	3,130	4,290	5,290	6,290	7,480	8,680	9,100	9,300	9,500	9,650
\$60,000 - 79,999	1,500	3,700	5,130	6,290	7,480	8,680	9,880	11,080	11,500	11,700	11,900	12,050
\$80,000 - 99,999	1,870	4,070	5,690	7,050	8,250	9,450	10,650	11,850	12,260	12,460	12,870	13,820
\$100,000 - 124,999	2,040	4,440	6,070	7,430	8,630	9,830	11,030	12,230	13,190	14,190	15,190	16,150
\$125,000 - 149,999	2,040	4,440	6,070	7,430	8,630	9,980	11,980	13,980	15,190	16,190	17,270	18,530
\$150,000 - 174,999	2,040	4,440	6,070	7,980	9,980	11,980	13,980	15,980	17,420	18,720	20,020	21,280
\$175,000 - 199,999	2,190	5,390	7,820	9,980	11,980	14,060	16,360	18,660	20,170	21,470	22,770	24,030
\$200,000 - 249,999	2,720	6,190	8,920	11,380	13,680	15,980	18,280	20,580	22,090	23,390	24,690	25,950
\$250,000 - 449,999	2,970	6,470	9,200	11,660	13,960	16,260	18,560	20,860	22,380	23,680	24,980	26,230
\$450,000 y más	3,140	6,840	9,770	12,430	14,930	17,430	19,930	22,430	24,150	25,650	27,150	28,600

CUESTIONARIO DE COMPENSACIÓN DE EMPLEADOS

- | | | | |
|----|--|-----|-----|
| 1. | Has recibido alguna vez tratamiento para la espalda, cuello o rodilla condición o lesión en la | [] | [] |
| 2. | Has sufrido de alguna vez de dolores de espalda? | [] | [] |
| 3. | Ha tenido alguna cirugía? | [] | [] |
| 4. | Ha sufrido alguna enfermedad o lesión que te haya impedido trabajar?? | [] | [] |
| 5. | Ha tenido una herida/lesión en el trabajo? | [] | [] |
| 6. | Ha recibido una calificación de discapacidad por cualquier razón? | [] | [] |
| 7. | Ha recibido compensación o beneficios médicos bajo la compensación a de empleados? | [] | [] |
| 8. | Tiene usted cualquier limitación que pueda afectar su capacidad para realizar de manera segura o eficaz la posición que ha sido ofrecidos? | [] | [] |

Explicar completamente cualquier respuesta "Sí" (adjunte hojas adicionales si es necesario).

He sido totalmente notificado que si yo me lastimo o herido en el trabajo no importa que pequeña sea la herida o lesión, es mi responsabilidad y es mandatorio que yo reclame mis lesiones inmediatamente a mi supervisor.

Yo certifico que las respuestas anteriores son verdaderas y correctas. Entiendo que cualquier respuesta falsa o engañosa a estas preguntas será motivo suficiente para la denegación de beneficios de compensación de trabajadores de la Florida Ley y las bases para la terminación del empleo. También entiendo que mis respuestas pueden ser verificados por investigación.

Firma del empleado

Fecha

DATOS PERSONALES

¿Alguna de las siguientes situaciones le aplica?

- Condenado o declarado culpable o "sin oposición" de un delito menor o una felonía
- Arrestado y acusado de cualquier delito menor o una felonía
- Demandado en una acción civil con respecto a la muerte / lesión personal / daño intencional a cualquier persona

En caso afirmativo, proporcione los detalles a continuación sobre la naturaleza del incidente:

Nota: Toda las contestas "Sí" a las preguntas anteriores no es descalificación automático de empleo. Factores como la edad en el momento de la ofensa, la seriedad y la naturaleza de las violaciones, parentesco con el trabajo buscado, y será evidencia de rehabilitación tener en cuenta. Sin embargo, tenga en cuenta que puede ser una inexactitud u omisión en contestar estas preguntas motivos de la acción disciplinaria. Nómina no será procesada hasta que este contrato es terminado y recibido por INTEGRITY EMPLOYEE LEASING, INC.

ACUERDO DE TRABAJO

Yo, la persona que suscribe, en consideración a mi colocación en una relación de organización profesional de empleadores ("PEO") con la Compañía Integrity, que es signataria de este Acuerdo como se establece en la página de firmas aquí (en adelante, "INTEGRITY") reconoce y acepta lo siguiente:

(1) En todo momento durante mi relación con INTEGRITY, entiendo y acepto que seguiré siendo un empleado de la empresa cliente para la que estoy trabajando ("Cliente") que ha contratado a INTEGRITY con respecto a mis servicios en una relación PEO y, en la medida permitido por la ley, el Cliente continuará teniendo el control único y exclusivo sobre mis deberes laborales diarios y sobre los lugares de trabajo donde realizo los servicios. Además, en la medida permitida por la ley, el Cliente continuará proporcionando toda la supervisión en el sitio, incluida, entre otras, la determinación de mis tareas laborales y los requisitos de capacitación y la evaluación de mi desempeño. Además, en la medida permitida por la ley, el Cliente determinará mis deberes laborales, la tasa de pago, las horas trabajadas, las oportunidades de empleo continuo y otros términos y condiciones de mi empleo;

(2) Entiendo y acepto que mi estado con INTEGRITY es a voluntad y que INTEGRITY o yo podemos terminar nuestra relación PEO en cualquier momento. Además, entiendo y acepto que no existe ningún contrato de trabajo entre INTEGRITY y yo, y entiendo y acepto que INTEGRITY no se convertirá en parte de ningún contrato de trabajo y / o cualquier pacto restrictivo / acuerdo de no competencia que ya tenga ingresado o que pueda ingresar en el futuro con el Cliente. Estoy de acuerdo en que cualquier acuerdo y contrato celebrado con el Cliente por mí permanecerá en pleno vigor y efecto y no se verá afectado por la relación profesional de la organización patronal entre el Cliente y la INTEGRITY. Además, entiendo y acepto que mi estado voluntario con INTEGRITY no cambia el estado de empleo que tenía con el Cliente antes de la existencia de la relación profesional de empleador entre INTEGRITY y el Cliente y que INTEGRITY no es responsable de ninguna obligación contractual que pueda existir entre Cliente y yo;

(3) Entiendo y acepto que estoy ejecutando servicios dentro de una relación profesional de organización de empleadores donde los deberes y responsabilidades aplicables a mí se establecen en un acuerdo de servicio celebrado entre el Cliente y INTEGRITY;

(4) Entiendo y acepto que INTEGRITY ha asumido la responsabilidad de pagarme los salarios como lo exige la ley aplicable. También entiendo y acepto que, a menos que la ley exija lo contrario, si INTEGRITY no recibe el pago del Cliente por los servicios que realizo como individuo utilizado, INTEGRITY puede, cuando la ley lo permita, pagarme el salario mínimo aplicable (o el mínimo legalmente requerido salario) para dicho período de pago, y acepto este método de compensación. Además, entiendo y acepto que el Cliente sigue siendo mi empleador durante mi relación de PEO con INTEGRITY y el Cliente en todo momento, en última instancia, está obligado a pagarme mi tarifa de pago regular por hora si soy una persona no exenta y a pagarme el salario completo si soy un individuo exento si INTEGRITY no es totalmente pagado por el Cliente por los servicios que presto;

(5) También entiendo y acepto que, a menos que la ley exija lo contrario, cuando INTEGRITY no haya recibido el pago de los siguientes artículos por parte del Cliente, INTEGRITY no asume la responsabilidad por el pago de bonos, comisiones, indemnizaciones por despido, compensación diferida, participación en los beneficios, vacaciones, enfermedad u otro pago de tiempo libre pagado, compensación, beneficio, o por cualquier otro pago no requerido por la ley, en cualquier forma, o por cualquier otro tipo de pago similar (excepto lo dispuesto en el párrafo (4) anterior), a menos que sea INTEGRITY específicamente, en un acuerdo por escrito celebrado conmigo, adoptó la obligación del Cliente de pagarme dicha compensación o beneficio (INTEGRITY asume esta responsabilidad cuando dicho pago se ha recibido del Cliente que abarca dichos artículos con respecto a mí);

(6) A menos que el Cliente acuerde lo contrario e INTEGRITY (INTEGRITY me informará si esto ocurre), INTEGRITY ha acordado mantener un seguro de compensación para trabajadores que cubra mi empleo. En reconocimiento del hecho de que cualquier lesión relacionada con el trabajo que pueda sufrir por mí está cubierta por los estatutos estatales de compensación de trabajadores, y para evitar la elusión de dichos estatutos estatales que pueden resultar de demandas contra los clientes o clientes de INTEGRITY o contra INTEGRITY basado en la misma lesión o lesiones, y en la medida permitida por la ley, por la presente renuncio y libero para siempre cualquier derecho que pueda tener para presentar reclamos o presentar una demanda contra cualquier cliente o cliente de INTEGRITY y / o contra INTEGRITY por daños y perjuicios basados en lesiones que están cubiertos por dichos estatutos de compensación laboral. En el caso de una lesión relacionada con el trabajo, entiendo y acepto que, en la medida permitida por la ley, mi único remedio radica en la cobertura bajo la póliza de compensación de trabajadores de INTEGRITY o la póliza de compensación de trabajadores del Cliente si mantiene su propia póliza de compensación de trabajadores ;

(7) Entiendo y acepto que si me lesiono en el trabajo, incluso si la lesión es menor o incluso si no quiero tratamiento, aún así debo informarlo de inmediato a mi supervisor. También acepto cumplir con cualquier póliza legal de pruebas de drogas que pueda adoptarse, y acepto específicamente las pruebas de drogas posteriores al accidente en cualquier situación donde la ley lo permita;

(8) Además, también acepto que si en algún momento durante mi empleo en el Cliente estoy sujeto a cualquier tipo de discriminación, incluida la discriminación por raza, sexo, orientación sexual, acoso de cualquier tipo, discapacidad, color, edad, información genética, origen nacional, estado de ciudadanía, religión, represalia, estado de veterano, estado militar o estado sindical, o si estoy sujeto a cualquier tipo de represalia o acoso, incluido el acoso sexual, me pondré en contacto inmediatamente con una persona adecuada del Cliente. En la mayoría de los casos, esta persona apropiada será el Presidente del Cliente. Si elijo no contactar al Cliente por cualquier motivo, puedo contactar al Director de Recursos Humanos de INTEGRITY al 1-877-425-4648 con el propósito limitado de tener INTEGRITY, a su elección, y no como empleador, sino como posible facilitador, intentar, a su exclusivo criterio, intentar facilitar una resolución si así lo solicitan y aceptan todas las partes;

(9) Entiendo y acepto que el Cliente tiene el control único y exclusivo sobre mis deberes laborales diarios y que el Cliente tiene el control único y exclusivo sobre el sitio de trabajo en el cual, o desde el cual, realizo mis servicios y que INTEGRITY solo se reserva y retiene tales derechos y autoridad como lo requiere la ley aplicable. Estoy de acuerdo en que INTEGRITY no tiene control real sobre mi lugar de trabajo y, como tal, no está en condiciones de poner fin o remediar cualquier discriminación, acoso, condiciones de trabajo inseguras, represalias o irregularidades que puedan estar ocurriendo. La responsabilidad de resolver y / o finalizar dicha conducta inapropiada o condiciones de trabajo inseguras recae en el Cliente, sin embargo, INTEGRITY puede intentar facilitar una resolución;

(10) Entiendo y acepto que debido a las restricciones de licencia y compensación de trabajadores aplicables a las organizaciones profesionales de empleadores, si se me acepta como un individuo utilizado de INTEGRITY, se me prohíbe expresamente realizar cualquier trabajo fuera del estado en el que actualmente estoy prestando servicios para el Cliente ("Estado de Origen") durante mi estado como individuo utilizado, excepto según lo permitido por la póliza de compensación de trabajadores que me proporcionó INTEGRITY o excepto según lo permita INTEGRITY por escrito y la compañía de compensación de trabajadores correspondiente;

(11) Si trabajo fuera del Estado de Origen para el Cliente o para cualquier otra persona sin obtener primero esta aprobación como se establece en (10), entiendo y acepto que ya no estaré en una relación de organización profesional de empleadores con INTEGRITY y no se me proporcionarán trabajadores 'los beneficios de compensación a través de INTEGRITY o el operador de compensación de trabajadores aplicable y la relación de mi organización profesional de empleadores con INTEGRITY se considerarán rescindidos de inmediato al comienzo de mi viaje fuera del Estado de origen para realizar trabajos donde no se haya recibido la aprobación previa como se establece en este documento;

(12) Entiendo y acepto que, en la medida permitida por la ley, cualquier obligación de INTEGRITY cesa cuando finaliza el acuerdo de organización profesional de empleadores de INTEGRITY con el Cliente;

(13) Entiendo y acepto que si soy elegible para algún beneficio, es mi responsabilidad (y la responsabilidad de cualquier familiar / dependiente que desee participar) enviar oportunamente todos los formularios e información requeridos;

(14) En la medida en que lo permita la ley, al firmar este Acuerdo, le asigno a INTEGRITY, mi derecho a hacer valer un reclamo de salario prioritario contra el Cliente bajo 11 U.S.C. § 507 (a) (3) en el caso de que se presente una Petición de quiebra bajo el Título 7 y / o el Título 11 del Código de los Estados Unidos por o en nombre del Cliente; y

(15) Si firmo este formulario y / o completo el papeleo individual utilizado de INTEGRITY y nunca se me acepta como individuo utilizado de INTEGRITY, este formulario será nulo y sin efecto.

FECHA

FIRMA DEL INDIVIDUO UTILIZADO



Elección Anticipada de W-2: Consentimiento Electrónico de W-2

La elección anticipada de W-2 es un programa recientemente disponible de Integrity Employee Leasing que permite a los empleados recibir su Formulario W-2 directamente desde el Portal del Empleado tan pronto que estén disponibles. Esta opción es más segura; ¡No más correos perdidos, direcciones incorrectas o formularios W-2 desechados accidentalmente! ¡Descarga e imprime a tu conveniencia!

Avisos de Divulgación: Un empleado que dé su consentimiento para recibir su Formulario W-2 electrónicamente no recibirá una copia impresa de su W-2 por correo. Si un empleado no da su consentimiento, continuará recibiendo una copia impresa de su W-2. Una vez que haya elegido recibir su formulario W-2 electrónicamente, su consentimiento permanecerá vigente hasta que lo revoque por escrito.

Un empleado que elija recibir su Formulario W-2 electrónicamente puede revocar su consentimiento hasta el 31 de Diciembre. Si el período de elección del programa Early W-2 ha vencido, puede elegir unirse el año siguiente después del 31 de Marzo. El consentimiento se puede revocar enviando su solicitud por correo electrónico a: CSC@IntegrityEL.com o enviando su solicitud por correo a: Integrity Employee Leasing, PO Box 496454, Port Charlotte FL 33949. La revocación del consentimiento debe recibirse antes de que expiren los períodos de elección anticipada de W-2 fecha del 31 de Diciembre.

Si elige recibir su Formulario W-2 electrónicamente, estará disponible en el Portal del Empleado. Debe tener credenciales del Portal del Empleado que se pueden obtener en la siguiente dirección web: <https://iel.prismhr.com/iel/auth/#/login?lang=en> y seleccionando "Registrarse". Los requisitos para acceder a su Formulario W-2 electrónicamente incluyen tener credenciales de Empleado, una conexión a Internet para acceder al Portal del empleado y la capacidad de descargar el pdf generado. Se puede acceder al Portal del Empleado en la siguiente dirección web: <https://iel.prismhr.com/iel/auth/#/login?lang=en>. Si necesita ayuda con el Portal del Empleado, comuníquese con Servicios al Cliente al 941-625-0623 o envíe un correo electrónico CSC@IntegrityEL.com

Si elige participar en el programa Early W-2 (E-W2) de Integrity Employee Leasing, no recibirá una copia impresa de su W-2.

[] Por la presente doy mi consentimiento a Integrity Employee Leasing para entregar mi Formulario W-2 electrónicamente

Primer Nombre/Apellido: _____

Firma: _____

Últimos cuatro SSN: _____ Teléfono Móvil: _____

Correo Electrónico: _____

Empresa Cliente: _____

Solo Para Uso Interno

Worksite Employee User Id

Updated PrismHR



AUTORIZACIÓN DE DEPÓSITO DIRECTO – PARA USO DE EMPLEADOS

UNA VERIFICACIÓN DE CHEQUE ANULADO O BANCO DEBE ADJUNTARSE A ESTA FORMA

PUEDA HABER UNA NOTA ANTES DE UNA SEMANA PARA TODOS LOS DEPÓSITOS DIRECTOS

INFORMACIÓN de EMPLEADOS: **Cancelar**

Nombre: _____ SSN: _____

_____-_____-_____ Cliente Compañía: _____



Nombre De La Institución De Banca	Cuenta De Cheques <input type="checkbox"/> Cuenta <input type="checkbox"/> De Ahorros
Número De Cuenta	Cantidad en Dólares \$
Número De Ruta	Porcentaje %
Nombre De La Institución De Banca	Cuenta De Cheques <input type="checkbox"/> Cuenta <input type="checkbox"/> De Ahorros
Número De Cuenta	Cantidad en Dólares \$
Número De Ruta	Porcentaje %

Por la presente autorizo el arrendamiento de empleados integridad, integridad, para iniciar las entradas de crédito a la cuenta indicada en el depositario nombrado arriba, en lo sucesivo en lo sucesivo denominada depositario. En caso de que integridad deposita fondos erróneamente en mi depósito, autorizo la integridad a mi depósito por un importe no sobrepasar el monto original del crédito erróneo.

Esta autorización permanecerá en pleno vigor y efecto hasta que haya recibido una notificación por escrito de mi parte de su terminación en el momento y la manera que le brinden a INTEGRITY y al DEPOSITARIO una oportunidad razonable para actuar en consecuencia.

Firma del Empleado

Fecha

Porfavor Nota: Fondos transferidos por transmisión electrónica normalmente correos a cuentas en su día de pago normal. Empleado sigue siendo responsable para verificar que los fondos se depositan, despejó y están disponibles antes de escribir cheques o debitar de la cuenta frente a cualquier cantidad automáticamente transmitida.

FOR INTERNAL USE ONLY			
1) Firma de la entrada de datos	_____ Iniciales	____/____/____	Fecha
2) Doble Comprobado	_____ Iniciales	____/____/____	Fecha



Integrity Employee Leasing
"A Name You Can Trust"

New Hire Exception Letter

I attest that _____ was hired by _____ Owner/Manager of _____ . Since his/her date of hire _____ he/she has had no accidents or work related injuries. By signing this letter I verify that this statement is true and correct.

Employee's Signature

Employee Printed Name

Date

Owner/Manager Signature

Owner/Manager Printed Name

Date

Witness Signature

Witness Printed Name

Date