Lista de control para nuevas contrataciones:

PARA COMPLETAR EL PRIMER DÍA DE TRABAJO CON HORNER PAINTING

Formulario W4

- □ Completar A-H, completar 1-7.
- □ Entregar las páginas 1-2.

Formulario I-9

- □ Completar la página 7.
- □ Adjuntar copias de documentos de identificación -- ver página 9.
- □ Entregar páginas 7-8.
- □ Contactar a Mackenzie, (970) 682-8953 o makenzie@hornerpainting.com, para coordinar una visita en el lugar de trabajo, verificar la identificación y completar los dos formularios. Para planificar con anticipación, tenga en cuenta que generalmente Mackenzie se encuentra disponible los lunes y los viernes para concurrir al lugar de trabajo y verificar las identificaciones y completar la documentación. **Si no se acuerda la visita o no se entregan los formularios, el pago se puede demorar una semana**.
- □ Los documentos de identidad deben ser verificados por Mackenzie.
- □ La página 8 debe ser completada por Mackenzie.
- □ Entregar copias del documento de identificación, 2 formularios de identificación (ver página 9)

Formulario de declaración de estatus laboral legal

□ Debe ser completado por Mackenzie.

Contrato empleado/empleador

□ Leer y conservar para su registro personal.

Nuevo formulario de contratación 2016

□ Leer, firmar y entregar.

Normas de seguridad 2016

□ Leer, firmar y entregar.

Autorización para depósito directo

□ Completar y entregar si desea que los pagos se depositen directamente.

ENVIAR A: 900 W Mountain Avenue Fort Collins, CO 80521 Fax: 888-470-2734* Correo electrónico:

sara@hornerpainting.com*

Información de contacto: Makenzie@hornerpainting.com –
(970) 682-8953 erin@hornerpainting.com – (970) 682-0400

*Para su comodidad, recuerde que puede entregar la documentación de empleado nuevo por medio de fax o correo electrónico.

Tenga presente que los faxes se reciben de modo electrónico. El correo electrónico y el fax electrónico no son seguros*

^{**} Los formularios deben enviarse a la oficina antes del martes a las 05:00 p.m. para poder procesarlos con los pagos de esa semana **

Formulario W-4(SP) (2016)

Propósito. Complete el Formulario W-4(SP) para que su empleador pueda retener la cantidad correcta del impuesto federal sobre los ingresos de su paga. Considere completar un nuevo Formulario W-4(SP) cada año y cuando su situación personal o financiera cambie

Exención de la retención. Si está exento, llene sólo las líneas 1, 2, 3, 4 y 7 y firme el formulario para validarlo. Su exención para 2016 vence el 15 de febrero de 2017. Vea la Pub. 505, en inglés.

Nota: Si otra persona puede reclamarlo como dependiente en su declaración de impuestos, usted no puede reclamar la exención de la retención si sus ingresos exceden de \$1,050 e incluyen más de \$350 de ingresos no derivados del trabajo (por ejemplo, intereses y dividendos).

Excepciones. Un empleado podría reclamar una exención de la retención, aun si el empleado es un dependiente, si dicho empleado:

- Tiene 65 años de edad o más.
- Está ciego o
- Reclamará ajustes a sus ingresos, créditos tributarios o deducciones detalladas en su declaración de impuestos.

Las excepciones no se aplican a salarios suplementarios mayores que \$1,000,000.

descuentos de la retención basado en las deducciones detalladas, ciertos créditos, ajustes a los ingresos o para casos de dos asalariados o personas con múltiples empleos.

Complete todas las hojas de trabajo que le correspondan. Sin embargo, puede reclamar menos descuentos (o ninguno). Para salarios normales, la retención tiene que basarse en los descuentos que reclamó y no puede ser una cantidad fija ni un porcentaje de los salarios.

Cabeza de familia. Por lo general, puede reclamar el Cabeza de tamilia. Por lo general, puede reclamar el estado de cabeza de familia para efectos de la declaración de impuestos sólo si no está casado y paga más del 50% de los costos de mantener el hogar para usted y para su(s) dependiente(s) u otros individuos calificados. Vea la Pub. 501, en inglés, para más información.

Créditos tributarios. Cuando calcule su número permisible de descuentos de la retención, puede tomar en cuenta créditos tributarios previstos. Los créditos por cuenta creditos tributarios previstos. Los creditos por gastos del cuidado de hijos o de dependientes y el crédito tributario por hijos pueden ser reclamados usando la Hoja de Trabajo para Descuentos Personales, a continuación. Vea la Pub. 505 para obtener información sobre la conversión de otros créditos en descuentos de la retención

Ingresos que no provienen de salarios. Si tiene una cantidad alta de ingresos que no provienen de salarios, tales como intereses o dividendos, considere hacer pagos de

inglés. De lo contrario, podría adeudar impuestos adicionales. Si tiene ingresos por concepto de pensión o anualidad, vea la Pub. 505 para saber si tiene que ajustar retención en el Formulario W-4(SP) o W-4P, en inglés.

Dos asalariados o múltiples empleos. Si su cónyuge trabaja o si tiene más de un empleo, calcule el número trabaja o si tiere mas de un empleo, cascule en interestre total de exenciones al cual tiene derecho de reclamar en todos los empleos usando las hojas de trabajo de sólo un Formulario W-4(SP). Su retención usualmente será más precisa cuando todos los descuentos se reclamen en el Formulario W-4(SP) para el empleo que paga más y se reclamen cero descuentos en los demás. Para detalles, vea la Pub. 505.

Extranjero no residente. Si es extranjero no residente, vea el Áviso 1392, Supplemental Form W-4 Instructions for Nonresident Aliens (Instrucciones complementarias para el Formulario W-4 para extranjeros no residentes), en inglés, antes de llenar este formulario.

Revise su retención. Después de que su Formulario W-4(SP) entre en vigencia, vea la Pub. 505, en inglés, para saber como se compara la cantidad que se le retiene con su cantidad total de impuestos prevista para 2016. Vea la Pub. 505, especialmente si sus ingresos exceden de \$130,000 (Soltero) o de \$180,000 (Casado).

Acontecimientos futuros. Toda información sobre acontecimientos futuros que afecten al Formulario W-4(SP) (como legislación aprobada después de que el formulario ha sido publicado) será anunciada en www.irs.aov/

Las	hojas de trabajo de la página 2 ajustan aún más sus					
_	Hoja de Trabajo para De	scuentos Per	sonales (Guardar en sus archivos)			
A	Anote "1" para usted mismo si nadie más lo puede reclamar como dependiente					
В	Anote "1" si: {					
С	Anote "1" para su cónyuge. Pero, puede optar por anotar "-0-" si es casado y tiene un cónyuge que trabaja o si tiene más de un empleo. (El anotar "-0-" puede ayudarlo a evitar que le retengan una cantidad de impuestos demasiado baja)					
D	Anote el número de dependientes (que no sean su cónyuge o usteo	d mismo) que i	eclamará en su declaración de impuest	tos	D	
E	Anote "1" si presentará su declaración de impuestos como cabeza	de familia (ve	a las condiciones bajo Cabeza de fami	ilia, anteriorment	e) E	
F	Anote "1" si tiene por lo menos \$2,000 en gastos de cuidado de hi	jos o dependi	entes por los cuales piensa reclamar u	n crédito	F	
	(Nota: No incluya pagos de manutención para hijos menores. Vea la menores y dependientes), en inglés, para detalles).	Pub. 503, Ch	ild and Dependent Care Expenses (Gas	tos del cuidado o	de hijos	
G	Crédito tributario por hijos (incluyendo el crédito tributario adicion para mayor información.	al por hijos). V	ea la Pub. 972, Child Tax Credit (Crédit	o tributario por hi	ijos), en inglés,	
	 Si sus ingresos totales serán menos de \$70,000 (\$100,000 si es ca dos a cuatro hijos que reúnen los requisitos o menos "2" si tiene cir Si sus ingresos totales serán entre \$70,000 y \$84,000 (\$100,000 y 	nco o más hijo	s que reúnen los requisitos.			
н	Sume las líneas A a G, inclusive, y anote el total aquí. (Nota: Esto pu declaración de impuestos)	uede ser distin	to del número de exenciones que ustec	reclame en su	▶ н	
	Para que sea lo más exacto posible, complete todas las hojas de trabajo que le correspondan. Si piensa detallar sus deducciones o reclamar ajustes a sus ingresos y desea reducir su impuesto retenido, vea la Hoja de Trabajo para Deducciones y Ajustes, en la página 2. Si es soltero y tiene más de un empleo o es casado y usted y su cónyuge trabajan y sus remuneraciones combinadas de todos los empleos exceden de \$50,000 (\$20,000 si es casado), vea la Hoja de Trabajo para Dos Asalariados o Múltiples Empleos en la página 2 a fin de evitar la retención insuficiente de los impuestos. Si ninguna de las condiciones o reclamar ajustes a sus ingresos y desea reducir su impuesto retenido, vea la Hoja de Trabajo para Dos Asalariados o Múltiples Empleos en la página 2 a fin de evitar la retención insuficiente de los impuestos. Si ninguna de las condiciones o reclamar ajustes a sus ingresos y desea reducir su impuesto retenido, vea la Hoja de Trabajo para Dos Asalariados o Múltiples Empleos en la página 2 a fin de evitar la retención insuficiente de los impuestos. Si ninguna de las condiciones o reclamar ajustes a sus ingresos y desea reducir su impuesto retenido, vea la Hoja de Trabajo para Dos Asalariados o Múltiples Empleos en la página 2 a fin de evitar la retención insuficiente de los impuestos. Si ninguna de las condiciones o reclamar ajustes a sus ingresos y desea reducir su impuesto retenido, vea la Hoja de Trabajo para Dos Asalariados o Múltiples Empleos en la página 2.					
Form	Separe aquí y entregue su Formulario W-4(SP) a su empleador. Guarde la parte de arriba en sus archivos. Certificado de Exención de Retenciones del Empleado Su derecho a reclamar cierto número de descuentos o a declararse exento de la retención de					
	artment of the Treasury nal Revenue Service impuestos está sujeto a revisión por el copia de este formulario al IRS.				2010	
1	Su primer nombre e inicial del segundo	Apellido		2 Su ni	úmero de Seguro Social	
Dirección (número de casa y calle o ruta rural) 3 Soltero Casado Casado, pero retiene con la tasa mayor de Soltero Nota: Si es casado, pero está legalmente separado, o si su cónyuge es extranjero no residente, marque el recuadro "Soltero".						
	Ciudad o pueblo, estado y código postal (ZIP) 4 Si su apellido es distinto al que aparece en su tarjeta de Seguro Social, marque este recuadro. Debe llamar al 1-800-772-1213 para recibir una tarjeta de reemplazo.					
5	5 Número total de exenciones que reclama (de la línea H, arriba, o de la hoja de trabajo que le corresponda en la página 2)					
6	Cantidad adicional, si la hay, que desea que se le retenga de cada cheque de pago					
7	 7 Reclamo exención de la retención para 2016 y certifico que cumplo con ambas condiciones a continuación, para la exención: El año pasado tuve derecho a un reembolso de todos los impuestos federales sobre el ingreso retenidos porque no tuve obligación tributaria alguna y 					
Este año tengo previsto un reembolso de todos los impuestos federales sobre los ingresos retenidos porque tengo previsto no tener una obligación tributaria.						
Si cumple con ambas condiciones, escriba "Exempt" (Exento) aquí						
(Este formulario no es válido a menos que usted lo firme). ▶ Fecha ▶						

(EIN)

(opcional)

Form	ulario W-4(SP) (2016)			Página 2
	Hoja de Trabajo para Deducciones y Ajustes			
Nota:	Utilice esta hoja de trabajo únicamente si piensa detallar las deducciones o reclamar ciertos créditos o hacer ajustes a los ingresos. Anote un estimado de sus deducciones detalladas para 2016. Éstas incluyen los intereses hipotecarios calificados, donaciones caritativas, impuestos estatales y locales, gastos médicos que excedan del 10% (7.5% si usted o su cónyuge nacieron antes del 2 de enero de 1952) de sus ingresos y las deducciones misceláneas. Para 2016, quizás tenga que reducir sus deducciones detalladas si sus ingresos exceden de \$311,300 y es casado que presenta una declaración conjunta o es viudo que reúne los requisitos; \$285,350 si es cabeza de familia; \$259,400 si es soltero y no es cabeza de familia o viudo que reúne los requisitos; o \$155,650 si es casado que presenta una declaración por separado. Vea la Pub. 505, para detalles	_	\$	
2	Anote: \$12,600 si es casado que presenta una declaración conjunta o es viudo que reúne los requisitos \$9,300 si es cabeza de familia \$6,300 si es soltero o casado que presenta la declaración por separado	2	\$	
3	Reste la cantidad de la línea 2 de la cantidad de la línea 1. Si es cero o menos, anote "-0-"	3	\$	
4 5	Anote un estimado de sus ajustes a los ingresos de 2016 y cualquier deducción estándar adicional. (Vea la Pub. 505)		\$	
	cual se encuentra en la Pub. 505, en inglés)	5	\$	
6	Anote un estimado de sus ingresos no derivados del trabajo para 2016 (por ejemplo, dividendos o intereses)	6		
7	Reste la cantidad de la línea 6 de la cantidad de la línea 5. Si es cero o menos, anote "-0-"	7	\$	
8	Divida la cantidad de la línea 7 por \$4,050 y anote el resultado aquí. Elimine toda fracción	8		
9	Anote la cantidad de la línea H de la Hoja de Trabajo para Descuentos Personales en la página 1	9		
10	Sume las cantidades de las líneas 8 y 9 y anote el total aquí. Si piensa usar la Hoja de Trabajo para Dos Asalariados o Múltiples Empleos, anote este total también en la línea 1 a continuación. De lo contrario, deténgase aquí y anote este total en la línea 5 de la página 1 del Formulario W-4(SP) .	10		
	Hoja de Trabajo para Dos Asalariados o Múltiples Empleos (Vea Dos asalariados o múltiples empleo	s, er	ı la pág	ina 1).
Nota:	Utilice esta hoja de trabajo únicamente si las instrucciones debajo de la línea H en la página 1 indican que pase a esta sección.			
1	Anote la cantidad de la línea H en la página 1 (o de la línea 10, arriba, si utilizó la Hoja de Trabajo para Deducciones y Ajustes)	1		
2	Busque la cantidad en la Tabla 1 , a continuación, que corresponda al empleo que le paga el salario MÁS BAJO y anótela aquí. Sin embargo , si es casado que presenta una declaración conjunta y el salario del empleo que más le paga es \$65,000 o menos, no anote más de "3".	2		
3	(si es cero, anote "-0-") y en la línea 5 del Formulario W-4(SP) en la página 1. No siga con esta hoja de trabajo	3		
a 9, a	Si la cantidad de la línea 1 es menos que la línea 2, anote "-0-" en la línea 5 del Formulario W-4(SP) en la página 1. Complete las líneas 4 continuación, para calcular la cantidad de impuestos adicionales que se le debe retener para evitar una factura de impuestos al final del año.			
4	Anote la cantidad de la línea 2 de esta hoja de trabajo			
5	Anote la cantidad de la línea 1 de esta hoja de trabajo			
6	Reste la cantidad de la línea 5 de la cantidad de la línea 4	6		

	1 1	Tabla 2						
Casados que presentan una declaración conjunta		Todos los demás		Casados que presentan una declaración conjunta		Todos los demás		
Si el salario del empleo que le paga LO MÍNIMO es-	Anote en la linea 2, arriba	Si el salario del empleo que le paga LO MÍNIMO es—	Anote en la línea 2, arriba	Si el salario del empleo que le paga LO MÁXIMO es-	Anote en la línea 7, arriba	Si el salario del empleo que le paga LO MÁXIMO es —	Anote en la línea 7, arriba	
\$0 - \$6,000	0	\$0 - \$9,000	0	\$0 - \$75,000	\$610	\$0 - \$38,000	\$610	
6,001 - 14,000	1	9,001 - 17,000	1	75,001 - 135,000	1,010	38,001 - 85,000	1,010	
14,001 - 25,000	2	17,001 - 26,000	2	135,001 - 205,000	1,130	85,001 - 185,000	1,130	
25,001 - 27,000	3	26,001 - 34,000	3	205,001 - 360,000	1,340	185,001 - 400,000	1,340	
27,001 - 35,000	4	34,001 - 44,000	4	360,001 - 405,000	1,420	400,001 y más	1,600	
35,001 - 44,000	5	44,001 - 75,000	5	405,001 y más	1,600	l		
44,001 - 55,000	6	75,001 - 85,000	6			l		
55,001 - 65,000	7	85,001 - 110,000	7			l		
65,001 - 75,000	8	110,001 - 125,000	8			l		
75,001 - 80,000	9	125,001 - 140,000	9			l		
80,001 - 100,000	10	140,001 y más	10			l		
100,001 - 115,000	11	l				l		
115,001 - 130,000	12	I				I		
130,001 - 140,000	13	I				I		
140,001 - 150,000	14	I				I		
150,001 y más	15	l				l		

7 Busque la cantidad de la Tabla 2, más adelante, que corresponda al empleo que le paga el salario MÁS ALTO y anótela aquí . . .

8 Multiplique la cantidad de la línea 7 por la línea 6 y anote el resultado aquí. Ésta es la cantidad de impuestos adicionales anuales que se debe retener

Divida la cantidad de la línea 8 por los períodos de pago que faltan en 2016. Por ejemplo, divida por 25 si le pagan cada 2 semanas y usted llena este formulario en una fecha de enero cuando quedan 25 períodos de pago para el año 2016. Anote el resultado aquí y en la línea 6 del Formulario W-4(SP) en la página 1. Ésta es la cantidad adicional que se debe retener de cada cheque de pago .

Aviso sobre la Ley de Confidencialidad de Información y la Ley de Reducción de Trámites. Solicitamos la información contenida en este formulario para cumplir con las leyes 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 impuestos federales 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 y también con las ciudades, estados, el Distrito de Columbia, estados libres asociados con los EE.UU. y posesiones (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 que la incluya en el 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.

\$

\$

a \$

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 envienosia. Vea las instrucciones para la declaración de impuestos sobre los ingresos.

Instrucciones

Lea atentamente todas las instrucciones antes de llenar este formulario. (Para uso únicamente en Puerto Rico)

Aviso contra la discriminación. Se considera ilegal discriminar a cualquier persona (exceptuando a los extranjeros que no estén autorizados a trabajar en los Estados Unidos) en la contratación, el despido, el reclutamiento o el establecimiento de unos honorarios por motivos de nacionalidad o de estatus migratorio. Se considera ilegal discriminar a aquellas personas con autorización para trabajar en los Estados Unidos. Los empresarios NO PUEDEN especificar qué documento(s) aceptarán de un empleado. Negarse a contratar una persona debido a la proximidad de la fecha de expiración de algunos de los documentos que presenta puede constituir también una discriminación considerada como ilegal. Para más información, le rogamos que llame a la Oficina de Asesoramiento Especial sobre Prácticas Improcedentes en el Empleo de Inmigrantes al 1-800-255-8155.

¿Cuál es la finalidad de este formulario?

Este documento tiene como finalidad certificar que cada nuevo empleado (ya sea ciudadano o no) que haya sido contratado con posterioridad al 6 de noviembre de 1986 está autorizado a trabajar en los Estados Unidos.

¿Cuándo se debe usar el formulario I-9?

Todos los empleados (ciudadanos o no) que hayan sido contratados con posterioridad al 6 de noviembre de 1986 y que trabajen en los Estados Unidos deben **Ilenar** el formulario I-9.

Còmollenarel formulario I-9

Sección 1, Empleado

Esta parte del formulario debe ser completada antes del momento de la contratación, que en este caso se refiere al momento exacto en que la persona comienza a desempeñar sus labores en el empleo. El empleado puede a su discreción dar su numero de Seguro Social es opcional, salvo en el caso de empleados contratados por empresarios que participan en el Sistema Electrónico de Verificación de Elegibilidad de Empleo del USCIS (E-Verify) [Sistema Electrónico de Verificación de Elegibilidad de Empleo del USCIS]. Es responsabilidad del empresario asegurarse de que la Sección 1 se complete a tiempo y de forma adecuada.

Los nacionales no ciudadanos de los Estados Unidos son las personas nacidas en la Samoa Americana, ciertos ciudadanos antiguos del Territorio en Fideicomiso de las islas del Pacífico y algunos niños nacidos en el extranjero de nacionales no ciudadanos.

Los empresarios deberán tener en cuenta la fecha de expiración del permiso de trabajo (si existe) que figura en la Sección 1. En el caso de empleados que indiquen una fecha de expiración del permiso de trabajo en la Sección 1, los empresarios deberán volver a verificar el permiso de trabajo en la fecha indicada o con anterioridad a la misma. Los empleados extranjeros (p.ej., aquellos que están en régimen de asilo, los refugiados y algunos ciudadanos de los Estados Federales de Micronesia o de la República de las Islas Marshall) cuyo permiso de trabajo no expire podrán dejar la fecha de expiración en blanco. En el caso de dichos empleados, no se procederá a efectuar una nueva verificación, a menos que decidan

presentar en la Sección 2 una prueba del permiso de trabajo que contenga una fecha de expiración (p.ej. el Permiso de empleo (formulario I-766).

Certificación del redactor/traductor

La certificación del redactor debe ser **completada** la **Sección 1** ha sido redactada por una persona distinta al empleado. Sólo se recurrirá a un redactor/traductor cuando el empleado no sea capaz de cumplimentar la **Sección 1** por sí mismo. No obstante, el empleado deberá firmar en todo caso la **Sección 1** personalmente.

Sección 2, Empresario

En este contexto, el tèrmino "empresario" incluyendo los reclutadores, fuentes de pago que, el término "empresario" designa a todos los empleadores, incluidos los reclutadores y referentes de pago que sean asociaciones agrícolas, empleadores agrícolas o contratistas de trabajo agrícola. Los empresarios deberán llenar la Sección 2 examinando las pruebas de identidad y el permiso de trabajo en el plazo de tres días laborables desde la fecha de inicio de la actividad laboral. No obstante, si un empresario contrata a una persona por un período inferior a tres días laborables, la Sección 2 deberá completarse en la fecha en que se inicie la actividad laboral. Los empresarios no podrán especificar qué documento(s) enumerado(s) en la última página del formulario I-9 deben presentar los empleados para determinar su identidad y la validez de su permiso de empleo. Los empleados podrán presentar cualquier documento de la Lista A O una combinación de los documentos de la Lista B y de la Lista C.

En caso de que un empleado no pueda presentar uno de los documentos requeridos (o varios de ellos), el empleado deberá presentar un recibo aceptable en lugar de uno de los documentos enumerados en la última página de este formulario. No se aceptarán los recibos justificativos de la solicitud para la concesión inicial de un permiso de trabajo o para la renovación de un permiso de trabajo. Los empleados deberán presentar los recibos en el plazo de tres días a contar desde la fecha de inicio del empleo y asimismo deberán presentar los documentos sustitutivos válidos en el plazo de 90 días o en el que se establezca al efecto.

Los empresarios deberán incluir en la Sección 2:

- 1. El título del documento
- 2. La autoridad que lo expide
- 3. El número del documento
- 4. La fecha de expiración, en caso de que exista y
- 5. La fecha de inicio del empleo.

Los empresarios deberán firmar y fechar el certificado en la Sección 2. Los empleados deberán presentar los documentos originales. Los empresarios podrán, sin estar obligados a ello, presentar una fotocopia del o de los documento(s). En caso de que se realicen fotocopias, éstas deberán efectuarse de nuevo cuando se realice una nueva contratación. Las fotocopias sólo se utilizarán para el proceso de verificación y deberán conservarse junto al formulario I-9. Los empresarios sigue siendo responsables de que se complete y conserve el Formulario I-9.

Para información adicional complementaria puede consultar el Manual para empresarios de USCIS (formulario M-274). Para obtener dicho manual recurra a la información de contacto que encontrará bajo el título "Formularios e información de USCIS"

Sección 3, Actualización y nueva verificación

Los empresarios deberán completar la **Sección 3** cuando actualicen o verifiquen de nuevo el formulario I-9. Los empresarios deberán volver a verificar el permiso de sus empleados antes o en la fecha de expiración del permiso de trabajo que figura en la **Sección 1** (si existe). Los empresarios **NO PODRÁN** especificar qué documento(s) aceptará(n) de un empleado.

- A. En caso de que un empleado haya cambiado de nombre en el momento en que el formulario vigente es actualizado o es objeto de una nueva verificación, cumplimente el Bloque A.
- B. En caso de que un empleado vuelva a ser contratado en el plazo de tres años a contar desde la fecha en que se completó originalmente este formulario y de que el empleado siga estando autorizado a trabajar de acuerdo con las bases previamente indicadas en este formulario (actualización), complete el Bloque B y Firm el documento.
- C. En caso de que un empleado vuelva a ser contratado en el plazo de tres años a contar desde la fecha en que se completó originalmente este formulario y de que el permiso de trabajo del empleado haya expirado o en caso de que el permiso de trabajo de un empleado esté a punto de expirar (nueva verificación), complete el Bloque B y:
 - Examine cualquier documento que pruebe que el empleado está autorizado a trabajar en los Estados Unidos (ver Lista A o C)
 - Indique el título del documento, el número del documento y la fecha de expiración (si existe) en el Bloque C y
 - Firm el documento.

Tenga en cuenta que, a la hora de proceder a una nueva verificación, los empresarios pueden optar por llenar un nuevo formulario I-9 en lugar de completar la **Sección 3.**

¿Quàl es la tarifa de radicación?

No se requiere el pago de tarifa para la radicación de este formulario. La radicación de este formulario no se realiza con el USCIS o con cualquier otra agencia gubernamental. El empresario deberá conservar el formulario I-9 y facilitarlo a los inspectores del gobierno estadounidense tal y como establece la nota sobre la Ley de Privacidad que figura más abajo.

Formularios e información de USCIS

Para obtener los formularios USCIS puede descargarlos de nuestra página web www.uscis.gov/forms o llamar libre de cargo al 1-800-870-3676. Puede obtener información sobre el formulario I-9 en nuestra página web www.uscis.gov o llamando al 1-888-464-4218.

Para obtener información sobre E-Verify, un programa gratuito y voluntario que permite a los empresarios participantes verificar electrónicamente la elegibilidad de empleo de los empleados que acaban de contratar, consulte nuestra página web www.uscis.gov/e-verify o llame al 1-888-464-4218.

La información general sobre las leyes, los reglamentos y los procedimientos de inmigración se puede obtener llamando a nuestro Centro Nacional de Servicio al Cliente al 1-800-375-5283 o visitando nuestra página web www.uscis.gov.

Fotocopia y conservación del formulario I-9

Es posible fotocopiar un formulario I-9 en blanco siempre y cuando se reproduzca por ambos lados. Las instrucciones deben estar a disposición de todos los empleados que cumplimenten este formulario. Los empresarios deberán conservar el formulario I-9 completado durante tres años a contar desde la fecha de contratación o un año después de que finalice el empleo, lo que ocurra más tarde.

El formulario I-9 deberá ser firmado y archivado electrónicamente, tal y como ha sido autorizado por las normas del Departamento de Seguridad Nacional en 8 CFR 274a.2.

Aviso sobre la Ley de Privacidad

La recopilación de esta información deberá respetar la Ley de Reforma y Control de la Inmigración de 1986, Pub. L.99-603 (8 USC 1324a).

Esta información está destinada a los empresarios que verifican la elegibilidad de las personas para el empleo a fin de evitar la contratación improcedente, o el reclutamiento o el pago de honorarios a extranjeros que no están autorizados a trabajar en los Estados Unidos.

Los empresarios utilizarán esta información como base para establecer la elegibilidad de un empleado que deba trabajar en los Estados Unidos. El empresario deberá conservar el formulario y facilitarlo a los inspectores autorizados del Departamento de Seguridad Nacional, del Departamento de Trabajo y de la Oficina de Asesoramiento Especial sobre Prácticas Improcedentes de Empleo Relacionadas con la Inmigración.

La presentación de la información requerida en este formulario es voluntaria. No obstante, completar este formulario es un requisito indispensable para poder empezar a trabajar, ya que los empresarios podrán ser objeto de penas civiles o criminales en caso de que incumplan la Ley de Reforma y Control de la Inmigración de 1986.

Ley para la Reducción de la Tramitación Administrativa

Una agencia no podrá llevar a cabo o patrocinar la recopilación de información y las personas no estarán obligadas a responder a una solicitud de información a menos que ello se efectúe sobre la base de un número válido de control OMB en vigor. El tiempo necesario para completar esta notificación pública de recopilación de información se estima en 12 minutos por respuesta, que incluye el tiempo necesario para leer las instrucciones y para llenar cumplimentar y presentar el formulario. Por favor, remita sus comentarios acerca del tiempo estimado o sobre cualquier otro aspecto concerniente a esta recopilación de información, incluyendo sus sugerencias a: U.S. Citizenship and Immigration Services, Regulatory Management Division, 111 Massachusetts Avenue, N. W., 3rd Floor, Suite 3008, Washington, DC 20529-2210. OMB No. 1615-0047. No remita su formulario I-9 a esta dirección.

Form I-9, Employment Eligibility Verification

Department of Homeland SecurityU.S. Citizenship and Immigration Services

Lea atentamente las instrucciones antes de completar este formulario. Usted debe tener las instrucciones disponibles mientras completa este formulario.

AVISO DE ANTIDISCRIMINACIÓN: Se considera ilegal discriminar a las personas autorizadas a trabajar. Los empresarios NO PUEDEN especificar qué documento(s) aceptarán de un empleado. El rechazo a la contratación de una persona debido a la existencia de una fecha futura de expiración en los documentos que ésta presenta puede constituir también una discriminación ilegal.

expiración en los documentos que esta presenta pae-	ac co.	on the state of th	a disci illinia	ion negan		
Sección 1. Información y verificación sobre el empleado	lo (El	empleado deberá c	ompletarla y fi	rmarla en el m	omento er	n que inicie el empleo.)
Nombre en Letras de Imprenta: Apellido N	ombre	e		Inicial	Apellido	de Soltera
Dirección (Nombre y Número de la Calle)			A	partamento núm.	Fecha de	nacimiento (mes/dia/año)
Ciudad Est	ado		Co	ódigo Postal	Número	de Seguro Social
Estoy conciente de que la ley federal establece penas de prisón y/o multas por ofrecer declaraciones falsas o por utilizar documentos falsos al presentar este formulario. Firma del empleado Certificado del redactor y/o traductor (A completarse y fir	marsa	Un ciudadano Un nacional ne Un residente le Un extranjero hasta (fecha de	de los Estados U o ciudadano de le egítimo y perma autorizado a trab e expiración, en	Inidos os Estados Unido nente (núm. de ex pajar (núm. de ex caso de correspo	os (ver instr ktranjero) tranjero o i nder- <i>mesla</i>	núm. de admisión)dia/año)
perjurio, que he presenciado la cumplimentación de este form						
Firma del Redactor/Traductor			Nombre en let	ra de imprenta		
Dirección (Nombre y Número de la Calle, Ciudad, Estado, Co	ódigo .	Postal)	ı		Fecha (me	s/dia/año)
Sección 2. Revisión y verificación del empresario examine un documento de la Lista B y uno de la L título, el número y la fecha de expiración, si exista	ista (C, tal ŷ como apai	ecen enumer	ados en el re	Examin verso de	e un documento de la Lista A O este formulario, e indique el
Lista A	0	Li	ista B	2	<u>Y</u>	Lista C
El título del documento:					_	
La autoridad que lo expide:					_	
Documento núm.:					_	
Fecha de expiración (si existe):					_	
Documento núm.:						
Fecha de expiración (si existe):						
CERTIFICACIÓN: Declaro, bajo pena de perjurio, mencionado, que el documento o los documentos ar empleado en cuestión empezará a trabajar el (mes/d trabajar en los Estados Unidos. (Las agencias estata Firma del Empresario o de su Representante Autorizado	r <mark>iba e</mark> ia/añ	numerado(s) pareo	ce(n) ser autér _ y que a mi n nitir la fecha	ntico(s) y estar nejor conocim	relacion	ado(s) con dicho empleado, que el mpleado está autorizado a
Nombre y Dirección de la Empresa u Organización (Nombre y	Núm	l ero de la Calle, Ciudad	d, Estado, Códig	o Postal)	Fecha ((mes/dia/año)
Sección 3. Actualización y nueva verificación (A. Nuevo nombre (en caso de que sea aplicable)	Debe	cumplimentarse y	firmarse po			ratación (mes/dia/año) (en caso de que sea
C. En caso de que el anterior permiso de trabajo haya expirado	o, indi	car a continuación la in	nformación relat	iva al actual pern	niso de em	pleo.
El título del documento:	,	Documento nún		•		expiración (si existe):
Declaro, bajo pena de perjurio, que a mi mejor conocimien				ar en los Estado	s Unidos,	y que el documento o los documentos
que ha presentado y el documento o los documentos que he Firma del empresario o de su representante autorizado	e exam	mnado parece(n) ser :	autentico(s) y e	star retacionado		mes/dia/año)

LISTA DE LOS DOCUMENTOS ACEPTABLES

Todos los documentos deben estar en vigencia

LISTA A

LISTA B

LISTA C

Los	documentos que establecen			
tanto	la identidad como el permiso			
de empleo				

Los documentos que establecen la identidad

Los documentos que establecen el permiso de empleo

de empleo	0	Y	
Un pasaporte estadounidense o una tarjeta de pasaporte estadounidense	Un permiso de conducir o una tarjeta de identidad expedida por un estado o por una territorio extranjero de los Estados Unidos siempre y cuando incluya una	Una tarjeta con el número de Seguro Social diferente ala que especifica en su anverso que la sola expedición de la tarjeta no autoriza el empleo en los Estados Unidos	
Una tarjeta de residencia permanente o una tarjeta que certifique el registro como extranjero (Formulario I-551)	fotografía o información como el nombre, la fecha de nacimiento, el sexo, la altura, el color de los ojos y la dirección		
	direction	2. El certificado de nacimiento en el	
Un pasaporte extranjero con el sello provisional I-551 o la anotación provisional I-551 impresa sobre un	2. Una tarjeta de identidad expedida por agencias o entidades gubernamentales federales, estatales y locales siempre y cuando incluya una fotografía o	extranjero expedido por el Departamento de Estado (Formulario FS-545)	
visado de inmigración legible con una máquina	información como el nombre, la fecha de nacimiento, el sexo, la altura, el color de los ojos y la dirección	3. El certificado de nacimiento expedido por el Departamento de	
4. Un permiso de trabajo con fotografía	La tarjeta de identidad escolar con una fotografía	Estado (Formulario DS-1350)	
(Formulario-766)	4. La tarjeta del censo electoral	El original o una copia certificada de certificado de nacimiento expedido	
En caso de que se trate de un extranjero no inmigrante autorizado a	Una cartilla militar estadounidense o un documento de reclutamiento	por un estado, un condado, una autoridad municipal o cualquier	
trabajar en una situación especial para un empresario, un pasaporte extranjero junto al Formulario I-94 o	La tarjeta de identidad de los empleados militares	territorio de los Estados Unidos que disponga de sello oficial	
al Formulario I-94A en el que figure el mismo nombre que en el pasaporte y la aprobación del estatus del	7. La tarjeta de los guardacostas de la Marina Estadounidense	El documento de pertenencia a una tribu nativa americana	
extranjero no inmigrante, siempre y cuando el periódo de dicha aprobación	8. El documento de pertenencia a una tribu nativa americana	6. Una tarjeta de identidad	
no haya expirado y el empleo propuesto no entre en conflicto con ninguna de las restricciones o	Un permiso de conducir expedido por una autoridad gubernamental canadiense	estadounidense (Formulario I-197)	
limitaciones establecidas en el formulario 6. Un pasaporte de los Estados Federales	En caso de personas menores de 18 años que no pueden presentar uno de los documentos enumerados previamente:	7. La tarjeta de identidad que deben usar los ciudadanos residentes en los Estados Unidos (Formulario I-179)	
de Micronesia (Federated States of Micronesia, FSM) o de la República de las Islas Marshall (Republic of the Marshall Islands, RMI) con el	Un documento escolar o una boleta de calificaciones	8. Un permiso de trabajo expedido por el Departamento de Seguridad	
Formulario I-94 o el Formulario I-94A indicando la admisión de no inmigrante en el Pacto de Libre	11. Un documento de la clínica, del médico o del hospital	Nacional	
Asociación existente entre los Estados Unidos y FSM o RMI	Un documento de la guardería o del jardín de infancia		

En la parte 8 del Manual para empresarios (M-274) encontrará ejemplos de estos documentos



Fecha de revisión: 01/09/14 Fecha de vencimiento: 01/10/14

Declaración de estatus laboral legal

Conforme a §8-2-122, Estatutos Revisados de Colorado (CRS, por su sigla en inglés)					
Nombre del empleado:	Apellido	Primer nombre	Segundo nombre	Fecha de nacimiento	
Número de seguro socia	մ։		Fecha de contratación:	(DD/MM/AAAA)	
Conforme a §8-2-122, C	CRS, dentro de l	os 20 días posteriores a la c	ontratación del nuevo empleado	en cuestión,	
yo afirmo los siguiente	s cuatro punto	s al firmar este formulario	:		
Que he recibideQue no he alter	o las copias pres rado o falsificad	oral legal del empleado en co sentadas de la documentació o los documentos de identif damente a un extranjero no a	ón requerida en 8 USC, art. 1324 ficación del empleado.	ła.	
Escriba el nombre del en	mpleador (o rep	resentante designado)	Título oficial		
				(DD/MM/AAAA)	
Firma del empleador (o	representante de	esignado)	Fecha de firma del	empleador	
Horner Painting, Inc.					
Nombre de la empresa u	ı organización		Número de teléfono	o del empleador	
El suministro de informempleador.	nación falsa o fr	audulenta en este formulari	io puede conllevar multas signif	ficativas o sanciones adicionales para el	
Este formulario y la docontratación del individ		querida en 8 USC, art. 132	4a. (copias o copias electrónica	s) se conservarán el tiempo que dure la	
deberá declarar que el emp documentación requerida e empleador no ha contratad	oleador ha revisad en 8 USC, art. 132 o deliberadament	o el estatus laboral legal del nu 24a; que el empleador no ha alt e a un extranjero no autorizado	nevo empleado en cuestión y que ha terado o falsificado los documentos	nevo empleado, cada empleador de Colorado recibido las copias presentadas de la de identificación del empleado; y que el copia de la declaración, en forma escrita o empleado.	
Esta declaración obligatoria es	s suministrada por la	a División de Trabajo de Colorado	. Visite www.colorado.gov/cdl/evr para	obtener más información.	



CONTRATO EMPLEADO/EMPLEADOR 2016

PERIODO DE PRUEBA: Los empleados se contratan por un periodo de prueba. Este periodo de prueba puede durar hasta 2 semanas.

INGRESO: Se espera que los empleados ingresen al lugar de trabajo **antes de la hora de inicio**. Se aplicará una política de "tres advertencias". Por ejemplo, si usted llega tarde una vez, recibirá una advertencia *verbal*; la segunda vez recibirá una advertencia *por escrito*; la tercera vez será despedido. La "hora de inicio" es la hora en la que se *comienza a trabajar* de hecho. Si un empleado llega al lugar de trabajo a la hora de inicio (no está trabajando), entonces él/ella ha llegado tarde. ¡**Llegue temprano!**

UN DÍA DE TRABAJO TÍPICO es un día de 9 horas que comienza a las 7:00 y termina a las 16:30. El inicio de las tareas es a las 7:00 y el cierre (limpiar los cepillos, guardar las escaleras/suministros en el remolque) comienza a las 16:15. La salida se contabiliza luego de finalizar el cierre.

CÓDIGO DE VESTIMENTA: Los empleados recibirán un uniforme de Horner Painting luego de completar las dos semanas del periodo de prueba. Se espera que los empleados lleguen al lugar de trabajo con sus uniformes blancos/de Horner Painting.

HERRAMIENTAS: En el proceso de contratación los empleados recibirán un set de herramientas para utilizar en los lugares de trabajo de Horner Painting. Se espera que los empleados lleven su set de herramientas al trabajo todos los días. El último día de trabajo o al finalizar el contrato, el empleado deberá entregar todas las herramientas al jefe de equipo. Se deben entregar todas las herramientas, IPhones y cargadores para recibir el último pago.

DESCANSOS: Los empleados pueden tomarse un descanso de diez (10) minutos a la mañana (aproximadamente a las 10:00) y a la tarde (aproximadamente a las 14:00). Estos descansos son pagos. Los 30 minutos correspondientes al almuerzo no son pagos. No se permiten descansos adicionales para fumar.

EVALUACIÓN DE PUESTOS: Una vez cada tres meses, Horner Painting realizará una evaluación de puestos en la cual se podrán considerar aumentos salariales.

CONDUCTA: Los empleados deben comportarse de modo profesional en todo momento. Por ejemplo, las blasfemias y los comportamientos indecentes o irrespetuosos, incluyendo el acoso sexual o las actitudes racistas, no se tolerarán y podrán ser causa de despido.

ACTITUD ADECUADA: Nuestro objetivo es generar un ambiente de trabajo agradable. Las bromas y el humor siempre deben ser apropiados. Los comentarios/bromas que socaven la autoridad y/o se realicen de forma insubordinada serán considerados inapropiados y podrán ser causa de despido. No haga bromas pesadas, pase un buen momento pero mantenga una conducta apropiada, consulte la norma de Conducta antes mencionada.

ESTACIONAMIENTO: Tenga en cuenta dónde estaciona su vehículo. Horner Painting no se responsabiliza por las salpicaduras que pudiera sufrir su vehículo. Es responsabilidad del conductor estacionar a una distancia "prudente" del lugar de trabajo. Si tiene alguna duda, estacione fuera de la zona de riesgo. No estacione sobre las entradas durante las horas de trabajo. No estacione en lugares

sucios/con lodo para no trasladar la suciedad a la calle.

MENSAJES DE TEXTO: Para lograr una comunicación más clara y eficiente, Horner Painting utiliza cada vez más los mensajes de texto con teléfonos móviles. Cuando reciba un mensaje de texto, es importante que lo responda inmediatamente. Así se confirma que ha recibido el mensaje correctamente. Un simple "OK" es suficiente.

SEGURIDAD: Lea la Política de Seguridad de Horner Painting que se adjunta a este paquete. Como condición de contratación se requiere que todos los miembros cumplan con todas las normas de seguridad correspondientes.

TRABAJOS ADICIONALES: Los empleados que vistan el uniforme de Horner Painting y/o se encuentren en un lugar de trabajo de Horner Painting en el momento que reciben una consulta de un tercero respecto a un trabajo adicional, deben referir a esa persona a Moses Horner, 481-1200. Se desaconseja la solicitación de empleados de Horner Painting para proyectos fuera del lugar de trabajo. Por razones de responsabilidad, Horner Painting no puede permitir la utilización del equipamiento de la empresa fuera del lugar de trabajo. Horner Painting acepta con gusto "compartir" las tarifas en las tiendas de pinturas, sin embargo, si usted desea aprovechar nuestros precios, se debe coordinar el pago a la tienda en efectivo en el momento de la compra de los materiales. Todos los suministros necesarios se deben comprar y abonar directamente a través de Sherwin Williams, y no se deben retirar de los remolques (esto incluye todos los materiales, desde cinta hasta pinceles o esponjas de lijar).

INDEMNIZACIÓN LABORAL: Informe al jefe de equipo o a Moses Horner, 481-1200, cualquier accidente que ocurra en el trabajo dentro de las 24 horas posteriores. Luego de comunicarse con el supervisor, debe contactarse con la Aseguradora de Accidentes de Trabajo para completar el Primer Informe de Accidente por vía telefónica. Sin este informe de accidente no podrá proceder con el reclamo de indemnización laboral.

TARJETA DE CONTROL/NÓMINA: Los empleados utilizarán el sistema Exaktime. Exaktime es una aplicación que utilizamos como tarjeta para fichar. Se debe utilizar Exaktime para el ingreso y la salida, ya que realizamos un seguimiento de los tiempos de trabajo para determinar la rentabilidad y para que la empresa funcione con la mayor eficiencia. Si en algún momento su Exaktime no funciona o se olvida de registrar un ingreso, por favor comunique sus horas de trabajo a Erin Horner (970) 682-0400. Todas las modificaciones u horas adicionales deben comunicarse antes de las 17:00 del martes. Todos los pagos se realizan mediante cheque o depósito directo. Los pagos se liquidan semanalmente. Si la documentación de una nueva contratación y las horas semanales no se entregan antes del martes a las 17:00, el pago no se procesará hasta la semana siguiente. Los cheques se envían por correo los días jueves. Espere al menos 7 días antes de comunicarse con Sara por los cheques. Los cheques no se pueden retirar. El costo de cancelación y reemisión de un cheque es de \$35. Esta tarifa no se aplicará si el error fue cometido por Horner Painting.

SUELDOS/BENEFICIOS/AYUDAS/AUMENTOS: Son asuntos confidenciales entre el empleado y Moses Horner. No comparta esta información con otros empleados. La discusión entre empleados acerca de sueldos, beneficios, ayudas o aumentos puede ser causa de despido. Si desea realizar una consulta sobre su sueldo, beneficio, ayuda o aumento, no dude en comunicarse con Moses, 481-1200.

> INFORMACIÓN DE CONTACTO DE HORNER PAINTING: Horner Painting, Inc. 900 W Mountain Avenue Fort Collins, CO 80521

Moses – (970) 481-1200 – moses@hornerpainting.com Oficina/Sara – (970) 443-8556 – sara@hornerpainting.com Mackenzie – (970) 682-8953 – makenzie@hornerpainting.com Erin – (970) 682-0400 – erin@hornerpainting.com

Fax -- 888-470-2734



NUEVO FORMULARIO DE CONTRATACIÓN 2016

FORMULARIOS: Este formulario junto con los formularios W-4 y I-9 adjuntos deben completarse y enviarse a Horner Painting. Para procesar los pagos se deben presentar copias de los 2 formularios de identificación que se detallan en el I-9.

"El que suscribe acepta la oferta de empleo mencionada anteriormente durante un período de prueba (según se describe en el Contrato entre el empleador y el empleado) y reconoce que la misma contiene los términos y condiciones del empleo con Horner Painting y que no existen otros términos ni condiciones expresos o implícitos. Se entiende que el empleo está sujeto a verificación de la identidad y los criterios de elegibilidad, y que Horner Painting puede finalizar dicha relación de trabajo en cualquier momento por cualquier motivo, incluida la violación de este contrato. Queda entendido que el solicitante ha recibido una copia del contrato entre el empleador y el empleado de Horner Painting de 2016".

Firma del solicitante



NORMAS DE SEGURIDAD

Estas normas de seguridad se han diseñado para brindarle información acerca de las prácticas y procedimientos de seguridad reconocidos y establecidos que se podrán aplicar a muchas de las situaciones de trabajo con las que usted podrá encontrarse durante su empleo en Horner Painting. Resultaría imposible abarcar todas las situaciones de trabajo. Si usted tiene alguna duda acerca de la seguridad de alguna condición, práctica o procedimiento, consúltelo con su supervisor para que lo guíe.

NORMAS GENERALES

- 1. REPORTE DE ACCIDENTES: Informe todos los accidentes o incidentes a su supervisor de forma inmediata. La falsificación de los registros de la compañía, que incluye las solicitudes de empleo, los registros de las tarjetas de control de asistencia o documentos de seguridad no se tolerará.
- 2. REPORTE DE RIESGOS: Notifique a su supervisor de forma inmediata cualquier condición o práctica insegura.
- 3. ALCOHOL Y DROGAS: El consumo de drogas de cualquier clase (excluido el tabaco) o el consumo de alcohol NO está permitido en el lugar de trabajo. El empleado no podrá trabajar bajo la influencia de NINGUNA sustancia legal o ilegal. Los empleados deberán notificar al supervisor si están tomando algún medicamento recetado por un médico que puede afectar su juicio.
- 4. MANEJO DE VEHÍCULOS: Cuando maneje un vehículo suyo o de la compañía, en relación con un trabajo de la compañía, deberá respetar todas las normas y señales de tránsito en todo momento. Utilice el cinturón de seguridad en todo momento. No supere los límites de velocidad indicados.
- 5. LEVANTAMIENTO: Cuando deba levantar algún artículo, siempre intente hacerlo mediante algún medio mecánico en primer lugar. Si debe levantar algún artículo de forma manual, consulte las normas de seguridad de levantamiento detalladas (volante/cartel) antes de realizar la tarea.
- 6. CAÍDAS: Cuando trabaje por encima del nivel del suelo (6 pies en la construcción) con laterales, bordes o aberturas sin protección, protéjase usted mismo mediante el uso de vallas de contención o un sistema anticaídas personal aprobado (p ej., cordón, arnés, punto de apoyo).
- 7. ESCALERAS: Inspeccione las escaleras todos los días. Siempre tenga 3 puntos de contacto cuando utilice escaleras exteriores.
- 8. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (PPE): Se debe utilizar un equipo de protección personal (PPE, por su sigla en inglés) adecuado en todo momento. Si tiene alguna pregunta o necesita un PPE, comuníquese con la administración (Moses Horner, 481-1200). Cuando trabaje con sierras, cristales, perforadoras, cuando utilice herramientas aéreas o realice cualquier otra tarea que pudiera generar escombros, utilice una protección aprobada en los ojos y en el rostro. Cuando trabaje con sustancias químicas, utilice gafas protectoras. Cuando trabaje con metales, madera áspera, fibras de vidrio y otros objetos cortantes, utilice guantes. Utilice un casco cuando trabaje en áreas expuestas a peligro por objetos a mayor altura. También deberá utilizar calzado, remeras de manga larga y pantalones largos adecuados, etc., según se requiera.
- 9. EQUIPO DE PULVERIZACIÓN

Firma del empleado: _____

- **a.** Verifique diariamente los equipos de pulverización, mangueras, pistolas, protector de boquillas y boquillas.
- **b.** Reemplace las mangueras dañadas de manera inmediata.
- **c.** Siempre utilice un respirador, trajes, gafas protectoras y guantes cuando pulverice o si se encuentra cerca de la zona de pulverización.

Yo, (nombre en letra de imprenta)	he leído/me han leído y he comprendido
estas normas	
de seguridad. Acepto cumplir con todas las normas de seguridad en todo mom- violación de las mismas puede derivar en una medida disciplinaria, que incluye violación de una norma de seguridad provoca una lesión o enfermedad relacior indemnización del empleado, por ley, pueden reducirse un 50 por ciento.	el despido. Entiendo que si la



NORMAS DE SEGURIDAD - POLÍTICA DE IMPLEMENTACIÓN

- **A. OBJETIVO:** Las normas de seguridad se proporcionan como guías para una operación segura. Todos los empleados deben cumplir con estas normas como requisito del empleo.
- **B. ALCANCE:** Las normas se aplican para todos los empleados y contratistas.
- C. PROCEDIMIENTO: Al comienzo del empleo, se les entregará a todos los empleados (miembros del equipo) una copia de las normas de seguridad de la compañía. Todos los empleados deberán firmar y devolver el formulario de acuse de recibo después de que hayan podido revisar las normas de seguridad y de haber formulado las preguntas necesarias. Las normas de seguridad serán revisadas de manera periódica para asegurar que sean aplicables y que estén actualizadas.
- **D. IMPLEMENTACIÓN:** Los empleados quedarán sujetos a una acción disciplinaria en caso de violación de las normas de seguridad. Dicha acción puede incluir una o más de las siguientes medidas, dependiendo de la gravedad de la violación:

Los empleados recibirán asesoramiento instructivo y/o un entrenamiento para asegurar el claro entendimiento de las infracciones y la conducta apropiada de acuerdo con las guías en materia de organización. Sin embargo, ningún punto de esta política o programa en materia de seguridad podrá impedir que los directores despidan a un empleado por violación de una norma de seguridad. Este no es un sistema disciplinario progresivo, y cualquier violación en materia de seguridad puede provocar el despido de un empleado sin previo aviso ni advertencia. El equipo directivo se reserva el derecho a imponer cualquier acción disciplinaria que considere apropiada, incluidas las siguientes:

- Advertencia en forma verbal documentada en el archivo del personal.
- Advertencia por escrito que describa la naturaleza de la infracción y la acción correctiva necesaria, con su documentación en el archivo del personal.
- ∉ Despido.

El equipo directivo, incluido el personal de supervisión, quedará sujeto a la acción disciplinaria anterior por los siguientes motivos:

- ∉ Violación reiterada de una norma de seguridad por parte de los empleados bajo su supervisión.
- € No brindar un entrenamiento adecuado antes de la asignación del trabajo.
- € No informar accidentes y no brindar atención médica a los empleados que se lesionan en el trabajo.
- ∉ No controlar las condiciones de seguridad ni las prácticas en el trabajo.
- € No mantener buenas prácticas de orden y limpieza en sus departamentos.

Firma del empleado:	Fechai
Yo, (nombre en letra de imprenta), normas de seguridad de Horner Painting, Inc. Acepto cumplir con las durante el trabajo, y comprendo que la violación de cualquier norma que puede incluir el despido.	•

Autorización para depósitos directos - Formulario del empleado

Cuenta N.º 1

FECHA

Mediante el presente se autoriza a <u>Horner Painting, Inc</u>. (la "Compañía") a enviar entradas de crédito (y entradas de débito y ajuste apropiadas) de manera electrónica o mediante otro método comercialmente aceptado a mi (nuestra) cuenta(s), indicadas abajo, y a otras cuentas que Yo (nosotros) identifiquemos en el futuro (la "Cuenta"). Esto autoriza a la institución financiera en donde se encuentra la cuenta a realizar los asientos contables correspondientes.

Nota: Ingrese el nombre de la compañía en el espacio en blanco de arriba.

Depósito (monto o %)	
NOMBRE DEL BANCO DEL EMPLEADO	
SUCURSAL	
ESTADO. CIUDAD	
NÚMERO DE CUENTA	
NÚMERO DE RUTA (ABA)	
Cuenta N.º 2	
5 () () ()	
Depósito (monto o %)	
TIPO DE CUENTA (p. ej., cuenta corriente, caja de ahorro)	
NOMBRE DEL BANCO DEL EMPLEADO	<u> </u>
SUCURSAL _	<u> </u>
ESTADO. CIUDAD	
NÚMERO DE CUENTA	
NÚMERO DE RUTA (ABA)	
La presente autorización tendrá vigencia hasta que la o escrito de mi parte y tenga la oportunidad razonable p	Compañía reciba una notificación en la que se solicite la finalización por ara proceder con las medidas necesarias.
FIRMA	
NOMBRE EN LETRA DE IMPRENTA	
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	

IMPORTANTE: Ingrese los números de cuenta bancaria y de ruta (ABA) del empleado en QuickBooks. Para ello, haga clic en el botón *Direct Deposit* (Depósito Directo) en la pestaña *Payroll and Compensation Info* (Información sobre pagos y remuneración) para cada empleado. Este documento deberá ser firmado por los empleados que soliciten el depósito automático de sus pagos, y deberá conservarse en los archivos del empleador. No envíe este documento a QuickBooks Direct Deposit.