



El personal de The Teamworks Group (Teamworks) es complacido para tener la oportunidad de tenerlo llega a ser una parte de nuestra organización. Cuando el empleo nuevo se comienza hay documentos y formas importantes que se deben completar y deben ser procesado antes de que cheques de pago se pueden procesar y pueden ser publicados.

Este paquete contiene documentos y formas importantes que se deben llenar completamente y vueltos a nuestra oficina antes de que nosotros podemos procesar legalmente y para poder publicar cheques de pago.

Formas que necesitan ser completadas y vueltas son:

1. La Forma de la Información del Empleado Nuevo - debe ser vuelto

El empleado debe completar la Sección 1.

2. El Acuerdo del empleo - debe ser vuelto

El empleado debe completar el acuerdo entero y firmar la pagina 2.

3. La forma W-4 (para la retención de impuestos) - debe ser vuelto

El empleado debe completar y debe firmar la porción de certificado de esta forma para retener impuesto de renta de nómina correcto. No complete la ultima línea, los artículos, 8, 9, y 10.

4. Forma I-9 (comprobación de elegibilidad de empleo) - debe ser vuelto

Esta forma proporciona la prueba legal de la elegibilidad del trabajo. Se debe completar abajo la ley federal estricta. El empleado debe completar y deber firmar la Sección 1. La sección 2 debe ser completado por un supervisor del empleo. Teamworks completarán la Sección 2 para usted si usted proporciona las fotocopias claras de:

- A. Un documento de la Lista A (ve atrás de forma), o
- B. Un documento de cada una de la Lista B y la Lista C.

5. La Forma de la Designación del beneficiario - debe ser vuelto

En el caso un beneficiario es requerido, esta forma designa quién puede recoger su cheque de pago. Los empleados, trabajando un promedio de 30 o más horas por la semana, son cubiertos automáticamente por un Seguro de vida del Término del Grupo. El empleado debe hacer una copia para sus registros.

6. Teamworks La Forma de la Elección del Cafeteria Plan – debe ser vuelto

Esta forma permite que los beneficios sean descontados de la nómina en una base antes de impuesto. El empleado debe completar la parte superior y firmar las secciones del fondo. El empleado debe verificar sí o no en cada una de las tres secciones medianas.

7. El reconocimiento de la Norma del Acoso sexual – debe ser vuelto

El empleado debe leer, firmar y, volver a Teamworks. El empleado debe hacer una copia para sus registros.

8. La Forma del Depósito directo - si usted desea el depósito directo de su cheque de pago

El empleado debe completar la parte superior y las secciones medianas, identificando para depositar cheque total de nómina, la cantidad específica de dólar, o el porcentaje de cheque, firmar la forma, y conectar un recibo de depósito o cheque vaciado al documento. El empleado puede escoger para partir el depósito en tres (3) cuentas diferentes.

Si usted tiene cualquiera pregunta acerca de su empleo con Teamworks, o la terminación de estas formas, por favor nos llama en (801) 434-8900 o sin cargo 1 (877) 221-3513.

