



Aaron Thomas Company, Inc.

7421 Chapman Avenue • Garden Grove, CA 92841-2109 • (714) 894-4468 • FAX (714) 895-4800
12150 Riverside Dr. • Jurupa Valley, CA 91752 • (951) 703-4850
21561 W. Division St, Crest Hill IL 60403 • (815) 272-2950 • FAX (815) 272-2951
5649 Distribution Drive • Memphis, TN 38141 • (901) 360-0516 • FAX (901) 360-0573
4834 S. Mendenhall Rd 21561 W. Memphis, TN 38141 • (815) 272-2950 • FAX (815) 272-2951

PERSONAL INFORMATION /
INFORMACION PERSONAL

EMPLOYEE NUMBER / _____
NÚMERO DE EMPLEADOR

EMPLOYEE NAME (LAST, FIRST, MIDDLE) /
NOMBRE DEL EMPLEADO (APELLIDO, NOMBRE)

SOCIAL SECURITY NUMBER /
NUMERO DE SEGURO SOCIAL

CURRENT ADDRESS / DIRECCIÓN ACTUAL:

STREET / CALLE

CITY / CIUDAD

STATE / ESTADO

ZIP CODE /
CODIGO POSTAL

EMAIL / CORREO ELECTRÓNICO: _____

CURRENT TELEPHONE / NUMERO DE TELÉFONO: (____) _____

EMERGENCY TELEPHONE / TELÉFONO DE URGENCIAS: (____) _____

DO NOT WRITE BELOW

NO ESCRIBA ABAJO

PAYROLL INFORMATION

HIRE DATE ____/____/____

HOME DEPARTMENT NAME

DEPARTMENT NUMBER

PAY TYPE: (CIRCLE ONE)

HOURLY SALARY

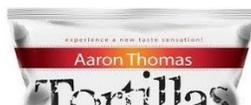
PAY RATE

JOB TITLE

\$ _____

MANAGER'S APPROVAL _____

DATE: _____



ACUERDO MUTUO DE ARBITRAJE

This Mutual Arbitration Agreement is a contract and covers important issues relating to Your rights. It is Your sole responsibility to read it and understand it. You are free to seek assistance from independent advisors of Your choice outside the Company or to refrain from doing so if that is Your choice.

El presente Acuerdo Mutuo de Arbitraje es un contrato y cubre aspectos importantes relacionados con Sus derechos. Es Su única responsabilidad leerlo y entenderlo. Usted es libre de buscar asistencia de asesores independientes de Su elección fuera de la Compañía o de abstenerse de hacerlo si esa es Su elección.

El presente Acuerdo Mutuo de Arbitraje (“Acuerdo”) se celebra entre Usted (“Usted”, “Su”, “Yo” o “Empleado”) y Aaron Thomas Company (la “Compañía”). A efectos de este Acuerdo, cualquier referencia a la Compañía tiene por objeto incluir de manera amplia a cualquier entidad de Aaron Thomas Company con la que Usted haya solicitado empleo y/o que lo emplee o lo haya empleado en cualquier momento (incluidas, entre otras, Aaron Thomas Company, Inc.¹ y cualquiera de sus matrices, subsidiarias y filiales). La Ley Federal de Arbitraje (*Federal Arbitration Act* o “FAA” por sus siglas en inglés) (9 U.S.C. § 1 y siguientes) se aplica y rige este Acuerdo y a los procedimientos de arbitraje. Todas las reclamaciones y las controversias cubiertas por este Acuerdo serán decididas por un único árbitro a través de un arbitraje final y vinculante y **no por medio de un tribunal o un juicio con jurado.**

1) RECLAMACIONES CUBIERTAS: El presente Acuerdo tiene la intención de ser tan amplio como lo permita la ley y, a menos que se excluya específicamente en la Sección 2 a continuación, se aplica a todas las reclamaciones o controversias, pasadas, presentes o futuras, incluidas, entre otras, reclamaciones que surjan de o estén relacionadas con Su solicitud y selección de empleo, empleo, y/o terminación de Su empleo, que de otro modo se resolverían en un tribunal de justicia o ante un foro distinto del arbitraje. Este Acuerdo se aplica a cualquier controversia o reclamación cubierta que la Compañía pueda tener contra Usted o que Usted pueda tener contra la Compañía, y/o cualquiera de sus pasados, presentes o futuros:

- funcionarios, directores, accionistas, empleados, miembros, agentes,
- compañías matrices, subsidiarias, filiales, corporaciones Sub S y otras entidades con nombres comerciales (*doing business as* o “d/b/a” por sus siglas en inglés),
- planes de beneficios y los patrocinadores, fiduciarios, administradores, afiliados o agentes de los planes, o
- predecesores, sucesores o cesionarios,

todos y cada uno de los cuales pueden hacer cumplir este Acuerdo como beneficiarios directos o terceros.

A menos que se excluya específicamente en la Sección 2 a continuación, este Acuerdo se aplica, sin limitación, a las reclamaciones basadas o relacionadas con discriminación, acoso, represalias, difamación (incluida difamación o represalias posteriores al empleo), incumplimiento de un acuerdo o pacto, privacidad, asiento, fraude, negligencia, incumplimiento del deber fiduciario, secretos comerciales, competencia desleal, salarios, salario mínimo y horas extras u otras compensaciones o cualquier dinero que se reclame que se adeude, períodos de comida y períodos de descanso, terminación, reclamaciones por agravio (*tort*), reclamaciones de derecho consuetudinario, reclamaciones por equidad y reclamaciones derivadas en virtud de la Ley para la Protección de Secretos Comerciales (*Defend Trade Secrets Act*), Ley de Reporte Crediticio Justo (*Fair Credit Reporting Act*), Ley de Derechos Civiles de 1964 (*Civil Rights Act of 1964*), Ley de Estadounidenses con Discapacidades (*Americans With Disabilities Act*), Ley contra la Discriminación por Edad en el Empleo (*Age Discrimination in Employment Act*), Ley de Licencia Familiar y Médica (*Family and Medical Leave Act*), Ley Contra la Discriminación por Embarazo (*Pregnancy Discrimination Act*), Ley de Normas Justas de Trabajo (*Fair Labor Standards Act*), Ley de Seguridad de los Ingresos de Jubilación para los Empleados (*Employee Retirement Income Security Act*), Ley de Cuidado de Salud Asequible (*Affordable Care Act*), Ley de No Discriminación por Información Genética (*Genetic Information Non-Discrimination Act*), Ley de Derechos de Empleo

¹ Esto también incluye, sin limitación, Aaron Thomas Company, Inc. y ATCO Packaging.com, Inc.

y Reemplazo de los Servicios Uniformados (*Uniformed Services Employment and Reemployment Rights Act*), Ley de Notificación de Ajuste y Reentrenamiento de los Trabajadores (*Worker Adjustment and Retraining Notification Act*), Ley de Protección de los Beneficios de los Trabajadores Mayores de 1990 (*Older Workers Benefit Protection Act of 1990*), Ley de Seguridad y Salud Ocupacional (*Occupational Safety and Health Act*), Ley Ómnibus Consolidada de Reconciliación Presupuestaria de 1985 (*Consolidated Omnibus Budget Reconciliation Act of 1985*), Ley de Reclamaciones Falsas (*False Claims Act*), estatutos o reglamentos estatales que aborden asuntos iguales o similares, y cualquier reclamación por violación de cualquier ley, estatuto, regulación u ordenanza federal, estatal o gubernamental.

El Árbitro, y no ningún tribunal o agencia federal, estatal o local, tendrá autoridad exclusiva para resolver cualquier controversia relacionada con validez, alcance, aplicabilidad, exigibilidad o renuncia de este Acuerdo, incluida, entre otras, cualquier reclamación de que todo o cualquier parte de este Acuerdo es nulo o anulable. Sin embargo, la frase anterior no se aplica a ninguna reclamación en virtud de la Ley para Terminar con el Arbitraje Obligatorio de Agresión Sexual y Acoso Sexual (*Ending Forced Arbitration of Sexual Assault and Sexual Harassment Act*), y no se aplica a la Renuncia a la Acción de Clase o al Requisito de Acción Individual de PAGA, cada uno como se describe más adelante. A pesar de cualquier otra cláusula o lenguaje en este Acuerdo y/o cualquier regla o procedimiento que pudiera aplicarse por este Acuerdo o cualquier enmienda y/o modificación a dichas reglas, cualquier controversia en virtud de la Ley para Terminar con el Arbitraje Obligatorio de Agresión Sexual y Acoso Sexual (*Ending Forced Arbitration of Sexual Assault and Sexual Harassment Act*) y/o cualquier reclamación de que todo o cualquier parte de la Renuncia a la Acción de Clase o del Requisito de Acción Individual de PAGA es inejecutable, inaplicable, inadmisibles, nula o anulable, será determinada únicamente por un tribunal de jurisdicción competente y no por un árbitro.

2) RECLAMACIONES EXCLUIDAS Y LIMITACIONES SOBRE CÓMO SE APLICA ESTE ACUERDO: Las siguientes reclamaciones no están cubiertas por el presente Acuerdo: (i) reclamaciones de beneficios de compensación a trabajadores, beneficios del seguro estatal por discapacidad y del seguro de desempleo; sin embargo, este Acuerdo se aplica a las reclamaciones por discriminación o represalias basadas en la búsqueda de dichos beneficios; (ii) reclamaciones por beneficios en virtud de planes de beneficios para empleados cubiertos por la Ley de Seguridad de los Ingresos de Jubilación de los Empleados de 1974 (*Employee Retirement Income Security Act of 1974* o "ERISA" por sus siglas en inglés); (iii) controversias que un estatuto federal aplicable establezca expresamente que no pueden ser arbitradas o sujetas a un acuerdo de arbitraje previo; y (iv) controversias que no pueden estar sujetas a un acuerdo de arbitraje previo en virtud de la Ley para Terminar con el Arbitraje Obligatorio de Agresión Sexual y Acoso Sexual (*Ending Forced Arbitration of Sexual Assault and Sexual Harassment Act*) (a elección del Empleado). Si alguna reclamación no cubierta por este Acuerdo se combina con las reclamaciones que estén cubiertas por este Acuerdo, en la medida máxima permitida por la ley aplicable, las reclamaciones cubiertas serán arbitradas y continuarán estando cubiertas por este Acuerdo.

Nada de lo dispuesto en el presente Acuerdo le impide al Empleado hacer un reporte o presentar una reclamación o cargo ante una agencia gubernamental, incluidos, entre otros, la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (*Equal Employment Opportunity Commission*), el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos de América (*U.S. Department of Labor*), la Junta Nacional de Relaciones Laborales (*National Labor Relations Board*), la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (*Occupational Safety and Health Administration*) o agencias policiales, y nada de lo dispuesto en este Acuerdo impide la investigación por parte de una agencia gubernamental de cualquier reporte, reclamación o cargo de otro modo cubierto por este Acuerdo. Nada de lo dispuesto en este Acuerdo impide o excusa a una de las partes de agotar los recursos administrativos mediante la presentación de cualquier cargo o queja requerida por cualquier agencia gubernamental (incluida, entre otras, la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (*Equal Employment Opportunity Commission*) y/o una agencia estatal o local similar) antes de presentar una reclamación en arbitraje. La Compañía no tomará represalias contra Usted por presentar una reclamación ante una agencia administrativa o por ejercer sus derechos en virtud de la Ley Nacional de Relaciones Laborales (*National Labor Relations Act*). El presente Acuerdo tampoco le impide ni le prohíbe de ninguna manera reportar, comunicar o divulgar reclamaciones por discriminación, acoso, represalias o abuso sexual.

Cualquiera de las partes podrá solicitar a un tribunal de jurisdicción competente una medida cautelar temporal o preliminar en relación con una controversia sujeta a arbitraje, pero solo sobre la base de que el laudo al que esa parte pueda tener derecho puede quedar sin efecto sin dicha medida. El tribunal ante el que se presente la solicitud está autorizado a considerar el fundamento de la controversia

sujeta a arbitraje en la medida en que lo considere necesario para dictar su fallo, pero solo en la medida permitida por la ley aplicable. Sin embargo, todas las determinaciones de recurso final se decidirán en arbitraje.

3) NOTIFICACIÓN Y SOLICITUD: La Compañía y Yo acordamos que la parte que inicie la reclamación debe presentar una solicitud de arbitraje por escrito para el arbitraje de la reclamación a la otra parte, a más tardar al vencimiento del período de prescripción (fecha límite de presentación) que la ley permita para la reclamación. La solicitud de arbitraje deberá identificar las reclamaciones presentadas y la reparación o el recurso solicitado. La solicitud de arbitraje por escrito a la Compañía debe enviarse al Departamento Jurídico, actualmente en 7421 Chapman Ave., Garden Grove CA 92841. El Empleado recibirá notificación de cualquier solicitud de arbitraje por parte de la Compañía en el último domicilio que figura en los registros de personal de la Compañía. El Árbitro resolverá todas las controversias relacionadas con la oportunidad o la idoneidad de la solicitud de arbitraje y aplicará el período de prescripción que se habría aplicado si la(s) reclamación(es) se hubiera(n) presentado ante un tribunal.

4) PROCEDIMIENTOS: Usted y la Compañía seleccionarán mutuamente al Árbitro neutral, quien debe hacer divulgaciones a ambas partes. Si las partes no pueden acordar mutuamente un Árbitro, el arbitraje será administrado por la Asociación Americana de Arbitraje (*American Arbitration Association* o "AAA" por sus siglas en inglés), y salvo lo dispuesto en el presente Acuerdo, se regirá por las Reglas de Arbitraje de Empleo de la AAA ("*Employment Arbitration Rules of the AAA*") ("Reglas de la AAA") vigentes en ese momento (las Reglas de la AAA están disponibles a través de Internet en www.adr.org/employment o utilizando un servicio como Google para buscar "Reglas de Arbitraje de Empleo de la AAA" o "*AAA Employment Arbitration Rules*"; no obstante, si existe un conflicto entre las Reglas de la AAA y el presente Acuerdo, este Acuerdo prevalecerá. A menos que las partes acuerden conjuntamente lo contrario, el Árbitro deberá ser un juez jubilado de cualquier jurisdicción. A menos que las partes acuerden conjuntamente lo contrario, el arbitraje tendrá lugar en el condado donde Usted esté empleado o haya estado empleado por última vez por la Compañía.

Si las partes no pueden acordar mutuamente un Árbitro, el Árbitro será seleccionado de la siguiente manera: La AAA dará a cada una de las partes una lista de nueve (9) árbitros potenciales (que están sujetos a las calificaciones enumeradas del párrafo anterior) extraídos de su panel de árbitros. Cada una de las partes tendrá diez (10) días naturales para tachar todos los nombres de la lista que considere inaceptables. Si solo queda un nombre común en las listas de todas las partes, esa persona será designada como Árbitro. Si queda más de un nombre común en las listas de todas las partes, las partes tacharán nombres alternativamente de la lista de nombres comunes mediante una conferencia telefónica administrada por la AAA, siendo el demandante el primero en tachar, hasta que solo quede un nombre. Si no queda ningún nombre común en las listas de todas las partes, la AAA proporcionará una nueva lista de nueve (9) árbitros de la que las partes tacharán alternativamente por conferencia telefónica administrada por la AAA, siendo el demandante el primero en tachar, hasta que solo quede un nombre. Esa persona será designada como Árbitro. Si la persona seleccionada no puede servir, la AAA emitirá otra lista de nueve (9) árbitros y repetirá el proceso de selección de tache alternativo. Si la AAA no administrará el arbitraje, cualquiera de las partes podrá solicitar a un tribunal de jurisdicción competente con autoridad sobre el lugar donde se llevará a cabo el arbitraje que designe a un Árbitro neutral, que actuará en virtud del presente Acuerdo con la misma fuerza y efecto que si hubiera sido nombrado específicamente en el mismo.

El Árbitro podrá conceder cualquier recurso al que alguna de las partes tenga derecho en virtud de la legislación aplicable, pero los recursos se limitarán a los que estarían disponibles para alguna de las partes en su capacidad individual para las reclamaciones presentadas al Árbitro, y no se perderá ningún recurso que de otro modo estaría disponible para una persona en virtud de la legislación aplicable. El Árbitro aplicará el derecho sustantivo federal, estatal o local aplicable a las reclamaciones planteadas. Cualquiera de las partes podrá presentar mociones de disposición, incluidas, entre otras, una moción de desestimación y/o una moción de juicio sumario, y el Árbitro aplicará las normas que rigen dichas mociones según las Reglas Federales de Procedimiento Civil (*Federal Rules of Civil Procedure*).

5) RENUNCIA A LA ACCION DE CLASE Y COLECTIVA. La Compañía y Yo acordamos presentar cualquier reclamación únicamente de forma individual. En consecuencia, LA COMPAÑÍA Y YO RENUNCIAMOS A CUALQUIER DERECHO A QUE CUALQUIER CONTROVERSIA SEA PRESENTADA, ESCUCHADA, DECIDIDA O ARBITRADA COMO UNA ACCIÓN DE CLASE Y/O COLECTIVA Y EL ÁRBITRO NO TENDRÁ AUTORIDAD PARA ESCUCHAR O PRESIDIR CUALQUIER RECLAMACIÓN DE ESTE TIPO ("Renuncia a

la Acción de Clase”). Además, ningún procedimiento de arbitraje en virtud de este Acuerdo podrá consolidarse o unirse de ninguna manera con un procedimiento de arbitraje que involucre las reclamaciones de diferentes partes.

La Renuncia a la Acción de Clase será divisible de este Acuerdo si existe una determinación judicial final de que la Renuncia a la Acción de Clase es inválida, inaplicable, inadmisibles, nula o anulable. En tal caso, la acción de clase y/o colectiva deberá ser litigada en un tribunal civil de jurisdicción competente—no en arbitraje—pero cualquier parte de la Renuncia a la Acción de Clase que sea aplicable se hará cumplir mediante arbitraje.

6) REQUISITO DE ACCIÓN INDIVIDUAL DE LA LEY GENERAL DE ABOGADOS PRIVADOS DE CALIFORNIA (CALIFORNIA PRIVATE ATTORNEYS GENERAL ACT O “PAGA” POR SUS SIGLAS EN INGLÉS): Usted y la Compañía acuerdan arbitrar las reclamaciones de PAGA únicamente de forma individual. Por lo tanto, cualquier reclamación que Usted realice en virtud de PAGA para recuperar salarios no pagados, sanciones civiles u otro recurso individual debe someterse a arbitraje en virtud de este Acuerdo. El Árbitro no tiene autoridad para presidir ninguna reclamación de PAGA de Usted en nombre de cualquier otra persona, o unida o consolidada con la reclamación de PAGA de otra persona o entidad. Esta cláusula de Requisito de Acción Individual de PAGA será divisible de este Acuerdo si existe una determinación judicial final de que es inválida, inaplicable, inadmisibles, nula o anulable. En tal caso, la acción de PAGA deberá ser litigada en un tribunal civil de jurisdicción competente—no en arbitraje—pero la parte del Requisito de Acción Individual de PAGA que sea aplicable se hará cumplir en arbitraje.

7) DESCUBRIMIENTO Y CITATORIOS: El Empleado y la Compañía tienen derecho a un descubrimiento civil adecuado y suficiente para explorar la base fáctica de las reclamaciones y defensas alegadas. En consecuencia, cada una de las partes podrá tomar declaración a 3 testigos de hecho individuales y a cualquier testigo experto designado por la otra parte. Cada una de las partes también podrá solicitar la presentación de documentos y 10 interrogatorios a la otra parte. Asimismo, cada una de las partes podrá citar a testigos y documentos para el descubrimiento de pruebas o la audiencia de arbitraje incluidos testimonios y documentos relevantes para el caso de terceros, de conformidad con cualquier ley estatal o federal aplicable. El descubrimiento adicional podrá llevarse a cabo por estipulación mutua, y el Árbitro tendrá la autoridad exclusiva para considerar las solicitudes de descubrimiento adicional y para concederlas o negarlas, basándose en la determinación del Árbitro de si los descubrimientos adicionales están justificados por las circunstancias de un caso concreto.

8) HONORARIOS Y COSTOS: La Compañía pagará todos los costos y gastos exclusivos del arbitraje, incluidos, entre otros, los honorarios del Árbitro, excepto los honorarios de presentación (si hubiera) según lo requerido por el Árbitro seleccionado mutuamente o las Reglas de la AAA (si las partes no seleccionan mutuamente al Árbitro), pero Usted no será responsable de ninguna parte de esos honorarios en exceso de los honorarios de presentación o de comparecencia inicial aplicables a las acciones judiciales en la jurisdicción donde se llevará a cabo el arbitraje. La Compañía pagará cualquier parte restante de los honorarios iniciales y pagará todos los costos y gastos exclusivos del arbitraje, incluidos, entre otros, los honorarios del árbitro. Cualquier parte puede estar representada por un abogado seleccionado por la parte. Cada una de las partes pagará sus propios costos y honorarios de abogados, si los hubiera, salvo que el Árbitro podrá otorgar honorarios razonables a la parte prevaleciente según lo dispuesto por la ley. El Árbitro resolverá cualquier controversia relacionada con los costos/ honorarios asociados con el arbitraje.

9) CONTRAPRESTACIÓN: Las obligaciones mutuas de la Compañía y de Usted para arbitrar proporcionan una contraprestación de este Acuerdo. Su oferta de empleo, empleo y/o empleo continuo proporcionan una contraprestación adicional y/o separada para este Acuerdo.

10) LAUDO: El Árbitro emitirá un laudo mediante dictamen escrito en un plazo de treinta (30) días a partir de la fecha en que concluya la audiencia de arbitraje o se reciban los informes posteriores a la audiencia (si así lo solicita alguna de las partes), lo que ocurra más tarde. El dictamen del Árbitro se emitirá por escrito e incluirá los fundamentos de hecho y de derecho del laudo. Las partes acuerdan que cualquier laudo arbitral no tendrá efecto excluyente en cuanto a cuestiones o reclamaciones en cualquier otra controversia o procedimiento de arbitraje presentado por cualquier otra parte. Cualquiera de las partes podrá solicitar a un tribunal de jurisdicción competente que confirme, haga cumplir, corrija o anule el dictamen y el laudo del Árbitro.

11) **ACUERDO COMPLETO:** Este es el acuerdo completo de las partes sobre el arbitraje de controversias cubiertas y constituye un acuerdo independiente para arbitrar; cualquier renuncia contractual que la Compañía tenga en cualquier manual, otros acuerdos o políticas no se aplican a este Acuerdo. A menos que este Acuerdo no se celebre o se considere nulo, inaplicable o inválido en su totalidad, el Empleado y la Compañía acuerdan expresamente que este Acuerdo sustituye a cualquier otro acuerdo de arbitraje entre Usted y la Compañía. Este Acuerdo sobrevivirá a la terminación de su empleo y al vencimiento de cualquier beneficio, y continuará aplicándose si su empleo es terminado pero posteriormente renovado.

12) **INTERPRETACIÓN:** Salvo lo dispuesto en las secciones anteriores Renuncia a la Acción de Clase y Colectiva y el Requisito de Acción Individual de PAGA de California (que incluyen sus propias disposiciones de divisibilidad), si alguna disposición de este Acuerdo se considera inválida, inaplicable, inadmisible, nula o anulable, en su totalidad o en parte, dicha adjudicación no afectará la validez del resto del Acuerdo. Todas las disposiciones restantes permanecerán en pleno vigor y efecto. Si la FAA no se aplica a una controversia en particular o a una o ambas partes, las partes acuerdan que se aplicará la ley de arbitraje de la jurisdicción donde tendrá lugar el arbitraje. Este Acuerdo no altera el estado "a voluntad" de Su empleo.

ACORDADO POR EL EMPLEADO Y LA COMPAÑÍA

HE LEÍDO CUIDADOSAMENTE Y ENTIENDO ESTE ACUERDO MUTUO DE ARBITRAJE Y ACEPTO SUS TÉRMINOS. AL FIRMAR ESTE ACUERDO MEDIANTE FIRMA MANUSCRITA (SI SE TRATA DE UNA COPIA EN PAPEL) O MEDIANTE EL USO DE UNA FIRMA ELECTRÓNICA EN ESTE ACUERDO O EN UNA PANTALLA SEPARADA (EN CUYO CASO SU NOMBRE, FIRMA Y FECHA PUEDEN NO APARECER EN ESTE ACUERDO), ESTOY ACEPTANDO ESTE ACUERDO Y ACEPTO ARBITRAR LAS RECLAMACIONES CUBIERTAS POR ESTE ACUERDO. ADEMÁS, AUTORIZO EL USO DE UNA FIRMA ELECTRÓNICA PARA MOSTRAR MI ACEPTACIÓN Y CONFORMIDAD CON ESTE ACUERDO, Y ENTIENDO Y RECONOZCO QUE UNA FIRMA ELECTRÓNICA ES TAN VÁLIDA Y TIENE EL MISMO EFECTO LEGAL QUE UNA FIRMA EN TINTA.

FIRMA DEL EMPLEADO

FECHA

NOMBRE DEL EMPLEADO IMPRESO



FIRMA DEL REP. AUTORIZADO DE LA COMPAÑÍA

CEO

TÍTULO DEL REPRESENTANTE

ACUERDO DE CESIÓN DE DERECHOS DE PROPIEDAD, NO CAPTACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL

El presente Acuerdo de Cesión de Información Privilegiada, No Solicitación y Propiedad Intelectual, incluyendo el Apéndice Específico del Estado adjunto,¹ (el "Acuerdo") se celebra entre el Empleado abajo firmante ("Yo o mí") y Aaron Thomas Company, Inc., una corporación de California ("Aaron Thomas Company").

POR CUANTO, entiendo y reconozco que Aaron Thomas Company se dedica al negocio de soluciones y servicios de embalaje que incluyen, entre otros, embalaje primario y secundario, montaje, retractilado, etiquetado y cumplimiento ("Negocio").

CONSIDERANDO, que deseo establecer y mantener una relación laboral con Aaron Thomas Company, que Aaron Thomas Company desea emplearme en un puesto de confianza para su Negocio, y que deseo ser empleado en dicho puesto;

CONSIDERANDO, que reconozco que Aaron Thomas Company incurrirá en un gasto sustancial de recursos para mi formación, y que mi formación y empleo requerirán la divulgación de cierta Información Privilegiada (según se define a continuación) que es propietaria, confidencial y/o sensible desde el punto de vista comercial;

CONSIDERANDO QUE deseo celebrar el presente Acuerdo con el fin de obtener empleo, o continuar el empleo, con Aaron Thomas Company; y

AHORA, POR LO TANTO, en consideración a mi empleo con Aaron Thomas Company o una de sus afiliadas (colectivamente, con todas las empresas matrices, subsidiarias, afiliadas, sucesoras y cesionarias actuales y futuras de Aaron Thomas Company a la cual o para la cual presto servicios o recibo Información Privilegiada, "la Compañía") y la compensación que se me paga en dicho puesto, el hecho de que la Compañía me confíe Información Privilegiada relacionada con el Negocio de la Compañía, el hecho de que la Compañía me brinde capacitación especializada relacionada con el Negocio de la Compañía, y/o el hecho de que la Compañía me permita acceder a clientes y la posibilidad de utilizar y desarrollar la buena voluntad con ellos, acepto las condiciones de empleo establecidas en el presente Acuerdo:

1. Objeto del Acuerdo. Entiendo que la Empresa está comprometida en un programa continuo de investigación, desarrollo, producción y/o comercialización en relación con su Negocio actual y proyectado y que es crítico para la Empresa preservar y proteger su información propietaria, sus derechos en ciertas invenciones y trabajos, y sus derechos en derechos de propiedad intelectual relacionados. En consecuencia, suscribo el presente Acuerdo, tanto si se espera de mí que cree invenciones u otros trabajos de valor para la Empresa como si no. Reconozco que (i) la Empresa desarrolla su actividad en los Estados Unidos y a escala internacional; (ii) las operaciones comerciales y la base de clientes de la Empresa son de ámbito internacional; y (iii) la Empresa compite directamente con otras entidades comerciales del sector ("Competidores Directos"); (iv) en el transcurso de la actividad de la Empresa, los competidores directos de la Empresa son: (i) los competidores directos de la Empresa; (ii) los competidores directos de la Empresa; (iii) los competidores directos de la Empresa.

¹ Los empleados de California e Illinois deben consultar el Apéndice específico del Estado para conocer las limitaciones importantes del ámbito de aplicación de este Acuerdo.

de mi carrera, el negocio de la Empresa puede expandirse más allá de su Negocio actual, y por lo tanto, la definición de Competidores Directos también incluye cualquier negocio dedicado al desarrollo, fabricación, comercialización o venta de cualquier producto(s) y servicio(s) que la Empresa esté desarrollando, fabricando, comercializando, vendiendo, o tenga planes de desarrollar, fabricar, comercializar o vender, en el momento de mi cese de empleo en el que yo haya estado involucrado o sobre el que yo haya obtenido Información Privilegiada (definida más adelante) durante el Periodo de Retroactividad (definido más adelante); (v) mi trabajo para la Empresa me dará acceso a los asuntos confidenciales y a la información patentada de la Empresa y de terceros; (vi) los pactos y acuerdos contenidos en este Contrato son esenciales para el Negocio y el fondo de comercio de la Empresa; (vii) la Empresa no me habría contratado de no ser por los pactos y acuerdos establecidos en este Contrato; y (viii) las disposiciones restrictivas de este Contrato son necesarias para proteger la Información Patentada de la Empresa (incluidos los secretos comerciales) y las relaciones comerciales clave.

2. Información Privilegiada. Por "**Información Privilegiada**" se entiende un elemento de información, o una recopilación de información, en cualquier forma (tangible o intangible), relacionada con el Negocio de la Empresa y de valor para la misma, que yo conozca o a la que tenga acceso por primera vez como consecuencia de mi empleo en la Empresa, siempre y cuando la Empresa no la haya hecho pública o autorizado su divulgación pública y no esté fácilmente disponible a través de medios legales y adecuados para el público u otras personas del sector que no tengan la obligación de mantenerla confidencial. Reconozco que en mi puesto en la , obtendré y/o tendré acceso a Información Privilegiada relativa al Negocio de la Empresa, , pero sin limitarse a: (i) información sobre productos o servicios, incluido el desarrollo de productos/servicios, tarifas, costes y estructuras de precios, especificaciones de productos/servicios, pruebas y procedimientos de control de calidad y técnicas analíticas; (ii) información financiera y empresarial, como cifras de costes, tarifas, ventas y beneficios, análisis, previsiones, diagramas, informes, diagramas de flujo, manuales y documentación, estrategias y planes para futuros negocios, nuevos negocios, posibles adquisiciones o desinversiones, métodos contables y empresariales y bases de datos; (iii) información de marketing, incluidas estrategias de marketing, estrategias de publicidad y fijación de precios, e información relativa a los mercados o fuentes con los que se realizan las ventas, y pistas y referencias a posibles clientes; (iv) investigación y desarrollo, incluidos secretos comerciales, innovaciones, diseños, ideas, invenciones y nuevos desarrollos y métodos, tanto si son patentables como si no y tanto si se han reducido a la práctica como si no; (v) software informático, incluidos sistemas operativos, aplicaciones y listados de programas; (vi) información confidencial sobre el personal conservada en los expedientes de personal o conocida a través de la supervisión directa de los empleados, incluida la retribución y las prestaciones, las aptitudes, las cualificaciones y las capacidades; (vii) información sobre clientes y proveedores, incluidas listas de clientes y posibles clientes, listas de proveedores, información relativa a clientes y posibles clientes, como la identidad de los clientes de la empresa, los nombres de los representantes de los clientes de la empresa responsables de la celebración de contratos con la empresa, los importes pagados por dichos clientes a la empresa, contratos con clientes y condiciones contractuales, datos históricos de transacciones, propuestas y respuestas y análisis relacionados, necesidades y requisitos específicos de los clientes, características de riesgo específicas de los clientes y otra información relacionada con los mismos; y (viii) información confidencial de terceros confiada a la Sociedad de forma confidencial por terceros con los que la Sociedad hace negocios o está negociando hacer negocios ("**Información Confidencial de Terceros**"), todo lo cual constituye activos valiosos de la Sociedad que el presente Acuerdo tiene por objeto proteger.

La información sujeta a derechos de propiedad no incluye ninguna información que (i) sea de dominio público o entre en él, por causas ajenas a mi voluntad o a la de ; (ii) me haya sido revelada por un tercero que no esté sujeto a dicha restricción y que no haya recibido directa o indirectamente dicha información por causas ajenas a mi voluntad; o (iii) que un empleado no directivo haya adquirido legalmente sobre salarios, horarios u otros términos y condiciones de empleo si la utiliza para fines protegidos por el artículo 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales (NLRA), como afiliarse, ayudar o formar un sindicato, negociar, hacer piquetes, huelgas o participar en otras actividades de ayuda mutua o protección, o negarse a hacerlo; esto incluye utilizar o revelar información adquirida por medios legales sobre salarios, horarios, prestaciones u otros términos y condiciones de empleo, a menos que la información se haya confiado de forma confidencial como parte de las obligaciones laborales del empleado.

3. Confidencialidad. Reconozco y acepto que la Información Privilegiada es propiedad de la Empresa y un activo especial y único de la Empresa. Reconozco y acepto que la Información sujeta a derechos de propiedad obtiene un valor económico independiente, real o potencial, por el hecho de no ser generalmente conocida por el público o por otras personas o entidades que puedan obtener un valor económico de su uso o divulgación, por lo que deberá ser protegida. En consecuencia, en todo momento, tanto durante mi empleo como después de su finalización, mantendré y conservaré toda la Información Privilegiada en estricta confidencialidad y confianza. **Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 5 (Conducta protegida)**, no utilizaré, copiaré, reproduciré, cargaré, descargaré, transferiré ni divulgaré ninguna Información Privilegiada sin el consentimiento previo por escrito de Empresa en cada caso, salvo en la medida que sea necesario para el desempeño de mis funciones como empleado de la Empresa en beneficio de la misma. Una vez finalizada mi relación laboral con la Empresa, entregaré inmediatamente a la Empresa todos los documentos y materiales de cualquier naturaleza relacionados con mi trabajo en la Empresa, y no me llevaré conmigo ni conservaré en forma alguna ningún documento, material o copia que contenga Información **Privilegiada, sin perjuicio de lo dispuesto en la Sección 5 siguiente (Conducta Protegida)**. Si tengo alguna duda sobre lo que constituye Información sujeta a derechos de propiedad, me comprometo a ponerme en contacto con el Director de RR.HH. de la Empresa enhr@packaging.com antes de revelar dicha información. La Empresa y yo acordamos que el presente Acuerdo no altera ninguna obligación que yo deba a la Empresa en virtud de cualquier otra ley aplicable o del derecho consuetudinario.

Las restricciones previstas en esta Sección 3 no se interpretarán en el sentido de prohibir el uso o divulgación de conocimientos generales y experiencia habitual en mi oficio o profesión que no sean específicos de los asuntos comerciales concretos de la Compañía (como sus transacciones comerciales, clientes, empleados o productos (existentes o en desarrollo)), ni se interpretarán como una forma de pacto de no competir (tal interpretación sería contraria a la intención de las). No obstante lo anterior, la revelación no autorizada de cualquier elemento concreto de Información Privilegiada a un competidor se considerará apropiación indebida prohibida de la Información Privilegiada revelada.

Si, y sólo si, lo exige la legislación aplicable, las restricciones sobre el uso o la divulgación de Información Privilegiada sólo se aplicarán durante tres (3) años tras la finalización de mi relación laboral con la Empresa, cuando se trate de información que no reúna las condiciones para ser considerada secreto comercial; no obstante, las restricciones seguirán aplicándose a la información que constituya secreto comercial durante todo el tiempo que la información

en cuestión siga estando calificada como secreto comercial en virtud de la legislación aplicable. Cualquier Información Privilegiada perteneciente a un tercero (como la información financiera confidencial) permanecerá protegida mientras lo permitan las leyes y/o los acuerdos independientes que las hagan confidenciales.

4. Devolución de los bienes de la empresa y de la información sujeta a derechos de propiedad. Todos los documentos, suministros, equipos y demás propiedad física que me proporcione la Empresa o que yo u otros produzcamos en relación con mi empleo (incluidos ordenadores portátiles, monitores, estaciones de acoplamiento, documentos, archivos y demás propiedad de la Empresa), así como la Información sujeta a derechos de propiedad, serán y seguirán siendo propiedad exclusiva de la Empresa. **Con sujeción a lo dispuesto en el apartado 5 (Conducta protegida)**, devolveré a la empresa todos estos objetos cuando ésta lo solicite, con la única excepción de mis copias personales de los registros relacionados con mi empleo o remuneración y de cualquier bien personal que lleve conmigo a la empresa y que designe como tal. Aunque la Empresa no lo solicite, al finalizar mi relación laboral por cualquier motivo devolveré a la Empresa todos los bienes de la Empresa, y no me llevaré conmigo ni conservaré ninguno de dichos objetos, **con sujeción a la Sección 5 siguiente (Conducta protegida).** **Sujeto a la Sección 5 siguiente (Conducta protegida)**, eliminaré cualquier copia o derivación de Información sujeta a derechos de propiedad en cualquier archivo informático, sitio de SharePoint, cuenta en la nube o base de datos que mantenga y, a petición de la Empresa, certificaré por escrito que lo he hecho. Reconozco que mi deber de devolver la información al término de mi relación laboral no depende de ninguna solicitud de la Empresa, sino que es una obligación afirmativa por mi parte. También acepto realizar una búsqueda diligente de dicha información como parte de este deber.

5. Conducta protegida.²

(a) Nada de lo dispuesto en el presente Acuerdo me prohíbe presentar una acusación o denuncia, incluida la oposición o denuncia de conductas delictivas o prácticas de empleo ilícitas, o denunciar de cualquier otro modo un hecho que yo crea razonablemente y de buena fe que constituye una infracción de la ley a un abogado contratado por mí, a las fuerzas de seguridad o a un organismo gubernamental (como la Comisión de Bolsa y Valores (SEC), la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC), la Junta Nacional de Relaciones Laborales (NLRB), el Departamento de Trabajo (DOL), la división/agencia estatal de derechos humanos o una comisión local de derechos humanos), o de participar o cooperar en una investigación o procedimiento llevado a cabo por las fuerzas del orden o una agencia gubernamental.

(b) Nada en este Acuerdo me impide (i) proporcionar testimonio, información o documentos si estoy legalmente obligado a hacerlo, o (ii) comunicarme con la SEC, EEOC, NLRB, DOL, u otra agencia gubernamental, incluyendo el suministro de documentos u otra información; sin embargo, en todos los casos, me comprometo a tomar todas las medidas razonables que estén disponibles (como redactar información o proporcionar información bajo sello) para evitar cualquier divulgación pública de información de secreto comercial u otra información comercial confidencial.

(c) Nada de lo dispuesto en el presente Acuerdo me impide testificar en cualquier procedimiento administrativo, legislativo o judicial, o hablar con las fuerzas del orden o con un abogado contratado por mí, en relación con una presunta conducta delictiva o un presunto acoso sexual el

² En el apéndice específico para cada Estado que figura a continuación se incluyen otras formas de conducta protegida.

por parte de la Empresa o de sus agentes o empleados. Nada en este Acuerdo limita o afecta mi derecho a revelar o discutir disputas de acoso sexual o asalto sexual.

(d) Nada de lo dispuesto en el presente Acuerdo impide la divulgación de información adquirida legalmente por un empleado no directivo y no supervisor sobre salarios, horarios u otros términos y condiciones de empleo si la utiliza para fines protegidos por el artículo 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales (NLRA), como afiliarse, ayudar o formar un sindicato, negociar, hacer piquetes, huelgas o participar en otras actividades de ayuda mutua o protección, o negarse a hacerlo; Esto incluye utilizar o revelar información obtenida por medios legales sobre salarios, horarios, prestaciones u otros términos y condiciones de empleo, a menos que la información se haya confiado de forma confidencial como parte de las obligaciones laborales del empleado.

(e) Entiendo y acepto que, en virtud de la Ley de Defensa de Secretos Comerciales de 2016 (DTSA): (1) ninguna persona será considerada responsable penal o civilmente en virtud de la ley federal o estatal de secretos comerciales por la divulgación de un secreto comercial (según se define en la Ley de Espionaje Económico) que: (a) se haga de forma confidencial a un funcionario de la Administración federal, estatal o local, ya sea directa o indirectamente, o a un abogado; y se haga únicamente con el fin de denunciar o investigar una presunta infracción de la ley; o, (b) se haga en una denuncia u otro documento presentado en un juicio u otro procedimiento, si dicha presentación se hace bajo sello para que no se haga pública; y (2) un particular que interponga una demanda por represalias de un empresario por denunciar una presunta infracción de la ley puede revelar el secreto comercial al abogado del particular y utilizar la información del secreto comercial en el procedimiento judicial, si el particular presenta cualquier documento que contenga el secreto comercial bajo sello, y no revela el secreto comercial, salvo que lo permita una orden judicial. La Empresa y yo reconocemos que las leyes estatales y federales proporcionan protección adicional para los secretos comerciales definidos por ley y este Acuerdo no renuncia, altera ni reduce ninguna de dichas protecciones adicionales. Del mismo modo, la Empresa y yo acordamos que este Acuerdo no altera, reduce ni modifica ninguna obligación que yo deba a la Empresa en virtud de cualquier otra ley aplicable o del derecho consuetudinario.

6. No captación de empleados. Acepto que durante el Período Restringido (definido a continuación), no participaré, personalmente o a través de la ayuda de otros, en la solicitud o comunicación (verbal, electrónica o por escrito) con un Trabajador Cubierto (definido en este documento) con el propósito de persuadir al Trabajador Cubierto para que vaya a trabajar para un Competidor Directo o para terminar la relación del Trabajador Cubierto con la Empresa. "**Trabajador Cubierto**" se refiere a una persona que (i) estaba empleada por la Empresa en el último día de mi empleo con la Empresa o estaba empleada por la Empresa durante el período de tres meses inmediatamente anterior a mi último día de empleo con la Empresa; y (ii) durante el Período de Revisión (definido más adelante), sobre la que obtuve conocimiento a través de mi empleo con la Empresa, con la que trabajé directamente, a la que supervisé o sobre la que adquirí Información Privilegiada. Nada de lo aquí expuesto pretende ser o debe interpretarse como una prohibición contra la publicidad general, como los anuncios de "se busca ayuda", que no estén dirigidos a los empleados de la Empresa. Bajo ninguna circunstancia se aplicará esta Sección 6 en California tras la finalización de mi relación laboral con la Empresa.

7. No captación de clientes. Acepto que durante el Período Restringido (definido a continuación), no solicitaré, ayudaré a solicitar o facilitaré la solicitud de negocios que sean competitivos con la Empresa o con el propósito de perjudicar a la Empresa de ninguna manera, trabajando solo o en conjunto con una o más personas o entidades, ya sea a cambio de una remuneración o no, en nombre de un Competidor Directo, o facilitar la solicitud de negocios que sean competitivos con el Negocio de la o con el propósito de perjudicar al Negocio de la Compañía de cualquier manera, de cualquiera y todos los clientes de la Compañía con respecto a los cuales, durante el Período de Revisión (definido a continuación), tuve Contacto Material Relacionado con el Negocio (definido a continuación) o accedí o recibí Información Privilegiada ("**Cliente Cubierto**"). En ningún caso se aplicará esta Sección 7 en California tras la finalización de mi relación laboral con la Empresa.

8. Definiciones.

(a) "**Periodo Restringido**" significa durante mi empleo con la Empresa y durante un periodo de un (1) año a partir de la fecha en que finalice mi empleo con la Empresa, independientemente del motivo.

(b) "**Solicitar**" significa interactuar con alguien en un esfuerzo por provocar o animar a la persona o entidad a hacer algo, independientemente de qué parte inicie primero el contacto.

(c) "**Periodo de revisión retrospectiva**" se refiere a los dos (2) últimos años de mi relación laboral con la empresa o al periodo de tiempo más corto en el que he estado empleado por la empresa.

(d) "**Contacto material relacionado con el negocio**" significa una conferencia, reunión, correspondencia, discusión u otro tipo de contacto o comunicación directa y sustancial (pero no simplemente un envío masivo, una llamada telefónica de solicitud, una reunión incidental en ferias comerciales o convenciones, u otros contactos incidentales similares), con la intención de resultar en, conducir a, mantener, aumentar, facilitar, promover o ayudar de otro modo a la venta u otra prestación de producto(s) o servicio(s) vendido(s) o proporcionado(s) por la Empresa.

(e) **Territorio.** Se entiende que los pactos de no captación de las Secciones 6 y 7 están inherente y razonablemente limitados por la geografía a aquellas ubicaciones y/o lugares de negocio en los que el Cliente Cubierto o el Trabajador Cubierto se encuentra y está disponible para la captación. Cuando (y sólo cuando) la legislación aplicable exija una forma diferente de limitación geográfica para su cumplimiento, los pactos se considerarán limitados a mi Territorio. "**Territorio**" se refiere a los Estados Unidos (incluidos los estados y sus equivalentes y los condados y sus equivalentes), ya que la Empresa y yo estamos de acuerdo en que el Negocio de la Empresa se lleva a cabo en todo el país. Si estoy empleado en un puesto de ventas, reconozco que el alcance geográfico es razonable porque muchos de los clientes a los que vendo/vendí productos mientras estaba empleado por la Empresa son cuentas nacionales con ubicaciones en todo el país y, por lo tanto, el alcance de la Información Privilegiada a la que tuve acceso y la buena voluntad que construyo en nombre de la Empresa no se limitará a ningún condado o estado en particular dentro de los Estados Unidos. Si estoy empleado en investigación o desarrollo o en un puesto de alta dirección (como director de línea de producción o administrativo) o como directivo de una empresa (como director financiero, vicepresidente o director), reconozco que el ámbito geográfico es razonable porque se presume que he participado en los negocios de la empresa y/o que he tenido acceso a Información sujeta a derechos de propiedad intelectual.

sobre los negocios de la Empresa en todo el territorio de los Estados Unidos (incluidos los estados y sus equivalentes estatales, así como los condados y sus equivalentes). No obstante, si no se puede aplicar un Territorio nacional, por "**Territorio**" se entenderá el/los territorio(s) geográfico(s) que me asigne la Empresa durante el Periodo de revisión retrospectiva (por estado, condado u otro límite geográfico reconocido utilizado en las actividades de la Empresa); y, si no tengo un territorio geográfico asignado específicamente, entonces: (i) los estados y condados en los que participé en las actividades de la Empresa durante el Periodo de revisión retrospectiva; y, (ii) el/los estado(s) y condado(s) en los que residí durante el Periodo de revisión retrospectiva.

9. Razonabilidad. Reconozco que las restricciones y pactos contenidos en el presente Acuerdo (incluidas, entre otras, las restricciones temporales y geográficas) son razonables y necesarios para proteger el fondo de comercio y los intereses comerciales legítimos de la Empresa, incluidos, entre otros, la Información Privilegiada de la Empresa y las relaciones comerciales, laborales y de otro tipo.

10. Cesión de propiedad intelectual. Reconozco que se espera de mí que utilice mis capacidades inventivas y creativas en beneficio de la y que contribuya, en la medida de lo posible, a la propiedad intelectual de la Empresa en el curso ordinario del empleo. Tal y como se utiliza en este Acuerdo, "**Inventiones**" significa inventos, mejoras, diseños, trabajos originales de autoría, fórmulas, procesos, composiciones de materia, programas de software informático, bases de datos, trabajos de máscara, información confidencial y secretos comerciales.

(a) Trabajo por encargo; invenciones cedidas. Reconozco y acepto que todos los trabajos sujetos a derechos de autor que prepare dentro del ámbito de mi empleo serán "**trabajos realizados por encargo**" en virtud de la Ley de Derechos de Autor y que la Empresa será considerada autora y propietaria de dichos trabajos sujetos a derechos de autor. Acepto que todas las Inventiones que realice, cree, conciba o lleve a la práctica por primera vez durante el periodo de mi empleo, ya sea o no en el transcurso de mi empleo, y ya sean o no patentables, protegibles por derechos de autor o protegibles como secretos comerciales, y que (i) se desarrollen utilizando equipos, suministros, instalaciones o secretos comerciales de la Empresa; (ii) sean el resultado de un trabajo realizado por mí para la empresa; o (iii) estén relacionadas con la actividad empresarial de la empresa o con la investigación o el desarrollo reales o previstos (las "**Inventiones cedidas**"), serán propiedad única y exclusiva de la empresa.

(b) Inventiones excluidas y otras invenciones. Se adjunta al presente documento, en el Apéndice de Trabajos Previos, una lista en la que se describen todas las Inventiones existentes, si las hubiere, que puedan estar relacionadas con el Negocio de la Empresa o con la investigación o el desarrollo real o demostrablemente previsto y que hayan sido realizadas por mí o adquiridas por mí antes de la Fecha de Entrada en Vigor (tal y como se define en la Sección 26 a continuación), y que no vayan a ser cedidas a la Empresa ("**Inventiones Excluidas**"). Si no se adjunta dicha lista, declaro y acepto que se debe a que no tengo derechos sobre ninguna Inención existente que pueda estar relacionada con el negocio de la Empresa o con la investigación o el desarrollo real o demostrablemente previsto. A los efectos del presente Acuerdo, por "**Otras Inventiones**" se entienden las Inventiones en las que tengo o puedo tener un interés, a partir de la Fecha de Entrada en Vigor o con posterioridad, distintas de las Inventiones Asignadas y las Inventiones Excluidas. Reconozco y acepto que si, en el ámbito de mi empleo, utilizo alguna de las Inventiones excluidas o alguna de las Otras invenciones o si incluyo alguna de las Inventiones excluidas o alguna de las Otras invenciones en

cualquier producto o servicio de la Sociedad o si mis derechos sobre cualquier Invención Excluida u Otras Invenciones pueden bloquear o interferir con, o pueden ser necesarios para, el ejercicio por parte de la Sociedad de cualquier derecho cedido a la Sociedad en virtud del presente Acuerdo, lo notificaré inmediatamente a la Sociedad por escrito. A menos que la Empresa y yo acordemos lo contrario por escrito en lo que respecta a Invenciones excluidas u Otras invenciones concretas, por el presente otorgo a la Empresa, en tales circunstancias (independientemente de que notifique o no a la Empresa tal y como se requiere anteriormente), una licencia perpetua, irrevocable, no exclusiva, transferible, mundial, para utilizar, divulgar, fabricar, vender, poner a la venta, importar, copiar, distribuir, modificar y crear trabajos basados en dichas Invenciones Excluidas y Otras Invenciones, así como para sublicenciar a terceros en uno o más niveles de sublicenciatarios con los mismos derechos.

(c) Excepción a la cesión. No obstante cualquier disposición contraria contenida en el presente documento, entiendo que las disposiciones del presente Acuerdo que exigen la cesión de las Invenciones a la Empresa no se aplican a ninguna invención que reúna todos los requisitos en virtud de las disposiciones de cualquiera de las siguientes: California Labor Code Section 2870, Delaware Code Title 19 Section 805; Kansas Statutes Section 44-130; Minnesota Statutes 13A Section 181.78; Nevada Stat. § 600.500; New Jersey Rev. Stat. §34:1B-265; New York Lab. Law § 203-F; North Carolina General Statutes Article 10A, Chapter 66, Commerce and Business, Section 66-57.1; Utah Code Sections 34-39-1 through 34-39-3, "Employment Inventions Act"; Washington Revised Code Section 49.44.140; and any other laws limiting the scope of assignable inventions. AVISO: Reconozco que, en medida en que se aplique una de las leyes anteriores, mi acuerdo de cesión de invenciones no se aplicará a una invención para la que no haya utilizado equipos, suministros, instalaciones o información comercial secreta de la Empresa y que haya sido desarrollada íntegramente en mi tiempo libre, a menos que: (1) la invención esté relacionada directamente con la Empresa o con la investigación o el desarrollo real o previsto de la Empresa; o (2) la invención sea resultado directo o indirecto de cualquier trabajo realizado por mí para la Empresa. Del mismo modo, en la medida en que el Código Laboral de California Sección 2870 o Illinois 765ILCS1060/1-3 "Ley de Patentes de Empleados" controle, entonces el mismo aviso se aplicará sin la palabra "directamente" en la parte (1). Del mismo modo, en la medida en que la New York Lab. Law § 203-F, reconozco que, en la medida en que se aplique una de las leyes anteriores, mi acuerdo de cesión de invención no se aplicará a una invención para la que no se hayan utilizado equipos, suministros, instalaciones o información comercial secreta de la empresa y que haya sido desarrollada íntegramente en mi libre, a menos que: (1) la invención esté relacionada, en el momento de la concepción o reducción a la práctica, con la empresa o con la investigación o desarrollo real o previsto de la empresa; o (2) la invención sea el resultado de cualquier trabajo realizado por mí para la empresa. Con el fin de ayudar a determinar qué invenciones pueden acogerse a dicha exclusión, revelaré de inmediato y de forma confidencial a la Empresa, o a las personas que ésta designe, todas las Invenciones que esté desarrollando, ya sea solo o conjuntamente con otros, antes de la finalización de mi relación laboral con la Empresa o en cualquier momento durante el (1) año inmediatamente posterior a dicha finalización y que estén relacionadas con cualquier campo que pudiera ser competitivo o potencialmente competitivo con cualquier negocio que la esté llevando a cabo o tenga previsto llevar a cabo en ese momento. Acepto que cualquier invención que deba divulgarse en virtud de la frase anterior se presumirá refutablemente que ha sido concebida durante mi empleo y como parte de las invenciones asignadas, pero entiendo que puedo superar esta presunción demostrando que una invención fue concebida después de la terminación de mi relación laboral con la empresa o en cualquier momento durante un (1) año inmediatamente posterior a dicha terminación y relacionada con cualquier campo que pudiera ser competitivo o potencialmente competitivo con cualquier negocio realizado o planificado en ese momento por la empresa.

empleo en la Empresa o reúna todos los requisitos para su exclusión en virtud de las disposiciones de la legislación estatal aplicable.

(d) Cesión de derechos. Acepto ceder, y por la presente transfiero y cedo irrevocablemente, a la Sociedad (i) todos mis derechos, títulos e intereses sobre y con respecto a cualquier Invención Cedida; (ii) todas las patentes, solicitudes de patentes, derechos de autor, obras máscara, derechos sobre bases de datos, secretos comerciales y otros derechos de propiedad intelectual, en todo el mundo, sobre cualquier Invención Cedida, junto con cualquier registro o solicitud de registro de tales derechos; y (iii) en la medida en que sean cedibles, todos y cada uno de los Derechos Morales (tal y como se definen más adelante) que pueda tener sobre o con respecto a cualquier Invención Cedida. Por la presente también renuncio para siempre y me comprometo a no hacer valer nunca ningún Derecho Moral que pueda tener en o con respecto a cualquier Invención Cedida y cualquier Invención Excluida u Otras Invenciones licenciadas a la Empresa en virtud de la Sección 10(b), incluso después de la terminación de mi empleo con la . "**Derechos morales**" significa cualquier derecho a reclamar la autoría de una obra, a oponerse o impedir la modificación o destrucción de una obra, a retirar de la circulación o controlar la publicación o distribución de una obra, y cualquier derecho similar, independientemente de si dicho derecho se denomina o se conoce generalmente como "derecho moral." No obstante lo anterior, tendré derecho a hacer alegaciones precisas en mi currículum sobre mi participación en el desarrollo, creación o modificación o cualquier Invención Asignada cuya existencia haya sido hecha pública por la Empresa.

(e) Asistencia. Ayudaré a la Empresa de todas las formas adecuadas para obtener y hacer cumplir para la Empresa todas las patentes, derechos de autor, derechos de máscaras, derechos de secretos comerciales y otras protecciones legales para las Invenciones Asignadas, en todo el mundo. Ejecutaré y entregaré todos los documentos que la Empresa me solicite razonablemente en relación con la prestación de dicha asistencia. Mis obligaciones bajo esta sección continuarán más allá de la terminación de mi empleo con la Compañía; siempre que la Compañía acuerde compensarme a una tarifa razonable después de dicha terminación por el tiempo y los gastos realmente invertidos por mí a petición de la Compañía en la prestación de dicha asistencia. Por la presente, nombro al Director Jurídico de la empresa mi apoderado para firmar documentos en mi nombre con este fin. Acepto que este nombramiento va unido a un interés y no será revocable.

11. No Violación de Acuerdos Previos. Declaro que el cumplimiento de todas las condiciones del presente Acuerdo y de mis obligaciones como empleado de la Empresa no supondrá el incumplimiento de ningún acuerdo de cesión de invenciones, de propiedad de la información, de confidencialidad, de no competencia o de otro tipo con ningún antiguo empleador u otra parte. Declaro que no traeré conmigo a la Empresa ni utilizaré en el desempeño de mis funciones para la Empresa ningún documento o material o intangible propio o de un antiguo empleador o tercero que no esté generalmente disponible para su uso por el público o que no haya sido legalmente transferido a la Empresa.

12. Empleo "a voluntad". Entiendo que este Acuerdo no constituye un contrato de empleo ni obliga a la Empresa a emplearme por un período de determinado. Entiendo que soy un empleado "a voluntad" de la Compañía y que mi empleo puede ser terminado en cualquier momento, con o sin aviso y con o sin causa, por cualquier razón o sin razón, ya sea por la Compañía o por mí. Reconozco que cualquier declaración o

Las declaraciones en sentido contrario carecerán de efecto, salvo que consten por escrito y estén firmadas por la Empresa. Asimismo, reconozco que mi participación en cualquier programa de acciones o beneficios no debe interpretarse como una garantía de continuidad en el empleo durante un periodo de tiempo determinado.

13. Uso del nombre y la imagen. Por la presente autorizo a la Empresa a utilizar, reutilizar y conceder a otros el derecho a utilizar y reutilizar mi nombre, fotografía, imagen (incluida la caricatura), voz e información biográfica, así como cualquier reproducción o simulación de los mismos, en cualquier forma de medio o tecnología conocida en la actualidad o desarrollada en el futuro, tanto durante como después de mi contratación, para cualquier fin relacionado con la actividad de la Empresa, como marketing, publicidad, créditos y presentaciones.

14. Notificación. Para garantizar el pleno cumplimiento de los términos de este Acuerdo, durante el Período Restringido, proporcionaré una copia de este Acuerdo a cualquier futuro empleador. Por la presente autorizo a la Empresa, durante y después de la terminación de mi empleo con la Empresa, a notificar a terceros, incluidos, entre otros, clientes o empleadores reales o potenciales, los términos de este Acuerdo y mis responsabilidades en virtud del mismo. No haré valer ninguna reclamación en el sentido de que dicha conducta es una interferencia legalmente procesable o de otro modo inadmisibles, independientemente de que este Acuerdo se considere posteriormente ejecutable en su totalidad o en parte.

15. Recursos. En caso de incumplimiento o amenaza de incumplimiento del presente Contrato, la Empresa podrá tener derecho a medidas cautelares temporales y permanentes para hacer cumplir el presente Contrato, así como a cualquier otra medida que pueda dictar un tribunal de jurisdicción competente o un árbitro. Si incumplo alguna de las obligaciones de este Acuerdo, pagaré los gastos, incluidos los honorarios razonables de los abogados, en los que incurra la Empresa para demostrar dicho incumplimiento, obtener medidas cautelares y/o hacer cumplir los términos de este Acuerdo. Si, en virtud de la legislación aplicable, lo anterior no puede aplicarse sin darme también derecho a recuperar los honorarios y costes de los abogados si se me considera la parte vencedora, entonces la frase anterior no se aplicará y ambas partes asumirán en su lugar los honorarios y costes de sus propios abogados. Se considerará que la Compañía es la parte vencedora si se le concede cualquier parte de la compensación legal o equitativa que solicita, independientemente de si se deniega o modifica parte de la compensación que solicita.

16. Ley aplicable; Modificación; Divisibilidad. Este Acuerdo pretende complementar, y no sustituir, cualquier derecho que la Empresa pueda tener por ley o equidad con respecto a las obligaciones de sus empleados y la protección de sus secretos comerciales. Este Acuerdo se registrará e interpretará de acuerdo con las leyes del estado en el que residí y trabajé principalmente para la Empresa por última vez. Reconozco que algunas partes de este Acuerdo pueden ser modificadas o anuladas por las leyes del estado en el que residí por motivos laborales, y que estas modificaciones o anulaciones se establecen en el Apéndice específico del estado que figura a continuación, que forma parte del Acuerdo y que he leído y comprendo. Siempre que sea posible, cada una de las disposiciones del presente Contrato se interpretará de forma que sea efectiva y válida en virtud de la legislación aplicable, pero si alguna disposición del presente Contrato se considera prohibida o inválida en virtud de la legislación aplicable, dicha disposición sólo será ineficaz en la medida de dicha prohibición o invalidez, sin invalidar el resto del presente Contrato. Si un Tribunal o árbitro determina que en el momento en que este Acuerdo se presenta para su ejecución alguna de sus disposiciones es

excesivamente amplia o inaplicable (como en cuanto al tiempo, la geografía, el tema o el alcance de la actividad restringida), las partes acuerdan que el Tribunal o el árbitro reformarán el Acuerdo para hacerlo aplicable, si lo permite la legislación aplicable, en la mayor medida , y aplicarán los demás términos tal y como están escritos. Si, a pesar de lo anterior, se determina que cualquier disposición contenida en este Acuerdo es nula o inaplicable, en su totalidad o en parte, no afectará a ninguna otra parte del aspecto, esa disposición, o parte de esa disposición, se separará, y las demás disposiciones de este Acuerdo permanecerán en pleno vigor y efecto.

17. Contrapartes; Firmas electrónicas. El presente Acuerdo podrá ejecutarse en cualquier número de ejemplares, cada uno de los cuales, una vez ejecutado y entregado, se considerará un original, y todos ellos juntos constituirán un único y mismo acuerdo. Las partes acuerdan que cualquier firma electrónica incluida en el presente Acuerdo tiene por objeto autenticar este escrito y tener la misma fuerza y efecto que una firma original a mano con tinta. Puedo rechazar el uso de una firma electrónica y, en su lugar, optar por firmar una copia en papel de este Acuerdo a mano y con tinta. La Empresa acepta el presente Acuerdo en el momento en que yo lo firme, ya sea electrónicamente o a mano, y las partes acuerdan que el presente Acuerdo será vinculante y exigible sin la firma de la Empresa.

18. Acuerdo completo. El presente Contrato y los documentos a los que se hace referencia en el mismo constituyen el acuerdo y el entendimiento íntegros de las partes con respecto al objeto del presente Contrato, y sustituyen a todos los acuerdos y pactos anteriores, ya sean orales o escritos, entre las partes del presente Contrato con respecto a dicho objeto, con la excepción de cualquier acuerdo de arbitraje que yo pueda tener con la Empresa.

19. Modificación y renuncia. El presente Acuerdo sólo podrá modificarse mediante un acuerdo por escrito firmado por cada una de las partes del presente Acuerdo. Ninguna enmienda o renuncia, o modificación de cualquier obligación en virtud del presente Acuerdo será ejecutable a menos que se establezca específicamente en un escrito firmado por la parte contra la que se solicita la ejecución. Cualquier cambio o cambios subsiguientes en mis funciones, salario o compensación no afectarán a la validez o alcance del presente Acuerdo, salvo que se indique específicamente a continuación en el Apéndice específico por Estado. La renuncia por parte de la Empresa a un incumplimiento o amenaza de incumplimiento del presente Acuerdo por mi parte no se interpretará como una renuncia a cualquier incumplimiento posterior por mi parte. La negativa o el incumplimiento por parte de la Empresa de hacer cumplir cualquier pacto restrictivo específico de este Acuerdo en mi contra, o en contra de cualquier otra persona por cualquier motivo, no constituirá una defensa para la aplicación por parte de la Empresa de cualquier otra disposición de pacto restrictivo establecida en este Acuerdo.

20. Sucesores y cesionarios; cesión. Salvo que se disponga lo contrario en el presente Contrato, éste, y los derechos y obligaciones de las partes en virtud del mismo, vincularán y beneficiarán a las partes y a sus respectivos sucesores, cesionarios, herederos, albaceas, administradores y representantes legales. La Empresa podrá ceder cualquiera de sus derechos y obligaciones en virtud del presente Acuerdo. Si la Empresa se vende, se fusiona con otra entidad o se reorganiza de otro modo, el presente Acuerdo se cederá automáticamente a la entidad sucesora, y yo seguiré teniendo las obligaciones establecidas en el presente Acuerdo con la entidad sucesora, salvo que se acuerde lo contrario por escrito. En tal circunstancia, la Información sujeta a derechos de propiedad incluirá información de la

entidad sucesora, así como la de la Empresa. Además, en el caso de una reorganización corporativa en la que mi empleador cambie a otra filial, subsidiaria o matriz de la Compañía, deberé las obligaciones establecidas en este Acuerdo a mi nueva entidad empleadora, a menos que se acuerde lo contrario por escrito. En tal circunstancia, la Información Confidencial incluirá tanto la información de la nueva entidad empleadora como la de la Empresa. El presente Acuerdo podrá ser ejecutado por cualquiera de las empresas matrices, subsidiarias, afiliadas, sucesoras o cesionarias de la Empresa que tengan un interés comercial legítimo que quedaría protegido por la ejecución del presente Acuerdo. Entiendo que mis obligaciones en virtud del presente Acuerdo son de carácter personal, y no tendré derecho a ceder o delegar el presente Acuerdo o cualquiera de mis derechos u obligaciones en virtud del mismo, ya sea voluntariamente o por ministerio de la ley, salvo con el consentimiento previo por escrito de la Empresa.

21. Otras garantías. Las partes firmarán otros documentos e instrumentos y tomarán otras medidas que sean razonablemente necesarias para llevar a cabo los propósitos y la intención de este . A la terminación de mi relación laboral con la Empresa, firmaré y entregaré un documento o documentos en la forma que la Empresa razonablemente solicite, confirmando mi acuerdo de cumplir con las obligaciones post-empleo contenidas en este Acuerdo.

22. Prórroga de equidad. Si no cumplo con una restricción de tiempo en este Acuerdo, el período de tiempo para esa restricción se extenderá un día por cada día que se encuentre que he violado la restricción, hasta un máximo de un (1) año; siempre y cuando, sin embargo, esta extensión de tiempo tenga un tope para que la extensión de tiempo no exceda dos (2) años después de la fecha en que termine mi empleo con la Compañía.

23. Supervivencia. Los derechos y obligaciones de las partes de este Acuerdo sobrevivirán a la terminación de mi relación laboral con la Empresa. Además, este Acuerdo permanecerá en pleno vigor y efecto durante toda mi relación laboral, independientemente de cualquier cambio en mi relación laboral con la Empresa, ya sea por ascensos, descensos, traslados, cambios en la remuneración, cambios en los beneficios, cambios en las obligaciones laborales, cambios en las responsabilidades, cambios en el título, o de otro modo, excepto como se indica específicamente a continuación en el Apéndice específico del Estado.

24. Oportunidad de revisión. Reconozco y acepto que tuve la oportunidad de revisar y considerar los términos de este ya sea (a) antes de aceptar una oferta de empleo con la Empresa, si soy un nuevo empleado; o (b) antes de firmar este Acuerdo, si soy un empleado actual.

25. Fecha de entrada en vigor del Acuerdo. La fecha de entrada en vigor de este Acuerdo será la fecha firmada por mí a continuación, a menos que este Acuerdo se celebre como condición de empleo inicial o promoción, en cuyo caso la fecha de entrada en vigor será el primer día de mi empleo en ese nuevo puesto (tanto si se reduce a escrito en esa fecha como si no) (la "**Fecha de entrada en vigor**").

26. Exportación. La exportación de datos técnicos o productos que utilicen datos técnicos a países fuera de los Estados Unidos podría infringir las leyes o reglamentos de exportación de los Estados Unidos. Acepto

que no exportaré dichos datos, directa o indirectamente, a menos que cuente con la autorización específica de la Empresa.

El Empleado reconoce que ha leído este Acuerdo, que comprende sus términos y que ha discutido su contenido, incluyendo el Apéndice Específico del Estado, con el asesor legal del Empleado o que se le ha dado la oportunidad de hacerlo.

Compañía Aaron Thomas:

Empleado:

Por:		_____
		Firma
Nombre:	Aaron Bacon	_____
		Nombre (en letra de imprenta)
Cargo:	DIRECTOR GENERAL	_____
		Fecha

APÉNDICE ESPECÍFICO POR ESTADO

Lo siguiente se aplicará para modificar las disposiciones del Acuerdo, en su caso, sobre la base de la legislación vigente en el estado en el que yo residía y trabajaba principalmente cuando fui contratado por última vez por la Empresa:

Protección de los trabajadores con salarios bajos. Las partes reconocen que algunos estados prohíben o imponen limitaciones al uso de pactos de no competencia o pactos de no competencia con un empleado considerado como trabajador de bajo salario en función de la tasa de compensación del o de su estatus de exención de horas extraordinarias en virtud de la Ley de Normas Laborales Justas (una ley de "Protección de Trabajadores de Bajo Salario", o "ley LWWP"). La intención de las partes es no crear ninguna restricción que infrinja la ley LWWP del estado de control. Cuando la ley del estado de control incluya una ley LWWP, es intención de las partes que las obligaciones de este Acuerdo se interpreten de forma que encajen dentro de cualquier exclusión aplicable para obligaciones de deber de lealtad, pactos de no captación y pactos de protección de información confidencial reconocidos bajo la ley LWWP en , y que no cree un pacto prohibido de no competir.

CALIFORNIA

Si principalmente vivo y/o trabajo en California, entonces:

(a) Las Secciones 6 y 7 no se aplicarán una vez que finalice mi relación laboral con la Empresa. Sin embargo, cualquier conducta relacionada con la captación de clientes o empleados de la Empresa que implique la apropiación indebida de información comercial secreta de la Empresa o el uso de Información de Propiedad Exclusiva, como la información protegida de sus clientes, seguirá siendo una conducta prohibida en todo momento, y nada de lo dispuesto en el presente Acuerdo se interpretará como una limitación o eliminación de los derechos o recursos que la Empresa tendría contra mí en virtud de la legislación sobre secretos comerciales, la legislación sobre competencia desleal u otras leyes aplicables en California en ausencia del presente Acuerdo; y

(b) Además de las otras formas de **Conducta Protegida** de la Sección 5 anterior, nada de lo dispuesto en el Acuerdo se interpretará en el sentido de prohibirme revelar información sobre actos ilícitos en el lugar de trabajo, como acoso o discriminación o cualquier otra conducta que tenga motivos para creer que es ilícita.

ILLINOIS

Si resido en Illinois en el momento de suscribir el presente Acuerdo, como contraprestación adicional mutuamente acordada por los pactos de las Secciones 6 y 7, la Compañía me pagará _____.

Si se aplica la ley de Illinois, entonces:

(a) el pacto de no captación de empleados de la Sección 6 y el pacto de no captación de clientes de la Sección 7 no se aplicarán si mis ingresos anuales son iguales o inferiores a 45.000 dólares. Este umbral se incrementa en 2.500 dólares cada cinco años (después de 2022) hasta 2037 ("Umbral de ingresos no solicitados de Illinois"). Asimismo, acepto (y he recibido notificación de la Empresa a través de este Acuerdo) que si, en el momento de firmar este Acuerdo, mis ingresos no alcanzan el Umbral de Ganancias No Solicitadas de Illinois ("Illinois Non-Solicit Earn Threshold").

En ese caso, el pacto de no captación de empleados de la Sección 6 y el pacto de no captación de clientes de la Sección 7 serán automáticamente exigibles siempre y cuando mis ingresos alcancen el Umbral de no captación de Illinois;

(b) Reconozco que he recibido una copia del Acuerdo (con el Apéndice específico para cada Estado) al menos 14 días naturales antes de la Fecha de entrada en vigor;

(c) Entiendo y reconozco que tengo derecho y se me ha aconsejado consultar con un abogado antes de firmar este Acuerdo; y

(d) además de las otras formas de **Conducta Protegida** en la Sección 5 anterior, nada en el Acuerdo se interpretará como (i) prohibir, impedir o restringir de otro modo que yo denuncie cualquier alegación de, o haga declaraciones o revelaciones veraces sobre, conducta ilegal a funcionarios federales, estatales o locales para su investigación, incluyendo, pero no limitado a, una presunta conducta delictiva o cualquier forma de discriminación ilegal, acoso o represalia que sea perseguible en virtud de la Ley de Derechos Humanos de Illinois, el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, o cualquier otra norma o ley estatal o federal relacionada que sea aplicada por el Departamento de Derechos Humanos de Illinois o la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo; o (ii) tenga el propósito o el efecto de hacer declaraciones o revelaciones veraces sobre supuestas prácticas de empleo ilegales es contraria a la política pública, nula en la medida en que impida tales declaraciones o revelaciones, y separable de un contrato por lo demás válido y exigible. Las partes reconocen mi derecho a (i) denunciar cualquier alegación de buena fe de prácticas de empleo ilegales a cualquier agencia gubernamental federal, estatal o local apropiada que aplique las leyes de discriminación; (ii) denunciar cualquier alegación de buena fe de conducta delictiva a cualquier funcionario federal, estatal o local apropiado; (iii) participar en un procedimiento con cualquier agencia gubernamental federal, estatal o local apropiada que aplique las leyes de discriminación; (iv) hacer cualquier declaración o revelación veraz requerida por la ley, reglamento o proceso legal; y (v) solicitar o recibir asesoramiento legal confidencial.

POLÍTICA BIOMÉTRICA Y LIBERACIÓN

El propósito de esta Política de Privacidad de Información Biométrica ("Política") es definir la política y los procedimientos de Aaron Thomas Company Inc., una corporación de California ("Compañía") para la recopilación, almacenamiento, retención, transmisión y destrucción de Datos Biométricos. Como es definido debajo. Es política de la Compañía proteger, usar y almacenar datos biométricos de acuerdo con todas las leyes aplicables, incluida, entre otras, la Ley de Privacidad de la Información Biométrica de Illinois, 740 ILCS 14/1, et seq. ("BIPA").

La Compañía ha instituido la siguiente política de privacidad de información biométrica:

Datos biométricos definidos

Tal como se utiliza en esta Política, el término Datos biométricos incluye "identificadores biométricos" e "información biométrica" tal como se define en BIPA y se establece de la siguiente manera:

"Identificador biométrico" significa un escaneo de retina o iris, una huella digital, una huella de voz o un escaneo de la geometría de la mano o la cara. Los identificadores biométricos no incluyen muestras de escritura, firmas escritas, fotografías, muestras biológicas humanas utilizadas para pruebas o exámenes científicos válidos, datos demográficos, descripciones de tatuajes o descripciones físicas como altura, peso, color de cabello o color de ojos. Los identificadores biométricos no incluyen órganos, tejidos o partes donados según se define en la Ley de Donaciones Anatómicas de Illinois ni sangre o suero almacenados en nombre de receptores o posibles receptores de trasplantes vivos o cadavéricos y obtenidos o almacenados por una agencia de adquisición de órganos designada a nivel federal. Los identificadores biométricos no incluyen materiales biológicos regulados por la Ley de Privacidad de la Información Genética.

"Información biométrica" significa cualquier información, independientemente de cómo se capture, convierta, almacene o comparta, basada en el identificador biométrico de un individuo utilizado para identificar a un individuo. La información biométrica no incluye información derivada de elementos o procedimientos excluidos bajo la definición de identificadores biométricos.

Divulgación y propósito de la recopilación

La Compañía posee, recopila, usa, almacena, retiene, divulga y transmite datos que pueden constituir datos biométricos de sus empleados a través de su software de control de tiempo y asistencia con el fin de identificar a los empleados, prevenir fraudes y registrar entradas de tiempo. La Compañía utiliza un software de control de asistencia con un reloj biométrico. Los relojes biométricos son sistemas informáticos que escanean el dedo de un empleado con fines de identificación. El sistema informático extrae puntos de datos únicos y crea un único

Representación matemática utilizada para verificar la identidad del empleado, por ejemplo, cuando el empleado llega o sale del lugar de trabajo.

La Compañía no vende, alquila, comercializa ni obtiene ganancias de ningún otro modo de los datos biométricos de los empleados. La Compañía divulga, difunde y transmite datos biométricos de los empleados al licenciante del software de control de tiempo y asistencia y al proveedor de nómina de la Compañía. La Compañía no divulgará, difundirá ni transmitirá datos biométricos de los empleados a ninguna persona o entidad que no sea el otorgante de la licencia del software de tiempo y asistencia y el proveedor de nómina de la Compañía.

Almacenamiento de datos biométricos

La Compañía utilizará un estándar de cuidado razonable para almacenar, transmitir y proteger contra la divulgación todos los datos biométricos de los empleados recopilados en papel o electrónicos, cuyo cuidado será igual o más protector que la manera en que la Compañía usa para almacenar, transmitir y proteger. de la divulgación de su propia información confidencial y sensible, incluida información personal que puede usarse para identificar de manera única a un individuo o la cuenta o propiedad de un individuo, como marcadores genéticos, información de pruebas genéticas, números de cuenta, PIN, números de licencia de conducir y números de seguro social.

Calendario de retención y destrucción

En caso de que la Compañía conserve Datos Biométricos, conservará los Datos Biométricos de los empleados solo hasta que ocurra el primero de cualquiera de los siguientes eventos:

1. Se ha cumplido el propósito inicial de la recopilación de Datos biométricos, como el despido del empleado o el traslado del empleado a una función en la que no se recopilan Datos biométricos; o
2. dentro de los tres (3) años siguientes a la última interacción del empleado con la Compañía.

Luego de que ocurra cualquiera de los eventos anteriores, la Compañía destruirá permanentemente los Datos biométricos del empleado, incluidas, entre otras, todas las versiones de respaldo almacenadas de los Datos biométricos del empleado.

La única situación en la que la Compañía no puede seguir el programa de retención y destrucción anterior es si la Compañía recibe una orden o citación válida de un tribunal de jurisdicción competente.

[El resto de la página se dejó en blanco intencionalmente. A continuación se presenta el formulario de autorización.]

Divulgación de datos biométricos por parte de los empleados

El empleado abajo firmante reconoce que ha recibido la Política de Privacidad de la Información Biométrica ("Política") de Aaron Thomas Company Inc., una corporación de California ("Compañía"), que también está disponible en el manual del empleado de la Compañía o previa solicitud.

El empleado abajo firmante reconoce que tuvo la oportunidad de hacerle a la Compañía cualquier pregunta que pudiera tener sobre la Política.

Al firmar esta Divulgación de datos biométricos del empleado, el empleado abajo firmante reconoce y acepta que recibió la Política, comprende la Política y que voluntariamente consiente a la recopilación, el almacenamiento y el uso de datos biométricos por parte de la Compañía (como se define en la Política) a través de un reloj biométrico o de otro modo, incluso en la medida en que utilice los identificadores biométricos del empleado o la información biométrica tal como se define en la Ley de Privacidad de la Información Biométrica de Illinois, 40 ILCS 14/1, et seq. ("BIPA"), y consiente voluntariamente a que la Compañía revele dichos Datos Biométricos al licenciante del software de tiempo y asistencia de la Compañía y al proveedor de nómina de la Compañía.

El empleado abajo firmante entiende que es libre de negarse a proporcionar datos biométricos y/o ejecutar esta divulgación de datos biométricos por parte del empleado. El empleado también podrá revocar este consentimiento en cualquier momento notificándolo por escrito a la Compañía. Sin embargo, el empleado abajo firmante reconoce además que el consentimiento para la recopilación, el almacenamiento, el uso y la retención de datos biométricos por parte de la Compañía es una condición de empleo, según lo autorizado por BIPA, 740 ILCS 14/10.

Firma del empleado: _____

Nombre del empleado (en letra de imprenta): _____

Fecha: _____



Employment Eligibility Verification

Department of Homeland Security

U.S. Citizenship and Immigration Services

USCIS
Form I-9
OMB No.1615-0047
Expires 05/31/2027

START HERE: Employers must ensure the form instructions are available to employees when completing this form. Employers are liable for failing to comply with the requirements for completing this form. See below and the [Instructions](#).

ANTI-DISCRIMINATION NOTICE: All employees can choose which acceptable documentation to present for Form I-9. Employers cannot ask employees for documentation to verify information in **Section 1**, or specify which acceptable documentation employees must present for **Section 2** or Supplement B, Reverification and Rehire. Treating employees differently based on their citizenship, immigration status, or national origin may be illegal.

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

Last Name (Family Name)		First Name (Given Name)		Middle Initial (if any)	Other Last Names Used (if any)	
Address (Street Number and Name)			Apt. Number (if any)	City or Town		State ZIP Code
Date of Birth (mm/dd/yyyy)	U.S. Social Security Number		Employee's Email Address			Employee's Telephone Number
<p>I am aware that federal law provides for imprisonment and/or fines for false statements, or the use of false documents, in connection with the completion of this form. I attest, under penalty of perjury, that this information, including my selection of the box attesting to my citizenship or immigration status, is true and correct.</p>	Check one of the following boxes to attest to your citizenship or immigration status (See page 2 and 3 of the instructions.):					
	<input type="checkbox"/> 1. A citizen of the United States					
	<input type="checkbox"/> 2. A noncitizen national of the United States (See Instructions.)					
	<input type="checkbox"/> 3. A lawful permanent resident (Enter USCIS or A-Number.)					
<input type="checkbox"/> 4. A noncitizen (other than Item Numbers 2. and 3. above) authorized to work until (exp. date, if any) _____						
If you check Item Number 4. , enter one of these:						
USCIS A-Number		OR	Form I-94 Admission Number		OR	Foreign Passport Number and Country of Issuance
Signature of Employee					Today's Date (mm/dd/yyyy)	

If a preparer and/or translator assisted you in completing Section 1, that person **MUST** complete the [Preparer and/or Translator Certification](#) on Page 3.

Section 2. Employer Review and Verification: Employers or their authorized representative must complete and sign **Section 2** within three business days after the employee's first day of employment, and must physically examine, or examine consistent with an alternative procedure authorized by the Secretary of DHS, documentation from List A OR a combination of documentation from List B and List C. Enter any additional documentation in the Additional Information box; see Instructions.

	List A	OR	List B	AND	List C
Document Title 1					
Issuing Authority					
Document Number (if any)					
Expiration Date (if any)					
Document Title 2 (if any)	<p>Additional Information</p>				
Issuing Authority					
Document Number (if any)					
Expiration Date (if any)					
Document Title 3 (if any)	<p><input type="checkbox"/> Check here if you used an alternative procedure authorized by DHS to examine documents.</p>				
Issuing Authority					
Document Number (if any)					
Expiration Date (if any)					

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

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

For reverification or rehire, complete [Supplement B, Reverification and Rehire](#) on Page 4.

LISTS OF ACCEPTABLE DOCUMENTS

All documents containing an expiration date must be unexpired.

* Documents extended by the issuing authority are considered unexpired.

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

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

LIST A Documents that Establish Both Identity and Employment Authorization	OR	LIST B Documents that Establish Identity	AND	LIST C Documents that Establish Employment Authorization
<ol style="list-style-type: none"> 1. U.S. Passport or U.S. Passport Card 2. Permanent Resident Card or Alien Registration Receipt Card (Form I-551) 3. Foreign passport that contains a temporary I-551 stamp or temporary I-551 printed notation on a machine-readable immigrant visa 4. Employment Authorization Document that contains a photograph (Form I-766) 5. For an individual temporarily authorized to work for a specific employer because of his or her status or parole: <ol style="list-style-type: none"> a. Foreign passport; and b. Form I-94 or Form I-94A that has the following: <ol style="list-style-type: none"> (1) The same name as the passport; and (2) An endorsement of the individual's status or parole as long as that period of endorsement has not yet expired and the proposed employment is not in conflict with any restrictions or limitations identified on the form. 6. Passport from the Federated States of Micronesia (FSM) or the Republic of the Marshall Islands (RMI) with Form I-94 or Form I-94A indicating nonimmigrant admission under the Compact of Free Association Between the United States and the FSM or RMI 	OR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Driver's license or ID card issued by a State or outlying possession of the United States provided it contains a photograph or information such as name, date of birth, gender, height, eye color, and address 2. ID card issued by federal, state or local government agencies or entities, provided it contains a photograph or information such as name, date of birth, gender, height, eye color, and address 3. School ID card with a photograph 4. Voter's registration card 5. U.S. Military card or draft record 6. Military dependent's ID card 7. U.S. Coast Guard Merchant Mariner Card 8. Native American tribal document 9. Driver's license issued by a Canadian government authority <li style="text-align: center;">For persons under age 18 who are unable to present a document listed above: 10. School record or report card 11. Clinic, doctor, or hospital record 12. Day-care or nursery school record 	AND	<ol style="list-style-type: none"> 1. A Social Security Account Number card, unless the card includes one of the following restrictions: <ol style="list-style-type: none"> (1) NOT VALID FOR EMPLOYMENT (2) VALID FOR WORK ONLY WITH INS AUTHORIZATION (3) VALID FOR WORK ONLY WITH DHS AUTHORIZATION 2. Certification of report of birth issued by the Department of State (Forms DS-1350, FS-545, FS-240) 3. Original or certified copy of birth certificate issued by a State, county, municipal authority, or territory of the United States bearing an official seal 4. Native American tribal document 5. U.S. Citizen ID Card (Form I-197) 6. Identification Card for Use of Resident Citizen in the United States (Form I-179) 7. Employment authorization document issued by the Department of Homeland Security <p style="margin-left: 20px;">For examples, see Section 7 and Section 13 of the M-274 on uscis.gov/i-9-central.</p> <p style="margin-left: 20px;">The Form I-766, Employment Authorization Document, is a List A, Item Number 4, document, not a List C document.</p>
<p>Acceptable Receipts</p> <p>May be presented in lieu of a document listed above for a temporary period.</p> <p>For receipt validity dates, see the M-274.</p>				
<ul style="list-style-type: none"> • Receipt for a replacement of a lost, stolen, or damaged List A document. • Form I-94 issued to a lawful permanent resident that contains an I-551 stamp and a photograph of the individual. • Form I-94 with "RE" notation or refugee stamp issued to a refugee. 	OR	<p>Receipt for a replacement of a lost, stolen, or damaged List B document.</p>	AND	<p>Receipt for a replacement of a lost, stolen, or damaged List C document.</p>

*Refer to the Employment Authorization Extensions page on [I-9 Central](#) for more information.



Supplement A, Preparer and/or Translator Certification for Section 1

Department of Homeland Security
U.S. Citizenship and Immigration Services

USCIS
Form I-9
Supplement A
OMB No. 1615-0047
Expires 05/31/2027

Last Name (<i>Family Name</i>) from Section 1 .	First Name (<i>Given Name</i>) from Section 1 .	Middle initial (if any) from Section 1 .
--	--	---

Instructions: This supplement must be completed by any preparer and/or translator who assists an employee in completing Section 1 of Form I-9. The preparer and/or translator must enter the employee's name in the spaces provided above. Each preparer or translator must complete, sign, and date a separate certification area. Employers must retain completed supplement sheets with the employee's completed Form I-9.

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

Signature of Preparer or Translator		Date (<i>mm/dd/yyyy</i>)	
Last Name (<i>Family Name</i>)	First Name (<i>Given Name</i>)	Middle Initial (<i>if any</i>)	
Address (<i>Street Number and Name</i>)	City or Town	State	ZIP Code

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

Signature of Preparer or Translator		Date (<i>mm/dd/yyyy</i>)	
Last Name (<i>Family Name</i>)	First Name (<i>Given Name</i>)	Middle Initial (<i>if any</i>)	
Address (<i>Street Number and Name</i>)	City or Town	State	ZIP Code

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

Signature of Preparer or Translator		Date (<i>mm/dd/yyyy</i>)	
Last Name (<i>Family Name</i>)	First Name (<i>Given Name</i>)	Middle Initial (<i>if any</i>)	
Address (<i>Street Number and Name</i>)	City or Town	State	ZIP Code

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

Signature of Preparer or Translator		Date (<i>mm/dd/yyyy</i>)	
Last Name (<i>Family Name</i>)	First Name (<i>Given Name</i>)	Middle Initial (<i>if any</i>)	
Address (<i>Street Number and Name</i>)	City or Town	State	ZIP Code



Supplement B, Reverification and Rehire (formerly Section 3)

Department of Homeland Security
U.S. Citizenship and Immigration Services

USCIS
Form I-9
Supplement B
OMB No. 1615-0047
Expires 05/31/2027

Last Name (<i>Family Name</i>) from Section 1 .	First Name (<i>Given Name</i>) from Section 1 .	Middle initial (if any) from Section 1 .
--	--	---

Instructions: This supplement replaces Section 3 on the previous version of Form I-9. Only use this page if your employee requires reverification, is rehired within three years of the date the original Form I-9 was completed, or provides proof of a legal name change. Enter the employee's name in the fields above. Use a new section for each reverification or rehire. Review the Form I-9 instructions before completing this page. Keep this page as part of the employee's Form I-9 record. Additional guidance can be found in the [Handbook for Employers: Guidance for Completing Form I-9 \(M-274\)](#)

Date of Rehire (<i>if applicable</i>)	New Name (<i>if applicable</i>)		
Date (<i>mm/dd/yyyy</i>)	Last Name (Family Name)	First Name (Given Name)	Middle Initial

Reverification: If the employee requires reverification, your employee can choose to present any acceptable List A or List C documentation to show continued employment authorization. Enter the document information in the spaces below.

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

I attest, under penalty of perjury, that to the best of my knowledge, this employee is authorized to work in the United States, and if the employee presented documentation, the documentation I examined appears to be genuine and to relate to the individual who presented it.

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

Additional Information (Initial and date each notation.)

Check here if you used an alternative procedure authorized by DHS to examine documents.

Date of Rehire (<i>if applicable</i>)	New Name (<i>if applicable</i>)		
Date (<i>mm/dd/yyyy</i>)	Last Name (Family Name)	First Name (Given Name)	Middle Initial

Reverification: If the employee requires reverification, your employee can choose to present any acceptable List A or List C documentation to show continued employment authorization. Enter the document information in the spaces below.

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

I attest, under penalty of perjury, that to the best of my knowledge, this employee is authorized to work in the United States, and if the employee presented documentation, the documentation I examined appears to be genuine and to relate to the individual who presented it.

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

Additional Information (Initial and date each notation.)

Check here if you used an alternative procedure authorized by DHS to examine documents.

Date of Rehire (<i>if applicable</i>)	New Name (<i>if applicable</i>)		
Date (<i>mm/dd/yyyy</i>)	Last Name (Family Name)	First Name (Given Name)	Middle Initial

Reverification: If the employee requires reverification, your employee can choose to present any acceptable List A or List C documentation to show continued employment authorization. Enter the document information in the spaces below.

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

I attest, under penalty of perjury, that to the best of my knowledge, this employee is authorized to work in the United States, and if the employee presented documentation, the documentation I examined appears to be genuine and to relate to the individual who presented it.

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

Additional Information (Initial and date each notation.)

Check here if you used an alternative procedure authorized by DHS to examine documents.

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

Department of the Treasury
Internal Revenue Service

Entregue el Formulario W-4 a su empleador.
La cantidad de la retención de impuestos está sujeta a revisión por el IRS.

2025

Paso 1: Anote Su Información Personal	(a) Su primer nombre e inicial del segundo	Apellido	(b) Su número de Seguro Social
	Dirección (número de casa y calle o ruta rural)		¿Coincide su nombre completo y su número de Seguro Social con la información en su tarjeta? De no ser así, para asegurarse de que se le acrediten sus ganancias, comuníquese con la Administración del Seguro Social (SSA) 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).		

CONSEJO: Considere utilizar el estimador de retención de impuestos en www.irs.gov/W4AppSP para calcular su retención con mayor precisión para el resto del año si: está completando este formulario después del comienzo del año; espera trabajar sólo parte del año; o tiene cambios durante el año en su estado civil, número de trabajos para usted (y/o su cónyuge si es casado que presenta una declaración conjunta), dependientes, otros ingresos (no provenientes de trabajos), deducciones o créditos. Tenga disponible(s) su(s) talón(es) de cheque(s) más reciente(s) de este año cuando utilice el estimador de retención de impuestos. A comienzos del próximo año, utilice el estimador para volver a comprobar su retención.

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

Paso 2: 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) Utilice el estimador de retención de impuestos en www.irs.gov/W4AppSP para calcular su retención con la mayor precisión en este paso (y en los Pasos 3 a 4). Si usted o su cónyuge tiene ingresos del trabajo por cuenta propia, utilice esta opción; o

(b) Utilice la **Hoja de Trabajo para Múltiples Empleos** en la página 3 y anote el resultado en el Paso 4(c) a continuación; o

(c) Marque este recuadro si sólo hay dos empleos en total. Haga lo mismo en el Formulario W-4 para el otro empleo. Esta opción es, por lo general, más precisa que (b) si el pago del empleo que le paga el salario más bajo es mayor que la mitad del pago del empleo que le paga el salario más alto. De lo contrario, (b) es la opción más precisa.

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

Paso 3: Reclamación de Dependiente y Otros Créditos	Si su ingreso total va a ser \$200,000 o menos (\$400,000 o menos si es casado que presenta una declaración conjunta): Multiplique la cantidad de hijos calificados menores de 17 años por \$2,000 \$ _____ Multiplique el número de otros dependientes por \$500 \$ _____ Sume las cantidades anteriores para los hijos calificados y otros dependientes. A esta cantidad puede sumarle cualquier otro crédito. Anote el total aquí	3	\$ _____
Paso 4 (opcional): Otros Ajustes	(a) Otros ingresos (no incluya los ingresos de ningún empleo o del trabajo por cuenta propia). Si desea que se le retengan impuestos por otros ingresos que espera este año que no tendrán retenciones, anote aquí la cantidad de los otros ingresos. Esto puede incluir intereses, dividendos e ingresos por jubilación	4(a)	\$ _____
	(b) Deducciones. Si espera reclamar deducciones diferentes a la deducción estándar y desea reducir su retención, utilice la Hoja de Trabajo para Deducciones en la página 3 y anote el resultado aquí	4(b)	\$ _____
	(c) Retención adicional. Anote todo impuesto adicional que desee que se le retenga en cada período de pago	4(c)	\$ _____

Paso 5: Firme Aquí	Bajo pena de perjurio, declaro haber examinado este certificado y que, a mi leal saber y entender, es verídico, correcto y completo.		
	Firma del empleado (Este formulario no es válido a menos que usted lo firme).		Fecha

Para Uso Exclusivo del Empleador	Nombre y dirección del empleador	Primera fecha de empleo	Número de identificación del empleador (EIN)
---	----------------------------------	-------------------------	--

Instrucciones Generales

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

Acontecimientos Futuros

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

Propósito del Formulario

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

Exención de la retención. Puede reclamar la exención de la retención para 2025 si **ambas** situaciones a continuación le corresponden: para 2024, usted **no** tenía obligación tributaria federal y para 2025, usted espera **no** tener obligación tributaria federal. Usted no adeudó ningún impuesto federal sobre los ingresos en 2024 si (1) su impuesto total en la línea **24** de su Formulario 1040 o 1040-SR de 2024 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 2025. Para reclamar la exención de la retención, certifique que cumple con ambas condiciones anteriores escribiendo “*Exempt*” (Exento) en el Formulario W-4 en el espacio debajo del Paso 4(c). Luego, complete los Pasos 1(a), 1(b) y 5. No complete ningún otro paso en el Formulario W-4. Si reclama una exención de la retención, deberá presentar un Formulario W-4 nuevo antes del 17 de febrero de 2026.

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

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

1. Está presentando este formulario después del comienzo del año;
2. Espera trabajar sólo parte del año;
3. Tiene cambios durante el año en su estado civil, número de trabajos para usted (y/o su cónyuge si es casado que presenta una declaración conjunta), o número de dependientes, o cambios en sus deducciones o créditos;
4. Recibe dividendos, ganancias de capital, Seguro Social, bonos o ingresos de negocios, o está sujeto al Impuesto Adicional del *Medicare* o al *Net Investment Income Tax* (Impuesto sobre los ingresos netos de inversión); o
5. Prefiere determinar su retención con mayor precisión para situaciones de múltiples empleos.

CONSEJO: Tenga disponible(s) su(s) talón(es) de cheque(s) más reciente(s) de este año cuando utilice el estimador de retención de impuestos para contabilizar el impuesto federal sobre los ingresos que ya ha sido retenido este año. A comienzos del próximo año, utilice el estimador para volver a comprobar su retención.

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

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

Instrucciones Específicas

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

Paso 2. Utilice este paso si (1) tiene más de un empleo a la vez o (2) es casado que presenta una declaración conjunta y tanto su cónyuge como usted trabajan. Presente un Formulario W-4 por separado para cada empleo.

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

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



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

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

Paso 4 (opcional).

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

Paso 4(b). Anote en este paso la cantidad proveniente de la línea **5** de la **Hoja de Trabajo para Deducciones** si espera reclamar otras deducciones que no sean la deducción estándar básica en su declaración de impuestos de 2025 y desea reducir su retención para contabilizar estas deducciones. Esto incluye sus deducciones detalladas y otras deducciones, como los intereses de préstamos estudiantiles y las contribuciones a los arreglos *IRA*.

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

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



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

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

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

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



- 1 Anote un estimado de sus deducciones detalladas de 2025 (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: { \$30,000 si es casado que presenta una declaración conjunta o es cónyuge sobreviviente que reúne los requisitos; \$22,500 si es cabeza de familia; \$15,000 si es soltero o casado que presenta una declaración por separado } 2 \$
3 Si la línea 1 es mayor que la línea 2, reste la línea 2 de la línea 1 y anote el resultado aquí. Si la línea 2 es mayor que la línea 1, anote "-0-" 3 \$
4 Anote un estimado de los intereses de préstamos estudiantiles, las contribuciones a los arreglos IRA deducibles y otros ajustes a los ingresos (provenientes de la Parte II del Anexo 1 (Formulario 1040)). Vea la Publicación 505 para más información 4 \$
5 Sume las líneas 3 y 4. Anote el resultado aquí y en el Paso 4(b) del Formulario W-4 5 \$

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

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

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

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

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

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

Empleo que le Paga el Salario Tributable Anual Más Alto	Empleo que le Paga el Salario Tributable Anual Más Bajo											
	\$0 - 9,999	\$10,000 - 19,999	\$20,000 - 29,999	\$30,000 - 39,999	\$40,000 - 49,999	\$50,000 - 59,999	\$60,000 - 69,999	\$70,000 - 79,999	\$80,000 - 89,999	\$90,000 - 99,999	\$100,000 - 109,999	\$110,000 - 120,000
\$0 - 9,999	\$0	\$0	\$700	\$850	\$910	\$1,020	\$1,020	\$1,020	\$1,020	\$1,020	\$1,020	\$1,020
\$10,000 - 19,999	0	700	1,700	1,910	2,110	2,220	2,220	2,220	2,220	2,220	2,220	3,220
\$20,000 - 29,999	700	1,700	2,760	3,110	3,310	3,420	3,420	3,420	3,420	3,420	4,420	5,420
\$30,000 - 39,999	850	1,910	3,110	3,460	3,660	3,770	3,770	3,770	3,770	4,770	5,770	6,770
\$40,000 - 49,999	910	2,110	3,310	3,660	3,860	3,970	3,970	3,970	4,970	5,970	6,970	7,970
\$50,000 - 59,999	1,020	2,220	3,420	3,770	3,970	4,080	4,080	5,080	6,080	7,080	8,080	9,080
\$60,000 - 69,999	1,020	2,220	3,420	3,770	3,970	4,080	5,080	6,080	7,080	8,080	9,080	10,080
\$70,000 - 79,999	1,020	2,220	3,420	3,770	3,970	5,080	6,080	7,080	8,080	9,080	10,080	11,080
\$80,000 - 99,999	1,020	2,220	3,420	4,620	5,820	6,930	7,930	8,930	9,930	10,930	11,930	12,930
\$100,000 - 149,999	1,870	4,070	6,270	7,620	8,820	9,930	10,930	11,930	12,930	14,010	15,210	16,410
\$150,000 - 239,999	1,870	4,240	6,640	8,190	9,590	10,890	12,090	13,290	14,490	15,690	16,890	18,090
\$240,000 - 259,999	2,040	4,440	6,840	8,390	9,790	11,100	12,300	13,500	14,700	15,900	17,100	18,300
\$260,000 - 279,999	2,040	4,440	6,840	8,390	9,790	11,100	12,300	13,500	14,700	15,900	17,100	18,300
\$280,000 - 299,999	2,040	4,440	6,840	8,390	9,790	11,100	12,300	13,500	14,700	15,900	17,100	18,300
\$300,000 - 319,999	2,040	4,440	6,840	8,390	9,790	11,100	12,300	13,500	14,700	15,900	17,170	19,170
\$320,000 - 364,999	2,040	4,440	6,840	8,390	9,790	11,100	12,470	14,470	16,470	18,470	20,470	22,470
\$365,000 - 524,999	2,790	6,290	9,790	12,440	14,940	17,350	19,650	21,950	24,250	26,550	28,850	31,150
\$525,000 y más	3,140	6,840	10,540	13,390	16,090	18,700	21,200	23,700	26,200	28,700	31,200	33,700

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	\$200	\$850	\$1,020	\$1,020	\$1,020	\$1,370	\$1,870	\$1,870	\$1,870	\$1,870	\$1,870	\$2,040
\$10,000 - 19,999	850	1,700	1,870	1,870	2,220	3,220	3,720	3,720	3,720	3,720	3,890	4,090
\$20,000 - 29,999	1,020	1,870	2,040	2,390	3,390	4,390	4,890	4,890	4,890	5,060	5,260	5,460
\$30,000 - 39,999	1,020	1,870	2,390	3,390	4,390	5,390	5,890	5,890	6,060	6,260	6,460	6,660
\$40,000 - 59,999	1,220	3,070	4,240	5,240	6,240	7,240	7,880	8,080	8,280	8,480	8,680	8,880
\$60,000 - 79,999	1,870	3,720	4,890	5,890	7,030	8,230	8,930	9,130	9,330	9,530	9,730	9,930
\$80,000 - 99,999	1,870	3,720	5,030	6,230	7,430	8,630	9,330	9,530	9,730	9,930	10,130	10,580
\$100,000 - 124,999	2,040	4,090	5,460	6,660	7,860	9,060	9,760	9,960	10,160	10,950	11,950	12,950
\$125,000 - 149,999	2,040	4,090	5,460	6,660	7,860	9,060	9,950	10,950	11,950	12,950	13,950	14,950
\$150,000 - 174,999	2,040	4,090	5,460	6,660	8,450	10,450	11,950	12,950	13,950	15,080	16,380	17,680
\$175,000 - 199,999	2,040	4,290	6,450	8,450	10,450	12,450	13,950	15,230	16,530	17,830	19,130	20,430
\$200,000 - 249,999	2,720	5,570	7,900	10,200	12,500	14,800	16,600	17,900	19,200	20,500	21,800	23,100
\$250,000 - 399,999	2,970	6,120	8,590	10,890	13,190	15,490	17,290	18,590	19,890	21,190	22,490	23,790
\$400,000 - 449,999	2,970	6,120	8,590	10,890	13,190	15,490	17,290	18,590	19,890	21,190	22,490	23,790
\$450,000 y más	3,140	6,490	9,160	11,660	14,160	16,660	18,660	20,160	21,660	23,160	24,660	26,160

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	\$450	\$850	\$1,000	\$1,020	\$1,020	\$1,020	\$1,020	\$1,870	\$1,870	\$1,870	\$1,890
\$10,000 - 19,999	450	1,450	2,000	2,200	2,220	2,220	2,220	3,180	4,070	4,070	4,090	4,290
\$20,000 - 29,999	850	2,000	2,600	2,800	2,820	2,820	3,780	4,780	5,670	5,690	5,890	6,090
\$30,000 - 39,999	1,000	2,200	2,800	3,000	3,020	3,980	4,980	5,980	6,890	7,090	7,290	7,490
\$40,000 - 59,999	1,020	2,220	2,820	3,830	4,850	5,850	6,850	8,050	9,130	9,330	9,530	9,730
\$60,000 - 79,999	1,020	3,030	4,630	5,830	6,850	8,050	9,250	10,450	11,530	11,730	11,930	12,130
\$80,000 - 99,999	1,870	4,070	5,670	7,060	8,280	9,480	10,680	11,880	12,970	13,170	13,370	13,570
\$100,000 - 124,999	1,950	4,350	6,150	7,550	8,770	9,970	11,170	12,370	13,450	13,650	14,650	15,650
\$125,000 - 149,999	2,040	4,440	6,240	7,640	8,860	10,060	11,260	12,860	14,740	15,740	16,740	17,740
\$150,000 - 174,999	2,040	4,440	6,240	7,640	8,860	10,860	12,860	14,860	16,740	17,740	18,940	20,240
\$175,000 - 199,999	2,040	4,440	6,640	8,840	10,860	12,860	14,860	16,910	19,090	20,390	21,690	22,990
\$200,000 - 249,999	2,720	5,920	8,520	10,960	13,280	15,580	17,880	20,180	22,360	23,660	24,960	26,260
\$250,000 - 449,999	2,970	6,470	9,370	11,870	14,190	16,490	18,790	21,090	23,280	24,580	25,880	27,180
\$450,000 y más	3,140	6,840	9,940	12,640	15,160	17,660	20,160	22,660	25,050	26,550	28,050	29,550



Nota: Estas instrucciones están escritas para que los empleados aborden la retención de salarios. Sin embargo, este formulario también se puede completar y enviar a un pagador si se llegó a un acuerdo para retener voluntariamente el impuesto sobre la renta de Illinois de otros ingresos (no salariales) de Illinois.

¿Quién debe completar el formulario IL-W-4?

Si usted es un empleado, debe completar este formulario para que su empleador pueda retener el monto correcto del impuesto sobre la renta de Illinois de su pago. El monto retenido de su salario depende, en parte, de la cantidad de asignaciones que reclame en este formulario. Incluso si reclamó la exención de la retención en su formulario federal W-4, Certificado de asignación de retención del empleado de EE. UU., debido a que no espera adeudar ningún impuesto federal sobre la renta, es posible que se le solicite que se le retenga el impuesto sobre la renta de Illinois de su salario (consulte la Publicación 130, Quién debe retener el impuesto sobre la renta de Illinois). Si reclama el estado de exención de la retención de Illinois, debe marcar la casilla de estado de exención del formulario IL-W-4 y firmar y fechar el certificado. No complete las líneas de la 1 a la 3.

Si es residente de Iowa, Kentucky, Michigan o Wisconsin, o es cónyuge de un militar, consulte el formulario W-5-NR, Declaración de no residencia del empleado en Illinois, para determinar si está exento.

Si es un residente de Illinois que trabaja para un empleador en un estado no recíproco, pero trabaja desde su casa o en lugares de Illinois durante más de 30 días hábiles, es posible que deba ajustar su retención o comenzar a hacer pagos estimados. Para obtener información adicional, visite tax.illinois.gov.

Nota Si no presenta un formulario IL-W-4 completo con su empleador, si no firma el formulario o no incluye toda la información necesaria, o si altera el formulario, su empleador debe retener el impuesto sobre la renta de Illinois sobre el monto total de su compensación, sin permitir exenciones.

¿Cuándo debo presentar este formulario?

Debe completar este formulario y entregárselo a su empleador en la fecha en que comience a trabajar o antes. Debe presentar el formulario IL-W-4 cuando se requiere que se retenga el impuesto sobre la renta de Illinois de la compensación que recibe como empleado. Puede presentar un formulario IL-W-4 nuevo en cualquier momento en que aumenten sus asignaciones de retención. Si la cantidad de las asignaciones reclamadas disminuye, debe presentar un formulario IL-W-4 nuevo en un plazo de 10 días. Sin embargo, el fallecimiento de un cónyuge o un dependiente no afecta sus asignaciones de retención hasta el próximo año fiscal.

¿Cuándo entra en vigor mi formulario IL-W-4?

Si su empleador aún no tiene su formulario IL-W-4 archivado, este formulario entrará en vigor para el primer pago de compensación que se le haga después de que se presente este formulario. Si su empleador ya tiene su formulario IL-W-4 archivado, puede permitir que cualquier cambio que presente en este formulario entre en vigor de inmediato, pero la ley no exige que cambie su retención hasta que se le haga el primer pago de compensación después del primer día del siguiente trimestre calendario (es decir, 1.º de enero, 1.º de abril, 1.º de julio o 1.º de octubre) que cae al menos 30 días después de la fecha en que presenta el cambio a su empleador.

Ejemplo: Si tiene un bebé y le presenta un formulario IL-W-4 nuevo a su empleador para reclamar una asignación adicional para el bebé, su empleador puede cambiar de inmediato la retención en todos los pagos futuros de compensación. Sin embargo, si presenta el formulario nuevo el 1.º de septiembre, su empleador no tiene que cambiar su retención hasta que se le haga el primer pago de compensación después del 1.º de octubre. Si presenta el formulario nuevo el 2 de septiembre, su empleador no tiene que cambiar su retención hasta el primer pago de compensación que se le haga después del 31 de diciembre.

¿Por cuánto tiempo es válido el formulario IL-W-4?

Su formulario IL-W-4 sigue siendo válido hasta que entre en vigor un formulario nuevo que haya presentado o hasta que el Departamento exija a su empleador que lo ignore. Su empleador está obligado a ignorar su formulario IL-W-4 si:

- reclama una exención total de la retención del impuesto sobre la renta de Illinois, pero no ha presentado un formulario federal W-4 reclamando una exención total, o
- el Servicio de Impuestos Internos (IRS, por sus siglas en inglés) le ha indicado a su empleador que ignore su formulario federal W-4.

¿Qué es una “exención”?

Es un monto en dólares sobre el cual no tiene que pagar el impuesto sobre la renta de Illinois que puede reclamar en su declaración del impuesto sobre la renta de Illinois.

¿Qué es una “asignación”?

El monto en dólares que está exento del impuesto sobre la renta de Illinois se basa en la cantidad de asignaciones que reclama en este formulario. Como empleado, recibe una asignación, a menos que lo reclamen como dependiente en la declaración de impuestos de otra persona (p. ej., sus padres lo reclaman como dependiente en su declaración de impuestos). Si está casado, puede reclamar asignaciones adicionales para su cónyuge y cualquier dependiente que tenga derecho a reclamar a efectos del impuesto federal

sobre la renta. También recibirá asignaciones adicionales si usted o su cónyuge son mayores de 65 años o son legalmente ciegos.

Nota: En el caso de los años fiscales que comienzan el 1.º de enero de 2017, la asignación de exención personal y las asignaciones adicionales si usted o su cónyuge son mayores de 65 años o son legalmente ciegos no se pueden reclamar en su formulario IL-1040 si su ingreso bruto ajustado del año fiscal supera los \$500,000 para declaraciones con un estado civil federal de casado que presenta una declaración conjunta o \$250,000 para todas las demás declaraciones. Puede llenar un formulario IL-W-4 nuevo para actualizar los montos de su exención y aumentar su retención de Illinois.

¿Cómo calculo la cantidad correcta de asignaciones?

Complete la hoja de cálculo al reverso de esta página para calcular la cantidad correcta de asignaciones que tiene derecho a reclamar. Entregue su formulario IL-W-4 completo a su empleador. Guarde la hoja de cálculo para sus registros.

Nota Si tiene más de un trabajo o su cónyuge trabaja, su retención, generalmente, será más precisa si reclama todas sus asignaciones en el formulario IL-W-4 para el trabajo mejor pagado y reclama cero en todos sus otros formularios IL-W-4.

¿Cómo evito pagar menos impuestos de los debidos y tener que pagar una multa?

Puede evitar el pago insuficiente reduciendo la cantidad de asignaciones o solicitando que su empleador retenga un monto adicional de su pago. Incluso si su retención cubre el impuesto que debe sobre su salario, si tiene ingresos no salariales que están sujetos a impuestos, como intereses en una cuenta bancaria o dividendos en una inversión, es posible que tenga una obligación fiscal adicional. Si debe más de \$1,000 de impuestos al final del año, es posible que deba una multa por pago atrasado o que deba hacer pagos estimados de impuestos. Para obtener información adicional sobre las multas, consulte la Publicación 103, Multas e intereses uniformes. Visite nuestro sitio web en tax.illinois.gov para obtener una copia.

¿Dónde puedo obtener ayuda?

- Visite nuestro sitio web en tax.illinois.gov
- Llame a nuestra División de Asistencia al Contribuyente al 1 800 732-8866 o 217 782-3336
- Llame a nuestro TDD (dispositivo de telecomunicaciones para personas sordas) al 1 800 544-5304
- Escriba a
ILLINOIS DEPARTMENT OF REVENUE
PO BOX 19044
SPRINGFIELD IL 62794-9044

Hoja de cálculo de asignación de retención de Illinois

Información general

Use esta hoja de cálculo como guía para calcular el total de las asignaciones de retención que puede ingresar en su formulario IL-W-4.

Complete el Paso 1.

Complete el Paso 2 si:

- usted o su cónyuge son mayores de 65 años o son legalmente ciegos, o
- escribió un monto en la línea 4 de la hoja de cálculo de deducciones del formulario federal W-4.

Si tiene más de un trabajo o su cónyuge trabaja, su retención, generalmente, será más precisa si reclama todas sus asignaciones en el formulario IL-W-4 para el trabajo mejor pagado y reclama cero en todos sus otros formularios IL-W-4.

Puede reducir la cantidad de asignaciones o solicitar que su empleador retenga una cantidad adicional de su pago, lo que puede ayudar a evitar que le retengan demasiados impuestos.

Paso 1: calcule sus asignaciones personales básicas (incluidas las asignaciones para dependientes)

Marque todas las opciones que correspondan:

- Nadie más puede reclamarme como dependiente.
 Puedo reclamar a mi cónyuge como dependiente.

- 1 Ingrese la cantidad total de casillas que marcó. 1 _____
- 2 Ingrese el número de dependientes (aparte de usted o su cónyuge) que reclamará en su declaración de impuestos. 2 _____
- 3 Sume las líneas 1 y 2. Ingrese el resultado. Este es el número total de asignaciones personales básicas a las que tiene derecho. No está obligado a reclamar estas asignaciones. La cantidad de asignaciones personales básicas que usted elija reclamar determinará cuánto dinero se retendrá de su pago. Consulte la línea 4 para obtener más información. 3 _____
- 4 Ingrese la cantidad total de asignaciones personales básicas que elige reclamar en esta línea y la línea 1 del formulario IL-W-4 a continuación. Este número no puede exceder el monto de la línea 3 anterior, pero puede reclamar tan poco como cero. Si ingresa cifras más bajas, se le retendrá (deducirá) más dinero de su pago. 4 _____

Paso 2 Calcule sus asignaciones adicionales

Marque todas las opciones que correspondan:

- Soy mayor de 65 años. Soy legalmente ciego.
 Mi cónyuge es mayor de 65 años. Mi cónyuge es legalmente ciego.

- 5 Ingrese la cantidad total de casillas que marcó. 5 _____
- 6 Ingrese cualquier monto que haya declarado en la línea 4 de la hoja de cálculo de deducciones del formulario federal W-4 más cualquier resta o deducción adicional de Illinois. 6 _____
- 7 Divida la línea 6 entre 1,000. Redondee al número entero más próximo. Ingrese el resultado en la línea 7. 7 _____
- 8 Sume las líneas 5 y 7. Ingrese el resultado. Este es el número total de asignaciones adicionales a las que tiene derecho. No está obligado a reclamar estas asignaciones. La cantidad de asignaciones adicionales que elija reclamar determinará cuánto dinero se retendrá de su pago. 8 _____
- 9 Ingrese el número total de asignaciones adicionales que elige reclamar en la línea 2 del formulario IL-W-4, a continuación. Este número no puede exceder el monto de la línea 8 anterior, pero puede reclamar tan poco como cero. Si ingresa cifras más bajas, se le retendrá (deducirá) más dinero de su pago. 9 _____

IMPORTANTE: Si desea que le retengan montos adicionales de su pago, puede ingresar un monto en dólares en la línea 3 del formulario IL-W-4 a continuación. Este monto se deducirá de su pago además de los montos que le retengan como consecuencia de las asignaciones que haya reclamado.

Recorte aquí y entregue el certificado a su empleador. Guarde la parte superior para sus registros.

Departamento de Hacienda de Illinois Certificado IL-W-4 de asignación de retención de Illinois del empleado

Número de seguro social _____

Nombre _____

Dirección _____

Ciudad _____ Estado _____ Código postal _____

Marque la casilla si está exento de la retención de impuestos sobre la renta federales y de Illinois y firme y feche el certificado.

- 1 Ingrese la cantidad total de asignaciones que va a reclamar (paso 1, línea 4, de la hoja de cálculo). 1 _____
- 2 Ingrese la cantidad total de asignaciones adicionales que va a reclamar (paso 2, línea 9, de la hoja de cálculo). 2 _____
- 3 Ingrese el monto adicional que desea que le retengan (deduzcan) de cada pago. 3 _____

Certifico que tengo derecho a la cantidad de exenciones de retención que se reclaman en este certificado.

Su firma _____ Fecha _____

Empleador: Guarde este certificado con sus registros. Si remitió el certificado federal del empleado al IRS y este le notificó que puede ignorarlo, es posible que también deba ignorar este certificado. Incluso si no está obligado a remitir el certificado federal del empleado al IRS, es posible que deba remitirlo al Departamento de Hacienda de Illinois para su inspección. Consulte los Reglamentos del Impuesto sobre la Renta de Illinois Título 86 del Código Administrativo de Illinois 100.7110.

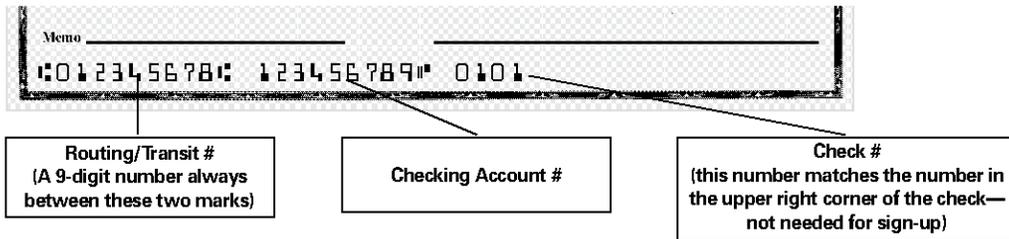
Employee Direct Deposit Enrollment Form

Payroll Manager—Please complete this section and enter data into your ADP Payroll system for employee enrollment. Then contact your CSR or AE for further instructions on how to update your employee's direct deposit information to ADP. NOTE: YOUR COMPANY NAME MUST BE FILLED IN BEFORE DISTRIBUTING THIS FORM TO YOUR EMPLOYEE FOR COMPLETION. (Please print.)

Company Code: _____ Company Name: _____ Employee File Number: _____
Payroll Mgr. Name: _____ Payroll Mgr. Signature: _____

To enroll in Full Service Direct Deposit, simply fill out this form and give it to your payroll manager. Attach a voided check for each checking account – not a deposit slip. If depositing to a savings account, ask your bank to give you the Routing/Transit Number for your account. It isn't always the same as the number on a savings deposit slip. This will help ensure that you are paid correctly.

Below is a sample check MICR line, detailing where the information necessary to complete this form can be found.



Important! Please read and sign before completing and submitting.

I hereby authorize Employer, either directly or through its payroll service provider, to deposit any amounts owed me, by initiating credit entries to my account at the financial institution (hereinafter "Bank") indicated on this form. Further, I authorize Bank to accept and to credit any credit entries indicated by Employer, either directly or through its payroll service provider, to my account. Unless prohibited by applicable law, in the event that Employer deposits funds erroneously into my account, I authorize Employer, either directly or through its payroll service provider, to debit my account for an amount not to exceed the original amount of the erroneous credit.

This authorization is to remain in full force and effect until Employer and Bank have received written notice from me of its termination in such time and in such manner as to afford Employer and Bank reasonable opportunity to act on it.

Employee Name: _____

Employee Signature: _____ Date: _____

Account Information

The last item must be for the remaining amount owed to you. To distribute to more accounts, please complete another form. **Make sure to indicate what kind of account, along with amount to be deposited, if less than your total net paycheck.**

1. Bank Name/City/State: _____

Routing/Transit #: _____ Account Number: _____

Checking Savings Other I wish to deposit: \$ _____ . _____ or Entire Net Amount or % _____

2. Bank Name/City/State: _____

Routing/Transit #: _____ Account Number: _____

Checking Savings Other I wish to deposit: \$ _____ . _____ or Entire Net Amount or % _____

3. Bank Name/City/State: _____

Routing/Transit #: _____ Account Number: _____

Checking Savings Other I wish to deposit: \$ _____ . _____ or Entire Net Amount or % _____

ATTENTION PAYROLL MANAGER:

Employers must keep each original employee enrollment form on file as long as the employee is using FSDD, and for two years thereafter.

Equal Employment Opportunity (EEO-1) Employee Self-Identification Form

The Equal Employment Opportunity Commission (EEOC) requires organizations with 100 or more employees to complete an EEO-1 report each year. Your employer invites you to self-identify gender and race/ethnicity. Completion of this data is VOLUNTARY and will not affect your opportunity for employment, or terms or conditions of employment. This form will be used for EEO-1 reporting purposes only and will be kept separate from all other personnel records only accessed by Human Resources.

Full Name: _____

Job Title: _____

PLEASE ANSWER THE FOLLOWING QUESTIONS:

What is your Gender? Male Female I choose not to self-identify

What is your race/ethnicity? Please mark the box that describes the race/ethnicity category with which you primarily identify.

- Hispanic or Latino:** a person of Cuban, Mexican, Chicano, Puerto Rican, South or Central American, or other Spanish culture or origin, regardless of race.
- White (Not Hispanic or Latino):** a person having origins in any of the original peoples of Europe, the Middle East, or North Africa.
- Black or African American (Not Hispanic or Latino):** a person having origins in any of the black racial groups of Africa.
- Asian (Not Hispanic or Latino):** a person having origins in any of the original peoples of the Far East, Southeast Asia, or the Indian subcontinent including, for example, Cambodia, China, India, Japan, Korea, Malaysia, Pakistan, the Philippine Islands, Thailand, and Vietnam.
- Native Hawaiian or Other Pacific Islander (Not Hispanic or Latino):** a person having origins in any of the original peoples of Hawaii, Guam, Samoa, or other Pacific Islands.
- American Indian or Alaska Native (Not Hispanic or Latino):** a person having origins in any of the original peoples of North and South America (including Central America), and who maintains tribal affiliation or community attachment.
- Two or More Races (Not Hispanic or Latino):** a person who primarily identifies with two or more of the above race/ethnicity categories.
- I do not wish to disclose.**

Thank you for your participation.

Signature: _____

Date: _____

Refusal to complete this form will not subject you to any adverse treatment. This form will be used for governmental reporting purposes only. If we have not received your completed form, the Company will interpret that to mean you have declined self-identification and will be required to obtain the necessary information from visual identification and/or other available information.

COMPAÑÍA AARON THOMAS

Crest Hill, Illinois

REGLAS Y PROCEDIMIENTOS

Aaron Thomas Company espera que todos los empleados se comporten de manera profesional positiva.

Usted es un representante de Aaron Thomas Company y de todo lo que representa.

La conducta que se enumera a continuación es considerada por Aaron Thomas Company como una violación de los estándares profesionales. Estas normas están diseñadas para promover una operación ordenada, segura y eficiente. Todos los empleados serán responsables de sus acciones.

TENGA EN CUENTA: Las conductas que se enumeran a continuación están destinadas a la orientación general de los empleados de Aaron Thomas Company y no pretenden ser exhaustivas. Todos los casos de conducta no profesional se manejarán de forma individual, sujetos a la disciplina que la Compañía considere apropiada. Cualquier empleado que incurra en cualquier violación de la conducta laboral aceptable estará sujeto a medidas correctivas.

1. Insubordinación, incluido el incumplimiento o la negativa a cumplir las órdenes/instrucciones de cualquier miembro de la dirección.
2. Apropiación indebida o posesión no autorizada de propiedad de la Compañía, propiedad del Cliente o propiedad de un compañero de trabajo.
3. No informar de un robo observado o sospechado.
4. Falsificación o retención de información pertinente a Aaron Thomas Company.
5. Falsificación de registros o informes relacionados con el trabajo (orales o escritos), incluidos, entre otros, solicitudes de empleo, registros de horas, informes de trabajo, facturas u otros documentos similares. Esta infracción incluye, entre otros, el uso de su tarjeta de tiempo por parte de alguien que no sea usted, o no registrar la entrada o la salida cuando sea necesario.

6. Historial o desempeño de conducción insatisfactorio, cuando un empleado conduce como parte de sus responsabilidades laborales (es decir, montacargas, repartidor, etc.).
7. Uso no autorizado de divulgación de cualquier información confidencial o de propiedad exclusiva de Aaron Thomas Company, sus clientes o proveedores.
8. Provocar o participar en comportamientos inapropiados mientras se encuentre en la propiedad de la Compañía o hacia un cliente, miembro de la gerencia o compañero de trabajo (es decir, fotografías, carteles, tarjetas, etc.), o acoso de cualquier naturaleza, peleas, amenazas de daño físico, uso abusivo/insultante lenguaje o cualquier otra conducta prohibida por las políticas de Aaron Thomas).
9. Posesión, compra o uso de explosivos, armas de fuego u otras armas peligrosas mientras se encuentre en propiedad de la Compañía.
10. Cualquier uso, posesión, distribución o estar bajo la influencia de bebidas alcohólicas, drogas ilegales u otros narcóticos mientras se encuentre en propiedad de la Compañía.
11. No someterse a un examen físico, incluidas pruebas de sangre y/o drogas, después de sufrir una lesión en la propiedad de la Compañía.
12. No proporcionar una verificación adecuada y aceptable de enfermedad o lesión.
13. Comisión de cualquier delito penal (que no sea una infracción de tránsito menor) mientras se encuentre en propiedad de la Compañía, o durante negocios de la Compañía o comisión de cualquier delito penal que pueda afectar negativamente el negocio o la reputación de la Compañía.
14. Duplicar o prestar llaves a un empleado no autorizado sin el permiso adecuado.
15. No notificar al supervisor sobre tardanzas o ausencias de manera oportuna. **TENGA EN CUENTA:** Se considerará automáticamente que un empleado ha renunciado si no se presenta a trabajar durante tres días hábiles consecutivos sin notificar adecuadamente a la Compañía, o si se queda más allá de sus vacaciones o licencia sin la autorización adecuada.
16. Desempeño laboral insatisfactorio, incluido ausentismo excesivo o tardanzas y/o no trabajar horas extras cuando se les notifica y requiere.
17. Abandonar el lugar de trabajo durante el horario laboral sin el debido permiso.

18. Dormir, holgazanear o perder el tiempo durante las horas de trabajo.
19. Mal uso, negligencia, desfiguración o daño a la propiedad: Propiedad de la Compañía, Clientes o empleados.
20. Incumplimiento de Normas de la Empresa, Buenas Prácticas de Manufactura y Prácticas de Trabajo Seguro.
21. No informar los accidentes o lesiones relacionados con el trabajo, por pequeños que sean, inmediatamente después de su ocurrencia.
22. Incumplimiento del código de vestimenta de la Compañía.
23. Uso no autorizado, mal uso o descuido de montacargas y otros equipos motorizados.
24. Fumar en el edificio o fuera de las zonas designadas para fumadores.

Firma y fecha del empleado

BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA (GMP'S)

Todas las personas, incluidos los visitantes, que ingresan a las áreas de producción, almacén o áreas de muelle, es decir, áreas de trabajo, deben seguir las siguientes reglas y procedimientos, conocidos como GMP.

- 1) Los pantalones cortos deben llegar al menos hasta la rodilla y solo durante los días de verano o de mucho calor.
- 2) Las camisas, chaquetas, pantalones, shorts, cinturones y hebillas de cinturón no deben tener piedras, tachuelas u otros adornos que puedan caerse y contaminar el producto o los materiales. Toda la ropa debe estar limpia, mantenida en buen estado y no debe ser una fuente de contaminación.
- 3) No llevar objetos por encima de la cintura o detrás de la oreja (es decir, lápices, bolígrafos, linternas, etc.).
- 4) Cualquier persona con una condición médica que requiera el uso de una identificación médica debe notificar a la gerencia. La identificación médica debe llevarse colgada de una cadena y por dentro de la camiseta en todo momento.
- 5) Está estrictamente prohibido escupir en cualquier lugar dentro del edificio (es decir, botes de basura, pisos, etc.).
- 6) Todos los empleados y visitantes al ingresar a todas las áreas de trabajo deben usar redecillas para el cabello de manera adecuada. Las personas con barba o perilla deberán usar protectores para barba, debidamente ajustados para cubrir todo el vello facial. Los accesorios decorativos para el cabello, incluidos, entre otros, horquillas, horquillas para el cabello, pasadores con piedras, lazos o clips, están estrictamente prohibidos.
- 7) Todas las joyas, incluidas, entre otras, relojes, anillos y cadenas, deben quitarse antes de ingresar a todas las áreas de trabajo. (Solo se permitirá una alianza sólida, sin piedras).
- 8) A los gerentes y empleados autorizados se les permiten teléfonos celulares en las áreas de trabajo únicamente con fines comerciales.
- 9) Se deberá utilizar calzado adecuado en todas las áreas de trabajo. Antes de ingresar a todas las áreas de trabajo: los zapatos deben estar limpios y libres de suciedad, nieve, humedad, etc. No

se permiten zapatos con punta abierta, sin cordones, de tacón alto o tipo sandalia en las áreas de trabajo.

- 10) Está estrictamente prohibido fumar en todas las propiedades de Aaron Thomas Company.
- 11) Está estrictamente prohibido el consumo de alimentos o bebidas en todas las áreas de trabajo.
(Esto incluye todos los artículos procesados por el cliente).
- 12) Todos los empleados deben lavarse bien las manos con jabón y agua caliente antes de ingresar a las áreas de trabajo. El lavado de manos se realizará con la frecuencia adecuada, incluido, entre otros, el uso del baño, comer, beber o ensuciarse las manos de cualquier otro modo.
- 13) No se puede llevar vidrio (en ninguna forma) a ningún área de trabajo, excepto cuando el producto del cliente deba utilizarse y esté en contenedores de vidrio y almacenado en el almacén.
- 14) Todo el vidrio, plástico y cerámica rotos debe limpiarse inmediatamente y desecharse adecuadamente como se detalla en la "Política sobre vidrio, plástico y cerámica frágiles" de Aaron Thomas Company.
- 15) No se deben utilizar contenedores (de productos) específicos del cliente para fines distintos a los previstos, es decir, cajas del cliente utilizadas en lugar de contenedores de basura/residuos, etc.
- 16) Todos los contenedores de basura/residuos deben estar etiquetados correctamente. Toda la basura/desperdicio debe eliminarse adecuadamente en contenedores "etiquetados" apropiados.
- 17) Todos los productos químicos, herramientas, equipos, etc. deben usarse según las instrucciones y almacenarse en sus áreas designadas.
- 18) Todas las áreas de trabajo deben mantenerse limpias y organizadas, incluidas cajas de herramientas, carros de herramientas y bolsas.
- 19) Clips, bolígrafos con capuchón, grapas, agujas e imperdibles y cualquier material similar están estrictamente prohibidos en todas las áreas de trabajo.
- 20) Mascar chicle está estrictamente prohibido en todas las áreas de trabajo de Aaron Thomas Company, incluidas las oficinas y salas de descanso.

- 21) No se deben llevar medicamentos de ningún tipo a ninguna zona de trabajo. Los asociados que estén tomando medicamentos deben coordinar con su supervisor el almacenamiento y la toma de sus medicamentos en los horarios prescritos. Los caramelos, pastillas para la garganta y toda forma de tabaco (es decir, masticar) están estrictamente prohibidos en todas las áreas de trabajo.
- 22) Se espera de todas las personas un alto nivel de limpieza personal. Esto incluye elementos como bañarse diariamente, mantener el cabello limpio y las manos y los brazos limpios. Las uñas deben mantenerse limpias, ordenadas, recortadas y no se permite esmalte de uñas, uñas postizas ni pestañas postizas en todas las áreas de trabajo.
- 23) Las siguientes condiciones deben informarse a su supervisor antes de comenzar a trabajar:
Cualquier enfermedad, herida/llagas abiertas o infección por la cual las superficies en contacto con los alimentos o los materiales de embalaje de los alimentos puedan contaminarse.
- 24) Informe todas las condiciones insalubres inmediatamente a su supervisor, es decir, cualquier evidencia de infestación de insectos o roedores.
- 25) En caso de contaminación accidental o posible del producto, se deben tomar medidas inmediatas para detener cualquier contaminación adicional. Aislar el producto sospechoso, informar inmediatamente a su supervisor/control de calidad y/o alta dirección del incidente.

Reconocimiento de Normas y Procedimientos de Trabajo y Buenas Prácticas de MFG

En consideración a mi empleo, acepto cumplir con las reglas y regulaciones de Aaron Thomas Company (Crest Hill, IL) y mi empleo puede terminarse en cualquier momento con o sin causa, y con o sin aviso a opción de cualquiera de los dos. la Compañía o yo mismo.

Firma y fecha del empleado

Sección 4 - Asistencia y Puntualidad

Aquí en Aaron Thomas Company, funcionamos como un equipo. Irregular asistencia, tardanzas y salidas tempranas imponen dificultades indebidas a los funcionamiento de la empresa y compañeros de trabajo. La asistencia es una condición de empleo y nuestra política de asistencia está diseñada para mantener asistencia a los niveles apropiados para garantizar la dotación adecuada de personal.

Se espera que los empleados se presenten a trabajar según lo programado, lleguen a tiempo y estén preparados para comenzar a trabajar. También se espera que los empleados permanezcan en el trabajo durante todo su horario de trabajo, excepto durante los períodos de comida o descanso, o cuando se requiera que se retiren por asuntos autorizados de la Compañía u otra razón autorizada. Las llegadas tardías no aprobadas, las salidas anticipadas u otras ausencias de las horas programadas son perjudiciales y deben evitarse.

Si un empleado no puede presentarse a trabajar en un día en particular, debe llamar a su supervisor al menos una hora antes de la hora programada para que el empleado comience a trabajar ese día (a menos que sea imposible hacerlo, en cuyo caso el empleado debe llamar lo antes posible a partir de entonces). Los empleados que necesiten irse temprano deben notificar a su supervisor tan pronto como sepan que no podrán completar su turno programado. La Compañía puede preguntar sobre el motivo general de una ausencia, tardanza o salida anticipada. A menos que existan circunstancias atenuantes, los empleados deben llamar todos y cada uno de los días programados en los que no se presentarán a trabajar, a menos que estén con un permiso de ausencia aprobado.

El ausentismo o la tardanza excesivos pueden resultar en una acción disciplinaria que puede incluir la terminación del empleo, a menos que la ausencia o la tardanza estén justificadas o aprobadas. Los siguientes son ejemplos de tipos de tiempo libre que no se considerarán motivo de acción disciplinaria bajo esta política:

- Tiempo libre que fue previamente aprobado, incluyendo vacaciones;
- Tiempo pagado por enfermedad y seguridad provisto bajo una ley obligatoria de licencia por enfermedad y tiempo seguro;
- Permisos de ausencia estatales y federales aprobados, que incluyen, entre otros, permiso para servir como jurado, permiso militar, permiso protegido por la Ley de permiso familiar y médico o leyes estatales similares, y tiempo libre o permiso específicamente aprobado por la Compañía como una adaptación según las leyes estadounidenses. Ley de Personas con Discapacidades o leyes estatales similares; y/o
- Tiempo libre debido a una lesión relacionada con el trabajo que está cubierta por compensación para trabajadores.

Cada situación de ausentismo, tardanza o salida anticipada será evaluada caso por caso. Incluso una ausencia o tardanza injustificada puede considerarse excesiva, según las circunstancias. Sin embargo, la Compañía no someterá a los empleados a medidas disciplinarias o represalias por ausencias, tardanzas o salidas anticipadas por las cuales no se pueda imponer disciplina según la ley aplicable. Si el empleado cree que una ausencia, tardanza o salida anticipada es (o debería ser) justificada de conformidad con la ley aplicable, el empleado debe notificar a su gerente de este hecho tan pronto como sea posible, pero a más tardar en el momento de la ausencia, tardanza o salida anticipada. (Para conocer el momento requerido para el aviso de un empleado sobre la necesidad de un permiso de ausencia previsible, consulte la política de permiso aplicable). Si un empleado cree que, por error, ha sido sujeto a una acción disciplinaria por una ausencia, tardanza o salida anticipada que el empleado cree que es o debería ser justificada/aprobada, el empleado debe discutir el asunto de inmediato con su gerente o Recursos Humanos. La Compañía investigará la situación y se corregirán los errores. Se

considerará que los empleados que no se presenten a trabajar sin notificar a su supervisor y cuya ausencia continúe por un período de tres días (No Call / No Show) abandonaron y terminaron voluntariamente su empleo, en ausencia de circunstancias extraordinarias. La Compañía investigará la situación y se corregirán los errores. Se considerará que los empleados que no se presenten a trabajar sin notificar a su supervisor y cuya ausencia continúe por un período de tres días (No Call / No Show) abandonaron y terminaron voluntariamente su empleo, en ausencia de circunstancias extraordinarias. La Compañía investigará la situación y se corregirán los errores. Se considerará que los empleados que no se presenten a trabajar sin notificar a su supervisor y cuya ausencia continúe por un período de tres días (No Call / No Show) abandonaron y terminaron voluntariamente su empleo, en ausencia de circunstancias extraordinarias.

4.4 Ocurrencias

Los empleados no estarán sujetos a medidas disciplinarias por ausencias, tardanzas o salidas anticipadas que estén legalmente protegidas o justificadas de otro modo, tal como se define anteriormente. Además, los empleados no estarán sujetos a medidas disciplinarias si llaman para informar su ausencia al menos una hora antes del inicio de su turno y dan una explicación honesta.

Por cada día de ausencia que no esté legalmente protegida o justificada, esa ausencia se registrará como una (1) ocurrencia. Un período de días de trabajo consecutivos perdidos se contará como una (1) ocurrencia.

A menos que un empleado trabaje en un lugar con una regla de licencia por enfermedad obligatoria, los empleados que estén ausentes debido a una enfermedad o lesión deberán presentar un comprobante de regreso al trabajo firmado por su médico si la Compañía tiene motivos para sospechar que el empleado no está diciendo la verdad, o por cualquier otra razón lícita. Si no se proporciona documentación, este tipo de ausencia puede registrarse como una (1) ocurrencia.

Si un empleado está programado para trabajar un sábado o feriado pero no se presenta, se registrará como una (1) ocurrencia, a menos que el motivo esté legalmente protegido o justificado de otro modo. Un empleado que llegue tarde a su turno recibirá uno (1/2) de un ocurrencia si la tardanza es informada por lo menos 15 minutos antes de su hora de inicio programada, si no se informa la tardanza, o se informa dentro de los 15 minutos antes de la hora de inicio programada, la tardanza se registrará como una (1) ocurrencia, a menos que la razón esté legalmente protegida o de otra manera excusada.

Si un empleado sale temprano de su turno programado a las su propia solicitud sin un aviso de 2 días hábiles, y después de obtener permiso de su supervisor, se registrará como la mitad (1/2) ocurrencia, a menos que la razón esté legalmente protegida o de otra manera excusada. Si un empleado sale temprano de su turno programado debido a un emergencia, es necesario proporcionar documentación para evitar (1/2) ocurrencia.

Si un empleado está programado para trabajar horas extras como extensión de su turno regular pero no trabaja el horario programado, se registrará como la mitad (1/2) de una ocurrencia, a menos que la razón esté legalmente protegida o de otra manera excusada. Dejando sin el se considerará la aprobación del supervisor y abandonar el trabajo "renunciar" a menos que la razón esté legalmente protegida o sea justificada de otra manera. Los trabajadores que cumplan 90 días hábiles consecutivos de perfecta asistencia, se otorgará media (1/2) bonificación de ocurrencia. Una "ocurrencia de bonificación" significa que a un empleado se le permitirá borrar la mitad (1/2) de los puntos de ocurrencia de su registro. La asistencia perfecta se define como ausencias, tardanzas, ausencias

anticipadas y asistencia a todas las horas extraordinarias programadas, de conformidad con la ley aplicable. Si el motivo de una ausencia, tardanza o salida anticipada que ocurre dentro de un período de 90 días está legalmente protegido o excusado, el empleado aún podrá borrar la mitad de los puntos de ocurrencia. Las ocurrencias de bonificación solo se pueden usar para borrar las ocurrencias que ya están en el registro de un empleado y no se pueden acumular para uso futuro.

4.5 Acción correctiva

La acumulación de incidentes resultará en las siguientes medidas disciplinarias comportamiento:

- Advertencia verbal documentada: se emitirá una advertencia verbal en cuatro (4) ocurrencias dentro de un período “continuo” de doce (12) meses.
- Advertencia por escrito: se emitirá una advertencia por escrito a las ocho (8) ocurrencias dentro de un período de doce (12) meses “móviles”.
- Suspensión: se aplicará una suspensión de tres (3) días (sin goce de sueldo). emitido en doce (12) ocurrencias dentro de un período “móvil” de doce (12) meses período
- Terminación: los empleados serán despedidos a los dieciséis (16) ocurrencias dentro de un período de doce (12) meses “móviles”.

“Período móvil de doce (12) meses” significa que una ocurrencia permanecerá en el registro de un empleado por un período de doce (12) meses antes de ser remoto. Por ejemplo, se eliminará una ausencia el 2 de junio de 2023 del registro de asistencia el 2 de junio de 2024.

Como se indicó anteriormente, los empleados no recibirán puntos de ocurrencia por ausencias, tardanzas o salidas anticipadas que estén legalmente protegidas o justificadas de otra manera. Si cree que ha recibido un punto de ocurrencia o ha estado sujeto a una acción disciplinaria por un problema de asistencia legalmente protegido o uno que debería ser excusado de otra manera, informe de inmediato a Recursos Humanos. Se investigarán todos los informes y se corregirán los errores lo antes posible.

Firma del Empleado y Fecha