



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 DE ARBITRAJE

1. Aaron Thomas Company, Inc. ("Empleador") y _____ ("Empleado") llegaron a un acuerdo que, excepto como se establece expresamente en este Acuerdo de Arbitraje, todas y cada una de las disputas que surjan entre el Empleado y el Empleador, incluyendo a sus funcionarios, directores, empleados o agentes, que no se resuelvan internamente a través de negociaciones informales y procedimientos de resolución de problemas, serán sometidas a arbitraje final y vinculante. Reclamos sujeto a arbitraje incluyen, entre otros, todos los reclamos y disputas relacionadas con salarios u otras compensaciones debidas, reclamos sobre contratos (orales o escritos, expresos o implícitos), reclamos que aleguen discriminación o acoso (por ejemplo, por motivos de edad, sexo, orientación sexual, raza, discapacidad, nacionalidad, religión), reclamos de agravio (por ejemplo, difamación, causación de angustia emocional, despido injustificado en violación de la política pública), reclamos de represalias, reclamos de abuso de poder y política pública o reclamos estatutarios de cualquier naturaleza bajo leyes, estatutos, ordenanzas, reglas o regulaciones federales, estatales, locales o gubernamentales. Reclamos sujetos a arbitraje también incluyen, entre otras, todos los reclamos que surjan o estén relacionados con el empleo del Empleado por parte del Empleador o la terminación de dicho empleo. El Empleador también está de acuerdo que arbitrará cualquier reclamo que pueda tener contra el Empleado, excepto los reclamos que incluyen pero no se limiten a los reclamos relacionados con delitos contra otro empleado o el empleador, participación en un plan para falsificar marcas, o falsificar intencionalmente cualquier producto fabricado durante el empleo, difamación, apropiación indebida de secreto comercial, y restitución por malversación o robo.
2. Este Acuerdo de Arbitraje Laboral está sujeto a la Ley Federal de Arbitraje, la cual prevalece sobre cualquier ley estatal de arbitraje. Este Acuerdo para someter reclamos a arbitraje vinculante no cubre las sometidas por beneficios de Compensación al Trabajador o reclamos a agencias gubernamentales por beneficios de Compensación por Desempleo. También están excluidos los reclamos por agresión sexual y acoso sexual y según lo exige la Ley de Finalización del Arbitraje Forzoso por Agresión Sexual y Acoso Sexual de 2021. Este Acuerdo no exime al Empleado de su derecho a presentar una queja ante la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, la agencia estatal contra la discriminación, la Junta Nacional de Relaciones Laborales o cualquier otra agencia gubernamental. Tampoco se cubren las reclamaciones del Empleado o Empleador únicamente por medidas cautelares o equitativas en cuanto a qué reclamaciones, y sólo en cuanto a qué reclamaciones, se entiende y acuerda que el Empleado y el Empleador pueden buscar y obtener medidas cautelares de una agencia judicial de jurisdicción competente.
3. Todos los reclamos presentados en virtud de este acuerdo de arbitraje vinculante se presentarán en capacidad individual del Empleado. Este acuerdo de arbitraje vinculante no se interpretará para permitir la consolidación o acumulación de otros reclamos que involucren a otros empleados, o permitir que dichos reclamos procedan como una acción de clase, acción colectiva o cualquier acción representativa similar. Ningún árbitro tendrá la autoridad bajo este acuerdo para ordenar tal clase o acción representativa. Al firmar este acuerdo, acepto renunciar cualquier derecho que pueda tener para interponer una demanda en una clase, colectiva u otra base similar. Sin embargo, el Empleador me ha brindado la posibilidad de elegir retener estos derechos marcando la casilla al final de este párrafo. **En**

consecuencia, acepto renunciar a cualquier derecho que pueda tener para interponer una demanda en una clase, colectiva, representativa o de otro tipo, a menos que marque esta casilla: []

4. El Empleado y el Empleador designarán a una persona para que escuche y resuelva la disputa. El arbitraje ocurrirá exclusivamente en JAMS Orange County, y el arbitraje se llevará a cabo bajo las Reglas de JAMS. Una copia de las reglas de arbitraje de JAMS está disponible en <https://www.jamsadr.com/rules-comprehensive-arbitration/>.
5. Tanto el Empleador como el Empleado tendrán el derecho de descubrimiento en relación con cualquier arbitraje. Esto incluye, pero no se limita al acceso a documentos esenciales y testigos. Todas las ayudas disponibles en el tribunal estarán disponibles en arbitraje, y el arbitro debe emitir una decisión de arbitraje por escrito que revelará, aunque sea brevemente, los resultados y conclusiones esenciales en los que se basa cualquier laudo. El costo del arbitraje (excluidos los honorarios de Abogado), correrá a cargo de el Empleador. El lugar único y exclusivo para el arbitraje o cualquier disputa legal será el Condado de Orange, California.
6. Al firmar a continuación, el Empleado y el Empleador confirman que han leído y entendido y aceptan voluntariamente el arbitraje vinculante. Al hacerlo, el Empleado y el Empleador renuncian voluntariamente derechos importantes constitucionales de ser juzgados por un juez o jurado, así como a los derechos de apelación. El Empleado tiene derecho a que un abogado independiente de su elección revise estas disposiciones de arbitraje y este acuerdo completo antes de poner sus iniciales en esta disposición o firmar este acuerdo.
7. Al aceptar someter los reclamos descritos a arbitraje vinculante, el Empleado no renuncia a su derecho de presentar un reclamo administrativo ante la agencia administrativa correspondiente (por ejemplo, el Departamento de Vivienda y Empleo Justo de California), pero renuncia conscientemente al derecho para presentar una acción civil de cualquier naturaleza buscando la recuperación de dinero o medidas cautelares, excepto como se describe en el párrafo 2 anterior. El Empleado comprende que al aceptar someter todas las reclamaciones a arbitraje vinculante, renuncia conscientemente a cualquier derecho a juicio por jurado u otro foro judicial que de otro modo pudiera existir.
8. Tal como lo afirmó el Tribunal del Noveno Circuito en *Chamber of Commerce v. Bonta*, las disposiciones de la ley AB 51 de California aplicables a los acuerdos de arbitraje han sido consideradas inválidas sobre la ley del Federal Arbitration Act. En cumplimiento de la política federal que favorece el arbitraje, se permite a los empleadores exigir a los empleados que acepten el arbitraje como condición de empleo. Este Acuerdo es una condición de empleo y el Empleador puede negarle al Empleado una oportunidad de trabajo en función de si este Acuerdo está firmado o no.
9. Este es el acuerdo completo entre el Empleado y el Empleador con respecto a la resolución de disputas, la duración del empleo del Empleado y las razones de la terminación de mi empleo, y este acuerdo reemplaza cualquiera o todos los acuerdos anteriores con respecto a estos temas. Las representaciones orales o los acuerdos hechos antes o después de mi empleo no alteran este Acuerdo.

10. Si cualquier término o disposición, o parte de este Acuerdo se declarase nulo o inaplicable, será separado y el resto de este Acuerdo será ejecutable.

El Empleado reconoce que ha leído y comprende este Acuerdo de Arbitraje Laboral y acepta los términos y condiciones contenidos en este Acuerdo. El Empleado reconoce además que el Empleado no ha ejecutado este Acuerdo de Empleo basándose en ninguna representación o promesa, excepto las contenidas aquí en este Acuerdo y que el Empleador no ha ofrecido ninguna garantía con respecto al empleo del Empleado por un período específico de tiempo. El Empleado comprende además que este Acuerdo de arbitraje laboral sólo puede cambiarse mediante un acuerdo por escrito adicional firmado por un representante autorizado del Empleador.

Firma del Empleado y Fecha

Nombre del Empleado

Firma del Empleador y Fecha

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 Invención 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 Invencciones 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 Invencciones 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 inadmisible, 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.

ANEXO DE TRABAJOS ANTERIORES

La siguiente es una lista completa de Trabajos Previos que han sido realizados o concebidos o llevados a la práctica por primera vez por mí solo o conjuntamente con otros antes de mi contratación por la Empresa y que deseo aclarar que no están sujetos a las disposiciones de Cesión de Propiedad Intelectual del Acuerdo.

No hay obras anteriores.

Identifico las siguientes obras anteriores (adjuntaré hojas adicionales si es necesario):

[illegible]

Debido a acuerdos de confidencialidad con una empresa anterior, no puedo revelar ciertas invenciones que de otro modo estarían incluidas en la lista anterior.

adicional _____ (#) hojas adjuntas.

Firma del empleado: _____

Nombre del empleado: _____

Date: _____

Aviso de recogida para empleados de California
Respecto a los relojes de tiempo

Aaron Thomas Company, Inc. y sus subsidiarias (colectivamente, la "Compañía"), a través de ADP (el "Proveedor"), utilizan relojes de tiempo que autentifican la identidad de un individuo al (a) recopilar un conjunto de datos basado en la distancia entre puntos en la yema del dedo del individuo, y (b) crear un identificador único basado en esas mediciones ("Relojes de tiempo"). Los Timeclocks no almacenan una imagen de la huella digital en sí.

La Compañía no almacena el identificador único recopilado por Timeclocks. En cambio, el Proveedor almacenará esta información y ha acordado por contrato salvaguardar esta información. La Compañía no venderá, arrendará, comercializará, utilizará con fines publicitarios ni se beneficiará de ningún otro modo del identificador único, y el Proveedor tiene prohibido por contrato hacerlo.

Categorías de información personal recopilada: Los relojes recopilan horas de entrada y salida y datos biométricos en forma de un conjunto de datos basado en la distancia entre puntos en la punta del dedo del individuo. Además, cuando se registra en el reloj, puede proporcionarle identificadores, como su nombre e información de contacto.

Propósitos de uso: La Compañía utiliza los datos biométricos para autenticar su identidad y utiliza los identificadores y los horarios de entrada y salida para realizar un seguimiento de su tiempo y asistencia, garantizar el cumplimiento de las políticas de la Compañía y la ley aplicable, mantener la seguridad de sus instalaciones y administrar la nómina y los beneficios y vete.

Retención: Excepto cuando la ley exige que su identificador único se conserve durante un período más largo, su identificador único se eliminará permanentemente inmediatamente después de la terminación de su relación laboral con la Compañía.

Firma del Empleado y Fecha

Nombre del Empleado



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	
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.		Check one of the following boxes to attest to your citizenship or immigration status (See page 2 and 3 of the instructions.):					
		☐ 1. A citizen of the United States					
		☐ 2. A noncitizen national of the United States (See Instructions.)					
		☐ 3. A lawful permanent resident (Enter USCIS or A-Number.)					
		☐ 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)		Additional Information				
Issuing Authority						
Document Number (if any)						
Expiration Date (if any)						
Document Title 3 (if any)						
Issuing Authority		☐ Check here if you used an alternative procedure authorized by DHS to examine documents.				
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.					First Day of Employment (mm/dd/yyyy):	
Last Name, First Name and Title of Employer or Authorized Representative			Signature of Employer or Authorized Representative		Today's Date (mm/dd/yyyy)	
Employer's Business or Organization Name			Employer's Business or Organization Address, City or Town, State, ZIP Code			

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
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: a. Foreign passport; and b. Form I-94 or Form I-94A that has the following: (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		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 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	1. A Social Security Account Number card, unless the card includes one of the following restrictions: (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 For examples, see Section 7 and Section 13 of the M-274 on uscis.gov/i-9-central. The Form I-766, Employment Authorization Document, is a List A, Item Number 4. document, not a List C document.
Acceptable Receipts May be presented in lieu of a document listed above for a temporary period. For receipt validity dates, see the M-274.			
• 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	Receipt for a replacement of a lost, stolen, or damaged List B document.	Receipt for a replacement of a lost, stolen, or damaged List C document.

*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 (<i>Family Name</i>)	First Name (<i>Given Name</i>)	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 (<i>Family Name</i>)	First Name (<i>Given Name</i>)	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 (<i>Family Name</i>)	First Name (<i>Given Name</i>)	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.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) ☐ Soltero o Casado que presenta una declaración por separado ☐ Casado que presenta una declaración conjunta o Cónyuge sobreviviente que reúne los requisitos ☐ 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:**Personas con Múltiples Empleos o con Cónyuges que Trabajan**

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

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

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

Paso 3:**Reclamación de Dependiente y Otros Créditos**

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

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

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

Sume las cantidades anteriores para los hijos calificados y otros dependientes. A esta cantidad puede sumarle cualquier otro crédito. Anote el total aquí **3** \$

Paso 4**(opcional):****Otros Ajustes**

- (a) **Otros ingresos (no incluya los ingresos de ningún empleo o del trabajo por cuenta propia).** Si desea que se le retengan impuestos por otros ingresos que espera este año que no tendrán retenciones, anote aquí la cantidad de los otros ingresos. Esto puede incluir intereses, dividendos e ingresos por jubilación **4(a)** \$
- (b) **Deducciones.** Si espera reclamar deducciones diferentes a la deducción estándar y desea reducir su retención, utilice la **Hoja de Trabajo para Deducciones** en la página 3 y anote el resultado aquí **4(b)** \$
- (c) **Retención adicional.** Anote todo impuesto adicional que desee que se le retenga en cada período de pago **4(c)** \$

Paso 5:**Firme Aquí**

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

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

Fecha

Para Uso Exclusivo del Empleador

Nombre y dirección del empleador

Primera fecha de empleo

Número de identificación del empleador (EIN)

Instrucciones Generales

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

Acontecimientos Futuros

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

Propósito del Formulario

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

Exención de la retención. Puede reclamar la exención de la retención para 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



Certificado de Retenciones del Empleado

Complete este formulario para que su empleador pueda retener el impuesto sobre el ingreso de California correcto de su salario.

Información personal	
Nombre, segundo nombre, apellido	Número de Seguro Social
Dirección	Estado civil
Ciudad Estado Código Postal	Soltero o casado (con dos o más ingresos) Casado (con un ingreso) Jefe de familia

1. Use la Hoja de trabajo A para retenciones regulares. Use las otras hojas de trabajo que aparecen en las siguientes páginas, si le aplican.

- 1a. Número de retenciones regulares (**Hoja de trabajo A**)
- 1b. Número de retenciones de las deducciones estimadas (**Hoja de trabajo B**)
- 1c. Número total de retenciones que solicita

2. Cantidad adicional, si hay alguna, que desea se le retenga en cada período de pago

(si su empleador está de acuerdo), (**Hojas de trabajo C**)

O

Exención de retención

3. Solicito una exención de las retenciones para el 2025 y certifico que cumplo con las dos condiciones de exención. (Marque la casilla aquí)

O

4. Declaro bajo pena de perjurio que **no estoy sujeto** a las retenciones de California. Yo cumplo con las condiciones establecidas en la ley titulada en inglés Service Member Civil Relief Act, la cual fue enmendada por la ley titulada en inglés Military Spouses Residency Relief Act y la ley titulada en inglés Veterans Benefits and Transition Act of 2018. (Marque la casilla aquí)

Bajo pena de perjurio, declaro que el número de retenciones solicitadas en este certificado no exceden del número al cual tengo derecho o que, si solicito exención de retenciones, tengo derecho a solicitar que se me asigne estatus de exento.

Firma del empleado _____ Fecha _____

Sección del empleador: Nombre y domicilio del empleador	Número de Cuenta del Impuesto sobre la Nómina del Empleador de California
--	---

El *Certificado de Retenciones del Empleado* (DE 4), es únicamente para propósitos de retener **el Impuesto sobre el Ingreso Personal de California (PIT)**. El DE 4 se usa para calcular la cantidad de impuestos que su empleador retendrá de sus salarios, para reflejar con exactitud su obligación de retener sus impuestos estatales.

Desde el 1 de enero de 2020, el *Certificado de Retención del Empleado* (Formulario W-4) del Servicio de Impuestos Internos (IRS) se usa **únicamente** para la retención del impuesto federal sobre el ingreso. Usted debe presentar el formulario estatal DE 4 para determinar la retención apropiada del PIT de California.

Si usted no le entrega a su empleador el DE 4 completado, su empleador debe usar la retención correspondiente a soltero y sin retenciones.

Revise sus retenciones: Después de que el DE 4 entre en vigor, compare la retención del impuesto estatal sobre el ingreso con su estimación total de impuestos anuales. Para retenciones estatales, use las hojas de trabajo de este formulario.

Exención de retención: Si desea solicitar que se le exente, complete el formulario federal W-4 y el estatal DE 4. Usted puede solicitar que se le exente la retención del impuesto sobre el ingreso de California si cumple con las dos condiciones de exención siguientes:

- 1. No adeudó ningún impuesto sobre el ingreso federal o estatal del año pasado, y
- 2. No espera deber ningún impuesto sobre el ingreso federal o estatal este año.

Si continúa calificando para la exención de retención cuando declare impuestos, debe presentar un nuevo DE 4 en el que se le designe como **exento** antes del 15 de febrero de cada año para continuar con su exención. Si no tiene retenciones del impuesto sobre el ingreso federales o estatales este año, pero espera tener una responsabilidad fiscal (adeudo) el siguiente año, se le requerirá que entregue a su empleador un nuevo DE 4 antes del 1 de diciembre.

Ley Member Service Civil Relief Act: Bajo esta ley, y conforme a la ley titulada en inglés *Military Spouses Residency Relief Act* y la ley titulada en inglés *Veterans Benefits and Transition Act of 2018*, se le podría eximir de la retención del impuesto sobre el ingreso de California sobre su salario si:

- (i) (i) Su cónyuge es miembro de las fuerzas armadas presentes en California en cumplimiento de órdenes militares;
- (ii) (ii) Usted está presente en California solamente para estar con su cónyuge; y
- (iii) (iii) Usted conserva su domicilio en otro estado.

Si solicita una exención con fundamento en **esta ley**, **marque la casilla en la Línea 4**. Se le podría requerir que ofrezca pruebas de exención.

La guía para empleadores titulada en inglés [California Employer's Guide \(DE 44\) \(PDF\)](http://edd.ca.gov/pdf_pub_ctr/de44.pdf) (edd.ca.gov/pdf_pub_ctr/de44.pdf) le brinda las gráficas que contienen las retenciones del impuesto sobre el ingreso. Puede encontrar esta publicación visitando [Formularios y publicaciones de los impuestos sobre la nómina](http://edd.ca.gov/es/payroll_taxes/forms_and_publications/) (edd.ca.gov/es/payroll_taxes/forms_and_publications/). Para asistirle en el cálculo de su responsabilidad fiscal, visite la agencia [Franchise Tax Board](http://ftb.ca.gov) (FTB) (ftb.ca.gov).

Si necesita información sobre el formulario de su última declaración de impuestos como residente de California titulado en inglés *California Resident Income Tax Return* (FTB Form 540), visite la agencia [FTB](http://ftb.ca.gov) (ftb.ca.gov).

Notificación: La carga de la prueba recae en el empleado para demostrar la retención correcta del impuesto sobre el ingreso de California. De conformidad con la sección 4340-1(e) del [Título 22 del California Code of Regulations \(Código de Reglamentos de California\)](#) (CCR) (govt.westlaw.com/calregs/Search/Index), la FTB o el EDD podrían, requerir a un empleador que presente el Formulario W-4 o el DE 4 cuando dichos formularios son necesarios para la administración de los programas de retención de impuestos.

Sanción: Usted podría ser sancionado por la cantidad de \$500 si presenta, sin fundamentos razonables, un DE 4 que traiga como resultado la retención de menos impuestos de los que se está debidamente permitido. Las sanciones penales se aplican por ofrecer información falsa o fraudulenta, o por no ofrecer la información requerida para incrementos de retenciones. Esto tiene su fundamento en la sección 13101 del [California Unemployment Insurance Code \(Código del Seguro de Desempleo de California\)](#) (leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes.xhtml) y la sección 19176 del [Revenue and Taxation Code \(Código de Ingresos y Contribuciones\)](#) (leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes.xhtml).

Hojas de trabajo

Instrucciones — 1 — Retenciones*

Cuando determine sus retenciones, debe considerar su situación personal:

- ¿Solicita retenciones para dependientes o por ceguera?
- ¿Especificará sus deducciones?
- ¿Tiene más de un ingreso en su familia?

Dos o varios ingresos: Cuando los ingresos provienen de más de una fuente, pueden ocurrir retenciones insuficientes. Si su cónyuge trabaja o usted tiene más de un empleo, se le recomienda que marque la casilla "Soltero o casado (con dos o más ingresos)". Investigue el número total de retenciones que tiene derecho a reclamar en todos sus empleos usando un solo formulario DE 4. Solicite retenciones con **un** empleador.

No solicite las mismas retenciones con más de un empleador. Su retención será más exacta cuando todas las retenciones se soliciten en el DE 4 que presente en el empleo que más le paga y no solicita retenciones en los otros empleos.

Casado pero no vive con su cónyuge: Usted puede marcar la casilla "Jefe de familia" para su estado civil si cumple con todos los siguientes supuestos:

- (1) Su cónyuge no vivirá con usted **en ningún período** del año;
- (2) Usted asumirá aproximadamente la mitad de los costos de mantenimiento del hogar el año entero, tanto para usted como para su hijo o hijastro que califique como dependiente; **y**
- (3) Presentará por separado su declaración anual de impuestos.

Jefe de familia: Para calificar, usted debe estar soltero o legalmente separado de su cónyuge y pagar más del 50% de los costos de mantenimiento de un hogar en el año **completo**, tanto para usted como para su(s) dependiente(s) o cualquier otra persona que califique. El costo de mantenimiento del hogar incluye gastos como la renta, seguro de la propiedad, impuesto de la propiedad, intereses hipotecarios, reparaciones, servicios públicos y costos de alimentos. No incluye los gastos personales de la persona o cualquier cantidad que represente algún valor por servicios prestados por un miembro del hogar del contribuyente.

Hoja de trabajo A

Retenciones regulares

- | | |
|--|-----|
| (A) Retención para usted — escriba 1 | (A) |
| (B) Retención para su cónyuge (si no lo solicita por separado) — escriba 1 | (B) |
| (C) Retención para persona con ceguera — usted — escriba 1 | (C) |
| (D) Retención para persona con ceguera — su cónyuge (si no lo solicita por separado) — escriba 1 | (D) |
| (E) Retención(es) para dependiente(s) — no se incluya usted ni su cónyuge | (E) |
| (F) Total — escriba la suma de las líneas de la (A) a la (E) de la parte de arriba en la línea 1a del DE 4 | (F) |

Instrucciones — 2 — Retenciones adicionales (opcional)

Si anticipa especificar sus deducciones en su declaración del impuesto sobre el ingreso de California, puede solicitar retenciones adicionales. Use la Hoja de trabajo B para determinar si sus deducciones anticipadas estimadas le podrían dar el derecho a solicitar **una o más deducciones adicionales**. Use el último Formulario 540 de la FTB como ejemplo para calcular las cantidades que se retendrán este año.

No incluya compensaciones diferidas, pagos de pensiones calificadas o beneficios flexibles, etc., que se deducen de su salario bruto, pero no son imponibles en esta hoja de trabajo.

Usted podría reducir la cantidad de impuestos a retener de sus salarios solicitando una retención adicional por cada \$1,000 o fracción de \$1,000, para la cual usted anticipa sus deducciones anuales estimadas que excederán de sus deducciones estándar.

Hoja de trabajo B

Deducciones estimadas

Use esta hoja de trabajo **solo** si planea especificar sus deducciones, solicitar ciertos ajustes a su ingreso o tiene una gran cantidad de ingreso no proveniente de salarios que no están sujetos a retenciones.

- | | |
|--|------|
| 1. Escriba un estimado de sus deducciones especificadas para los impuestos de California de este año fiscal como se enlista en el Formulario 540 de la FTB | 1. |
| 2. Escriba la cantidad de \$11,080 si hace su declaración como casado y presenta una declaración conjunta con dos o más retenciones, soltero pero jefe de familia o viudo calificado con dependiente(s) o \$5,540 si está soltero o casado pero declara impuestos por separado, casado con doble ingreso o casado con varios empleadores | – 2. |
| 3. Reste la línea 2 de la línea 1 y escriba la diferencia | = 3. |
| 4. Escriba un estimado de los ajustes a su ingreso (pagos de pensión alimenticia, depósitos de retiro IRA) | + 4. |
| 5. Sume la línea 4 a la línea 3 e ingrese la suma | = 5. |
| 6. Escriba un estimado de su ingreso que no proviene de salarios (dividendos, ingreso por intereses, recibe pensión alimenticia) | – 6. |
| 7. Si la línea 5 es más que la línea 6 (si es menos, vea en la parte de abajo [vaya a la línea 9]);
Reste la línea 6 de la línea 5 y escriba la diferencia | = 7. |
| 8. Divida la cantidad de la línea 7 entre \$1,000 y redondee cualquier fracción al número entero más cercano.
Agregue ese número a la línea 1b del DE 4. Complete la Hoja de trabajo C si es necesario, de lo contrario pare aquí . | 8. |
| 9. Si la línea 6 es más que la línea 5;
Escriba la cantidad de la línea 6 (ingreso que no proviene de salarios) | 9. |
| 10. Escriba la cantidad de la línea 5 (deducciones) | 10. |
| 11. Reste la línea 10 de la línea 9 y escriba la diferencia. Luego, complete la Hoja de trabajo C. | 11. |

*Los salarios pagados a parejas domésticas registradas recibirán el mismo trato para propósitos del impuesto sobre el ingreso que los cónyuges para los salarios y retenciones del PIT de California. Esta ley no afecta la ley federal fiscal del impuesto sobre el ingreso. El término pareja doméstica registrada se refiere a una pareja individual en una relación de pareja doméstica conforme a la definición de la sección 297 del Family Code (Código de Familia). Para más información, llame al Centro de Atención al Contribuyente al 1-888-745-3886.

1. Escriba un estimado del total de sus salarios del año fiscal 2025. 1.
2. Escriba un estimado del total de ingresos que no provienen de salarios (línea 6 de la Hoja de trabajo B). 2.
3. Escriba el total de la línea 1 y la línea 2. Escriba la suma. 3.
4. Escriba las deducciones específicas o deducciones estándar (línea 1 o 2 de la Hoja de trabajo B, la que sea mayor). 4.
5. Escriba los ajustes de ingreso (línea 4 de la Hoja de trabajo B). 5.
6. Escriba el total de la línea 4 y la línea 5. Escriba la suma. 6.
7. Reste la línea 6 de la línea 3. Escriba la diferencia. 7.
8. Calcule su responsabilidad fiscal para la cantidad de la línea 7 usando las tablas de las tarifas fiscales del 2025 que aparecen en la parte de abajo. 8.
9. Escriba las exenciones personales (línea F de la Hoja de trabajo A x \$149). 9.
10. Substraiga la línea 9 de la línea 8. Escriba la diferencia. 10.
11. Escriba cualquier crédito fiscal que tenga. (Consulte el Formulario 540 de la FTB). 11.
12. Reste la línea 11 de la línea 10. Escriba la diferencia. Este es el total de su responsabilidad fiscal. 12.
13. Calcule el impuesto a retener y el estimado que se le retendrá en el 2025. Comuníquese con su empleador para solicitar la cantidad que será retenida de sus salarios con base en su estado civil y el número de retenciones que solicitará en el 2025. Multiplique la cantidad estimada que será retenida por el número de períodos de pagos pendientes en el año. Sume el total a la cantidad que se está reteniendo en el 2025. 13.
14. Reste la línea 13 de la línea 12. Escriba la diferencia. Si es menos de cero, no necesita tener retenciones de impuestos adicionales. 14.
15. Divida la línea 14 por el número de períodos de pagos que faltan en el año. Escriba esa cantidad en la línea 2 del DE 4. 15.

Nota: No se requiere que su empleador retenga las cantidades adicionales de retención solicitadas en la línea 2 de su DE 4. Si su empleador no está de acuerdo con la cantidad adicional de retención, usted puede incrementar sus retenciones lo más que pueda si declara que su estado civil es "soltero" y sin retenciones. Si la cantidad retenida todavía resulta en un pago insuficiente de impuestos estatales sobre el ingreso, es probable que necesite presentar estimados trimestrales con el Formulario 540-ES de la FTB para evitar sanciones.

Las siguientes tablas son para calcular la Hoja de trabajo C y únicamente para el 2025

Personas solteras, casadas con ingreso doble o casadas con varios empleadores

SI SU INGRESO SUJETO A IMPUESTOS ES		EL CÁLCULO DEL IMPUESTO ES		
DESDE	PERO NO EXCEDE DE	DE LA CANTIDAD DE...	ADICIONAL	
\$0	\$10,756	1.100%	\$0	\$0.00
\$10,756	\$25,499	2.200%	\$10,756	\$118.32
\$25,499	\$40,245	4.400%	\$25,499	\$442.67
\$40,245	\$55,866	6.600%	\$40,245	\$1,091.49
\$55,866	\$70,606	8.800%	\$55,866	\$2,122.48
\$70,606	\$360,659	10.230%	\$70,606	\$3,419.60
\$360,659	\$432,787	11.330%	\$360,659	\$33,092.02
\$432,787	\$721,314	12.430%	\$432,787	\$41,264.12
\$721,314	\$1,000,000	13.300%	\$721,314	\$77,128.03
\$1,000,000	y más	14.630%	\$1,000,000	\$114,834.25

Soltero/jefe de familia

SI SU INGRESO SUJETO A IMPUESTOS ES		EL CÁLCULO DEL IMPUESTO ES		
DESDE	PERO NO EXCEDE DE	DE LA CANTIDAD DE...	ADICIONAL	
\$0	\$21,527	1.100%	\$0	\$0.00
\$21,527	\$51,000	2.200%	\$21,527	\$236.80
\$51,000	\$65,744	4.400%	\$51,000	\$885.21
\$65,744	\$81,364	6.600%	\$65,744	\$1,533.95
\$81,364	\$96,107	8.800%	\$81,364	\$2,564.87
\$96,107	\$490,493	10.230%	\$96,107	\$3,862.25
\$490,493	\$588,593	11.330%	\$490,493	\$44,207.94
\$588,593	\$980,987	12.430%	\$588,593	\$55,322.67
\$980,987	\$1,000,000	13.300%	\$980,987	\$104,097.24
\$1,000,000	y más	14.630%	\$1,000,000	\$106,669.70

Personas casadas

SI SU INGRESO SUJETO A IMPUESTOS ES		EL CÁLCULO DEL IMPUESTO ES		
DESDE	PERO NO EXCEDE DE	DE LA CANTIDAD DE...	ADICIONAL	
\$0	\$21,512	1.100%	\$0	\$0.00
\$21,512	\$50,998	2.200%	\$21,512	\$236.63
\$50,998	\$80,490	4.400%	\$50,998	\$885.32
\$80,490	\$111,732	6.600%	\$80,490	\$2,182.97
\$111,732	\$141,212	8.800%	\$111,732	\$4,244.94
\$141,212	\$721,318	10.230%	\$141,212	\$6,839.18
\$721,318	\$865,574	11.330%	\$721,318	\$66,184.02
\$865,574	\$1,000,000	12.430%	\$865,574	\$82,528.22
\$1,000,000	\$1,442,628	13.530%	\$1,000,000	\$99,237.37
\$1,442,628	y más	14.630%	\$1,442,628	\$159,124.94

Si necesita información sobre su última Declaración del Impuesto sobre el Ingreso de California, FTB Formulario 540, visite la agencia [FTB \(ftb.ca.gov\)](http://ftb.ca.gov).

La información que se recopila del Formulario DE 4 es para propósitos de administrar la ley del PIT y bajo la autoridad del Título 22 del CCR, sección 4340-1, y en la sección 18624 del California Revenue and Taxation (Code Fiscal y de Ingresos de California). La ley de 1977 titulada en inglés *Information Practices Act of 1977* requiere que se les notifique a todas las personas sobre cómo se usa la información que ofrecen. Se incluye información adicional e instrucciones en su última declaración de impuestos como residente de California.

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.

Memo _____

⑆012345678⑆ 123456789⑆ 0101

Routing/Transit #
(A 9-digit number always between these two marks)

Checking Account #

Check #
(this number matches the number in the upper right corner of the check—not needed for sign-up)

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.



Políticas de la Empresa

1.0 PROPÓSITO

Procedimiento para la política general de la empresa.

2.0 ALCANCE

Las políticas de los empleados se tratan aquí en parte. Para obtener una recopilación completa de las políticas de los empleados, consulte el Manual del empleado.

3.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Manual del empleado

4.0 PROCEDIMIENTO (GENERAL)

4.1 Política de Ausencia

- 4.1.1 Los empleados deben llamar antes del inicio de su turno para informar su ausencia.
- 4.1.2 Una falta de asistencia se considerará “justificada” si el empleado presenta documentación escrita de una visita médica a causa de una enfermedad propia o de un familiar inmediato. El familiar inmediato se define como el hijo o el cónyuge del empleado que vive en la casa del empleado.
- 4.1.3 Los empleados ausentes por tres o más días consecutivos deben tener una nota / excusa del médico antes de regresar al trabajo.
- 4.1.4 Los empleados ausentes por tres o más días consecutivos que no hayan llamado para informar su ausencia, esta será considerada como Renuncia voluntaria.
- 4.1.5 Las ausencias laborales no incluirán tiempo libre personal (PTO), días festivos, despidos, licencia por funeral, licencia militar, servicio de jurado y licencias autorizadas. Se excluirán las lesiones y / o enfermedades industriales si se siguen los procedimientos y la documentación adecuados.

4.2 Política de llegada tardía

- 4.2.1 Se considerará que un empleado llegó tarde si no ha ingresado a la hora de inicio programada. Cuando el empleado no cheque/registre su entrada a la planta será considerado un retardo. Se presumirá que un empleado que no checa al salir se ha ido antes de lo establecido.
- 4.2.2 Un empleado que llegue tarde tres o más veces dentro de un trimestre de calendario está sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

4.3 Política Del Área De Trabajo

- 4.3.1 No se permiten visitantes dentro de la empresa sin antes firmar el registro de visitantes y deberá tener un gafete.
- 4.3.2 No se reciben llamadas telefónicas personales durante las horas de trabajo (en una emergencia se les dará mensajes por escrito).
- 4.3.3 Aaron Thomas Company es un ambiente libre de humo. Se permite fumar fuera de la entrada del empleado dentro de las zonas designadas para fumar.

- 4.3.4 No se permiten alimentos, bebidas o goma de mascar en los departamentos de área de producción, bodega, mantenimiento o control de calidad.
- 4.3.5 Los monederos y mochilas no están permitidos en los departamentos de producción, bodega, mantenimiento o control de calidad. Se recomienda que los bolsos y las mochilas se encierren en la cajuela de su automóvil o en los casilleros provistos.
- 4.3.6 Aaron Thomas Company se suscribe como un lugar de trabajo libre de drogas. Cualquier uso de drogas sin receta o alcohol está estrictamente prohibidos en el sitio de trabajo y constituirá una despido inmediato si se demuestra que está bajo la influencia de alcohol o drogas mientras está en el lugar de trabajo. El uso de un examen médico de drogas queda a discreción de la compañía y se puede usar en forma aleatoria.
- 4.3.7 La seguridad es responsabilidad de todos. Se deben seguir todas las reglas y regulaciones de seguridad. Se seguirán las instrucciones de seguridad dadas por los supervisores. De lo contrario, puede resultar en despido inmediato.
- 4.3.8 Los accidentes deben ser reportados inmediatamente al gerente del departamento y al líder / supervisor de línea. Las personas que tengan o estén involucradas en un accidente industrial deberán tomar un análisis de consumo de drogas (drug test).
- 4.3.9 No se permiten teléfonos celulares, reproductores de música personales, radios o dispositivos electrónicos personales en las instalaciones en ningún momento sin permiso.
- 4.3.10 Absolutamente no se permiten artículos de vidrio o cerámica dentro de las áreas de Producción o bodega, tales como, entre otros: todas las bebidas líquidas en botellas de vidrio, tazas de café, platos de vidrio, etc.

4.4 Políticas Generales

- 4.4.1 Calzado: se debe usar calzado adecuado cuando se encuentre en la bodega o en las áreas de producción. Bajo ninguna circunstancia se permite calzado de punta abierta. No se recomiendan zapatos de tenis o de lona. Los cordones de los zapatos deben estar atados y los zapatos seguros. Se requiere suela antideslizante.
- 4.4.2 Ropa limpia / lavada: por razones de seguridad, se requiere vestimenta adecuada. Se deben usar medias y cubrir el área del tobillo. Las blusas sin mangas, pantalones cortos, camisetas sin mangas o prendas sin mangas no están permitidas. El incumplimiento dará como resultado la suspensión inmediata en espera de la revisión de instancias anteriores, lo que incluye el resultado de una posible terminación.
- 4.4.3 Cabello: el cabello largo debe usarse arriba de los hombros. Las barbas deben estar bien recortadas. Se requieren redes para el cabello y cubre barba en todos los almacenes, fuera las oficinas y cafeterías de los empleados.
- 4.4.4 Máscaras: se requieren máscaras faciales para todos los empleados que trabajan con alimentos abiertos. Las mascarillas faciales deben usarse adecuadamente cubriendo la nariz y la boca para evitar que los gérmenes entren en los alimentos abiertos. Las mascarillas son proporcionadas por la empresa.

4.4.5 Higiene Personal

- 4.4.5.1 Las manos deben lavarse después de los descansos, del almuerzo y cada visita al baño. Se requerirán procedimientos de lavado y desinfección de manos en todas las líneas de producción.
- 4.4.5.2 *No se permiten joyas de ningún tipo en las áreas de producción o bodega, incluidos relojes, bandas de ejercicios, aretes, anillos, de boda y piercings en el cuerpo.*
- 4.4.5.3 La ropa debe estar limpia, sin manchas, agujeros o lenguaje ofensivo.
- 4.4.5.4 Se requiere higiene personal diaria. Se requiere el uso de jabón, champú y desodorantes.
- 4.4.5.5 Ningún empleado puede trabajar sobre o cerca de alimentos o cosméticos abiertos, expuestos, mientras usa curitas, tiene heridas abiertas, llagas, heridas o pústulas de acné en las partes expuestas del cuerpo (como la cara, el cuello, las manos, brazos que sean claramente visibles).

4.4.6 Robo

- 4.4.6.1 La empresa ha establecido una política continua con respecto al robo. Los empleados pueden estar sujetos a entrevistas personales si existe un problema.
- 4.4.6.2 Los empleados atrapados en el acto de robo serán despedidos de inmediato y pueden ser procesados en todo el peso de la ley.
- 4.4.6.3 Ningún producto puede ser retirado de las instalaciones en ningún momento sin el consentimiento por escrito del gerente de la planta.

4.4.7 Reloj de registro de la jornada laboral

- 4.4.7.1 Los empleados son responsables de registrar la entrada y salida todos los días. El tiempo de trabajo es considerado aquel en el que se están realizando las actividades y responsabilidades que conlleva el trabajo asignado.
- 4.4.7.2 En caso de que se omita un reloj de entrada / salida, debe notificarse al Gerente de Área dentro de las 24 horas posteriores a la ocurrencia.
- 4.4.7.3 A los empleados no se les pagará por los días que no hayan sido registrados o aprobados.
- 4.4.7.4 Los empleados que abandonan las instalaciones y / o las el edificio, deben registrar su salida y volver a checar al entrar/regresar. Los empleados son responsables de estar en sus estaciones de trabajo a la hora designada o estar sujetos a medidas disciplinarias.
- 4.4.7.5 La alteración o la falsificación de registros de tiempo puede resultar en una acción disciplinaria, que puede incluir el despido.

4.4.8 Día de Pago

- 4.4.8.1 Todos los empleados reciben su pago semanalmente los viernes. Cada cheque de pago incluirá las ganancias por todo el trabajo realizado hasta el final del período de nómina anterior. Para cumplir con el tiempo de procesamiento de datos, la empresa mantiene un período de nómina.

- 4.4.8.2 Cuando un día de pago normal programado sea festivo, los empleados recibirán el pago el último día de trabajo antes del día de pago normal programado.
 - 4.4.8.3 Si un día de pago normal cae durante un tiempo libre con goce de sueldo (PTO) de un empleado, el cheque de pago del empleado estará disponible a su regreso de su tiempo libre con goce de sueldo.
 - 4.4.8.4 Excepto en circunstancias aprobadas, los cheques no se distribuirán antes del mediodía los viernes.
 - 4.4.8.5 Los cheques sólo se distribuirán al empleado cuyo nombre viene en el cheque, a menos que se envíe una nota firmada para liberar el cheque. En este caso, la firma se verificará con los registros disponibles y se requerirá la identificación de la persona a quien se le entrega el cheque.
- 4.4.9 Horas Extras
- 4.4.9.1 Cuando los requisitos operativos u otras necesidades no se pueden cumplir durante las horas de trabajo regulares, los empleados por hora pueden ser programados para trabajar horas extras. Cuando sea posible, se proporcionará una notificación previa de estas tareas obligatorias. Todo trabajo de horas extras debe recibir la autorización previa de un supervisor. Las asignaciones de horas extras se distribuirán de la manera más equitativa y práctica a todos los empleados calificados para realizar el trabajo requerido.
 - 4.4.9.2 El incumplimiento de las horas extraordinarias programadas o las horas extraordinarias trabajadas sin la autorización previa del supervisor puede dar lugar a medidas disciplinarias.
- 4.4.10 No se tolerará el acoso (en el lugar de trabajo) de ninguna forma. El acoso incluye, entre otros, religión, raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen nacional, discapacidad, edad o información genética, incluido el historial médico. Las insinuaciones sexuales, las solicitudes de favores sexuales, las demostraciones verbales, físicas o visuales de naturaleza de acoso sexual, las bromas de acoso, los comentarios de acoso verbales o escritos, el intercambio de imágenes lascivas y la intimidación pueden constituir acoso ilegal y se tratarán de manera agresiva, hasta despido. Los empleados deberán informar cualquier comportamiento ilegal a un supervisor o a Recursos Humanos.
- 4.4.11 Participar en actos de discriminación o acoso en el lugar de trabajo es absolutamente inaceptable y se considera motivo de acción disciplinaria, incluido el despido.
- 4.4.12 Política de puertas abiertas
- 4.4.12.1 Aaron Thomas Company tiene una política de puertas abiertas y se toma en serio las inquietudes y problemas de los empleados. La empresa valora a cada empleado y se esfuerza por ofrecer una experiencia laboral positiva. Se alienta a los empleados a que comuniquen a su supervisor o algún otro miembro de la gerencia

cualquier inquietud o problema en el lugar de trabajo que puedan tener o estar al tanto. Si en dicho nivel no se responde a su pregunta o no se resuelve el asunto a su satisfacción, usted puede llevar su problema o inquietud al Gerente General o cualquier miembro de la alta gerencia. En cualquier momento, puede presentar su inquietud ante Recursos Humanos.

4.4.13 Procedimiento de quejas

4.4.13.1 Cualquier empleado que desee denunciar un incidente de discriminación, acoso o cualquier otro comportamiento ilegal o no ético debe informar de inmediato el problema al Gerente de Recursos Humanos de la empresa al 714-894-4468 o por correo electrónico a HR@packaging.com. Las denuncias e inquietudes se pueden presentar de forma anónima si el empleado lo desea. Los empleados pueden plantear inquietudes y realizar denuncias sin temor a represalias. Aaron Thomas Company prohíbe las represalias contra cualquier persona que, actuando de buena fe, informe de tal discriminación, presente una queja o participe en una investigación al respecto.

4.4.13.2 Cualquier supervisor o gerente que tenga conocimiento de una posible discriminación u otro acoso ilegal debe informar de inmediato a Recursos Humanos de manera oportuna y confidencial.

4.4.13.3 Su notificación del problema es fundamental para nosotros. No podemos ayudar a resolver un problema de acoso a menos que lo sepamos. Por lo tanto, es su responsabilidad expresar sus inquietudes o problemas para que podamos tomar las medidas adecuadas con el fin de abordar la situación. Aaron Thomas Company se toma muy en serio todas las quejas de acoso ilegal y no penalizará ni tomará represalias contra usted de ninguna manera por denunciar, de buena fe, un problema de acoso.

Approved: _____ Carlos Islas, Operations Manager	Date: _____	Authorized: _____ Clementina Eley, Quality Assurance Manager	Date: _____
--	----------------	--	----------------

Las políticas están sujetas a cambios. Consulte el Manual del empleado para obtener más información. Se publicarán los cambios.

He leído las políticas de la empresa y las acepto como una condición de mi empleo.

Firma del empleado

Nombre en letra de imprenta

Fecha

Aviso en Colección y Política de Privacidad para Individuos de recursos humanos que residen en California

Última actualización: agosto de 2023

Aaron Thomas Empresa, Inc. sus subsidiarias y compañías afiliadas ("Compañía") se toman muy en serio su privacidad. Queremos que sepa cómo recopilamos, usamos y divulgamos su información personal.

Aviso de California en la colección: La empresa recopila la información personal identificada en la Sección 1 para los fines identificados en la Sección 3 y la retiene durante el período descrito en la Sección 5. No vendemos su información personal ni la divulgamos para publicidad de comportamiento entre contextos ("compartir"). Tampoco recopilamos ni procesamos información personal confidencial con el fin de inferir características sobre usted. En la medida en que proporcione a la Compañía información personal sobre sus dependientes, cónyuge, beneficiarios o contactos de emergencia, usted es responsable de proporcionarles este aviso.

Asistencia para discapacitados

Los formatos alternativos de esta Política de privacidad están disponibles para las personas con discapacidad. Póngase en contacto con hr@packaging.com para obtener ayuda.

Esta Política de Privacidad explica:

1. Las categorías de información personal que recopilamos sobre usted
2. Las categorías de fuentes de las que recopilamos su información personal
3. Los fines para los que utilizamos su información personal
4. Cómo podemos divulgar su información personal
5. Cuánto tiempo conservamos su información personal
6. Tus derechos de privacidad y cómo ejercerlos
7. Cambios a esta Política de Privacidad

Alcance:

Esta Política de privacidad se aplica a la información personal de los residentes de California que son (a) empleados, (b) contratistas independientes, empleados de agencias de empleo temporal, pasantes, voluntarios, propietarios, miembros de la junta y otras personas que realizan trabajos para la Compañía (colectivamente "Non -Trabajadores empleados"), o (c) dependientes, contactos de emergencia y beneficiarios de empleados y trabajadores no empleados ("Contactos relacionados"), (todos colectivamente, "Individuos de recursos humanos") en su función de Individuos de recursos humanos. Esta Política de privacidad informa a las personas de recursos humanos sobre las categorías de información personal que la Compañía ha recopilado sobre ellos en los doce meses anteriores, así como las categorías de información personal que Comply recopilará sobre las personas de recursos humanos en el futuro.

Excepto cuando la Política de privacidad se refiera específicamente solo a una categoría específica de Individuos de HR, por ejemplo, empleados, esta Política de privacidad se refiere a todas las categorías de Individuos de HR colectivamente.

"Información personal" significa información que identifica, se relaciona con, describe, es razonablemente capaz de asociarse con, o podría razonablemente vincularse, directa o indirectamente, con una Persona de Recursos Humanos en particular.

La "información personal" no incluye:

- Información disponible públicamente de registros gubernamentales o puesta a disposición pública por usted o con su permiso;
- Información no identificada o agregada;
- Información excluida del alcance de la CPRA, como:

- información de salud protegida cubierta por la Ley de Portabilidad y Responsabilidad de Seguros Médicos ("HIPAA") o la Ley de Tecnología de Información de Salud para la Salud Económica y Clínica ("HITECH") o información médica cubierta por la Ley de Confidencialidad de Información Médica de California ("CMIA"); o
- información personal cubierta por ciertas leyes de privacidad específicas del sector, incluida la Ley de informes crediticios justos ("FCRA"), la Ley Gramm-Leach-Bliley ("GLBA") o la Ley de privacidad de información financiera de California ("FIPA").

1) LAS CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN PERSONAL QUE RECOPIAMOS SOBRE USTED

Podemos recopilar las siguientes categorías de información personal. Es posible que no se recopilen todas las categorías sobre cada individuo de recursos humanos.

A. Empleados

- **Identificadores**, por ejemplo: nombre real, alias, número de teléfono, dirección postal, dirección de correo electrónico, firma, nombre y número de cuenta bancaria para depósitos directos, número de Seguro Social por ejemplo para efectos fiscales, número de licencia de conducir y fotografías.
- **Información profesional o relacionada con el empleo**, por ejemplo: instituciones educativas a las que asistió, títulos y certificaciones, licencias, experiencia laboral y empleadores anteriores, membresías y afiliaciones profesionales, representación sindical, antigüedad, capacitación, fechas de inicio y finalización del empleo y título del trabajo.
- **Información de compensación y beneficios para los empleados.**, por ejemplo: salario, bonificación y comisión, información de compensación patrimonial, horas y horas extras, información de licencias, datos bancarios (solo para fines de nómina y reembolso), beneficios en los que puede estar afiliado e información de identificación de dependientes y beneficiarios.
- **Información educativa no pública**, por ejemplo: transcripciones académicas.
- **Información Comercial**, por ejemplo: viajes de negocios y registros de gastos.
- **Información de actividad de Internet u otra red electrónica**, por ejemplo: navegación por Internet e historial de búsqueda mientras usa la red de la Empresa, inicio/cierre de sesión y actividad en los recursos electrónicos de la Empresa, interacciones con el sitio web, la aplicación o el anuncio de Internet de la Empresa, y la actividad pública en las redes sociales.
- **Datos sensoriales o de vigilancia**, por ejemplo: mensajes de voz, grabaciones de reuniones o videoconferencias y grabaciones de cámaras de videovigilancia.
- **§ 1798.80**: información personal descrita en Cal. civ. Code § 1798.80 en la medida en que no esté ya incluida en otras categorías aquí, como información de beneficios para administrar beneficios a corto y largo plazo, así como otros planes de beneficios.
- **preferencias**, por ejemplo, aficiones y actividades de ocio, pertenencia a organizaciones voluntarias/benéficas/públicas, y preferencias en cuanto a herramientas de trabajo, viajes, horarios, alimentación para eventos de empresa, etc.
- **inferencias**, por ejemplo, la Empresa podría inferir características de la actividad en los recursos electrónicos de la Empresa, por ejemplo, la voluntad de probar nuevas tecnologías.
- **Características de las clasificaciones protegidas bajo la ley federal o de California para empleados**, por ejemplo: raza, edad, origen nacional, discapacidad, sexo y condición de veterano según sea necesario para cumplir con las obligaciones legales y para apoyar los programas de diversidad e inclusión; discapacidad, condición médica y embarazo, parto, lactancia y condiciones médicas relacionadas, según sea necesario para cumplir con las leyes federales y de California relacionadas con permisos de ausencia y alojamiento; y estado civil y familiar según sea necesario para brindar beneficios a los empleados y para fines fiscales.
- **Información biométrica**, por ejemplo, una huella dactilar para un reloj biométrico.
- **Datos de geolocalización**, por ejemplo: Seguimiento GPS en vehículos de la Empresa.

B. Trabajadores no a salarios

La empresa recopila las categorías de información personal enumeradas en la Sección 1.A anterior, excluyendo las siguientes categorías: (a) Información de compensación y beneficios para empleados y (b) Características de clasificaciones protegidas bajo la ley federal o de California para empleados.

Además, la Compañía recopila la siguiente información personal con respecto a los trabajadores que no son empleados:

- Remuneración: Cantidades pagadas a Trabajadores No Asalariados por servicios prestados;

C. Contactos relacionados

- La empresa solo recopila información de contacto sobre contactos de emergencia.
- La Compañía puede recopilar las siguientes categorías de información personal sobre cónyuges o parejas de hecho, dependientes y beneficiarios: (a) Identificadores; (b) Información comercial si, por ejemplo, la Compañía organiza el viaje de un dependiente para asistir a un evento de la Compañía; (c) Información sobre la actividad en Internet si la persona utiliza los recursos electrónicos y los sitios web de la Compañía; (d) Datos sensoriales o de vigilancia si el individuo ingresa a las instalaciones de la Compañía; (e) § 1798.80 información personal, como números de póliza de seguro si el individuo está cubierto por el seguro de la Compañía o información de salud, por ejemplo, pruebas de enfermedades infecciosas cuando un Contacto Relacionado asiste a un evento de la Compañía; y (f) Categorías Protegidas de Información Personal, por ejemplo, parto para administrar licencia parental, estado civil para pagar impuestos y estado familiar para administrar beneficios.

Nota sobre la inferencia de características: La empresa no recopila ni procesa información personal confidencial o características de clasificaciones protegidas con el fin de inferir características sobre el Individuo de recursos humanos.

2) LAS CATEGORÍAS DE FUENTES DE LAS CUALES RECOPIAMOS SU INFORMACIÓN PERSONAL

Recopilamos información personal de las siguientes categorías de fuentes. No todas las categorías se aplican a todas las personas de recursos humanos.

- **Tú**, por ejemplo, en su solicitud de empleo, formularios que complete para nosotros, evaluaciones que complete, encuestas que envíe y cualquier información que nos proporcione durante el curso de su relación con nosotros.
- **Su cónyuge o dependiente** con respecto a su propia información personal.
- **Vendedores y proveedores de servicios**, por ejemplo, bufetes de abogados.
- **Compañías afiliadas**, por ejemplo, cuando un empleado trabaja en un equipo interempresarial.
- **Terceros**, por ejemplo, referencias laborales, socios comerciales, organizaciones de empleadores profesionales o agencias de empleo, compañías de seguros.
- **Tecnologías automatizadas** en los recursos electrónicos de la Empresa, por ejemplo, para realizar un seguimiento de los inicios de sesión y la actividad en la red de la Empresa.
- **Tecnologías de vigilancia/grabación instaladas por la empresa**, por ejemplo, videovigilancia en áreas comunes de las instalaciones de la Compañía, tecnologías de sistema de posicionamiento global ("GPS"), tecnologías de correo de voz, cámaras web, tecnologías de grabación de audio y tecnologías bluetooth, cualquiera de estas con el consentimiento en la medida requerida por la ley.
- **Agencias gubernamentales o administrativas**, por ejemplo, aplicación de la ley, autoridades de salud pública, Departamento de Relaciones Industriales de California, Departamento de Desarrollo de Empleo.
- **empresa adquirida**, si la Compañía adquirió a su empleador, la Compañía podría recopilar información personal de ese empleador.

3) LOS FINES PARA LOS QUE UTILIZAMOS SU INFORMACIÓN PERSONAL

A. Fines generales

Podemos utilizar la información personal que recopilamos para uno o más de los siguientes propósitos:

- Cumpliendo con la finalidad para la cual usted proporcionó la información o por indicación suya. Por ejemplo, si comparte su nombre e información de contacto para solicitar un trabajo o convertirse en empleado, utilizaremos esa información personal en relación con su empleo o posible empleo.
- **Administrar la relación de trabajo** incluyendo, pero no limitado a, administración de recursos humanos, procesamiento de nómina, administración de beneficios, programas de licencia, viajes corporativos y otros gastos comerciales, cronometraje, administración de suministros de trabajo, quejas o asuntos disciplinarios, diversidad e inclusión, determinación de su aptitud para trabajar, drogas y detección de alcohol, administración de compensación para trabajadores, vigilancia de la salud ocupacional, análisis de amenazas directas y facilitación de la comunicación y colaboración de los empleados.
- **Administrar y/o analizar todos los aspectos del desempeño de los empleados** incluidos, entre otros, la gestión de talentos, las revisiones periódicas, el seguimiento del desempeño, las promociones, la retención, la disciplina, la educación, la capacitación y el desarrollo, y el análisis de datos.
- **Administrar la relación con los Trabajadores No Asalariados**, incluyendo, pero no limitado a, evaluar las calificaciones del Trabajador No Empleado, negociar y ejecutar contratos de trabajo, orientación y familiarización con el ambiente de trabajo de la Compañía, administrar la relación contractual incluyendo pagos, facilitar las comunicaciones y la satisfacción de la fuerza laboral.
- **Administrar la relación con contactos relacionados**, incluidos, entre otros, comunicaciones, gestión y administración de beneficios, y gestión de la participación en eventos de la Compañía.
- **Promoción de la empresa y creación de un entorno positivo en el lugar de trabajo.**, que incluye, entre otros, la planificación y ejecución de eventos de la Compañía, la realización de encuestas, la realización de concursos y el apoyo a la diversidad, la equidad y la inclusión.
- **Garantizar el cumplimiento de las políticas de la Compañía y las leyes y reglamentos aplicables**, lo que incluye, entre otros, el desarrollo y la aplicación de políticas y procedimientos, la autenticación de su identidad, la realización de auditorías e investigaciones internas, la administración de la línea directa de denunciantes de irregularidades y la preparación de informes.
- **Proteger la salud y la seguridad** de RR. HH. Individuos, visitantes, clientes y el público, lo que incluye, entre otros, la respuesta a emergencias médicas, la reducción del riesgo de exposición a enfermedades infecciosas y la prevención de su propagación de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, y la protección de la seguridad y la protección. de las instalaciones de la Compañía.
- **Administrar la seguridad e integridad de nuestra información y recursos electrónicos** incluidos, entre otros, el control del uso de nuestros recursos electrónicos, la prevención del acceso no autorizado a nuestros recursos electrónicos, la prevención de la distribución de software malicioso, la depuración, las auditorías, la recuperación ante desastres, la continuidad comercial y la seguridad cibernética.
- **Dirigiendo nuestro negocio**, que incluye, entre otros, servicio al cliente, gestión de proyectos, investigación, análisis y desarrollo de datos, control y mejora de la calidad, gestión de licencias, permisos y autorizaciones aplicables a las operaciones comerciales de la Compañía, mantenimiento de registros y gestión y operación administrativa eficiente, tecnología de la información y sistemas de comunicaciones, gestión de riesgos y funciones de seguros, elaboración de presupuestos, gestión e informes financieros y planificación estratégica.
- **Proporcionar, apoyar, personalizar y mejorar nuestro sitio web y servicios en línea** relacionados con su empleo o compromiso futuro, actual o anterior.
- **Proteger los derechos o la propiedad de la Compañía**, lo que incluye, entre otros, detectar y prevenir fraudes u otros tipos de irregularidades, gestionar litigios que involucren a la Compañía y otras disputas e investigaciones legales, gestión de crisis, resolución de disputas, denunciar sospechas de conducta delictiva a las fuerzas del orden y cooperar en investigaciones, término uso transitorio de información personal, responder a solicitudes u órdenes de agencias gubernamentales, ejercer los derechos de la Compañía bajo la ley aplicable y respaldar cualquier reclamo, defensa o declaración que involucre a la Compañía en un caso o ante una autoridad jurisdiccional y/o administrativa, arbitraje, o panel de mediación.
- **En relación con una transacción corporativa**, transferencia o cesión de activos, fusión, desinversión u otros cambios de control o nuestro estado financiero o cualquiera de las subsidiarias o afiliadas relacionadas.

B. Propósitos específicos de ciertas categorías de información personal de los empleados

Podemos utilizar las categorías de información personal de los empleados enumeradas en esta Sección 3.B para los fines que se indican a continuación:

Propósitos para usar la información de salud de los empleados:

- En la medida necesaria para cumplir con las obligaciones legales de la Compañía, como para adaptarse a discapacidades
- Para realizar un análisis de amenazas directas de acuerdo con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades y la ley estatal
- Para propósitos de compensación de trabajadores
- Para la vigilancia de la salud en el trabajo
- Para el cumplimiento y mantenimiento de registros de salud y seguridad en el trabajo
- Para realizar exámenes de aptitud para el trabajo
- Para administrar permisos de ausencia y tiempo por enfermedad
- Para proporcionar un programa de bienestar.
- Para responder a la emergencia médica de un empleado.

Propósitos para usar las categorías de información protegidas de los empleados:

La empresa recopila información sobre raza, edad, origen nacional, discapacidad, sexo y estado de veterano según sea necesario para cumplir con las obligaciones legales, incluidos los requisitos de informes de la Ley federal de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, la Oficina de Programas de Cumplimiento de Contrataciones Federales (aplicable a contratistas del gobierno), y la Ley de Vivienda y Empleo Justo de California. La Compañía también recopila información sobre el estado de discapacidad en la medida en que un empleado pueda necesitar asistencia especial durante emergencias de parte de la Compañía o de los primeros en responder.

La empresa también recopila las siguientes características (además de las enumeradas anteriormente) para sus programas de diversidad e inclusión (incluidos los análisis): (a) religión, (b) sexo, (c) género, (d) embarazo, (e) parto, (f) lactancia materna o condiciones médicas relacionadas, (g) orientación sexual, (h) discapacidad, (i) identidad de género, (j) expresión de género, (k) estado civil, (l) edad, (m) estado familiar, o (n) ascendencia.

Además, la Compañía utiliza esta información personal para fines que incluyen:

- con respecto a discapacidad, condición médica, estado familiar, estado civil y embarazo, parto, lactancia y condiciones médicas relacionadas: según sea necesario para cumplir con las leyes federales y de California relacionadas con permisos de ausencia y alojamiento;
 - con respecto al estado militar y de veterano: según sea necesario para cumplir con los requisitos de licencia según la ley aplicable y para fines fiscales;
 - con respecto a la edad: incidentalmente al uso de la fecha de nacimiento para celebraciones de cumpleaños y verificación de identidad;
 - con respecto a la religión y el embarazo, el parto, la lactancia y las condiciones médicas relacionadas: según sea necesario para las adaptaciones según la ley aplicable;
 - con respecto a las clasificaciones protegidas, como el origen nacional: en la medida en que esta información esté contenida en los documentos que proporcione en la documentación I-9; y
 - con respecto al estado civil y estado familiar: para eventos de la Compañía y según sea necesario para brindar beneficios y para efectos fiscales.
-
- La empresa recopila información personal sobre la membresía en categorías protegidas de forma totalmente voluntaria, excepto cuando lo exija la ley, y utiliza la información solo de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

C. Información no identificada

En ocasiones, la Compañía convierte la información personal en información no identificada utilizando medidas razonables para garantizar que la información no identificada no pueda asociarse con el individuo ("Información no

identificada"). La Empresa mantiene la Información des identificada en una forma de identificada y no intenta volver a identificarla, excepto que la Empresa puede intentar volver a identificar la información con el único fin de determinar si sus procesos de desidentificación garantizan que la información no se pueda asociar con la persona.

4) CÓMO PODEMOS DIVULGAR SU INFORMACIÓN PERSONAL

La empresa generalmente mantiene la información personal relacionada con los individuos de recursos humanos como confidencial. Sin embargo, de vez en cuando, la Compañía puede tener una necesidad comercial legítima de divulgar información personal. En ese caso, la Compañía divulga información dentro de las categorías de información personal enumeradas en la Sección 1 anterior, solo en la medida mínima necesaria para lograr el propósito de la divulgación y solo si la divulgación está permitida por la CPRA y otras leyes aplicables.

A. Divulgaciones con fines comerciales

La Compañía puede divulgar cada una de las categorías de información personal enumeradas en la Sección 1 anterior, a las siguientes categorías de terceros para los siguientes "fines comerciales", como se define ese término en la CPRA:

- **Proveedores de servicio:** La Empresa puede divulgar a los proveedores de servicios cualquiera de las categorías de información personal enumeradas en la Sección 1 anterior, con el propósito comercial de prestar servicios en nombre de la Empresa y, en particular, para los fines específicos descritos en la Sección 3 anterior.
- **Audidores, abogados, consultores y contadores contratados por la Compañía:** La Empresa puede divulgar las categorías de información personal enumeradas en la Sección 1 anterior a estos proveedores de servicios o contratistas con el propósito comercial de auditar el cumplimiento de las políticas y las leyes aplicables, además de prestar servicios en nombre de la Empresa.
- **Compañías afiliadas:** La empresa puede divulgar cualquiera de las categorías de información personal enumeradas en la Sección 1 anterior a otras empresas dentro de la familia de empresas de [insertar el nombre de la familia de empresas] con los fines comerciales de (a) auditar el cumplimiento de las políticas y las leyes aplicables, (b) ayudar a garantizar la seguridad y la integridad, (c) depuración, (d) uso transitorio a corto plazo, (e) investigación interna y (f) actividades para mantener o mejorar la calidad o seguridad de un servicio o dispositivo.

B. No vender ni compartir

La empresa no vende ni "comparte" (divulga a un tercero para la publicidad de comportamiento de contexto cruzado) su información personal en relación con la relación de recursos humanos. Además, no tenemos conocimiento real de que vendamos o compartamos la información personal de personas de cualquier edad en relación con la relación de recursos humanos, incluida la información personal de niños menores de 16 años.

C. Divulgaciones a terceros

La empresa puede divulgar información personal a las siguientes categorías adicionales de terceros, aunque estas divulgaciones pueden ser para los fines de la Sección 3 anterior, que no sean fines comerciales o comerciales según lo definido por la CPRA:

- **Tu dirección:** Podemos divulgar su información personal a terceros bajo su dirección.
- **Clientela:** Esto puede incluir, por ejemplo, revelar la información de contacto de un representante de ventas a los clientes.
- **Compañías afiliadas:** Otras empresas dentro de la familia de empresas de [insertar el nombre de la familia de empresas], por ejemplo, la suya trabaja en un equipo interempresarial.
- **Compañeros de negocio:** Por ejemplo, la Compañía podría divulgar su información de contacto comercial a un co-desarrollador de un nuevo producto o servicio con el que trabajará.
- **Agencias gubernamentales o administrativas:** Estos pueden incluir, por ejemplo, la

Servicio de Impuestos Internos para pagar impuestos o el Departamento de Relaciones Industriales de California según sea necesario para resolver reclamos de compensación para trabajadores.

- **Público:** La empresa puede divulgar su información personal al público como parte de un comunicado de prensa, por ejemplo, para anunciar promociones o premios. Si no desea que su información personal aparezca en los comunicados de prensa, comuníquese con HR@packaging.com. La empresa no divulga información personal confidencial al Público.
- **Divulgaciones requeridas:** Es posible que se nos solicite divulgar información personal (a) en un procedimiento judicial, (b) en respuesta a una orden judicial, citación, solicitud de descubrimiento civil, otro proceso legal, o (c) según lo exija la ley.
- **Cumplimiento legal y protecciones:** Podemos divulgar información personal cuando creamos que la divulgación es necesaria para cumplir con la ley o para proteger los derechos, la propiedad o la seguridad de la empresa, las personas de recursos humanos u otros.
- **Transacciones Corporativas:** Podemos divulgar su información personal en relación con una fusión corporativa, consolidación, quiebra, la venta de todos, o sustancialmente todos, nuestros intereses de membresía y/o activos u otros cambios corporativos, incluso a cualquier posible comprador.

5) CUÁNTO TIEMPO CONSERVAMOS SU INFORMACIÓN PERSONAL

La empresa no conserva su información personal más tiempo del necesario para los fines descritos en la Sección 3 anterior y de acuerdo con nuestra **Procedimiento de Gestión de Documentos Personales** disponible **para revisión previa solicitud a HR@packaging.com**, a menos que la Compañía deba retener su información personal por más tiempo por ley o regulación aplicable, por necesidades administrativas, por proceso legal o para ejercer o defender reclamos legales.

6) SUS DERECHOS DE PRIVACIDAD Y CÓMO EJERCERLOS

A. Sus derechos de privacidad en California

Sujeto a la ley aplicable, las personas de recursos humanos tienen los siguientes derechos:

- **Derecho a saber:** Tiene derecho a enviar una solicitud verificable hasta dos veces en un período de 12 meses para partes específicas de su información personal y para información sobre la recopilación, el uso y la divulgación de su información personal por parte de la Compañía.
Tenga en cuenta que el derecho de la CPRA a obtener partes específicas no otorga el derecho a la totalidad de ningún documento que contenga información personal, sino solo a elementos discretos de información personal. Además, las personas de recursos humanos tienen derecho a conocer las categorías de fuentes de información personal y las categorías de destinatarios externos a los que se divulga la información personal, pero no las fuentes o destinatarios individuales.
- **Derecho a eliminar:** Tiene derecho a enviar una solicitud verificable para la eliminación de la información personal que ha proporcionado a la Compañía.
- **Derecho a corregir:** Tiene derecho a presentar una solicitud verificable para la corrección de la información personal inexacta mantenida por la Compañía, teniendo en cuenta la naturaleza de la información personal y los propósitos del procesamiento de la información personal.

B. Cómo ejercer sus derechos

La Empresa responderá a las solicitudes para conocer, eliminar y corregir de conformidad con la ley aplicable si puede verificar la identidad de la persona que envía la solicitud. Puede ejercer estos derechos de las siguientes formas:

- Llamar 877-667-8688
- Envíe un correo electrónico a HR@packaging.com O complete el formulario de solicitud disponible en www.packaging.com

C. Cómo verificaremos su solicitud

De lo contrario, comparamos la información personal que nos proporciona con la información personal que mantenemos en nuestros archivos. Cuanto mayor sea el riesgo que implica la solicitud (por ejemplo, una solicitud de información personal específica), más elementos de información personal podemos solicitar para verificar su identidad. Si no podemos verificar su identidad con un nivel de certeza suficiente para responder de manera segura a su solicitud, se lo haremos saber de inmediato y le explicaremos por qué no podemos verificar su identidad.

D. Agentes autorizados

Puede designar un agente autorizado para ejercer su derecho a saber, corregir o eliminar. Si un agente autorizado presenta una solicitud en su nombre, el agente autorizado debe presentar con la solicitud otro documento firmado por usted que autorice al agente autorizado a presentar la solicitud en su nombre. Además, podemos pedirle a usted o a su agente autorizado que siga el proceso aplicable descrito anteriormente para verificar su identidad. Puede obtener el formulario de "Designación de agente autorizado" poniéndose en contacto con nosotros en HR@packaging.com.

Como alternativa, puede proporcionar un poder notarial que cumpla con el Código Testamentario de California.

E. Política de no discriminación y no represalias de la empresa

La Compañía no lo discriminará ilegalmente ni tomará represalias contra usted por ejercer sus derechos bajo la Ley de Derechos de Privacidad de California.

7. CAMBIOS A ESTA POLÍTICA DE PRIVACIDAD

Si cambiamos esta Política de privacidad, publicaremos esos cambios en esta página y actualizaremos la fecha de modificación de la Política de privacidad anterior.

Para más información

Si tiene preguntas o inquietudes sobre las políticas y prácticas de privacidad de la Compañía, comuníquese con nosotros a HR@packaging.com.