

Remisión al empleador para obtener información sobre ingresos del empleado

A completar por el empleado
CONSENTIMIENTO PARA DIVULGAR INFORMACIÓN

Yo (nombre del empleado), _____ doy permiso a mi empleador _____

(nombre en letra de imprenta de la empresa/de la organización/del empleador/del propietario) para divulgar mi información de empleo/ingresos a la Administración de Servicios para Niños de la Ciudad de Nueva York y las Escuelas Públicas de la Ciudad de Nueva York.

Firma del empleado: _____ Fecha de firma: _____

A ser completado por el supervisor, personal o departamento de nómina del empleado

Nota: La Administración de Servicios para Niños de la Ciudad de Nueva York o Las Escuelas Públicas de la Ciudad de Nueva York pueden comunicarse con usted por teléfono para verificar la información de empleo/ingresos.

La persona mencionada arriba está solicitando o recibiendo servicios de cuidado infantil financiados con fondos públicos. Para determinar la elegibilidad financiera, es necesario verificar los ingresos de los últimos tres (3) meses.

Período de empleo:

Fecha de inicio: _____ Fecha de finalización: _____ Fecha de regreso al trabajo: _____
(dejar en blanco si todavía está empleado) (si está de licencia)

Tipo de trabajo: _____

Horario habitual de trabajo: Horarios

Domingo		Lunes		Martes		Miércoles	
de	hasta	de	hasta	de	hasta	de	hasta

Jueves		Viernes		Sábados	
de	hasta	de	hasta	de	hasta

Salario/Sueldo: \$ _____

¿Este horario incluye tiempo para el almuerzo u otra comida? No 30 minutos 1 hora

Los ingresos se pagan semanalmente quincenalmente semimensualmente mensualmente

Salario por hora: \$ _____

Solo complete esta pregunta si trabaja en Nueva Jersey. ¿Es su empleador una pequeña empresa? Sí No

Nota: Un pequeño empleador no empleó a 10 personas o más durante el transcurso del año. El tamaño se basa en el mayor número total de empleados en cualquier momento del año calendario actual o anterior, y en todos los sitios.

Información de nómina bruta de las últimas doce (12) semanas

Los empleados de servicio deben recibir una combinación de propinas y salarios conforme a lo estipulado por la ley de salario por hora mínimo del estado de Nueva York. Anote las horas extra, si las hubiera, en la columna correspondiente. **Solo completar las secciones correspondientes abajo.**

Nota: Las semanas que no se trabajaron aún deben incluirse (escriba "U" en Horas trabajadas). Otros ingresos: incluya, entre otros, comisiones, pagos por pieza y bonificaciones en efectivo.

La columna 'Total (Ingresos brutos)' solo se calculará si este formulario se descarga y visualiza en Adobe Acrobat. Ir a: <https://get.adobe.com/reader/> para descargar gratis. Asegúrese de hacer clic en el botón verde que está junto a Total Ingreso bruto después de ingresar toda la información de nómina en la tabla.

	Período finalizado mm/dd/aaaa	Horas trabajadas	Ingresos brutos	Horas extra	Propinas	Otros ingresos		Total (Ingreso bruto)
						Cantidad	Tipo	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Ingresos brutos totales: _____

Haga clic aquí

Nombre de la empresa/empleador (en letra de imprenta): _____

Dirección de la empresa (calle): _____

Teléfono: _____ Ext.: _____ Número de identificación fiscal federal #: _____

Este formulario fue completado por (Supervisor/a, personal o departamento de nómina del empleado/a): _____

Yo, _____, declaro o afirmo que toda la información financiera que he proporcionado relacionada con el empleado/a mencionado/a anteriormente es verdadera y correcta.

Firma: _____

Cargo: _____ Fecha de firma: _____