

Asistencia con el Proceso de Contratación:

Cualquier aplicante que necesite acomodaciones razonables en cualquiera de los pasos del proceso de contratación debe informar al Consumidor (empleador gestor) y/o a Consumer Direct Care Network (CDCN).

Información para Empleados:

Nombre:	_____	_____	_____		
	Primer nombre	Segundo nombre	Apellido		
Dirección física:	_____				
	Calle	Apto./Nro. de unidad	Ciudad	Estado	Código postal
Dirección de correo:	_____				
(en caso de ser diferente a la dirección física)	Calle/PO Box	Apto./Nro. de unidad	Ciudad	Estado	Código postal
Teléfono fijo:	_____	Celular:	_____		
<i>Es posible que nos comuniquemos con usted a través de SMS/Mensajes de texto en relación con sus servicios con CDCN. Tenga en cuenta que CDCN nunca solicitará información personal confidencial, como su número de Seguro Social, datos bancarios, dirección o fecha de nacimiento a través de mensajes de texto. Si recibe un mensaje de texto de CDCN y desea excluirse de futuros mensajes de texto, responda al mensaje inicial con "STOP"</i>					
¿Acepta recibir mensajes de texto de CDCN relacionados con actividades de trabajo? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No					
Correo electrónico:	_____				
Requerimientos de edad: ¿Tiene más de 18 años?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Fecha de nacimiento:	_____		
Lugar de Nacimiento (Estado):	_____	Número de Seguridad Social:	_____ - _____ - _____		
Contacto de emergencia:	_____	_____	_____		
	Nombre	Teléfono	Parentesco		

Capacidad Física:

Los cuidadores pueden ser contactados para desempeñar trabajo físicamente demandante en la realización de sus tareas laborales. Las demandas de capacidad física pueden incluir la habilidad para levantar 75 libras, empujar 75 libras, jalar 50 libras, sentarse, caminar, arrodillarse, agacharse, alcanzar, alcanzar por encima de la cabeza, girarse y agarrar, sostener o manipular objetos con sus manos.

Por favor, indique si puede realizar las tareas físicas mencionadas arriba: Sí No

Comentarios/Explicaciones: _____

Estándares Profesionales y Licenciamiento:

¿Alguna vez ha tenido una Licencia Profesional, Certificado o Licencia de Conducir en cualquier estado que haya sido revocada, suspendida o a la que se haya aplicado una acción disciplinaria? Sí No

En los últimos tres (3) años, ¿ha tenido alguna violación de tránsito o accidentes en vehículos automotores?

Sí No

Por favor, explique cualquier respuesta que haya sido afirmativa: _____

Experiencia Previa con la Empresa:

¿Ha trabajado anteriormente para Consumer Direct Care Network Nevada? Sí No

Apodos o Nombres Anteriores:

Por favor, liste cualquier apodo o nombres anteriores: _____



Lista de Candidatos/Tareas Adicionales:

Estar incluido en la lista de posibles PCA (Lista de Candidatos) de Consumer Direct Care Network (CDCN) representa la oportunidad de conectarle con consumidores adicionales de CDCN luego de su colocación inicial. Los cuidadores que estén en la lista pueden querer más horas o más tareas permanentes. Usamos esta lista como una herramienta a largo plazo, corto plazo y necesidades urgentes de contratación. La Lista de Candidatos incluye su nombre, número de teléfono, disponibilidad y zona de la localidad en la que quiere trabajar. CDCN puede llamar a cuidadores de la lista para programar entrevistas y/o programas horas laborales.

Para mantenerse con buena reputación en nuestra agencia se espera que cumpla las condiciones presentes en su Manual del Empleado – prueba de CPR, Primeros Auxilios, Educación Continua, revisión de antecedentes y reseñas de Coordinadores de CDCN vigentes. Si sus requerimientos caducan, será eliminado de la Lista de Candidatos. Si no está disponible para un trabajo programado luego de aceptar la tarea, debe notificar a la oficina de CDCN. Una ausencia sin llamada puede resultar en la eliminación de la Lista de Candidatos.

Su elección de debajo solamente afectará su estatus en la Lista de Candidatos. Una vez que esté contratado con un beneficiario, puede continuar trabajando con ese consumidor incluso si ha sido retirado de la lista.

Estoy de acuerdo y entiendo la información de arriba con relación a la Lista de Candidatos. Deseo:

- Ser incluido en la Lista de Candidatos.
- No ser incluido en la Lista de Candidatos. No estoy interesado en trabajo adicional luego de la colocación inicial con un consumidor. Entiendo que, al tomar esta decisión, no seré elegible para presentar Reclamos de Desempleo.

Por favor, lea con atención

Ni el consentimiento de esta información o la entrada subsecuente a cualquier tipo de relación de empleo con consumidores para la consideración de la contratación, ya sea en el cargo aplicado o en cualquier otro cargo, y sin importar el contenido de los manuales del empleado, manuales personales, planes de beneficios, declaraciones de políticas y elementos similares, ya que pueden existir de vez en cuando, u otros Servicios para Consumer Direct de Nevada, LLC, haciendo negocios como prácticas de Consumer Direct Care Network Nevada (en adelante conocida como la Empresa), deben funcionar para crear un contrato de empleo efectivo o implícito, o para conferir cualquier derecho de mantener a un empleado en esta Empresa. La relación no puede ser alterada, a excepción de que sea a través de un instrumento escrito que esté firmado por el Presidente o el Vicepresidente de la Empresa. En caso de ser contratado, entiendo que la Empresa puede cambiar o revisar unilateralmente sus beneficios, políticas y procedimientos, y que tales cambios pueden incluir la reducción de beneficios.

Autorizo la investigación de todas las declaraciones incluidas en esta aplicación. Entiendo que la malinterpretación u omisión de datos solicitados es causa de despido en cualquier momento y sin notificación previa. Autorizo la investigación de todos los puntos presentes en esta aplicación y, por la presente, otorgo permiso a la Empresa para contactar escuelas, empleadores previos (a menos que sea indicado lo contrario), referencias y otros, y por la presente libero a la Empresa de cualquier responsabilidad como resultado de tal contacto.

La Ley de Informes de Crédito Justos nos exige avisarle que, en conexión con nuestro procesamiento rutinario de su información de contratación, puede que solicitemos a una agencia de informes de solvencia un reporte investigativo de consumidor, incluyendo información como su carácter, reputación general, características personales y modo de vida. Tras una solicitud escrita por parte de usted, le proveeremos información adicional con relación a la naturaleza y alcance de cualquier reporte solicitado por nosotros.

Además, entiendo que mi contratación en esta Empresa será de prueba por un período de hasta 180 días, durante el cual mi relación con la Empresa es finalizable a voluntad por cualquier razón y por cualquier parte.

Nombre del Aplicante: _____

Firma del Apicante: _____ **Fecha:** _____

Esta empresa es un empleador de igualdad de oportunidades



APLICANTES PARA CUIDADORES: Luego de haber sido seleccionado como candidato a contratar por un Consumidor, usted debe completar, firmar y entregar la siguiente información a Consumer Direct Care Network (CDCN). Luego de la revisión y aprobación de todos los materiales entregados, CDCN le notificará por escrito cuando podrá a comenzar a trabajar con un formulario de “Autorización para Comenzar a Trabajar”.

Requerimientos de Nómina

- Formulario de Datos del Empleado
- Aviso Legal de Igualdad de Oportunidades en el Empleo
- *I-9 - el Empleado completa la Sección 1, el Empleado completa la Sección 2. Instrucciones I-9 adicionales están disponibles en el sitio web de CDCN Nevada, bajo la pestaña de Formularios*
- W-4
- Formulario de Selección de Pago
- Nota de Salario
- Deducción de la Nómina
- Declaración de Buen Estado de Salud
- Formulario de Reconocimiento de Empleado
- Horas Semanas Esperadas por el Nuevo Contratado

Requerimientos del Programa

- Oportunidad de Vacunación contra la Hepatitis B - firme el formulario para aceptar o rechazar la vacunación
- Tarjetas de Huellas Dactilares o Carta de Autorización para Recolección de Huellas Dactilares - Revisión de Antecedentes Criminales
- Exención de Aplicante Civil - Revisión de Antecedentes Criminales
- Entrenamientos completados - Entrenamiento de Cuidador En Servicio, Evaluación de Entrenamiento de Inscripción, Evaluaciones de Entrenamientos Iniciales (*presente también el Registro de Entrenamiento Inicial, el cual documenta el tiempo empleado en cada uno de los entrenamientos iniciales requeridos*), Entrenamiento de Plan de Control de Exposición y Entrenamiento de la Conciencia de Privacidad.
- Copia del Certificado CPR y de Primeros Auxilios - CDCN le proporcionará información sobre locaciones para las clases. La certificación online no es válida o suficiente

Después de completar todos los documentos de aplicación, entregarlos o enviarlos a nuestra oficina estatal vía correo postal, fax o como archivos adjuntos a un correo electrónico, utilizando la información de contacto de debajo.

Recordatorio: Usted no puede comenzar a trabajar como empleado hasta que todos los requisitos listados arriba sean completados, entregados y aprobados, y que CDCN le entregue un formulario de “Autorización para Comenzar a Trabajar”. Necesitará mantenerse en cumplimiento con las regulaciones de Medicaid y requerimientos del programa como condición de empleo a través de CDCN.

Recordatorio: Las instrucciones de la EVV de CareAttend y los formularios relacionados con la nómina pueden descargarse desde el sitio web de CDCN Nevada: <http://consumerdirectnv.com/>

Nombre: _____ # de Seguro Social (últimos 4 dígitos) _____ Empresa: _____

El propósito de este cuestionario es ayudar con el cumplimiento de la retención de registros gubernamentales requerida y/o con requisitos de reportes. **Esta información no se tomará en cuenta en el proceso de selección/empleo.** La información solicitada es voluntaria y no será objeto de ningún trato negativo en caso de elegir no completar el cuestionario. De proporcionarse, la información se utilizará para fines estadísticos y de reportes y no para identificar a individuos específicos.

Género (por favor seleccione el género con el que más se identifica):

- Masculino Femenino

Raza/Identificación étnica:

Por favor marque **una casilla** que describa la raza/categoría étnica (conforme a lo definido por la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo) con la que se identifique principalmente:

<input type="checkbox"/> Hispano o latino	Una persona de origen o cultura mexicana, puertorriqueña, cubana, centro o sudamericana o cualquier otra cultura u origen hispano, independientemente de su raza.
---	---

-O-

<input type="checkbox"/> Blanco (<u>no</u> hispano o latino)	Una persona que proviene de los pueblos originarios de Europa, el Norte de África o el Medio Oriente.
<input type="checkbox"/> Indio americano o nativo de Alaska (<u>no</u> hispano o latino)	Una persona que proviene de cualquiera de los pueblos originarios de Norte o Sudamérica y que mantienen una identificación cultural a través de afiliación a una tribu o comunidad.
<input type="checkbox"/> Negro o afroamericano (<u>no</u> hispano o latino)	Una persona que proviene de cualquiera de los pueblos originarios de África.
<input type="checkbox"/> Asiático (<u>no</u> hispano o latino)	Una persona que proviene de cualquiera de cualquiera de los pueblos originarios del Lejano Oriente, el Sur de Asia o el Subcontinente Indio que incluyen, por ejemplo, Camboya, China, India, Japón, Corea, Malasia, Pakistán, las Filipinas, Tailandia y Vietnam.
<input type="checkbox"/> Nativo hawaiano o de otra Isla del Pacífico (<u>no</u> hispano o latino)	Una persona que proviene de uno de los pueblos de Hawái, Guam, Samoa u otras Islas del Pacífico.
<input type="checkbox"/> Dos o más razas (<u>no</u> hispano o latino)	Una persona que se identifica con más de una de las razas indicadas previamente.

Declina identificarse:

No deseo identificarme.
Si bien no deseo identificar mi género, origen étnico y/o raza, comprendo que el gobierno federal requiera mi empleador determinar esta información (completar este formulario) a través de un análisis visual y/u otra información disponible.

Firma del empleado: _____ **Fecha:** _____

Opción del personal:

Only sign here if employee declined to self-identify their gender, ethnicity and/or race, and you were the employee who determined this information by "visual survey" and/or other available information.

Staff Signature (completed this form): _____ **Date:** _____



Instrucciones para completar el formulario I-9 Sección 1

(El primer día de trabajo remunerado del empleado o antes)

Empleado: Complete la Sección 1 del Formulario I-9 a más tardar el primer día de trabajo remunerado. Escriba con letra de imprenta clara. Firme y feche cuando haya terminado. Las explicaciones numeradas a continuación se muestran en el ejemplo de la imagen.

- ① Escriba su nombre completo: Apellido, nombre, e inicial del segundo nombre. Proporcione cualquier otro nombre utilizado, como su apellido de soltera. Escriba "N/A" si nunca ha tenido otro nombre.
- ② Escriba su dirección física. No se permite ingresar un apartado postal. Escriba "N/A" si no tiene número de apartamento.
- ③ Escriba su fecha de nacimiento (mm/dd/aaaa).
- ④ Escriba su número de Seguro Social.
- ⑤ Escriba su dirección de correo electrónico o escriba "N/A" si decide no proporcionarla.
- ⑥ Escriba su número de teléfono o escriba "N/A" si decide no proporcionarla.
- ⑦ Marque una casilla que describe su estatus migratorio o ciudadanía en Estados Unidos. Escriba información adicional si marca la casilla 3 ó 4.
- ⑧ Firme e ⑨ Imprima la fecha en que complete el formulario. **A más tardar el primer día de trabajo remunerado.**
- ⑩ Presente el Suplemento A (Certificación de preparador y/o traductor) si le ha ayudado un preparador o traductor.

Employador: Revise la Sección 1, asegurarse de que su empleado la haya completado correctamente.

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) ① <i>Doe</i>		First Name (Given Name) <i>Jane</i>		Middle Initial (if any) <i>Q</i>	Other Last Names Used (if any) <i>N/A</i>
Address (Street Number and Name) ② <i>123 Main St.</i>			Apt. Number (if any) <i>N/A</i>	City or Town <i>Anytown</i>	State <i>NV</i> ZIP Code <i>88901</i>
Date of Birth (mm/dd/yyyy) ③ <i>03/13/1964</i>	U.S. Social Security Number ④ <i>1 2 3 4 5 6 7 8 9</i>		Employee's Email Address ⑤ <i>employee@email.com</i>		Employee's Telephone Number ⑥ <i>555-123-4567</i>
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.):				
	<input checked="" type="checkbox"/> 1. A citizen of the United States <input type="checkbox"/> 2. A non-citizen national of the United States (See Instructions) <input type="checkbox"/> 3. A lawful permanent resident (Enter USCIS or A-Number) <input type="checkbox"/> 4. A noncitizen (other than Item Numbers 2. and 3. above) authorized to work until (exp. date, if any) _____				
	If you check Item Number 4., enter one of these:				
Signature of Employee ⑧ <i>Jane Doe</i>		USCIS A-Number		OR	Form I-94 Admission Number
				OR	Foreign Passport Number and Country of Issuance
				Today's Date (mm/dd/yyyy) ⑨ <i>09/15/2023</i>	
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.					

Nota: Consulte a las instrucciones del formulario I-9 para información más detallada.

Instrucciones para completar el formulario I-9 Sección 2

(Después de que el empleado haya aceptado la oferta de trabajo, pero a más tardar 3 días después del primer día de trabajo del empleado)

Empleado: Presente documentos originales y vigentes a su empleador para verificar su identidad y autorización para trabajar en Estados Unidos. Consulte la LISTA DE DOCUMENTOS ACEPTABLES.

Empleador: Examine los documentos que le proporciona su empleado. El empleado debe estar presente mientras los examina. Las explicaciones numeradas a continuación se muestran en el ejemplo de la imagen.

① Examine cada documento. Escriba los detalles en la(s) columna(s) adecuada(s) de la Lista. Solo acepte documentos originales y vigentes (no fotocopias). Puede aceptar un documento de la Lista A O uno de la Lista B y uno de la Lista C.

Si se acepta un documento de la lista B, debe llevar una fotografía.

Si se acepta un documento de la lista A, proporciona una fotocopia a Consumer Direct.

② Escriba la fecha del primer día de trabajo del empleado.

③ Escriba su apellido, nombre, y título. El título es "Empleador".

④ Firme e ⑤ Imprima la fecha. **Debe completarse y firmarse dentro de los 3 días posteriores al primer día de trabajo del empleado.**

⑥ Escriba su nombre y apellido.

⑦ Escriba la dirección física donde se prestan los servicios, (el domicilio del Miembro).

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.			
Document Title 1	List A	OR	List B AND List C
		①	Driver's License Social Security Card
Issuing Authority			State of Residence SSA
Document Number (if any)			0123456789abcde 123-45-6789
Expiration Date (if any)			08/17/2021 N/A
Document Title 2 (if any)	Additional Information		
Issuing Authority			
Document Number (if any)			
Expiration Date (if any)			
Document Title 3 (if any)			
Issuing Authority			
Document Number (if any)			
Expiration Date (if any)			
			<input type="checkbox"/> Check here if you used an alternative procedure authorized by DHS to examine documents.
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): ② 09/15/2023
Last Name, First Name and Title of Employer or Authorized Representative ③ Smith, Ronald Managing Employer Employer		Signature of Employer or Authorized Representative ④ Ronald Smith	
		Today's Date (mm/dd/yyyy) ⑤ 09/15/2023	
Employer's Business or Organization Name ⑥ Consumer Direct Personal Care		Employer's Business or Organization Address, City or Town, State, ZIP Code ⑦ 100 Consumer Direct Way, Suite 145, Missoula MT 59808	

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

Nota: Consulte a las instrucciones del formulario I-9 para información más detallada.

Rev 04/01/2025

00540





Employment Eligibility Verification

Department of Homeland Security

U.S. Citizenship and Immigration Services

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Employee's Withholding Certificate

Complete Form W-4 so that your employer can withhold the correct federal income tax from your pay.

Give Form W-4 to your employer.

Your withholding is subject to review by the IRS.

Step 1: Enter Personal Information	(a) First name and middle initial	Last name	(b) Social security number
	Address		Does your name match the name on your social security card? If not, to ensure you get credit for your earnings, contact SSA at 800-772-1213 or go to www.ssa.gov .
	City or town, state, and ZIP code		
	(c) <input type="checkbox"/> Single or Married filing separately <input type="checkbox"/> Married filing jointly or Qualifying surviving spouse <input type="checkbox"/> Head of household (Check only if you're unmarried and pay more than half the costs of keeping up a home for yourself and a qualifying individual.)		

TIP: Consider using the estimator at www.irs.gov/W4App to determine the most accurate withholding for the rest of the year if: you are completing this form after the beginning of the year; expect to work only part of the year; or have changes during the year in your marital status, number of jobs for you (and/or your spouse if married filing jointly), dependents, other income (not from jobs), deductions, or credits. Have your most recent pay stub(s) from this year available when using the estimator. At the beginning of next year, use the estimator again to recheck your withholding.

Complete Steps 2-4 ONLY if they apply to you; otherwise, skip to Step 5. See page 2 for more information on each step, who can claim exemption from withholding, and when to use the estimator at www.irs.gov/W4App.

Step 2: Multiple Jobs or Spouse Works

Complete this step if you (1) hold more than one job at a time, or (2) are married filing jointly and your spouse also works. The correct amount of withholding depends on income earned from all of these jobs.

Do **only one** of the following.

(a) Use the estimator at www.irs.gov/W4App for the most accurate withholding for this step (and Steps 3-4). If you or your spouse have self-employment income, use this option; **or**

(b) Use the Multiple Jobs Worksheet on page 3 and enter the result in Step 4(c) below; **or**

(c) If there are only two jobs total, you may check this box. Do the same on Form W-4 for the other job. This option is generally more accurate than (b) if pay at the lower paying job is more than half of the pay at the higher paying job. Otherwise, (b) is more accurate

Complete Steps 3-4(b) on Form W-4 for only ONE of these jobs. Leave those steps blank for the other jobs. (Your withholding will be most accurate if you complete Steps 3-4(b) on the Form W-4 for the highest paying job.)

Step 3: Claim Dependent and Other Credits	If your total income will be \$200,000 or less (\$400,000 or less if married filing jointly):		
	Multiply the number of qualifying children under age 17 by \$2,000 \$ _____		
	Multiply the number of other dependents by \$500 \$ _____		
	Add the amounts above for qualifying children and other dependents. You may add to this the amount of any other credits. Enter the total here	3	\$ _____
Step 4 (optional): Other Adjustments	(a) Other income (not from jobs). If you want tax withheld for other income you expect this year that won't have withholding, enter the amount of other income here. This may include interest, dividends, and retirement income	4(a)	\$ _____
	(b) Deductions. If you expect to claim deductions other than the standard deduction and want to reduce your withholding, use the Deductions Worksheet on page 3 and enter the result here	4(b)	\$ _____
	(c) Extra withholding. Enter any additional tax you want withheld each pay period	4(c)	\$ _____

Step 5: Sign Here	Under penalties of perjury, I declare that this certificate, to the best of my knowledge and belief, is true, correct, and complete.		
	Employee's signature (This form is not valid unless you sign it.)		Date

Employers Only	Employer's name and address	First date of employment	Employer identification number (EIN)



General Instructions

Section references are to the Internal Revenue Code unless otherwise noted.

Future Developments

For the latest information about developments related to Form W-4, such as legislation enacted after it was published, go to www.irs.gov/FormW4.

Purpose of Form

Complete Form W-4 so that your employer can withhold the correct federal income tax from your pay. If too little is withheld, you will generally owe tax when you file your tax return and may owe a penalty. If too much is withheld, you will generally be due a refund. Complete a new Form W-4 when changes to your personal or financial situation would change the entries on the form. For more information on withholding and when you must furnish a new Form W-4, see Pub. 505, Tax Withholding and Estimated Tax.

Exemption from withholding. You may claim exemption from withholding for 2025 if you meet both of the following conditions: you had no federal income tax liability in 2024 **and** you expect to have no federal income tax liability in 2025. You had no federal income tax liability in 2024 if (1) your total tax on line 24 on your 2024 Form 1040 or 1040-SR is zero (or less than the sum of lines 27, 28, and 29), or (2) you were not required to file a return because your income was below the filing threshold for your correct filing status. If you claim exemption, you will have no income tax withheld from your paycheck and may owe taxes and penalties when you file your 2025 tax return. To claim exemption from withholding, certify that you meet both of the conditions above by writing "Exempt" on Form W-4 in the space below Step 4(c). Then, complete Steps 1(a), 1(b), and 5. Do not complete any other steps. You will need to submit a new Form W-4 by February 17, 2026.

Your privacy. Steps 2(c) and 4(a) ask for information regarding income you received from sources other than the job associated with this Form W-4. If you have concerns with providing the information asked for in Step 2(c), you may choose Step 2(b) as an alternative; if you have concerns with providing the information asked for in Step 4(a), you may enter an additional amount you want withheld per pay period in Step 4(c) as an alternative.

When to use the estimator. Consider using the estimator at www.irs.gov/W4App if you:

1. Are submitting this form after the beginning of the year;
2. Expect to work only part of the year;
3. Have changes during the year in your marital status, number of jobs for you (and/or your spouse if married filing jointly), or number of dependents, or changes in your deductions or credits;
4. Receive dividends, capital gains, social security, bonuses, or business income, or are subject to the Additional Medicare Tax or Net Investment Income Tax; or
5. Prefer the most accurate withholding for multiple job situations.

TIP: Have your most recent pay stub(s) from this year available when using the estimator to account for federal income tax that has already been withheld this year. At the beginning of next year, use the estimator again to recheck your withholding.

Self-employment. Generally, you will owe both income and self-employment taxes on any self-employment income you receive separate from the wages you receive as an employee. If you want to pay these taxes through withholding from your wages, use the estimator at www.irs.gov/W4App to figure the amount to have withheld.

Nonresident alien. If you're a nonresident alien, see Notice 1392, Supplemental Form W-4 Instructions for Nonresident Aliens, before completing this form.

Specific Instructions

Step 1(c). Check your anticipated filing status. This will determine the standard deduction and tax rates used to compute your withholding.

Step 2. Use this step if you (1) have more than one job at the same time, or (2) are married filing jointly and you and your spouse both work. Submit a separate Form W-4 for each job.

Option (a) most accurately calculates the additional tax you need to have withheld, while option (b) does so with a little less accuracy.

Instead, if you (and your spouse) have a total of only two jobs, you may check the box in option (c). The box must also be checked on the Form W-4 for the other job. If the box is checked, the standard deduction and tax brackets will be cut in half for each job to calculate withholding. This option is accurate for jobs with similar pay; otherwise, more tax than necessary may be withheld, and this extra amount will be larger the greater the difference in pay is between the two jobs.



Multiple jobs. Complete Steps 3 through 4(b) on only one Form W-4. Withholding will be most accurate if you do this on the Form W-4 for the highest paying job.

Step 3. This step provides instructions for determining the amount of the child tax credit and the credit for other dependents that you may be able to claim when you file your tax return. To qualify for the child tax credit, the child must be under age 17 as of December 31, must be your dependent who generally lives with you for more than half the year, and must have the required social security number. You may be able to claim a credit for other dependents for whom a child tax credit can't be claimed, such as an older child or a qualifying relative. For additional eligibility requirements for these credits, see Pub. 501, Dependents, Standard Deduction, and Filing Information. You can also include **other tax credits** for which you are eligible in this step, such as the foreign tax credit and the education tax credits. To do so, add an estimate of the amount for the year to your credits for dependents and enter the total amount in Step 3. Including these credits will increase your paycheck and reduce the amount of any refund you may receive when you file your tax return.

Step 4 (optional).

Step 4(a). Enter in this step the total of your other estimated income for the year, if any. You shouldn't include income from any jobs or self-employment. If you complete Step 4(a), you likely won't have to make estimated tax payments for that income. If you prefer to pay estimated tax rather than having tax on other income withheld from your paycheck, see Form 1040-ES, Estimated Tax for Individuals.

Step 4(b). Enter in this step the amount from the Deductions Worksheet, line 5, if you expect to claim deductions other than the basic standard deduction on your 2025 tax return and want to reduce your withholding to account for these deductions. This includes both itemized deductions and other deductions such as for student loan interest and IRAs.

Step 4(c). Enter in this step any additional tax you want withheld from your pay **each pay period**, including any amounts from the Multiple Jobs Worksheet, line 4. Entering an amount here will reduce your paycheck and will either increase your refund or reduce any amount of tax that you owe.



Step 2(b) – Multiple Jobs Worksheet (Keep for your records.)



If you choose the option in Step 2(b) on Form W-4, complete this worksheet (which calculates the total extra tax for all jobs) on only ONE Form W-4. Withholding will be most accurate if you complete the worksheet and enter the result on the Form W-4 for the highest paying job. To be accurate, submit a new Form W-4 for all other jobs if you have not updated your withholding since 2019.

Note: If more than one job has annual wages of more than \$120,000 or there are more than three jobs, see Pub. 505 for additional tables; or, you can use the online withholding estimator at www.irs.gov/W4App.

- 1 Two jobs. If you have two jobs or you're married filing jointly and you and your spouse each have one job, find the amount from the appropriate table on page 4. Using the "Higher Paying Job" row and the "Lower Paying Job" column, find the value at the intersection of the two household salaries and enter that value on line 1. Then, skip to line 3
2 Three jobs. If you and/or your spouse have three jobs at the same time, complete lines 2a, 2b, and 2c below. Otherwise, skip to line 3.
a Find the amount from the appropriate table on page 4 using the annual wages from the highest paying job in the "Higher Paying Job" row and the annual wages for your next highest paying job in the "Lower Paying Job" column. Find the value at the intersection of the two household salaries and enter that value on line 2a
b Add the annual wages of the two highest paying jobs from line 2a together and use the total as the wages in the "Higher Paying Job" row and use the annual wages for your third job in the "Lower Paying Job" column to find the amount from the appropriate table on page 4 and enter this amount on line 2b
c Add the amounts from lines 2a and 2b and enter the result on line 2c
3 Enter the number of pay periods per year for the highest paying job. For example, if that job pays weekly, enter 52; if it pays every other week, enter 26; if it pays monthly, enter 12, etc.
4 Divide the annual amount on line 1 or line 2c by the number of pay periods on line 3. Enter this amount here and in Step 4(c) of Form W-4 for the highest paying job (along with any other additional amount you want withheld)

Step 4(b) – Deductions Worksheet (Keep for your records.)



- 1 Enter an estimate of your 2025 itemized deductions (from Schedule A (Form 1040)). Such deductions may include qualifying home mortgage interest, charitable contributions, state and local taxes (up to \$10,000), and medical expenses in excess of 7.5% of your income
2 Enter: { \$30,000 if you're married filing jointly or a qualifying surviving spouse; \$22,500 if you're head of household; \$15,000 if you're single or married filing separately }
3 If line 1 is greater than line 2, subtract line 2 from line 1 and enter the result here. If line 2 is greater than line 1, enter "-0-"
4 Enter an estimate of your student loan interest, deductible IRA contributions, and certain other adjustments (from Part II of Schedule 1 (Form 1040)). See Pub. 505 for more information
5 Add lines 3 and 4. Enter the result here and in Step 4(b) of Form W-4

Privacy Act and Paperwork Reduction Act Notice. We ask for the information on this form to carry out the Internal Revenue laws of the United States. Internal Revenue Code sections 3402(f)(2) and 6109 and their regulations require you to provide this information; your employer uses it to determine your federal income tax withholding. Failure to provide a properly completed form will result in your being treated as a single person with no other entries on the form; providing fraudulent information may subject you to penalties. Routine uses of this information include giving it to the Department of Justice for civil and criminal litigation; to cities, states, the District of Columbia, and U.S. commonwealths and territories for use in administering their tax laws; and to the Department of Health and Human Services for use in the National Directory of New Hires. We may also disclose this information to other countries under a tax treaty, to federal and state agencies to enforce federal nontax criminal laws, or to federal law enforcement and intelligence agencies to combat terrorism.

You are not required to provide the information requested on a form that is subject to the Paperwork Reduction Act unless the form displays a valid OMB control number. Books or records relating to a form or its instructions must be retained as long as their contents may become material in the administration of any Internal Revenue law. Generally, tax returns and return information are confidential, as required by Code section 6103.

The average time and expenses required to complete and file this form will vary depending on individual circumstances. For estimated averages, see the instructions for your income tax return.

If you have suggestions for making this form simpler, we would be happy to hear from you. See the instructions for your income tax return.



Married Filing Jointly or Qualifying Surviving Spouse

Higher Paying Job Annual Taxable Wage & Salary	Lower Paying Job Annual Taxable Wage & Salary											
	\$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 and over	3,140	6,840	10,540	13,390	16,090	18,700	21,200	23,700	26,200	28,700	31,200	33,700

Single or Married Filing Separately

Higher Paying Job Annual Taxable Wage & Salary	Lower Paying Job Annual Taxable Wage & Salary											
	\$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 and over	3,140	6,490	9,160	11,660	14,160	16,660	18,660	20,160	21,660	23,160	24,660	26,160

Head of Household

Higher Paying Job Annual Taxable Wage & Salary	Lower Paying Job Annual Taxable Wage & Salary											
	\$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 and over	3,140	6,840	9,940	12,640	15,160	17,660	20,160	22,660	25,050	26,550	28,050	29,550

00540





Control financiero: ¡Ahora es posible!



Controle su dinero con una cuenta digital de Wisely®¹.



Reciba pagos con anticipación².

Ya sea que quiera pagar una factura u obtener dinero para planes de último momento, Wisely le permite obtener el dinero con hasta 2 días de anticipación².



Ahorre y organice su dinero como quiera.

Realice un seguimiento de su saldo y sus gastos las 24 horas del día, los 7 días de la semana, y obtenga importantes ahorros³.



Realice compras con confianza.

Pague en línea, en la tienda, en la aplicación o por teléfono dondequiera que se acepten tarjetas de débito Visa® o Mastercard®.

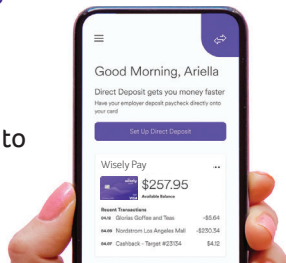


Evite los cargos del cajero automático.

Acceda a una red de 90 000 cajeros automáticos sin cargo a nivel nacional⁴.

¡Aproveche todos los beneficios de Wisely hoy mismo!

Hable con su departamento
de Nóminas.



Administre su dinero como quiera.

Afford yourself every advantage™.

¹ La tarjeta Wisely es una tarjeta prepagada. La cuenta digital se requiere para la administración y el mantenimiento de su tarjeta prepaga en línea de forma digital o mediante una aplicación móvil. La tarjeta Wisely no es una tarjeta de crédito, por cual no otorga crédito.

² Debe iniciar sesión en la aplicación myWisely o en su cuenta de mywisely.com para inscribirse en el depósito directo anticipado. No se garantiza el depósito directo anticipado de los fondos y queda sujeto a los plazos de la orden de pago del pagador. La referencia acerca del plazo de financiación más rápido se establece al comparar nuestra política de extender los fondos al recibir la orden de pago con la práctica bancaria habitual de otorgar los fondos al momento de la liquidación. Consulte las reglas completas en mywisely.com o en la aplicación myWisely. Si tiene una tarjeta Wisely Pay o Wisely Cash (vea el reverso), se requiere una actualización que es posible que no esté disponible para todos los tarjetahabientes. Permita que pase un plazo de hasta 3 semanas después de la configuración inicial del depósito directo para que su pago se cargue a su tarjeta.

³ Los montos transferidos a su sobre de ahorros ya no aparecerán en su saldo disponible. Puede restituirlos a su saldo disponible en cualquier momento con la aplicación myWisely o desde su cuenta de mywisely.com.

⁴ El número de transacciones en cajero automático sin cargo podría estar limitado. Inicie sesión en la aplicación myWisely o en mywisely.com para consultar el acuerdo del tarjetahabiente y la lista de todos los cargos a fin de obtener más información.

La tarjeta Wisely Pay Visa® es emitida por Fifth Third Bank N.A., miembro de FDIC, o Pathward, N.A., miembro de FDIC, de conformidad con la licencia de Visa U.S.A. Inc. La tarjeta Wisely Pay Mastercard® es emitida por Fifth Third Bank N.A., miembro de FDIC, o Pathward, N.A., miembro de FDIC, de conformidad con la licencia de Mastercard International Incorporated. ADP es una ISO registrada de Fifth Third Bank, N.A., o Pathward, N.A. La tarjeta Wisely Pay Visa se puede usar en todos los establecimientos donde se acepte la tarjeta de débito Visa, Visa y el logotipo de Visa son marcas comerciales registradas de Visa International Service Association. La tarjeta Wisely Pay Mastercard puede usarse donde se acepten tarjetas de débito Mastercard. Mastercard y el diseño de los círculos son marcas comerciales registradas de Mastercard International Incorporated. ADP, el logotipo de ADP, Wisely, myWisely y el logotipo de Wisely son marcas comerciales registradas de ADP, Inc.

Copyright © 2022 ADP, Inc. Todos los derechos reservados.

Nombre del empleado: _____

Fecha de nacimiento: _____

Los pagos de Consumer Direct Care Network (CDCN) se realizan mediante depósito directo a una cuenta bancaria o tarjeta de pago. Los comprobantes de pago (talones) se le enviarán por correo a la dirección que tiene registrada con nosotros.

Marque una de las siguientes opciones de pago.

Nota: Se le inscribirá en la opción de tarjeta Wisely Pay si (1) no hace ninguna selección a continuación, o (2) selecciona el depósito directo a una cuenta bancaria pero proporciona información de cuenta no válida o su cuenta.

- Depósito directo a una cuenta de Wisely Pay Card.** Autorizo a CDCN a emitirme una tarjeta Wisely Pay. La tarjeta estará vinculada a mi identificación en el archivo. CDCN hará depósitos de nómina en la cuenta de mi tarjeta. Recibiré la tarjeta en 7 a 10 días hábiles después del procesamiento inicial.
- Depósito directo a una cuenta de cheques, ahorros o tarjeta de pago existente.** Autorizo a CDCN a iniciar depósitos de nómina en mi banco o institución financiera.

El nombre de mi banco es:

El tipo de cuenta es: (marque una opción) Cheques Ahorros Tarjeta de pago

SE REQUIERE UN ANEXO.

Para una cuenta de cheques. Adjunte un cheque anulado. Este es el preferido. Un formulario de depósito directo emitido por un banco o una carta bancaria también son aceptables

Para una cuenta de ahorros o tarjeta de pagos. Adjunte un formulario de depósito directo emitido por el banco o una carta bancaria.

* No envíe una boleta de depósito. Los códigos bancarios (números de ruta) difieren de los números de ruta de depósito directo.

Reconocimiento. Autorizo a CDCN a procesar mi método de pago seleccionado. Entiendo que:

- CDCN se reserva el derecho de rechazar cualquier solicitud de depósito directo.
- Soy responsable de confirmar que se haya realizado cada depósito. Debo pagar cualquier cargo causado por sobregiros en mi cuenta.
- Todos los depósitos directos se realizan a través de una Cámara de Compensación Automatizada (CCA). El procesamiento está sujeto a los términos de la CCA. También se aplicarán las condiciones y los términos de mi banco.
- Si se llegaran a realizar depósitos en mi cuenta por error, autorizo a CDCN a debitar mi cuenta para corregir el error. Si no se puede debitar mi cuenta debido al cierre o al saldo insuficiente, entonces CDCN podrá retener pagos futuros hasta que se paguen las cantidades depositadas erróneamente.
- Es posible que reciba un cheque en papel mientras se configura el método de pago que seleccioné.
- Debo enviar un nuevo formulario de selección de pago a CDCN si deseo cambiar mi opción de depósito directo.

Firma del Empleado

Fecha



Calendario de Nómina 2025



Clave de símbolos: ○ Día de paga △ Asuetos bancarios y postales

ENERO							FEBRERO							MARZO						
Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
			△ 1	2	3	4							1							1
5	6	7	8	9	○ 10	11	2	3	4	5	6	○ 7	8	2	3	4	5	6	○ 7	8
12	△ 13	14	15	16	17	18	9	△ 10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15
19	△ 20	21	22	23	○ 24	25	16	△ 17	18	19	20	○ 21	22	16	17	18	19	20	○ 21	22
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28		23	24	25	26	27	28	29
														30	31					
ABRIL							MAYO							JUNIO						
Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
		1	2	3	○ 4	5					1	○ 2	3	1	2	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	○ 13	14
13	14	15	16	17	○ 18	19	11	12	13	14	15	○ 16	17	15	16	17	18	△ 19	20	21
20	21	22	23	24	25	26	18	△ 19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	○ 27	28
27	28	29	30				25	△ 26	27	28	29	○ 30	31	29	30					
JULIO							AGOSTO							SEPTIEMBRE						
Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
		1	2	3	△ 4	5						1	2		△ 1	2	3	4	○ 5	6
6	7	8	9	10	○ 11	12	3	4	5	6	7	○ 8	9	7	8	9	10	11	12	13
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	○ 19	20
20	21	22	23	24	○ 25	26	17	18	19	20	21	○ 22	23	21	22	23	24	25	26	27
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
							31													
OCTUBRE							NOVIEMBRE							DICIEMBRE						
Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
			1	2	○ 3	4							1		1	2	3	4	5	6
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	○ 12	13
12	△ 13	14	15	16	○ 17	18	9	10	△ 11	12	13	○ 14	15	14	15	16	17	18	19	20
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	○ 24	△ 25	26	27
26	27	28	29	30	○ 31		23	24	25	○ 26	△ 27	28	29	28	29	30	31			
							30													

Asuetos bancarios y de las oficinas postales en 2025

*Cierre de oficinas de Consumer Direct Care Network

- *Día de Año Nuevo - Miércoles 1 de Enero
- *Día de Martin Luther King, Jr. - Lunes 20 de Enero
- Día de los Presidentes - Lunes 17 de Febrero
- *Día de los Caídos - Lunes 26 de Mayo
- *Juneteenth - Jueves 19 de Junio
- *Día de la Independencia - Viernes 4 de Julio

- *Día del Trabajo - Lunes 1 de Septiembre
- Día de Colón - Lunes 13 de Octubre
- *Día de los Veteranos - Martes 11 de Noviembre
- *Día de Acción de Gracias - Jueves 28 de Noviembre
- *Día de Navidad - Jueves 25 de Diciembre



Las semanas laborales son de Domingo a Sábado. Debes enviar tiempo tu diariamente usando EVV. Las correcciones deben ser entregadas antes de la fecha límite. El retraso en el tiempo o el tiempo con errores puede resultar en un pago atrasado. ¡Gracias!

Periodo de paga de dos semanas		Fecha limite de correcciones a tiempo	Fecha de pago
Fecha de inicio	Fecha de finalización		
Domingo	Sábado	Lunes	Viernes
12/15/2024	12/28/2024	12/30/2024	1/10/2025
12/29/2024	1/11/2025	1/13/2025	1/24/2025
1/12/2025	1/25/2025	1/27/2025	2/7/2025
1/26/2025	2/8/2025	2/10/2025	2/21/2025
2/9/2025	2/22/2025	2/24/2025	3/7/2025
2/23/2025	3/8/2025	3/10/2025	3/21/2025
3/9/2025	3/22/2025	3/24/2025	4/4/2025
3/23/2025	4/5/2025	4/7/2025	4/18/2025
4/6/2025	4/19/2025	4/21/2025	5/2/2025
4/20/2025	5/3/2025	5/5/2025	5/16/2025
5/4/2025	5/17/2025	5/19/2025	5/30/2025
5/18/2025	5/31/2025	6/2/2025	6/13/2025
6/1/2025	6/14/2025	6/16/2025	6/27/2025
6/15/2025	6/28/2025	6/30/2025	7/11/2025
6/29/2025	7/12/2025	7/14/2025	7/25/2025
7/13/2025	7/26/2025	7/28/2025	8/8/2025
7/27/2025	8/9/2025	8/11/2025	8/22/2025
8/10/2025	8/23/2025	8/25/2025	9/5/2025
8/24/2025	9/6/2025	9/8/2025	9/19/2025
9/7/2025	9/20/2025	9/22/2025	10/3/2025
9/21/2025	10/4/2025	10/6/2025	10/17/2025
10/5/2025	10/18/2025	10/20/2025	10/31/2025
10/19/2025	11/1/2025	11/3/2025	11/14/2025
11/2/2025	11/15/2025	11/17/2025	11/26/2025*
11/16/2025	11/29/2025	12/1/2025	12/12/2025
11/30/2025	12/13/2025	12/15/2025	12/24/2025*
12/14/2025	12/27/2025	12/29/2025	1/9/2026
12/28/2025	1/10/2026	1/12/2026	1/23/2026

Consumer Direct Care Network Nevada
1005 Terminal Way, Suite 125
Reno, NV 89502-2179

Teléfono: 877-786-4999
Fax: 877-786-4998

Correo electrónico: infoCDNV@ConsumerDirectCare.com
Página web: www.ConsumerDirectNV.com

Nombre del Empleado	Nombre del Consumidor	Nro. de ID de CDCN del Consumidor

CARGO	SALARIO
Programa de Cuidado Personal Servicios: Cuidado Personal, Cualificado Sin Licencia	\$17.00/hora
Programa PAS - Cuidado Personal, Programa Cope - Cuidado Personal, Exención - Supervisión Social	\$17.00/hora
Exención de Cuidado con Asistente Servicios: Trabajo Doméstico y Quehaceres	\$17.00/hora
Salario de Entrenamiento* *solamente 8 horas de entrenamiento que son completadas como parte del requerimiento anual de educación continua	\$17.00/hora
Cuidado de Alivio (Exención) Servicio: Alivio	\$17.00/hora
Millaje	\$0.28/milla

Horas Extra: **Las horas extra generalmente no están permitidas.** Cualquier excepción debe ser aprobada previamente al tiempo trabajado y por escrito a través de la oficina de Consumer Direct Care Network (CDCN). Las horas extra están definidas como **más de 8 horas diarias o más de 40 horas a la semana.** Antes de trabajar en un cronograma de horas extra, usted necesitará contar con la aprobación de CDCN y firmar un Acuerdo de Salario Modificado.

Tiempo Libre Remunerado: Los cuidadores acumularán 0,01923 horas de Tiempo Libre Remunerado (PTO, por sus siglas en inglés) por cada hora trabajada, hasta un máximo de 40 horas anuales. El PTO puede ser usado comenzando a los 90 días luego de la fecha de contratación inicial. El tiempo puede ser solicitado a través de la entrega de una hoja de horas, con la firma del Consumidor/PCR, utilizando el código "ENFERMO". El empleado debe consultar con el Consumidor/PCR antes de tomar tiempo libre. Refiérase a un Manual de Empleado para obtener más información.

Fecha Efectiva: _____

Firma del empleado

Fecha

Firma del Consumidor/PCR

Fecha

Firma del Representante de CDCN

Fecha



Nombre del empleado (por favor, en letra de molde)

Consumer Direct Care Network (CDCN) está ofreciendo asistir a los cuidadores con los costos por las verificaciones de huellas dactilares y antecedentes requeridas por el Estado. CDCN compartirá el costo total de las verificaciones de huellas dactilares y antecedentes a modo 50/50 con el cuidador. CDCN pagará el costo por adelantado y deducirá los pagos del 50% del costo total de las verificaciones de huellas dactilares y antecedentes de los cheques de pago iniciales hasta que el costo esté pagado.

Por favor, complete la sección de debajo para aceptar o renunciar a la deducción de la nómina.

Aceptar la Deducción de la Nómina

El 50% del costo total de las verificaciones de huellas dactilares y antecedentes será dividido en pagos iguales que serán deducidos de sus cheques de pago iniciales (las deducciones continuarán hasta que sea pagado el 50% del costo total de las verificaciones de huellas dactilares y antecedentes).

Mi firma abajo autoriza a CDCN a realizar las deducciones de nómina especificadas arriba.

Firma del empleado

Fecha

O

Renunciar a la Deducción de la Nómina

Autorizo a CDMS a renunciar a la deducción de la nómina debido a que CDCN Nevada no incurrirá en ningún costo para obtener los reportes de antecedentes del Estado y del FBI de este cuidador.

Firma del empleado de CDNV

Fecha

Solo para uso oficial:

Monto Total de la Deducción

Deducción por Cheque de Pago

Nro. de Cheques de Pag

Fecha de Finalización



Statement of Good Health

This person is in a state of good health, is free from active tuberculosis and any other communicable disease in a contagious stage.

Physician's Signature

Date

Physician's Name (please print)

Caregiver's Name (please print)

Office Address

Address of Caregiver

Office Phone Number

Phone Number of Caregiver

Please return the completed form to Consumer Direct Care Network:

1005 Terminal Way, Suite #125
Reno, NV 89502-2179

Toll Free Fax: 1-877-786-4998
Email: InfoCDNV@consumerdirectcare.com



Nombre del Empleado	Nombre del Consumidor

Instrucciones: Revise cada tema, haga las preguntas necesarias y firme a continuación para indicar su confirmación.

1. Manual para Empleados

He recibido una copia del Manual para Empleados de Consumer Direct Care Network Nevada (CDCN). Proporciona lineamientos laborales sobre las políticas, procedimientos y programas de CDCN. El Manual no es un contrato de empleo.

Acuerdo leer y comprender la información del Manual. Es mi responsabilidad acatar todas las políticas y procedimientos del Manual. En caso de dudas, puedo preguntar a CDCN. CDCN puede cambiar o actualizar las políticas, los procedimientos o cualquier información del Manual en cualquier momento.

2. Modelo de Servicio de Co-Empleo

Bajo el modelo de servicio de co-empleo, el Consumidor es mi Empleador Administrador. Este será quien seleccione, agende, gestione y despida a los cuidadores. CDCN es mi Empleador de Registro legal. Ellos proporcionarán servicios administrativos y de nómina. CDCN pueden rescindir el empleo de un cuidador con CDCN sin el permiso del Consumidor.

3. Formulario de Cambio de Estado

He recibido un Formulario de Cambio de Estado Acuerdo notificar a CDCN en un plazo de diez (10) días sobre cualquier cambio a mi nombre, dirección, número de teléfono, licencias y certificaciones. Esto incluye condenas y cargos penales que se presenten en mi contra. Notificaré a CDCN de inmediato si renuncio.

4. Fecha de entrada en vigor

Puedo comenzar a trabajar cuando CDCN apruebe mis materiales de inscripción y reciba una carta de Aprobación para Trabajar (Okay to Work) de CDCN.

5. Capacitación

Completaré dieciséis (16) horas de capacitación inicial y enviaré los cuestionarios de cada módulo de capacitación a CDCN. También completaré la capacitación anual requerida.

6. Horas extra

No está permitido trabajar horas extra sin aprobación previa por escrito de CDCN. Comprendo que las horas extra se definen como trabajar más de ocho (8) horas en un día o cuarenta (40) horas en una semana.

7. Plan de Servicio del Consumidor

He recibido el Plan de Servicio del Consumidor. Comprendo que este muestra las tareas y horarios autorizados para el Consumidor.

Comprendo que CDCN no es responsable por pagarme si:

- El Consumidor deja de ser elegible para Medicaid.



- Trabajo cuando el Consumidor esté en el hospital o en una cita médica.
- No se pueden desempeñar las tareas autorizadas en el Plan de Servicio con el Consumidor.
- El Consumidor o Representante de Atención Personal (PCR) me permiten:
 - Trabajar horas extra
 - Desempeñar tareas no aprobadas o trabajar más horas de las aprobadas.

8. Depósito directo

- CDCN ofrece dos opciones de pago vía depósito directo. Puedo especificar una cuenta bancaria o elegir una tarjeta monedero. Si cambio mi opción de depósito directo, deberé enviar un nuevo Formulario de Selección de Paga.
- CDCN emite pagos cada dos semanas. CDCN le envía talones de paga (un resumen del salario) y formularios W-2 por correo de primera clase a la dirección que tienen en su expediente o de forma electrónica.
- CDCN puede retener salarios por pagos excedentes.

9. Verificación Electrónica de Visitas (EVV)

He recibido una guía de usuario del EVV información de CareAttend. Los requisitos incluyen:

- Registrar el inicio y salida de cada turno trabajado utilizando el sistema de EVV CareAttend.
- Si el sistema no está disponible o si olvido marcar mi entrada o salida, presentaré una corrección física en papel con la firma del Consumidor. El pago de salarios puede retrasarse.

No cumplir con las normas de EVV puede dar pie a medidas correctivas por parte de CDCN, que puede incluir el despido.

10. Requisitos del Programa

El estado de Nevada requiere certificaciones vigentes de Primeros Auxilios/RCP, horarios de capacitación iniciales y anuales para cuidadores y verificaciones de antecedentes vía huellas dactilares. Debo cumplir con los requisitos o se suspenderá mi empleo.

11. Notificación de Transporte

Para aceptar tareas de transporte se requiere de un seguro de responsabilidad automotriz mínimo vigente en el estado.

12. Responsabilidades del Asistente de Atención Personal

Como cuidador de CDCN, soy responsable de:

- Cumplir con el programa.
- Llevar registros y conservar documentos.
- Confidencialidad.
- Seguir en Plan de Servicio del Consumidor.
- Informar sobre Sucesos Graves en un plazo de 24 horas, lo que incluye, entre otros: lesiones en el trabajo, caídas (con o sin lesiones), hospitalizaciones no planificadas, visitas



a la sala de emergencias/atención de urgencia y agresiones/maltrato/abandono/explotación.

- Revisar y comprender la disposición 449.395 del Código Administrativo de Nevada, titulado Organización Intermediaria de Servicios antes de prestar servicios.
 - <https://www.leg.state.nv.us/nac/nac-449.html>
- Revisar y comprender la disposición 449 del Estatuto Revisado de Nevada, con respecto a instalaciones médicas y otras instalaciones asociadas antes de prestar servicios.
 - <https://www.leg.state.nv.us/nrs/nrs-449.html>

13. Respuesta a Emergencias/Atención que No es de Emergencia

Los servicios prestados bajo este programa no pretenden ser servicios médicos intensivos o de emergencia. Cualquier situación médica potencialmente peligrosa debe notificarse al médico de cabecera del Consumidor y/o los servicios de emergencia locales, como el 911, según sea el caso.

Recibiré capacitación sobre cómo reconocer una emergencia y responder a ella. Esto incluye emergencias médicas, incendios, etc. El Consumidor/PCR revisará el Plan de Emergencia y de Respaldo del Consumidor conmigo.

14. Conclusión

Esta Confirmación no es un contrato ni garantía de empleo. CDCN se reserva el derecho de rehusarse a contratar como empleado a cualquier persona, con o sin causa, y a terminar el empleo del empleado en cualquier momento.

Firma del Empleado

Fecha

Firma del Consumidor/PCR

Fecha





AUTORIZACIÓN/DECLINACIÓN DE LA VACUNACIÓN CONTRA LA HEPATITIS B

Nombre del Empleado

El empleado nombrado arriba está autorizado para recibir o completar la serie de vacunación contra la Hepatitis B mediante un(a) Enfermero(a) de Salud Pública, Clínica Local o Concentra, y cargar los pagos a Consumer Direct Care Network (CDCN) en:

Consumer Direct Care Network
1005 Terminal Way, Suite # 125
Reno, NV 89502-2179

Teléfono: 1-877-786-4999
Fax: 1-877-786-4998

***** PERSONAL CLÍNICO O DE SALUD *****

ESTA AUTORIZACIÓN NO ES VÁLIDA A MENOS DE QUE ESTÉ FIRMADA

Aprobación de la Autorización: Representante de CDCN

FECHA

ACEPTACIÓN/DECLINACIÓN DE LA VACUNACIÓN CONTRA LA HEPATITIS B

Entiendo que debido a mi exposición ocupacional a sangre u otros materiales potencialmente infecciosos, puede que esté en riesgo de infectarme con el virus de la Hepatitis B (HBV, por sus siglas en inglés). He tenido la oportunidad de recibir la vacunación contra la Hepatitis B sin ningún tipo de cargo. En este momento puedo declinar la vacunación contra la Hepatitis B. Entiendo que, si declino esta vacuna, continuaré en riesgo de contagiarme con Hepatitis B, una enfermedad grave. Entiendo que puedo elegir recibir la vacuna ahora o en una fecha futura, siempre y cuando esté empleado por Consumer Direct Care Network.

Elijo: ser vacunado declinar la vacunación

Firma del empleado

Fecha



STATE OF NEVADA

JOE LOMBARDO
Governor

RICHARD WHITLEY, MS
Director, DHHS



LISA SHERYCH
Administrator

LEON RAVIN, M.D.
Chief Medical Officer

DEPARTMENT OF HEALTH AND HUMAN SERVICES
DIVISION OF PUBLIC AND BEHAVIORAL HEALTH
BUREAU OF HEALTH CARE QUALITY AND COMPLIANCE

727 Fairview Dr., Suite E, Carson City, NV 89701
Telephone: 775-684-1030, Fax: 775-684-1073
dphh.nv.gov

NOTICE OF NONCRIMINAL JUSTICE APPLICANT'S RIGHTS, CONSENTS AND SELF
DISCLOSURE OF CRIMINAL HISTORY

**FINGERPRINT BACKGROUND WAIVER – NOTICE OF NONCRIMINAL JUSTICE
APPLICANT'S RIGHTS**

As an applicant who is the subject of a Federal Bureau of Investigation (FBI) fingerprint-based criminal history record check for a noncriminal justice purpose you have certain rights which are discussed below.

1. You must be notified by (enter name of requesting agency) _____ that your fingerprints will be used to check the criminal history records of the FBI and the State of Nevada.
2. If you have a criminal history record, the officials making a determination of your suitability for the job, license or other benefit for which you are applying must provide you the opportunity to complete or challenge the accuracy of the information in the record. You may review and challenge the accuracy of any and all criminal history records which are returned to the submitting agency. The proper forms and procedures will be furnished to you by the Nevada Department of Public Safety, Records Bureau upon request. If you decide to challenge the accuracy or completeness of your FBI criminal history record, Title 28 of the Code of Federal Regulations, Section 16.34, provides for the proper procedure to do so:

16.34 - Procedure to obtain change, correction or updating of identification records.

If, after reviewing his/her identification record, the subject thereof believes that it is incorrect or incomplete in any respect and wishes changes, corrections or updating of the alleged deficiency, he/she should make application directly to the agency which contributed the questioned information. The subject of a record may also direct his/her challenge as to the accuracy or completeness of any entry on his/her record to the FBI, Criminal Justice Information Services (CJIS) Division, ATTN: SCU, Mod. D-2, 1000 Custer Hollow Road, Clarksburg, WV 26306. The FBI will then forward the challenge to the agency which submitted the data requesting that agency to verify or correct the challenged entry. Upon the receipt of an official communication directly from the agency which contributed the original information, the FBI CJIS Division will make any changes necessary in accordance with the information supplied by that agency.

3. Based on 28 CFR § 50.12 (b), officials making such determinations should not deny the license or employment based on information in the record until the applicant has been afforded a reasonable time to correct or complete the record or has declined to do so.
4. You have the right to expect that officials receiving the results of the fingerprint-based criminal history record check will use it only for authorized purposes and will not retain or disseminate it in

05221



04645



violation of federal or state statute, regulation or executive order, or rule, procedure or standard established by the National Crime Prevention and Privacy Compact Council.

5. I hereby authorize (enter name of requesting agency) _____, to submit a set of my fingerprints to the Nevada Department Public Safety, Records Bureau for the purpose of accessing and reviewing State of Nevada and FBI criminal history records that may pertain to me.

In giving this authorization, I expressly understand that the records may include information pertaining to notations of arrest, detentions, indictments, information or other charges for which the final court disposition is pending or is unknown to the above referenced agency. For records containing final court disposition information, I understand that the release may include information pertaining to dismissals, acquittals, convictions, sentences, correctional supervision information and information concerning the status of my parole or probation when applicable.

6. I hereby release from liability and promise to hold harmless under any and all causes of legal action, the State of Nevada, its officer(s), agent(s) and/or employee(s) who conducted my criminal history records search and provided information to the submitting agency for any statement(s), omission(s), or infringement(s) upon my current legal rights. I further release and promise to hold harmless and covenant not to sue any persons, firms, institutions or agencies providing such information to the State of Nevada on the basis of their disclosures. I have signed this release voluntarily and of my own free will.

CONSENT TO CHECK OF REGISTRIES

I consent to have a check of registries conducted, including, but not limited to, any government abuse registries, licensing registries, sexual abuse registries, the Office of Inspector General List of Excluded Individuals and Entities registry and any other registries that may be required by the Division of Public and Behavioral Health.

SELF DISCLOSURE STATEMENT OF CRIMINAL HISTORY

I attest that I have never been convicted of any of the following crimes:

- Murder, voluntary manslaughter or mayhem;
- Assault or battery with intent to kill or to commit sexual assault or mayhem;
- Sexual assault, statutory sexual seduction, incest, lewdness or indecent exposure, or any other sexually related crime that is punished as a felony (including felony prostitution);
- A crime involving domestic violence that is punished as a felony;
- Abuse or neglect of a child or contributory delinquency;
- Abuse, neglect, exploitation or isolation of older persons or vulnerable persons, including, without limitation, a violation of any provision of NRS 200.5091 to NRS 200.50995, inclusive, or a law of any other jurisdiction that prohibits the same or similar conduct;
- A violation of any provision of NRS 422.450 to NRS 422.590, inclusive; or
- Any other felony involving the use or threatened use of force or violence against the victim or the use of a firearm or other deadly weapon.

I attest that I have not been convicted of any of the following crimes within the immediately preceding 7 years:

- Prostitution, solicitation, lewdness or indecent exposure, or any other sexually related crime that is punished as a misdemeanor;
- A crime involving domestic violence that is punished as a misdemeanor;
- A violation of any federal or state law regulating the possession, distribution or use of any controlled substance or any dangerous drug as defined in chapter 454 of NRS;



- A violation of any provision of law relating to the State Plan for Medicaid or a law of any other jurisdiction that prohibits the same or similar conduct;
- A criminal offense under the laws governing Medicaid or Medicare;
- Any offense involving fraud, theft, embezzlement, burglary, robbery, fraudulent conversion or misappropriation of property; or
- An attempt or conspiracy to commit any of the offenses listed in this Self Disclosure Statement of Criminal History section.

CONSENT TO BE ENROLLED IN A RAP (Record of Arrests and Prosecutions) BACK SYSTEM
(optional – check only if you consent)

I understand that if I check this box, the facility, hospital, agency, program or home I am under employment/contract/service with or the Division of Public and Behavioral Health may enroll me in a RAP (Record of Arrests and Prosecutions) back system which would allow the Central Repository for Nevada Records of Criminal History to notify my employer and the Division of Public and Behavioral Health of any criminal offenses that I may be convicted of in the future.

AUTHORIZATION OF SUBMISSION OF FINGERPRINTS

I authorize the submission of my fingerprints to the Central Repository for Nevada Records of Criminal History for submission to the Federal Bureau of Investigation for its background check report.

A reproduction of this authorization for release of information by photocopy, facsimile or similar process, shall for all purposes be as valid as the original.

In consideration for processing my application I, the undersigned, whose name and signature voluntarily appears below; do hereby and irrevocably agree to the above.

I understand that a person who willfully provides a false statement or information connected with a background investigation that would disqualify the person from employment, including without limitation, a conviction of a crime listed in NRS 449.174, is guilty of a misdemeanor.

I declare under penalty of perjury that the foregoing is true and correct. Executed on:

Applicant's Name : _____
 (PLEASE PRINT LAST, FIRST, MIDDLE)

Address: _____

Applicant's Signature: _____ Date: _____

Submitting Agency: _____

Address: _____

Agency representative: _____
 (PLEASE PRINT LAST, FIRST, MIDDLE)

Agency representative's Signature: _____ Date: _____





EXPECTED WEEKLY HOURS - NEW HIRE

CAREGIVER/NURSE (Non-FEA)

Employee Name: _____

Entity: _____

Email Address: _____

-- Office Use Only --

Hire Date: _____

Anticipated Weekly Hours:

How many hours per week do you reasonably expect this employee to work for the foreseeable future?

- Full-time (30+ hours)
Part-time (10-29 hours)
Less than 10 hours
Variable - unable to make a reasonable determination*

Comments:

CDCN Representative Name: _____

Benefits will be offered to employees on the first of the month following/coinciding with 30 days from their first day worked.

*Employees marked "variable" will not be offered benefits upon hire.





Nuevas opciones de cobertura en el mercado de seguros médicos y su cobertura médica

Formulario aprobado OMB
N.º 1210-0149 (caduca el
31-12-2026)

PARTE A: Información general

Cuando entren en vigencia las partes clave de la ley de salud en el 2014, habrá una nueva forma de adquirir seguros médicos: a través del mercado de seguros médicos. A fin de ayudarle mientras evalúa las opciones para usted y su familia, este aviso brinda información básica sobre el nuevo mercado y la cobertura médica basada en el empleo que brinda su empleador.

¿Qué es el mercado de seguros médicos?

El mercado está diseñado para ayudarle a encontrar un seguro médico que satisfaga sus necesidades y se ajuste a su presupuesto. El mercado ofrece opciones de compra en un solo sitio, para buscar y comparar opciones de seguros médicos privados. También es posible que sea elegible para un nuevo tipo de crédito tributario que reduce su prima mensual de inmediato. El periodo de inscripción para la cobertura de seguro médico a través del mercado comienza en octubre del 2013 para la cobertura que comienza el 1.º de enero del 2014.

¿Puedo ahorrar dinero en las primas del seguro médico que ofrece el mercado?

Es posible que tenga la oportunidad de ahorrar dinero y reducir su prima mensual, pero solo si su empleador no ofrece cobertura médica u ofrece una cobertura que no cumple con determinadas normas. Los ahorros en la prima por la cual puede ser elegible dependen de los ingresos de su familia.

¿La cobertura médica del empleador afecta la elegibilidad para los ahorros en la prima a través del mercado?

Sí. Si su empleador brinda cobertura médica que cumple con determinadas normas, no será elegible para un crédito tributario a través del mercado y es posible que desee inscribirse en el plan de salud de su empleador. No obstante, es posible que sea elegible para un crédito tributario que reduce la prima mensual o para una reducción en la cuota de los costos si su empleador no brinda cobertura o no brinda cobertura que cumple con determinadas normas. Si el costo del plan de su empleador que le brindaría cobertura a usted (y no, a los demás miembros de la familia) supera el 9.5 % del ingreso anual de su familia, o si la cobertura médica que brinda su empleador no cumple con la norma de "valor mínimo" establecida por la Ley del Cuidado de Salud a Bajo Precio (Affordable Care Act o ACA, por sus siglas en inglés), es posible que sea elegible para un crédito tributario.¹

Nota: Si adquiere un plan de salud a través del mercado en lugar de aceptar la cobertura médica que brinda su empleador, es posible que pierda las contribuciones (si las hay) que el empleador da para la cobertura médica que brinda. Además, las contribuciones del empleador (así como sus las contribuciones como empleado para la cobertura médica que brinda el empleador) a menudo se excluyen del ingreso sujeto impuesto federal y estatal. Los pagos para la cobertura médica a través del mercado se realizan después de impuestos.

¿Cómo puedo obtener más información?

Para obtener más información sobre la cobertura que brinda el empleador, consulte el resumen de la descripción del Plan o comuníquese con [el departamento de recursos humanos](#)

El mercado puede ayudarle a evaluar sus opciones de cobertura, incluida su elegibilidad para la cobertura a través del mercado y sus costos. Visite [CuidadoDeSalud.gov](#) para obtener más información, incluida una solicitud en línea de cobertura de seguros médicos e información de contacto para un mercado de seguros médicos en su área.

¹ Un plan de salud patrocinado por el empleador cumple con la "norma de valor mínimo" si la participación del plan en los costos totales de beneficios permitidos cubiertos por el plan no es inferior al 60 por ciento de dichos costos.

PARTE B: Información sobre la cobertura médica que brinda su empleador

Esta sección incluye información sobre la cobertura médica que brinda su empleador. Si decide completar una solicitud de cobertura médica en el mercado, deberá brindar esta información. Esta información está enumerada de forma tal que coincida con la solicitud del mercado.

3. Nombre del empleador Consumer Direct Care for Nevada		4. Número de identificación del empleador (EIN, por sus siglas en inglés) 30-0122521	
5. Dirección del empleador 100 Consumer Direct Way		6. Número de teléfono del empleador 844-360-4747	
7. Ciudad Missoula	8. Estado MT	9. Código postal 59808	
10. ¿Con quién podemos comunicarnos en relación con la cobertura médica del empleado en este empleo? Departamento de Recursos Humanos			
11. Número de teléfono (si difiere del que figura arriba)		12. Dirección de correo electrónico InfoBenefits@consumerdirectcare.com	

A continuación, encontrará información básica sobre la cobertura médica que brinda este empleador:

- Como su empleador, ofrecemos un plan de salud para los siguientes:

- Todos los empleados.
 Algunos empleados. Los empleados elegibles son los siguientes:

Empleados de estatus regular que trabajan al menos 30 horas por semana.

- En cuanto a los dependientes:

- Sí ofrecemos cobertura médica. Los dependientes elegibles son los siguientes:

Cónyuge o pareja de hecho, hijo(s) hasta los 26 años

- No ofrecemos cobertura médica.

- Si marca esta opción, esta cobertura médica cumple con la norma de valor mínimo. Asimismo, el costo de la cobertura se pretende que sea asequible para usted según los salarios de los empleados.

** Incluso si el objetivo de su empleador es brindarle cobertura asequible, es posible que sea elegible para obtener un descuento en la prima a través del mercado. El mercado utilizará el ingreso de su grupo familiar, junto con otros factores, para determinar si es elegible para recibir un descuento en la prima. Si, por ejemplo, sus salarios varían de una semana a la otra (tal vez es un empleado por hora o trabaja con comisiones), si fue contratado recientemente a mitad de año o si tiene otras pérdidas de ingreso, aún así es posible que reúna los requisitos para recibir un descuento en la prima.

Si decide adquirir cobertura a través del mercado, visite CuidadoDeSalud.gov para obtener instrucciones sobre cómo hacerlo. Aquí encontrará la información del empleador que debe ingresar cuando visita CuidadoDeSalud.gov para saber si puede obtener un crédito tributario para reducir las primas mensuales.

La siguiente información corresponde a la Herramienta de cobertura del empleador a través del mercado. Los empleadores no tienen la obligación de completar esta sección, pero hacerlo ayudará a garantizar que los empleados entienden sus opciones de cobertura.

13. Actualmente, ¿el empleado es elegible para la cobertura que brinda el empleador o lo será en los próximos 3 meses?

Sí. (Continúe).

13a. Si el empleado no es elegible actualmente, incluso como resultado de un período de espera o de prueba, ¿cuándo será elegible para la cobertura? _____ (dd/mm/aaaa). (Continúe).

No. (DETÉNGASE y devuelva este formulario al empleado).

14. ¿El empleador brinda un plan de salud que cumple con la norma de valor mínimo*?

Sí. (Pase a la pregunta 15).

No. (DETÉNGASE y devuelva el formulario al empleado).

15. Para el plan de menor costo que cumple con la norma de valor mínimo* ofrecido **únicamente al empleado** (no incluya los planes familiares): Si el empleador dispone de programas de bienestar, incluya la prima que el empleado pagaría si recibiera el descuento máximo para los programas para dejar de fumar y no recibiera ningún otro descuento sobre la base de los programas de bienestar.

a. ¿Cuánto tendría que pagar el empleado en lo que respecta a las primas para este plan? \$ ^{20.03} _____

b. ¿Con qué frecuencia? Semanalmente Cada 2 semanas Dos veces al mes Mensualmente Trimestralmente
 Anualmente

Si el año del plan está por finalizar y usted sabe que los planes de salud ofrecidos sufrirán una modificación, pase a la pregunta 16. Si no lo sabe, DETÉNGASE y devuelva el formulario al empleado.

16. ¿Qué modificación hará el empleador para el nuevo año del plan?

El empleador no brindará cobertura médica.

El empleador comenzará a brindar cobertura médica a los empleados o modificará la prima para el plan de menor costo disponible únicamente para el empleado, que cumple con la norma de valor mínimo*. (La prima debe reflejar el descuento para los programas de bienestar. Vea la pregunta 15).

a. ¿Cuánto tendrá que pagar el empleado en lo que respecta a las primas para dicho plan? \$ _____

b. ¿Con qué frecuencia? Semanalmente Cada 2 semanas Dos veces al mes
 Mensualmente Trimestralmente Anualmente

Fecha de la modificación (dd/mm/aaaa):

* Un plan de salud patrocinado por el empleador cumple con la "norma de valor mínimo" si la participación del plan en los costos totales de beneficios permitidos cubiertos por el plan no es inferior al 60 por ciento de dichos costos (Artículo 36B(c)(2)(C)(ii) del Código Tributario de 1986).



2025 Benefits Summary Caregivers

<u>Benefit</u>	<u>Eligibility Requirements</u>	<u>Enrollment</u>	<u>Important Details</u>
Health Insurance	30+ Hours per week	First of the month following 30 days of employment	Free preventative care. In-network co-pays: \$15 doctor visit, \$25 specialist, \$400 emergency room, \$400 outpatient imaging.
TransChoice Advance (Medical Buy Up)	30+ Hours per week and enrolled in company Medical Insurance Plan	First of the month following 30 days of employment	Add to your Medical Plan a hospital/surgical benefit. Pays \$250/day in-hospital and/or surgery payments per calendar year maximums. Note: Minimum participation requirement of 10 enrollees.
Telemedicine by 98point6	30+ Hours per week and enrolled in company Medical Insurance Plan	First of the month following 30 days of employment	App allows you to text directly with a doctor about non-emergency medical issues. Doctors are available 24/7 by text messaging and can prescribe some medications. Prescription and lab fees are at your own expense.
Health Care Flexible Spending Account (FSA)	30+ Hours per week	First of the month following 30 days of employment	Employees can defer up to \$3,300 per calendar year in pre-tax dollars to use for eligible medical expenses. Unused funds (up to \$660) are rolled over to the following year's FSA.

Dependent Care Flexible Spending Account (FSA)	10+ Hours per week	First of the month following 30 days of employment	Employees can defer up to \$5,000 per calendar year in pre-tax dollars to use for daycare or disabled adult dependent care expenses. Unused funds are forfeited at the end of the year.
Vision Insurance	10+ Hours per week	First of the month following 30 days of employment	Plan participants receive a free annual eye exam with in-network providers, and can choose between new lenses or frames with \$20 copay OR free contacts (within allowance). Additional discounts available.
Voluntary Dental Insurance	10+ Hours per week	First month following 30 days of employment	FREE preventative care (cleanings). Additional services subject to \$50 deductible and \$1,000 maximum benefit per year.
Basic Life/AD&D Insurance	10+ Hours per week	Automatic: First of the month following 30 days of employment	In the event of an employee's death, this company paid plan pays their beneficiary a benefit equal to \$10,000. Life and AD&D Benefits reduce to 65% at age 65 and to 45% at age 80.
Voluntary Supplemental Life Insurance	10+ Hours per week	First of the month following 30 days of employment	Employees can elect amounts in \$10,000 increments, up to the lesser of \$300,000 or 5 times your annual earnings. Verification may be required in certain circumstances. Life Benefits reduce to 65% at age 65 and to 45% at age 80.
Unum Supplemental Insurances	10+ Hours per week	First of the month following 30 days of employment	Coverages Available: Critical Illness, Accident and Hospital Insurance

Employee Assistance Program (EAP)	No hours requirement	Automatic: All employees and eligible family members	The EAP offers free and confidential counseling and assistance resolving situations that may impact your personal or professional life. Employees are given 5 counseling sessions per issue.
401(k) Retirement Plan	No hours requirement Must be age 18 or older	First of the month following 90 days of employment	Employees can defer pre-tax dollars into the company's 401(k) plan.
Pet Insurance	No hours requirement	No waiting period	MetLife Pet Insurance offers assistance to pay for your pet's medical care, including check-ups, testing, surgery, and hospitalization. Contact MetLife at www.metlife.com/getpetquote or 800-438-6388.

For additional assistance, please contact MyAdvocate at MyAdvocateServices.com or by calling 855-507-0301

Créditos fiscales por oportunidades laborales - Consumer Direct Care Network

Consumer Direct Care Network (CDCN) participa en el programa Work Opportunity Tax Credit (WOTC). ADP administra WOTC en nombre de CDCN. Siga los pasos que se enumeran a continuación para seleccionar el programa WOTC. Apreciamos tu cooperación.

Instrucciones del solicitante

- Abra <https://tcs.adp.com/consumerdirectcare> o escanee el código QR a continuación.
** Nota: Si usa un dispositivo de detección compartido, asegúrese de que el dispositivo no tenga habilitada una función de autocompletar / autocompletar
- Responda cada pregunta para completar la evaluación voluntaria.
- A los solicitantes elegibles se les **pedirá que firmen electrónicamente** y hagan clic en Enviar para completar la selección.
- A los solicitantes no elegibles se les pedirá que hagan clic en Enviar para finalizar la selección. No se le pedirá que firme electrónicamente.

***ADP se comunicará con las nuevas contrataciones elegibles para WOTC por correo electrónico o mensaje de texto para solicitar un comprobante de edad o documentación de dirección, cuando sea necesario.**

** Si no puede realizar la pantalla a través del enlace web, comuníquese con ADP al 1-800-237-3279 (1-800 - ADP - EASY) disponible de 6 am a 11 pm ET, los 7 días de la semana e ingrese el código de la compañía que se muestra a continuación para pantalla de Créditos fiscales. **CÓDIGO IVR: 410849**



La información proporcionada en este documento es solo para fines informativos y no para brindar asesoramiento legal, contable o fiscal. La información y los servicios que proporciona ADP no deben considerarse un sustituto del asesoramiento de dicho profesional. Dicha información está sujeta por naturaleza a revisión y puede no ser la información más actualizada disponible. ADP, el logotipo de ADP y las marcas comerciales Always Designing for People de ADP, Inc. Copyright © 2020 ADP, Inc. adp.com

