



Artículos necesarios para las nuevas contrataciones

Cuando comenzó un nuevo candidato, ya debería haber completado el formulario de verificación de antecedentes y programado (o completado) la prueba de detección de drogas.

Cuando un nuevo empleado esté listo para comenzar, **deberá darle a su coordinador de sitio lo siguiente para configurarlo para el acceso:**

☐ fecha de inicio | dirección de correo electrónico | número de teléfono | URL de FB de la persona

☐ También debe asegurarse de que *estén configurados en Open Time Clock* para que puedan fichar la entrada y la salida.



Incluso si alguien solo trabaja un día (y ha sucedido), necesitamos documentar sus horas de trabajo en TimeClock para cumplir con las leyes relacionadas con el mantenimiento de registros.

Podemos obtener mucha información del formulario de verificación de antecedentes, pero para completar la entrada en nuestro sistema de nómina necesitamos algunos elementos más una vez que comiencen a funcionar:

☐ Formulario I-9 — **¡Debe hacerse el primer día de trabajo!**

☐ W-4 federal y, si corresponde, W-4 estatal (retención estatal)

☐ Información de depósito directo: nombre del banco, número de cuenta, número de ruta

No podemos ingresar a alguien en ADP sin estos datos. Si no se ingresan en ADP, no podemos pagarlos.

NOTA: Sin la información de depósito directo, a la persona se le cortará un cheque manual que se enviará por correo a la oficina de Rosa en Mesa, AZ, lo que significa que luego debemos enviarlo por correo (cuando finalmente lo recibamos), lo que retrasa aún más el ingreso de su salario en su cuenta bancaria.

Una vez que se haya emitido su primer cheque de pago, debemos tener:

☐ Aplicación móvil ADP Pay instalada en su teléfono

☐ Verifique que puedan iniciar sesión y ver sus talones de pago.

También debemos asegurarnos de que hayan *leído y comprendido* la información del Manual del empleado. También **deben firmar la página de Reconocimiento** (la última página) y eso debe enviarse a Jeff Nicklaus para su archivo.