



ORDEN DE EMPLEO

(Complete cada elemento en la forma – Para incluir información adicional, vaya a la página 18, Sección E - Por favor siga las instrucciones.)

IMPORTANTE: De acuerdo con las políticas y procedimientos de la División de Servicio de Empleo, todos los patronos que interesen trabajadores domésticos, autorizados a trabajar en los Estados Unidos de manera temporal o permanente, deben resenar una Orden de Empleo (Formulario ES-528) completa al Departamento del Trabajo de Puerto Rico para su colocación en el archivo de órdenes de trabajo del Servicio de Empleo. Los patronos y agentes autorizados deben completar TODOS los campos/elementos obligatorios y cualquier campo/elemento donde una respuesta sea condicional.

PARA USO DEL SERVICIO DE EMPLEO SOLAMENTE			
Encasillados 1 al 15			
1. Número de Orden	2. Fecha de la Orden	3. Fecha de Expiración	
4. Código Ocupacional (SOC)	5. Título Ocupacional (SOC)	6. NAICS	
Información de Contacto del Representante del Servicio de Empleo			
7. Representante del Servicio de Empleo		8. Título	
9. Dirección	10. Ciudad	11. Estado	12. Zip Postal
13. Número de Teléfono	14. Extension	15. Correo Electrónico	

INFORMACION DE CONTACTO DEL PATRONO			
16. Nombre Legal de la Empresa			
17. Nombre Comercial/Haciendo Negocio Como (DBA), si aplica			
18. Persona Contacto		19. Título	
20. Dirección			
21. Ciudad		22. Estado	23. Zona Postal
24. Número de Teléfono	25. Extension	26. Número de Fax	27. Correo Electrónico
28. Número Federal de Identificación Patronal (FEIN)		29. Número Estatal de Identificación Patronal (SEIN)	

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD
Mandatorio 653.501(A): En virtud de las funciones básicas del Servicio de Empleo y establecido por ley como un servicio de intercambio de trabajo gratuito, este es un foro para reunir a patronos y personas en búsqueda de empleo. Ni la Administración de Adiestramiento y Empleo (ETA) ni las agencias estatales garantizan la exactitud o veracidad de la información contenida en esta Orden de Empleo presentada por el patrono. Esta o cualquier orden de empleo recibida por el Servicio de Empleo no constituye una oferta contractual de empleo en la que ETA o la agencia estatal puedan tener algún interés.

INFORMACIÓN DE LA ORDEN DE EMPLEO

30. Posición o Título Ocupacional		31. Tipo de Orden		32. Referidos Autorizados	
33. Tipo de Empleo <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Temporero		34. Si Temporero, Indique Periodo Anticipado de Empleo Desde: _____ Hasta: _____		35. Total de Puestos	
				36. Horas Anticipadas	
37. Días anticipados y horas de trabajo por semana				38. Horario de Trabajo	
	Total Horas	Lunes	Miércoles	Viernes	Desde: _____
	Domingo	Martes	Jueves	Sábado	Hasta: _____
39. Posibilidad de Tiempo Extra <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		40. Turno de Trabajo		41. Transporte Público <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
				42. Licencia de Conducir <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
				43. Si Afirmativo, Tipo de Licencia	
44. Contratista Federal <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		45. Trabajadores H-2B <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		46. Seguro por Desempleo Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
				47. Fondo del Seguro del Estado <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
				48. Huelga, Paro o Interrupción <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
49. Si respondió SI al Item 48, explique					
50. Información Requerida del Trabajador <input type="checkbox"/> Información de Contacto <input type="checkbox"/> Resume <input type="checkbox"/> Certificaciones <input type="checkbox"/> Permitir Individuos sin Experiencia de Trabajo (Ej.: Graduados de Univerdiad)					
51. Destrezas Especiales Requeridas <input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> PowerPoint <input type="checkbox"/> Publisher <input type="checkbox"/> Access <input type="checkbox"/> Otros (Especifique)					

DESCRIPCION DEL EMPLEO E INFORMACION DE SALARIOS

52. Descripción del Empleo (Describa en detalle los servicios específicos o trabajo a ser realizado). Incluya beneficios marginales, si alguno.		
53. Salario por Hora	54. Tasa por Pieza	55. Unidades de Tasa por Pieza/Información de Paga Especial
56. Se completó un Anejo A proveyendo información adicional sobre los servicios específicos o labor a ser realizada y ofertas de salario anejado a esta orden de empleo		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
57. Frecuencia de Pago <input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Bi -Semanal <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Otro (Especifique)		
58. Especifique todas las deducciones de nómina <input type="checkbox"/> Seguro Social <input type="checkbox"/> Federal Tax <input type="checkbox"/> State Tax <input type="checkbox"/> Otros (Especifique)		

59. Educación			
<input type="checkbox"/> Diploma de E.S. o GED		<input type="checkbox"/> Grado Asociado	
<input type="checkbox"/> Bachillerato		<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Otros (JD, MD, etc.)			
60. Especialización		61. Requerimientos Mínimos (<i>Incluya Certificaciones Requeridas si alguna</i>)	
62. Se requiere experiencia previa		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Si Sí, Especifique:			
63. Marque todos los requerimientos que apliquen			
<input type="checkbox"/>	Certificación / Requerimiento de Licencia	<input type="checkbox"/>	Halar o Empujar Frecuentemente
<input type="checkbox"/>	Investigación Antecedentes Penales	<input type="checkbox"/>	Expuesto a Altas Temperaturas
<input type="checkbox"/>	Requiere Licencia de Conducir	<input type="checkbox"/>	Caminar y Sentarse Frecuentemente
<input type="checkbox"/>	Prueba de Dopaje	<input type="checkbox"/>	Agacharse y Doblarse Frecuentemente
<input type="checkbox"/>	Patrón proveera adiestramiento	<input type="checkbox"/>	Movimientos Repetitivos
<input type="checkbox"/>	Levantar hasta Lbs.		
64. Esta Posición Supervisa el Trabajo de Otros Empleados		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
		65. Si Afirmativo, especifique el número de empleados a supervisar	
66. Información Adicional con Relación a los Requerimientos para Calificar para el Empleo			

LOCALIZACION GEOGRAFICA DEL EMPLEO			
67. Localización Geográfica del Lugar de Trabajo (Proveer Dirección)			
68. Ciudad		69. Estado	70. Zona Postal
			71. Barrio/Sector
72. Información Adicional del Lugar de Trabajo (Si no hay información adicional, escriba N/A en el espacio abajo)			

73.. Explique como candidatos potenciales serán considerados para empleo bajo esta Orden de Empleo, incluyendo verificación de la información de contacto para el patrono, o el representante autorizado del patrono a realizar el reclutamiento, metodos de contacto, y los días y horas en que el candidato será considerado para la oportunidad de trabajo *Por favor comience su respuesta en esta forma y utilice el Anejo D de requerir más espacio.*)

El patrono aceptará referidos de potenciales candidatos de todas las fuentes. Entrevistas podrán realizarse vía telefónica al momento del referido o posteriormente dentro de un tiempo razonable. Las entrevistas se llevarán a cabo sin costo alguno al candidato, sea por vía telefónica o en persona.

Contactar al Patrono de _____ a _____ durante las horas de _____ - _____. De no estar disponible, contactar al agente del patrono durante las horas de _____ - _____.

Agente del Patrono

Nombre
Teléfono
Email

La Oficina Local del Servicio de Empleo que refiere es responsable de informar a los potenciales candidatos de los términos y condiciones de empleo. La oficina que refiere deberá contactar al patrono o al agente del patrono y proveerle el Referido de Empleo correspondiente. De ser necesario, la oficina local deberá proveer servicio de traducción según se requiera. El patrono podrá requerir notificación por adelantado a la oficina local si esta intenciona referir múltiples candidatos de forma concurrente (al mismo tiempo) When possible, local office should furnish translator services as needed.

Para ser elegible a empleo, el solicitante deberá:

1. Estar apto, deseoso y disponible a realizar las tareas del empleo por la duración del mismo.
2. Haber sido orientado de todos los términos y condiciones del empleo.
3. Acordar cumplir con todos los términos y condiciones del empleo.
4. Estar legalmente autorizado a trabajar en los Estados Unidos, y
5. Satisfacer los requerimientos mínimos de la Orden de Empleo.

NOTA: El candidato deberá estar previamente registrado con el Servicio de Empleo para poder ser entrevistado.

74. Teléfono a llamar para solicitar el empleo	75. Correo Electrónico para solicitar el empleo
76. Página Web para solicitar el empleo	

TERMINOS Y CONDICIONES MATERIALES ADICIONALES DE LA ORDEN DE EMPLEO

77. Se incluyó un Anejo proveyendo información adicional sobre los términos y condiciones, beneficios (monetarios y no-monetarios) que serán provistos por el patrono anejados a esta Orden de Empleo.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
--	---

Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
Negociado de Seguridad de Empleo
División de Servicio de Empleo

La información que usted provea en la Orden de Empleo nos ayudará a entender sus necesidades de personal. Por favor revise la siguiente información y úsela como una guía al completar la Orden de Empleo. Luego envíela por correo, fax o email a la oficina local más cercana del Servicio de Empleo, o utilice la misma como una guía si prefiere presentar su Orden de Empleo por teléfono.

Número de Cuenta de Seguro por Desempleo (SEIN): Favor de proveer su Número de Identificación Patronal Estatal (SEIN) al enviar su Orden de Empleo por fax, email o teléfono. Esto nos ayudará a verificar que usted está autorizado a realizar negocios dentro de la jurisdicción del gobierno de Puerto Rico. Si usted es un patrono nuevo y está en el proceso de solicitar un número de cuenta favor de notificarlo; en ese caso usaremos su Número de Identificación Patronal Federal (FEIN) en lo que se le asigna su SEIN.

Instrucciones para Referidos: En las listas que se hacen disponible a las personas en búsqueda de empleo para su revisión, el Servicio de Empleo no hace público el nombre del patrono, dirección, e información de contacto a menos que usted nos diga lo contrario. Esto nos permite la oportunidad de realizar referidos directos al patrono de candidatos que cumplan con los requerimientos de la Orden de Empleo, evitando así que solicitantes que no cumplan con la Orden de Empleo tengan acceso al patrono, a menos que el patrono así lo indique.

Resultados de Referido: Es importante para nosotros el recibirnos retroalimentación con relación a la cantidad y calidad de referidos que hagamos a su empresa. Esto nos ayudará en nuestra meta constante de mejorar nuestros servicios a la comunidad empresarial. Por esta razón, si no escuchamos de usted con relación a los resultados de los referidos realizados, un representante del Servicio de Empleo se estará comunicando con usted para obtener esta información.

Exposición Nacional: Es posible que su orden de empleo sea publicada en nuestra página del *National Labor Exchange* (usnlx.com), la cual sirve como una red para otros bancos de empleo públicos estatales. Su oferta de empleo alcanzará a una audiencia a nivel de otras personas en búsqueda de empleo en otros estados.

Preferencia a Veteranos: El Servicio de Empleo realiza cada esfuerzo en encontrar los candidatos más aptos para su posición vacante. Nuestro archivo de personas en búsqueda de empleo contiene veteranos militares diestros en muchas ocupaciones y requerimientos de empleo. La política del Servicio de Empleo es referir veteranos calificados a ofertas de empleo antes que personas calificadas no-veteranos.

Beneficios: Para atraer a los mejores candidatos, es importante para usted dejarles saber a los potenciales empleados los beneficios que su empresa ofrece con el trabajo. Para algunos individuos, los beneficios que usted provee pudieran ser más importantes que el salario a pagar.

Tecnología

El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos provee asistencia a la comunidad empresarial llenando miles de posiciones vacantes con trabajadores calificados cada año. Como cualquier agencia de servicio, estamos siempre buscando la forma de que nuestras operaciones sean eficientes y responsivas a la clientela que servimos. Como parte de ese esfuerzo continuo, estamos en el proceso de adquirir un nuevo sistema que nos permitirá mejorar el pareo de candidatos con las ofertas de empleo usando tecnología de computadoras.

Las oportunidades de empleo listadas con el Servicio de Empleo pueden verse a través de nuestra página web. *Esta página incluye un enlace directo al Banco de Empleo de Puerto Rico (www.puertorico.usnlx.com) así como a una vasta variedad de recursos de información tanto para patronos como personas en búsqueda de empleo. Visítenos en www.trabajo.pr.gov.*

Advertencia

Al realizar actividades de colocación, el Servicio de Empleo actúa como un portal para prospectos candidatos y patronos. El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos no representa ni garantiza la veracidad, exactitud o confiabilidad de la información suministrada por los prospectos candidatos o patronos, ni participa de ninguna forma en la selección o investigación independiente de prospectos candidatos y patronos, con la excepción de coincidir las calificaciones presentadas por un posible candidato con las prescritas por un patrono. El Departamento no es responsable de las decisiones de empleo tomadas por posibles candidatos o patronos, por cualquier motivo que fuera. Las leyes y la reglamentación Federal, y/o estatal podrían limitar el tipo de divulgación de información que el Departamento pueda realizar a una empresa con respecto a un posible candidato. Los patronos no deben abstenerse de ninguna forma de selección, por lo demás prudente, para garantizar que las calificaciones y trasfondo de un posible candidato satisfagan las necesidades del lugar de trabajo.

**División de Servicio de Empleo
Condiciones y Garantías de Empleo**

El patrono acepta proporcionar a toda persona referida a empleo el número de horas de trabajo por semana citadas en el punto 37 de esta orden de empleo. El número de horas citadas en el punto 37 será considerado como la "Carga de Trabajo Normal". En caso de que la "carga de trabajo normal" cambie materialmente por cualquier motivo, el patrono deberá notificar al Servicio de Empleo dichas reducciones por escrito.

El patrono pagará a toda persona referida a esta orden de empleo la tarifa por hora especificada o el salario citado en el encasillado 53. Este salario no puede ser menos que la tasa de negociación colectiva acordada o la tasa de salario mínimo federal o estatal vigente en el momento en que se realiza el trabajo, la que sea más alta.

El patrono acepta que ninguna extensión de empleo más allá del período de empleo establecido en la orden de empleo (solo para trabajo temporero) eximirá al patrono de pagar los salarios devengados por el trabajador o especificados en la orden de empleo.

El patrono asegura que todas las condiciones de trabajo cumplen con el salario mínimo federal y estatal aplicable, el trabajo infantil, la seguridad social, la salud y la seguridad, las leyes estatales de compensación para trabajadores y, en particular, con las políticas de la "Ley de la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC)" que prohíben la discriminación y garantizan la igualdad de oportunidades de empleo para todos los solicitantes y empleados sin distinción de raza, color, religión, sexo, orientación sexual e información genética, origen nacional, edad o discapacidad.

El patrono garantizará el empleo al trabajador a su llegada al lugar de trabajo una vez que todos los términos y políticas del patrono hayan sido aprobados y firmados.

Además de los términos y condiciones materiales del empleo, el patrono debe aceptar estas garantías como parte de las disposiciones, políticas y procedimientos de la División de Servicio de Empleo para el referido de candidatos calificados.

Nombre del patrono o representante autorizado	Firma del empleador o representante autorizado	Fecha

División de Servicio de Empleo Condiciones y Garantías de Empleo

CERTIFICO que estoy consciente del cumplimiento de las leyes y regulaciones federales, estatales y locales relacionadas con el empleo, incluyendo las leyes de salud y seguridad relacionadas con el empleo, y doy fe de las siguientes condiciones de empleo.

1. **OPORTUNIDAD DE EMPLEO:** El patrono asegura que la oportunidad de trabajo identificada en esta orden de empleo es un puesto permanente de tiempo completo o temporero que se publica a través del Servicio de Empleo Federal para reclutar y contratar trabajadores estadounidenses en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para realizar trabajos en el lugar establecido por el patrono y que la misma cumple con requerimientos establecidos por la División de Servicio de Empleo y cualquiera de las leyes laborales establecidas por el gobierno de Puerto Rico. Esta oportunidad de trabajo provee al trabajador no menos de los mismos beneficios, salarios y condiciones de trabajo que el patrono está ofreciendo, tiene la intención de ofrecer o proporcionará a trabajadores similares en el lugar de trabajo, incluidos los trabajadores H-2B y cumple con los requisitos de la ley. La oportunidad de trabajo está abierta a cualquier persona en búsqueda de empleo que califique para la orden de empleo independientemente de su raza, color, origen nacional, edad, sexo, religión, discapacidad o ciudadanía.
2. **REFERIDO DE CANDIDATOS E INFORMACIÓN DE LA ORDEN DE EMPLEO:** Toda persona referida deberá estar previamente registrada en el Servicio de Empleo como condición para ser referida a esta orde de empleo. Una vez registrado, se le proveerá a la persona referida el correspondiente Referido de Empleo y se contactará al patrono para coordinar la entrevista correspondiente.

La Oficina Local del Servicio de Empleo informará de los términos y condiciones de la orden de empleo presentada por el patrono.

La orden de empleo será publicada en todos los American Job Centers (Conexión Laboral) en Puerto Rico garantizando de esta forma que las personas en búsqueda de empleo tengan igual acceso a la oportunidad de trabajo. La Oficina Local de Servicio de Empleo en cada American Job Center referirá todas las personas interesadas en la oportunidad de empleo al patrono con una copia de la Orden de Empleo conteniendo toda la información pertinente sobre la oferta de trabajo.

Durante la entrevista, el patrono deberá proveer la siguiente información al trabajador:

- Una orientación completa con respecto a las oportunidades de empleo disponibles dentro de su empresa para que la persona referida pueda tomar una decisión bien informada sobre el trabajo y la ubicación que prefiera (si alguna). Esto incluye la naturaleza del empleo.
- Una orientación básica con respecto a los salarios, la duración del empleo, los términos y condiciones para el empleo.
- Una orientación sobre sus derechos y responsabilidades bajo la orden de empleo.
- Una orientación sobre los procedimientos establecidos por el patrono para que el trabajador pueda reclamar sus derechos en virtud de los términos y condiciones de la orden de empleo.
- Una orientación sobre los procedimientos establecidos para presentar cualquier violación de los términos y condiciones de la orden de empleo.
- Una orientación sobre los procedimientos a seguir para presentar una reclamación de compensación laboral en caso de accidente en el lugar de trabajo.
- Una orientación con respecto a sus derechos para no ser discriminados o represalias por presentar una queja contra el patrono por violaciones de los términos y condiciones de empleo u otros asuntos relacionados con el empleo.

Toda persona en búsqueda de empleo que esté debidamente registrada en el Servicio de Empleo y que cumpla con los requerimientos mínimos de la orden de empleo y que estén interesados en la oportunidad de empleo del patrono será referida con una copia de esta Orden de Empleo a la persona de contacto mencionada en el encasillado 87. De usar contestador automático/correo de voz si no puede contestar el teléfono: la capacidad de devolver la llamada dentro de dos (2) días hábiles.

3. **HUELGA, CIERRE PATRONAL O PARO LABORAL:** El patrono asegura que actualmente no tiene trabajadores en huelga o que están siendo bloqueados en el curso de una disputa laboral.
4. **COMPENSACIÓN DE ACCIDENTES EN EL TRABAJO:** El patrono asume la responsabilidad ante el trabajador por los mismos derechos, privilegios y condiciones ofrecidos a sus trabajadores bajo las Leyes de Compensación por Accidentes en el Trabajo (Fondo del Seguro del Estado) en el que el trabajador estará empleado. El patrono, sin costo para el trabajador, deberá tener y mantener al trabajador dentro de la jurisdicción de las Leyes de Compensación de Accidentes en el Trabajo en el que el trabajador estará empleado por lo que mantendrá en todo momento una póliza de accidentes en el trabajo a través del Fondo del Seguro del Estado. Si el patrono no proporciona y mantiene en vigor una política de seguro de compensación por accidentes en el trabajo, el trabajador podrá radicar una querrela a estos efectos con la División de Normas del Trabajo o con el Fondo del Seguro del Estado.
5. **HERRAMIENTAS Y EQUIPOS PROPORCIONADOS POR EL PATRONO:** El patrono acepta proporcionar al trabajador, sin cargo ni cargo por depósito, todas las herramientas, suministros y equipos necesarios para realizar las tareas asignadas.
6. **REGISTRO DE INGRESOS:** El patrono acepta mantener registros precisos y adecuados con respecto a los ingresos del trabajador en el lugar o lugares de empleo, o en una o más oficinas centrales de mantenimiento de registros establecidas donde dichos registros se mantienen habitualmente. El contenido de los registros de ganancias debe cumplir con todos los requisitos reglamentarios y ser retenido por el patrono por el periodo establecido en las leyes laborales de Puerto Rico.
7. **HORAS Y DECLARACIONES DE GANANCIAS:** El patrono acepta proporcionar al trabajador en o antes de cada día de pago en una o más declaraciones escritas la siguiente información: (1) las ganancias totales del trabajador para el período de pago; (2) la tarifa por hora y/o la tarifa de pago a destajo del trabajador, (3) las horas de empleo ofrecidas al trabajador (mostrando ofertas de acuerdo con las "Horas normales anticipadas de trabajo por semana", separadas de cualquier hora ofrecida por encima de la garantía); (4) las horas efectivamente trabajadas por el trabajador, (5) un desglose de todas las deducciones hechas del salario del trabajador, (6) si se utilizan tarifas a destajo, las unidades producidas diariamente, (7) fechas de inicio y finalización del período de pago; y, (8) el nombre, la dirección del patrono.
8. **TASAS DE PAGO:** El patrono certifica y acepta que la compensación que se pagará al trabajador por los servicios prestados por el trabajador según lo requerido por esta orden de empleo no podrá ser menor a lo establecido en la orden de empleo. Si al trabajador se le paga por hora, el patrono debe pagar esta tarifa por cada hora o parte de esta trabajada durante un período de pago. Si los salarios ofrecidos divulgados en su orden de empleo se basasen en comisiones, bonificaciones u otros incentivos, el patrono garantizará que el salario pagado semanal, semestral o mensual será igual o superior a el salario mínimo federal o estatal legal, o cualquier tasa de negociación colectiva acordada, la que sea más alta.

Si al trabajador se le paga a destajo (por pieza) y al final del período de pago, la tarifa por pieza no da lugar a ganancias promedio por pieza durante el período de pago al menos igual a la cantidad que el trabajador habría ganado si se le hubiera pagado al trabajador a la tasa de pago por hora adecuada, el patrono acepta complementar el salario del trabajador en ese momento para que los ingresos del trabajador sean al menos tanto como el trabajador habría ganado durante el período de pago si al trabajador se le hubiera pagado a la tarifa salarial por hora apropiada por cada hora trabajada..

Un patrono puede optar por pagar por pieza siempre que sea posible, pero a no menos de la tasa salarial requerida apropiada. El patrono asegura que a un trabajador se le puede ofrecer, pero no se le exige, que trabaje más del número de horas especificado en la orden de empleo para un día de trabajo, o en el sábado o feriado federal del trabajador.

El trabajador entiende y acepta que cualquier remuneración adicional pagada al trabajador en forma de bonificaciones u otra remuneración de incentivo similar descansará a la sola discreción del patrono y que el trabajador no ganará ni acumulará ningún derecho a una remuneración de incentivo por razón del empleo del trabajador.

9. **FRECUENCIA DE PAGO:** El patrono acepta pagar a los trabajadores cuando corresponda en función de la frecuencia divulgada en esta orden de empleo
10. **DEDUCCIONES DE NOMINA:** El patrono acepta hacer todas las deducciones de nómina requeridas por ley. Esta oferta de empleo contiene todas las deducciones no requeridas por ley que el patrono descontará de la nómina del trabajador (si alguna) y certifica que las mismas son razonables de conformidad con las leyes federales, y o estatales que regula dichas deducciones. Los requerimientos salariales se darán por no cumplidos cuando las deducciones, reembolsos o reembolsos no revelados o no autorizados reduzcan el pago de salario realizado al empleado por debajo del salario mínimo federal o estatal.

***Declaro** bajo pena de perjurio que he leído y revisado esta orden de autorización, incluyendo cada página de este Formulario ES-528 y todos los anejos aquí contenidos, y que a mi mejor entender y conocimiento, la información contenida en esta orden de empleo es correcta y precisa. Esta orden de empleo contiene los términos y condiciones reales del empleo que ofrezco y contiene todos los términos y condiciones materiales del empleo. Entiendo que, proporcionar a sabiendas información materialmente falsa en la preparación de este formulario y cualquier anejo del mismo para ayudar, instigar o aconsejar a otro para que lo haga es un delito estatal y federal punible con multas, encarcelamiento o ambos.*

1. Nombre	2. Título
3. Firma (Favor de utilizar una firma digitalizada)	