



Field Hiring and New Employee Orientation:

Guadalupe Sandoval
CFLCA

916.505.0946

Lupe@calflca.org

Overview

- Intro and Audience Info
 - Employers/ HR Staff / Supervisors?
 - General Labor Hires: In Office, or in Field?
- Reasons for Effective Hiring & Orientation Procedures
- Barriers and Solutions to the Process
- Required Components
- Resource Materials -

Situations and Results

- 17-year-old female vineyard worker is overcome by heat and faints. She and her co-workers failed to report her earlier symptoms.
Result: Heat Illness Death, fines, civil suits
- Female employee at a Salinas-area vegetable packer is required to have sex with a male supervisor in exchange for her job.
Result: \$1.85M settlement.
- Immigration Enforcement officers request and review I-9 forms at a California farming operation. They find numerous, obvious errors.
Result: Fines and employee terminations

Hiring & Orientation

Critical, but Challenging

- What are some of the reasons that prevent companies from effective hiring and orientation procedures?
- Is it possible for field supervisors to properly hire and provide orientation for new workers?
- What are the biggest obstacles?
 - Motivation
 - Tools
 - Ability
 - Time

Obstacles?

- Motivation
 - Avoid fines, injuries, loss of employees, insurance costs
- Tools
 - These will be provided today!
- Time
 - Scheduling,
 - Prioritization
- Ability
 - Literacy issues?
 - Overcome with effective delegation!

New Employee (or, returning seasonal employees?)

- What should they know?
- What paperwork is required?
- When should the orientation and paperwork be completed?
- At the office, in field, BOTH?
- Documentation?



First Steps

- I-9 Form –
 - Follow Instructions
- W-4 Form
 - Follow Instructions
- MSPA Notification, Form 516
 - DOL Terms & Conditions



I-9, Section 1

Instructions

Start Over

Print



Employment Eligibility Verification
Department of Homeland Security
U.S. Citizenship and Immigration Services

USCIS
Form I-9
OMB No. 1615-0047
Expires 08/31/2019

▶ START HERE: Read instructions carefully before completing this form. The instructions must be available, either in paper or electronically, during completion of this form. Employers are liable for errors in the completion of this form.

ANTI-DISCRIMINATION NOTICE: It is illegal to discriminate against work-authorized individuals. Employers CANNOT specify which document(s) an employee may present to establish employment authorization and identity. The refusal to hire or continue to employ an individual because the documentation presented has a future expiration date may also constitute illegal discrimination.

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 ?	Other Last Names Used (if any) ?		
Address (Street Number and Name) ?			Apt. Number ?	City or Town ?		State ? ▼	ZIP Code ?
Date of Birth (mm/dd/yyyy) ?	U.S. Social Security Number ?		Employee's E-mail Address ?			Employee's Telephone Number ?	

I am aware that federal law provides for imprisonment and/or fines for false statements or use of false documents in connection with the completion of this form.

I attest, under penalty of perjury, that I am (check one of the following boxes):

<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 ? (Alien Registration Number/USCIS Number): ? _____
<input type="checkbox"/> 4. An alien authorized to work ? until (expiration date, if applicable, mm/dd/yyyy): ? _____

I-9, Section 2



Employment Eligibility Verification
Department of Homeland Security
U.S. Citizenship and Immigration Services

USCIS
Form I-9
 OMB No. 1615-0047
 Expires 08/31/2019

Section 2. Employer or Authorized Representative Review and Verification

(Employers or their authorized representative must complete and sign Section 2 within 3 business days of the employee's first day of employment. You must physically examine one document from List A OR a combination of one document from List B and one document from List C as listed on the "Lists of Acceptable Documents.")

Employee Info from Section 1 ?	Last Name (Family Name) ?	First Name (Given Name) ?	M.I. ?	Citizenship/Immigration Status ? <input type="checkbox"/>
List A	OR	List B	AND	List C
Identity and Employment Authorization		Identity		Employment Authorization

Document Title ?	Document Title ?	Document Title ?
Issuing Authority ?	Issuing Authority ?	Issuing Authority ?
Document Number ?	Document Number ?	Document Number ?
Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy) ?	Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy) ?	Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy) ?

Document Title ? <input type="checkbox"/>	Additional Information ?	QR Code - Sections 2 & 3 Do Not Write In This Space
Issuing Authority ? <input type="checkbox"/>		
Document Number ?		
Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy) ?		
Document Title ? <input type="checkbox"/>		
Issuing Authority ? <input type="checkbox"/>		
Document Number ?		
Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy) ?		

I-9, Section 2

Certification: I attest, under penalty of perjury, that (1) I have examined the document(s) presented by the above-named employee, (2) the above-listed document(s) appear 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.

The employee's first day of employment (*mm/dd/yyyy*): _____ (See instructions for exemptions)

Signature of Employer or Authorized Representative ?		Today's Date(<i>mm/dd/yyyy</i>) ?	Title of Employer or Authorized Representative ?		
Last Name of Employer or Authorized Representative ?	First Name of Employer or Authorized Representative ?		Employer's Business or Organization Name ?		
Employer's Business or Organization Address (Street Number and Name) ?		City or Town ?		State ? ▼	ZIP Code ?

Click to Finish

Información Sobre el Obrero -Términos y Condiciones de Empleo

1. Lugar de empleo: _____
2. Período de empleo: De _____ a _____
3. Tasas de salarios a pagar: \$ _____ por hora Pago a destajo \$ _____ por _____
4. Cultivos y tipos de actividades: _____
5. Transporte u otros beneficios, si los hay: _____

- Gastos con cargo a los obreros, si los hay: _____
6. Seguro de Indemnización para obreros que se provee: Sí No
- Nombre de la compañía de seguros: _____
- Nombre y dirección del (de los) asegurado(s): _____

- Persona(s) y número de teléfono de la(s) persona(s) a notificar para presentar reclamación: _____

- Fin de plazo para presentar reclamación: _____
7. Seguro de indemnización por desempleo que se provee: Sí No
8. Otros beneficios: _____ Gasto(s) _____
9. En el caso de que los obreros migratorios necesiten alojamiento, el tipo de alojamiento disponible y el costo, si lo hay: _____

- Cargo(s): _____
10. Enumere cualquier huelga, paro de trabajo, retraso o interrupción de las operaciones por parte de los empleados en el lugar donde se empleará a los obreros. (Si no hay huelgas, etc., indique "Ninguna").

NOTIFICACION AL EMPLEADO

Código de Labor, sección 2810.5

Vigente a partir del 1ro de Enero del 2012, la sección 2810.5(a) del Código de Labor de California exige que a cada empleado se le entregue la siguiente información en el momento de ser contratado(a), en el idioma que el empleador utiliza normalmente para comunicar la información relacionada con el empleo. Las excepciones a este requerimiento están indicadas en la siguiente página.

Esta notificación está disponible en otros idiomas, en la siguiente página Web: www.dir.ca.gov/DLSE.

EMPLEADO

Nombre del empleado: _____ Fecha de contratación: _____

EMPLEADOR

Nombre Legal del empleador: _____

Es el empleador una agencia/un negocio que proveen personal (e.g., agencia de servicios temporaria; compañía de alquiler de empleado; o Organización Profesional de Empleadores (PEO)? Si No

Otros nombres que el empleador utiliza o "está haciendo negocio como" (si aplica): _____

Dirección física de la oficina principal del empleador: nombre de (si aplica): _____

Número de teléfono del empleador: _____

Si el empleador es una agencia/un negocio que proveen personal (casilla arriba marcada "sí"), lo siguiente es la otra entidad para la cual este empleado realizará el trabajo:

Nombre: _____

Dirección física de la oficina principal: _____

Dirección de correo: _____

Número de teléfono: _____

INFORMACIÓN SOBRE EL SUELDO

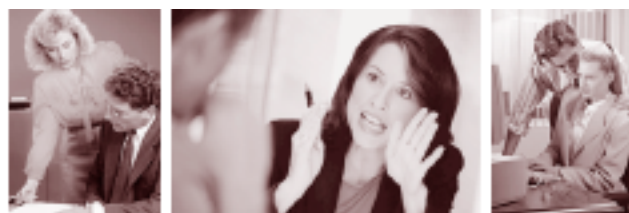
More information:

- Employee policies
 - Handbook, or posters
 - Worker transportation
 - Rest Periods, Wage & Hour
- Workers Comp
 - Injury Reporting and treatment
 - **Medical provider network**
- Sexual Harassment brochure AND policy





La definición de acoso sexual incluye muchas maneras de conducta ofensiva.



Departamento de Igualdad en el Empleo y la Vivienda

Un empleador podría evitar la responsabilidad civil en el caso que:

- El acosador no tenía un puesto de autoridad, como por ejemplo supervisor, jefe, gerente o agente;
- El empleador desconocía el acto de acoso;
- En su empresa existía un programa de prevención de acoso; y
- Una vez que tuvo conocimiento del acto de acoso, el empleador tomó medidas inmediatas para eliminarlo.

Interposición de una Queja

Los trabajadores o los postulantes a un empleo que crean haber sido víctimas de acoso sexual, pueden presentar una queja por discriminación ante DFEH dentro de **un año** a contar de la fecha en que ocurrió dicho acto.

La función de DFEH es ser un investigador neutral de los hechos ocurridos y trata de asesorar a las partes a que resuelvan su disputa en forma voluntaria. Si no se puede llegar a un acuerdo voluntario, y existen pruebas que señalan que se ha quebrantado la ley, DFEH puede emitir una acusación y litigar el caso ante la Comisión de Igualdad en el Empleo y la Vivienda, o en un tribunal civil.

Si la Comisión falla que la discriminación ha ocurrido, puede ordenar soluciones que pueden incluir:

- De cada empleador o persona que violó la ley, multas o pago de compensaciones por el sufrimiento emocional causado;
- El emplear o restituir al puesto a la persona contra quien se discriminó;

- El pago de sueldos perdidos o el ascenso;
- Cambios en las políticas o reglamentos de la empresa.

Los empleados también pueden entablar una demanda de propia cuenta en una corte civil después de haber interpuesto una queja con DFEH y de haber recibido la Notificación del Derecho a Querrellarse.

Para más información, vea la publicación de DFEH 159, "Guía para los Denunciantes y los Demandados."

Para recibir información adicional, comuníquese con DFEH al número sin cargo (800) 884-1684

número TTY (800) 700-2320
o visite nuestro sitio en la red: www.dfeh.ca.gov

De acuerdo con el Código de Gobierno de California y los requisitos de la Ley de Americanos con Discapacidades, esta información está disponible en Braille, letra grande, disco de computadora y cassette como una acomodación razonable para personas con discapacidades. Para informarse de cómo puede recibir una copia de esta información en un formato alternativo, por favor comuníquese con el departamento a los números que se indican anteriormente.



State of California
Department of Fair Employment & Housing

Acoso Sexual

La Realidad Acerca del Acoso Sexual

La Ley de Igualdad en el Empleo y la Vivienda (FEHA) define el acoso sexual como un acto que se basa en el sexo, o de índole sexual; acoso debido al sexo del individuo; y acoso debido a embarazo, nacimiento, o estados de salud relacionados con los mismos. La definición de acoso sexual incluye muchas formas de conducta ofensiva, incluyendo el acoso a una persona del mismo sexo que el del acosador. Lo que se indica a continuación es una lista parcial de las distintas clases de acoso sexual:

- Insinuaciones de índole sexual indeseadas
- Ofrecimiento de beneficios de empleo a cambio de favores sexuales
- Represalia o amenaza de represalias
- Miradas lascivas, gestos de tipo sexual, o mostrar objetos insinuantes, como fotografías, caricaturas, o posters
- Hacer comentarios que menoscaban a una persona, usar palabras soeces, comentarios insinuantes o bromas del mismo tipo
- Comentarios de índole sexual, incluyendo comentarios gráficos acerca del cuerpo de una persona, usando palabras degradantes para describir a un individuo, cartas insinuantes u obscenas, mensajes o invitaciones.
- Manoseo o agresión física, como también el bloquear o impedir el movimiento de una persona

Pesticide Safety

- Pesticide Handler – Annual training
- Fieldworkers – Training requirement
 - Qualified trainer requirement
 - PSIS A-9 posting requirement



Normas de Seguridad con Pesticidas Para los Trabajadores Agrícolas

La etiqueta del pesticida, su capacitación y este folleto le informan de los peligros de los pesticidas en el trabajo. Su empleador debe saber y ayudarlo a aprender sobre los pesticidas que se usan donde usted trabaja y cómo protegerse. Los pesticidas son productos químicos que se usan para controlar plagas, como los insectos, maleza y enfermedades en las plantas.

EMPLEADORES: Este es el folleto que comunica sobre riesgos para los trabajadores agrícolas. Llame



Wage & Hour Issues

- Breaks and Lunches
- Overtime Rules & Requirements
- Work Week
- Time Cards
- Pay Day



OFFICIAL NOTICE

INDUSTRIAL WELFARE COMMISSION

ORDER NO. 14-2001

REGULATING

WAGES, HOURS AND WORKING CONDITIONS IN THE

AGRICULTURAL OCCUPATIONS

Effective January 1, 2001 as amended

Tools and Equipment

- Employer provides all hand tools and equipment
- Employee to care for tools and equipment and return them
- Policy to deduct cost of unreturned tools and equipment.

Safety

- General safety rules
 - What are your rules?
 - A 'Code of Safe Practices'? (see attached)
- Substance abuse policy
 - Medical privacy issues
 - Must be formalized, written, distributed, receipt documented



No Riders Policy? Enforced?



Heat Illness Prevention

- Remains a 'Hot' Issue...
- Not a 'Seasonal' regulation
- See:
- Key issues:
 - Water consumption
 - Heat illness signs and symptoms
 - Personal and environmental risk factors
 - Reporting illness procedures
 - First aid, obtaining emergency medical care

Worker Transportation Issues

- Policy regarding rides to work?
- Supervisors prohibited from providing transportation to workers?
- DOL focus on worker transportation issues.
- Must be stipulated on MSPA terms and conditions of employment form
- Drivers must be licensed, insured.
- Audit vans in the workplace...
- Joint liability issues

Intro to Key Personnel:

- Who can workers go to for information, or to communicate concerns, harassment, etc.?
- Is there value in creating a 'team' atmosphere, beginning with introductions?
- What about that bilingual consultant joke?

Resources for compliance

- Cal OSHA Publications – Free
 - www.dir.ca.gov/dosh/PubOrder.asp Ag section
 - Various insurers and insurance brokers
 - SCIF, Zenith, etc.
 - Calif. Dept. of Industrial Relations – POSTINGS
 - <http://www.dir.ca.gov/wpnodb.html>
 - DFEH – Harassment & Discrimination
 - www.dfeh.ca.gov/DFEH/Publications/publications.aspx
 - Heat illness prevention:
 - www.dir.ca.gov/DOSH/HeatIllnessInfo.html
- OTHER SOURCES??? OTHER TRAINING NEEDS???**

QUESTIONS?

