

Índice de contenido

DOCUMENTOS Y RECURSOS PARA LA INCORPORACIÓN

- **Solicitud de Empleo de Florida**
Este documento está destinado a ser utilizado como un formato general de solicitud de empleo solamente en Florida.
- **Preguntas Permisibles en las Entrevistas**
Ciertas preguntas de la entrevista pueden dar lugar a acusaciones de discriminación en el empleo por edad, raza, género y otras formas de discriminación. Este documento proporciona una muestra de preguntas de entrevista permisibles.
- **Acuerdo de Confidencialidad de Florida para Candidatos**
Este modelo de acuerdo está destinado a ser utilizado durante el proceso previo al empleo (por ejemplo, durante el proceso de entrevista o pre-oferta) si el solicitante estará expuesto a información confidencial.
- **Resumen de la Ley de Pasantes No Remunerados de Florida**
Este documento proporciona una visión general de la ley federal y de Florida con respecto a los usos permisibles de los pasantes no remunerados.
- **Contratación de Contratistas Independientes: Cuestionario y Lista de Verificación de Documentos para Revisar**
Esta lista de verificación y cuestionario de contratistas independientes proporciona una serie de preguntas a considerar y documentos para recopilar cuando potencialmente se contrata a un contratista independiente.
- **Carta de oferta de Florida**
Este documento debe ser parte del kit de incorporación o nueva contratación de una empresa en Florida y debe adaptarse según la condición de empleado exceptuado o no exceptuado.
- **Lista de verificación de nuevos empleados de Florida**
Este documento debe ser parte de su kit de incorporación o nueva contratación en Florida para todos los empleados. Debe usarse para garantizar que todos los documentos adecuados hayan sido completados por un nuevo empleado.

DOCUMENTOS Y RECURSOS DURANTE EL EMPLEO

- **Guía de archivos del personal en Florida**
Esta lista de verificación proporciona una lista de documentos que se recomienda que los empleadores de Florida incluyan en el archivo de personal de un empleado. También describe la forma cómo deben mantenerse estos documentos.
- **Ejemplo de política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (Equal Employment Opportunity o EEO) de Florida**
Este formato de política de igualdad de oportunidades de empleo resume el compromiso del empleador con la diversidad, incluida la negativa a tolerar la discriminación y el acoso y la prohibición de represalias.

- **Evaluación del desempeño**

Esta evaluación de desempeño del empleado debe ser completada por el gerente o supervisor del empleado al menos una vez al año. Esto permite al gerente o supervisor del empleado evaluar el desempeño del empleado durante el año o el período de desempeño pasado. La evaluación de desempeño debe ser firmada por el empleado y el gerente o supervisor del empleado. La compañía debe guardar una copia original en el archivo de personal del empleado y se deben entregar copias al empleado y al gerente o supervisor del empleado.

- **Notificación disciplinaria**

Esta notificación disciplinaria debe usarse para documentar las advertencias verbales o escritas dadas a los empleados con respecto a áreas insatisfechas de su desempeño laboral, las cuales el empleado debe corregir para evitar más acciones disciplinarias, hasta e incluyendo el despido. La notificación debe ser firmada por el empleado y el gerente o supervisor del empleado. La compañía debe guardar una copia original en el archivo de personal del empleado y se deben entregar copias al empleado y al gerente o supervisor del empleado.

- **Plan de mejora del desempeño (Performance Improvement Plan o PIP)**

Este documento debe suministrarse a un empleado cuyo desempeño laboral no sea satisfactorio. El propósito de este PIP es confirmar las expectativas de la empresa para el empleado (con el mayor detalle posible) en el futuro y garantizar mejoras inmediatas, significativas y sostenidas en las áreas descritas en el documento. Los objetivos establecidos en el PIP deben ser razonables. El PIP debe estar firmado por el empleado y el gerente o supervisor del empleado. La compañía debe mantener un PIP original en el archivo de personal del empleado y se deben entregar copias al empleado y al gerente o supervisor del empleado.

- **Guía de Licencias por Ausencia de Florida**

Este documento es una guía de referencia rápida para determinar cuáles permisos por ausencia se aplican a las empresas con un cierto número de empleados bajo la ley de Florida.

DOCUMENTOS Y RECURSOS PARA LA TERMINACIÓN DEL EMPLEO

- **Lista de verificación de terminación/renuncia de Florida**

Esta lista de verificación debe ser parte del kit de despido o terminación de una empresa en Florida para todos los empleados.

- **Carta de terminación de Florida**

Este documento debe ser parte del kit de desincorporación o terminación de una empresa en Florida para todos los empleados.

GUÍAS DE LEYES LABORALES FEDERALES Y ESTATALES

- **Littler en Florida (en inglés)**

Este compendio integral de la normativa laboral de Florida está diseñado para ayudar a los empleadores a identificar y aplicar el complejo mosaico de requisitos de la ley de empleo estatal de Florida. Sigue el ciclo de empleo: rastrea los requisitos desde la pre-contratación, el momento de la contratación, durante el empleo y hasta el final del empleo.

- **La Biblioteca Nacional del Empleador (en inglés)**

Esta serie Littler de varios volúmenes incluye más de 25 manuales de referencia que cubren una amplia gama de temas de derecho laboral. Los manuales de referencia se basan en el conocimiento colectivo de los abogados de Littler en todo el país y son el recurso de referencia relevante de la materia que proporciona recomendaciones prácticas a la gerencia con respecto al empleo y las relaciones laborales.