

Orientación de nuevos candidatos

Información General

1. Future Force comenzó en el año 1992. Miami Lakes fue el primer local, desde entonces hemos añadido una oficina en Orlando y otra en Atlanta.
2. Confirmación de que todos los documentos requeridos están en orden.
3. Nuestra póliza en respecto al uso de drogas y el programa “Drug-free Workplace”
4. Nuestro proceso de solicitud de empleo.
5. Confirmación de comprensión de toda documentación firmada en su solicitud de empleo.
6. Investigaciones de sus antecedentes penales a nivel local se han completado. Antes de asignar para entrevistas o nuevas oportunidades de trabajo, se hará a nivel nacional también. Al completar, recibirán un correo electrónico confirmando lo mismo.
7. Conduciremos verificaciones de empleos anteriores. Falsedad de datos en su solicitud de empleo será causa para despido inmediato.
8. Mantenga su información de contacto actualizada en todo momento.
9. Su documentación debe estar siempre al día. Permisos de trabajo, Residencias, W/4 Licencias y certificaciones. (Certificación de operador de montacargas, Tarjetas de D.O.T., etc.). Documentos vencidos resultara en la interrupción de su trabajo.
10. El rechazo de una oferta de empleo, no le perjudicara en respecto a futuras ofertas. Por favor, sea honesto/a; si no le conviene o no puede llevar a cabo las tareas requeridas por favor déjenos saber al momento de oferta.
11. Su primera oferta de empleo será por escrito y será acompañada por un cuestionario médico. Todo trabajador industrial tendrán que completar y entregar sus verificaciones de entrenamientos y la encuestas de su percepción en respecto a la seguridad de su ambiente laboral al completar su primera semana de empleo
12. Clases de empleos típicamente disponibles. Temporal, temporal a permanente, permanente, y proyectos de corto o largo plazo. Aproximadamente 75% de los trabajos despachados en Miami Lakes son principalmente industriales. El balance de los trabajos son administrativos, oficinas, profesionales.
13. Usted será representante de Future Force – vestir para el trabajo – llegue a tiempo, no se retire antes de tiempo, no exceda los tiempos de descansos, etc.
14. Una vez asignado, solo estará autorizado a realizar las tareas descritas y explicadas en la descripción del trabajo para el puesto que se le asignara. No puede aceptar ni realizar tareas adicionales sin la autorización previa de Future Force.
15. Los teléfonos celulares, I-pods, audífonos, etc. son prohibidos en todos centros laborales. Sin excepción.
16. Evite confrontaciones en su centro laboral. Reporte todo incidente inmediatamente a Future Force.
17. Se requiere documentación de motivos de ausencias para citas médicas, asistencia a la corte, emergencias.
18. Restablecimiento de solicitudes expiradas. Si no trabaja a través de nosotros por un periodo de seis meses o más, se requiere actualizar su solicitud. Tendrá que completar una nueva prueba de drogas, antecedentes penales, entrevista y orientación como primera vez.
19. Explicación de nuestro proceso de trabajadores Primarios o Respaldos.
20. Antes y después de cada asignación debes llamar semanalmente para reportar su disponibilidad. Falta de hacerlo le limitara sus oportunidades de empleo y puede afectar su elegibilidad de recibir beneficios por desempleo.
21. Fuera de nuestras horas normales de operación, debe dejar su mensaje en el buzón de mensajes telefónicos.
22. Empleados de tiempo completo a largo plazo son elegibles para recibir beneficios médicos y pago de vacaciones. Debe completar un mínimo de 1500 horas regulares de trabajo (OT no se aplica) dentro de un año para calificar para el pago de vacaciones. Las solicitudes de vacaciones deben presentarse por escrito con 30 días de anticipación para su aprobación.

Sus Iniciales _____

Procedimiento de pagos

23. El reportar sus horas trabajadas es su responsabilidad antes de las 10am los lunes.
24. Explicación de cómo completar su tarjeta para reportar sus nóminas semanales.
25. Pagos solamente por depósitos directos o tarjeta de débito. No se harán cheques de papel a no ser que tenga alguna confirmación de separación pendiente.
26. Para obtener sus colillas/comprobantes de pagos, debe ir a nuestro sitio de internet. Seleccione la opción "Web Portal". Seleccione la opción de crear una nueva cuenta. Sera requerido actualizar un nombre de usuario y contraseña. No se envían colillas/comprobantes de pagos por correo.
27. Para actualizar su información debe de ir a nuestro sitio de internet, seleccione "Apply Online", a continuación seleccione "[Returning Completed Applications](#)".

En respecto a los accidentes y lesiones

28. Todo accidente o lesión no importa el nivel de severidad, debe ser reportado inmediatamente a su supervisor y a Future Force. No será obligado a ir al centro médico si usted no estima que es lo suficiente grave. En el caso de que usted reúse ir al médico se requiera firmar que se le ofreció y usted no quiso ir. Esto no representa que usted pierda el derecho de ir al médico en un futuro por el mismo incidente. Un reporte del accidente será completado por Future Force, incluyendo declaraciones de todo testigo. Todo incidente será investigado para asegurar la exactitud de las declaraciones. Si requiere tratamiento médico, nosotros nos ocupamos de todo el proceso de documentación para Workers' Comp. y recibirá una tarjeta para sus recetas de medicamentos. Si usted paga por las medicinas de su bolsillo, no será reembolsado. Utiliza la tarjeta para no pagar por medicinas. Siempre que sea necesario, va ser dirigido al centro médico más cercano para tratamiento. Sea consciente de que el departamento de Workers Compensation Administration Office ofrece una recompensa de \$25,000 a cualquier individuo que reporte un acto de fraude en los centros laborales.

Como efectuar una renuncia

29. Se requiere aviso de renuncia anticipado y por escrito para cada asignatura de trabajo. Para trabajos clasificados corto plazo se requiere un mínimo de 72 horas de aviso por anticipación. Para trabajos de largo plazo se requiere un mínimo de dos semanas de aviso anticipado. Al reportar su renuncia, debe completar su asignatura de trabajo como reportado para permanecer en buen estado con Future Force. Falta de cumplir con este requerimiento resultara en que todos los pagos restantes serán por el salario mínimo estatal, y eliminación permanente para ofertas de trabajos. En este caso, sus últimos pagos serán en forma de un cheque en vivo. Se cancelara su depósito directo o pagos a su tarjeta de pagos hasta completar confirmación por escrito de la causa de separación.

En conclusión

30. Todos los candidatos para posiciones industriales están requeridos completar un entrenamiento por video sobre el tema de seguridad en ambientes industriales y pueden calificar para certificación.
31. Tenemos entrenamientos adicionales disponibles.
32. Por favor diríjase a nuestro sitio de internet para obtener información sobre nuestras pólizas de seguridad, anti- acoso, anti-discriminación y el programa de "Drug-free Workplace."

Nombre: _____ Fecha: _____

Firma: _____ Últimos 4 números de su social: _____

Presentado por: _____ Firma: _____