



Demystifying Form I-9:

Best Practices and Tips for Employees and Employers

For Employees

- » As long as the documents you present to your employer are from the I-9's List of Acceptable Documents, your employer cannot tell you which specific documents to present. It is illegal for your employer to treat you differently based on the type of documents you provide.
- » Your employer cannot ask for your documentation before an offer of employment.
- » You are allowed to have assistance (including translation assistance) to complete an I-9.
- » Your employer is not allowed to share your I-9 and the information it contains unless it is requested by the federal government.
- » Making false statements on your I-9 can have both criminal and civil penalties.
- » If you experience discrimination email **Lawyers for Civil Rights** at office@lawyersforcivilrights.org

For Employers

- » You are required to complete an I-9 form for new employees within three business days of their first day of employment.
- » The I-9 includes a list of documents that are acceptable for verifying the employee's identity and employment authorization.
- » The person signing the I-9 for the employer must see the employee present the original documents.
- » Be consistent. Treat all employees the same. For example, you do not need to take photocopies of documents, but if you do, you must do so for all employees.
- » You are not required to be an expert in identifying or verifying documents. However, the documents must appear genuine and belong to the employee.
- » You do not need to send I-9 forms anywhere. We recommend printing out I-9s and keeping them in a clearly marked folder separate from any other personnel or administrative records.
- » If the work authorization document presented has an expiration date, you must check in with the employee when the end date approaches and re-verify the I-9. Permanent residents (green card holders) do not need to be re-verified.
- » Keep an employee's I-9 for the entire period of employment. When an employee leaves, keep their I-9 for one year after they leave, or three years after the date of hire, whichever is later.
- » If your company is a Limited Liability Company (LLC) and you are a member (owner) of the LLC, you are not an employee and therefore do not need to complete an I-9. Only employees are required to complete an I-9.
- » If you need more information about particular employee documents, consult the [Handbook for Employers: Guidance for Completing Form I-9](#) or email **Lawyers for Civil Rights** at office@lawyersforcivilrights.org



Información Sobre El Formulario I-9:

Buenas Prácticas y Consejos Para Empleados/as y Empleadores

Consejos Sobre I-9 Para Empleados/as

- » Si los documentos que usted le presenta a su empleador están en la lista de documentos aceptables en el formulario I-9, su empleador debe aceptarlos. Es ilegal que un empleador lo/la trate diferente basado en el tipo de documentos que usted proporciona.
- » Su empleador no puede pedirle sus documentos antes de una oferta de empleo.
- » Se permite recibir asistencia para completar un formulario I-9 (incluyendo asistencia de un traductor).
- » Su empleador no puede compartir su I-9 ni la información contenida en el I-9 al menos que el gobierno federal lo solicite.
- » Hay penas criminales y civiles si hace declaraciones falsas en el I-9.
- » Si sufre discriminación envíe un correo a los **Abogados para Derechos Civiles** a office@lawyersforcivilrights.org.

Consejos Sobre I-9 Para Empleadores

- » Tiene que completar un formulario I-9 para nuevos empleados/as dentro de tres días laborales del primer día de empleo.
- » El formulario I-9 incluye una lista de documentos que se aceptan para verificar la identidad del empleado o la empleada y confirmar si tiene permiso de trabajo.
- » La persona que firma el formulario I-9 tiene que ver al empleado o la empleada presentar los documentos originales.
- » Trate a todos/as de la misma manera. Por ejemplo, no necesita sacar copias de documentos, pero si lo hace, hágalo para todos/as.
- » No es necesario ser un experto en identificar o verificar documentos. Sin embargo, los documentos deben aparecer verdaderos y deben pertenecer al empleado o la empleada.
- » No tiene que mandar los formularios I-9 a ningún lado. Recomendamos imprimir los formularios y guardarlos en un archivo o una carpeta marcada claramente y separada de otros documentos de empleo.
- » Si el permiso de trabajo tiene una fecha de vencimiento, usted debe hablar con el empleado o la empleada cuando la fecha se acerca para volver a verificar el formulario. Los/las residentes permanentes no necesitan ser verificados de nuevo.
- » Guarde los formulario I-9 por la duración del empleo. Cuando el empleo termina, guarde el I-9 por un año – o tres años después de la fecha de contratación – optando siempre por el periodo más largo.
- » Si usted es dueño/a de un negocio que es una sociedad de responsabilidad limitada (LLC, por sus siglas en inglés), usted no se considera un empleado o empleada y por lo tanto no necesita completar un I-9. Solo sus empleados tienen que completarlo.
- » Si necesita más información sobre documentos de empleo, consulte el [Handbook for Employers: Guidance for Completing Form I-9](#) o envíe un correo a los **Abogados para Derechos Civiles** a office@lawyersforcivilrights.org