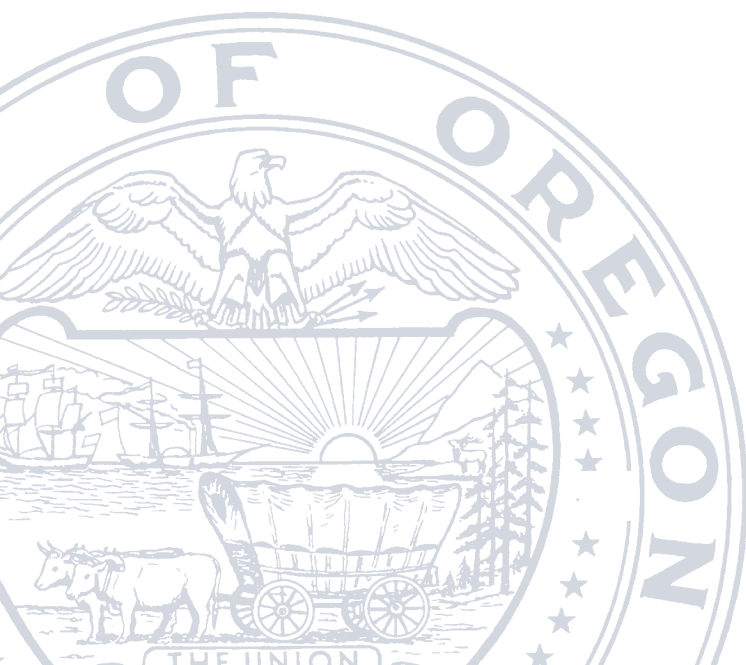


WORK SHARE GUIA DEL SOLICITANTE



Helping employers strategize, not downsize

Una guía a sus beneficios



Contenido

Acerca del manual del solicitante de Work Share.....	3
Propósito de este manual	3
Información de contacto.....	3
Asistencia lingüística.....	3
Resumen de beneficios	4
Beneficios del programa de Work Share (Trabajo Compartido)	4
Estamos aquí para ayudarle	4
Conceptos básicos del programa Work Share	5
Cómo completar el formulario de reclamo inicial de Work Share	6
Cómo se calculan los beneficios de Work Share	6
Semana de espera.....	7
Opciones para el pago de beneficios	7
Mantenimiento del derecho a los beneficios de Work Share.....	8
Requisitos para la búsqueda de empleo	8
Cesantías.....	8
Uso del permiso en caso de ausencia	8
Uso de los permisos para completar las horas trabajadas	9
Acceder a la información sobre su solicitud	9
Cumplimiento de los requisitos para acceder al Desempleo ordinario	9

Need help?

The Oregon Employment Department (OED) is an equal opportunity agency. OED provides free help so you can use our services. Some examples are sign language and spoken-language interpreters, written materials in other languages, large print, audio, and other formats. To get help, please go to unemployment.oregon.gov and click on [Contact Us](#) or call us at 877-345-3484. TTY users call 711.

¿Necesita ayuda?

El Departamento de Empleo de Oregon (OED) es una agencia de igualdad de oportunidades. El OED proporciona ayuda gratuita para que usted pueda utilizar nuestros servicios. Algunos ejemplos son intérpretes de lengua de señas e idiomas hablados, materiales escritos en otros idiomas, letra grande, audio y otros formatos. Para obtener ayuda, vaya a unemployment.oregon.gov/es/ y haga clic en [Contact](#) o llámenos al 877-345-3484. Usuarios de TTY pueden llamar al 711.

Нужна помощь?

Управление занятости штата Орегон (OED) является агентством по обеспечению равных возможностей. Управление занятости штата Орегон (OED) оказывает бесплатную помощь, чтобы вы могли воспользоваться нашими услугами. В качестве примера можно привести услуги сурдо- и устных переводчиков, предоставление письменных материалов на других языках, материалов с использованием крупного шрифта, а также материалов в аудио- и других форматах. Чтобы получить помощь, перейдите на веб-сайт unemployment.oregon.gov/ru и нажмите [Контактная информация](#) или позвоните нам по телефону 877-345-3484. Пользователи телетайпа могут позвонить по номеру 711.

Cần trợ giúp?

Cơ quan Việc làm của Tiểu bang Orego (Oregon Employment Department, OED) là một cơ quan cung cấp cơ hội công bằng. OED cung cấp trợ giúp miễn phí để quý vị có thể sử dụng các dịch vụ của chúng tôi. Trong đó bao gồm thông dịch viên ngôn ngữ ký hiệu và ngôn ngữ nói, các tài liệu bằng văn bản với các ngôn ngữ khác, bản in khổ lớn, âm thanh và các định dạng khác. Để được trợ giúp, vui lòng truy cập unemployment.oregon.gov/vi và nhấp vào [Liên hệ với Chúng tôi \(Contact Us\)](#) hoặc gọi cho chúng tôi theo số 877-345-3484. Người dùng TTY xin gọi 711.

需要帮助?

“Oregon州就业部 (OED)”是一个提供均等机会的机构。OED提供免费帮助，便于您使用我们的服务。服务内容示例包括手语和口语翻译、其他语种的书面材料、大字体、音频以及其他格式文档。如需帮助，请访问 unemployment.oregon.gov/zh，并点击 [联系我们](#) 或者致电 877-3445-3484。TTY用户请拨打711。

需要幫助？

「Oregon州就業部 (OED)」是壹個提供均等機會的機構。OED提供免費幫助，便於您使用我們的服務。服務內容示例包括手語和口語翻譯、其他語種的書面材料、大字體、音頻和其他格式文檔。如需幫助，請訪問 unemployment.oregon.gov，並點擊 [聯繫我們](#)，或者致電 877-345-3484 聯繫我們。TTY用戶請撥打711。

هل تحتاج إلى المساعدة؟

إدارة توظيف ولاية أوريغون (The Oregon Employment Department (OED)) وكالة متكافئة الفرص. تقدم OED مساعدة مجانية بحيث يمكنك استخدام خدماتنا. تشمل بعض الأمثلة مترجمين فوريين للغة الإشارة واللغات المنطوقة ومواد مكتوبة بلغات أخرى ومطبوعات كبيرة الخط وملفات صوتية وصيغ أخرى. للحصول على مساعدة، يُرجى الذهاب إلى unemployment.oregon.gov/ar والنقر فوق [تواصل معنا](#) أو اتصل بنا على الرقم 877-345-3484. يتصل مستخدمو الهاتف النصي على الرقم 711.

도움이 필요하시나요?

오레곤 주 고용부(OED)는 기회균등 기관입니다. OED는 서비스를 이용할 수 있도록 무료로 도움을 제공합니다. 일부 예시로는 수화, 통역 서비스, 다른 언어 번역 서비스, 큰 활자, 오디오 및 기타 형식의 자료 제공 서비스 등이 있습니다. 도움이 필요하시면, unemployment.oregon.gov/ko에 접속해 [OED에 연락하기](#)를 클릭하거나 877-345-3484로 연락주시기 바랍니다. TTY 사용자는 711로 연락주시시오.

ຕ້ອງການຊ່ວຍເຫຼືອບໍ່?

ກົມຈັດການເຊິ່ງກົມ ດັ່ງກ່າວ (OED) ຄື ໜ່ວຍງານໃຫ້ໂອກາດເຊິ່ງກົມ ທຸກໆຄົນ. OED ຈະໃຫ້ມີ ການຊ່ວຍເຫຼືອ ອັນ ບໍ່ເສຍຄ່າ ເພື່ອ ອ່ານ ທ່ານ ຈະສາມາດໃຊ້ບໍລິການຂອງພວກເຮົາ. ບາງຄັ້ງ ອ່ານ ແມ່ນ ນຳມາ ແປພາສາ ມີ ແລະ ພາສາ ອື່ນ, ສຽງ ແລະ ຮູບ ແບບ ອື່ນ. ເພື່ອ ອ່ານ ການຊ່ວຍເຫຼືອ, ກະລຸນາ ຄາດ້ວຍ unemployment.oregon.gov/lo ແລະ ອາດຈະ ໄດ້ ອ່ານ ພາສາ ອື່ນ ທີ່ ໃຫ້ພາສາ ອື່ນ ທີ່ ໜ້າ ອາດຈະ 877-345-3484. ຜູ້ໃຊ້ TTY ໃຫ້ 711.

አርዳታ ይፈልጋሉ?

የኦሪጎን የቅጥር መምሪያ (The Oregon Employment Department, OED) የእኩል እድል ኤጀንሲ ነው። አገልግሎቶቻችንን መጠቀም እንዲችሉ OED ነፃ እገዛን ይሰጣል። አንዳንድ ምሳሌዎች የምልክት ቋንቋ እና የንግግር ቋንቋ አስተርጓሚዎች፣ በሌሎች ቋንቋዎች የተጻፉ ጽሑፎች፣ ትልቅ ህትመት፣ አዲስ እና ሌሎች ቅርጾች ናቸው። እገዛ ለማግኘት፣ እስከዎ ወደ unemployment.oregon.gov ይሂዱ እና [Contact Us](#) የሚለውን ጠቅ ያድርጉ ወይም በ 877-345-3484 ይደውሉ። የTTY ተጠቃሚዎች 711 ይደውሉ።

نیاز به کمک دارید؟

اداره اشتغال اورگان (OED) یک مؤسسه ارائه فرصت برابر است. OED کمک رایگان ارائه می دهد تا بتوانید از خدمات استفاده کنید. زبان اشاره و مترجمان شفاهی، مفاد کتبی به سایر زبان ها، چاپ درشت، صوتی و سایر قالب ها مثال های از این کمک ها هستند. برای دریافت کمک لطفاً به آدرس unemployment.oregon.gov/fa بروید و بر روی [Contact Us](#) کلیک کنید یا با ما به شماره 877-345-3484 تماس بگیرید. کاربران TTY با شماره 711 تماس بگیرید.

Ma u baahan tahay caawimaad?

Waaxda Shaqaalaynta ee Oregon (The Oregon Employment Department, OED) waa wakaalad leh fursad loo siman yahay. OED waxay ku siineysaa caawimo bilaash ah si aad u isticmaasho adeegyadeena. Tusaalooyinka qaarkood waa luqadda dhegoolaha iyo tarjumaannada luuqada lagu hadlo, agab ku qoran afaf kale, far waaweyn, maqal iyo qaabab kale. Si aad caawimo u hesho, fadlan ku dhufo unemployment.oregon.gov/so oo guji [Contact Us](#) ama naga soo wac 877-345-3484. Isticmaalayaasha TTY waca 711.

Acerca del manual del solicitante de Work Share

Propósito de este manual

Este manual es un complemento del Manual del solicitante de desempleo y proporciona información importante sobre los beneficios del programa Work Share. Debe leer y comprender la información contenida en este manual. Si no la comprende o si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con nuestra agencia para que le ayudemos.

Información de contacto

Hay muchas maneras de comunicarse con nosotros:



Vaya a nuestro sitio web...

Visite **unemployment.oregon.gov** y haga clic en el botón de “Contacto” en la esquina superior derecha.



Llámenos...

Salem, Oregon: 503-947-1800, opción 4

Tel. gratuito: 800-436-6191, opción 4

Asistencia lingüística

Existen servicios gratuitos para ayudarle si no habla inglés.

Contamos con personal bilingüe que habla español. Si necesita otro idioma, llame y solicite un intérprete.

También puede enviarnos un correo electrónico a **language@employ.oregon.gov**. Indique su nombre, número de teléfono e idioma preferido. Le devolveremos la llamada con un intérprete. **NO** incluya su número del Seguro Social (NSS) en el correo electrónico.

Servicio de retransmisión TTY – 711 o **sprintip.com**

Resumen de beneficios

Beneficios del programa de Work Share (Trabajo Compartido)

Work Share (Trabajo Compartido) es un programa que ofrece a los empleadores una alternativa al despido o cesantía de sus empleados. En lugar de un despido, el empleador reduce las horas de trabajo de los empleados seleccionados. El empleador reduce los gastos de nómina mientras que los trabajadores pueden recibir una parte de los beneficios del Seguro de Desempleo para compensar parcialmente sus salarios reducidos.

Work Share no reemplaza los salarios perdidos, pero proporciona un porcentaje de los beneficios del Seguro de Desempleo que iguala el porcentaje de reducción en las horas del trabajador.

Es posible que los beneficios no estén disponibles para todos los trabajadores. Los trabajadores que tienen un historial laboral insuficiente, que reciben salarios fuera del estado o que tienen un reclamo de desempleo activo en otro estado pueden calificar o no para recibir beneficios. Revisamos las reclamaciones caso por caso.

Estamos aquí para ayudarle

El Centro de Programas Especiales (SPC) del Departamento de Empleo de Oregon está aquí para ayudarle mientras usted está en el programa de Work Share. Para asegurarse de que le paguen los beneficios de manera oportuna, por favor:

- Envíenos información precisa.
- Responda a las solicitudes de información de inmediato.
- Complete todos los requisitos para mantener la elegibilidad para el beneficio de desempleo como se describe en este manual.
- Mantenga su información de contacto actualizada.

Cambio de dirección o número de teléfono

Si se muda o cambia su número de teléfono, infórmenos lo antes posible. Si no nos notifica su información de contacto actual, es posible que su pago se retrase y se le nieguen sus beneficios.

La forma más sencilla de actualizar su dirección es llamarnos directamente o enviar una solicitud a través del portal "Contáctenos".

Conceptos básicos del programa Work Share

Para participar en el programa Work Share, un empleador debe presentar una solicitud de Work Share al Departamento de Empleo de Oregon que demuestre que cumple con los requisitos básicos del programa y enumere el período de tiempo en el que pretende participar. Además, el empleador proporciona una lista de empleados que pueden calificar para beneficios y pueden estar sujetos a una reducción del 10% al 50% en sus horas de trabajo y salarios. Los empleados deben poder calificar para un reclamo del Seguro de Desempleo de Oregon y no ser trabajadores estacionales, temporales o intermitentes. Cuando se aprueba, se establece un plan de Work Share para el empleador y tiene una validez de 52 semanas.

Cuando se establece un Plan de Work Share, los empleados individuales que participan en el Plan de Work Share deben completar un formulario de Reclamación Inicial de Work Share (Formulario 1697) y devolverlo al empleador para que lo presente al Departamento de Empleo de Oregon. El formulario se encuentra en la página web de Work Share: oregonworkshare.com.

Este formulario se utiliza para garantizar que se cumplan todos los requisitos para el programa Work Share y establecer su reclamo de desempleo. Los formularios de reclamo inicial son válidos para la semana en que se reciben y no pueden tener fecha retroactiva para reclamar semanas anteriores. Se requiere una firma y una fecha dentro de los 30 días posteriores a la presentación para que el formulario de Reclamo Inicial se considere válido. El reclamo se establecerá de la misma manera que un reclamo de desempleo regular y es válido por 52 semanas. Consulte el Manual del reclamante del seguro de desempleo para obtener detalles sobre la elegibilidad y la información sobre la determinación del monto del beneficio.

Por favor consulte "Cómo completar el formulario de reclamo inicial de Work Share" para obtener más detalles.

Una vez que se establezcan los reclamos de los empleados, los empleadores presentarán Certificaciones de reclamos semanales para las semanas en que se reduzcan las horas de los empleados. A diferencia del Seguro de Desempleo tradicional, sólo el empleador completa este proceso. Los empleados deben informar a su empleador sobre cualquier ingreso secundario que obtengan cada semana y explicar por qué perdieron algún día durante esa semana.

Cuando se reducen las horas de los empleados y se presenta un reclamo semanal, los reclamos se procesarán de acuerdo con el programa aplicable. Para los empleados a quienes se les reducen sus horas entre un 10% y un 50%, el reclamo se procesa utilizando determinaciones de Work Share. Para los empleados cuyas horas se han reducido menos del 10% o más del 50%, el reclamo se procesa utilizando determinaciones regulares de desempleo. Consulte el Manual del reclamante del seguro de desempleo para obtener detalles sobre las determinaciones regulares de desempleo.

Por favor consulte "Cómo se calculan los beneficios de Work Share" para saber cómo se determinan

los beneficios.

Cómo completar el formulario de reclamo inicial de Work Share

El formulario de Reclamo Inicial de Work Share (Formulario 1697) se utiliza para recopilar información para establecer un reclamo de desempleo y validar que el reclamante cumple con los requisitos del programa.

El formulario debe completarse en su totalidad y debe ser legible. Si al formulario le falta la información requerida, se puede enviar una solicitud de correcciones al empleador o es posible que sea necesario contactar directamente con el reclamante para resolver el problema.

Los problemas más comunes con el formulario de Reclamo Inicial son:

- Falta el Número de Seguro Social (NSS).
- La dirección no es legible.
- La información de la historia laboral anterior (página 2) se omite o está incompleta.
- Falta la firma.
- Falta la fecha o la fecha es superior a 30 días desde la fecha de presentación.

El formulario está ubicado en la página en línea del programa de Work Share: oregonworkshare.com.

Por favor contáctenos con cualquier pregunta que usted tenga acerca de llenar el formulario.

Cómo se calculan los beneficios de Work Share

Los montos del beneficio de Work Share se calculan multiplicando el monto del beneficio semanal del reclamante por el porcentaje de horas de trabajo semanales reducidas.

Por ejemplo: si el monto del beneficio semanal del reclamante es \$300 y sus horas de trabajo se reducen en un 20 %, sus beneficios semanales de Work Share serían $\$300 \times 20 \% = \60 .

También se deben declarar ganancias o ingresos adicionales para los ingresos sujetos a impuestos que el reclamante haya recibido fuera de su empleador de Work Share.

Ejemplo 1: Un solicitante tiene un segundo empleo y ha realizado algún trabajo para ese empleador durante una semana en la que va a reclamar los beneficios de Work Share.

Si las ganancias de un empleador que no pertenece a Work Share exceden 10 veces el salario mínimo estatal por hora o 1/3 del monto de su beneficio semanal (lo que sea mayor), el monto excedente se deduce dólar por dólar de su beneficio de Work Share.

Ejemplo 2: Los beneficios semanales de un solicitante son de \$500. Su empresa reduce sus horas de trabajo en un 20 %, por lo que recibe un posible pago de los beneficios del Work Share de \$100. Si gana \$175 de una segunda empresa, no se tienen en cuenta los primeros \$166 (1/3

de los beneficios semanales) y los \$9 restantes se deducen de los beneficios del Work Share, que son de \$100. El resultado es un pago neto de \$91.

Semana de espera

Independientemente del programa, todas las solicitudes de Oregon deben cumplir una semana de espera. La semana de espera es la primera semana en la que tiene derecho a los beneficios. La semana de espera no se abona. La semana de espera se aplica una vez a lo largo de las 52 semanas de duración de la solicitud de desempleo.

Aunque no se emita un pago, para tener derecho al crédito de la semana de espera usted debe:

- Tener un reclamo válido.
- Solicitar esa semana.
- Y cumplir todos los requisitos de elegibilidad

Usted NO tendrá derecho al crédito de la semana de espera si:

- No ha presentado ninguna solicitud para la semana.
- La semana fue rechazada por el Departamento de Empleo

La semana de espera se aplica a la solicitud individual y es independiente del plan del Work Share de la empresa.

Opciones para el pago de beneficios

Una vez que haya establecido su solicitud, tiene la opción de recibir el pago de beneficios a través de:

- Depósito electrónico, o
- La tarjeta U.S. Bank ReliaCard®

Depósito electrónico: Regístrese para que le depositen sus beneficios directamente en su cuenta bancaria con esta opción. Es la forma más rápida de recibir el pago. No podrá inscribirse para el depósito directo hasta que tramitemos su solicitud. Los formularios están disponibles en nuestro sitio web: oregonworkshare.com.

U.S. Bank ReliaCard®: El Departamento de Empleo paga los beneficios electrónicamente a través de una tarjeta de débito U.S. Bank ReliaCard® Visa. Si no solicita el depósito directo, se le enviará una ReliaCard®. Puede encontrar más información visitando employment.oregon.gov o visitando el sitio web de ReliaCard® Visa para obtener información importante sobre la divulgación.

Mantenimiento del derecho a los beneficios de Work Share

Es posible que no tenga derecho a los beneficios del reparto del trabajo si durante esa semana:

- Sus horas semanales se han reducido en más del 50% o menos del 10%.
(En esta situación podría tener derecho a los beneficios ordinarios del Desempleo).
- No estaba disponible para el trabajo adicional que su empresa del Programa Work Share tenía disponible.
- No mantuvo el contacto con su empleador de Work Share.
- Ha faltado al trabajo con su empresa de Work Share por cualquier motivo.

Requisitos para la búsqueda de empleo

Los solicitantes de Work Share sólo están obligados a aceptar trabajo con su empresa participante en el programa. No es necesario que busque o acepte activamente trabajo en empresas distintas de la suya. Además, mientras participe en el programa Work Share no está obligado a inscribirse en iMatchSkills, la red estatal de búsqueda de empleo..

Cesantías

Los ceses o despidos laborales breves o temporales se coordinan entre su empresa y el Centro de Programas Especiales del Desempleo del Departamento de Empleo de Oregon.

Si un despido temporal supera las cuatro semanas consecutivas, el despido no se considerará temporal y se le dará de baja del programa Work Share. Si se separa de su empleador de Work Share, llame al Centro de Programas Especiales al 1-800-436-6191, opción 4, para transferir su solicitud de Work Share al Desempleo ordinario.

Si le queda un saldo disponible después de que finalice su derecho al reparto del trabajo y su año de beneficios no ha concluido, puede seguir solicitando los beneficios semanales ordinarios del seguro de desempleo siempre que cumpla los requisitos establecidos por las leyes y normas ordinarias del seguro de desempleo. Los beneficios del Work Share que reciba no afectarán el monto de su beneficio semanal, pero reducirán el monto máximo total del beneficio para ese reclamo en particular.

Uso del permiso en caso de ausencia

Las horas de permisos acumuladas podrán utilizarse y contarse como horas trabajadas en los siguientes casos:

- El / la empleado(a) está prestando servicio como jurado,

- El / la trabajador(a) se toma un permiso por duelo,
- El empleado está enfermo, cuida a un familiar directo enfermo o se encuentra fuera en respuesta a una emergencia declarada según se define en OAR 471-030-0071.

Sin embargo, esto no se aplica cuando el empleado pierde una oportunidad de trabajar por otros motivos o cuando pierde una semana entera de trabajo. Esta norma sólo se aplica a los solicitantes que se encuentren dentro del intervalo de reducción de horas de reparto del trabajo del 10-50 %.

Uso de los permisos para completar las horas trabajadas

Si el horario de trabajo de un empleado se reduce en más del 50% en una semana cubierta por un plan de Work Share, el empleado puede utilizar horas de otro tiempo remunerado, como las vacaciones, para que la reducción de horas de trabajo se sitúe dentro del intervalo del 10% al 50% exigido para recibir los beneficios del Work Share. Esta regla no se aplica cuando se pierde una semana entera de trabajo para el empleador de Work Share.

Acceder a la información sobre su solicitud

El Sistema de Reclamos en Línea del Desempleo no está disponible para los solicitantes que participan en el programa Work Share. Si tiene alguna pregunta sobre su solicitud, póngase en contacto con nosotros a través del portal Contáctenos o llamando directamente al Centro de Programas Especiales al 1-800-436-6191, opción 4.

Cumplimiento de los requisitos para acceder al Desempleo ordinario

Los solicitantes de Work Share deben cumplir todos los requisitos para acceder al desempleo ordinario. Consulte el Manual del solicitante de Desempleo para obtener información sobre:

- ¿Qué es el desempleo?
- Cómo reunir los requisitos para una solicitud, incluyendo las cuantías semanales y máximas de los beneficios.
- Número de identificación del cliente.
- La semana de espera.
- Mantenimiento del derecho a los beneficios de Desempleo.
- Declarar el trabajo y los ingresos.
- El pago de beneficios.

- Retención fiscal.
- Denegación de beneficios.
- Derechos de apelación y audiencias.
- Fraude.
- Pagos excesivos e insuficientes.
- Detención y reinicio de reclamos
- Servicios y recursos de empleo