



Helping employers strategize, not downsize

Ayudar a las empresas a elaborar estrategias, no a reducir plantilla

Revisar las semanas solicitadas

Cómo revisar las semanas solicitadas

- Las empresas pueden ver las solicitudes semanales de sus empleados del Work Share
- Si la solicitud se ha presentado en los últimos 14 días, el empleador puede impugnar los detalles de la solicitud.
 - Los empleadores no están obligados a revisar
 - Las solicitudes semanales se pagarán a partir de la información proporcionada originalmente
 - Se investigarán todas las disputas registradas y, si es necesario, se abordarán los pagos excesivos o insuficientes.



[Inicio](#) [Centro de acción](#) [Configuración](#) [Quiero...](#)

Filtrar:

GUS'S PUPS

Contribuciones

01836822-2

515 E MAIN ST
CARLTON OR 97111-9119Elementos del centro de acción 4

Sueldos y contribuciones

Saldo a pagar

\$1,800.00

Presentación de informe

Trimestral: Formas OQ y 132

Estado

A tiempo-Procesado

- > Pagar el saldo pendiente
- > Pagar algo más
- > Ver y presentar informes de nómina
- > Informar un cambio en el estado del negocio
- Más...

Seguro de desempleo

- > Ver porcentajes de contribuciones
- > Ver más detalles del empleador
- > Aviso de elección para cubrir empleados
- > Exclusión de funcionario corporativo
- Más...

Permiso Pagado de Oregon

- > Presentar una solicitud de plan equivalente
- > Enviar una solicitud de asistencia
- > Enviar una solicitud de ajuste de asistencia

Cuestionario de preguntas adicionales

Tiene 3 cuestionarios por responder.

> Responder cuestionario

Responder antes del

15-abr.-2025

En la pestaña “Inicio”, seleccione el enlace “Más” en el cuadro Sueldos y contribuciones o en el cuadro Seguro de desempleo.

(Dependiendo de su acceso, es posible que no vea ambos cuadros).



En la pestaña Más, verá varios subcuadros, incluyendo Planes de Work Share.

(Dependiendo de su acceso no ver todos los cuadros).



Sueldos y contribuciones

Presentar solicitudes relacionadas con su cuenta de nómina y contribuciones.

- Ver y presentar informes de nómina
- Pago de embargo de sueldo
- Informar un cambio en el estado del negocio
- Agregar poder notarial
- Certificación de cumplimiento tributario

Reembolsos

Solicitar un reembolso nuevo o de reemplazo para su cuenta de contribuciones.

- Solicitar un nuevo reembolso
- Solicitar un reembolso de reemplazo

Seguro de desempleo

Presentar solicitudes relacionadas con el seguro de desempleo.

- Ingresar fechas de receso escolar
- Certificación FUTA
- Solicitar una exención o eliminación por una buena razón
- Informar razón de separación y solicitar alivio de cargos
- Aviso de elección para cubrir a los empleados
- Exclusión de funcionarios corporativos
- Solicitar investigación de los cargos de beneficios

Apelaciones

Presentar solicitudes relacionadas con apelaciones

- Presentar una apelación de beneficios
- Ver apelación de beneficios
- Presentar una apelación de impuestos
- Retirar la apelación de impuestos

Porcentajes de contribuciones

Presentar solicitudes relacionadas con sus porcentajes de contribuciones.

- Ver el porcentaje de contribución
- Revisión del porcentaje y redeterminación

Permiso Pagado de Oregon

Presentar solicitudes relacionadas con el Permiso Pagado de Oregon

- Presentar una solicitud para un plan equivalente
- Solicitar acceso a datos para cobertura

Presentación de múltiples BIN

Presentar informes de nómina para múltiples BIN.

- Presentación de múltiples BIN
- Agregar nuevas cuentas de cliente a mi negocio
- Trabajar con mis clientes
- Eliminar clientes con los que mi negocio ya no trabaja

Planes de trabajo compartido

Solicite un plan de Work Share o consulte y gestione un plan de Work Share existente.

- Solicitar un plan de Work Share
- Planes de Work Share
- Ver solicitudes registradas

SIDES

El Sistema de Intercambio de Datos de Información Estatal (SIDES) permite a los empresarios y a los Administradores de Terceros (TPA por sus siglas en inglés) responder de forma segura a las solicitudes sobre solicitudes de beneficios del Programa de Desempleo. Puede registrarse en SIDES o solicitar un restablecimiento del NIP.

- Regístrate para SIDES
- Restablecer NIP de SIDES

Desde el cuadro del plan Work Share, usted puede:

- Seleccionar “Solicitar un plan de Work Share” para enviar una solicitud.
- Seleccionar “Planes de Work Share” para modificar un plan existente.
- Seleccionar “Ver solicitudes registradas” para ver o impugnar las semanas solicitadas anteriormente.

Planes de trabajo compartido

Solicite un plan de Work Share o consulte y gestione un plan de Work Share existente.

- [Solicitar un plan de Work Share](#)
- [Planes de Work Share](#)
- [Ver solicitudes registradas](#)



Ingrese la fecha de un sábado para revisar las solicitudes presentadas por los participantes de Work Share para esa semana.

Ejemplo:

- Las horas del solicitante se redujeron durante la semana del 02/04/24 al 02/10/24.
- Para solicitar esa semana, debe presentar una solicitud semanal durante la semana del 02/11/24 al 02/18/24.
- Para revisar la solicitud, el empleador debe seleccionar la fecha del 02/10/24.

The screenshot shows a user interface for managing Work Share requests. At the top, there's a header with a back arrow and the text 'Más....'. Below it is a section titled 'Instrucciones' with a descriptive paragraph. Underneath is a search bar with two tabs: 'Sábado' (which is highlighted with a red oval) and 'Requerido', followed by a calendar icon. To the right of the search bar is a blue button labeled 'Obtener ingresos'. Below the search area is a table with columns for 'Nombre del (de la) empleado(a)', 'Identificación del', 'Semana', 'Horas declaradas', 'Ingresos declarados', 'Tiempo libre pagado c', and 'Faltas al trabajo d'. A message at the bottom of the table states 'Esta semana no se han declarado ingresos de empleados.'



Puede ingresar la fecha manualmente o seleccionando el ícono de calendario a la derecha del campo y eligiendo la fecha.

Tras introducir la fecha, seleccione “Obtener ingresos” para ver las solicitudes presentadas esa semana.

< Más....

Instrucciones

Puede utilizar esta solicitud para gestionar los ingresos de Work Share. Ingrese la fecha de un sábado para ver las solicitudes presentadas para la semana anterior a esa fecha.

Sábado 19-abr.-2025 Calendar icon

Ingresos de Work Share

Nombre del (de la) empleado:

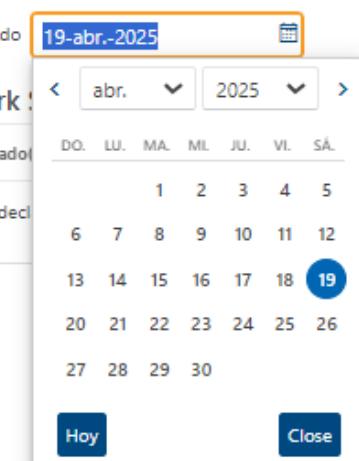
Esta semana no se han declarado ingresos.

19-abr-2025

DO.	LU.	MA.	MI.	JU.	VI.	SÁ.
1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Obtener ingresos

Identificación del | Semana | Horas declaradas | Ingresos declarados | Tiempo libre pagado | Faltas al trabajo |



Puede utilizar este proceso de solicitud para gestionar todas las ganancias del Work Share.

Para revisar otras semanas, ingrese una nueva fecha en la casilla “Sábado” y seleccione “Obtener ganancias” para actualizar la lista de la semana deseada.

Si las entradas son correctas, seleccione “Más” en la parte superior izquierda de la pantalla para salir de la ventana..

Si necesita informar de discrepancias, seleccione “Declarar ingresos corregido”.

< More...

Instrucciones

Puede utilizar esta solicitud para gestionar los ingresos de Work Share. Ingrese la fecha de un sábado para ver las solicitudes presentadas para la semana anterior a esa fecha.

Sábado 19-abr-2025

Obtener ingresos

[Declarar los ingresos corregidos >](#)

Nombre del (de la) empleado(a)	Identificación del	Semana	Horas declaradas	Ingresos declarados	Tiempo libre pagado a	Faltas al trabajo d
GUS MORGAN	***-**-2023	19-abr-2025	25	700.00	0.00	<input type="checkbox"/>



Se pueden impugnar solicitudes individuales para el periodo seleccionado.

Para impugnar los datos de un solicitante, seleccione el icono del “lápiz” situado a la izquierda, junto al nombre del solicitante.

Work Share Earning Discrepancy

Contribuciones
01836822-2
GUS'S PUPS

Instructions >

Declarar los ingresos corregidos

Puede utilizar esta solicitud para corregir las horas y los ingresos de cualquier empleado de su plan Work Share.

< Anterior Siguiente >

Cancelar

Instructions >

Corrected Earnings

Declarar los ingresos corregidos

Nombre del (de la) e	Horas declaradas	Ingresos declarados	Tiempo libre declara	Faltas al trabajo decl	Horas corregidas	Ingresos corregidos	Tiempo libre corregido	Faltas al trabajo corr
GUS MORGAN	25	700.00	0.00	<input type="checkbox"/>	25	700.00	0.00	<input type="checkbox"/>
Fillas		700.00	0.00		700.00	0.00		

< Anterior Siguiente >

Cancelar



Se pueden ingresar correcciones para cada punto de datos de la solicitud seleccionada.

Aquí el empleador corrigió:

- Horas reportadas
 - Ajustadas de 32 a 30
- Ingresos declarados
 - Ajustados de \$1200 a \$1,125
- Tiempo libre declarado
 - Ajustado de 0 a 2.0 horas
- Faltas al trabajo no declaradas

Seleccione "OK" después de realizar las correcciones o "Cancelar" si no es necesario realizarlas.

Table

GUS MORGAN	Week
GUS MORGAN	19-abr-2025
Horas declaradas 25	Horas corregidas 25
Ingresos declarados 700.00	Ingresos corregidos 700.00
Tiempo libre declarado 0.00	Tiempo libre corregido 0.00
<input type="checkbox"/> Faltas al trabajo declaradas	<input type="checkbox"/> Faltas al trabajo corregidas

Cancelar OK

Los cambios en el sistema se producen en tiempo real.

Seleccione el icono del "lápiz" a la izquierda de cada fila para completar todas las actualizaciones adicionales.

Seleccione "Siguiente" para continuar.

Contribuciones
01836822-2
GUS'S PUPS

Instructions Corrected Earnings

Nombre del (de la) e	Horas declaradas	Ingresos declarados	Tiempo libre declara	Faltas al trabajo decl	Horas corregidas	Ingresos corregidos	Tiempo libre corregi	Faltas al trabajo corr
GUS MORGAN	25	700.00	0.00	<input type="checkbox"/>	25	750.00	0.00	<input type="checkbox"/>
1 filas		700.00	0.00			750.00	0.00	

[Cancelar](#) [Anterior](#) [Siguiente](#) [>](#)



Revise las correcciones antes de enviarlas. Si es necesario, seleccione “Anterior” para volver a la pantalla «Ingresos corregidos».

Si todas las correcciones están en orden, seleccione “Enviar” para completar el proceso.

Contribuciones
01836822-2
GUS'S PUPS

Instructions Corrected Earnings Summary

Revisar y enviar

Por favor, revise la siguiente información. Una vez que haya verificado toda la información, haga clic en el botón “Enviar”. Si necesita hacer algún cambio, haga clic en el botón “Anterior” y actualice según sea necesario.

Declarar los ingresos corregidos

Nombre del (de la) empleado	Horas declaradas	Ingresos declarados	Tiempo libre declarado	Faltas al trabajo declaradas	Horas corregidas	Ingresos corregidos	Tiempo libre corregido	Faltas al trabajo corregidas
GUS MORGAN	25	700.00	0.00	<input type="checkbox"/>	25	750.00	0.00	<input type="checkbox"/>
		700.00	0.00			750.00	0.00	

[Cancelar](#) [Anterior](#) [Enviar](#)

