

Preguntas frecuentes para empleados



- **¿Qué es el programa Work Share?**

El programa de Work Share forma parte del programa regular de desempleo. Permite a las empresas reducir las horas de trabajo de sus empleados entre un 10 % y un 50 % en lugar de despedirlos. Los empleados que cumplen los requisitos pueden recibir una parte de los beneficios regulares del desempleo para compensar la reducción de salario. **El programa no reemplaza directamente los salarios perdidos debido a la reducción de horas por su empresa**, sino que ofrece beneficios parciales por desempleo que equivalen al porcentaje de horas reducidas.

- **¿Cuáles son mis responsabilidades (como empleado/a) durante mi participación en el programa?**

Usted es responsable de gestionar su propia solicitud. Esto incluye crear su cuenta en Frances (el sistema en línea del Depto. de Empleo), presentar su solicitud inicial de desempleo, presentar sus solicitudes semanales, consultar el estado de su solicitud y responder a cualquier solicitud del Departamento de Empleo de Oregon. No necesita buscar otro trabajo mientras participa en el programa. Sin embargo, si tiene ingresos adicionales, debe declararlos en su solicitud semanal. También debe mantenerse disponible y capacitado/a para trabajar en su horario laboral habitual con su empleador que usa el programa de Work Share.

- **¿Cuánto puedo ganar como empleado/a a través del programa?**

La cantidad que puede ganar a través del programa de Work Share depende de tres factores:

1. Su solicitud de desempleo regular (su solicitud semanal).
2. La reducción de sus horas (entre el 10 % y el 50 %).
3. Cualquier otro ingreso que obtenga esa semana fuera de la empresa que usa el programa de Work Share:

Ejemplo:

- Jim trabaja habitualmente 40 horas semanales y gana **\$1,150**. El monto de su beneficio semanal (WBA por sus siglas en inglés) es de **\$750**.
- El empleador de Jim **reduce sus horas un 20 %**, por lo que ahora trabaja **32 horas** y gana **\$992** esa semana.

- Debido a la reducción de sus horas un 20 %, **el programa de Work Share le pagará el 20 % de su beneficio semanal:**
 $20\% \times \$750 = \150 .
- Por lo tanto, esa semana, Jim gana **\$992 por su trabajo + \$150 en beneficios del programa Work Share = \$1142** en total.

Para obtener un desglose completo y cálculos exactos, visite nuestra página web.

- **¿Cómo afecta el programa a los beneficios que me ofrece mi empleador o empresa?**

No hay cambios en los beneficios proporcionados por el empleador. Para poder participar en el programa, las empresas deben seguir ofreciendo beneficios (como salud y jubilación) en los mismos términos y condiciones que cuando el/la empleado/a trabajaba su jornada laboral normal.

- **¿Afectan las vacaciones, los días por enfermedad, los días libres pagados u otros permisos al cálculo de la solicitud semanal?**

La ley laboral de Oregon exige que los solicitantes estén disponibles para trabajar, capacitados para trabajar y buscando trabajo activamente para recibir beneficios. Los solicitantes del programa Work Share ya están empleados, por lo que la “búsqueda activa de trabajo” no es relevante. Sin embargo, si su ausencia se debe a un permiso o licencia, es posible que no se le considere disponible y que no reúna los requisitos para recibir beneficios. La ley OAR 471-030-0071 contempla ciertas ausencias, entre ellas: servicio de jurado, licencia por duelo, enfermedad, cuidado de un familiar directo que requiere atención médica o en respuesta a una emergencia declarada. Otras ausencias deben revisarse para determinar si cumplen con los requisitos para la semana solicitada.

Si una certificación de solicitud semanal muestra una oportunidad de trabajo perdida, la semana será negada inicialmente durante el trámite y se le enviará una carta de negación automática. Sin embargo, se requiere una revisión de adjudicación para todas las oportunidades de trabajo perdidas, y la negación puede ser revocada después del envío de la carta inicial. Si cree que su solicitud ha sido negada injustamente, primero debe verificar que se le haya pagado por la semana, para asegurarse de que la negación no haya sido revocada antes de contactarnos.

Si utilizó vacaciones, días por enfermedad, días libres pagados u otro tipo de permiso para cubrir un día que tenía programado trabajar, debe indicar que no aceptó todo el trabajo ofrecido por su empleador en la certificación de solicitud semanal.

Para obtener más ayuda, consulte la guía “Cómo presentar una solicitud semanal” disponible en Oregon.gov/Workshare.

- **¿Hay algún seminario web informativo al que puedan asistir los empleados?**

Sí, se ofrece un seminario web para empleados todos los viernes de 2 a 3 p. m., excepto los días festivos estatales. Se proporcionan versiones en español del seminario web a solicitud.

Puede encontrar un enlace al seminario web en Oregon.gov/WorkShare.

- **¿Qué pasos debo seguir para solicitar el programa de Work Share y para administrarlo?**

1. Puede crear una cuenta en línea en Frances.Oregon.gov. Encontrará una guía para este proceso en Oregon.gov/Workshare. Esto es opcional, pero recomendado.
 2. Presente su solicitud inicial. Una vez que haya creado una cuenta en Frances en Línea, puede presentar su solicitud inicial directamente seleccionando “Presentar una solicitud de seguro de desempleo” o llamando al Centro de Programas Especiales al (503) 947-1800. Presente su solicitud inicial antes o durante la primera semana en que se reduzcan sus horas, **no** durante la semana siguiente. Encontrará una guía para este proceso en Oregon.gov/Workshare.
 3. Presente las Certificaciones de Solicitud Semanal. Puede hacerlo directamente en Frances o llamando al Centro de Programas Especiales al (503) 947-1800. Las solicitudes semanales deben presentarse de domingo a sábado de la semana inmediatamente posterior a la semana que solicita. Encontrará una guía para este proceso en Oregon.gov/Workshare.
 4. Revise su correo postal, correo electrónico y el estado de su solicitud. Es probable que reciba correo postal o electrónico del Departamento de Empleo de Oregon que requiera alguna acción. Su cuenta de Frances también le avisará sobre las tareas que debe completar. Para mantener su elegibilidad, debe cumplir con todos los requisitos dentro del plazo establecido.
 5. Revise su solicitud para conocer su estado. Puede consultar información como la fecha de vencimiento, los pagos y saldos de los beneficios, los métodos de pago y la información sobre la retención de impuestos en Frances.Oregon.gov.
- **¿Por qué aparece en mi cuenta de Frances en Línea: Seguro de Desempleo Regular?**

El programa de Work Share forma parte del Seguro de Desempleo y se administra junto con una solicitud regular de desempleo. Se diferencia en que sigue un conjunto de reglas adicionales que se aplican únicamente cuando se participa en un plan activo de Work Share con el Empleador y las horas de trabajo se han reducido entre un 10 % y un 50 %. Si las horas declaradas quedan fuera de ese rango, la solicitud para esa semana se tramitará como una solicitud regular de desempleo.

- **¿Cuantas Semanas puedo solicitar?**

Una solicitud de desempleo es válida por 52 semanas. Siempre que haya saldo disponible en la Cantidad Máxima de Beneficios, usted puede solicitar las 52 semanas hasta que finalice la solicitud.

- **¿Puedo solicitar el Work Share si estoy recibiendo una indemnización por accidente laboral?**

Si recibe una indemnización por accidente laboral, seleccione “sí” en su certificado semanal de solicitud cuando se le pregunte “¿Solicitó o recibió una indemnización por accidente laboral por una lesión sufrida en el trabajo?”. Posteriormente, el Departamento de Empleo se comunicará con usted para obtener más información sobre su situación, la cual podría afectar su elegibilidad para los beneficios de desempleo.

- **¿Puedo solicitar el Work Share y el Permiso Pagado de Oregon al mismo tiempo?**

Puede presentar una solicitud semanal para ambos programas, pero no puede recibir beneficios de ambos al mismo tiempo. Si reúne los requisitos para recibir beneficios de desempleo o Work Share en una semana determinada, no tendrá derecho a los beneficios del Permiso Pagado de Oregon para esa misma semana.

Acceso a Frances

- **¿Cómo solicito acceso a Frances en Línea?**

Para crear una cuenta de Frances, visite Frances.Oregon.gov. Encontrará una guía paso a paso para crear su cuenta en la sección de recursos para solicitantes de Oregon.gov/Workshare.

- **¿Cuánto tiempo tengo que esperar para recibir mi carta de acceso?**

Las cartas de acceso a Frances se envían por correo postal (USPS) al día siguiente de la solicitud. El tiempo de entrega dependerá de los plazos de entrega del Servicio Postal de los Estados Unidos.

- **¿Cuánto tiempo tengo para completar mi registro si solicito una carta?**

La información de la carta de acceso a Frances se vence a los 14 días de su envío. Si no ha completado el registro antes de que se venga, tendrá que solicitar una nueva carta a través de Frances.Oregon.gov.

Solicitud o reclamo inicial

- **¿Cómo puedo presentar mi solicitud?**

Puede solicitar el desempleo directamente en Frances haciendo clic en “Presentar una solicitud de seguro de desempleo” o llamando al Centro de Programas Especiales al (503) 947-1800. Presente su solicitud inicial antes o durante la primera semana de reducción de sus horas, **no** durante la semana posterior a la reducción. Encontrará una guía para este proceso en Oregon.gov/Workshare.

- **¿Por qué no encuentro la manera de presentar una solicitud inicial de Work Share?**

Work Share no es independiente de una solicitud regular de Desempleo. Se trata de un conjunto adicional de reglas que se aplican a una solicitud regular de Desempleo y que solo se aplican si usted participa en un Plan de Work Share activo de su empresa y sus horas se han reducido entre un 10 % y un 50 %. Si declara una reducción fuera de ese porcentaje, su solicitud se procesará como una solicitud regular de Desempleo. Los solicitantes del programa Work Share presentan su solicitud inicial haciendo clic en “Presentar una solicitud regular de Seguro de Desempleo”.

- **¿Cuáles son los plazos para presentar una solicitud inicial?**

Cuando se presenta una solicitud inicial, esta comenzará a tener vigencia a partir del domingo de la semana en que se presentó. Una solicitud inicial crea la cuenta de solicitud y no es lo mismo que una solicitud semanal. Cualquier período anterior a la semana en que se presenta una solicitud inicial no está disponible para solicitudes semanales.

- **Si contesto incorrectamente a una pregunta en una solicitud inicial o semanal, ¿se puede corregir?**

Los errores ocurren y se pueden corregir. Si comete un error en su solicitud inicial o en cualquiera de sus solicitudes semanales, comuníquese con el Centro de Programas Especiales al (503) 947-1800 para obtener ayuda para corregirlo.

Solicitud Semanal

- **¿Cómo solicito una semana en el programa de Work Share?**

Puede hacerlo directamente en Frances o llamando al Centro de Programas Especiales al (503) 947-1800. Debe presentar sus solicitudes semanales entre el domingo y el sábado de la semana siguiente a la que solicita. Hay una guía para este proceso en Oregon.gov/Workshare

- **¿Cuánto tiempo tarda en procesarse una solicitud semanal?**

Por lo general, solo toma unos pocos minutos presentar su solicitud semanal. Si no hay problemas que requieran resolución, los beneficios se suelen pagar en un plazo de 3 a 5 días hábiles. Sin embargo, si hay algún problema que requiera resolución, puede haber demoras.

- **¿Qué sucede si mis horas se reducen más allá del rango de reducción del 10 % al 50 %?**

Las solicitudes semanales que excedan este rango se procesan según las normas regulares de desempleo, comparando sus ingresos con la cantidad de beneficios semanales. Para obtener una explicación completa y los cálculos exactos, visite nuestra página web en Oregon.gov/WorkShare.

- **¿Debo declarar tanto mis horas como mis ingresos, o Frances ya conoce mi salario por hora?**

Cuando presente su certificación de solicitud semanal, debe ingresar tanto el número de horas por las que recibió pago (o "Horas trabajadas") como los ingresos brutos que le corresponden por la semana. En el apartado de "Horas Trabajadas" debe incluir la suma de las horas que realmente trabajó, así como las horas de baja por enfermedad, vacaciones, días libres remunerados o días festivos pagados utilizados. En la casilla "Ingresos" debe figurar el total de los ingresos brutos que se le deben por las "Horas Trabajadas". La casilla "Otros Pagos" se utiliza para los ingresos que no se incluyen directamente en el número de "Horas Trabajadas", como propinas, comisiones y bonificaciones.

- **¿Qué son los "Otros Ingresos"?**

La casilla "Otros Ingresos" se utiliza para registrar los ingresos que no se incluyen directamente en el número de "Horas Trabajadas" e incluye los ingresos brutos como propinas, comisiones y bonificaciones. No se utiliza para registrar los ingresos de otro empleador ni las actividades que no sean de empleo, como ingresos por alquiler, pensiones o pagos de anualidades.

- **¿Cuándo debo presentar mis solicitudes semanales?**

Presente sus solicitudes semanales entre el domingo y el sábado de la semana siguiente a la que solicita. Si presentó una solicitud hoy, corresponde a su

situación laboral de la semana pasada, de domingo a sábado. No se pueden presentar solicitudes semanales por una semana anterior a la fecha de inicio de su solicitud de seguro de desempleo (UI, según sus siglas en inglés).

- **¿Qué significa “¿Rechazó alguna oferta de trabajo la semana pasada?”**
Si estaba programado para trabajar pero no trabajó, eso significa que no aceptó una oferta de trabajo. Esto incluye cualquier ausencia, incluso si estaba previamente aprobada o cubierta por vacaciones, enfermedad o días libres remunerados. Los días festivos pagados no se incluyen, ya que no se espera que trabaje en esos días.
- **¿Cómo debo llenar la solicitud semanal si recibo pago por un día festivo durante la semana?**

Todas las horas por las que recibe pago deben incluirse en la sección “Horas trabajadas”. El pago recibido por el día festivo pagado también debe incluirse en la sección de “Ingresos”. En su solicitud semanal, un día festivo pagado no debe aparecer como algo diferente a las horas normales trabajadas.

- **¿Cómo completo la solicitud semanal si uso tiempo libre remunerado (PTO, por sus siglas en inglés) durante la semana?**
Si utilizó días de vacaciones, enfermedad o tiempo libre remunerado durante la semana que reclamó por ausencia laboral, marque en su certificación semanal que no aceptó todo el trabajo ofrecido por su empleador. El número de horas de permiso utilizadas se suma a las horas trabajadas físicamente, y el resultado se ingresa en la casilla “Horas trabajadas”. El pago recibido por el permiso se incluye en la casilla “Ingresos”. Para obtener más ayuda, consulte la guía “Cómo presentar una solicitud semanal” en Oregon.gov/Workshare.
- **¿Cómo debo llenar la solicitud semanal si el negocio estuvo cerrado debido al clima o a un evento inesperado?**

Aquí hay algunos ejemplos:

1. Si su empleador estuvo cerrado, no se le ofreció trabajo durante toda la semana y usted no utilizó horas de vacaciones, enfermedad o días libres remunerados para cubrir las horas perdidas, ¿responda “sí” a la pregunta “¿Estuvo temporalmente suspendido de su empleo por toda la semana por parte de su empleador del programa Work Share?”. También indique que sus “Horas trabajadas” fueron “0” y sus “Ingresos” fueron \$0.
2. Si su empleador estuvo cerrado toda la semana debido a una suspensión temporal, y usted **sí** utilizó horas de vacaciones, enfermedad o días libres remunerados para cubrir las horas perdidas, utilice la cantidad de horas de licencia que utilizó como “Horas trabajadas” y el monto de la compensación como “Ingresos”.

3. Si su empleador no estuvo cerrado, pero usted no pudo estar físicamente presente en el trabajo durante sus horas programadas, deberá responder “Sí” a la pregunta “¿Rechazó alguna oferta de trabajo la semana pasada?”. Si utilizó horas de permiso para cubrir la ausencia, incluya el número de horas de permiso utilizadas como “Horas trabajadas” y el monto recibido como “Ingresos”.

- **¿Debo presentar una solicitud semanal cada semana?**

Puede presentar solicitudes semanales según sea necesario o solicitarlas todas las semanas. Si solicita todas las semanas, puede hacerlo directamente. Sin embargo, si hay una interrupción en las solicitudes semanales, deberá “Reiniciar su solicitud” para continuar solicitando después de la interrupción. Si presenta solicitudes semanales con regularidad, le sugerimos que lo haga cada semana, independientemente de si ha trabajado la jornada completa o no, para evitar tener que reiniciar su solicitud. Encontrará más información sobre las solicitudes semanales y cómo reiniciar su solicitud con instrucciones paso a paso en Oregon.gov/Workshare.

- **¿Qué es una semana de espera?**

La semana de espera es la primera semana en la que usted presenta una solicitud semanal y cumple con todos los requisitos. Antes de que pueda comenzar a recibir beneficios, la ley de Oregon requiere que cumpla una semana de espera por cada reclamo. Debe reclamar la “semana de espera”, aunque no recibirá ningún pago por esa semana.

No recibirá crédito por la semana de espera si aplica alguna de las siguientes circunstancias:

- No cumplió con todos los requisitos de elegibilidad.
- Trabajó a tiempo completo.
- Ganó más que su monto semanal de beneficio.
- No reclamó la semana a tiempo.

- **¿Puedo ver la información de las solicitudes semanales que he enviado anteriormente en Frances?**

Sí, siga estas instrucciones:

1. Inicie sesión en Frances en Línea.
2. Vaya a su solicitud y haga clic en “Ver o cambiar detalles de beneficios”
3. Haga clic en “Más...”
4. Haga clic en “Solicitud semanal de UI” correspondiente a la fecha de envío

Reinicio

- **Si reinicio mi solicitud, ¿hay una semana de espera adicional?**

La semana de espera solo se aplica una vez durante la vigencia de cada solicitud de Seguro de Desempleo. Reiniciar su solicitud solo requerirá una semana de espera si no se le había acreditado previamente.

- **¿Cuándo debo reiniciar mi solicitud?**

Cuando hay un intervalo entre las solicitudes semanales, es necesario reiniciarlas para poder volver a presentarlas. Si declara haber trabajado 40 horas a la semana, es posible que deba reiniciar su solicitud antes de poder seguir presentando solicitudes semanales.

Verificación de identidad

- **Si ya verifiqué mi identidad en línea cuando solicité acceso a Frances en Línea y presenté mi solicitud inicial, ¿aún necesito verificar mi identidad en persona en la oficina de correos?**

Sí, aún debe verificar su identidad en persona. Frances utiliza un sistema de verificación de identidad robusto para protegerle del fraude y el robo de identidad. Durante la tramitación de su solicitud, es posible que deba completar varias tareas de verificación de identidad. Estos requisitos existen para proteger su identidad.

- **Si no tengo una cuenta en línea de Frances, ¿cómo puedo verificar mi identidad en la oficina de correos?**

- Si tiene acceso a una computadora, visite unemployment.oregon.gov y:

1. Haga clic en “Contacto”.
2. Seleccione Seguro de Desempleo.
3. Seleccione “No” en “¿Está respondiendo a un mensaje?”
4. Ingrese su correo electrónico y haga clic en “Verificar correo electrónico”.
5. Revise su correo electrónico e introduzca el código de respuesta proporcionado.
6. Ingrese “Documentos de verificación de identidad” en el campo de asunto.

7. Escriba su mensaje. Incluya su nombre, dirección, número de teléfono y su número de seguro social o su número de identificación de reclamo o solicitud. El número de identificación de reclamo se encuentra en la esquina superior derecha de cualquier carta física que haya recibido del Departamento de Empleo de Oregon.
8. Haga clic en “Aregar archivo adjunto” e ingrese una descripción del documento que está agregando; luego, cargue el documento.
9. Repita el paso 8 hasta que se hayan añadido todos los documentos necesarios al mensaje.
10. Cuando haya terminado, haga clic en “Enviar mensaje”.
11. Por favor, espere hasta 7 días para la revisión y respuesta.

Si no tiene acceso a internet o no puede seguir las instrucciones anteriores, diríjase a su oficina local de WorkSource para completar la verificación de su identidad. Si necesita más información, visite
<https://unemployment.oregon.gov/verify-identity>.

- **Ya verifiqué mi identidad, ¿por qué tengo que hacerlo de nuevo?**

Si ha realizado algún cambio importante en su solicitud, Frances en Línea podría solicitar que verifique su identidad nuevamente.

Algunos ejemplos de cambios importantes en su solicitud pueden incluir:

- Actualizar su método de pago
- Actualizar su selección de retención de impuestos
- Actualizar su dirección
- Intentar reabrir su solicitud tras un período sin reclamar

Para evitar retrasos en la tramitación de su solicitud, asegúrese de revisar su cuenta de Frances en Línea y su correo postal durante todo el proceso de su solicitud.

Problemas

- **¿Debo responder a los puntos de acción/cuestionarios que me envían?**

Cuando tenga una acción pendiente, su solicitud incluirá un indicador que requiere la revisión de un adjudicador. Si este indicador requiere su respuesta, asegúrese de proporcionarla. Si necesita ayuda para comprender las preguntas o solicitudes, llámenos al (503) 947-1800, opción 4. Si tiene un indicador que requiere su atención, pero no hay cuestionarios, significa que el adjudicador pudo completar la revisión sin su participación o que no cumplió con la fecha límite de respuesta.

- **¿Por qué recibo preguntas semanales sobre mi solicitud de desempleo?**

Es posible que reciba preguntas periódicas sobre el desempleo en su solicitud semanal por varias razones. Esto puede ocurrir si hay errores en el plan de Work Share de su empleador, si el plan ha caducado o si hay errores en sus solicitudes semanales. La forma más rápida de resolver el problema es llamarnos al (503) 947-1800, opción 4.

- **¿Por qué no puedo solicitar la semana pasada en mi cuenta en línea de Frances?**

Si no puede solicitar la semana anterior, probablemente se deba a que interrumpió sus solicitudes o a que su solicitud ha caducado y debe presentar una nueva. La forma más rápida de resolver este problema es llamarnos al (503) 947-1800, opción 4.

- **¿Cuáles son mis opciones de pago si realizo un sobre pago?**

- Si tiene un sobre pago, recibirá una carta con opciones de reembolso. Para obtener más información sobre los sobre pagos, visite <https://unemployment.oregon.gov/overpayments>.

- **¿Qué debo hacer si ya no trabajo para mi empleador bajo el programa de Work Share?**

Si no trabaja para su empleador bajo el programa Work Share y no recibe las preguntas habituales sobre su solicitud de Desempleo en su solicitud semanal, póngase en contacto con nosotros inmediatamente para asegurarnos de que ha sido dado de baja del programa Work Share de su anterior empleador.

- **¿Qué debo hacer si no presenté mi solicitud de beneficios de una semana?**

Si desea presentar una solicitud semanal por una semana pasada a la que no tiene acceso, llámenos al (503) 947-1800, opción 4, para que podamos explicarle sus opciones.

- **¿Por qué la carta que recibí después de presentar mi solicitud inicial indica que debo buscar trabajo?**

Es posible que algunas cartas de Frances en Línea no muestren la información esperada. Trabajamos constantemente para mejorar esto en Frances. Un requisito para solicitar el Desempleo es estar buscando trabajo a tiempo completo. En el caso del Programa Work Share, "buscar trabajo" equivale a "aceptar todo el trabajo ofrecido por la empresa que usa el Programa Work Share".

- **¿Qué pasa con mis beneficios de desempleo cuando faltó al trabajo?**

Si faltó un día que tenía programado trabajar, indique en su solicitud semanal que no aceptó todo el trabajo ofrecido por su empleador. Al usar días de permiso, sume las horas de permiso utilizadas a las horas trabajadas físicamente, ingresando el resultado en la casilla "Horas trabajadas". El pago recibido por el permiso debe incluirse en la casilla "Ingresos". Para obtener más información, consulte la guía "Cómo presentar una solicitud semanal" en oregon.gov/workshare.

- **¿Cuánto tiempo tengo para presentar una solicitud de desempleo después de haber sido despedido/a o cesado/a?**

La semana laboral en la que se separó de su empleador (de domingo a sábado) no es elegible para el programa de Work Share, sino que se evaluará únicamente para el Desempleo regular. No hay cambios en los requisitos de puntualidad para la solicitud semanal. Si fue despedido/a o cesado/a y aún tiene preguntas sobre su solicitud semanal para el programa de Work Share, llámenos al (503) 947-1800, opción 4.

- **¿Qué sucede si mi empleador que usa el programa Work Share me despidé (cesa) y no puedo volver a trabajar?**

La semana laboral en la que se separa de su empleador (de domingo a sábado) no es elegible para el programa Work Share, sino que se evaluará únicamente para el Desempleo regular. No hay cambios en los requisitos de puntualidad para la solicitud semanal. Si fue despedido/a o cesado/a y aún tiene preguntas sobre su solicitud semanal para el programa Work Share, llámenos al (503) 947-1800, opción 4.

- **Si ya no trabajo para mi empleador que usa el programa Work Share, ¿necesito buscar otro trabajo?**

Si se separa de su empleador que usa el programa Work Share, se aplicarán las normas habituales del Desempleo. Deberá realizar actividades de búsqueda de empleo cada semana. Estas incluyen dos contactos directos con empresas y otras tres actividades de búsqueda de empleo.