

Work Share Manual de información

Para usar con el Manual del Reclamante



**Sus derechos
y obligaciones**



Cómo usar este manual

Este manual contiene instrucciones generales e información básica sobre los beneficios del programa Work Share de Desempleo.

Este manual suplementa al Manual del Reclamante, que contiene información sobre los beneficios de desempleo tradicional.

Para proteger sus derechos, es importante que usted lea y entienda la información de ambos manuales.

Estos manuales no cubren todas las leyes y reglas que afectan los beneficios de desempleo. Las leyes se encuentran en ORS 657.370 a 657.390.

Para más información, y para leer las leyes y reglas que rigen el programa Work Share, visite nuestro sitio:

www.oregonworkshare.com.

Índice

Información sobre el Programa Work Share	1
¿Qué es Work Share?	1
Cómo solicitar los beneficios de Work Share	1
La solicitud inicial del reclamo	1
Cómo hacer los reclamos semanales de Work Share.....	2
¿Cuándo debo hacer un reclamo semanal de Work Share?	2
¿Cómo se calcula la cantidad de mi beneficio de Work Share?	4
Cómo mantener su derecho a recibir beneficios	5
¿Qué debo hacer para poder recibir beneficios de Work Share cada semana?	5
Cesantías durante un reclamo de Work Share	6
Requisitos de elegibilidad para el desempleo regular	6
Autorización para depósito electrónico (Formulario 117H2)	8

Información sobre el Programa Work Share

¿Qué es Work Share?

WorkShare es un programa que ofrece a los empleadores una alternativa a la cesantía de empleados. En lugar de dejarlos cesantes, el empleador les reduce las horas de trabajo. De esta forma, el empleador disminuye sus gastos de nómina y los empleados reciben beneficios de desempleo parcial para compensar en parte la reducción de sus salarios.

Este manual explica las diferencias entre un reclamo de Work Share y un reclamo regular de beneficios de desempleo, e incluye los siguientes temas:

- Cómo presentar una solicitud inicial para los beneficios del Programa Work Share.
- Cómo reclamar beneficios semanales en el programa Work Share.
- Horas no trabajadas.
- La búsqueda activa de trabajo.
- Cómo calcular la cantidad de los pagos de Work Share.

Cómo solicitar los beneficios de Work Share

La solicitud inicial del reclamo

Para solicitar participar en el Programa de Work Share, su empleador debe enviar un plan escrito al Departamento de Empleo de Oregón. El plan contiene la lista de los empleados seleccionados para participar en el programa Work Share y certifica las horas de su semana normal de trabajo, indicando que han trabajado

tiempo completo durante los últimos seis meses, o tiempo parcial durante los últimos 12 meses, y que no son trabajadores de temporada, temporales ni intermitentes.

Su empleador lo nombra a usted como uno de los empleados cuyas horas de trabajo se reducirán entre un 20% como mínimo, y un 40% como máximo por semana. Esto significa que usted puede recibir los beneficios de Work Share.

Su empleador le dará una solicitud inicial de reclamo de Work Share (*Formulario 1697*). Llénela y entréguela a su empleador tan pronto como sea posible. Su empleador la enviará al Departamento de Empleo de Oregón.

Por favor responda inmediatamente si el Departamento de Empleo de Oregón le envía formularios o correos electrónicos o lo llama por teléfono. Solicitamos información para procesar su reclamo y para garantizar el pago adecuado de beneficios.

Cómo hacer los reclamos semanales de Work Share

¿Cuándo debo hacer un reclamo semanal de Work Share?

Los beneficios de Work Share se pueden reclamar durante las 52 semanas que dura su reclamo. Esto se conoce como su año de beneficios.

Su empleador enviará un formulario de informe de Work Share al Departamento de Empleo de Oregón por cada semana que usted desee reclamar beneficios de Work Share.

A diferencia del desempleo tradicional, este proceso está a cargo de su empleador. Para conocer el estado de cualquier

semana que desee reclamar, puede llamar al Centro de Programas Especiales de Desempleo (*Unemployment Insurance Special Programs Center*).

Los beneficios de Work Share se deducen de la cantidad máxima de beneficios que usted puede recibir durante su año de beneficios. La cantidad total de beneficios que puede recibir es igual a 26 veces su beneficio semanal.

No puede recibir beneficios de Work Share si su reclamo actual de desempleo no tiene fondos o es válido sólo en otro estado. No puede recibir beneficios de Work Share para una semana si durante esa semana:

- La reducción de sus horas de trabajo fue mayor del 40% o menor del 20%. (Puede tener derecho a recibir beneficios de desempleo regular en esta situación);
- Usted no estuvo disponible para trabajar horas de trabajo adicionales que su empleador de Work Share le ofreció;
- Usted no se mantuvo en contacto con su empleador de Work Share; o
- Usted faltó al trabajo con su empleador de Work Share por cualquier motivo.

La primera semana que reclame es la semana de espera. La ley de Oregón requiere una semana de espera. **Sólo tendrá una semana de espera** por año de beneficios y nunca recibirá pago por esa semana. Usamos esta semana para reunir la información necesaria para pagar adecuadamente los beneficios. Esto NO significa que usted deba esperar una semana antes de hacer su primer reclamo semanal.

Para calificar para la semana de espera de Work Share usted debe:

- Tener un reclamo válido; reclamar la semana; Y cumplir con todos los requisitos de elegibilidad de Work Share.

Usted NO recibirá crédito por la semana de espera si:

- Usted no reclama la semana; el Departamento de Empleo le deniega los beneficios para esa semana; usted no cumple con todos los requisitos de elegibilidad del programa Work Share.

¿Cómo se calcula la cantidad de mi beneficio de Work Share?

La cantidad de su beneficio de Work Share se calcula multiplicando la cantidad de su beneficio semanal regular por el porcentaje en que se redujeron sus horas de trabajo durante la semana.

Por ejemplo: Si la cantidad de su beneficio semanal regular es de \$ 270 y el plan de su empleador prevé una reducción del 20% en sus horas semanales de trabajo, su beneficio semanal de Work Share será de $\$ 270 \times 20\% = \$ 54$.

También debe declarar los ingresos que reciba por cualquier otro trabajo. Ejemplo: Usted tiene un segundo trabajo y trabajó para ese empleador durante una semana en la que va a pedir beneficios de Work Share.

Si sus ganancias de este otro empleador exceden 10 veces el salario estatal mínimo por hora o 1/3 de la cantidad de su beneficio semanal (lo que sea mayor), la cantidad en exceso se descuenta dólar por dólar de su beneficio de Work Share.

Por ejemplo: La cantidad de su beneficio semanal regular es de \$ 500. El plan de su empleador de Work Share prevé una reducción del 20% de sus horas semanales de trabajo, por lo que su beneficio potencial de Work Share es de \$100. Si usted gana \$175 de otro empleador, no contaremos los primeros \$166 (1/3 de su beneficio semanal regular) pero descontaremos los \$9 restantes de los \$100 de su beneficio de Work Share, y usted recibirá un pago neto de \$91 por esa semana.

Cómo mantener su derecho a recibir beneficios

¿Qué debo hacer para poder recibir beneficios de Work Share cada semana?

Usted puede no ser elegible para Work Share en una semana si, durante esa semana:

- La reducción de sus horas de trabajo fue mayor del 40% o menor del 20%. (Puede tener derecho a recibir beneficios de desempleo regular en esta situación);
- Usted no estuvo disponible para trabajar horas de trabajo adicionales que su empleador de Work Share le ofreció;
- Usted no se mantuvo en contacto con su empleador de Work Share; o
- Usted faltó al trabajo con su empleador de Work Share por cualquier motivo.

Los reclamantes de Work Share sólo están obligados a aceptar trabajo con su empleador de Work Share. No tienen que buscar trabajo activamente y sólo

deben aceptar las horas de trabajo que les ofrezca su empleador de Work Share.

Además, durante su participación en el programa Work Share, no están obligados a registrarse en iMatchSkills, la red de búsqueda de trabajo del estado.

Cesantías durante un reclamo de Work Share

Los descansos breves y temporales se coordinan entre su empleador y el Centro de Programas Especiales de Desempleo de Oregón.

Si el descanso es indefinido o si ocurre una separación permanente, usted deja de estar en el programa Work Share. Llame al Centro de Desempleo al 1-877-345-3484 (1-877-File4UI), y pida la transferencia de su reclamo del programa Work Share al desempleo regular.

Si usted tiene un saldo restante disponible cuando deja de ser elegible para Work Share, y su año de beneficios no terminó, puede seguir reclamando beneficios regulares de desempleo semanalmente. Los beneficios de Work Share recibidos no afectarán su beneficio semanal, pero reducirán el beneficio máximo de ese reclamo.

Requisitos de elegibilidad para el desempleo regular

Los reclamantes de Work Share deben cumplir con todos los demás requisitos de elegibilidad de desempleo regular. Consulte su Manual del Reclamante para obtener información sobre:

- ¿Qué es el desempleo?
- Cómo calificar para un reclamo, y las cantidades semanal y máxima de beneficios que se pueden recibir;

- Número de identificación del cliente;
- Semana de espera;
- Qué hacer para mantener el derecho a recibir desempleo;
- Cómo informar horas de trabajo y ganancias;
- Pago de beneficios;
- Retención de impuestos;
- Denegación de beneficios;
- Derechos de apelación y audiencias;
- Fraude;
- Pagos en exceso o insuficientes;
- Cómo suspender y reiniciar un reclamo; y
- Servicios y recursos de empleo.



Autorización para depósito electrónico

Iniciar Terminar

Nombre: (en letra de molde por favor)		Número de Seguro Social:		BYE: (para uso interno solamente)	
Institución financiera:		Número de teléfono de la oficina local:		Número de teléfono de la oficina local:	
Dirección de la oficina local:		Ciudad, estado:		Código Postal:	
Autorizo al Departamento de Empleo del estado de Oregon para que deposite electrónicamente cada semana los pagos en la institución financiera nombrada antes. Autorizo a la institución financiera nombrada antes para que acepte y distribuya dichos fondos de la manera que he designado.					
<input type="checkbox"/> Cuenta de cheques (por favor incluya un cheque anulado)		Número bancario de ruta:			
<input type="checkbox"/> Cuenta de ahorros (por favor incluya una hoja de depósito anulada)		Número de cuenta personal:			
Entiendo que esta autorización anula cualquier autorización previa y permanecerá en vigencia hasta que el Departamento de Empleo reciba mi notificación escrita o verbal de su terminación o hasta que pase un año desde mi último reclamo. Si estoy recibiendo beneficios cuando mi reclamo expire y presento un reclamo nuevo o una extensión efectiva la semana siguiente, esta autorización continúa hasta que el reclamo subsiguiente o la extensión expire.					
Firma: (obligatoria)		Fecha: (obligatoria)			

Escriba su nombre claramente usando tinta azul o negra

¿Se acordó de
firmar y fechar el formulario?

Envíe este formulario por correo o por fax con un cheque anulado o una hoja de depósito anulada a:

**Employment Department
Records & Redeterminations – Rm 105
875 Union Street NE
Salem, OR 97311
Fax: (503) 947-1335**

Cuando el Departamento de Empleo deja de usar cheques en papel, los pagos se realizan mediante la tarjeta ReliaCard® Visa hasta que se verifique la cuenta.

Equal Opportunity is the Law

The Oregon Employment Department is an equal opportunity program and does not discriminate in employment or the provision of public services on the basis of race, color, religion, sex, sexual orientation, national origin, citizenship status, age, disability, political affiliation or belief, or veteran status. The following services are available free of cost, upon request: Auxiliary aids or services, alternate formats, such as Braille, large print, audio CD or tape, oral presentation, and electronic format to individuals with disabilities, and language assistance to individuals with limited English proficiency.

La igualdad de oportunidades es la ley

El Departamento de Empleo de Oregón es un programa que respeta la igualdad de oportunidades y provee empleo y servicios al público sin discriminar por razones de raza, color, religión, sexo, orientación sexual, nacionalidad, ciudadanía, edad, discapacidad, filiación o creencia política, o estado de veterano. Ofrecemos los siguientes servicios gratuitos a quienes los soliciten: Servicios o ayudas auxiliares, formatos diferentes para personas con discapacidades y asistencia de idiomas para personas con conocimiento limitado del inglés.

What to do if you believe you have experienced discrimination

If you think that you have been subjected to discrimination you may file a complaint within 180 days from the date of the alleged violation with either the Oregon Employment Department's Universal Access Coordinator (OED_Equal_Opportunity@oregon.gov or 503-947-1794) or in writing to the Director, Civil Rights Center (CRC), U.S. Department of Labor, 200 Constitution Avenue NW., Room N-4123, Washington, DC 20210.

Qué hacer si cree que sufrió discriminación

Si cree que sufrió discriminación, puede presentar una queja dentro de los 180 días de la fecha de la alegada violación al Coordinador de Acceso Universal del Departamento de Empleo de Oregon (OED_Equal_Opportunity@oregon.gov o 503-947-1794) o por escrito al Director del Centro de Derechos Civiles del Departamento de Trabajo de los EE.UU. a la siguiente dirección: Director, Civil Rights Center (CRC), U.S. Department of Labor, 200 Constitution Avenue NW., Room N-4123, Washington, DC 20210.

Preguntas sobre su reclamo de Work Share

Contáctenos:

Departamento de Empleo del
Estado de Oregon

**Atn: Centro de Programas
especiales de Desempleo**

En Salem: (503) 947-1800

Sin cargo: 1 (800) 436-6191

Fax: (503) 947-1833

TDD: 711

Dirección de la Oficina Central:

875 Union St NE

Salem, OR 97311



Oregon Employment Department
www.Employment.Oregon.gov
UI PUB 350-WS (0316)