



Guía de Planes Equivalentes



Contents

Acerca de esta guía	1
¿Qué es un plan equivalente?	1
¿Qué tipo de planes equivalentes hay?	1
¿Cómo pueden los empleados cubiertos por un plan equivalente aplicar para recibir beneficios?	2
¿Cómo los empleadores pueden aplicar para un plan equivalente?	2
Proceso de aplicación	2
Tarifas de aplicación	4
¿Cuándo puedo aplicar para un plan equivalente?	4
Fechas límites para los planes equivalentes en 2023	4
Declaración de intención de obtener un plan equivalente para el 2023	5
Apelación de aplicaciones denegadas	5
Re-aprobación de un plan aprobado.....	6
Cambios sustantivos	6
Cambios no sustantivos.....	7
¿Cuáles son los requisitos para planes equivalentes?	7
Cobertura	7
Contribuciones	8
Beneficios.....	8
Elegibilidad de beneficios	9
Tipos de permiso	10
Duración e incrementos.....	10
Verificación del propósito de calificación.....	11
Cantidad de los beneficios.....	11
Cobertura simultánea.....	12

Pagos de beneficios	13
Protecciones laborales	13
Continuación de los beneficios de salud	14
Apelaciones y disputas.....	14
¿Cuáles son las responsabilidades de los empleadores con planes equivalentes?	14
Aviso a los empleados	14
Requisitos de informes	15
Informes de nómina combinados	15
Informes anuales del plan equivalente.....	16
Informes de cobertura de empleados a solicitud del Departamento de Empleo de Oregon.....	17
Mantenimiento de registros y revisiones de cumplimiento	17
¿Cómo puedo retirar mi plan equivalente?	17
¿Cuándo puede el Departamento de Empleo de Oregon terminar un plan equivalente?	18
¿Qué sucede si vendo o transfiero mi negocio?	19

Acerca de esta guía

Esta guía proporciona información para los empleadores de Oregon sobre cómo proporcionar permiso pagado por razones de familia, razones médicas, y razones de seguridad por medio de un plan equivalente en vez de usar el programa de Permiso Pagado de Oregon. Se puede encontrar más información en paidleave.oregon.gov.

¿Qué es un plan equivalente?

Un plan equivalente proporciona beneficios a los empleados que se equivalen o son mayores a los que proporciona el estado con el programa de Permiso Pagado de Oregon. Los empleadores tienen que entregar una aplicación para un plan equivalente al programa de Permiso Pagado de Oregon para aprobación. Una vez que un plan equivalente esté en efecto, el empleador no tiene que pagar o remitir las contribuciones al programa de Permiso Pagado de Oregon, y los empleados aplican y reciben beneficios de permiso pagado a través del plan equivalente de su empleador.

¿Qué tipo de planes equivalentes hay?

Empleadores pueden ser aprobados para un plan administrado por el empleador o un plan completamente asegurado.

- Con un plan administrado por el empleador, el empleador acepta toda la responsabilidad y todo el riesgo asociado con los beneficios y administración del plan equivalente. No importa si el empleador administre el plan o un administrador de tercera parte lo administre.
- Con un plan completamente asegurado, el empleador compra una póliza de seguro de una compañía de seguros aprobado por el Departamento de Servicios para los Consumidores y Negocios de Oregon (DCBS), División de Regulación Financiera para vender productos de Permiso Pagado de Oregon. Los beneficios relacionados al plan se administran a través de la póliza.

¿Cómo pueden los empleados cubiertos por un plan equivalente aplicar para recibir beneficios?

Los empleados cubiertos por un plan equivalente aplican para recibir beneficios directamente con el empleador o el administrador del plan (agente designado o compañía de seguros), dependiendo del tipo de plan. Los empleadores que tienen un plan equivalente tienen una responsabilidad legal de cumplir con las [leyes y reglas](#) de Permiso Pagado de Oregon que tienen que ver con los empleadores que tienen un plan equivalente, sin consideración a quién sea el administrador o que se haya comprado una póliza de seguro.

¿Cómo los empleadores pueden aplicar para un plan equivalente?

Los empleadores tienen que entregar una aplicación al programa de Permiso Pagado de Oregon para aprobación para poder ofrecer beneficios a través de un plan equivalente. Hay que entregar una aplicación por separado para cada negocio que uno tiene, basado en los Números de Identificación de la Empresa (BINs).

Una aplicación para un plan equivalente se tiene que entregar para:

- Aprobación inicial del plan equivalente
- Re-aprobación de un plan previamente aprobado. Eso se requiere cada año durante los primeros tres años.
- Cambios a un plan equivalente previamente aprobado

Proceso de aplicación

Los empleadores pueden entregar las aplicaciones para los planes equivalentes en línea o a través del correo regular. Los empleadores pueden tener acceso a las aplicaciones en línea a través de su cuenta de [Frances Online](#). También pueden descargar e imprimir la aplicación (para entregar por correo regular) en el sitio de [Paid Leave website](#), o también se puede pedir una aplicación por teléfono al 833-854-0166.

La aplicación requiere:

1. Información acerca del empleador que está solicitando el plan equivalente que incluye:
 - El Número de Identificación de la Empresa (BIN) y el Número Federal de Identificación del Empleador (FEIN)
 - Nombre del negocio
 - Dirección del negocio
 - El nombre y cómo ponernos en contacto con el negocio y con quién comunicarnos
2. Una copia de uno de lo siguiente:
 - El plan equivalente administrado por el empleador; o
 - Una póliza de seguro o los formularios del producto de seguro y las opciones/variables escogidos
3. Un cuestionario completado (que viene con la aplicación) que demuestra que el plan cumple con todos los requisitos de los planes equivalentes
4. Pruebas de solvencia (sólo se requiere para los planes administrados por el empleador):
 - Prueba de capital suficiente; o
 - Un abono o una carta de crédito irrevocable con el Departamento de Empleo de Oregon nombrado como tenedor o beneficiario, emitido por un organismo asegurado
5. Información sobre la póliza y compañía de seguros (sólo se requiere para los planes completamente asegurados):
 - Información sobre el negocio y cómo contactar la compañía de seguros
 - La fecha en que la póliza empieza y se vence
6. Pago de la tarifa requerida (Véase abajo)

Tarifas de aplicación

Las tarifas (no reembolsables) para los planes equivalentes son las siguientes:

Aprobación inicial de un plan equivalente	\$250
Re-aprobación de un plan equivalente con cambios sustantivos	\$250
Re-aprobación de un plan equivalente con cambios no sustantivos	\$150
Re-aprobación de un plan equivalente con cambios sustantivos sólo debido a cambios legales al programa de Permiso Pagado	\$0
Actualizaciones a un plan equivalente que no requieren aprobación de nuevo	\$0

¿Cuándo puedo aplicar para un plan equivalente?

Los empleadores pueden aplicar para un plan equivalente a partir del 6 de septiembre del 2022. Permiso Pagado de Oregon tiene hasta 30 días para emitir una decisión acerca de que si se aprueba o no. Una vez que se haya aprobado, un plan equivalente es efectivo al principio del próximo trimestre fiscal.

Fechas límites para los planes equivalentes en 2023

Se empieza a pagar las contribuciones el primero de enero de 2023 y el pago de los beneficios comienza el 3 de septiembre del 2023. El departamento empieza a aceptar aplicaciones para planes equivalentes en septiembre del 2022.

Para ser exento de las contribuciones trimestrales, los empleadores tienen que entregar sus aplicaciones para planes equivalentes de acuerdo con las fechas al abajo:

- A no más tardar del **30 de noviembre del 2022** para ser exento de pagar contribuciones empezando con el primer trimestre que empieza el primero de enero de 2023.
- A no más tardar del **28 de febrero del 2023** para ser exento de pagar contribuciones empezando con el segundo trimestre que empieza el primero de abril de 2023.
- A no más tardar del **31 de mayo del 2023** para ser exento de pagar contribuciones empezando con el tercer trimestre que empieza el primero de julio de 2023.

Los planes equivalentes son en efecto a partir del 3 de septiembre del 2023 que es el inicio del pago de los beneficios. Si se cancela la aprobación de un plan equivalente por cualquier razón antes del 3 de septiembre del 2023, el empleador tiene que pagar o remitir las contribuciones para todos los períodos no pagados desde el primero de enero de 2023 y estas contribuciones están sujetos a sanciones e intereses. Si la aprobación fue cancelada, el empleador no puede quitarles fondos adicionales de las ganancias de los empleados para pagar las contribuciones.

Declaración de intención de obtener un plan equivalente para el 2023

Solamente durante el 2023 - si los empleadores no pueden completar una aplicación para un plan equivalente con antelación, pueden entregar una declaración de intención a través de [Frances online](#).

- **El 30 de noviembre de 2022** – Es el último día para entregar una declaración de intención.
- **El 1 de enero de 2023** – Los empleadores pueden empezar a retener las contribuciones del pago de los empleados para Permiso Pagado de Oregon o un propuesto plan equivalente.
- **El 31 de mayo de 2023** – Fecha límite para entregar una aplicación para los empleadores que entregaron una declaración de intención
- **El 30 de junio de 2023** – Si el empleador no tiene un plan equivalente el 30 de junio de 2023 a lo más tardar, el empleador tiene que pagar o remitir las contribuciones para todos los períodos no pagados desde el primero de enero de 2023 con todos las sanciones e intereses que se aplican. Si no se aprueba la aplicación para el plan equivalente, los empleadores no pueden retener las contribuciones retroactivamente de las ganancias de los empleados para pagar las contribuciones que ya se deben de pagar.

Apelación de aplicaciones denegadas

Si se deniega una aplicación para un plan equivalente, el empleador sigue siendo cubierto por el programa de Permiso Pagado de Oregon y tiene que seguir pagando o remitiendo las contribuciones como se requiere. Los empleadores pueden apelar una denegación de una aplicación por escrito al Departamento de Empleo de Oregon o en línea o por correo. Instrucciones en cómo pedir una audiencia se incluirán con la decisión administrativa.

Re-aprobación de un plan aprobado

Los empleadores o administradores de planes deben solicitar la re-aprobación de sus planes equivalentes de la siguiente manera:

- Anualmente durante los primeros tres años, con vencimiento 30 días antes de la fecha de aniversario de la fecha de vigencia del plan aprobado
- Cuando se realizan cambios sustantivos en su plan aprobado

Los empleadores o administradores de planes pueden solicitar cambios a su plan equivalente aprobado al mismo tiempo que solicitan su re-aprobación anual durante los primeros tres años.

Los cambios sustantivos se pueden solicitar por separado en cualquier momento mediante la presentación de una solicitud de re-aprobación.

Cuando un plan se vuelve a aprobar con cambios sustanciales, el empleador debe solicitar la re-aprobación nuevamente anualmente durante los siguientes tres años, a menos que los cambios se deban a cambios legales en Permiso Pagado de Oregon.

Cambios sustantivos

El Departamento de Empleo de Oregon considera que los siguientes cambios a un plan equivalente aprobado son sustantivos y requieren una nueva aprobación:

- Cambiar de un plan equivalente totalmente asegurado a un plan equivalente administrado por el empleador
- Cambiar de un plan equivalente administrado por el empleador a un plan equivalente totalmente asegurado
- Cambiar las pólizas de planes equivalentes totalmente asegurados, independientemente de si el nuevo plan equivalente es del mismo proveedor de seguros u otro proveedor de seguros
- Cambios en las respuestas en el cuestionario de solicitud del plan equivalente
- Cualquier cambio que modifique un plan equivalente administrado por el empleador, excepto como se identifica como enmiendas no sustantivas a continuación

Los cambios sustantivos a un plan equivalente previamente aprobado entrarán en vigor el primer día del trimestre civil siguiente a la fecha de la re-aprobación. Si se deniega la re-aprobación, el empleador debe continuar siguiendo el plan equivalente aprobado originalmente.

Cambios no sustantivos

Se pueden realizar cambios no sustantivos en un plan equivalente en cualquier momento actualizando la información de solicitud del plan equivalente. No hay tarifa por cambios no sustantivos y no se requiere una nueva aprobación a menos que los cambios se realicen como parte de la re-aprobación anual.

Los siguientes cambios en un plan equivalente aprobado se consideran no sustantivos:

- Cambios en la información de contacto del empleador o la aseguradora
- Corrección de errores tipográficos o gramaticales
- Cambios en las referencias legales
- Cambios en la cantidad de los beneficios o tipos de permiso aprobados

Los cambios no sustantivos entran en vigencia cuando el empleador realiza actualizaciones.

¿Cuáles son los requisitos para planes equivalentes?

Para ser aprobado, un empleador debe demostrar que su plan o póliza de seguro equivalente cumple con los siguientes requisitos.

Cobertura

Un plan equivalente debe cubrir a todos los empleados que trabajan para el empleador, incluidos los empleados a tiempo completo y parcial, estacionales, y temporales de la siguiente manera:

- Los empleados que anteriormente estaban cubiertos por el programa estatal de permiso pagada o que son nuevos en la fuerza laboral de Oregon deben estar cubiertos dentro de los 30 días posteriores a la contratación.
- Los empleados que anteriormente estaban cubiertos por un plan equivalente aprobado de Oregon deben estar cubiertos en la fecha de contratación.

Los empleadores o administradores de planes pueden solicitar información al Departamento de Empleo de Oregon para determinar cuándo necesitan cubrir una nueva contratación. Si un empleador no proporciona cobertura en el momento de la contratación, es posible que se le solicite que retenga las contribuciones de los empleados y envíe pagos al programa estatal de Permiso Pagado de Oregon por el período anterior a que comience la cobertura bajo el plan equivalente.

Contribuciones

Los empleadores con un plan equivalente aprobado pueden asumir la totalidad o parte de los costos relacionados con un plan equivalente aprobado.

Sin embargo, un empleador o administrador del plan no puede retener más de la cantidad que los empleados habrían pagado en contribuciones para el programa estatal de Permiso Pagado de Oregon.

El porcentaje de contribución y la cantidad máximo del sueldo para 2023 es del 1% del sueldo de cada empleado hasta \$132,900. Las contribuciones de los empleados son del 60%. Por cada \$1,000 en sueldos, un empleador no puede retener más de \$6 para financiar un plan equivalente. El porcentaje de contribución y la cantidad máxima del sueldo se fijan anualmente antes del 15 de noviembre.

Los empleadores o administradores de planes no pueden retener más de los cheques de pago de sus empleados de lo establecido en sus planes equivalentes. Los empleadores no pueden retener retroactivamente contribuciones adicionales, incluso si el plan equivalente está reteniendo menos de la cantidad permitida por Permiso Pagado de Oregon.

Las contribuciones de los empleados deben usarse solo para gastos equivalentes del plan y no pueden considerarse parte de los activos de un empleador para ningún propósito. El uso indebido de las contribuciones de los empleados puede resultar en la terminación del plan equivalente.

Beneficios

Un plan equivalente debe proporcionar beneficios iguales o mayores que los proporcionados por Permiso Pagado de Oregon. Esto incluye al menos las mismas categorías de permisos, duraciones de permiso, cantidad de beneficios, y protecciones laborales.

Los empleados cubiertos por un plan equivalente solicitan beneficios a través del plan equivalente. El plan equivalente no debe imponer ninguna condición o restricción adicional sobre el uso del permiso pagado más allá de los requisitos legales y reglamentarios para el Permiso Pagado de Oregon.

Cuando un empleado solicita beneficios bajo un plan equivalente, el empleador o administrador puede solicitar el consentimiento del empleado para obtener información de beneficios del Departamento de Empleo de Oregon para garantizar que los beneficios sean iguales o mayores que los proporcionados por el plan estatal. La solicitud debe incluir el nombre del empleado, el Número de Seguro Social o el Número de Identificación del Contribuyente Individual, y la información de contacto del empleado enviada en línea.

Si el empleado no da su consentimiento, el empleado puede solicitar la información del beneficio al Departamento de Empleo de Oregon. Una vez que se recibe una solicitud de información de beneficios, el Departamento de Empleo de Oregon responderá dentro de los 10 días calendario posteriores a la fecha de la solicitud y puede comunicarse directamente con el empleado para obtener más información.

Las decisiones sobre las reclamaciones de beneficios deben ser por escrito, ya sea en copia impresa o electrónicamente, e incluir la cantidad de permiso aprobada, la cantidad del beneficio semanal y cómo el empleado puede comunicarse con el Departamento de Empleo de Oregon para solicitar la cantidad promedio de sueldo semanal si el empleado cree que la cantidad del beneficio puede ser incorrecta.

Las decisiones de denegación deben incluir la(s) razón(es) de la denegación y una explicación del derecho del empleado a apelar la decisión, así como instrucciones sobre cómo presentar una apelación.

Elegibilidad de beneficios

Un plan equivalente debe proporcionar beneficios a todos los empleados cubiertos que hayan ganado un mínimo de \$1,000 en sueldos brutos durante el año anterior y experimenten un evento calificado. Esto incluye los sueldos de todos los empleos en Oregon. El período utilizado para confirmar la elegibilidad de los beneficios es:

- Los primeros cuatro de los cinco trimestres completados antes del inicio del año de prestaciones (año base); o
- Los cuatro trimestres completados más recientemente antes del inicio del año de beneficios (año base alternativo)

Los empleadores pueden verificar la elegibilidad de los empleados con el Departamento de Empleo de Oregon.

Tipos de permiso

Un plan equivalente debe cubrir al menos los siguientes tipos de permiso:

- Permiso familiar: para vincularse con un nuevo niño dentro de los primeros 12 meses después del nacimiento, la adopción, o la colocación en hogares de guarda. Permiso adicional (limitada a dos semanas) relacionada con problemas de embarazo para un padre biológico, además de las 12 semanas previstas para el permiso familiar, médico, y seguridad.
- Permiso familiar: para cuidar a un miembro de la familia que experimenta una afección de salud grave. Los miembros de la familia incluyen cónyuges y parejas domésticas, hijos, padres, hermanos o hermanastros, abuelos, nietos, y cualquier individuo relacionado por sangre o afinidad cuya relación sea equivalente a la familia.
- Permiso médico: para la propia condición de salud grave de un empleado.
- Permiso de seguridad: para sobrevivientes de agresión sexual, violencia doméstica, acoso o acecho, o para obtener asistencia legal o policial, buscar tratamiento médico para recuperarse de lesiones, obtener asesoramiento o servicios de apoyo, reubicarse o tomar otras medidas para garantizar la salud y la seguridad de ellos mismos o de sus hijos dependientes.

Duración e incrementos

Un plan equivalente debe proporcionar al menos 12 semanas de permiso pagado por año de beneficios en cualquier combinación de permiso familiar, médico, y seguridad. El plan también debe proporcionar dos semanas adicionales de permiso pagado por complicaciones relacionadas con el embarazo.

Un plan equivalente debe permitir a los empleados tomar permiso pagado en incrementos iguales a un día de trabajo o una semana laboral. Los empleados pueden tomar permiso en períodos consecutivos o no consecutivos.

El año de beneficios comienza el domingo anterior al período de permiso y dura 52 semanas. Un empleado que ha comenzado un año de beneficios bajo cobertura anterior continúa el mismo año de beneficios bajo el plan equivalente hasta que se complete.

Los empleadores pueden solicitar información sobre los años de beneficios previamente establecidos al Departamento de Empleo de Oregon.

Verificación del propósito de calificación

Los planes equivalentes no pueden tener requisitos adicionales para verificar el permiso calificado más allá de los establecidos para los empleados cubiertos por Permiso Pagado de Oregon.

- Para **Permiso Familiar**, es posible que se requiera documentación que demuestre:
 - » El nacimiento, adopción, o colocación de un niño.
 - » Que un miembro de la familia está experimentando una condición de salud grave.
 - Puede requerir la descripción de la relación familiar.
 - Es posible que **no** requiera información adicional que detalle que la atención es necesaria o para verificar el tipo de relación familiar.
- Para **Permiso Médico**, es posible que se requiera documentación para demostrar una condición de salud grave.
- Para **Permiso de Seguridad**, se puede solicitar documentación, pero debe aceptar la auto certificación cuando el empleado no puede proporcionar documentación por una buena causa.
- Para las limitaciones relacionadas con el embarazo, es posible que se requiera documentación para demostrar que el empleado dio a luz a un niño, pero no para verificar las limitaciones relacionadas.

Cantidad de los beneficios

Un plan equivalente debe proporcionar cantidad de beneficios que sean iguales o mayores que la cantidad de beneficios bajo Permiso Pagado de Oregon. Los sueldos anteriores del empleado y sueldo semanal promedio del estado determinan la cantidad del beneficio. Los beneficios se calculan utilizando la siguiente información:

1. El Departamento de Empleo de Oregon establece el sueldo semanal promedio del estado. El sueldo semanal promedio estatal se utiliza para establecer una cantidad mínimo de beneficio semanal que es el 5% del sueldo semanal promedio del estado y un máximo que es el 120% del sueldo semanal promedio del estado. El sueldo semanal promedio del estado y la cantidad mínimos y máximos de los beneficios semanales se publicarán anualmente en julio.

2. El Departamento de Empleo de Oregon calcula el sueldo semanal promedio de un empleado basado en los sueldos del empleado antes del comienzo del año de beneficios. Específicamente, todos los sueldos de los primeros cuatro de los cinco trimestres completados anteriores se suman y luego se dividen por el número de semanas en esos trimestres. Si un empleado no tiene \$1,000 en esos trimestres, entonces se utilizan los sueldos de los cuatro trimestres más recientes. Los empleadores y empleados pueden obtener los sueldos semanales promedio del empleado del Departamento de Empleo de Oregon.

La cantidad de los beneficios son los siguientes:

- Si el sueldo semanal promedio del empleado es igual o inferior al 65% porcentaje del sueldo semanal promedio del estado, la cantidad del beneficio semanal del empleado es el 100% porcentaje del sueldo semanal promedio del empleado.
- Si el sueldo semanal promedio del empleado es superior al 65% porcentaje del sueldo semanal promedio, la cantidad del beneficio semanal del empleado es la suma de:
 - » 65% porcentaje del sueldo semanal promedio, y
 - » 50% porcentaje del sueldo semanal promedio del empleado que es mayor que el 65% porcentaje del sueldo semanal promedio.
- Un empleador con un plan equivalente puede optar por pagar los mismos o mayores beneficios que el programa estatal, pero no puede pagar menos que el programa estatal.

Cobertura simultánea

Si un empleado tiene cobertura bajo más de un plan al comienzo del permiso, el empleado debe solicitar beneficios con cada plan por separado. Para identificar otra cobertura, un empleador puede preguntarle a un empleado si tiene cobertura adicional de permiso pagado, pero no puede requerir que el empleado proporcione detalles sobre otros empleadores o planes.

El empleador puede solicitar al Departamento de Empleo de Oregon el sueldo semanal promedio del empleado, si se inició un año de beneficios y si el permiso se agotó.

Si el departamento tiene conocimiento de la cobertura simultánea, el departamento ajustará la cantidad de los beneficios semanales prorrateando los días actuales trabajados para cada plan respectivo para el cual un empleado tiene cobertura. El Departamento de Empleo de Oregon notificará a los empleadores sobre la cantidad prorrateado del beneficio, y el empleador con el plan equivalente debe pagar al menos su parte del beneficio semanal al empleado.

Pagos de beneficios

Los empleadores o administradores del plan deben hacer un esfuerzo razonable para emitir el primer pago de beneficios a un empleado dentro de las dos semanas posteriores a la recepción del reclamo o el inicio de la licencia, lo que ocurra más tarde. Los pagos de beneficios deben ser semanales, si están completamente asegurados, o de acuerdo con el programa de pago regular del empleador, si el plan es administrado por el empleador.

Protecciones laborales

Un plan equivalente debe proporcionar protecciones laborales a todos los empleados que están empleados por lo menos de 90 días en el calendario.

Cuando un empleado regresa al trabajo después de un permiso pagado, tiene derecho a regresar al puesto que ocupaba antes del inicio de la licencia, si ese puesto aún existe.

Si el puesto ya no existe, entonces las protecciones del trabajo dependen del tamaño del empleador:

- Para grandes empleadores (25 o más empleados), el empleado tiene derecho a ser restaurado a cualquier puesto equivalente con beneficios de empleo equivalentes, salario y otros términos y condiciones de empleo. Para pequeños empleadores (menos de 25 empleados), el empleador puede, a discreción del empleador y en función de la necesidad comercial, restaurar al empleado a una posición diferente con deberes laborales similares y los mismos beneficios y pago

No proporcionar las protecciones laborales requeridas es una práctica de empleo ilegal. Un empleado que alega una violación de las protecciones laborales puede iniciar una acción civil contra el empleador o presentar una queja ante el Comisionado de la Oficina de Trabajo e Industrias.

Continuación de los beneficios de salud

Los empleadores están obligados a continuar con los beneficios de salud existentes para un empleado que recibe beneficios de permiso pagado hasta que finalice su permiso pagado o el empleado regrese al trabajo después de tomar su permiso. El empleador puede exigir que el empleado continúe pagando su parte.

Apelaciones y disputas

Los empleadores o administradores del plan deben proporcionar un proceso de apelación para revisar las determinaciones de beneficios cuando lo solicite un empleado. El empleador debe proporcionar una decisión por escrito (ya sea a través de copia impresa o electrónicamente) con respecto a la apelación al empleado.

Si el empleado y el empleador o administrador no pueden resolver una apelación a través del proceso de apelación del plan equivalente, el empleado puede solicitar asistencia para la resolución de disputas a través del Departamento de Empleo de Oregon. El departamento revisará la disputa y proporcionará al empleado y al empleador una decisión consultiva.

Si el empleador o administrador no sigue la decisión consultiva del departamento, el empleado puede presentar un [reclamo de sueldo](#) ante la Oficina de Trabajo e Industrias bajo el capítulo 652 de ORS.

¿Cuáles son las responsabilidades de los empleadores con planes equivalentes?

Un empleador de plan equivalente debe cumplir con los términos de su plan equivalente aprobado y cumplir con las siguientes responsabilidades para mantener su plan equivalente.

Aviso a los empleados

Los empleadores deben notificar a los empleados sobre la cobertura proporcionada bajo el plan equivalente. Los empleadores deben notificar a los empleados en el momento de la contratación y cada vez que la política o el procedimiento cambie. El aviso debe estar en el idioma que el empleador usa típicamente para comunicarse con el empleado.

Los empleadores deben exhibir el aviso en cada edificio o lugar de trabajo en un área que sea accesible y frecuentada regularmente por los empleados. Los empleadores deben notificar a los empleados de trabajo remoto mediante entrega en mano, entrega electrónica o correo regular al momento de la contratación o asignación del empleado al trabajo remoto.

Permiso Pagado de Oregon proporcionará una plantilla de aviso al empleado para los empleadores que ofrecen planes equivalentes que incluirán la siguiente información requerida:

- Beneficios disponibles bajo el plan aprobado, incluida la duración del permiso
- Como presentar un reclamo para recibir beneficios bajo el plan
- Contribuciones de los empleados retenidas para el plan.
- El proceso para apelar las decisiones de beneficios
- Protecciones laborales y la continuación de los beneficios de salud durante el permiso pagado
- Prohibición de discriminación y represalias relacionadas con permiso pagado y el derecho de un empleado a iniciar una acción civil
- Confidencialidad de cualquier información de salud proporcionada

Requisitos de informes

Los empleadores con un plan equivalente deben cumplir con los requisitos de informes para todos los empleadores y los requisitos de informes específicos para planes equivalentes.

Informes de nómina combinados

Los empleadores con un plan equivalente aprobado deben presentar informes de nómina combinados y proporcionar información salarial de Permiso Pagado de Oregon para todos los empleados en el formulario 132 - Informe detallado de empleados e información de recuento de empleados en el formulario OQ - Informe trimestral combinado de Oregon. La única diferencia en los informes de nómina para los empleadores de planes equivalentes es que el monto de la contribución adeudado es cero. Los formularios de impuestos y más información sobre informes de nómina se pueden encontrar [aquí](#).

Informes anuales del plan equivalente

Los empleadores deben presentar un informe anual sobre el uso de los beneficios, y los empleadores que retienen las contribuciones de los empleados también deben presentar información financiera adicional. El informe se tiene que entregar el 31 de enero o antes o junto con la solicitud de re-aprobación. Los empleadores deben presentar un informe adicional en el momento en que se termina o retira un plan.

El plan equivalente recopila la siguiente información:

- Número de solicitudes de beneficios recibidas durante cada trimestre y los propósitos de calificación
- Número de solicitudes de beneficios aprobadas durante cada trimestre, los propósitos de calificación y la cantidad total de permiso
- Número de solicitudes de beneficios denegadas durante cada trimestre, los propósitos de calificación, el número de apelaciones/disputas hechas sobre denegaciones y el resultado de las apelaciones/disputas

Si el empleador retiene las contribuciones de los empleados, también debe reportar la información financiera agregada:

- Cantidad total de las contribuciones de los empleados retenidas durante el año
- Gastos totales del plan pagados durante el año, incluido el monto total del beneficio pagado y los costos administrativos totales, si corresponde
- Saldo de las contribuciones de los empleados mantenidas en fideicomiso al final del año
- Saldo de beneficios aprobados, pero aún no pagados, si el plan es un plan administrado por empleador
- Primas de seguro y costos administrativos adeudados por cada trimestre, pero aún no pagados.

Informes de cobertura de empleados a solicitud del Departamento de Empleo de Oregon

Los empleadores deben responder a cualquier solicitud del Departamento de Empleo de Oregon para obtener información sobre empleados actuales y anteriores empleados en el año base dentro de los 10 días calendario a partir de la fecha del aviso. Esto incluye informar cambios en la cobertura cuando un plan se hace efectivo, se termina o se retira.

La información solicitada puede incluir:

- Si se estableció un año de prestación
- La fecha de inicio y finalización del año de beneficios establecido
- Cantidad total de beneficios pagados en el año de beneficios
- La duración de permiso restante en el año de beneficios

Mantenimiento de registros y revisiones de cumplimiento

El Departamento de Empleo de Oregon llevará a cabo revisiones periódicas de los beneficios proporcionados bajo un plan equivalente aprobado para garantizar el cumplimiento de los requisitos de un plan equivalente aprobado.

Los empleadores con un plan equivalente deben mantener los siguientes registros durante seis años y proporcionar los registros al Departamento de Empleo de Oregon cuando se solicite, incluyendo todos los informes requeridos, la información, los requisitos de informes y los registros relacionados con el plan equivalente, incluidas las solicitudes de permiso de los empleados y los beneficios pagado o negado.

¿Cómo puedo retirar mi plan equivalente?

Un empleador puede retirar un plan equivalente que haya estado efectivo durante al menos un año. El empleador debe proporcionar al Departamento de Empleo de Oregon un aviso de al menos 30 días.

El retiro se hará efectivo 30 días a partir de la última de las siguientes fechas:

- La fecha en que el Departamento de Empleo de Oregon recibe el formulario de retiro
- La fecha en que el plan equivalente ha estado en efecto durante un año

- La fecha efectiva del retiro solicitado por el empleador

El empleador debe notificar el retiro de un plan equivalente a sus empleados al menos 30 días antes de la fecha efectiva del retiro. Si el permiso de un empleado se superpone a la fecha efectiva del retiro, el empleador debe continuar con todos los requisitos equivalentes del plan y pagar los beneficios hasta que se pague el monto total del beneficio o hasta que finalice la duración del permiso, lo que ocurra primero.

Cuando se retira un plan equivalente, el empleador debe pagar el saldo de las contribuciones del empleado al Fondo Fiduciario de Permiso Pagado de Oregon. El Departamento de Empleo de Oregon evalúa la cantidad en función de los informes financieros más recientes y cualquier otra información financiera. El saldo será cualquier contribución de los empleados que sea retenida por el empleador del plan equivalente menos los beneficios pagados y los gastos administrativos. Los intereses se acumularán desde la fecha del retiro hasta que se pague.

¿Cuándo puede el Departamento de Empleo de Oregon terminar un plan equivalente?

El departamento puede terminar un plan equivalente por las siguientes razones:

- Uso indebido de las contribuciones de los empleados recibidas o retenidas por el empleador
- Incumplimiento con el plan equivalente aprobado por el departamento o informar cambios equivalentes del plan al departamento
- Incumplimiento de los requisitos del programa y de la presentación de informes
- Falta de solicitud de re-aprobación
- Insolvencia del empleador
- Terminación de la póliza de seguro por parte del administrador del plan
- Falta de responder oportunamente a las consultas razonables del departamento para obtener información sobre el plan equivalente

Si el departamento tiene la intención de terminar un plan equivalente, le proporcionará al empleador los motivos de la terminación e instrucciones sobre cómo resolver los motivos de la terminación. El plan equivalente se terminará si el problema no se resuelve. El Departamento de Empleo de Oregon

enviará un aviso con la fecha efectiva de terminación, que será el último día del trimestre calendario.

El empleador debe notificar a los empleados sobre la terminación de un plan equivalente dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha del aviso de terminación establecido por el Departamento de Empleo de Oregon. Todos los requisitos del plan equivalente aplicables deben permanecer en efecto hasta la fecha efectiva de terminación. Si el empleador no está de acuerdo con los motivos de la terminación, el empleador puede apelar.

Sobre la fecha efectiva de terminación, el empleador debe proporcionar al Departamento de Empleo de Oregon un informe de plan equivalente actualizado con información financiera y de uso de beneficios. El empleador debe pagar el saldo de los empleados al fondo fiduciario de Permiso Pagado de Oregon. El Departamento de Empleo de Oregon evalúa la cantidad en función de los informes financieros más recientes y cualquier otra información financiera. El saldo incluirá las contribuciones de los empleadores en poder del empleador del plan equivalente menos la cantidad de beneficios pagados y los gastos administrativos. Los intereses se acumularán desde la fecha del retiro hasta que se pague.

Sobre la fecha efectiva de la terminación de un plan equivalente, el empleador debe comenzar a retener y pagar las contribuciones de los empleados y pagar las contribuciones del empleador al programa Permiso Pagado de Oregon.

Un empleador cuyo plan equivalente fue terminado no puede solicitar otro plan equivalente durante tres años a partir de la fecha de terminación.

¿Qué sucede si vendo o transfiero mi negocio?

Si hay una transferencia comercial completa, incluyendo la transferencia del BIN asociado al plan equivalente, el plan equivalente aprobado anteriormente se mantiene efectivo. Si el nuevo propietario decide finalizar un plan equivalente, pueden rescindir el plan dentro de los 90 días a partir de la fecha de la adquisición por cualquier motivo, o cuando haya una reducción sustancial de personal (33% o más). Si fuera de la ventana de 90 días sin una reducción sustancial de personal, pueden pasar por el proceso estándar de retiro de un plan equivalente.