

Los empleadores de Permiso Pagado de Oregon calculan el tamaño de su negocio para cada año utilizando los recuentos mensuales de empleados del año anterior. Los recuentos de empleados incluyen a todos los empleados en la nómina del negocio para el período de pago que incluye el día 12 del mes. Esto es similar al proceso utilizado para informar los recuentos de empleados para el Seguro de Desempleo (UI).

Este formulario proporciona instrucciones sobre cómo contar a sus empleados y calcular el tamaño de su negocio para 2023. Puede consultar la regla temporal ([enlace](#) - [enlace](#)) sobre el tamaño del negocio para obtener más detalles.

Instrucciones de tabla para empleadores

Paso 1: Introduzca los recuentos de empleados en las columnas A, B, C, y D para cada mes. Si no tiene empleados que trabajen fuera de Oregon y el Seguro de Desempleo cubre a todos sus empleados (usted informa los salarios de ellos para UI en su Formulario 132), entonces puede omitir B y C.

Para cada columna de recuento de empleados:

- A.** Ingrese el número de empleados que están cubiertos por UI: este es el recuento mensual de empleados informado en el Informe trimestral combinado de Oregon (formulario OQ).
- B.** Ingrese el número de empleados adicionales en Oregon que están cubiertos por Permiso Pagado, pero **no incluidos** en el recuento de UI. Esto incluiría a los empleados para los que reporta salarios de permiso pagado, pero no salarios de UI.
- C.** Ingrese el número de empleados que trabajan fuera de Oregon.
- D.** Ingrese el número de empleados que contrató para reemplazar a los empleados que se tomaron permiso a través de Permiso Pagado de Oregon. Estos se restarán de su recuento de empleados (a partir de septiembre de 2023).

Paso 2: Agregue los recuentos de empleados de las columnas A, B, y C y sustraer el recuento de empleados de la columna D para obtener el total de cada mes de la columna E. Este es su recuento de empleados para cada mes.

Paso 3: Agregue los 12 recuentos mensuales de empleados de la columna E para obtener el recuento anual total de empleados de la columna F.

Paso 4: Divida el recuento anual total de empleados en la columna F entre 12 para obtener el recuento promedio anual de empleados en la columna G. El promedio anual no se redondea: si el total en la columna G es 24.8, por ejemplo, usted es un empleador pequeño. El tamaño de su empleador se aplica para todo 2023.

Paso 5: Si el recuento promedio anual de empleados en la columna G es de 25 o más, usted es un **empleador grande**. Si el recuento promedio anual de empleados en G es menos de 25, usted es un **empleador pequeño**.

Categorías de recuento de empleados

| | (A) | | (B) | | (C) | | (D) | | (E) |
|--|---------------------------|---------|--|---------|----------------------------|----------|--|-------|----------------|
| | Número de empleados en UI | Agregar | El número de empleados con permiso Pagado agregado | Agregar | Empleados fuera del estado | Sustraer | Empleados de reemplazo de permiso pagado | TOTAL | Cuenta mensual |
| M e s e s | Enero | + | | + | | - | 0 | = | |
| | Febrero | + | | + | | - | 0 | = | |
| | Marzo | + | | + | | - | 0 | = | |
| | Abril | + | | + | | - | 0 | = | |
| | Mayo | + | | + | | - | 0 | = | |
| | Junio | + | | + | | - | 0 | = | |
| | Julio | + | | + | | - | 0 | = | |
| | Agosto | + | | + | | - | 0 | = | |
| | Septiembre | + | | + | | - | 0 | = | |
| | Octubre | + | | + | | - | 0 | = | |
| | Noviembre | + | | + | | - | 0 | = | |
| | Diciembre | + | | + | | - | 0 | = | |
| (F) Número total de empleados | | | | | | | | | |
| Dividir por 12 | | | | | | | | | /12 |
| (G) Promedio anual total de empleados | | | | | | | | | |