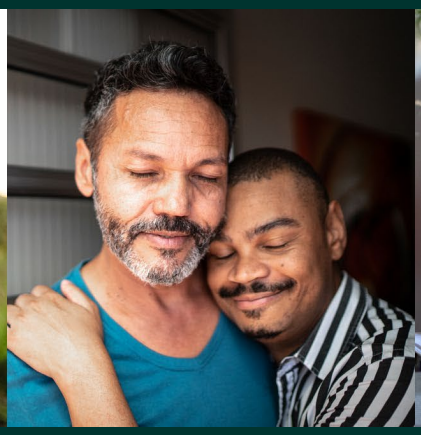
Permiso Pagado de Oregon

Guía del Plan Equivalente






State of Oregon
Employment Department

Esta guía tiene fines informativos únicamente. Si esta guía entra en conflicto con las leyes o normas vigentes del estado de Oregon, prevalecerán la ley y las normas. Gracias!

Contenido

Acerca de esta guía 3

Aviso Legal 3

¿Qué es un plan equivalente? 4

¿Cuáles son los tipos de planes equivalentes? 4

¿Cómo pueden solicitar beneficios los empleados cubiertos por planes equivalentes? 4

¿Cómo pueden los empleadores solicitar un plan equivalente? 5

Proceso de solicitud 5

Tarifas de solicitud 6

Fechas efectivas 7

Apelaciones para solicitudes negadas 7

Reprobación de un plan aprobado 7

Cambios sustanciales 8

Cambios no sustanciales 8

¿Cuáles son los requisitos para planes equivalentes? 9

Cobertura 9

Contribuciones 9

Beneficios 10

Elegibilidad de beneficios 11

Tipos de permiso 11

Duración del permiso y horarios 12

Verificación del evento calificativo 12

Cantidad de los beneficios 13

Cobertura simultánea 14

Pagos de beneficios 15

Protecciones laborales 15

Continuación de los beneficios de salud 16
Apelaciones y disputas 16
¿Cuáles son las responsabilidades de los empleadores con planes equivalentes? 17
Aviso a los empleados 17
Reportes Requeridos 18
Reporte combinado de nómina 18
Reportes del plan equivalente 18
Reporte de cobertura de los empleados a petición del Departamento de Empleo de Oregon 19
Mantenimiento de registros y revisiones de cumplimiento 20
¿Cómo puedo retirar mi plan equivalente? 20
¿Qué debo hacer después de retirar mi plan equivalente? 21
¿Cuándo puede el Departamento de Empleo de Oregon dar por terminado un plan equivalente? 23
¿Qué pasa si vendo o transfiero mi negocio? 24
Contáctenos 24

Acerca de esta guía

Esta guía proporciona información a los empleadores de Oregon sobre como proveer beneficios de permiso familiar, médico y de seguridad pagados a través de un plan equivalente en lugar de participar en el Permiso Pagado de Oregon. Usted puede encontrar más información en **permisopagado.oregon.gov**.

Esta guía se actualizó por última vez en Mayo del 2026.

Aviso Legal

El Departamento de Empleo de Oregon y el Permiso Pagado de Oregon han proporcionado esta información como un servicio público. El objetivo de esta guía es brindar a los empleadores una visión general de sus derechos y responsabilidades en el marco de su plan equivalente de Permiso Pagado de Oregon. Este documento es solo para fines informativos y no es un documento legal.

El personal de Permiso Pagado de Oregon tomará decisiones caso por caso. El Permiso Pagado de Oregon se reserva el derecho de cambiar y actualizar los materiales y la información según sea necesario. La Ley del Seguro de Permiso Familiar y Médico Pagado (*Paid Family and Medical Leave Insurance Act*), firmada en 2019 (**Estatuto Revisado de Oregon (ORS) 657B**), y las **normas administrativas** relacionadas siguen siendo la fuente oficial de información sobre el programa del Permiso Pagado de Oregon. Si hay algún conflicto entre esta guía y la ley o normativa vigente del estado de Oregon, prevalece la ley y la normativa.

¿Qué es un plan equivalente?

Un plan equivalente provee beneficios a los empleados que son iguales o superiores a los provistos por el estado a través del Permiso Pagado de Oregon.

Los empleadores deben enviar una solicitud de plan equivalente al Permiso Pagado para su aprobación. Una vez que el plan aprobado entra en efecto, el empleador no tiene que retener ni pagar contribuciones al Permiso Pagado, y los empleados solicitan y reciben los beneficios del permiso pagado a través del plan equivalente de su empleador.

¿Cuáles son los tipos de planes equivalentes?

Permiso Pagado puede aprobar a los empleadores para un plan equivalente administrado por el empleador o totalmente asegurado.

- Con un plan administrado por el empleador, el empleador asume todo el riesgo financiero asociado con los beneficios y la administración del plan equivalente, ya sea que el plan sea administrado por el empleador o por un administrador tercero.
- Con un plan totalmente asegurado, el empleador adquiere una póliza de seguro de una compañía de seguros aprobada para vender productos de Permiso Pagado por la División de Regulación Financiera del Departamento de Servicios al Consumidor y a las Empresas (DCBS) de Oregon. Los beneficios relacionados con el plan se administran a través de la póliza de seguro.

¿Cómo pueden solicitar beneficios los empleados cubiertos por planes equivalentes?

Empleados cubiertos por un plan equivalente solicitan los beneficios directamente con el empleador o el administrador del plan equivalente (agente designado o compañía de seguros), dependiendo de su tipo de plan. Empleadores de plan equivalente están obligados a enseñar a sus empleados sobre cómo solicitar beneficios a través de su plan específico. Empleadores con un plan equivalente son legalmente responsables del cumplimiento de las **leyes** y **reglas** de Permiso Pagado de Oregon que pertenecen a empleadores con un plan equivalente, a pesar de a quien se le haya delegado la administración o si han comprado un producto de seguro.

¿Cómo pueden los empleadores solicitar un plan equivalente?

Empleadores deben enviar una solicitud a Permiso Pagado de Oregon para la aprobación de ofrecer beneficios de permiso pagado a través de un plan equivalente. Debe enviar una solicitud por separado para cada negocio, basado en el Número de Identificación Fiscal (BIN).

Debe enviarse una solicitud de plan equivalente para:

- Aprobación inicial del plan equivalente
- Reaprobación de un plan equivalente previamente aprobado, necesaria cada año durante los primeros tres años
- Cambios en un plan equivalente previamente aprobado

Proceso de solicitud

Los empleadores pueden solicitar un plan equivalente en cualquier momento.

Los empleadores pueden solicitar:

- A través de su cuenta de **Frances en Línea**
- Con una solicitud en papel (enviada por correo) descargada e impresa desde el sitio web de Permiso Pagado, o solicitada por teléfono al 833-854-0166.

Permiso Pagado hace todo lo posible para procesar las solicitudes y tomar decisiones en un plazo de 30 días tras ser recibida. Una vez aprobada una solicitud, el plan equivalente entra en vigor al comienzo del trimestre siguiente.

La solicitud requiere:

1. Información sobre el empleador solicitando el plan equivalente, incluyendo:
    - El Número de Identificación Fiscal (BIN) y el Número Federal de Identificación del Negocio (FEIN)
    - Nombre del negocio
    - Domicilio del negocio
    - Nombre e información del contacto del negocio
2. Una copia de **uno** de los siguientes documentos:
    - Plan equivalente administrado por el negocio
    - Póliza de seguro o las formas del producto de seguro y opciones/variables elegidas

3. Un cuestionario completo (incluido en la solicitud) que demuestre que el plan cumple todos los requisitos de los planes equivalentes
4. Pruebas de solvencia (solo se requiere para los planes administrados por el empleador):
    - Prueba de suficientes bienes, o
    - Un bono o una carta de crédito irrevocable con el Departamento de Empleo de Oregon (OED) como beneficiario, emitida por una institución asegurada
5. Información sobre la póliza de seguro y la compañía aseguradora (sólo se requiere para los planes de seguro a todo riesgo):
    - Información del contacto y de la compañía de seguros
    - Fecha en que comienza y termina la póliza
6. Pago de la tarifa requerida (Véase abajo)
    - La solicitud inicial requiere el pago de la tarifa junto con la presentación de la solicitud
    - El personal de Permiso Pagado cobra tarifas por las solicitudes de modificación o reaprobación. Empleados deben pagar la tarifa antes de la aprobación.

Tarifas de solicitud

Las tarifas no reembolsables de los planes equivalentes son las siguientes:

Aprobación inicial de un plan equivalente	$250
Reaprobación de un plan equivalente con cambios sustanciales	$250
Reaprobación de un plan equivalente sin cambios sustanciales o sin cambios	$150
Reaprobación de un plan equivalente con cambios sustanciales debido únicamente a cambios legales de Permiso Pagado	$0
Actualizaciones de un plan equivalente que no requieren reaprobación	$0

Fechas efectivas

Un plan equivalente entrará en vigor el primer día del trimestre calendario siguiente a la aprobación de la solicitud por parte del OED. Una vez que un plan equivalente entre en vigor, el empleador no tendrá que pagar contribuciones de Permiso Pagado.

Una enmienda de plan equivalente entrará en vigor el primer día del trimestre calendario posterior a la aprobación de la enmienda por parte de OED.

Ejemplo

Un empleador envía su solicitud de un plan equivalente el 7 de octubre. El 29 de octubre, el OED emite una carta de aprobación para el plan equivalente con fecha efectiva el 1 de enero, que es el primer día del trimestre siguiente a la aprobación. El empleador seguirá pagando las contribuciones hasta el 1 de enero. Los empleados están cubiertos por el plan estatal hasta el 1 de enero.

Apelaciones para solicitudes negadas

Si OED niega una solicitud de plan equivalente, el empleador permanece cubierto por Permiso Pagado de Oregon y debe continuar reteniendo y pagando las contribuciones. Los empleadores pueden apelar las negaciones enviando una solicitud de apelación electrónicamente a través de Frances en Línea o por escrito a Permiso Pagado. Las instrucciones sobre como enviar una solicitud de audiencia se incluirán en la carta de decisión.

Reprobación de un plan aprobado

Empleadores o administradores del plan deben solicitar una reprobación de sus planes equivalentes de la siguiente manera:

- Anualmente durante los tres primeros años tras la aprobación inicial, con vencimiento 30 días antes del aniversario de la fecha de entrada en vigor del plan original aprobado.
- Siempre que el empleador planee realizar cambios sustanciales (véase la siguiente definición) en su plan aprobado.

Nota: Las solicitudes de modificación aceptadas no alteran los requisitos de reprobación anual para los planes equivalentes.

Cambios sustanciales

OED considera que los siguientes cambios en un plan equivalente aprobado son sustanciales y requieren una nueva aprobación:

- Cambiando de un plan equivalente totalmente asegurado a un plan equivalente administrado por el empleador
- Cambiando de un plan equivalente administrado por el empleador a un plan equivalente totalmente asegurado
- Cambiando de póliza de seguro de un plan equivalente totalmente asegurado si la nueva póliza reduce los beneficios de permiso disponibles, independientemente de si el nuevo plan es del mismo proveedor de seguros o de otro proveedor de seguros
- Cambios en las respuestas del cuestionario de solicitud del plan equivalente
- Cualquier cambio que modifique un plan equivalente administrado por el empleador, excepto aquellos que se identifican a continuación como enmiendas no sustanciales

Cambios sustanciales a un plan equivalente previamente aprobado entran en efecto el primer día del trimestre siguiente a la fecha de aprobación. Si el OED niega el cambio solicitado, el empleador debe continuar siguiendo el plan equivalente aprobado originalmente.

Cambios no sustanciales

Los empleadores pueden realizar cambios no sustanciales a un plan equivalente en cualquier momento actualizando la información de la solicitud del plan equivalente. No se cobra tarifa alguna por los cambios no sustanciales.

Los siguientes cambios a un plan equivalente aprobado son considerados no sustanciales:

- Cambios en la información de contacto del empleador o de la aseguradora
- Corrección de errores ortográficos o gramaticales
- Cambios en las referencias legales
- Incrementando las cantidades de los beneficios o los tipos de permisos aprobados, aunque se trate del mismo proveedor de seguros o de otro, o de la misma póliza del empleador.

Los cambios no sustanciales entran en vigor cuando el empleador notifica a Permiso Pagado sobre el cambio y nos envía el plan equivalente revisado.

¿Cuáles son los requisitos para planes equivalentes?

Para obtener la aprobación, el empleador debe demostrar que su plan equivalente —y la póliza de seguro, si corresponde— cumplen con los siguientes requisitos.

Cobertura

Un plan equivalente debe cubrir a todos los empleados que trabajen para el empleador, incluyendo a los empleados de tiempo completo, tiempo parcial, estacionales y temporales, tal y como se indica a continuación:

- Los empleados que anteriormente estaban cubiertos por el Permiso Pagado o que son nuevos en el ámbito laboral de Oregon deben estar cubiertos dentro de los 30 días después de su contratación.
- Los empleados que anteriormente estaban cubiertos por un plan equivalente aprobado en Oregon deben estar cubiertos en la fecha de contratación.

Empleadores o administradores del plan pueden solicitar información al OED para determinar cuándo necesitan cubrir a un nuevo empleado. Si un negocio no provee cobertura en el momento de la contratación, tendrán que retener las contribuciones de los empleados y enviar los pagos a Permiso Pagado de Oregon para el período antes de que comience la cobertura bajo su plan equivalente.

Contribuciones

Empleadores con un plan equivalente aprobado pueden asumir la totalidad o parte de los gastos relacionados con el plan equivalente.

Sin embargo, un empleador o administrador del plan no puede retener más de la cantidad que los empleados hubieran pagado en contribuciones para el programa de permiso pagado del estado. La tasa de contribución y el límite salarial máximo equivalen al 1 % del salario de cada empleado, hasta alcanzar el índice salarial del seguro social vigente para el año. Las contribuciones de los empleados representan el 60 % de la tasa. Por cada 1,000 dólares de salario, el empleador no podrá retener más de 6 dólares para financiar un plan equivalente.

El OED establece anualmente la tasa de contribución y el monto máximo salarial antes del 15 de noviembre. El índice salarial del seguro social cambia cada año el 1 de enero. Las tasas y los montos máximos salariales actuales y recientes están disponibles en nuestro sitio web.

Empleados o administradores del plan no deben retener de los cheques de pago de sus empleados más de lo establecido en sus planes equivalentes. Los empleadores no deben retener retroactivamente contribuciones adicionales, incluso si el plan equivalente retiene menos de la cantidad permitida por el programa de permiso pagado del estado. Los empleadores que retienen las contribuciones de los empleados para financiar sus planes equivalentes deben incluir el proceso de retención en su póster de notificación a los empleados.

Empleadores deben usar las contribuciones del empleado sólo para gastos del plan equivalente y las contribuciones no pueden ser consideradas como parte de los bienes del 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 proveer beneficios iguales a o mayores a los que provee el Permiso Pagado. Esto incluye, por lo menos, los mismos propósitos del permiso calificado, la duración del permiso, las cantidades de los beneficios y las protecciones laborales.

Empleados cubiertos por un plan equivalente solicitan los beneficios a través de su empleador o administrador del plan equivalente. El plan equivalente no debe incluir ninguna condición o restricción adicional sobre el uso del permiso pagado más allá de los requisitos de la ley y la regla para el Permiso Pagado.

Cuando un empleado solicita beneficios bajo un plan equivalente, el empleador o administrador puede solicitar el consentimiento del empleado para obtener información sobre beneficios del OED para asegurarse de que los beneficios sean iguales o mayores a los proporcionados por el plan estatal. La solicitud debe incluir el nombre del empleado, el Número de Seguro Social (SSN) o el Número de Identificación Personal del Contribuyente (ITIN) y los datos de contacto del empleado.

Si el empleado no da su consentimiento, el empleado también puede solicitar la información necesaria sobre beneficios al OED. Una vez que el OED reciba una solicitud de información sobre beneficios, responderemos en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de la solicitud y podremos ponernos en contacto directamente con el empleado para obtener más información.

Decisiones en reclamos de beneficios deben ser por escrito, ya sea en forma impresa o electrónica, e incluir el tiempo de permiso aprobado, la cantidad de beneficio semanal, y la forma en que el empleado puede ponerse en contacto con el OED para solicitar la cantidad promedio de su beneficio semanal si el empleado cree que la cantidad del beneficio potencial puede ser incorrecta.

Decisiones de negación deben incluir el motivo o motivos de la negación y una explicación del derecho del empleado a apelar la decisión, así como instrucciones sobre como enviarlo.

Elegibilidad de beneficios

Un plan equivalente debe proveer beneficios a todos los empleados cubiertos que hayan ganado un mínimo de $1,000 de sueldo bruto durante el año anterior y que experimenten un evento calificativo. Esto incluye los sueldos de todos los empleos en Oregon. El lapso que utilizamos para confirmar el derecho a los beneficios es el mismo para los planes equivalentes y es el siguiente:

- Los primeros cuatro de los cinco trimestres completos antes de comenzar el año de beneficios (año base); **o**
- Los cuatro trimestres más recientes antes de comenzar del año de beneficios (año base alternativo)

Nosotros solo usamos el año base alternativo si no hay suficientes sueldos en el año base. Los empleadores pueden verificar la elegibilidad de los empleados con el OED.

Tipos de permiso

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

- **Permiso familiar:** para cuidar y establecer lazos familiares con un hijo nuevo durante el primer año después del nacimiento, la adopción o su colocación en el hogar de un empleado a través de cuidado de crianza.
- **Permiso familiar:** para actividades de pre-colocación necesarias para completar la adopción o la colocación en un hogar de crianza de un niño.
- **Permiso familiar:** para cuidar a un miembro de la familia con una condición de salud grave. Miembros de familia incluyen esposos y pareja doméstica, hijos, padres, hermanos o hermanastros, abuelos, nietos y cualquier persona relacionada 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, hostigamiento, delitos por prejuicios o acoso, o para obtener asistencia legal o cumplimiento de la ley, buscar tratamiento médico para recuperarse de lesiones, obtener consejería o servicios de apoyo, para reubicarse o tomar otras medidas para asegurar la salud y la seguridad de sí mismos, de su(s) hijo(s), o los dependientes de ellos.
- **Permiso adicional:** El padre que dio luz también podrá tomar hasta dos semanas de permiso adicional relacionado a problemas de embarazo.

Duración del permiso y horarios

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

Un plan equivalente debe permitir a los empleados tomar el permiso pagado por días o semanas. Los empleados no pueden tomar un permiso pagado de duración inferior a un día. Los empleados pueden tomar el permiso de forma consecutiva o intermitente. El permiso consecutivo implica que el empleado se ausenta desde la fecha de inicio hasta la fecha de finalización del permiso y no trabaja durante ese periodo. El permiso intermitente implica que el empleado toma días o semanas de permiso entre las fechas de inicio y finalización, pero también puede trabajar en su empleo los días en que no está haciendo uso del permiso.

El año de beneficios comienza el domingo anterior a la fecha de inicio de los permisos pagados y tiene una duración de 52 semanas. Un empleado que haya comenzado un año de beneficios bajo una cobertura anterior continúa el mismo año de beneficios bajo el plan equivalente hasta completar el año.

Empleadores pueden solicitar al OED información sobre los años de beneficios previamente establecidos.

Verificación del evento calificativo

Los planes equivalentes no pueden imponer requisitos adicionales para verificar el permiso elegible más allá de los establecidos para los empleados cubiertos por el programa de Permiso Pagado. Los planes equivalentes deben reconocer los mismos vínculos familiares que reconoce el Permiso Pagado.

- Para **permiso familiar**, el empleador puede requerir documentación que demuestre:
  - El nacimiento, la adopción o la colocación en un hogar de crianza de un niño y la relación del empleado con el niño que cumple los requisitos
  - La intención de adoptar o acoger a un niño
  - Que un miembro de la familia tiene una condición de salud grave
- Para **permiso médico**, el empleador puede requerir documentación que demuestre una condición de salud grave.
- Para **permiso de seguridad**, el empleador puede requerir documentación, pero el empleador debe aceptar la auto testificación cuando el empleado no puede proporcionar la documentación del evento.

- Para las limitaciones relacionadas con el embarazo, el empleador puede requerir documentación que demuestre que la empleada está embarazada actualmente o lo estuvo en el último año, pero no para verificar las limitaciones relacionadas.

Cantidad de los beneficios

Un plan equivalente debe proporcionar cantidades de beneficio que sean iguales o mayores que las cantidades de beneficio bajo el Permiso Pagado. El sueldo anterior del empleado y el salario semanal medio estatal determinan la cantidad del beneficio. El Permiso Pagado calcula los beneficios utilizando la siguiente información:

1. OED establece el sueldo semanal promedio estatal y lo utiliza para fijar una cantidad de beneficio semanal mínimo que es el 5% del sueldo semanal medio estatal y un máximo que es el 120% del sueldo semanal promedio estatal. OED publicará el sueldo semanal promedio estatal y las cantidades mínimas y máximas de los beneficios semanales cada año antes de julio.
2. OED calcula el sueldo semanal promedio de un empleado basándose en el sueldo del empleado antes del inicio del año de beneficio. Especialmente, se suman todos los sueldos del **año base** (los cuatro primeros de los cinco trimestres anteriores completos) y luego se dividen por el número de semanas de esos trimestres (aunque el empleado no haya trabajado una de las semanas). Si un empleado no tiene $1,000 en esos trimestres, entonces el OED utiliza los sueldos del año base alternativo (los cuatro trimestres más recientes). Los empleadores y empleados pueden solicitar al OED el sueldo semanal promedio del empleado.

Las cantidades del beneficio son las siguientes:

- Si el sueldo promedio semanal del empleado es igual o inferior al 65 % del sueldo promedio semanal del estado, la cantidad del beneficio semanal del empleado es del 100 % de su sueldo promedio semanal.
- Si el sueldo promedio semanal del empleado es superior al 65% del sueldo promedio semanal, la cantidad del beneficio semanal del empleado es la suma de:
  - » 65% del sueldo promedio semanal más
  - » 50% del sueldo promedio semanal del empleado que sea superior al 65% del sueldo promedio semanal.
- OED limita la cantidad del beneficio al 120% de la cantidad del sueldo promedio semanal estatal.

- Un empleador con un plan equivalente puede optar por pagar beneficios iguales o superiores a los del Permiso Pagado, pero no puede pagar menos del Permiso Pagado.
- OED y el plan equivalente usan la cantidad del beneficio para todo el año de beneficio y la cantidad no cambiará a lo largo del año de beneficio.

Cobertura simultánea

Si un empleado tiene cobertura de más de un plan al inicio del permiso, debe solicitar los beneficios con cada plan por separado. Para identificar otras coberturas, el empleador puede preguntar al empleado si tiene una cobertura adicional de permiso pagado, pero no puede requerir que el empleado le proporcione detalles sobre otros empleadores o planes.

Si el empleado está de acuerdo, el empleador puede entonces solicitar el sueldo semanal promedio del empleado, si se inició un año de beneficios, y si el permiso fue completado se utilizó desde OED.

Si el empleado no acepta que el empleador se ponga en contacto con OED, el empleado puede ponerse en contacto con el OED para obtener la información y luego dársela a su empleador.

Si el OED tiene conocimiento de que existe una cobertura simultánea, ajustaremos la cantidad de los beneficios semanales distribuyendo los días actuales trabajados para cada plan respectivo para el que el empleado tenga cobertura. OED notificará al empleador la cantidad del beneficio proporcional, y el empleador con el plan equivalente deberá pagar al menos su parte del beneficio semanal al empleado.

OED puede ponerse en contacto con los empleadores que cuentan con un plan equivalente —en relación con empleados actuales o anteriores— para determinar si existe un año de beneficios vigente. Si el solicitante inició un año de beneficios bajo un plan equivalente, el OED también solicitará información sobre el permiso que haya tomado en el plan equivalente. Esta información puede incluir el número de días utilizados para permiso intermitentes, el número de semanas utilizadas para permiso consecutivo y la cantidad total de los beneficios pagados al solicitante bajo el plan equivalente.

Si el empleador no proporciona esta información en un plazo de 10 días a partir de la solicitud, el OED calculará el número de días de permiso utilizados y disponibles basándose en la información que el solicitante haya proporcionado al departamento o en la que el departamento haya obtenido a través de otras fuentes de información. La falta de presentación de la información necesaria puede dar lugar a una sanción por incumplimiento de los requisitos del plan equivalente. Asimismo, el plan podría cancelarse mediante el procedimiento de terminación.

Pagos de beneficios

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 después de recibir la solicitud o el comienzo del permiso, lo que ocurra más tarde. Posteriormente, el pago de los beneficios debe ser semanal, si el plan está totalmente asegurado, o de acuerdo con el calendario salarial habitual del empleador, si el plan está administrado por el empleador.

Protecciones laborales

Un plan equivalente debe ofrecer protección laboral a los empleados que tomen permiso pagado si han estado empleados durante al menos 90 días calendario consecutivos.

Cuando un empleado regresa a trabajar de Permiso Pagado, si han trabajado para usted al menos 90 días consecutivos y el puesto aún existe, tiene derecho a conservar el mismo puesto que tenían cuando dejaron a tomar su permiso. Esto significa que no perderán su cargo, su función, ni su salario. También conservaran la pensión que percibían antes de irse de permiso.

Si la posición ya no existe, la protección del empleo depende del tamaño del negocio:

- Para empleadores grandes (25 o más empleados en promedio), el empleado tiene el derecho a cualquier posición equivalente disponible con beneficios laborales equivalentes, sueldo y otros términos y condiciones de empleo equivalentes. Si una posición equivalente no está disponible en el lugar de trabajo anterior del empleado, el empleador debe ofrecer al empleado una posición equivalente en un lugar de trabajo situado dentro de 50 millas del lugar de trabajo anterior. El puesto debe requerir la misma habilidad, esfuerzo, responsabilidad, y autoridad que el puesto que tenía antes de tomar permiso.
- Para empleadores pequeños (con un promedio de menos de 25 empleados), el empleador puede, a su discreción y basándose en las necesidades del negocio, reincorporar al empleado a una posición diferente con deberes de trabajo similares, los mismos beneficios de empleo, condiciones de trabajo, y pago como su puesto antiguo.

No brindar protección laboral es una práctica de empleo ilegal. Un empleado que considere que se han violado 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 (BOLI).

Continuación de los beneficios de salud

Si el empleado ha trabajado para el empleador durante 90 días calendario consecutivos, el empleador debe mantener los beneficios de salud existentes del empleado durante toda la duración del permiso pagado del empleado. El empleador puede exigir al empleado que pague su parte de las primas de salud mientras está de permiso. Esta parte solo puede ser igual a lo que el empleado pagó antes de irse de permiso. Si un empleado no puede o no quiere pagar su parte de las primas de salud, el empleador puede optar por detener la cobertura de beneficios de atención médica, a menos que al hacerlo signifique que el empleador no puede restablecer la cobertura completa de beneficios para el empleado una vez que el empleado regrese al trabajo. El empleador también puede pagar la parte del empleado de las primas de salud y luego cobrar este monto de los cheques de pago futuros del empleado hasta que el empleado haya pagado lo que debe. Esta cantidad por cheque de pago puede ser de hasta el 10% del salario bruto del empleado.

Apelaciones y disputas

Empleadores o administradores del plan deben ofrecer un proceso de apelación para revisar las decisiones sobre beneficios cuando lo solicite un empleado. El empleado debe tener por lo menos 60 días naturales a partir de la fecha de la negación por escrito por parte del empleador o el administrador del plan para solicitar una apelación. El empleado debe proporcionar al empleado una decisión por escrito (en papel o electrónica) en relación con la apelación en un plazo de 20 días naturales después de recibir la apelación.

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 en un plazo de 60 días hábiles después de que el empleador o administrador haya emitido una decisión de apelación. El departamento revisará la disputa y comunicará al empleado y al empleador su decisión en un plazo de 20 días hábiles a partir de recibir la solicitud de resolución de la disputa.

Si el empleador o el administrador no siguen la decisión del departamento, el empleado puede enviar un **reclamo salarial** a la Oficina de Trabajo e Industrias de Oregon (BOLI) bajo el capítulo 652 del ORS. Tanto el empleador como el empleado pueden apelar el resultado de la decisión con la Oficina de Audiencias Administrativas. Los empleadores pueden apelar dentro de los 20 días calendario y los empleados pueden apelar dentro de 60 días calendario.

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

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

Aviso a los empleados

Empleadores deben informar a los empleados sobre la cobertura ofrecida por el plan equivalente. Los empleadores deben informar a los empleados en el momento de la contratación y cada vez que se modifique la póliza o el procedimiento. La notificación debe ser en el idioma que el empleador usa típicamente para comunicarse con el empleado.

Empleadores deben exhibir el aviso en cada edificio o lugar de trabajo en un área accesible y frecuentada regularmente por los empleados. Los empleadores deben notificar a los empleados que trabajan remotamente en persona, por vía electrónica o por correo ordinario en el momento de la contratación o asignación del empleado.

Permiso Pagado de Oregon proporcionará un poster de aviso a los empleadores que ofrezcan planes equivalentes que incluirá la siguiente información requerida:

- Beneficios disponibles bajo el plan aprobado, incluyendo la duración del permiso
- Como enviar 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

Los empleadores deben actualizar los carteles informativos si cambia alguno de los requisitos del departamento relativos a la notificación. Anunciaremos estos cambios y proporcionaremos una plantilla actualizada en nuestro sitio web. Los empleadores que no cumplan con los requisitos de notificación a los empleados podrían estar sujetos a multas o a la terminación del plan por parte del Departamento de Empleo de Oregon.

Reportes Requeridos

Los empleadores con un plan equivalente aprobado deben cumplir con ambos de los reportes requeridos para todos los empleadores, así como también los requisitos específicos de reportes para los planes equivalentes.

Reporte combinado de nómina

Empleadores con un plan equivalente aprobado están obligados a presentar reportes combinados de nómina y proporcionar información salarial a Permiso Pagado de Oregon para todos los empleados en el Formulario 132 - Reporte Detallado del Empleado e información del conteo de empleados en el Formulario OQ - Informe trimestral combinado de Oregon. La única diferencia en el informe de nóminas para los empleadores de planes equivalentes es que no se debe pagar el importe de la contribución. Los formularios fiscales y más información sobre la declaración de nómina se pueden encontrar **aquí**.

Reportes del plan equivalente

Los empleadores, o los administradores de sus planes, deben enviar un informe anual sobre el uso de los beneficios; asimismo, aquellos empleadores que retengan las contribuciones de los empleados deben reportar información financiera. El informe anual debe presentarse a más tardar el 31 de enero, correspondiente al año anterior.

Los empleadores también deben enviar informes sobre el uso de beneficios y las contribuciones cuando se cancele o retire un plan.

El reporte del plan equivalente colecta la siguiente información:

- Número de solicitudes de beneficios recibidas durante cada período de reporte y los propósitos calificativos
- Número de solicitudes de beneficios aprobadas durante cada período de informe, los fines que cumplen los requisitos, los incrementos de permiso aprobados y la duración del permiso aprobado.
- Número de solicitudes de beneficios denegadas durante cada período de informe, los fines que cumplían los requisitos y el motivo de la denegación de las solicitudes.
- Número de apelaciones presentadas contra denegaciones y el resultado de las apelaciones, incluyendo cuántas denegaciones se ratificaron e información sobre el motivo específico por el que se denegaron las reclamaciones.

- Información relativa a los pagos de prestaciones a los empleados, incluidos el total de prestaciones abonadas, el importe medio de la prestación, el número medio de días transcurridos desde la recepción de la solicitud inicial hasta el pago y el número medio de días transcurridos desde el inicio del permiso hasta el primer pago.
- Información demográfica de cada empleado con permiso aprobado, incluida la edad y los ingresos del empleado.

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 período de reporte
- El total de gastos del plan pagados durante el período de reporte, incluyendo la cantidad total de los beneficios pagados y el total de los costos administrativos, si procede
- Balance de las contribuciones de los empleados retenidas en fideicomiso al final del período de reporte
- Balance de beneficios aprobados, pero aún no pagados, si el plan es un plan administrado por el empleador y el plan está terminando

Reporte de cobertura de los empleados a petición del Departamento de Empleo de Oregon

Empleados deben responder a cualquier requerimiento del Departamento de Empleo de Oregon de información sobre los empleados actuales y anteriores en el año base dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. Esto incluye reportando cambios en la cobertura cuando un plan comienza, se termina, o se retira.

La información requerida puede incluir:

- Si se estableció un año de beneficio
- La fecha de comienzo y final del año de beneficio establecido
- Cantidad total de beneficios pagados en el año de beneficio
- El período de permiso restante en el año de beneficio

Mantenimiento de registros y revisiones de cumplimiento

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

Empleadores con un plan equivalente deben conservar sus registros relacionados por seis años después del comienzo de su plan y deben proporcionar los registros al Departamento de Empleo de Oregon cuando los requiera. Los documentos que pudiera solicitar para su revisión incluyen todos los reportes requeridos, información, requisitos de reporte y registros relacionados con el plan equivalente. Esto incluye, pero no se limita a, información financiera, las solicitudes de permiso de los empleados, y los registros sobre beneficios pagados o negados.

Si el Departamento de Empleo de Oregon determina que un empleador con un plan equivalente no ofrece los beneficios adecuados o no sigue las guías, el Departamento de Empleo de Oregon puede imponer una multa de $1,000 por la primera infracción y $2,000 por cada infracción adicional.

¿Cómo puedo retirar mi plan equivalente?

Todos los planes equivalentes comienzan el primer día de un trimestre. Asimismo, finalizan el último día de un trimestre, de modo que la cobertura del plan estatal se inicie el primer día del trimestre siguiente. Un empleador puede solicitar la cancelación de un plan equivalente en cualquier momento; no obstante, todos los planes deben permanecer vigentes durante al menos un año.

La fecha de finalización del plan dependerá de cuándo se envíe la solicitud. Consulte la tabla a continuación.

La solicitud ha sido enviada.	El plan finaliza el	Ejemplo
Más de 30 días antes del primer aniversario del plan	La fecha en que el plan haya estado vigente durante un año	El plan comenzó el 1 de abril de 2025 y la solicitud se envió el 15 de agosto de 2025. El plan finaliza el 31 de marzo de 2026. La cobertura estatal comienza el 1 de abril de 2026.

La solicitud ha sido enviada.	El plan finaliza el	Ejemplo
Más de 30 días antes de que finalice el trimestre actual (plan vigente por más de un año al finalizar el trimestre)	El último día del trimestre actual	El plan comenzó el 1 de abril de 2025 y la solicitud se envió el 15 de agosto de 2026. El plan finaliza el 30 de septiembre de 2026. La cobertura estatal comienza el 1 de octubre de 2026.
Menos de 30 días antes de que finalice el trimestre actual (plan vigente por más de un año al finalizar el trimestre)	El último día del próximo trimestre	El plan comenzó el 1 de abril de 2025 y la solicitud se envió el 15 de septiembre de 2026. El plan finaliza el 31 de diciembre de 2026. La cobertura estatal comienza el 1 de enero de 2027.

¿Qué debo hacer después de retirar mi plan equivalente?

Si el OED aprueba la solicitud del empleador de retirar su plan, el empleador debe comenzar a participar en el plan estatal a partir del día siguiente a la fecha en que el retiro se haga efectivo. Esto incluye retener todas las contribuciones obligatorias de los empleados. Asimismo, el empleador debe realizar lo siguiente:

- Notificar a sus empleados sobre la retirada de un plan equivalente con al menos 30 días de antelación a la fecha de entrada en vigor de ser retirada. La notificación debe incluir la fecha de la retirada y toda la información relativa al plan estatal que figura en el modelo de notificación. En nuestro sitio web encontrará una copia de dicho modelo.
- Continuar aceptando y procesando solicitudes de beneficios hasta que finalice el plan equivalente.

- Pague todas las prestaciones aprobadas hasta que se abone el importe total de la reclamación aprobada, finalice el permiso o termine el año de prestaciones, lo que ocurra primero.
- Complete un informe anual y envíelo al departamento dentro de los 30 días posteriores a la finalización del plan. Encontrará más información sobre los requisitos de presentación de informes en la sección «Informes de planes equivalentes».
- Pague el saldo de las contribuciones de los empleados al Fondo Fiduciario del Permiso Pagado de Oregon (Paid Leave Oregon Trust Fund), menos los beneficios que el empleador prevea pagar y los gastos administrativos relacionados. El Departamento de Empleo de Oregon determina el monto basándose en el informe anual y en cualquier otra información financiera. Se enviará una factura por este importe una vez que el departamento reciba el informe anual. Se devengarán intereses desde la fecha de la factura hasta que se efectúe el pago total.
- Si se continúan pagando prestaciones, el empleador debe enviar un informe anual definitivo una vez que se hayan abonado todas las prestaciones y se hayan incurrido en todos los gastos administrativos relacionados. Tras recibir dicho informe, enviaremos una segunda factura por las contribuciones pendientes que adeude el empleador. El pago de esta factura también deberá efectuarse al recibirla, y se devengarán intereses desde la fecha de emisión hasta que se haya liquidado la totalidad del importe.
- El empleador debe seguir proporcionando información sobre los beneficios pagados a los empleados actuales y anteriores, según se solicite, para la administración de los beneficios de Permiso Pagado. Esto puede incluir información sobre los años de beneficios iniciados bajo el plan equivalente retirado, los permisos tomados conforme al plan y la cantidad de los beneficios pagados a empleados específicos mientras el plan estuvo vigente.

Si el programa de Permiso Pagado deniega la solicitud de retiro, informaremos al empleador sobre los pasos a seguir para su plan equivalente, basándonos en los motivos de la denegación. Los empleadores pueden apelar la denegación, pero deben continuar proporcionando los beneficios durante el proceso de apelación. Encontrará más información sobre el proceso de apelación en la sección, Apelaciones de solicitudes denegadas de esta guía.

¿Cuándo puede el Departamento de Empleo de Oregon dar por terminado 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
- Fracasando a seguir el plan equivalente aprobado por el departamento o no informar al departamento de los cambios del plan equivalente
- Fracasando a seguir los requisitos del programa y reportando requisitos
- Fracasando a presentar la solicitud de reaprobación
- Insolvencia del empleador
- Terminación de la póliza de seguro por parte del administrador del plan
- Fracasando a responder a tiempo a las solicitudes razonables de información del departamento sobre el plan equivalente
- Cierre del negocio
- A petición de un sucesor en interés dentro de los 90 días siguientes a la adquisición del negocio

Si el departamento tiene la intención de terminar un plan equivalente, proveerá al empleador con la(s) razón(es) de la terminación e instrucciones sobre cómo resolver la(s) razón(es) de la terminación, si es posible. El departamento terminará el plan equivalente si el empleador no puede resolver el(los) problema(s). El departamento enviará una notificación con la fecha efectiva de la terminación, que será el último día del trimestre.

El empleador debe notificar a los empleados de la terminación de un plan equivalente en un plazo de 10 días hábiles después de que la terminación sea efectiva. Todos los requisitos aplicables del plan equivalente deben permanecer en efecto hasta la fecha efectiva de la terminación. Si el empleador no está de acuerdo con los motivos de la terminación, puede recurrir en un plazo de 20 días a partir de la notificación.

En la fecha efectiva de terminación, el empleador debe proveer al Departamento de Empleo de Oregon con un reporte actualizado del plan equivalente con información financiera y uso de beneficios. El empleador debe pagar el balance de las contribuciones de los empleados al Fondo Fiduciario del Permiso Pagado de Oregon. El Departamento de Empleo de Oregon calcula la cantidad basándose en los reportes financieros más recientes y cualquier otra información financiera.

El balance incluirá las contribuciones de los empleados en poder del empleador del plan equivalente menos la cantidad de los beneficios pagados y prometidos, así como los gastos administrativos. Los intereses se acumularán desde la fecha de la terminación hasta que se paguen.

A partir de la fecha efectiva de la terminación de un plan equivalente, el empleador debe comenzar a retener y pagar las contribuciones del empleado y a pagar las contribuciones del empleador a Permiso Pagado de Oregon.

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

¿Qué pasa si vendo o transfiero mi negocio?

En caso de una transferencia total del negocio, incluida la transferencia del BIN asociado al plan equivalente, el plan equivalente previamente aprobado se mantiene vigente. Si el nuevo propietario decide finalizar un plan equivalente, puede solicitar su terminación por cualquier motivo dentro de los 90 días siguientes a la fecha de adquisición. Si se supera dicho plazo de 90 días o si el plan ha estado en vigor durante más de un año, podrá seguir el procedimiento estándar para la retirada de un plan equivalente.

Contáctenos

Puede encontrar más información sobre Permiso Pagado en nuestro sitio web en **permisopagado.oregon.gov**.

Si tiene alguna pregunta, puede usar nuestro Formulario de Contáctenos o llamarnos.

Formulario de Contáctenos: **https://frances.oregon.gov/Claimant/_/**

Llame al: 833-854-0166

¿Necesita ayuda?

Esta información es vital. El Departamento de Empleo de Oregon (OED) es una agencia de igualdad de oportunidades. OED proporciona ayuda gratuita para que usted pueda usar nuestros servicios. Algunos ejemplos son intérpretes de lenguaje de señas y hablado, materiales escritos en otros idiomas, letra grande, audio y otros formatos. Para obtener ayuda, por favor llame al 833-854-0166 (llamada gratuita). Usuarios de TTY (Dispositivo de Telecomunicación para Sordos) pueden llamar al 711. También usted puede enviar un correo electrónico a **access.paidleave@oregon.gov**.