



*Guía de usuario de LaborFirst para  
empleadores*

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

### Índice

---

Guía de usuario de LaborFirst para empleadores .....	1
Índice.....	1
<b>Resumen.....</b>	<b>1</b>
<b>Por su seguridad.....</b>	<b>2</b>
<b>Antes de acceder a LaborFirst por primera vez.....</b>	<b>2</b>
<b>Registro como empleador .....</b>	<b>3</b>
Registro de empresa del empleador .....	3
Registro en DPL .....	20
<b>Cuestionario del plan .....</b>	<b>26</b>
<b>Uso general del portal .....</b>	<b>30</b>
Portal de autoservicio del empleador (ESS).....	30
<b>Notificaciones .....</b>	<b>32</b>
<b>Ícono de perfil .....</b>	<b>33</b>
<b>Menú .....</b>	<b>40</b>
<b>Adición y administración de usuarios .....</b>	<b>41</b>
Adición de usuarios.....	41
Administración de usuarios adicionales.....	44
<b>Adición y administración de acceso de TPA.....</b>	<b>45</b>
Adición de administradores externos (TPA).....	45
Administración de acceso de TPA.....	50
<b>Pantalla Account Division (División de cuentas).....</b>	<b>51</b>
Lines of Coverage (Líneas de cobertura).....	52
Employee Status (Estado del empleado) .....	53
Employee Classifications (Clasificaciones de los empleados) .....	54
Employee Claims (Reclamaciones de empleados) .....	55
Report Summary (Resumen de informes).....	56
Rates (Tasas).....	58
Financial Summary (Resumen financiero) .....	59
Action Items (Acciones disponibles).....	60

<b>File an Appeal (Apelar) .....</b>	60
<b>Pantalla Appeal (Apelación) .....</b>	67
Waiver Form (Formulario de exención) .....	69
<b>Solicitud de exención.....</b>	69
<b>Pantalla Waiver (Exención).....</b>	78
<b>Eliminación de exención de un empleado.....</b>	81
<b>Pantalla de exención eliminada.....</b>	90
<b>Solicitud de reclasificación .....</b>	92
<b>Pantalla de reclasificación.....</b>	102
<b>Desclasificación de un empleado.....</b>	105
<b>Pantalla de desclasificación.....</b>	110
Clasificación de empleados .....	111
<b>Creación de clasificación de empleados .....</b>	111
<b>Pantalla Employee Classification (Clasificación de empleados) .....</b>	113
Pantalla de detalles de reclamación .....	116
Informes de horas y salarios .....	123
<b>¿Qué es un informe de horas y salarios? .....</b>	123
<b>Presentación de informes de horas y salarios.....</b>	123
<b>Modificación de informe de salarios.....</b>	135
Realización de pagos .....	145

## Resumen

Ahora comenzaremos a trabajar con algunos de los componentes más básicos de LaborFirst. Cuando lo desee, puede seleccionar el logotipo de LaborFirst en la esquina superior derecha para acceder al índice.

- **Primeros pasos:**
  - Requerimientos de sistema (consulte las preguntas frecuentes en el sitio web de [LaborFirst](#))
  - Primer inicio de sesión en LaborFirst
  - Descripción general de la interfaz de usuario y el panel principal
- **Proceso de inscripción**
  - Guía paso a paso para inscribirse en el programa de seguro de licencia por razones médicas y familiares con goce de sueldo (Paid Family Medical Leave, PFML)
  - Cómo completar la información personal y los datos laborales
- **Administración de la cuenta**
  - Actualización de información personal y laboral
  - Consulta y administración de las solicitudes presentadas
  - Cómo consultar el estado de su solicitud de PFML
- **Ayuda y recursos útiles** (visite el sitio web de [LaborFirst](#))
  - Contacto con la mesa de ayuda
  - Recursos adicionales y guías de LaborFirst
  - Preguntas frecuentes

**Por su seguridad**  
**Antes de acceder a LaborFirst por primera vez**

El estado de Delaware asume con gran responsabilidad la tarea de proteger y preservar la información pública. Con este fin, ha establecido políticas y procedimientos para la creación y validación de sus credenciales de inicio de sesión. Para poder iniciar sesión en LaborFirst, primero debe completar dos pasos.

**Primer paso: ¿Es una empresa nueva que opera en Delaware?**  
**Si su empresa está registrada en Delaware One Stop, avance al segundo paso.**  
Si aún no registró su empresa en Delaware One Stop, visite [One Stop](#).  
Si necesita **ayuda**, visite la [página de contacto de One Stop](#).

**Segundo paso: Todos deben obtener sus credenciales de inicio de sesión del estado de Delaware.**

¿Es empleado? [Haga clic aquí](#).  
¿Es un administrador externo (TPA) o una organización profesional de empleo (PEO)? [Haga clic aquí](#).

Para obtener **ayuda**, encontrará instrucciones escritas [aquí](#) o puede ver este [video](#).  
Si no puede completar el proceso de creación de credenciales, llame al 302-761-8375.

**¡Le damos la bienvenida a LaborFirst!**

¿Completó los pasos anteriores? ¡Felicitaciones! Puede acceder a **LaborFirst** desde el recuadro en el panel de [My Delaware](#).



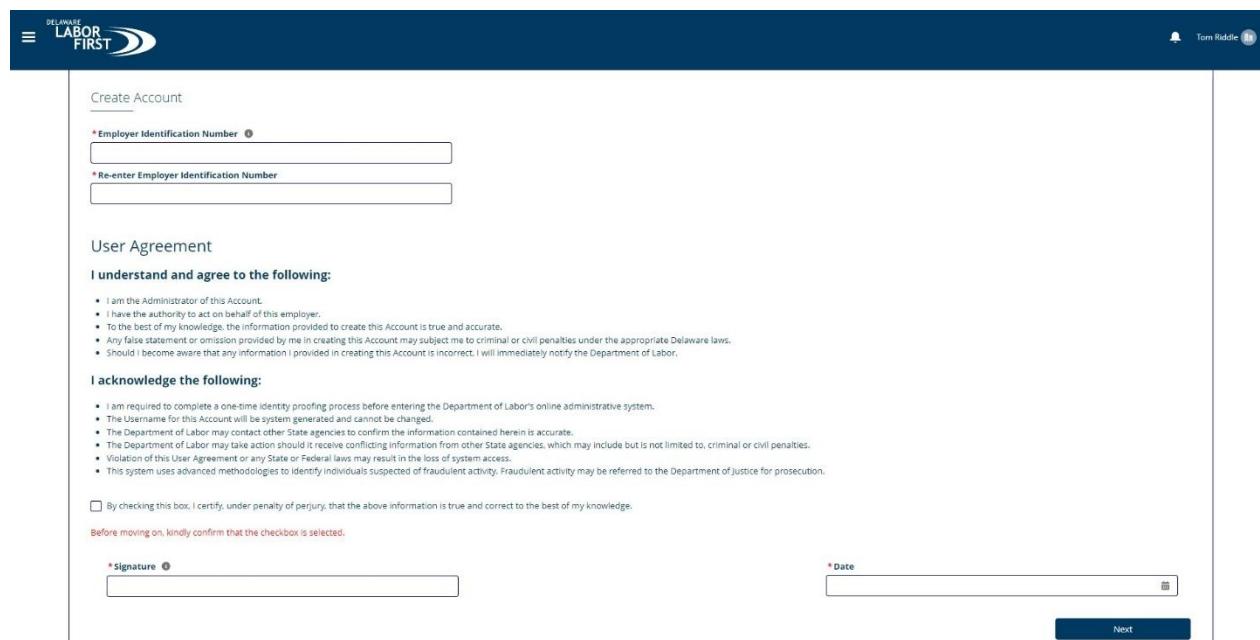
Recuadro de LaborFirst en My Delaware

¿Necesita más **información o materiales de capacitación**? La página de inicio de [LaborFirst](#) ofrece documentación específica para empleadores, TPA y PEO. Seleccione el recuadro correspondiente.

## Registro como empleador

### Registro de empresa del empleador

La primera vez que un empleador inicia sesión en LaborFirst, accede directamente al proceso de registro de la empresa del empleador. La pantalla "Create Account" (Crear cuenta) es el primer paso del proceso de registro de la empresa. En esta pantalla, se le pide al empleador que ingrese su número de identificación de empleador (EIN). Debe coincidir con un FEIN registrado en Delaware One Stop. Además, esta pantalla contiene un acuerdo de uso (User Agreement) con una serie de condiciones importantes que el empleador debe aceptar para continuar. El empleador debe marcar la casilla de verificación para certificar que la información es verdadera y correcta a su leal saber y entender, y luego firmar, ingresar la fecha y seleccionar **Next** (Siguiente) para continuar con el proceso de registro.



**Pantalla Create Account (Crear cuenta)**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

La pantalla "Introduction" (Introducción) es el siguiente paso del proceso de registro de la empresa. En esta pantalla se informan los requisitos para registrar una cuenta de empleador en LaborFirst correctamente.

Lea la información y seleccione **Next** (Siguiente) para continuar con el proceso de registro.

Nota: Los administradores externos (TPA) que dan empleo a trabajadores en Delaware también deben registrarse como empleadores.

Introduction

Welcome to the Delaware Department of Labor's online administrative system! The goal of this system is to simplify an employer's user experience when managing their accounts with the Delaware Department of Labor. Prior to beginning this process, please gather the following information:

- Legal Business Name
- Trade, fictitious, or assumed name if different from legal business name (i.e. DBA or doing business as)
- Federal Employer Identification Number (FEIN)
- Physical address of business
- Mailing address of business
- Additional business location addresses (if applicable)
- Business Type (corporation, sole proprietorship, LLC, etc.)
- State and date of incorporation (if applicable)
- Primary business activity performed
- Owner/Officer name(s), Social Security Number(s), date(s) of birth and personal address(es)

Upon completion of your registration, you will receive a new Account number. This Account number will apply to all Delaware Department of Labor programs managed by this online system.

**Next**

Steps

- **Introduction**
- Business Details
- Business Qualification
- Address
- Officers and Owners
- Contacts
- Preferred Method of Communication
- Registration Summary
- Confirmation

**Pantalla Introduction (Introducción)**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

Cada pantalla del proceso de registro del empleador incluye una secuencia de pasos (Steps) en el panel derecho. Durante el proceso de registro de la empresa, algunos pasos cambiarán según las elecciones que vaya haciendo el empleador. Después de la pantalla "Introduction", aparecerán las opciones **Previous** (Anterior) y **Next** (Siguiente) en la parte inferior de cada pantalla para desplazarse entre ellas. Si la persona que realiza el registro abandona el sistema antes de completar el proceso, se guardará toda la información ingresada y el registro quedará con estado incompleto. Más adelante, cuando el empleador vuelva a iniciar sesión en LaborFirst, se lo redirigirá a la pantalla "Introduction" y aparecerá la información ingresada previamente.

Nota: Si el proceso queda incompleto, la persona que haya realizado el registro recibirá un recordatorio por correo electrónico a los 10 días para completarlo. Si el registro no se completa en el plazo de 15 días calendario, los datos incompletos se eliminarán del sistema.

**Business Details**


---

\* FEIN (Federal Employer Identification Number)  
10-1010101

\* Legal Business Name

DBA (Doing Business As) Name

State Business ID

\* Business Type

Business Incorporation Date

Business Start Date

State of Incorporation

\* First Payroll Date ⓘ

\* Date First Worker Hired ⓘ

First Payroll Amount

\* How many business locations do you operate in Delaware?

\* NAICS Business Industry Description ⓘ

Independent Contractor Used?

**Steps**

- Introduction
- **Business Details**
- Business Qualification
- Address
- Officers and Owners
- Contacts
- Preferred Method of Communication
- Registration Summary
- Confirmation

Progreso de los pasos de registro

Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

Departamento de Trabajo de Delaware- Información confidencial y exclusiva

Página 5 de 154

Última revisión: 17/12/2025

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

La pantalla "Business Details" (Datos de la empresa) es el siguiente paso en el proceso de registro. Durante el proceso de registro, los campos identificados con un asterisco rojo deben completarse para poder pasar a la pantalla siguiente. Algunos datos se completarán automáticamente a partir de la información suministrada previamente en My.Delaware.gov. Revise la información para asegurarse de que no tenga errores. En cada paso, ingrese los datos requeridos y seleccione **Next** (Siguiente).

**Business Details**

<span style="color: red;">*</span> FEIN (Federal Employer Identification Number) <input type="text" value="10-1010101"/>	<span style="color: red;">*</span> Legal Business Name <input type="text"/>
DBA (Doing Business As) Name <input type="text"/>	State Business ID <input type="text"/>
<span style="color: red;">*</span> Business Type <input type="text"/>	Business Incorporation Date <input type="text"/>
<span style="color: red;">*</span> Business Start Date <input type="text"/>	State of Incorporation <input type="text"/>
<span style="color: red;">*</span> First Payroll Date <small>(dd/mm/yyyy)</small> <input type="text"/>	<span style="color: red;">*</span> Date First Worker Hired <small>(dd/mm/yyyy)</small> <input type="text"/>
<span style="color: red;">*</span> First Payroll Amount <input type="text"/>	<span style="color: red;">*</span> How many business locations do you operate in Delaware? <input type="text"/>
<span style="color: red;">*</span> NAICS Business Industry Description <small>(dd/mm/yyyy)</small> <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Independent Contractor Used?	

Previous

Next

**Steps**

- Introduction
- Business Details**
- Business Qualification
- Address
- Officers and Owners
- Contacts
- Preferred Method of Communication
- Registration Summary
- Confirmation

**Pantalla Business Details (Datos de la empresa)**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

La pantalla "Business Qualification" (Clasificación de la empresa) es el siguiente paso en el proceso de registro. En este paso se recaba información para comenzar a determinar el tipo de empleador. La primera pregunta en pantalla es si la empresa es una organización profesional de empleo (PEO). Una PEO es una empresa de subcontratación externa que brinda servicios a pequeñas y medianas empresas, como servicios de recursos humanos, tecnología y conocimientos específicos. Una PEO deberá registrarse en el portal del empleador si da empleo a trabajadores en el estado de Delaware. Por otro lado, también deberá registrarse en el portal de TPA para los servicios que preste en nombre de sus clientes.

A continuación, la persona que realiza el registro deberá seleccionar qué tipo de empleador es, si cierra durante 30 días consecutivos o más, y cuántos empleados tiene. El empleador debe seleccionar **Next** (Siguiente) para continuar.

**Business Qualification**

\* Is this business a professional employer organization?

Yes  No

\* Please select the employer type

Agricultural  
 Domestic/Household  
 Regular

\* Do you operate a business that closes more than 30 consecutive days per year?

Yes  No

\* How many employees work in Delaware?

Previous Next

**Steps**

- Introduction
- Business Details
- Business Qualification**
- Address
- Officers and Owners
- Contacts
- Preferred Method of Communication
- Registration Summary
- Confirmation

**Pantalla Business Qualification (Clasificación de la empresa)**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

La pantalla "Address" (Dirección) es el siguiente paso del proceso. Para avanzar, se requiere al menos una dirección física y una dirección postal. Para cada campo de dirección que corresponda, seleccione la flecha abajo y luego **Edit** (Modificar) para abrir la ventana "Mailing Address" (Dirección postal) e ingresar la información del empleado.

Nota: En el siguiente ejemplo, el campo "Mailing Address" se completó automáticamente con la información ingresada previamente en One Stop. El empleado puede seleccionar **Edit** para modificar la información según corresponda.

Address

🚫 A mailing address and one physical address are required. Click on the down arrow and select Edit to enter your mailing address.

**Mailing Address**  

6633 MockingBird Lane Suite 71487, Wilmington, DE 19861

Edit

\*Is your mailing address the same as your physical address?  
 Yes  No

\*Would you like to add additional locations?  
 Yes  No

Previous
Next

**Steps**

- ✓ Introduction
- ✓ Business Details
- ✓ Business Qualification
- Address
- Officers and Owners
- Contacts
- Preferred Method of Communication
- Registration Summary
- Confirmation

**Pantalla Address (Dirección)**

Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

Departamento de Trabajo de Delaware- Información confidencial y exclusiva

Página 8 de 154

Última revisión: 17/12/2025

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

En la ventana "Mailing Address", el campo "Search" (Buscar) le permite al empleador comenzar a ingresar su dirección. Si se encuentra la dirección (con un servicio de direcciones), el empleador puede seleccionarla y el campo a continuación se completa automáticamente en formato de solo lectura. Si no se encuentra la dirección, seleccione **Address Not Found** (No se encontró la dirección) para ingresarla manualmente. Seleccione **Save** (Guardar) cuando se hayan completado todos los campos obligatorios.

The screenshot shows a web-based form titled "Mailing Address". At the top left is a search bar labeled "Search" with a magnifying glass icon. Below it is a message "Address not found" with a small checkbox. The form includes dropdown menus for "Country" (set to "United States") and "State/Province" (set to "Delaware"). There are two input fields: "Address Line 1" and "City" on the left, and "Zip/Postal Code" on the right. At the bottom right are "Cancel" and "Save" buttons.

Ventana Mailing Address (Dirección postal)

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

Si el empleador indica que la dirección física difiere de la dirección postal, aparecerá el campo "Physical Address" (Dirección física). Para agregar una dirección física, siga los mismos pasos descriptos anteriormente.

Nota: Si se ingresó un "1" en la pregunta "How many locations do you operate in Delaware?" (¿Cuántas sedes operativas tiene en Delaware?) en la pantalla "Business Details" (Datos de la empresa), la última pregunta, "Would you like to add additional locations?" (¿Desea agregar más sedes?), se responderá "No" de manera predeterminada. Aun así, el empleador puede cambiar la respuesta a "Yes" (Sí) para agregar sedes.

**Address**

🚫 A mailing address and one physical address are required. Click on the down arrow and select Edit to enter your mailing address.

**Mailing Address**

📍

📍
6633 MockingBird Lane Suite 71487, Wilmington, DE 19861
▼

\* Is your mailing address the same as your physical address?

Yes  No

**Physical Address**

📍

📍

▼

\* Would you like to add additional locations?

Yes  No

Previous
Next

**Steps**

- ✓ Introduction
- ✓ Business Details
- ✓ Business Qualification
- **Address**
- Officers and Owners
- Contacts
- Preferred Method of Communication
- Registration Summary
- Confirmation

Pantalla Address (Dirección) con dirección física

Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

Departamento de Trabajo de Delaware- Información confidencial y exclusiva

Página 10 de 154

Última revisión: 17/12/2025

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

Si la persona que realiza el registro indica que su empresa tiene otras sedes, la pantalla "Additional Locations" (Sedes adicionales) aparecerá dinámicamente en la secuencia "Steps" (Pasos) a la derecha y será el siguiente paso del proceso. En la pantalla "Additional Locations" se pueden ingresar las direcciones de otras sedes de la empresa.

Additional Locations in Delaware

Locations

New

Previous Next

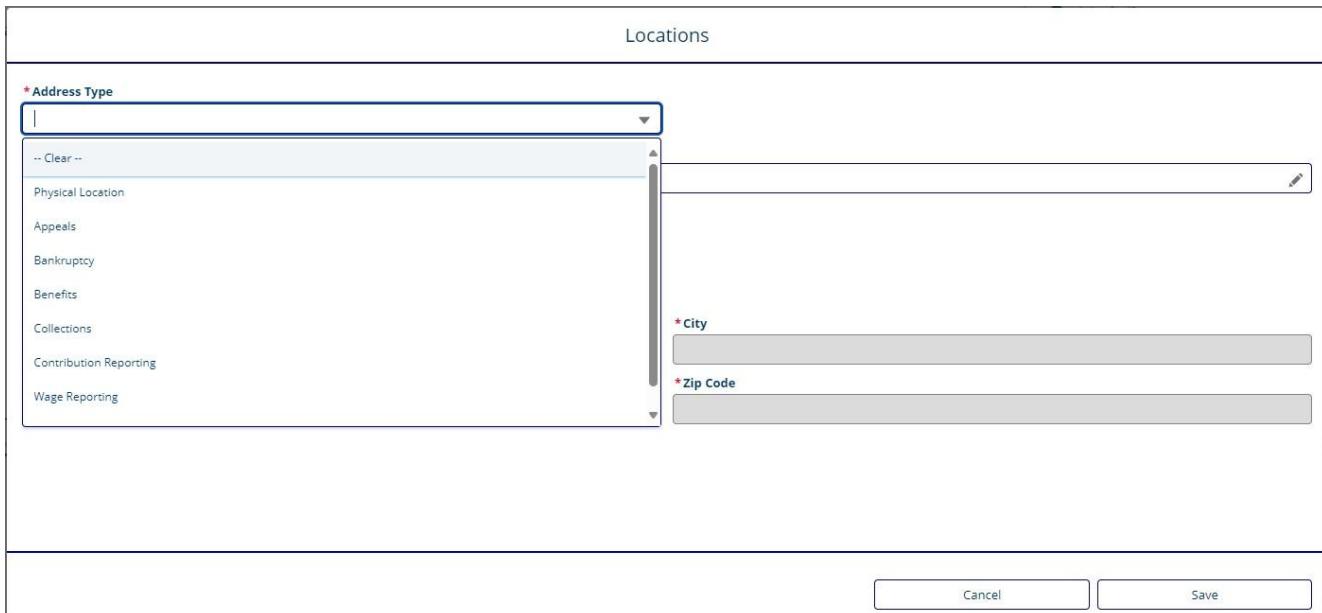
Steps

- Introduction
- Business Details
- Business Qualification
- Address
- Additional Locations in Delaware**
- Officers and Owners
- Contacts
- Preferred Method of Communication
- Registration Summary
- Confirmation

Pantalla Additional Locations (Sedes adicionales)

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

Seleccione **New** (Nueva) para abrir la ventana "Additional Locations". La única diferencia entre esta ventana de dirección y la anterior es el campo "Address Type" (Tipo de dirección). Este campo le permite al empleador indicar el tipo de dirección que está agregando a su cuenta (ubicación física, oficina de apelaciones, etc.). Una vez que el empleador haya indicado el tipo de dirección, deberá seguir los mismos pasos descriptos anteriormente para ingresar una nueva dirección. Seleccione **Save** (Guardar) cuando termine.



**Ventana Additional Locations (Sedes adicionales)**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

La pantalla "Officers and Owners" (Directivos y propietarios) es el siguiente paso del proceso. Seleccione la flecha hacia abajo y luego **Edit** (Modificar) para ingresar el primer propietario o directivo. Si desea agregar más propietarios o directivos, seleccione **New** (Nuevo) y repita estos pasos hasta que estén todos.

Officers and Owners

All owners (except if a publicly-traded company) and at least one officer (if company owned by another business) must be identified.

Officers and Owners

+ New

Steps

- Introduction
- Business Details
- Business Qualification
- Address
- Officers and Owners**
- Contacts
- Preferred Method of Communication
- Registration Summary
- Confirmation

**Pantalla Officers and Owners (Directivos y propietarios)**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

Al abrirse la ventana "Officers and Owners", el empleador debe indicar si el tipo de propiedad es "Individual" (Persona) o "Business" (Empresa). Las empresas que cotizan en bolsa deben seleccionar "Business".

Ingrese el FEIN y el nombre de la empresa según el tipo de propiedad ingresado. Los campos se mostrarán dinámicamente de acuerdo con lo que haya seleccionado. Se requiere al menos un propietario o directivo para continuar. Una vez agregados los propietarios o directivos, ingrese la información requerida y seleccione **Save** (Guardar). Luego, seleccione **Next** (Siguiente) para continuar.

Officers and Owners

<b>Officer and Ownership Type</b> <small>(*)</small> <input checked="" type="radio"/> Individual <input type="radio"/> Business <b>* Title</b> <input type="text"/> <b>* First Name</b> <input type="text"/> <b>* Last Name</b> <input type="text"/> <b>* primary Phone Number</b> <input type="text"/>	<b>* Address Same As Mailing Address?</b> <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No <b>* Social Security Number</b> <input type="text"/> <b>Middle Initial</b> <input type="text"/> <b>* Date of Birth</b> <input type="text"/> <b>* Percent Owned</b> <input type="text"/>
--	--

Officers and Owners

<b>Officer and Ownership Type</b> <small>(*)</small> <input type="radio"/> Individual <input checked="" type="radio"/> Business <b>* Title</b> <input type="text"/> <b>* primary Phone Number</b> <input type="text"/> <b>* Percent Owned</b> <input type="text"/>	<b>* Address Same As Mailing Address?</b> <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No <b>* Federal Employer Identification Number (FEIN)</b> <input type="text"/> <b>* Business Name</b> <input type="text"/>
---	--

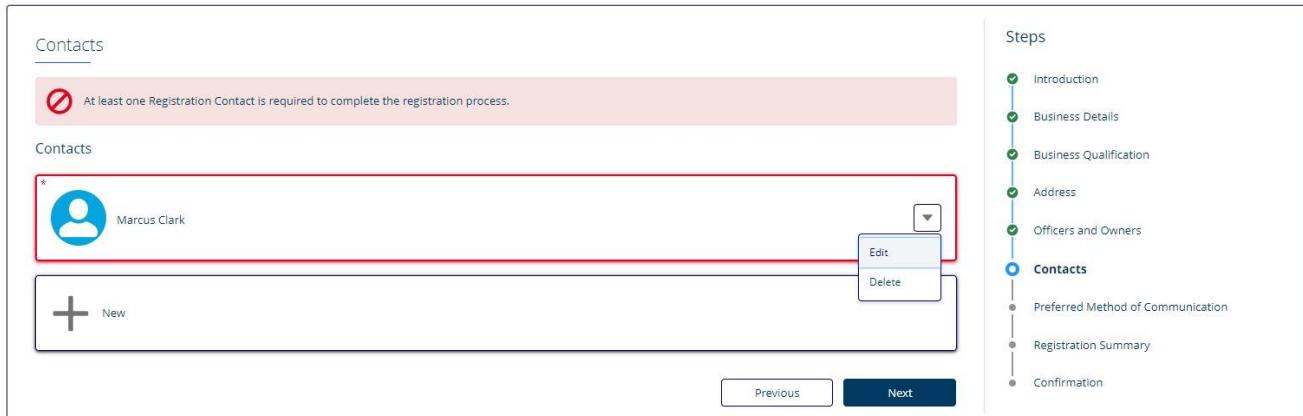
**Pantalla Officers and Owners (Directivos y propietarios)**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

"Contacts" (Contactos) es la siguiente pantalla del proceso. Si bien las empresas pueden agregar varios contactos, se requiere al menos un contacto para el registro. El contacto del registro será el punto de contacto principal para todas las averiguaciones relacionadas con el registro que provengan del personal del Departamento de Trabajo. Se debe seleccionar la opción "Registration Contact" (Contacto de registro) del menú desplegable para al menos uno de los contactos que se agreguen a la cuenta. Seleccione **+New** (Nuevo) para agregar contactos.

Tenga en cuenta que esta pantalla podría tener un contacto ya agregado según la información ingresada previamente en One Stop.

El empleador puede seleccionar la flecha abajo y eliminarlo (**Delete**) si la información es incorrecta. Además, el empleador puede seleccionar **Edit** (Modificar) para actualizar la información suministrada según sea necesario. Si no aparece ningún contacto de manera predeterminada, seleccione **New** para abrir la ventana "Contacts".



The screenshot shows the 'Contacts' (Contactos) screen in the LaborFirst registration process. At the top, a message states: 'At least one Registration Contact is required to complete the registration process.' Below this, a list of contacts is displayed, starting with 'Marcus Clark'. To the right of each contact entry is a small menu with 'Edit' and 'Delete' options. A large red box highlights the first contact entry. At the bottom left is a 'New' button with a plus sign. Navigation buttons 'Previous' and 'Next' are at the bottom right. On the right side, a 'Steps' sidebar lists the registration process: Introduction, Business Details, Business Qualification, Address, Officers and Owners, Contacts (which is currently selected and highlighted in blue), Preferred Method of Communication, Registration Summary, and Confirmation.

**Pantalla Contacts (Contactos)**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

La ventana "Contacts" primero solicita el rol (Title) del contacto que se ingresa. Este campo es un menú desplegable. Si selecciona Registration Contact (Contacto de registro), se mostrará dinámicamente una pregunta: si la persona que creó esta cuenta en un primer momento también es el contacto de registro. Si selecciona "Yes" (Sí), los campos subsiguientes se completarán con la información ingresada previamente. El empleador puede modificar la información de estos campos según sea necesario.

Seleccione **Save** (Guardar) cuando termine.

Contacts

\* Title  
Registration Contact

Is the person who initially created this account also the Registration Contact?  
 Yes  No

\* First Name MI  
Last Name Suffix  
Phone Number Fax  
Email

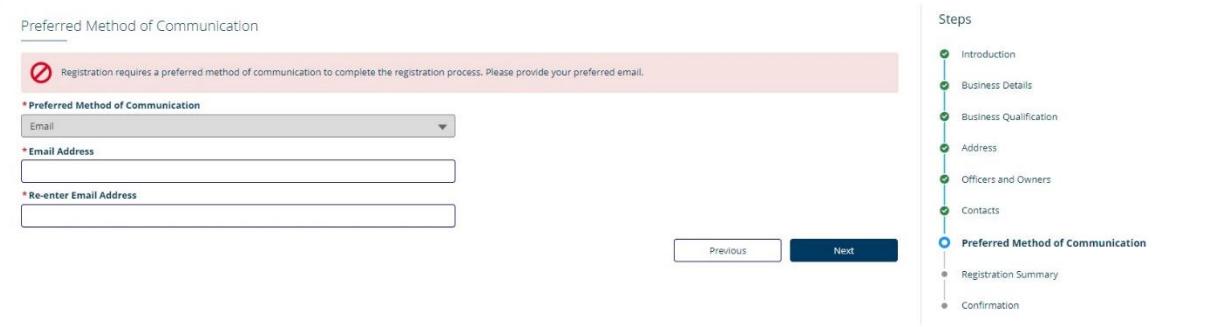
Cancel Save

**Ventana New Contacts (Nuevos contactos)**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

"Preferred Method of Communication" (Método de contacto preferido) es el siguiente paso en el proceso de registro de la empresa. Por el momento, el correo electrónico es el único método de contacto disponible. El campo se completa de manera predeterminada con "Email" (Correo electrónico) y es de solo lectura. La dirección de correo electrónico ingresada previamente se completará automáticamente en los campos siguientes. La persona que realiza el registro puede confirmar o cambiar la información según sea necesario.

Ingrese la información requerida y luego seleccione **Next** (Siguiente) para continuar.



Preferred Method of Communication

Registration requires a preferred method of communication to complete the registration process. Please provide your preferred email.

\* Preferred Method of Communication

Email

\* Email Address

Re-enter Email Address

Previous Next

Steps

- Introduction
- Business Details
- Business Qualification
- Address
- Officers and Owners
- Contacts
- Preferred Method of Communication**
- Registration Summary
- Confirmation

Pantalla Preferred Method of Communication (Método de contacto preferido)

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

El último paso en el proceso de registro de la empresa es la pantalla "Registration Summary" (Resumen de registro). El resumen le permite al empleador revisar la información ingresada durante el proceso de registro. Si bien la información en esta pantalla es de solo lectura, la persona que realiza el registro puede usar el botón **Previous** (Anterior) para volver a una pantalla anterior y realizar las correcciones necesarias. Revise bien toda la información y, si es correcta, lea y acepte la declaración en "Registration Certification" (Certificación de registro); agregue su firma y la fecha; y seleccione **Next** (Siguiente) para completar el registro.

**Registration Summary**

**Business Details**

FEIN: 00-0001109  
Doing Business As:  
Business Type: Corporation for Profit  
Business Start Date: 07/01/2024  
First Payroll Date: 07/01/2024  
NAICS Code/Description: Full-Service Restaurants  
Business Locations: 1

Business Name: Flourishing Business  
State Business ID:  
Business Incorporation Date: 05/09/2024  
State of Incorporation:  
Date First Worker Hired: 07/01/2024  
First Payroll Amount: \$500.00  
Independent Contractor Used: No

**Qualifying Questions**

- Is this business a professional employer organization? No
- Do you operate a business that closes more than 30 consecutive days per year? No
- How many employees work in Delaware? 13

**Addresses**

Type	Address Line 1	City	State	Zip	Country
Physical Location	6633 MockingBird Lane Suite 71487	Wilmington	Delaware	19861	United States
Mailing	6633 MockingBird Lane Suite 71487	Wilmington	Delaware	19861	United States

**Officers and Owners**

Title	First Name	Last Name	Percent Owned	Phone Number
CEO	Marcus	Clark	100	(214) 214-2141

**Contacts**

Title	First Name	Last Name	Email	Phone Number
Supervisor	Marcus	Clark	marcus.clark22@sharklasers.com	(214) 333-3333
Registration Contact	Marcus	Clark	marcus.clark22@sharklasers.com	(774) 383-9999

**Preferred Method of Communication**

Preferred Method of Communication: Email  
Email Address: marcus.clark22@sharklasers.com

**Certification**

Registration Certification

By checking this box, I certify, under penalty of perjury, that the information provided in this filing is true and correct to the best of my knowledge and belief.

\* Signature

\* Date

Previous Next

### Steps

- Introduction
- Business Details
- Business Qualification
- Address
- Officers and Owners
- Contacts
- Preferred Method of Communication
- Registration Summary**
- Confirmation

**Pantalla Registration Summary (Resumen de registro)**

Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

Departamento de Trabajo de Delaware- Información confidencial y exclusiva

Página 18 de 154

Última revisión: 17/12/2025

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

Si el proceso de registro se completa de manera satisfactoria, aparecerá la pantalla "Confirmation" (Confirmación) y se enviará un correo electrónico al contacto de registro. Seleccione **Proceed** (Proseguir) para acceder a la pantalla de inicio del portal del empleador.

Confirmation

Confirmation Number: CON-00444

Your business account has been successfully registered with the Department of Labor as of **07/30/2024**.  
Please retain a copy of this registration confirmation for your records.  
Your Department of Labor Account Number is: **1000431**

**Proceed**

Steps

- ✓ Introduction
- ✓ Business Details
- ✓ Business Qualification
- ✓ Address
- ✓ Additional Locations
- ✓ Officers and Owners
- ✓ Contacts
- ✓ Preferred Method of Communication
- ✓ Registration Summary
- Confirmation

screen rec

**Pantalla Confirmation (Confirmación)**

### Registro en DPL

Una vez registrada una empresa, el empleador o un administrador externo (TPA) pueden iniciar el proceso de inscripción en el programa de seguro de licencia por razones médicas y familiares con goce de sueldo (Paid Family Medical Leave, PFML). Nota: El empleador accederá de manera automática al proceso de inscripción en el PFML de Delaware (Delaware Paid Leave, DPL) inmediatamente después de completar el registro de la empresa. Sin embargo, si el empleador cierra la sesión en LaborFirst antes de inscribirse en el DPL, puede seleccionar **Register for Paid Leave** (Registrarse en DPL) en la pantalla de inicio del portal del empleador cuando vuelva a iniciar sesión.

La primera pantalla del proceso de registro en el DPL es la pantalla "Department of Labor Division" (División del Departamento de Trabajo). Esta pantalla ofrece una breve descripción del DPL. Lea la descripción y seleccione **Next** (Siguiente).

Department of Labor Division

Paid Leave

Delaware Paid Leave (DPL) provides wage-replacement benefits for employees on approved leave to either bond with a healthy new child or to care for themselves or a loved one in case of serious illness or injury. This online portal provides employers with the ability to manage their Paid Leave account, regardless of whether this benefit is provided through the Delaware Paid Leave plan, a Division-approved private insurance carrier or a self-insurance plan. To manage your Paid Leave account, check this box and select 'Next' below.

Next

Steps

- Department of Labor Division
- Paid Family Medical Leave
- Registration Summary
- Confirmation

**Pantalla Department of Labor Division (División del Departamento de Trabajo)**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

La siguiente pantalla es la pantalla "Paid Family Medical Leave" (Licencia por razones médicas y familiares con goce de sueldo). Los componentes de esta pantalla se muestran dinámicamente según la cantidad de empleados que se hayan ingresado al registrar la empresa.

Tenga en cuenta que las empresas se inscriben automáticamente en las líneas de cobertura del plan Delaware Paid Leave (DPL) que se requieran para la cantidad de empleados especificada. Aun así, la primera pregunta de esta pantalla es si la empresa utilizará un plan privado para brindar los beneficios de licencia con goce de sueldo de una o más líneas de cobertura. Esta pregunta solo se muestra si el DPL tiene registrados planes de seguro certificados.

La segunda pregunta es si la empresa desea inscribirse en el plan DPL. Las líneas de cobertura que exige la ley de PFML aparecen preseleccionadas. El empleador puede optar por inscribirse en líneas de cobertura adicionales. Si un empleador no está obligado a brindar cobertura según la ley de PFML, no se preseleccionará ninguna línea y el empleador podrá optar por ofrecer voluntariamente todas las líneas de cobertura que desee.

La última pregunta de la pantalla es si el empleador desea brindar a sus empleados otros beneficios de PFML a través de un plan de autoseguro complementario, para ofrecer salarios adicionales a los que exige la ley de PFML.

Nota: La siguiente pantalla puede variar según la cantidad de empleados que tenga el empleador. Para obtener más información sobre los requisitos del programa, visite el [sitio web del DPL del Departamento de Trabajo de Delaware](#).

Los empleadores deben responder las siguientes preguntas según corresponda y seleccionar **Next** (Siguiente) para continuar.

**Paid Family Medical Leave**

You are automatically enrolled in the Delaware Paid Leave plan for Family Caregiving/Qualified exigency, Medical, and Parental Leave. You can apply to provide this coverage with a private plan as an alternative.

\* Is your business utilizing a private plan to provide paid leave benefits?

Yes  No

In addition to the Delaware Paid Leave benefit payment, will you be offering supplemental income-replacement benefits\* to your employees while on leave?  Yes  No

Previous Next

**Steps**

- Department of Labor - Division
- Paid Family Medical Leave
- Registration Summary
- Confirmation

**Pantalla Paid Family Medical Leave (Licencia por razones médicas y familiares con goce de sueldo)**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

Si un empleador selecciona **Yes** (Sí) a la pregunta de si desea usar un plan privado para brindar cobertura de licencia con goce de sueldo, aparecerá una pantalla adicional en la secuencia "Steps" (Pasos). La pantalla "Private Plan Details" (Datos del plan privado) permite ingresar datos adicionales si la persona que realiza el registro está inscrita en un plan privado certificado con una o más líneas de cobertura de licencia con goce de sueldo. En esta pantalla, se solicita al empleador o TPA que proporcione el nombre de la aseguradora y el número de póliza. El campo de búsqueda "Insurance Carrier" (Aseguradora) muestra los planes de seguro activos.

Se requiere documentación que demuestre el uso de un plan privado, la cual se someterá a la evaluación y aprobación del personal de la División de Licencias con Goce de Sueldo. Cargue una copia del plan utilizando el botón "Upload Files" (Subir archivos).

Nota: Al seleccionar líneas de cobertura de un plan privado o de autoseguro, recibirá un mensaje de error hasta que seleccione **Included** (Incluido) o **N/A** (No corresponde) junto a cada línea de cobertura.

Tras ingresar la información requerida, seleccione **Next** (Siguiente).

### Private Plan Details

Please provide the private plan information requested below.

\*What type of private plan do you currently have?

- Insurance Carrier Plan
- Self-Insured Plan

\*Insurance Carrier



\*Insurance Policy Number

Please upload a copy of your policy including the declaration page.

Upload Files

Or drop files

Previous

Next

**Pantalla Private Plan Details (Datos del plan privado)**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

Los empleadores que reúnan los criterios para solicitar un plan de autoseguro primero deberán indicar, en la pantalla "Private Plan Details" (Datos del plan privado), qué tipo de seguro privado tienen actualmente: "Insurance Carrier Plan" (Plan de una aseguradora) o "Self-Insured Plan" (Plan de autoseguro). Si seleccionan "Insurance Carrier Plan", seguirán las instrucciones de la sección anterior. El proceso de la opción "Self-Insured Plan", sin embargo, tiene algunas diferencias.

Los empleadores que utilizan un plan de autoseguro deben indicar la cantidad total de personas cubiertas. Además, se les pregunta si desean utilizar LaborFirst para administrar su plan.

Otra diferencia clave con el plan de autoseguro son los documentos que se deben cargar. Los empleadores deben cargar copias de una fianza de cumplimiento, un comprobante de una cuenta bancaria prefinanciada y la documentación del plan de autoseguro. Los tres documentos deben subirse en archivos independientes para pasar a la siguiente pantalla.

Ingrese la información requerida y seleccione **Next** (Siguiente).

### Private Plan Details

Please provide the private plan information requested below.

\* What type of private plan do you currently have?

- Insurance Carrier Plan  
 Self-Insured Plan

\* What is the total number of insured individuals covered?

\* Would you like to use LaborFirst to administer your self-insured plan?

- Yes  No

Please upload supporting documentation of your surety bond.

 Upload Files

Or drop files

Please upload proof of pre-funded bank account.

 Upload Files

Or drop files

Please upload the self-insured plan documentation.

 Upload Files

Or drop files

Previous

Next

### Pantalla Self-Insured Details (Datos de autoseguro)

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

Después de seleccionar **Next** (Siguiente), la persona que realiza el registro accede a la pantalla "Registration Summary" (Resumen de registro). Esta pantalla proporciona un resumen del registro de solo lectura, y la persona que realiza el registro puede corregir datos según sea necesario y enviar una confirmación cuando toda la información se haya completado de manera correcta.

La persona que realiza el registro puede revisar la información y retroceder los pasos que haga falta para modificar los datos ingresados. Una vez realizada la presentación, las líneas de cobertura se guardan en la cuenta del empleador, en la sección de la división de licencias con goce de sueldo. Se publicará una carta de confirmación en el portal del empleador, y el empleador recibirá un correo electrónico donde se le avisa que el documento está listo para su revisión.

La persona que realiza el registro deberá marcar la casilla de verificación para confirmar que toda la información que aparece en la pantalla "Registration Summary" (Resumen de registro) es correcta. Seleccione **Next** (Siguiente) para pasar a la pantalla "Confirmation" (Confirmación).

**Registration Summary**

✓ Paid Family Medical Leave

- Is your business utilizing a private plan to provide paid leave benefits for one or more lines of coverage? Yes
- Would you like to opt-in to the Delaware Paid Leave plan? Yes
- Would you like to provide your employees with additional PFML benefits (beyond what is required under the program) through a self-insured "top-up" plan administered through Delaware LaborFirst? No
- You have confirmed enrollment into the following plans:

Parental Leave	Delaware Paid Leave
Medical Leave	Delaware Paid Leave
Family Caregiver/Qualified Exigency Leave	Aetna-39399392

✓ Certification

Registration Certification

\* By checking this box, I certify, under penalty of perjury, that the information provided in this filing is true and correct to the best of my knowledge and belief.

\*Signature (\*)
\*Date (\*)

Kaila Jones

07/30/2024

[Previous](#)
Next

Steps

- ✓ Department of Labor Division
- ✓ Paid Family Medical Leave
- ✓ Private Plan Details
- ✓ Registration Summary
- Confirmation

**Pantalla Registration Summary (Resumen de registro)**

Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

Departamento de Trabajo de Delaware- Información confidencial y exclusiva

Página 24 de 154

Última revisión: 17/12/2025

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

La última pantalla del proceso de inscripción en el programa DPL es la pantalla "Confirmation" (Confirmación). Seleccione **Finish** (Finalizar) para acceder a la pantalla de inicio del portal del empleador.

<p><b>Confirmation</b></p> <p><b>Confirmation Number:</b> CON-00445</p> <p>You have made the following selections for paid leave coverage:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Parental Leave: <b>Delaware Paid Leave</b></li><li>• Medical Leave: <b>Delaware Paid Leave</b></li><li>• Family Caregiving/Qualified Exigency Leave: <b>Aetna-39399392</b></li></ul> <p>Please retain a copy of this registration confirmation for your records.</p> <p style="text-align: right;"><b>Finish</b></p>	<p><b>Steps</b></p> <pre>graph TD; A[Department of Labor Division] --&gt; B[Paid Family Medical Leave]; B --&gt; C[Private Plan Details]; C --&gt; D[Registration Summary]; D --&gt; E[Confirmation]</pre>
---	--

**Pantalla Confirmation (Confirmación)**

## Cuestionario del plan

Cada año, los empleadores deben revisar su plan DPL seleccionando la opción **Plan Questionnaire** (Cuestionario del plan) en la sección "Action Items" (Acciones disponibles) de la pantalla "Account Division" (División de cuentas). El enlace se habilitará el 1 de enero de cada año y permanecerá disponible hasta que se complete la revisión. Nota: Los empleadores que completen el registro comercial después del 1 de enero de 2026 serán redirigidos automáticamente al flujo del cuestionario del plan.

Seleccione la opción **Plan Questionnaire** (Cuestionario del plan) en la sección "Action Items" (Acciones disponibles) de la pantalla "Account Division" (División de cuentas).

The screenshot shows the "Account Division" screen for a user named "Testing Employer". At the top, there is a header bar with the Delaware Labor First logo, a menu icon, and a "Test Employer" button. Below the header, the account details are listed: Account ID (PFML-1007059), Registration Date (10/13/2025, 10:38 AM), Registration Status (Registered), Liability Date (1/1/2025), and Liability Status (Liable). A "Printable View" button is located in the top right corner of this section.

The main content area is divided into several sections:

- Lines of Coverage (3):** This section displays three entries for different types of leave: Parental Leave, Medical Leave, and Family Caregiver/Qualified Emergency Leave, all categorized under "Delaware Paid Leave" with an effective date of 1/1/2025.
- Action Items:** A sidebar containing links to "Plan Questionnaire", "File an Appeal", "File a Waiver", and "File Reclassification".
- Employee Status:** Buttons for "Employee Status", "Employee Classification", and "Appeals".
- Waivers and Reclassifications (0):** A section for managing employee waivers and reclassifications.
- Financial Summary:** Displays current and past quarter dues, account balance (\$0.00), recent payments (\$0.00), and recent quarter information.

At the bottom left, there are navigation links for "Employee Claims" and "Plan Questionnaire".

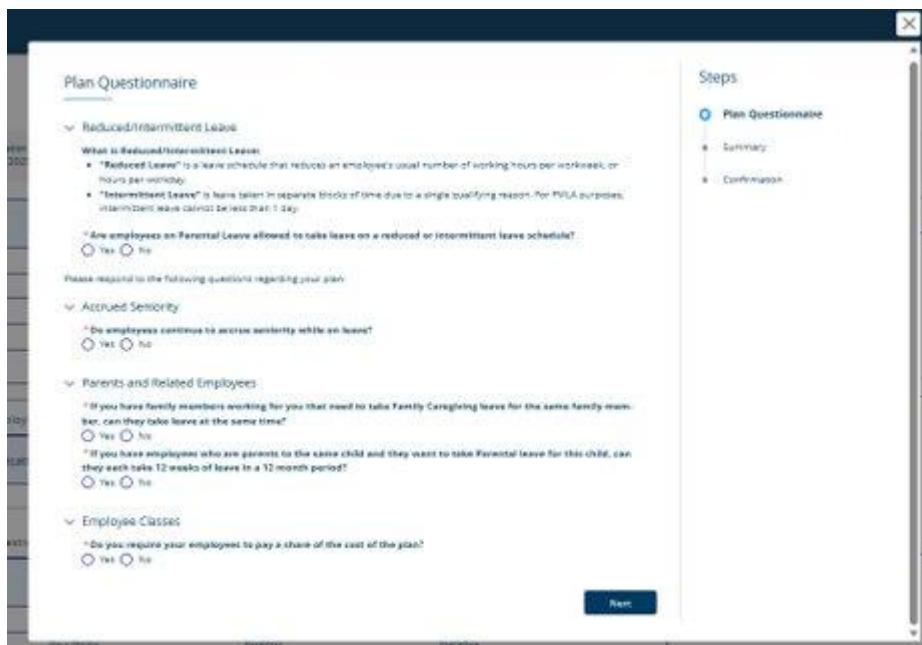
**Pantalla Account Division (División de cuentas):  
Plan Questionnaire (Cuestionario del plan)**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

La pantalla **Plan Questionnaire** (Cuestionario del plan) le permite al empleador proporcionar más detalles sobre su programa de seguro de licencia por razones médicas y familiares con goce de sueldo (PFML), incluida la siguiente información: la posibilidad de tomarse una licencia intermitente o de horario reducido, la acumulación de antigüedad y la posibilidad de que dos familiares se tomen licencia al mismo tiempo.

Si el empleador indica que los empleados deben cubrir una parte del costo del plan, se agregará automáticamente otra pregunta para indicar si todos los empleados pagan el mismo porcentaje de contribución. Si los empleados pagan diferentes porcentajes de contribución, se solicita a los empleadores que definan las clases correspondientes.

Ingrese la información requerida y seleccione "Next" (Siguiente).



**Plan Questionnaire**

**Reduced/Intermittent Leaves**

What is Reduced/Intermittent Leave?

- "Reduced Leave" is a leave schedule that reduces an employee's usual number of working hours per workweek, or hours per month.
- "Intermittent Leave" is leave taken in separate blocks of time due to a single qualifying reason. Per FMLA purposes, intermittent leave cannot be less than 1 day.

Are employees on Parental Leave allowed to take leave on a reduced or intermittent leave schedule?

Yes  No

Please respond to the following questions regarding your plan:

**Accrued Seniority**

Do employees continue to accrue seniority while on leave?

Yes  No

**Parents and Related Employees**

If you have family members working for you that need to take Family Caregiving leave for the same family member, can they take leave at the same time?

Yes  No

If you have employees who are parents to the same child and they want to take Parental leave for this child, can they each take 12 weeks of leave in a 12 month period?

Yes  No

**Employee Classes**

Do you require your employees to pay a share of the cost of the plan?

Yes  No

**Steps:**

- Plan Questionnaire
- Summary
- Confirmation

**Next**

Pantalla Plan Questionnaire (Cuestionario del plan)

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

La pantalla **Summary** (Resumen) muestra todos los campos y respuestas del proceso de registro. Si el usuario advierte incoherencias con respecto a la información proporcionada, puede volver a la pantalla correspondiente presionando el botón "Previous" (Anterior).

Después de revisar la información, el usuario debe marcar la casilla de verificación para certificar que la información suministrada es precisa, y luego firmar, ingresar la fecha actual y seleccionar "Next" (Siguiente).

The screenshot shows the 'Summary' (Resumen) page of the LaborFirst application. On the left, there is a list of sections with their respective answers:

- Reduced/Intermittent Leave:**
  - What is Reduced/Intermittent Leave?
    - "Reduced Leave" is a leave schedule that reduces an employee's usual number of working hours per day/week, or hours per month.
    - "Intermittent Leave" is leave taken in separate blocks of time due to a single qualifying reason. For FMLA purposes, intermittent leave cannot be less than 1 day.
  - Are employees on Parental Leave allowed to take leave on a reduced or Intermittent leave schedule?
    - Yes
    - No
- Please respond to the following questions regarding your plan:**
  - Accrued Sernity
  - Parents and Related Employees
  - Employee Classes

In the center, there is a 'Certification' section with a text input field and a checkbox:

Certification:

By checking this box, I verify under penalty of perjury that the information provided in this form is true and correct to the best of my knowledge and belief.

At the bottom, there are fields for 'Signature' and 'Date', and two buttons: 'Previous' and 'Next'.

Pantalla Summary (Resumen)

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

La pantalla "Confirmation" (Confirmación) se muestra al completar correctamente el cuestionario del plan DPL. Seleccione **Finish** (Finalizar) para volver a la pantalla "Account Division" (División de cuentas).



**Pantalla Confirmation (Confirmación)**

## Uso general del portal

### Portal de autoservicio del empleador (ESS)

La pantalla de inicio del portal del empleador es la primera que le aparece al empleador después de iniciar sesión. Los enlaces a las acciones se presentan según las acciones disponibles para la empresa en ese momento.



Go to your Home Page

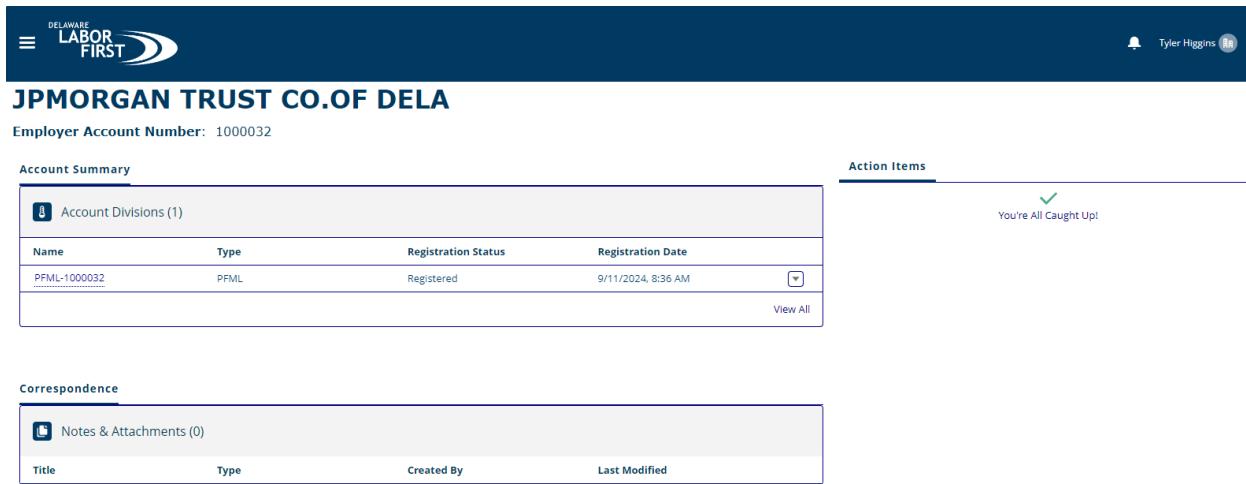


Register For Paid Leave

**Pantalla de inicio del portal del empleador**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

La pantalla de inicio del portal del empleador muestra el nombre de la empresa, el número de cuenta del empleador, un resumen de las divisiones de cuentas, las acciones disponibles y la correspondencia.

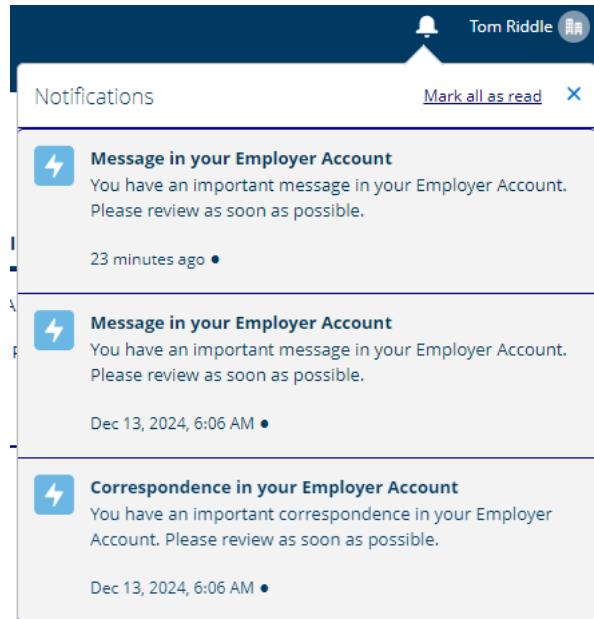


The screenshot shows the LaborFirst employer portal interface. At the top, it displays the company name "JPMORGAN TRUST CO.OF DELA" and the employer account number "1000032". Below this, there are two main sections: "Account Summary" and "Action Items". The "Account Summary" section lists one account division named "PFML-1000032" (Type: PFML, Status: Registered, Date: 9/11/2024, 8:36 AM). The "Action Items" section has a message "You're All Caught Up!". Under "Correspondence", there are no notes or attachments listed.

**Pantalla de inicio del portal del empleador**

## Notificaciones

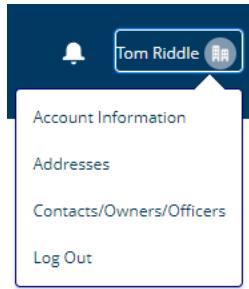
Tal como se muestra en la imagen a continuación, siempre hay dos íconos en la parte superior del portal del empleador: el de notificaciones y el de perfil. El ícono de notificaciones contiene alertas importantes que debe consultar.



Ícono de notificaciones

### Ícono de perfil

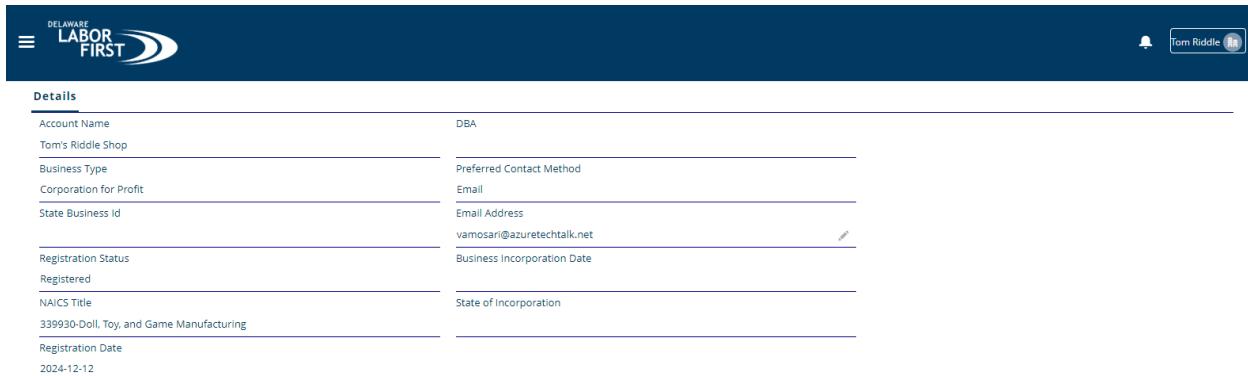
Seleccione el ícono de perfil para acceder a otras áreas del portal: “Account Information” (Información de la cuenta), “Addresses” (Direcciones), “Contacts/Officers/Owners” (Contactos/Directivos/Propietarios) y “Log Out” (Cerrar sesión).



Menú desplegable del ícono de perfil

### Pantalla de información de la cuenta

La pantalla "Account Information" (Información de la cuenta) muestra los detalles de la cuenta. Estos campos son de solo lectura y muestran los datos actuales registrados, ya sea mediante el proceso de registro o una actualización por parte del personal del Departamento de Trabajo de Delaware (DeDOL).



The screenshot shows a form titled "Details" for a business account. The fields and their values are:

Account Name	DBA
Tom's Riddle Shop	
Business Type	Preferred Contact Method
Corporation for Profit	Email
State Business Id	Email Address
vamosari@azuretechtalk.net	
Registration Status	Business Incorporation Date
Registered	
NAICS Title	State of incorporation
339930-Doll, Toy, and Game Manufacturing	
Registration Date	
2024-12-12	

### Pantalla de información de la cuenta

## Direcciones

Los administradores de la cuenta pueden acceder y modificar la información de la pantalla "Addresses" (Direcciones) desde el ícono de perfil. La pantalla "Addresses" muestra la dirección de cada sede comercial registrada en la cuenta del empleador. Para actualizar una dirección, seleccione **Edit** (Modificar) haciendo clic en la flecha hacia abajo que se encuentra a la derecha de la dirección. Además, se pueden agregar más sedes comerciales a la cuenta. Para agregar una nueva dirección a la cuenta, seleccione **New** (Nueva) en la esquina superior derecha. Ingrese la información requerida y seleccione **Save** (Guardar) cuando termine.

Address ID	Address Type	Address (Street)	Address (City)	Address (State/Province)	Address (ZIP/Postal Code)
1 ADR-000000765	Mailing	402 Ogletown Rd	Newark	DE	19711
2 ADR-000000766	Physical Location	402 Ogletown Rd	Newark	DE	19711

**Pantalla Addresses (Direcciones)**

**New Address**

\* = Required Information

**Information**

<b>*Account</b> <input type="text" value="Thriving Business"/>	<b>*Primary Location</b> <input type="text" value="No"/>
<b>Address</b> <input type="text" value="Search Address"/> <input type="button" value="X"/>	<b>*Address Type</b> <input type="text" value="--None--"/>
<b>Address (Country/Territory)</b> <input type="text" value="United States"/>	
<b>Address (Street)</b> <input type="text"/>	
<b>Address (City)</b> <input type="text"/>	<b>(State/Province)</b> <input type="text" value="--None--"/>
<b>Address (ZIP/Postal Code)</b> <input type="text"/>	
<b>Country</b> <input type="text" value="United States"/>	<b>Physical Location Number</b> <input type="text"/>

Ventana New Address (Nueva dirección)

## Contactos/Directivos/Propietarios

El ícono de perfil le permite al empleador acceder a la pantalla "Contacts/Officers/Owners" (Contactos/Directivos/Propietarios). Esta pantalla muestra los contactos de la cuenta con su nombre (Contact Name), rol (Title Type), dirección de correo electrónico (Email) y número de teléfono (Phone Number), así como los directivos y propietarios (Officers/Owners) de la empresa. Seleccione **New** (Nuevo) para agregar contactos, directivos y propietarios.

Contacts Owners/Officers					
Accounts > Tom's Riddle Shop Contacts					
3 items • Sorted by Last Name • Updated a few seconds ago					
Contact Name	Title Type	Email	Phone Number		
1 Tom Riddle	Administrator	vamosari@azuretechtalk.net	(213) 434-3511		
2 Tom Riddle	Registration Contact	vamosari@azuretechtalk.net	(302) 3332222		
3 Steve Smith	Internal User	timyjapo@teleg.eu			

**Pantalla Contacts (Contactos)**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

**New Contact**

\* = Required Information

Contact Information

Account Name Thriving Business	* Title Type --None-- <i>Complete this field.</i>
* Name	
Salutation --None--	
First Name	
Middle Name	
Last Name	
Suffix	
Middle Name	
* Phone Number (214) 738-3571	* Email

**Cancel** **Save & New** **Save**

Ventana New Contact (Nuevo contacto)

Contacts		Owners/Officers		
Accounts > Thriving Business Owner/Officers			<input type="button" value="New"/> <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="Y"/>	
1 item • Updated a few seconds ago				
Owner Id	Name	Title	Percent Owned	
1 E-000286	Amanda Stevens	CEO	100%	<input type="checkbox"/>

Pantalla Owner/Officers (Propietarios/Directivos)

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

New Owner/Officers: Individual

\* = Required Information

**Information**

Account Type	* Officer Type <small>ⓘ</small>
Thriving Business	Individual
* Title	* First Name
--None--	
Middle Initial	* Last Name
SSN	Address Line 1
Address Line 2	City
State	Zip
Delaware	
Country	Email
United States	
* Percent Owned	* Phone Number

**Buttons:**

- Cancel
- Save & New
- Save

Pantalla New Owner/Officers: Individual (Nuevo propietario/directivo: persona)

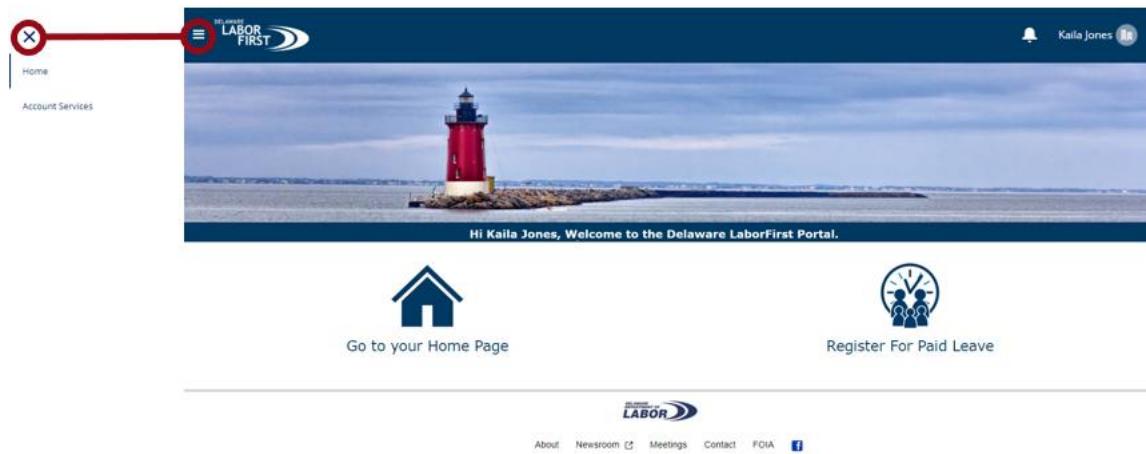
## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

### Cierre de sesión

En la parte inferior de la lista desplegable del ícono de perfil, seleccione **Log Out** (Cerrar sesión) para cerrar la sesión y salir de LaborFirst.

### Menú

El menú, que se encuentra en la esquina superior izquierda de la pantalla, le permite al empleador acceder a diferentes pantallas relacionadas con los servicios de cuentas.

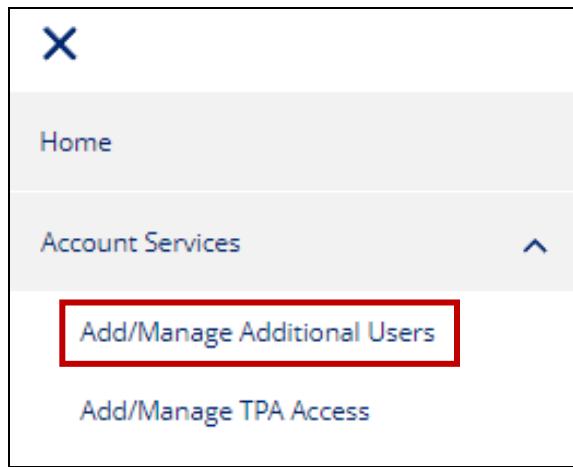


**Menú del portal del empleador**

## Adición y administración de usuarios

### Adición de usuarios

Tanto los administradores externos (TPA) como los empleadores pueden agregar más personas a sus cuentas de LaborFirst. LaborFirst le permite al titular de la cuenta, denominado “administrador de la cuenta”, agregar y administrar usuarios adicionales (internos de su empresa). Al configurar usuarios adicionales, estos reciben acceso a la cuenta y pueden usar las funciones de LaborFirst según los permisos otorgados por el administrador de la cuenta. Los usuarios adicionales que obtienen acceso de administrador tienen las mismas capacidades que el titular inicial de la cuenta.



Menú desplegable de servicios de cuentas

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

Después de seleccionar **Add/Manage Additional Users** (Aregar/administrar otros usuarios), el administrador de la cuenta puede agregar nuevos usuarios y administrar las relaciones con los usuarios adicionales existentes. Para agregar un nuevo usuario a la cuenta de LaborFirst, ingrese su nombre y apellido, dirección de correo electrónico y número de teléfono. Nota: La dirección de correo electrónico ingresada debe ser única y no puede existir en LaborFirst. A continuación, seleccione el tipo de autorización (Authorization Type) para indicar el nivel de acceso que tendrá el usuario adicional a la cuenta de LaborFirst. Los niveles de autorización son los siguientes:

- Administrator (Administrador): Acceso de lectura, actualización y creación para todas las funciones.
- Maintain Profile (Mantenimiento de perfil): Acceso de lectura, actualización y creación de la información de la cuenta.
- Paid Leave Registration (Registro en DPL): Permite completar el registro de la división de licencias con goce de sueldo.
- Paid Leave - File Waivers and Reclassifications (DPL: Solicitud de exenciones y reclasificaciones): Acceso a los enlaces "File Waiver" (Solicitar exención) y "File Reclassification" (Solicitar reclasificación) dentro de la división de licencias con goce de sueldo.
- File/Amend Paid Leave Reports (Presentar/modificar informes de licencias con goce de sueldo): Acceso a un informe trimestral de horas y salarios.
- File Paid Leave Appeals (Presentar apelaciones de licencias con goce de sueldo): Acceso al enlace "File Appeal" (Apelar).

Después de ingresar y guardar la información, la persona agregada como usuario interno deberá crear una cuenta del estado de Delaware en My.Delaware.gov. Desde allí, accederá a la pantalla "Introduction" (Introducción). En esta pantalla, debe seleccionar **Next** (Siguiente) para pasar a la pantalla "Identify User" (Identificar usuario). Aquí debe ingresar el FEIN de la empresa, aceptar la declaración de certificación, y agregar su firma y la fecha para terminar de registrar su acceso. Para obtener más información sobre cómo obtener las credenciales de inicio de sesión del estado de Delaware, visite el [sitio web de LaborFirst](#) o consulte la página 2 de este documento.

**Nota: Solo los administradores de la cuenta tienen acceso a esta pantalla.**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

Add Additional Users

\* First Name

\* Last Name

\* Email

\* Phone Number

\* Authorization Type

Available

- Administrator
- Maintain Profile
- Paid Leave Registration
- Paid Leave - Make Payment
- Paid Leave - File Waivers and Reclassification
- File/Amend Paid Leave Reports
- File Paid Leave Appeals

Selected

Save

Additional Users

First Name	Last Name	Email	Phone Number	Authorization Type	Status
------------	-----------	-------	--------------	--------------------	--------

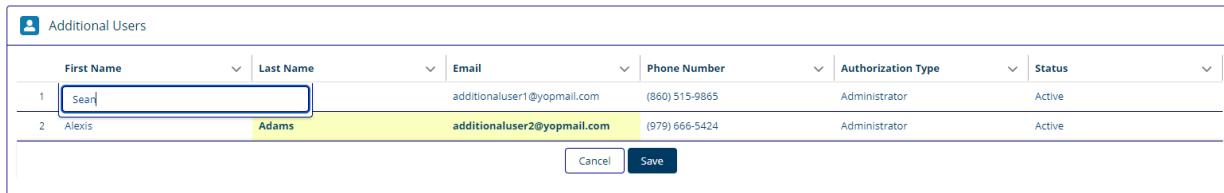
**Pantalla "Add Additional Users" (Aregar otros usuarios)**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

### Administración de usuarios adicionales

Los administradores de la cuenta pueden administrar usuarios adicionales previamente agregados seleccionando el registro que desean modificar.

Nota: Los administradores no pueden desactivar a otros usuarios con permisos de administrador.



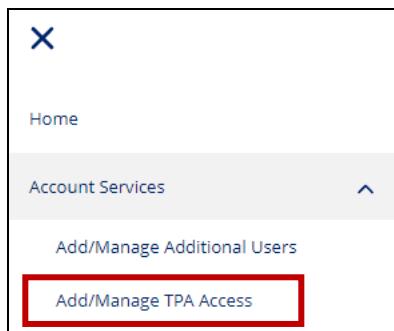
	First Name	Last Name	Email	Phone Number	Authorization Type	Status
1	Sear		additionaluser1@yopmail.com	(860) 515-9865	Administrator	Active
2	Alexis	Adams	additionaluser2@yopmail.com	(979) 666-5424	Administrator	Active

**Pantalla de administración de usuarios del ESS**

## Adición y administración de acceso de TPA

### Adición de administradores externos (TPA)

Además de agregar y administrar usuarios internos, los administradores de la cuenta también pueden seleccionar la opción "Add/Manage TPA Access" (Agregar/administrar acceso de TPA) en el menú desplegable de servicios de cuenta para otorgar acceso a administradores externos (TPA). Desde aquí, el usuario puede consultar y administrar sus relaciones con los TPA.



Administración de acceso de TPA

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

El empleador puede establecer una relación con un TPA. El TPA no tendrá acceso a una cuenta hasta que se cumpla la fecha de inicio. De igual manera, el TPA dejará de tener acceso a la cuenta cuando se cumpla la fecha de finalización. Los TPA tendrán acceso a la cuenta del empleador según el tipo de autorización que este les haya otorgado.

Los niveles de autorización de los TPA son los siguientes:

- Administrator (Administrador): Acceso de lectura, actualización y creación para todas las funciones.
- Maintain Profile (Mantenimiento de perfil): Acceso de lectura, actualización y creación de la información de la cuenta.
- Paid Leave Registration (Registro en DPL): Permite completar el registro de la división de licencias con goce de sueldo.
- Paid Leave - File Waivers and Reclassifications (DPL: Solicitud de exenciones y reclasificaciones): Acceso a los enlaces "File Waiver" (Solicitar exención) y "File Reclassification" (Solicitar reclasificación) dentro de la división de licencias con goce de sueldo.
- File/Amend Paid Leave Reports (Presentar/modificar informes de licencias con goce de sueldo): Acceso a un informe trimestral de horas y salarios.
- File Paid Leave Appeals (Presentar apelaciones de licencias con goce de sueldo): Acceso al enlace "File Appeal" (Apelar).
- Paid Leave - Make a Payment (DPL: Realizar un pago): Le permite al TPA realizar pagos a la División de Licencias con Goce de Sueldo en nombre de un empleador.

The screenshot shows a software application window titled 'Accounts > Tom's Riddle Shop Third Party Administrator'. At the top right, there is a user profile for 'Tom Riddle' with a notification icon. Below the title, a note says: 'Note: You can select any Third Party Administrator (TPA) who has signed up with LaborFirst. If your TPA is not listed, please ask them to register.' A search bar is present above the main table. The table has columns for 'Account Number', 'Agent Name', 'Authorization Type', 'Start Date', 'End Date', and 'Status'. The 'New' button in the top right corner of the table header is highlighted with a red box. The message 'No items to display.' is shown below the table.

Pantalla de administración de acceso de TPA

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

Seleccione **New** (Nueva) para abrir la ventana "New Entity Relationship" (Relación con entidad nueva). Ingrese la información necesaria y seleccione **Save** (Guardar).

The image displays two side-by-side screenshots of the 'New Entity Relationship' window. Both windows have the following fields:

- Third Party Administrator:** Search Accounts... (with 'Featherstone Leathers' selected)
- Employer:** Featherstone Leathers
- Start Date:** Mar 7, 2025
- End Date:** (empty field)
- Relationship Type:** TPA
- Authorization Type:** A list divided into 'Available' and 'Chosen' sections.

In the 'Available' section of the left screenshot, there are four items: 'Administrator', 'Maintain Profile', 'Paid Leave Registration', and 'Paid Leave - Make Payment'. In the 'Chosen' section, there is one item: 'Paid Leave Registration'. In the right screenshot, 'Paid Leave Registration' has been moved from the 'Available' section to the 'Chosen' section.

Pantalla New Entity Relationship (Relación con entidad nueva)

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

Una vez realizada la presentación, el TPA designado recibirá una notificación por correo electrónico para que acepte o rechace la autorización.

Nota: Este es el mensaje de correo electrónico que se envía al TPA después de que un empleador solicita el acceso del TPA a su cuenta. El TPA ya debe tener cuenta en LaborFirst para confirmar la autorización. Esta notificación por correo electrónico se envía a la dirección especificada en el método de contacto preferido asociado a la cuenta del TPA.

---

### TPA Authorization Request

8/5/2024

Dear Terrific TPA,

Thriving Business has requested authorization for you to perform the following services for their Delaware Department of Labor account:

- Administrator

Please click on the link below to confirm or deny that you will performing the service(s) on Thriving Business 's behalf.

[Confirm Authorization](#)

[Authorization Denied](#)

Sincerely,

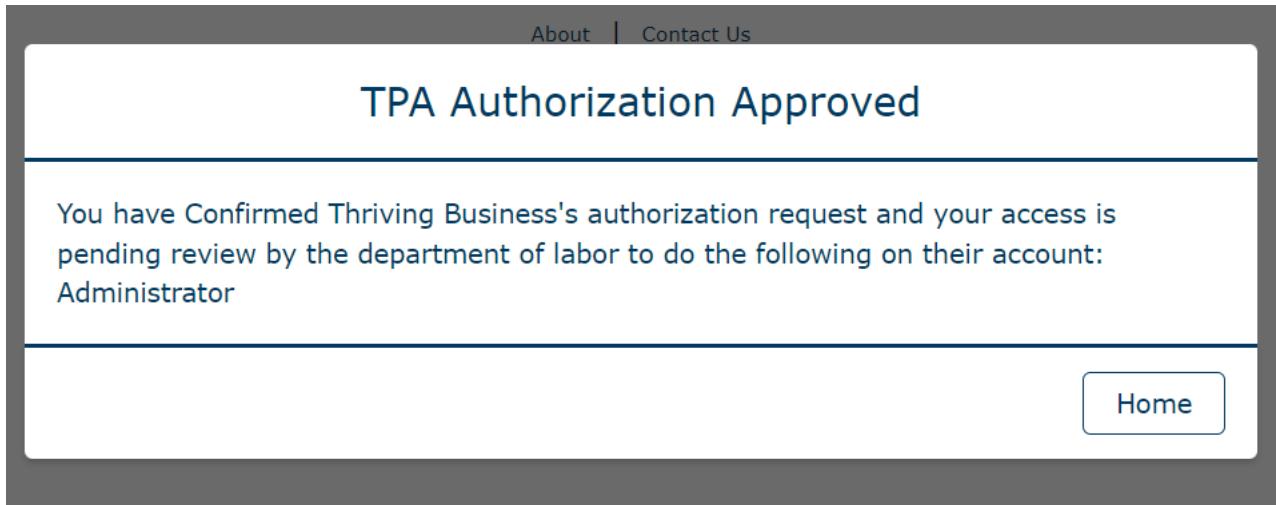
Delaware Department of Labor

### Solicitud de autorización de TPA por correo electrónico

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

Al seleccionar **Confirm Authorization** (Confirmar autorización) o **Authorization Denied** (Rechazar autorización), el TPA accederá a la pantalla de inicio de sesión del portal de TPA de LaborFirst. Después de iniciar sesión en LaborFirst, el TPA verá un mensaje determinado según haya aceptado o rechazado la autorización. Seleccione el botón **Home** (Inicio) para cerrar la ventana.

Una vez que el empleador solicita una autorización de TPA y el TPA la acepta, la aceptación se envía al personal del Departamento de Trabajo de Delaware para su aprobación o denegación final.



About | Contact Us

### TPA Authorization Approved

You have Confirmed Thriving Business's authorization request and your access is pending review by the department of labor to do the following on their account:  
Administrator

Home

**Notificación de autorización de TPA aceptada**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

### Administración de acceso de TPA

Los administradores de la cuenta pueden agregar más autorizaciones, eliminar autorizaciones y finalizar la relación con el TPA.

Para agregar más autorizaciones, debe iniciar una nueva relación con las autorizaciones adicionales seleccionadas. Siga el proceso descripto anteriormente para agregar una nueva relación con un TPA. **Nota:** La relación nueva no reemplazará la relación existente; solo agregará las autorizaciones nuevas.

Para eliminar autorizaciones, los administradores de la cuenta deben finalizar la relación existente e iniciar una nueva solicitud de acceso del TPA para seleccionar el tipo de autorización correcto.

Para finalizar la relación, los administradores de la cuenta pueden seleccionar la flecha hacia abajo junto al registro que deseen modificar. Esto abrirá la ventana "Edit Entity Relationship" (Modificar relación con entidad). Desde allí, los administradores de la cuenta pueden finalizar la relación ingresando una fecha de finalización en "End Date".

Además, si cambia de TPA, debe finalizar su relación con el TPA existente y solicitar una relación con el TPA nuevo.

Accounts > Salters Accounting Inc Third Party Agents						
<input type="button" value="New"/> <input type="button" value="Print"/> <input type="button" value="Export"/> <input type="button" value="Delete"/>						
Account Number	Agent Name	Authorization Type	Start Date	End Date	Status	
1 6000346	Evans TPA	Maintain Profile	4/15/2024		Approved	<input type="button" value=""/>
2 6000349	Yedai TPA Co.	Maintain Profile	4/18/2024		Denied	<input type="button" value=""/>
3 6000349	Yedai TPA Co.	Maintain Quarterly Reports	4/18/2024		Pending Review	<input type="button" value=""/>

Pantalla de administración de acceso de TPA

#### Edit Entity Relationship

*Third Party Administrator	<input type="text" value="test gk"/>										
*Employer	<input type="text" value="Fortune Inc"/>										
*Start Date	<input type="text" value="Jun 17, 2024"/>										
End Date	<input type="text" value="Jun 17, 2024"/>										
Relationship Type	TPA										
*Authorization Type	<table border="1"> <tr> <td>Available</td> <td>Chosen</td> </tr> <tr> <td>Maintain Profile</td> <td>Paid Leave - Make Payment</td> </tr> <tr> <td>Paid Leave Registr...</td> <td>File/Amend Paid Leave Reports</td> </tr> <tr> <td>Paid Leave - File Waivers and ...</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Paid Leave Appeals</td> <td></td> </tr> </table>	Available	Chosen	Maintain Profile	Paid Leave - Make Payment	Paid Leave Registr...	File/Amend Paid Leave Reports	Paid Leave - File Waivers and ...		Paid Leave Appeals	
Available	Chosen										
Maintain Profile	Paid Leave - Make Payment										
Paid Leave Registr...	File/Amend Paid Leave Reports										
Paid Leave - File Waivers and ...											
Paid Leave Appeals											
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Save &amp; New"/> <input type="button" value="Save"/>											

Ventana Edit Entity  
Relationship (Modificar relación con entidad)

## Pantalla Account Division (División de cuentas)

Una vez que el empleador haya completado el proceso de inscripción en el programa de seguro de licencia por razones médicas y familiares con goce de sueldo (Paid Family Medical Leave, PFML), podrá ver las líneas de cobertura en la pantalla "Account Division" (División de cuentas) en su cuenta de LaborFirst. Esta pantalla brinda un resumen de la información de la división de licencias con goce de sueldo, incluidas las líneas de cobertura, el estado de los empleados, la clasificación de los empleados, el informe trimestral, las apelaciones, las acciones disponibles, las notas y los archivos adjuntos.

Line of Coverage ID	Line of Coverage	Line of Coverage Status	Effective Date
LOC-08741	Parental Leave	Delaware Paid Leave	1/1/2026
LOC-08742	Medical Leave	Delaware Paid Leave	1/1/2026
LOC-08743	Family Caregiver/Qualified Emergency Leave	Delaware Paid Leave	1/1/2026

Status ID	Employee First Name	Employee Last Name	Status
PLEMP-0017	Audrey	Smith	Pending Remove Waiver
PLEMP-0024	Audrey	Smith	Pending Reclassification

Account Division Period Name	Balance Due	Payment Amount	Report Filing Date
PFML - 2025/Q1	\$47.00	\$1.00	3/18/2025

### Pantalla Account Division (División de cuentas) del DPL

## Lines of Coverage (Líneas de cobertura)

Esta sección muestra las líneas de cobertura de la cuenta.

Lines of Coverage (3)			
Line of Coverage ID	Line of Coverage	Line of Coverage Status	Effective Date
LOC-08741	Parental Leave	Delaware Paid Leave	1/1/2026
LOC-08742	Medical Leave	Delaware Paid Leave	1/1/2026
LOC-08743	Family Caregiver/Qualified Exigency Leave	Delaware Paid Leave	1/1/2026

[View All](#)

## DPL – Líneas de cobertura

## Employee Status (Estado del empleado)

Esta sección muestra el estado de las exenciones y reclasificaciones de los empleados.

Employee Status	Employee Classification	Appeals	
 Waivers and Reclassifications (2)			
Status ID	Employee First Name	Employee Last Name	Status
PLEMPS-0017	Audrey	Smile	Pending Remove Waiver <input type="button" value="▼"/>
PLEMPS-0024	Audrey	Smile	Pending Reclassification <input type="button" value="▼"/>
<a href="#">View All</a>			

## DPL – Estado del empleado

## Employee Classifications (Clasificaciones de los empleados)

Esta sección muestra las clasificaciones de los empleados que ha establecido el empleador.

Employee Status	Employee Classification	Appeals
 Employee Classifications (1) <span style="float: right;">New</span>		
Classification Name	Classification Description	Classification Identifier
PLEC-0014	Customer Services	1 <span style="float: right;">▼</span>
View All		

**DPL – Clasificaciones de los empleados**

## Employee Claims (Reclamaciones de empleados)

Esta sección de la pantalla "Account Division" (División de cuentas) contiene información de las reclamaciones de los empleados. Al seleccionar un código de reclamación (**Claim ID**), el empleador accederá a la pantalla de detalles de la reclamación correspondiente.

Employee Claims Plan Questionnaire

Employee Claims (6+)			
Claim ID	Claimant Name	Claim Type	Status
CLM-00001202	Tanya Harradine	Family	Pending
CLM-00001309	Paul Patel	Parental	Pending
CLM-00001322	Josh peel	Parental	Pending
CLM-00001364	Camilla Smithers	Family	Pending
CLM-00001742	Larry Lennon	Medical	Pending
CLM-00001152	Tanya Harradine	Parental	Open

[View All](#)

### Pantalla Account Division (División de cuentas): Sección Employee Claims (Reclamaciones de empleados)

### Report Summary (Resumen de informes)

La sección "Reports Summary" (Resumen de informes) en la página "Account Division" (División de cuentas) muestra un historial y un resumen de todos los informes trimestrales. Para ver los detalles de un trimestre específico, seleccione el período correspondiente en "Account Division Period Name" (Nombre del período de la división de cuentas).

[Report Summary](#)    [Rates](#)

Account Division Periods (1)			
Account Division Period Name	Balance Due	Payment Amount	Report Filing Date
PFML - 2025/Q1	\$47.00	\$1.00	3/18/2025
<a href="#">View All</a>			

### DPL – Resumen de informes

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

La sección **Details** (Detalles) en **Account Division Period** (Período de la división de cuentas) muestra un resumen del informe trimestral que incluye el saldo pendiente de pago (Balance Due), el importe de la obligación tributaria (Tax Liability Amount) y el monto pagado (Payment Amount).



Account Division Period  
PFML - 2025/Q1

Period Begin Date  
1/1/2025

Quarter End Date  
3/31/2025

Report Status  
Filed

### Details

#### ▼ Information

Account Division Period Name  
PFML - 2025/Q1

Period Begin Date  
1/1/2025

Account Division  
PFML-1004798

Report Filing Date  
3/18/2025

Period Due Date  
4/30/2025

Report Filed By  
 Paula Trainer

#### ▼ Financial Summary

Balance Due  
\$47.00

Tax Liability Amount  
\$48.00

Payment Amount  
\$1.00

## DPL – Detalles de período de la división de cuentas

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

### Rates (Tasas)

La sección "Rates" (Tasas) en la pantalla "Account Division" (División de cuentas) muestra un historial y un resumen de las tasas de contribución. Para ver detalles de tasas específicas del empleador, en "Employer Rate ID", seleccione el código de la tasa que deseé consultar.

Report Summary	Rates		
 Employer Rates (1)			
Employer Rate ID	Effective Date	Parental Leave	Medical Leave
ER-00000197	1/1/2025	0.32%	0.40%
View All			

### DPL – Tasas



Employer Rate  
ER-00001853

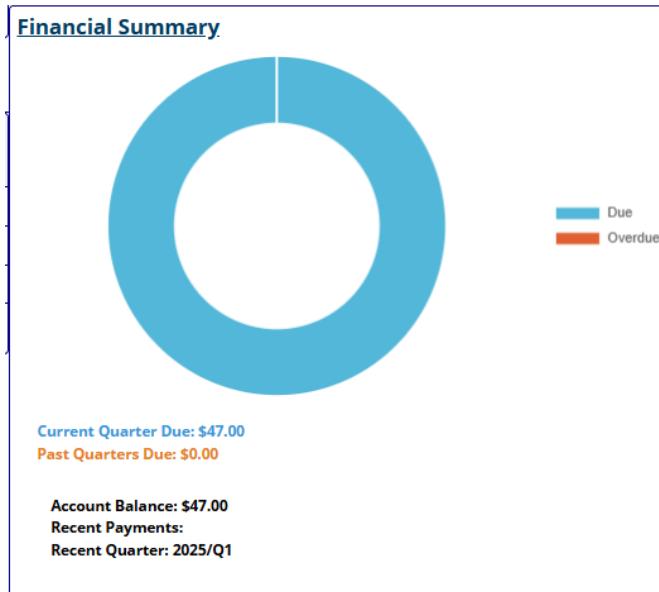
#### Details

Employer Rate ID	Effective Date
ER-00001853	4/1/2024
Parental Leave	
0.32%	
Medical Leave	
0.40%	
Family Care	
0.08%	
Created By	Last Modified By
 <a href="#">Larry Pangolin</a> , 7/22/2025, 3:00 PM	 <a href="#">Larry Pangolin</a> , 7/22/2025, 3:00 PM

### DPL – Detalles de tasa

## Financial Summary (Resumen financiero)

Esta sección muestra un resumen de las contribuciones adeudadas, tanto del trimestre en curso como de trimestres anteriores.



**Financial Summary (Resumen financiero)**

### Action Items (Acciones disponibles)

Las acciones disponibles se muestran dinámicamente en la pantalla "Account Division" (División de cuentas) para que el empleador sepa qué acciones puede realizar en relación con el programa de licencias con goce de sueldo.

### File an Appeal (Apelar)

La primera acción disponible para el empleador es "File an Appeal" (Apelar). Si un empleador no está de acuerdo con la decisión del Departamento de Trabajo de Delaware (DeDOL), puede apelarla. Los elementos apelables incluyen los siguientes: "Use of Private Plan" (Uso de un plan privado), "Contribution Calculation" (Cálculo de contribuciones), "Required Paid Leave Coverage" (Cobertura de DPL requerida), "Interest and Penalties" (Intereses y penalizaciones) y "Violation of the Act" (Infracción de la ley).

Para iniciar el proceso, en "Action Items" (Acciones disponibles), seleccione **File an Appeal** (Apelar).

La pantalla "Items Available to Appeal" (Elementos disponibles para apelar) es la primera que se presenta en este proceso. Ambos campos contienen un menú desplegable. En el primero, "Appealable Item", los empleadores deben seleccionar un elemento apelable. Tal como se mencionó anteriormente, los elementos apelables incluyen los siguientes: "Use of Private Plan" (Uso de un plan privado), "Contribution Calculation" (Cálculo de contribuciones), "Required Paid Leave Coverage" (Cobertura de DPL requerida), "Interest and Penalties" (Intereses y penalizaciones) y "Violation of the Act" (Infracción de la ley). Este campo es obligatorio y debe completarse para continuar con el proceso de apelación.

A continuación, en "Document Under Appeal" se solicita al empleador que seleccione el documento que deseé apelar. Los documentos se muestran dinámicamente según la disponibilidad de documentos apelables. Esta lista no muestra avisos de apelaciones activas ni documentos con fechas de creación superiores a un año.

Ingrese la información requerida y seleccione **Next** (Siguiente).

The screenshot shows a user interface for appealing items. At the top left is the Delaware Labor First logo. On the right, there's a notification bell icon and the name "Tyler Higgins". Below the header, the main content area has a title "Items available to appeal". Underneath, there are two dropdown menus: one for "Appealable item" and another for "Document Under Appeal". A blue "Next" button is located at the bottom right of this section. To the right of the main form, a vertical sidebar titled "Steps" lists the following steps:

- Items available to appeal
- Personal Information
- Additional Information
- Reason For Appeal
- Upload Documents
- Confirmation

At the very bottom of the page, there are links for "About" and "Contact Us", followed by the text "LaborFirst © 2024 | Versión 1.000.000".

## Pantalla Items Available to Appeal (Elementos disponibles para apelar)

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

La pantalla "Personal Information" (Información personal) le permite al empleador indicar si necesita un intérprete. Al marcar la casilla de verificación que indica que se requiere un intérprete para el proceso de apelación, se mostrará dinámicamente el campo "Language" (Idioma), que le permite al empleador ingresar el idioma deseado. Después de elegir la opción deseada, seleccione **Next** (Siguiente).



Personal Information

You can update your personal information such as Mailing Address, Phone and Email in the Profile section of the Employer Portal.

Appeal Request Date: 12/17/2024

Is an interpreter required?

\*Language:

Steps

- Items available to appeal
- Personal Information**
- Additional information
- Reason For Appeal
- Upload Documents
- Confirmation

Pantalla Personal Information (Información personal)

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

En la pantalla "Additional Information" (Información adicional) se le pregunta al empleador si necesita asistencia especial. Si selecciona "Yes" (Sí), aparecerá un cuadro de texto adicional para que el empleador explique la asistencia requerida. Ingrese la información requerida y seleccione **Next** (Siguiente).

The screenshot shows the 'Additional Information' step of a multi-step process. At the top, there's a header with the Delaware Labor First logo and a user profile for 'Tom Riddle'. Below the header, the main content area has a title 'Additional Information'. It contains two required fields: a dropdown menu for 'Do you need special assistance?' with 'Yes' selected, and a text input field for 'Please Explain'. At the bottom of this section are 'Previous' and 'Next' buttons. To the right, a vertical 'Steps' column lists six items: 'Items available to appeal' (checked), 'Personal Information' (unchecked), 'Additional Information' (checked), 'Reason For Appeal' (unchecked), 'Upload Documents' (unchecked), and 'Confirmation' (unchecked). The 'Additional Information' step is highlighted with a blue circle.

**Pantalla Additional Information (Información adicional)**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

La pantalla "Reason for Appeal" (Motivo de apelación) proporciona un campo de texto para que el empleador explique por qué desea apelar. Ingrese todos los detalles que se necesiten para ofrecer un panorama completo de la situación y luego seleccione **Next** (Siguiente).

The screenshot shows a web interface for 'Reason For Appeal'. At the top left is the 'DELAWARE LABOR FIRST' logo. On the right, there's a user profile for 'Tom Riddle' with a notification icon. Below the header, the main area has a title 'Reason For Appeal' and a note: '\* Please provide the reason for your appeal.' followed by a large text input field. At the bottom are 'Previous' and 'Next' buttons. To the right, a vertical sidebar titled 'Steps' lists the process: 'Items available to appeal', 'Personal Information', 'Additional information', **'Reason For Appeal'** (which is highlighted in blue), 'Upload Documents', and 'Confirmation'. The 'Reason For Appeal' step is currently selected.

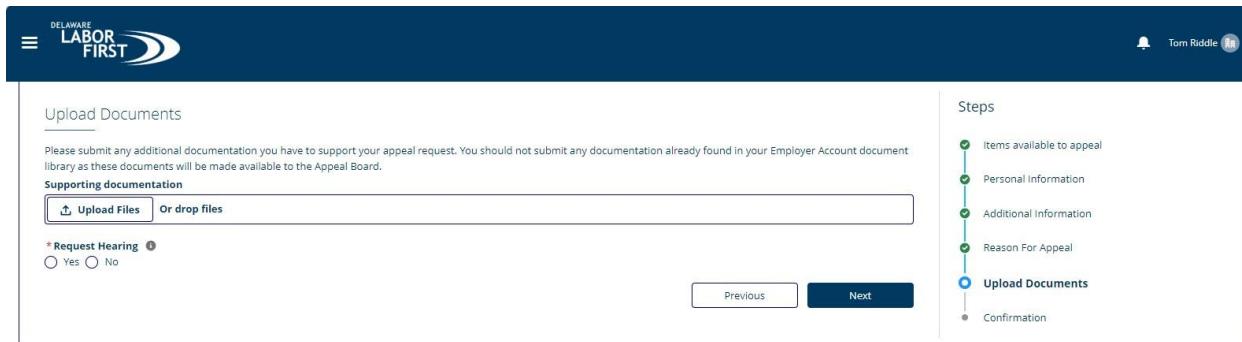
**Pantalla Reason for Appeal (Motivo de apelación)**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

La pantalla "Upload Documents" (Subir documentos) se utiliza para enviar documentación que fundamenta la apelación. En el campo "Supporting Documentation" (Documentación respaldatoria), seleccione "Upload Files" (Subir archivos) o "Drop Files" (Soltar archivos) para proporcionar documentación adicional. Este paso no es obligatorio, pero se recomienda que el empleador cargue todos los documentos relevantes que fundamenten la apelación. Si bien los documentos varían según el tipo de apelación, pueden incluir documentos de planes privados, informes de horas y salarios, facturas de cálculos, etc.

Además, esta pantalla contiene el campo "Request Hearing" (Solicitar audiencia). Si el empleador selecciona **Yes** (Sí), el personal de Apelaciones programará una audiencia. Por el contrario, si el empleador selecciona **No**, la apelación se decidirá únicamente sobre la base de la información proporcionada en este proceso, tal como se indica en el texto de ayuda.

Ingrese la información requerida y seleccione **Next** (Siguiente).



The screenshot shows the 'Upload Documents' page. At the top, there's a header with the Delaware Labor First logo and a user profile for 'Tom Riddle'. Below the header, the main content area has a title 'Upload Documents' and a note about submitting supporting documentation. It includes a 'Supporting documentation' section with 'Upload Files' and 'Or drop files' options, and a 'Request Hearing' section with 'Yes' and 'No' radio buttons. At the bottom are 'Previous' and 'Next' buttons. To the right, a vertical 'Steps' column lists the process: 'Items available to appeal', 'Personal Information', 'Additional Information', 'Reason For Appeal', **Upload Documents** (which is highlighted in blue), and 'Confirmation'.

**Pantalla Upload Documents (Subir documentos)**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

Si la apelación se presentó de manera satisfactoria, aparecerá la pantalla "Confirmation" (Confirmación). Contiene el número de confirmación, la fecha y la hora de la presentación. Revise la información y seleccione **Finish** (Finalizar).



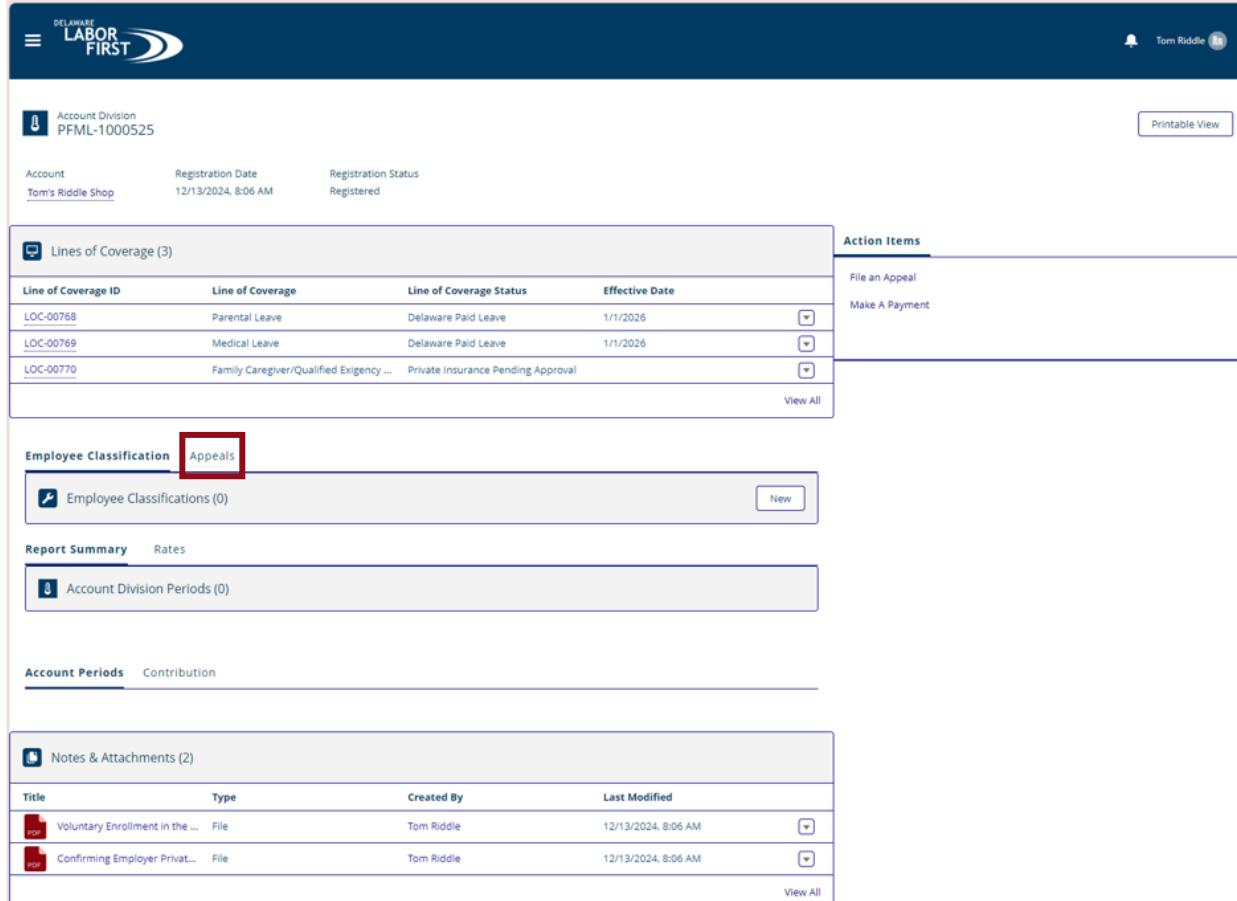
The screenshot shows the LaborFirst application interface. At the top, there's a dark blue header with the LaborFirst logo on the left and user information on the right. Below the header, the main content area has a white background. On the left, under the heading 'Confirmation', it displays the 'Confirmation Number: CON-00886' and a message stating 'Your appeal request has been submitted successfully.' It also shows the date and time of submission: 'Date: 12/17/2024' and 'Time: 10:35'. In the center, there's a large blue 'Finish' button. To the right, a vertical sidebar titled 'Steps' lists six items, each with a green checkmark indicating completion: 'Items available to appeal', 'Personal Information', 'Additional Information', 'Reason For Appeal', 'Upload Documents', and 'Confirmation'. The 'Confirmation' step is highlighted with a blue circle.

**Pantalla Confirmation (Confirmación)**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

### Pantalla Appeal (Apelación)

Los empleadores pueden ver los detalles de una apelación accediendo a la pantalla "Appeal" (Apelación) desde la pantalla "Account Division" (División de cuentas). Primero, seleccione el código de identificación del expediente ("Docket ID") en la sección "Appeals" (Apelaciones).



The screenshot displays the "Appeals" section of the "Account Division" page. At the top, there is a header with the "DELAWARE LABOR FIRST" logo and a user profile for "Tom Riddle". Below the header, the "Account Division" page shows basic account information: "Account" (Tom's Riddle Shop), "Registration Date" (12/13/2024, 8:06 AM), and "Registration Status" (Registered). A "Printable View" button is located in the top right corner.

The main content area is titled "Lines of Coverage (3)". It contains a table with columns: "Line of Coverage ID", "Line of Coverage", "Line of Coverage Status", and "Effective Date". The table lists three entries:

Line of Coverage ID	Line of Coverage	Line of Coverage Status	Effective Date
LOC-00768	Parental Leave	Delaware Paid Leave	1/1/2026
LOC-00769	Medical Leave	Delaware Paid Leave	1/1/2026
LOC-00770	Family Caregiver/Qualified Exigency ...	Private Insurance Pending Approval	

A "View All" link is located at the bottom of this section. To the right, there is a sidebar titled "Action Items" with links to "File an Appeal" and "Make A Payment".

Below the coverage table, there is a navigation bar with tabs: "Employee Classification" (highlighted with a red box) and "Appeals". Under "Employee Classification", there is a link to "Employee Classifications (0)" and a "New" button. Under "Report Summary", there is a link to "Account Division Periods (0)".

Further down, there is a section titled "Notes & Attachments (2)" containing two items:

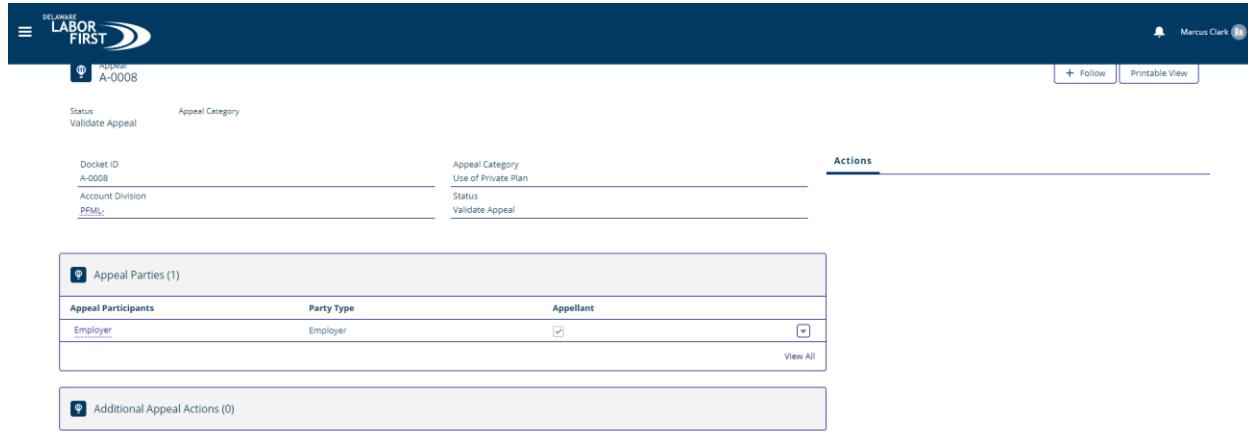
Title	Type	Created By	Last Modified
Voluntary Enrollment in the ...	File	Tom Riddle	12/13/2024, 8:06 AM
Confirming Employer Privat...	File	Tom Riddle	12/13/2024, 8:06 AM

A "View All" link is located at the bottom of this section.

**Pantalla Account Division (División de cuentas): Sección Appeals (Apelaciones)**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

La pantalla "Appeal" (Apelación) contiene detalles adicionales provenientes de la apelación presentada. Todos los campos de esta pantalla son de solo lectura. Cuando se ha programado una audiencia, el registro de la audiencia se completa automáticamente.



The screenshot shows the 'Appeal' page for Docket ID A-0008. At the top, there are tabs for 'Status' (selected), 'Validate Appeal', 'Appeal Category' (Use of Private Plan), and 'Actions'. Below these are sections for 'Appeal Parties (1)' and 'Additional Appeal Actions (0)'. The 'Appeal Parties (1)' section lists one participant: 'Employer' (Party Type: Employer, Appellant status). The 'Additional Appeal Actions (0)' section is empty.

Appeal Participants	Party Type	Status
Employer	Employer	<input checked="" type="checkbox"/>

**Pantalla Appeal (Apelación)**

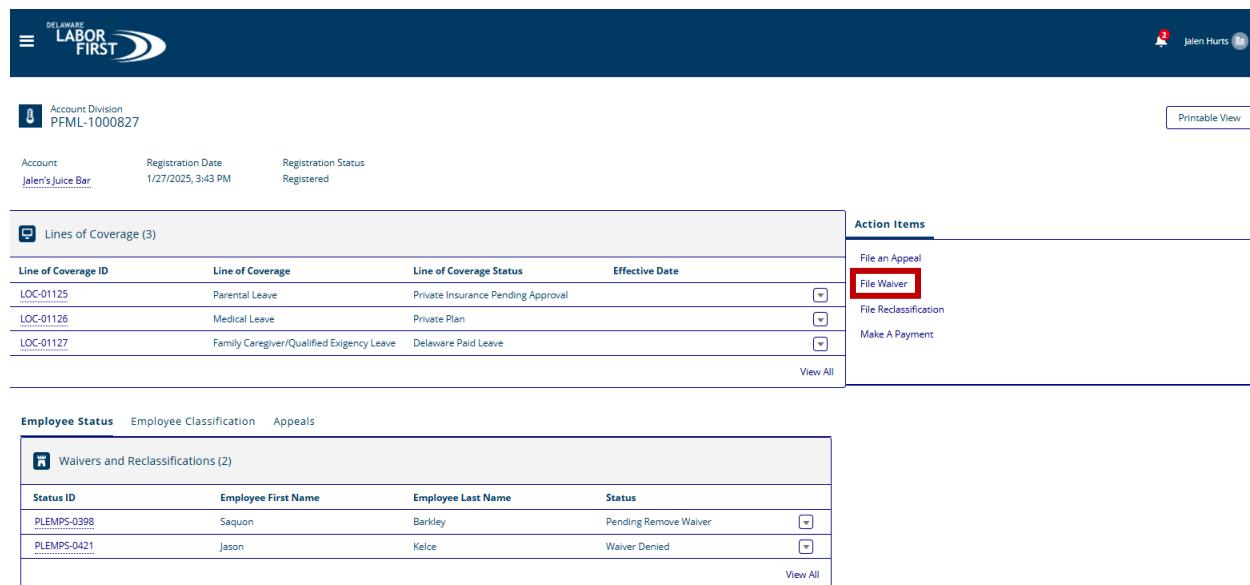
## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

### Waiver Form (Formulario de exención)

#### Solicitud de exención

La siguiente acción disponible en la pantalla "Account Division" (División de cuentas) es "File Waiver" (Solicitar exención). El formulario de exención se utiliza para eliminar las contribuciones de un empleado al plan de licencias con goce de sueldo de Delaware (Delaware Paid Leave, DPL) cuando no se prevé que el empleado cumpla con los requisitos de elegibilidad del programa. Si las condiciones de empleo cambian, los empleados pueden solicitar la eliminación de dicha exención y reincorporarse al programa DPL.

El proceso comienza en LaborFirst, en la pantalla "Account Division" (División de cuentas). Seleccione "File Waiver" (Solicitar exención) de la lista "Action Items" (Acciones disponibles).



The screenshot shows the LaborFirst software interface. At the top, there's a header bar with the LaborFirst logo and a user profile for 'Jalen Hurns'. Below the header, the main content area has a title 'Account Division' with the identifier 'PFML-1000827'. Underneath, there's a table with columns for 'Account', 'Registration Date', and 'Registration Status'. The account listed is 'Jalen's Juice Bar' with a registration date of '1/27/2025, 3:43 PM' and status 'Registered'. To the right of this table is a sidebar titled 'Action Items' which includes links for 'File an Appeal', 'File Waiver' (which is highlighted with a red box), 'File Reclassification', and 'Make A Payment'. Below the table, there's a section titled 'Lines of Coverage (3)' with a table showing three rows of coverage details. At the bottom of the screenshot, there's another section titled 'Waivers and Reclassifications (2)' with a table showing two rows of employee status information.

**Pantalla Account Division (División de cuentas)**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

El formulario de exención (Waiver Form) consta de tres secciones: "Employee Information" (Información del empleado), "Employment Information" (Información del empleo) y "Employer Information" (Información del empleador).

En la sección "Employee Information", el empleador debe proporcionar los siguientes datos:

- Nombre del empleado
- Apellido
- N.º del SS / ITIN
- Si el empleado es menor de 16 años
  - Si se indica que el empleado es menor de 16 años, el empleador debe proporcionar la fecha de nacimiento del empleado y la dirección de correo electrónico del padre o tutor para que la firme electrónicamente en su nombre.
  - Si el empleado es mayor de 16 años, aparecerá un campo adicional para proporcionar su dirección de correo electrónico.

En la sección "Employment Information", el empleador debe proporcionar los siguientes datos:

- El promedio de horas que se espera que trabaje
- El motivo de la exención
- Si el costo del programa se comparte con los empleados
  - Si el empleador indica que el costo del programa se comparte con los empleados, se requiere la firma electrónica del empleado para completar el proceso. El empleado recibirá un mensaje de correo electrónico con un enlace para completar el proceso de firma electrónica una vez que el empleador haya presentado el formulario de exención en LaborFirst.

Por último, en la sección "Employer Information", el empleador debe proporcionar los siguientes datos:

- Nombre del firmante
- Correo electrónico del empleador

Tras ingresar la información requerida, seleccione "Finish" (Finalizar).

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

Add Employee Waiver

A waiver is used to exclude an employee from participation in the Delaware Paid Leave program. To be eligible for a Waiver, the employee must meet one of the following: (1) expected to work, on average, less than 25 hours/week; or (2) expected to work less than 12 months for this employer. To request a Waiver, please complete the following information. If the employee is contributing to the cost of the program, the employee will receive an email that must be signed electronically for the waiver to be processed. A waiver is retroactive to the first day of the quarter in which it was completed.

**PLEASE NOTE: DO NOT FILE A WAIVER IF YOU HAVE A PRIVATE PLAN (e.g. self-insured or private insurance policy).**

Employee Information

\*First Name  \*Last Name

\*Employee SSN

\*Is the Employee under 16 years of age?  
 Yes  
 No

Employment Information

\*Average number of hours worked/ expected to work per week

\*Reason for Waiver :  
 This employee works or is expected to work less than 25 hours per week on average.  
 This job is temporary and is expected to last less than 12 months.  
 This employee does not wish to participate in the Delaware Paid Leave insurance program.

\*Do you share the cost of this program with your employees?  
 Yes  
 No

I certify under penalty of perjury that all of the information included on this form is true and accurate to the best of my knowledge and belief. By selecting "Finish" I acknowledge that my electronic signature will be added to the Waiver.

Employer Information

\*Signer Name  \*Employer Email

**Finish**

Ventana Add Employee Waiver (Aregar exención de empleado)

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

Después de presentar el formulario de exención en LaborFirst, el empleado recibirá un correo electrónico con un enlace para firmarlo electrónicamente. Recuerde que la firma electrónica del empleado solo se requiere si el empleador indicó que el costo del programa se comparte.

Además, tenga en cuenta que un empleado puede negarse a firmar la exención si considera que debería quedarse en el plan DPL de su empleador. Si el empleado se niega a firmar la exención, el estado del trámite en el portal del empleador cambiará a "Waiver Refused" (Exención rechazada).

Seleccione "Click Here to Sign" (Haga clic aquí para firmar) para iniciar el proceso de firma electrónica.

There is a waiver request from Jalen's Juice Bar to exclude you, Saquon Barkley, from the Delaware Paid Leave program because based upon the terms of your employment, you are not expected to be eligible for benefits. You are required to sign the waiver form to complete the process. Please open the link to the e-signature form and follow the instructions to provide your signature.

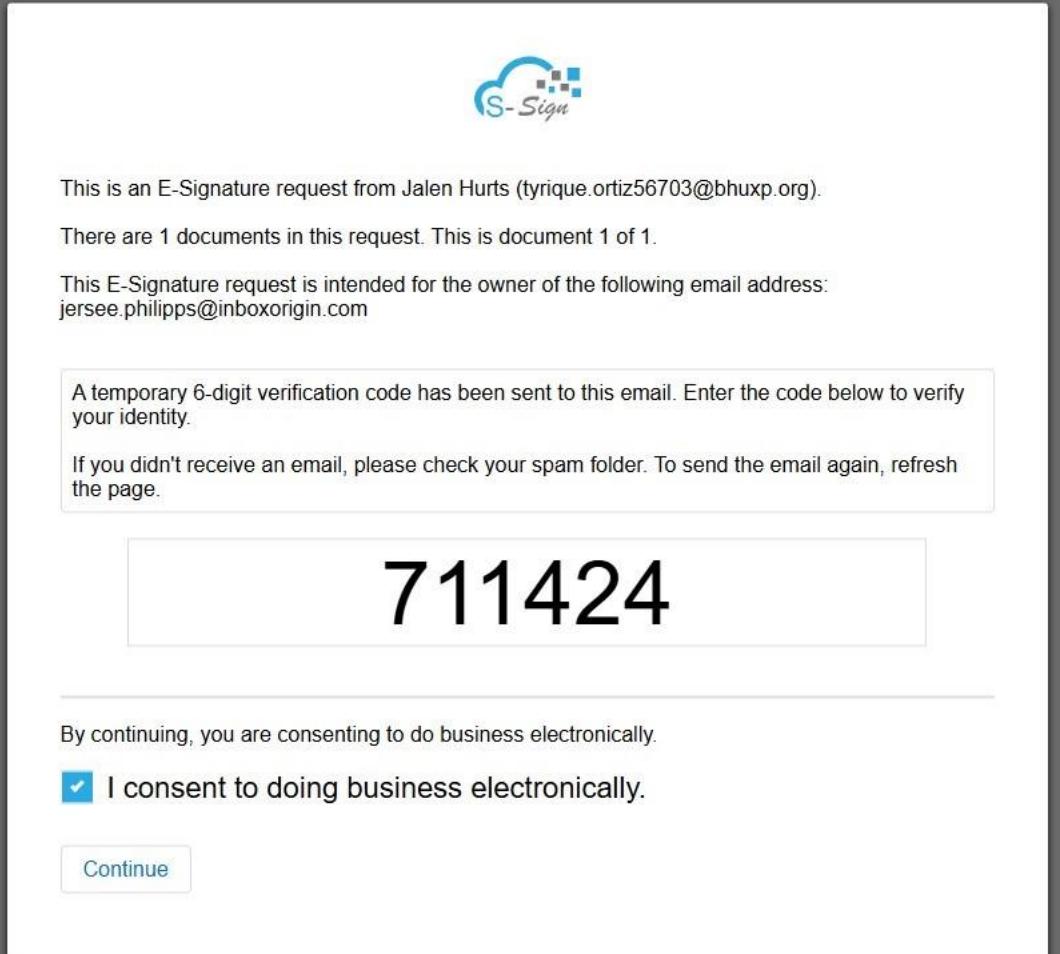
Click [here](#) to find out more about the Delaware Paid Leave program.

[Click Here to Sign](#)

### Correo electrónico para firma electrónica

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

Primero, se solicita a los empleados que ingresen un código de verificación para validar su correo electrónico. El código de verificación se envía al empleado por correo electrónico y debe ingresarse en la pantalla inicial que se muestra a continuación.



The screenshot shows a web-based e-signature request interface. At the top center is the S-Sign logo, which consists of a blue cloud-like shape above the text "S-Sign". Below the logo, a message reads: "This is an E-Signature request from Jalen Hurts (tyrique.ortiz56703@bhuxp.org). There are 1 documents in this request. This is document 1 of 1." Another message below it states: "This E-Signature request is intended for the owner of the following email address: jersee.philips@inboxorigin.com". A callout box contains instructions: "A temporary 6-digit verification code has been sent to this email. Enter the code below to verify your identity." It also includes a note: "If you didn't receive an email, please check your spam folder. To send the email again, refresh the page." In the center of the page is a large, bold, black 6-digit verification code: "711424". Below the code, a horizontal line of text says: "By continuing, you are consenting to do business electronically." Underneath this line is a checkbox followed by the text: "I consent to doing business electronically." At the bottom left is a "Continue" button.

### Código de verificación para firma electrónica

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

A continuación, se mostrará el formulario de exención para que los empleados lo revisen. Cuando termine de revisar la información, seleccione "Sign Here" (Firme aquí).

**Firma electrónica del formulario de exención del empleado**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

Los empleados pueden firmar a mano o seleccionar la opción "Text-To-Signature" (Texto a firma). Seleccione "Adopt Signature and Go To Next Input" (Adoptar firma e ir a la siguiente entrada) para continuar.



**Firma electrónica del empleado**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

A continuación, el empleado debe ingresar su nombre y seleccionar "Submit" (Enviar).

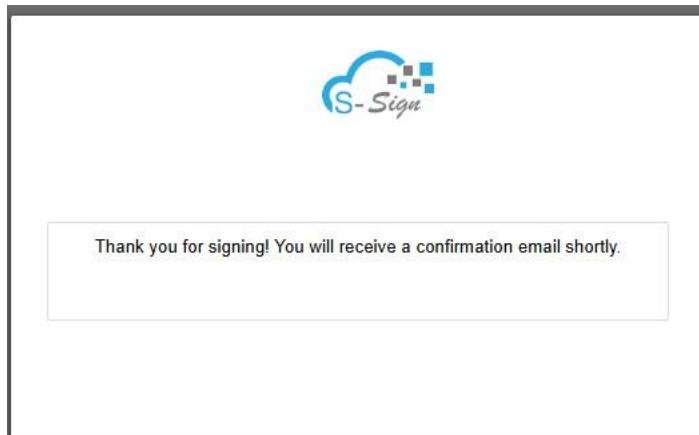
The screenshot shows a web-based form for employee exemption. At the top, there are buttons for 'Decline Signature', 'Next', 'Submit', and 'Print'. The main content area is titled 'Certification' and contains the following text:  
*I certify under penalty of perjury that all of the information included on this form is true and accurate to the best of my knowledge and belief.*  
 Employer's Signature: Jalen Hurn Date Signed: 02/13/2025  
Sagean Barkley  
 Employee's Signature: Date Signed: 02/13/2025  
 \*Print Employee's Name: Sagean Barkley  
 Parent/Guardian Signature: (required if employee is under 18 years of age) Date Signed:  
 \*Print Parent/Guardian Name:  
**Waiver Eligibility and Instructions**  
 An employee and employer may opt to file a waiver of the payroll contributions required by the Healthy Delaware Families Act (the "Act") when an employee's work schedule or length of employment is not expected to meet the requirements for eligibility for family and medical leave benefits. When an employee is not expected to meet the requirements for eligibility under the Act, an employer must provide the employee with notice of their eligibility status. A valid waiver constitutes notice as provided by the Act. 19 Del. C. §3709(c).  
 To be eligible for paid family and medical leave benefits under the Act, an employee must be employed for at least:  
 (1) 12 months by the employee with respect to whom leave is requested; and  
 (2) 12 months of service with the employer during the previous 12 month period.  
 19 Del. C. §3701.  
 An employee shall be provided the option to file a Waiver of family and medical leave benefits if:  
 (1) an employee's regular work schedule averages less than 25 hours per week; or  
 (2) an employee is expected to work for less than 12 months with this employer.  
 19 Del. Admin. C. §1401-6.8.

DPL WAIVER(V1.6.24) If you need assistance, contact the Division of Paid Leave at (302) 781-6375.

### Firma electrónica del formulario de exención del empleado

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

Una vez que el empleado haya firmado y completado electrónicamente el formulario de exención, aparecerá el siguiente mensaje en la pantalla.



**Mensaje de firma electrónica exitosa del empleado**

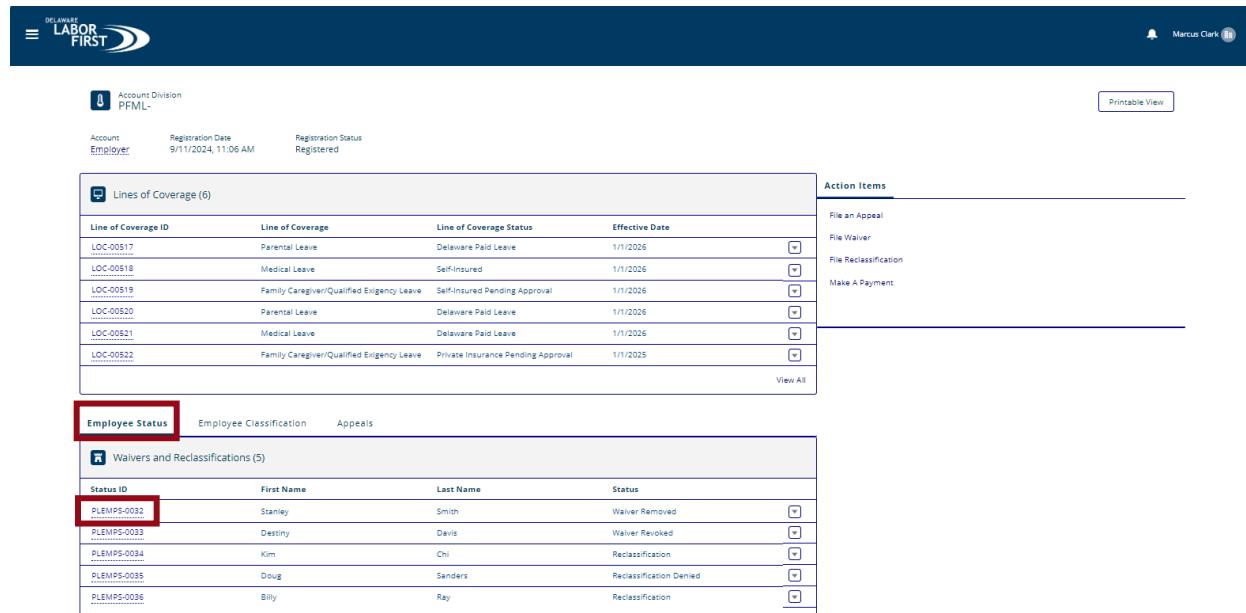
## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

### Pantalla Waiver (Exención)

Los empleadores pueden consultar los detalles de la exención en la sección "Employee Status" (Estado del empleado) de la pantalla "Account Division" (División de cuentas). El campo "Status" (Estado) muestra el estado actual del formulario de exención.

Los estados de una exención son los siguientes:

- **Pending Waiver (Exención pendiente):**
  - El formulario de exención se completó en LaborFirst.
  - Sin embargo, el formulario de exención está pendiente porque el empleado no ha completado la firma electrónica.
- **Waiver (Exención):**
  - El formulario de exención se aprobó.
  - El empleado ha completado el proceso de firma electrónica, si era necesario.
- **Waiver Denied (Exención denegada):**
  - Se ha denegado la exención porque el empleado no cumple con los requisitos de una exención.
- **Waiver Refused (Exención rechazada):**
  - El empleado se negó a firmar el formulario de exención.



The screenshot shows the "Employee Status" section of the "Account Division" page. It displays a table of "Lines of Coverage" with 6 rows, each containing information about a specific leave type. To the right of the table is a column of "Action Items" with links for "File an Appeal", "File Waiver", "File Reclassification", and "Make A Payment". Below the table is a "View All" link. At the bottom of the section, there are three tabs: "Employee Status" (which is selected and highlighted with a red box), "Employee Classification", and "Appeals".

Lines of Coverage (6)				Action Items
Line of Coverage ID	Line of Coverage	Line of Coverage Status	Effective Date	
LOC-00517	Parental Leave	Delaware Paid Leave	1/1/2026	<input type="button"/>
LOC-00518	Medical Leave	Self-Insured	1/1/2026	<input type="button"/>
LOC-00519	Family Caregiver/Qualified Emergency Leave	Self-Insured Pending Approval	1/1/2026	<input type="button"/>
LOC-00520	Parental Leave	Delaware Paid Leave	1/1/2026	<input type="button"/>
LOC-00521	Medical Leave	Delaware Paid Leave	1/1/2026	<input type="button"/>
LOC-00522	Family Caregiver/Qualified Emergency Leave	Private Insurance Pending Approval	1/1/2025	<input type="button"/>

[View All](#)

**Employee Status**    [Employee Classification](#)    [Appeals](#)

Waivers and Reclassifications (5)			
Status ID	First Name	Last Name	Status
PLEMP5-0032	Stanley	Smith	Waiver Removed
PLEMP5-0033	Destiny	Davis	Waiver Revoked
PLEMP5-0034	Kim	Chi	Reclassification
PLEMP5-0035	Doug	Sanders	Reclassification Denied
PLEMP5-0036	Billy	Ray	Reclassification

**Pantalla Account Division (División de cuentas):  
Sección Employee Status (Estado del empleado)**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

En "Status ID", seleccione el código de estado asociado al registro de exención correspondiente para acceder a la pantalla "Waiver Record" (Registro de exención).

La siguiente pantalla muestra el registro de exención cuando el estado es "Waiver Denied" (Exención denegada). No hay acciones disponibles en "Action Items" y la carta de denegación de exención ("Waiver Denial Letter") se ha subido a la sección "Notes & Attachments" (Notas y archivos adjuntos). Cuando se deniega la exención, el empleado permanece inscripto en el plan DPL del empleador.

 Employee Waiver / Classification  
PLEMP5-0421

Details		Action Items																
<p> Overview</p> <table> <tr> <td>Status Waiver Denied</td> <td>Effective Date</td> </tr> <tr> <td>End Date</td> <td></td> </tr> </table> <p> Employee Information</p> <table> <tr> <td>Employee First Name Jason</td> <td>Employee Last Name Kelce</td> </tr> <tr> <td>SSN XXXXXX-1111</td> <td>Signer Email gobirds2025@gmail.com</td> </tr> </table> <p> Employment Information</p> <table> <tr> <td>Average No. of Hours Expected Per Week 12.0</td> <td>Reason for Waiver This employee does not wish to participate in the Delaware Paid Leave Insurance program.</td> </tr> <tr> <td>Temporary Job</td> <td>Temporary Job Expected End Date</td> </tr> <tr> <td>Shared Cost No</td> <td></td> </tr> </table> <p> Signer Information</p> <table> <tr> <td>Employer Name Jalen Hurts</td> <td></td> </tr> </table>			Status Waiver Denied	Effective Date	End Date		Employee First Name Jason	Employee Last Name Kelce	SSN XXXXXX-1111	Signer Email gobirds2025@gmail.com	Average No. of Hours Expected Per Week 12.0	Reason for Waiver This employee does not wish to participate in the Delaware Paid Leave Insurance program.	Temporary Job	Temporary Job Expected End Date	Shared Cost No		Employer Name Jalen Hurts	
Status Waiver Denied	Effective Date																	
End Date																		
Employee First Name Jason	Employee Last Name Kelce																	
SSN XXXXXX-1111	Signer Email gobirds2025@gmail.com																	
Average No. of Hours Expected Per Week 12.0	Reason for Waiver This employee does not wish to participate in the Delaware Paid Leave Insurance program.																	
Temporary Job	Temporary Job Expected End Date																	
Shared Cost No																		
Employer Name Jalen Hurts																		
<p> Notes &amp; Attachments (1)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Title</th> <th>Type</th> <th>Created By</th> <th>Last Modified</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Waiver Denial.pdf</td> <td>File</td> <td>Jalen Hurts</td> <td>2/14/2025, 1:07 PM</td> </tr> </tbody> </table> <p><a href="#">View All</a></p>			Title	Type	Created By	Last Modified	 Waiver Denial.pdf	File	Jalen Hurts	2/14/2025, 1:07 PM								
Title	Type	Created By	Last Modified															
 Waiver Denial.pdf	File	Jalen Hurts	2/14/2025, 1:07 PM															

### Registro de exención: Waiver Denied (Exención denegada)

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

La pantalla a continuación muestra el registro de exención cuando se aprueba la exención. El estado "Waiver" (Exención) indica que el empleado fue dado de baja del plan DPL. Además, se cargan en el registro una carta de aprobación de exención ("Waiver Approved Letter") y una copia del formulario de exención firmado ("Signed Waiver Form").

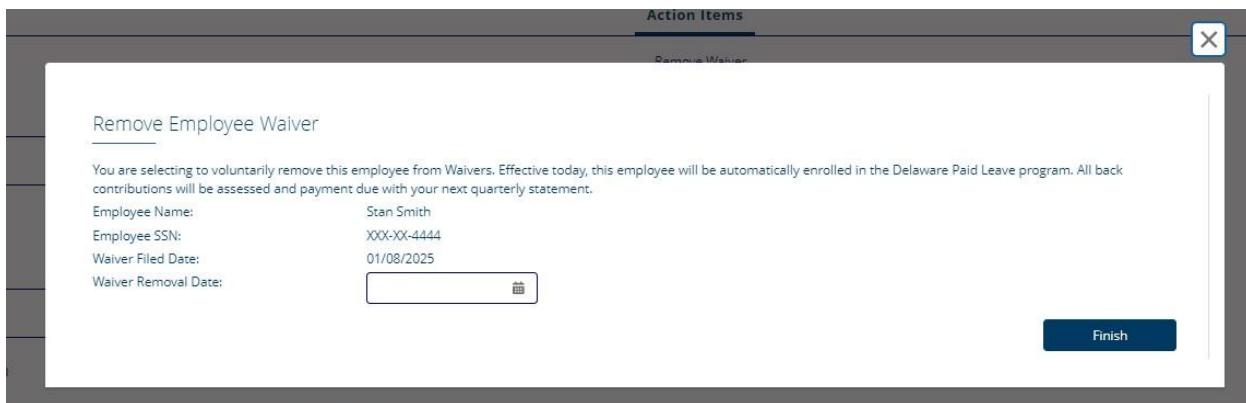
Employee Waiver / Classification PLEMPS-0398		Action Items															
<b>Details</b>																	
<span style="font-size: 0.8em;">▼ Overview</span>																	
Status Waiver	Effective Date 2/13/2025	<a href="#">Remove Waiver</a>															
End Date																	
<span style="font-size: 0.8em;">▼ Employee Information</span>																	
Employee First Name Sequon	Employee Last Name Barkley																
SSN XXX-XX-0000	Signer Email jersey.philips@inboxorigin.com																
<span style="font-size: 0.8em;">▼ Employment Information</span>																	
Average No. of Hours Expected Per Week 40.0	Reason for Waiver This job is temporary and is expected to last less than 12 months.																
Temporary Job Yes	Temporary Job Expected End Date 8 months																
Shared Cost Yes																	
<span style="font-size: 0.8em;">▼ Signer Information</span>																	
Employer Name Jalen Hurts																	
<b>Notes &amp; Attachments (2)</b>																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Title</th> <th>Type</th> <th>Created By</th> <th>Last Modified</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Waiver Approval Fin....</td> <td>File</td> <td>Laborforce System</td> <td>2/13/2025, 12:39 PM</td> <td><a href="#">View</a></td> </tr> <tr> <td> Signed Waiver Form....</td> <td>File</td> <td>S-Sign Site Guest User</td> <td>2/13/2025, 12:35 PM</td> <td><a href="#">View</a></td> </tr> </tbody> </table>			Title	Type	Created By	Last Modified		 Waiver Approval Fin....	File	Laborforce System	2/13/2025, 12:39 PM	<a href="#">View</a>	 Signed Waiver Form....	File	S-Sign Site Guest User	2/13/2025, 12:35 PM	<a href="#">View</a>
Title	Type	Created By	Last Modified														
 Waiver Approval Fin....	File	Laborforce System	2/13/2025, 12:39 PM	<a href="#">View</a>													
 Signed Waiver Form....	File	S-Sign Site Guest User	2/13/2025, 12:35 PM	<a href="#">View</a>													
<a href="#">View All</a>																	

**Pantalla Waiver Approved (Exención aprobada)**

### Eliminación de exención de un empleado

Si las condiciones de empleo cambian, los empleados pueden dejar de estar exentos y reincorporarse al programa DPL. El proceso para eliminar la exención consta de tres pasos: se completa el proceso "Remove Employee Waiver" (Eliminar exención de empleado) en LaborFirst; el empleador proporciona su firma electrónica; y el empleado proporciona su firma electrónica.

En "Action Items" (Acciones disponibles), seleccione "Remove Waiver" (Eliminar exención) para iniciar el proceso. El empleador debe ingresar la fecha de eliminación de la exención en "Waiver Removal Date" y seleccionar "Finish" (Finalizar).



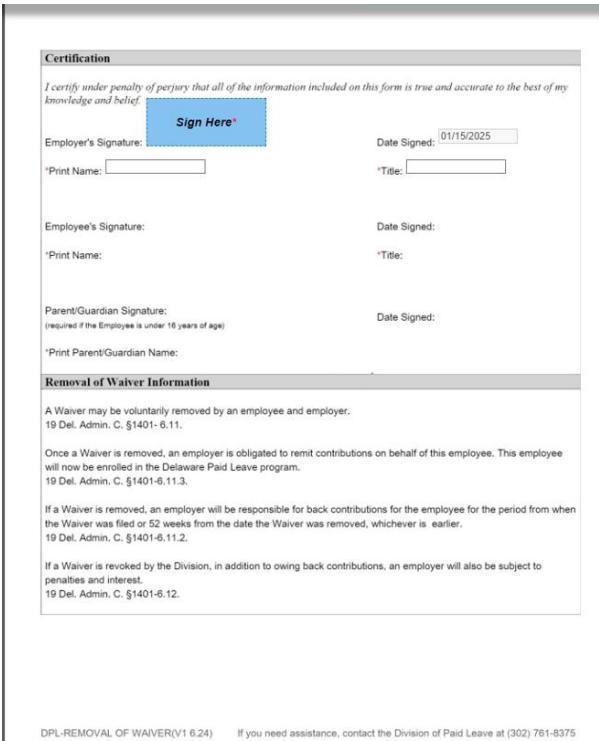
The screenshot shows a modal window titled "Remove Employee Waiver". At the top, it says "Action Items" and "Remove Waiver". Below that, the title "Remove Employee Waiver" is displayed. A message states: "You are selecting to voluntarily remove this employee from Waivers. Effective today, this employee will be automatically enrolled in the Delaware Paid Leave program. All back contributions will be assessed and payment due with your next quarterly statement." It lists the employee's name as "Stan Smith", SSN as "XXX-XX-4444", and the "Waiver Filed Date" as "01/08/2025". There is a "Waiver Removal Date" field which is currently empty. At the bottom right is a blue "Finish" button.

**Ventana Remove Employee Waiver (Eliminar exención de empleado)**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

Una vez presentado el formulario de eliminación de la exención del empleado en LaborFirst, tanto el empleador como el empleado deben firmar electrónicamente para completar el proceso. El empleador recibe un mensaje de correo electrónico con un enlace para completar primero el proceso de firma electrónica.

El empleador debe seleccionar el enlace del correo electrónico para comenzar el proceso de firma electrónica. Revise la información del documento y seleccione "Sign Here" (Firme aquí).



**Certification**

I certify under penalty of perjury that all of the information included on this form is true and accurate to the best of my knowledge and belief:

**Sign Here\***

Employer's Signature: \_\_\_\_\_ Date Signed: 01/15/2025

\*Print Name: \_\_\_\_\_ \*Title: \_\_\_\_\_

Employee's Signature: \_\_\_\_\_ Date Signed: \_\_\_\_\_

\*Print Name: \_\_\_\_\_ \*Title: \_\_\_\_\_

Parent/Guardian Signature: \_\_\_\_\_ Date Signed: \_\_\_\_\_  
(required if the Employee is under 16 years of age)

\*Print Parent/Guardian Name: \_\_\_\_\_

**Removal of Waiver Information**

A Waiver may be voluntarily removed by an employee and employer.  
19 Del. Admin. C. §1401-6.11.

Once a Waiver is removed, an employer is obligated to remit contributions on behalf of this employee. This employee will now be enrolled in the Delaware Paid Leave program.  
19 Del. Admin. C. §1401-6.11.3.

If a Waiver is removed, an employer will be responsible for back contributions for the employee for the period from when the Waiver was filed or 52 weeks from the date the Waiver was removed, whichever is earlier.  
19 Del. Admin. C. §1401-6.11.2.

If a Waiver is revoked by the Division, in addition to owing back contributions, an employer will also be subject to penalties and interest.  
19 Del. Admin. C. §1401-6.12.

DPL-REMOVAL OF WAIVER(V1.6.24) If you need assistance, contact the Division of Paid Leave at (302) 761-8375

### Certificación del empleador de la eliminación de exención

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

El empleado puede firmar a mano o seleccionar la opción "Text-To-Signature" (Texto a firma). Seleccione "Adopt Signature and Go To Next Input" (Adoptar firma e ir a la siguiente entrada) para continuar.



**Firma electrónica del empleador**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

A continuación, el empleador debe ingresar su nombre y seleccionar "Submit" (Enviar) en la esquina superior derecha de la pantalla.

The screenshot shows a web-based application interface for employees. At the top, there are buttons for 'Decline Signature', 'Next Input', 'Submit' (which is highlighted in blue), and 'Print'. The main content area is divided into sections:

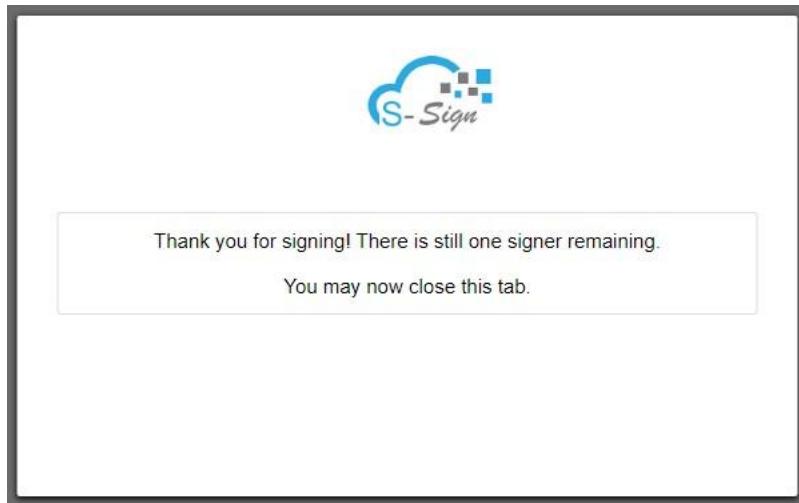
- Certification:** A box containing a statement: "I certify under penalty of perjury that all of the information included on this form is true and accurate to the best of my knowledge and belief." Below this is a section for the "Thriving Employer" to sign and provide their title. The employer's name is listed as "Thriving Employer", the date signed is "01/15/2025", and the title is "CEO".
- Employee's Signature:** A section for the employee to sign and provide their title. It includes fields for "Employee's Signature", "Date Signed", "Print Name", and "Title".
- Parent/Guardian Signature:** A section for parents/guardians to sign and provide their title. It includes fields for "Parent/Guardian Signature", "Date Signed", "Print Parent/Guardian Name", and "Title". A note specifies that if the employee is under 18 years of age, a parent/guardian must sign.
- Removal of Waiver Information:** A section detailing the removal of a waiver. It states that a waiver can be voluntarily removed by an employee and employer. If removed, the employer is obligated to remit contributions on behalf of the employee for the period from when the waiver was filed or 62 weeks from the date the waiver was removed, whichever is earlier. It also notes that if a waiver is revoked by the Division, the employer will be responsible for back contributions for the employee for the period from when the waiver was filed or 62 weeks from the date the waiver was removed, whichever is earlier. A note specifies that if a waiver is revoked, the employer will also be subject to penalties and interest. The relevant legal citations are cited as 19 Del. Admin. C. §1401-6.11 and 19 Del. Admin. C. §1401-6.12.

At the bottom of the form, it says "DPL-REMOVAL OF WAIVER(V1.6.24)" and "If you need assistance, contact the Division of Paid Leave at (302) 761-8375".

### Certificación del empleador de la eliminación de exención

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

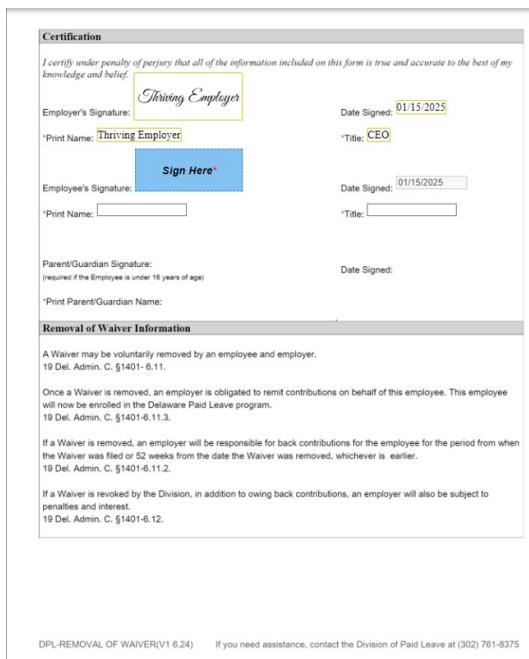
Una vez que el empleado haya firmado y completado electrónicamente el formulario de exención, aparecerá el siguiente mensaje en la pantalla.



**Mensaje de firma electrónica exitosa del empleador**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

Después de que el empleador haya firmado electrónicamente el formulario de eliminación de exención, el empleado recibirá un mensaje de correo electrónico con un enlace para firmarlo electrónicamente y completar el proceso. Como en el caso del empleador, el empleado debe seleccionar el enlace del correo electrónico para comenzar el proceso de firma electrónica. Revise la información del documento y seleccione "Sign Here" (Firme aquí).



**Certification**

I certify under penalty of perjury that all of the information included on this form is true and accurate to the best of my knowledge and belief.

Employer's Signature: **Thiving Employer**

\*Print Name: **Thiving Employer**

Date Signed: **01/15/2025**

\*Title: **CEO**

Employee's Signature:

\*Print Name:

Date Signed: **01/15/2025**

\*Title:

Parent/Guardian Signature:  
(required if the Employee is under 18 years of age)

Date Signed:

\*Print Parent/Guardian Name:

**Removal of Waiver Information**

A Waiver may be voluntarily removed by an employee and employer.  
19 Del. Admin. C. §1401-6.11.

Once a Waiver is removed, an employer is obligated to remit contributions on behalf of this employee. This employee will now be enrolled in the Delaware Paid Leave program.  
19 Del. Admin. C. §1401-6.11.3.

If a Waiver is removed, an employer will be responsible for back contributions for the employee for the period from when the Waiver was filed or 52 weeks from the date the Waiver was removed, whichever is earlier.  
19 Del. Admin. C. §1401-6.11.2.

If a Waiver is revoked by the Division, in addition to owing back contributions, an employer will also be subject to penalties and interest.  
19 Del. Admin. C. §1401-6.12.

DPL-REMOVAL OF WAIVER(V1.6.24) If you need assistance, contact the Division of Paid Leave at (302) 761-8375

### Certificación del empleado de la eliminación de exención

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

El empleado puede firmar a mano o seleccionar la opción "Text-To-Signature" (Texto a firma). Seleccione "Adopt Signature and Go To Next Input" (Adoptar firma e ir a la siguiente entrada) para continuar.



**Firma electrónica del empleado**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

A continuación, el empleado debe ingresar su nombre y seleccionar "Submit" (Enviar) en la esquina superior derecha de la pantalla.

The screenshot shows a web-based form for employee certification. At the top, there are buttons for 'Decline Signature', 'Next Input', 'Submit' (which is highlighted in blue), and 'Print'. The main area is titled 'Certification' and contains the following text:  
*I certify under penalty of perjury that all of the information included on this form is true and accurate to the best of my knowledge and belief.*  
**Employer's Signature:** *Trivng Employer*      **Date Signed:** *01/15/2025*  
**\*Print Name:** *Trivng Employer*      **Title:** *CEO*  
  
**Employee's Signature:** *Christopher Robins*      **Date Signed:** *01/15/2025*  
**\*Print Name:** *Christopher Robins*      **Title:** *Associate Consultant*  
  
**Parent/Guardian Signature:** *(Required if the Employee is under 18 years of age)*      **Date Signed:** \_\_\_\_\_  
**\*Print Parent/Guardian Name:** \_\_\_\_\_

**Removal of Waiver Information**

A Waiver may be voluntarily removed by an employee and employer.  
19 Del. Admin. C. §1401-6.11.

Once a Waiver is removed, an employer is obligated to remit contributions on behalf of this employee. This employee will now be enrolled in the Delaware Paid Leave program.  
19 Del. Admin. C. §1401-6.11.3.

If a Waiver is removed, an employer will be responsible for back contributions for the employee for the period from when the Waiver was filed or 52 weeks from the date the Waiver was removed, whichever is earlier.  
19 Del. Admin. C. §1401-6.11.2.

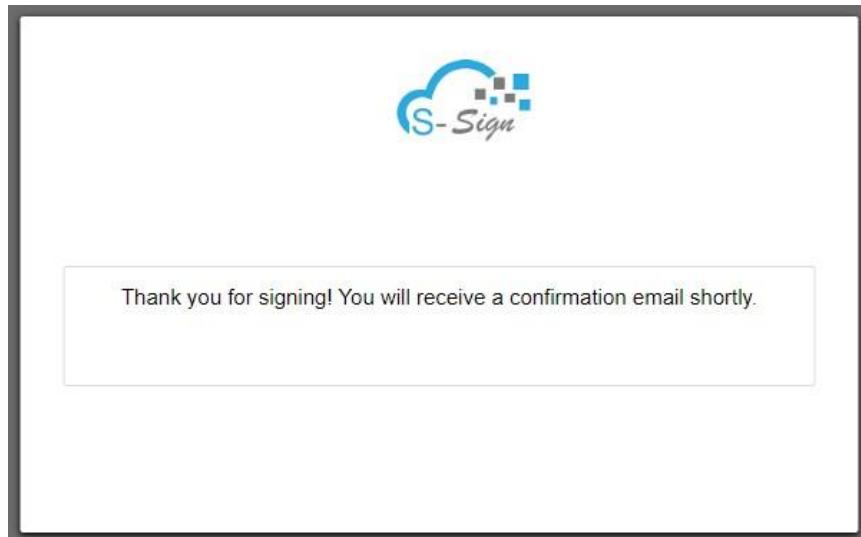
If a Waiver is revoked by the Division, in addition to owing back contributions, an employer will also be subject to penalties and interest.  
19 Del. Admin. C. §1401-6.12.

DPL-REMOVAL OF WAIVER(V1.6.24)      If you need assistance, contact the Division of Paid Leave at (302) 761-8375

**Certificación del empleado de la eliminación de exención**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

Una vez que el empleado haya firmado y completado electrónicamente el formulario de exención, aparecerá el siguiente mensaje en la pantalla.



**Mensaje de firma electrónica exitosa del empleado**

Al finalizar correctamente el proceso de eliminación de la exención, el estado de la exención en "Waiver Status" pasará a ser "Waiver Removed" (Exención eliminada) en LaborFirst y se cargará la correspondencia pertinente a la cuenta.

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

### Pantalla de exención eliminada

Los empleadores pueden consultar los detalles de la exención en la sección "Employee Status" (Estado del empleado) de la pantalla "Account Division" (División de cuentas). El campo "Status" (Estado) muestra el estado actual del formulario de exención.

Los estados de eliminación de una exención son los siguientes:

- Pending Waiver Removed (Eliminación de exención pendiente):**
  - El formulario de eliminación de exención se completó en LaborFirst.
  - Sin embargo, el formulario de eliminación de exención figura como pendiente porque el empleador o el empleado no han completado el proceso de firma electrónica.
- Waiver Removed (Exención eliminada):**
  - El formulario de exención se eliminó.
  - Tanto el empleador como el empleado han completado el proceso de firma electrónica.

The screenshot shows the LaborFirst Account Division interface. At the top, there's a header bar with the LaborFirst logo and a user profile for 'Marcus Clark'. Below the header, the main content area has a title 'Account Division PFML-' with a 'Printable View' button. The main content is divided into sections: 'Lines of Coverage (6)' and 'Employee Status'. The 'Employee Status' section is highlighted with a red box. It contains a table with columns: Status ID, First Name, Last Name, and Status. One row in this table is also highlighted with a red box. To the right of the tables, there are 'Action Items' buttons: 'File an Appeal', 'File Waiver', 'File Reclassification', and 'Make A Payment'. At the bottom of each table, there are 'View All' links.

Status ID	First Name	Last Name	Status
PLEMPS-0032	Stanley	Smith	Waiver Removed
PLEMPS-0033	Destiny	Davis	Waiver Revoked
PLEMPS-0034	Kim	Chi	Reclassification
PLEMPS-0035	Doug	Sanders	Reclassification Denied
PLEMPS-0036	Billy	Ray	Reclassification

### Pantalla Account Division (División de cuentas): Sección Employee Status (Estado del empleado)

En "Status ID", seleccione el código de estado asociado al registro de exención correspondiente para acceder a la pantalla "Waiver Record" (Registro de exención).

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

Una vez que el empleador y el empleado han firmado electrónicamente el formulario de eliminación de exención, el estado de la exención en "Status" cambia a "Waiver Removed" (Exención eliminada). Además, se cargan en el registro la carta de eliminación de exención ("Removal of Waiver Letter") y una copia del formulario de eliminación de exención firmado ("Signed Remove Waiver Form").

 Employee Waiver / Classification  
PLEMPS-0777

Details		Action Items																				
<p>Overview</p> <table> <tr> <td>Status Waiver Removed</td> <td>Effective Date 1/15/2025</td> </tr> <tr> <td>End Date 1/15/2025</td> <td></td> </tr> </table>			Status Waiver Removed	Effective Date 1/15/2025	End Date 1/15/2025																	
Status Waiver Removed	Effective Date 1/15/2025																					
End Date 1/15/2025																						
<p>Employee Information</p> <table> <tr> <td>Employee First Name Christopher</td> <td>Employee Last Name Robins</td> </tr> <tr> <td>SSN XXX-XX-8240</td> <td></td> </tr> </table>			Employee First Name Christopher	Employee Last Name Robins	SSN XXX-XX-8240																	
Employee First Name Christopher	Employee Last Name Robins																					
SSN XXX-XX-8240																						
<p>Employment Information</p> <table> <tr> <td>Average No. of Hours Expected Per Week 23</td> <td>Reason for Waiver This employee works or is expected to work less than 24 hours per week on average;</td> </tr> <tr> <td>Temporary Job <input type="checkbox"/></td> <td>Temporary Job Expected End Date</td> </tr> <tr> <td>Shared Cost Yes</td> <td></td> </tr> </table>			Average No. of Hours Expected Per Week 23	Reason for Waiver This employee works or is expected to work less than 24 hours per week on average;	Temporary Job <input type="checkbox"/>	Temporary Job Expected End Date	Shared Cost Yes															
Average No. of Hours Expected Per Week 23	Reason for Waiver This employee works or is expected to work less than 24 hours per week on average;																					
Temporary Job <input type="checkbox"/>	Temporary Job Expected End Date																					
Shared Cost Yes																						
<p>Signer Information</p> <table> <tr> <td>Employer Name test</td> </tr> </table>			Employer Name test																			
Employer Name test																						
<p> Notes &amp; Attachments (4)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Title</th> <th>Type</th> <th>Created By</th> <th>Last Modified</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Removal of Waiver L...</td> <td>File</td> <td>goyal ashish</td> <td>1/15/2025, 12:21 PM</td> </tr> <tr> <td>Signed Remove Waiv...</td> <td>File</td> <td>S-Sign Site Guest User</td> <td>1/15/2025, 12:18 PM</td> </tr> <tr> <td>Waiver Approval Lett...</td> <td>File</td> <td>goyal ashish</td> <td>1/15/2025, 12:12 PM</td> </tr> <tr> <td>Signed Waiver Form....</td> <td>File</td> <td>S-Sign Site Guest User</td> <td>1/15/2025, 12:10 PM</td> </tr> </tbody> </table> <p><a href="#">View All</a></p>			Title	Type	Created By	Last Modified	Removal of Waiver L...	File	goyal ashish	1/15/2025, 12:21 PM	Signed Remove Waiv...	File	S-Sign Site Guest User	1/15/2025, 12:18 PM	Waiver Approval Lett...	File	goyal ashish	1/15/2025, 12:12 PM	Signed Waiver Form....	File	S-Sign Site Guest User	1/15/2025, 12:10 PM
Title	Type	Created By	Last Modified																			
Removal of Waiver L...	File	goyal ashish	1/15/2025, 12:21 PM																			
Signed Remove Waiv...	File	S-Sign Site Guest User	1/15/2025, 12:18 PM																			
Waiver Approval Lett...	File	goyal ashish	1/15/2025, 12:12 PM																			
Signed Waiver Form....	File	S-Sign Site Guest User	1/15/2025, 12:10 PM																			

Pantalla de exención eliminada

### Solicitud de reclasificación

Los formularios de reclasificación les permiten a los empleados que trabajan en forma remota o temporalmente desde otro estado incorporarse al plan de licencias con goce de sueldo de Delaware (Delaware Paid Leave, DPL) de su empleador. El proceso de reclasificación consta de tres pasos: se completa el formulario de reclasificación ("Reclassification Form") en LaborFirst; el empleador proporciona su firma electrónica; y el empleado proporciona su firma electrónica.

En la sección "Action Items" (Acciones disponibles) de la pantalla "Account Division" (División de cuentas), seleccione la opción "File Reclassification" (Solicitar reclasificación) para iniciar el proceso.

El empleador debe completar el formulario "Reclassify Employee" (Reclasificar empleado) en LaborFirst con la información del empleado, la información del empleo y la información del empleador, y luego seleccionar "Finish" (Finalizar).

En la sección "Employee Information", el empleador debe proporcionar los siguientes datos:

- Nombre del empleado
- Apellido del empleado
- N.º de SS / ITIN del empleado
- Si el empleado es menor de 16 años
  - Nota: Si se indica que el empleado es menor de 16 años, el empleador debe proporcionar la fecha de nacimiento del empleado y la dirección de correo electrónico del padre o tutor para que la firme electrónicamente en su nombre.

En la sección "Employment Information", el empleador debe proporcionar los siguientes datos:

- Fecha de contratación
- Fecha de inscripción original del empleado en el plan DPL
- Si el empleado trabaja en forma remota o desde su hogar
  - Si selecciona "Yes" (Sí), aparecerá un campo adicional para que el empleador especifique el promedio de días que el empleado trabaja desde la casa.
- Si se ha asignado al empleado para que trabaje temporalmente desde otro estado
  - Si selecciona "Yes" (Sí), el empleador debe proporcionar la fecha de finalización prevista de la asignación.
- Si el empleado está sujeto al programa de licencia por razones médicas y familiares con goce de sueldo (Paid Family and Medical Leave, PFML) de otro estado
  - Si responde "Yes" (Sí), el formulario de reclasificación se rechaza automáticamente y el estado cambia a "Reclassification Denied" (Reclasificación denegada) en LaborFirst.

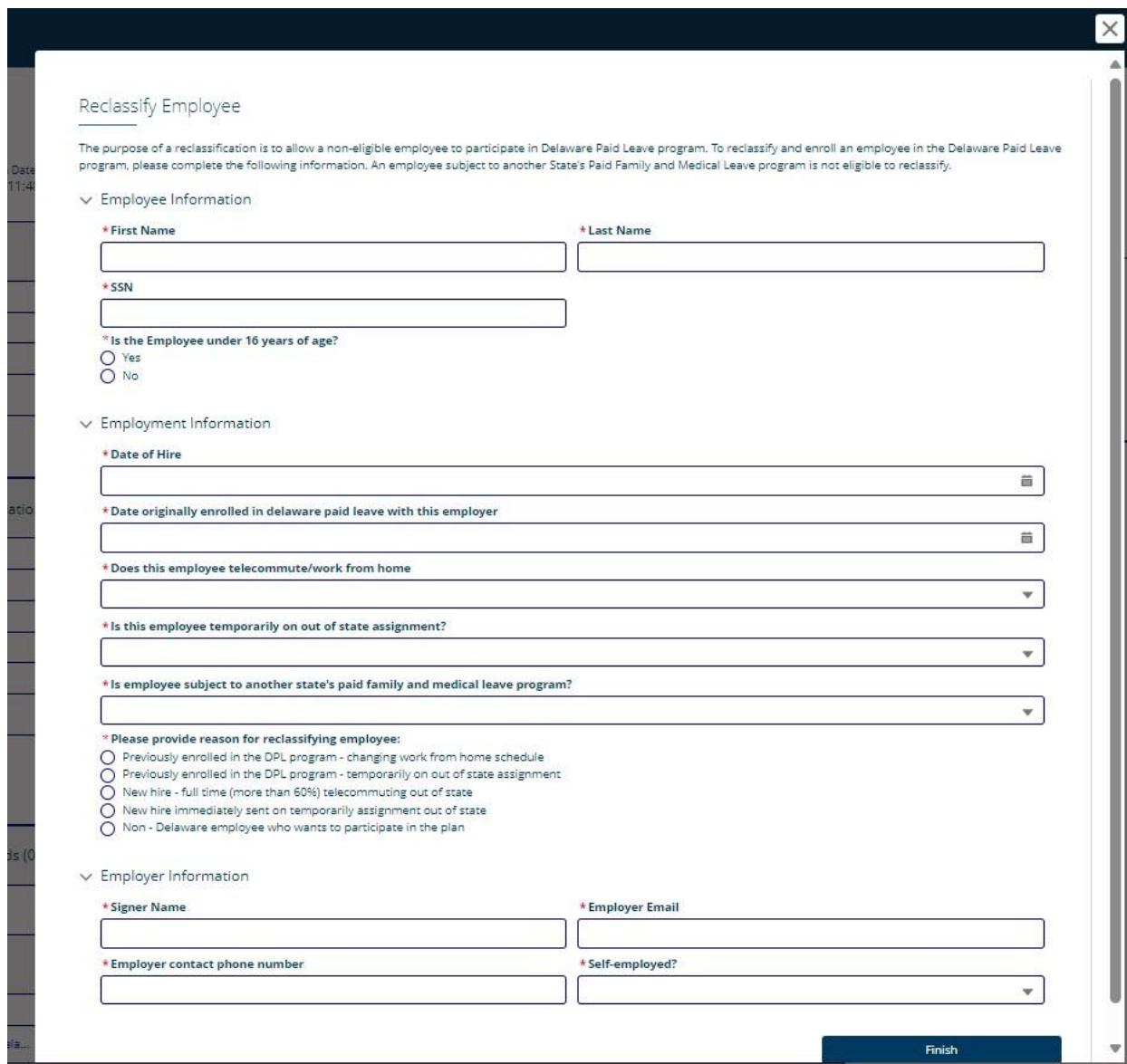
## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

- Motivo de reclasificación del empleado

La última sección de la pantalla es "Employer Information" (Información del empleador). Aquí, el empleador debe proporcionar los siguientes datos:

- Nombre del firmante
- Correo electrónico del empleador
- Número telefónico del empleador
- Si trabaja por cuenta propia

Ingrese la información requerida y seleccione "Finish" (Finalizar).



**Reclassify Employee**

The purpose of a reclassification is to allow a non-eligible employee to participate in Delaware Paid Leave program. To reclassify and enroll an employee in the Delaware Paid Leave program, please complete the following information. An employee subject to another State's Paid Family and Medical Leave program is not eligible to reclassify.

**Employee Information**

\*First Name \_\_\_\_\_ \*Last Name \_\_\_\_\_  
 \*SSN \_\_\_\_\_

\*Is the Employee under 16 years of age?  
 Yes  
 No

**Employment Information**

\*Date of Hire \_\_\_\_\_  
 \*Date originally enrolled in delaware paid leave with this employer \_\_\_\_\_  
 \*Does this employee telecommute/work from home \_\_\_\_\_  
 \*Is this employee temporarily on out of state assignment?  
 \*Is employee subject to another state's paid family and medical leave program?  
 \*Please provide reason for reclassifying employee:  
 Previously enrolled in the DPL program - changing work from home schedule  
 Previously enrolled in the DPL program - temporarily on out of state assignment  
 New hire - full time (more than 60%) telecommuting out of state  
 New hire immediately sent on temporarily assignment out of state  
 Non - Delaware employee who wants to participate in the plan

**Employer Information**

\*Signer Name \_\_\_\_\_ \*Employer Email \_\_\_\_\_  
 \*Employer contact phone number \_\_\_\_\_ \*Self-employed?  
 \_\_\_\_\_

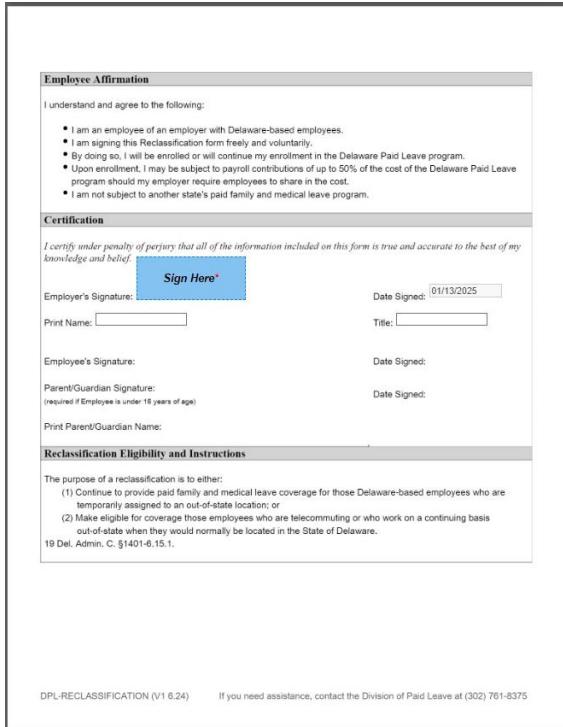
**Finish**

Ventana de reclasificación

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

Una vez presentado el formulario de reclasificación en LaborFirst, tanto el empleador como el empleado deben firmarlo electrónicamente para completar el proceso. El empleador recibe un mensaje de correo electrónico con un enlace para completar primero el proceso de firma electrónica.

Seleccione el enlace del correo electrónico para comenzar el proceso de firma electrónica. Revise la información del documento y seleccione "Sign Here" (Firme aquí).



**Employee Affirmation**

I understand and agree to the following:

- I am an employee of an employer with Delaware-based employees.
- I am signing this Reclassification form freely and voluntarily.
- By doing so, I will be entitled or will consider enrollment in the Delaware Paid Leave program.
- Upon enrollment, I may be subject to payroll contributions of up to 50% of the cost of the Delaware Paid Leave program should my employer require employees to share in the cost.
- I am not subject to another state's paid family and medical leave program.

**Certification**

I certify under penalty of perjury that all of the information included on this form is true and accurate to the best of my knowledge and belief:

Employer's Signature:  Date Signed: 01/13/2025  
 Print Name:

Employee's Signature:  Date Signed:  
 Parent/Guardian Signature:  Date Signed:  
 (required if Employee is under 18 years of age)  
 Print Parent/Guardian Name:

**Reclassification Eligibility and Instructions**

The purpose of a reclassification is to either:

- (1) Continue to provide paid family and medical leave coverage for those Delaware-based employees who are temporarily assigned to an out-of-state location; or
- (2) Make eligible for coverage those employees who are telecommuting or who work on a continuing basis out-of-state when they would normally be located in the State of Delaware.

19 Del. Admin. C. §1401-8,15.1.

DPL-RECLASSIFICATION (V1 6.24) If you need assistance, contact the Division of Paid Leave at (302) 761-8375

Pantalla de firma electrónica del formulario de reclasificación del empleador

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

El empleador puede firmar a mano o seleccionar la opción "Text-To-Signature" (Texto a firma). Seleccione "Adopt Signature and Go To Next Input" (Adoptar firma e ir a la siguiente entrada) para continuar.



**Firma electrónica del empleador**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

A continuación, el empleador debe ingresar su nombre y seleccionar "Submit" (Enviar).

DPL-RECLASSIFICATION (V1.0.24) If you need assistance, contact the Division of Paid Leave at (302) 761-8375.

**Employee Affirmation**

I understand and agree to the following:

- I am an employee of an employer with Delaware-based employees.
- I am signing this Reclassification form freely and voluntarily.
- By doing so, I will be enrolled or will continue my enrollment in the Delaware Paid Leave program.
- Upon enrollment, my employer will contribute up to 80% of the cost of the Delaware Paid Leave program should my employer require employees to share in the cost.
- I am not subject to another state's paid family and medical leave program.

**Certification**

I certify under penalty of perjury that all of the information included on this form is true and accurate to the best of my knowledge and belief.

Employee's Signature: *Grant Gates* Date Signed: 09/13/2025  
 Print Name: \_\_\_\_\_ Title: \_\_\_\_\_

Employer's Signature: Date Signed: \_\_\_\_\_  
 Parent/Guardian Signature: Date Signed: \_\_\_\_\_  
 (check if Employee is under 18 years of age)  
 Print Parent/Guardian Name: \_\_\_\_\_

**Reclassification Eligibility and Instructions**

The purpose of a reclassification is to either:

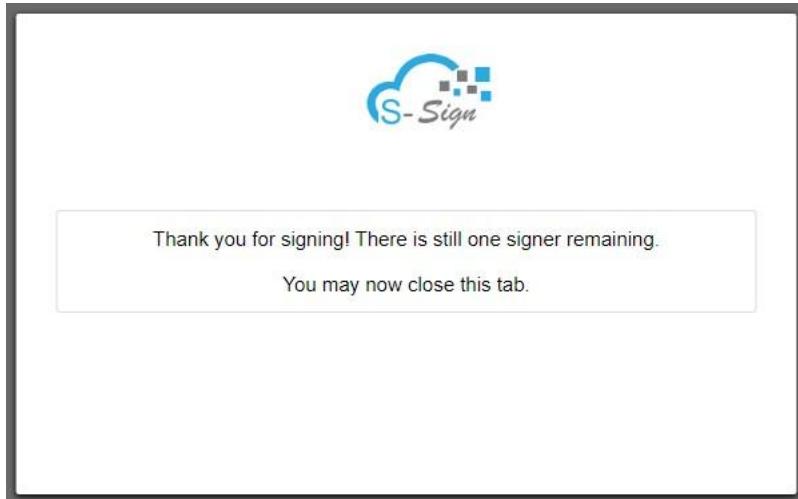
- (1) Continue to provide paid family and medical leave coverage for those Delaware-based employees who are temporarily assigned to an out-of-state location; or
- (2) Make arrangements to manage those employees who are telecommuting or who work on a continuing basis out-of-state when they would normally be located in the State of Delaware.

19 Del. Admin. C. §1401.6.15.1.

Pantalla de firma electrónica del formulario de reclasificación del empleador

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

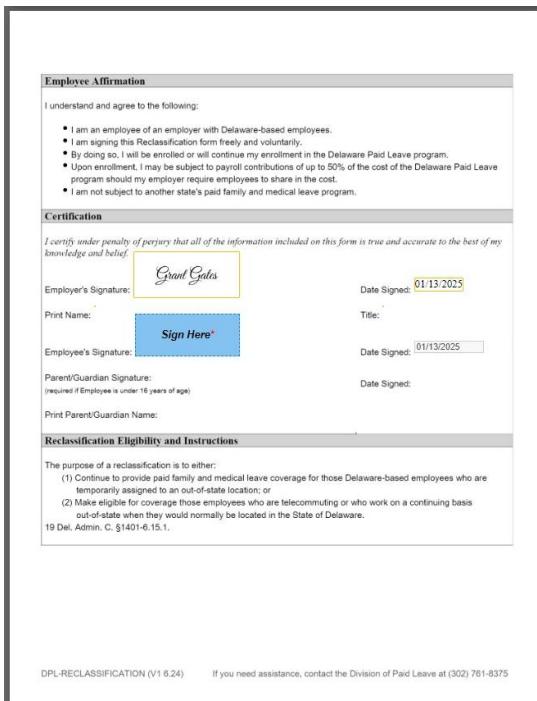
Una vez que el empleador haya firmado y completado electrónicamente el formulario de reclasificación, aparecerá el siguiente mensaje en la pantalla.



**Mensaje de firma electrónica exitosa del empleador**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

Después de que el empleador haya firmado electrónicamente el formulario de reclasificación, el empleado recibirá un mensaje de correo electrónico con un enlace para firmarlo electrónicamente y completar el proceso. Como en el caso del empleador, el empleado debe seleccionar el enlace del correo electrónico para comenzar el proceso de firma electrónica. Revise la información del documento y seleccione "Sign Here" (Firme aquí).



**Employee Affirmation**

I understand and agree to the following:

- I am an employee of an employer with Delaware-based employees.
- I am signing this Reclassification form freely and voluntarily.
- By doing so, I will be enrolled or will continue my enrollment in the Delaware Paid Leave program.
- Upon enrollment, I may be subject to payroll contributions of up to 50% of the cost of the Delaware Paid Leave program should my employer require employees to share in the cost.
- I am not subject to another state's paid family and medical leave program.

**Certification**

I certify under penalty of perjury that all of the information included on this form is true and accurate to the best of my knowledge and belief.

Employer's Signature:		Date Signed:	01/13/2025
Print Name:			
Employee's Signature:		Date Signed:	01/13/2025
Parent/Guardian Signature: (required if Employee is under 18 years of age)			
Print Parent/Guardian Name:			

**Reclassification Eligibility and Instructions**

The purpose of a reclassification is to either:

- (1) Continue to provide paid family and medical leave coverage for those Delaware-based employees who are temporarily assigned to an out-of-state location; or
- (2) Make election for coverage those employees who are telecommuting or who work on a continuing basis out-of-state when they would normally be located in the State of Delaware.

19 Del. Admin. C. §1401-6.15.1.

DPL-RECLASSIFICATION (V1.6.24) If you need assistance, contact the Division of Paid Leave at (302) 761-8375

Pantalla de firma electrónica del formulario de reclasificación del empleado

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

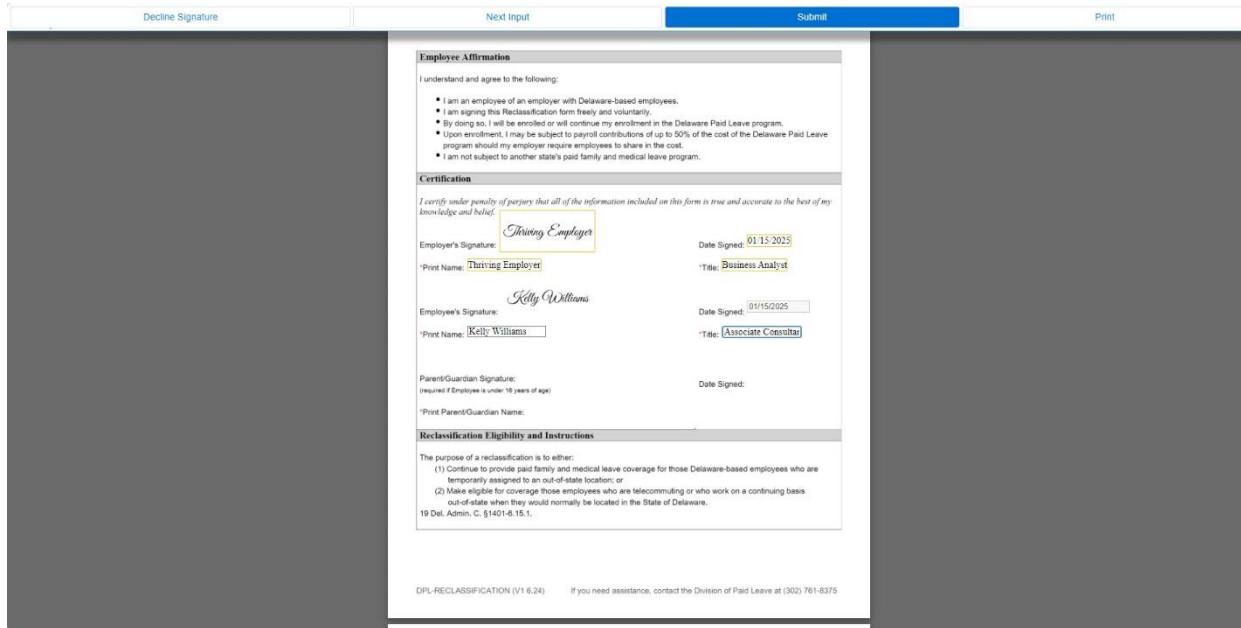
El empleado puede firmar a mano o seleccionar la opción "Text-To-Signature" (Texto a firma). Seleccione "Adopt Signature and Go To Next Input" (Adoptar firma e ir a la siguiente entrada) para continuar.



**Firma electrónica del empleado**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

A continuación, el empleado debe ingresar su nombre y seleccionar "Submit" (Enviar) en la esquina superior derecha de la pantalla.



The screenshot shows a web-based form titled "Employee Reclassification". At the top, there are buttons for "Decline Signature", "Next Input", "Submit", and "Print". The main content area is divided into several sections:

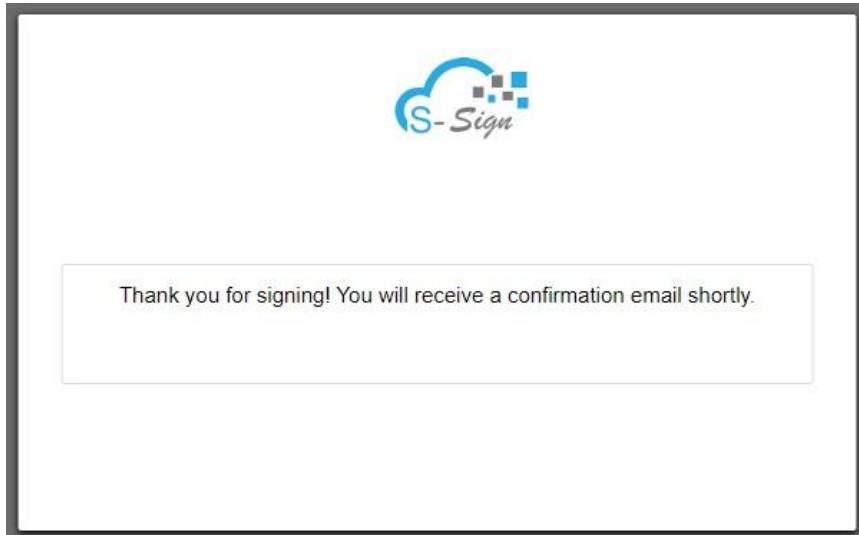
- Employee Affirmation:** A list of statements that the employee agrees to. These include:
  - I am an employee of an employer with Delaware-based employees.
  - I am signing this reclassification form freely and voluntarily.
  - By doing so, I will be enrolled or will continue my enrollment in the Delaware Paid Leave program.
  - Upon enrollment, I may be subject to payroll contributions of up to 50% of the cost of the Delaware Paid Leave program should my employer require employees to share in the cost.
  - I am not subject to another state's paid family and medical leave program.
- Certification:** A statement: "I certify under penalty of perjury that all of the information included on this form is true and accurate to the best of my knowledge and belief." Below this is a signature box containing "Thriving Employer" and a date box showing "Date Signed: 01/15/2025".
- Employer's Signature:** A box containing "Employee's Signature: [Signature of Kelly Williams]" and "Print Name: [Print Name: Kelly Williams]". To the right, it shows "Title: Business Analyst" and "Date Signed: 01/15/2025".
- Parent/Guardian Signature:** A box for "Parent/Guardian Signature" (for employees under 18 years of age) and "Date Signed". It also includes "Print Parent/Guardian Name" and "Title".
- Reclassification Eligibility and Instructions:** A section detailing the purpose of reclassification, which includes continuing to provide paid family and medical leave coverage for those Delaware-based employees who are temporarily assigned to an out-of-state location, or moving to or changing those employees who are telecommuting or who work on a continuing basis out-of-state when they would normally be located in the State of Delaware. It also cites 19 Del. Admin. C. §1401-6, 15.1.

At the bottom left is the text "DPL-RECLASSIFICATION (V1.6.24)". At the bottom right is the text "If you need assistance, contact the Division of Paid Leave at (302) 761-6375".

Pantalla de firma electrónica del formulario de reclasificación del empleado

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

Una vez que el empleado haya firmado y completado electrónicamente el formulario de reclasificación, aparecerá el siguiente mensaje en la pantalla.



**Mensaje de firma electrónica exitosa del empleado**

## Pantalla de reclasificación

Los empleadores pueden consultar los detalles de la reclasificación en la sección "Employee Status" (Estado del empleado) de la pantalla "Account Division" (División de cuentas). El campo "Status" (Estado) muestra el estado actual del formulario de reclasificación.

Los estados de reclasificación son los siguientes:

- **Pending Reclassification (Reclasificación pendiente):**
  - El formulario de reclasificación se completó en LaborFirst.
  - Sin embargo, el formulario de reclasificación está pendiente porque el empleador o el empleado no han completado el proceso de firma electrónica.
- **Reclassification (Reclasificación):**
  - El formulario de reclasificación se aprobó.
  - Tanto el empleador como el empleado han completado el proceso de firma electrónica.
- **Reclassification Denied (Reclasificación denegada):**
  - Se ha denegado la reclasificación porque el empleado no cumple con los requisitos de una reclasificación.

En "Status ID", seleccione el código de estado asociado al registro de reclasificación correspondiente para ver los detalles.

Nota: En "Action Items", no hay acciones disponibles para el registro de reclasificación si el estado es "Denied" (Denegado). Además, se carga en el registro la carta de denegación de reclasificación ("Reclassification Denial Letter").

# Guía de usuario de LaborFirst para empleadores



Details		Action Items						
<p>✓ Overview</p> <table> <tr> <td>Status Reclassification Denied</td> <td>Effective Date</td> </tr> <tr> <td>End Date</td> <td></td> </tr> </table>			Status Reclassification Denied	Effective Date	End Date			
Status Reclassification Denied	Effective Date							
End Date								
<p>✓ Employee Information</p> <table> <tr> <td>Employee First Name Randy</td> <td>Employee Last Name Rawlins</td> </tr> <tr> <td>SSN XXX-XX-4098</td> <td></td> </tr> </table>			Employee First Name Randy	Employee Last Name Rawlins	SSN XXX-XX-4098			
Employee First Name Randy	Employee Last Name Rawlins							
SSN XXX-XX-4098								
<p>✓ Employment Information</p> <table> <tr> <td>Reason for Reclassification Non - Delaware employee who wants to participate in the plan;</td> <td>Date of Hire 1/1/2025</td> </tr> <tr> <td>Date of Enrollment into DPL 1/1/2025</td> <td>Average Days Working From Home</td> </tr> <tr> <td>Temporary Assignment End Date</td> <td></td> </tr> </table>			Reason for Reclassification Non - Delaware employee who wants to participate in the plan;	Date of Hire 1/1/2025	Date of Enrollment into DPL 1/1/2025	Average Days Working From Home	Temporary Assignment End Date	
Reason for Reclassification Non - Delaware employee who wants to participate in the plan;	Date of Hire 1/1/2025							
Date of Enrollment into DPL 1/1/2025	Average Days Working From Home							
Temporary Assignment End Date								
<p>✓ Signer Information</p> <table> <tr> <td>Employer Name test</td> <td></td> </tr> </table>			Employer Name test					
Employer Name test								

Notes & Attachments (1)			
Title	Type	Created By	Last Modified
 Reclassification Deni... File	Grant Gates	1/13/2025, 9:59 AM	<input type="button" value="View All"/>
<a href="#">View All</a>			

Pantalla de reclasificación denegada

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

Si el estado es "Reclassification" (Reclasificación), significa que el formulario de reclasificación se aprobó y, por lo tanto, el empleado se agregó al plan DPL. Además, se suben a la sección "Notes & Attachments" (Notas y archivos adjuntos) del registro la carta de aprobación de reclasificación ("Reclassification Approved Letter") y una copia del formulario de reclasificación firmado.

 Employee Waiver / Classification  
PLEMPS-0706

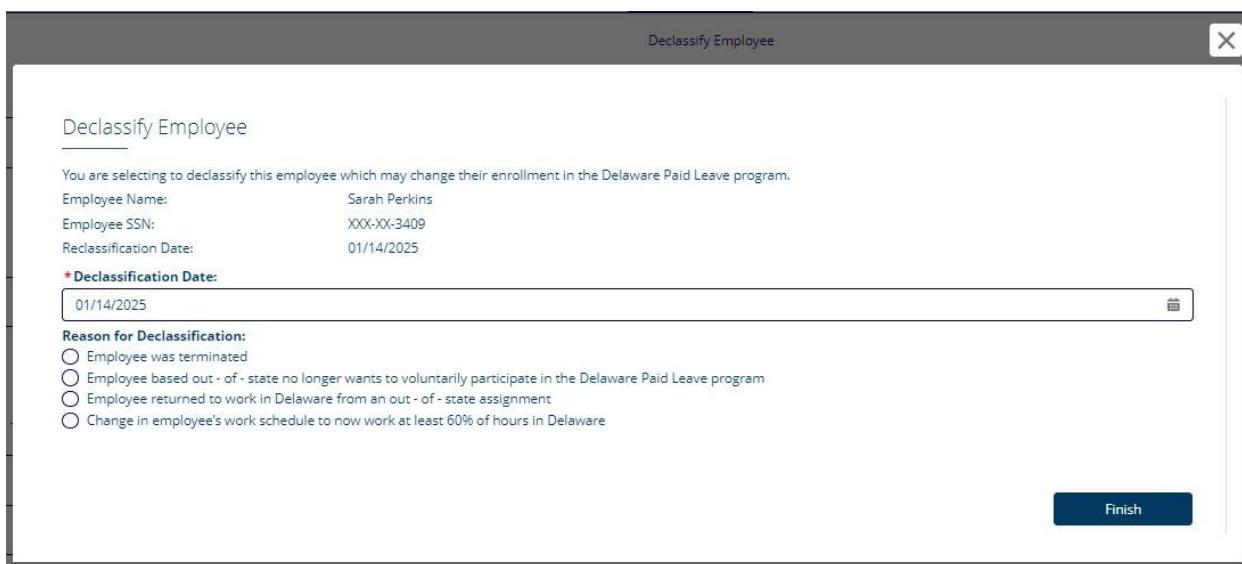
Details	Action Items															
<span style="font-size: 1.5em;">▼</span> Overview																
<b>Status</b> Reclassification <hr/> <b>End Date</b> <hr/>	<b>Effective Date</b> 1/13/2025 <hr/> <a href="#">Declassify Employee</a>															
<span style="font-size: 1.5em;">▼</span> Employee Information																
<b>Employee First Name</b> Michelle <hr/> <b>SSN</b> XXX-XX-9999	<b>Employee Last Name</b> Myers <hr/>															
<span style="font-size: 1.5em;">▼</span> Employment Information																
<b>Reason for Reclassification</b> Previously enrolled in the DPL program - temporarily on out of state assignment: <hr/> <b>Date of Enrollment into DPL</b> 1/1/2025 <hr/> <b>Temporary Assignment End Date</b> 2/28/2025	<b>Date of Hire</b> 1/1/2025 <hr/> <b>Average Days Working From Home</b> <hr/>															
<span style="font-size: 1.5em;">▼</span> Signer Information																
<b>Employer Name</b> Grant																
<span style="font-size: 1.5em;">▼</span> Notes & Attachments (2)																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Title</th> <th>Type</th> <th>Created By</th> <th>Last Modified</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Reclassification Appr...</td> <td>File</td> <td>goyal ashish</td> <td>1/13/2025, 9:54 AM</td> <td><input type="button" value="View"/></td> </tr> <tr> <td> Signed Reclassificati...</td> <td>File</td> <td>S-Sign Site Site Guest User</td> <td>1/13/2025, 9:52 AM</td> <td><input type="button" value="View"/></td> </tr> </tbody> </table>		Title	Type	Created By	Last Modified		 Reclassification Appr...	File	goyal ashish	1/13/2025, 9:54 AM	<input type="button" value="View"/>	 Signed Reclassificati...	File	S-Sign Site Site Guest User	1/13/2025, 9:52 AM	<input type="button" value="View"/>
Title	Type	Created By	Last Modified													
 Reclassification Appr...	File	goyal ashish	1/13/2025, 9:54 AM	<input type="button" value="View"/>												
 Signed Reclassificati...	File	S-Sign Site Site Guest User	1/13/2025, 9:52 AM	<input type="button" value="View"/>												
<a href="#">View All</a>																

Pantalla de reclasificación aprobada

## Desclasificación de un empleado

La pantalla "Reclassification Approved" (Reclasificación aprobada) también incluye la opción "Declassify Employee" (Desclasificar empleado). Esto le permite al empleador quitar del plan DPL a la persona previamente reclasificada. El proceso de desclasificación de empleados consta de dos partes: se completa el formulario de desclasificación ("Declassification Form") en LaborFirst y el empleador completa el proceso de firma electrónica.

El empleador debe seleccionar "Declassify Employee" (Desclasificar empleado) e ingresar la fecha de desclasificación ("Declassification Date"). Además, el empleador debe proporcionar el motivo de la desclasificación en "Reason for Declassification" y seleccionar "Finish" (Finalizar).



Declassify Employee

You are selecting to declassify this employee which may change their enrollment in the Delaware Paid Leave program.

Employee Name: Sarah Perkins  
Employee SSN: XXX-XX-3409  
Reclassification Date: 01/14/2025

\* Declassification Date:  
01/14/2025

Reason for Declassification:

Employee was terminated  
 Employee based out - of - state no longer wants to voluntarily participate in the Delaware Paid Leave program  
 Employee returned to work in Delaware from an out - of - state assignment  
 Change in employee's work schedule to now work at least 60% of hours in Delaware

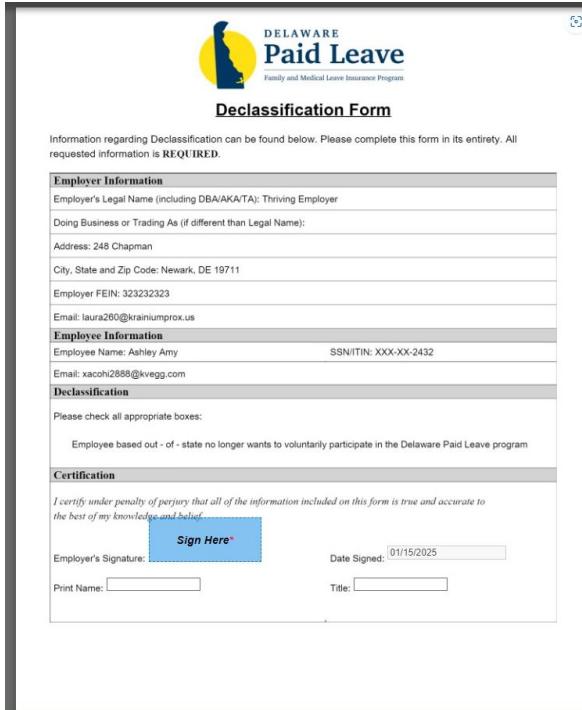
Finish

Ventana Declassify Employee (Desclasificar empleado)

Una vez presentado el formulario de desclasificación en LaborFirst, SOLO el empleador debe firmarlo electrónicamente y completar el proceso haciendo clic en un enlace que recibirá por correo electrónico.

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

Seleccione el enlace del correo electrónico para comenzar el proceso de firma electrónica. Revise la información del documento y seleccione "Sign Here" (Firme aquí).



Pantalla de firma electrónica del formulario de desclasificación del empleador

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

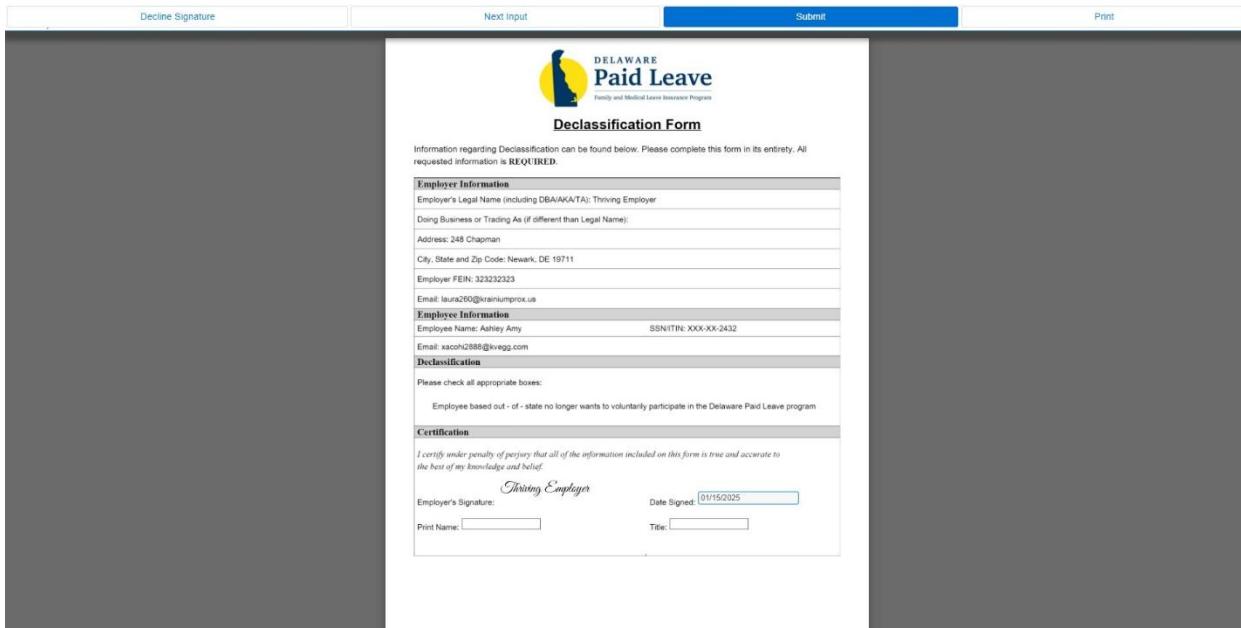
El empleador puede firmar a mano o seleccionar la opción "Text-To-Signature" (Texto a firma). Seleccione "Adopt Signature and Go To Next Input" (Adoptar firma e ir a la siguiente entrada) para continuar.



**Firma electrónica del empleador**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

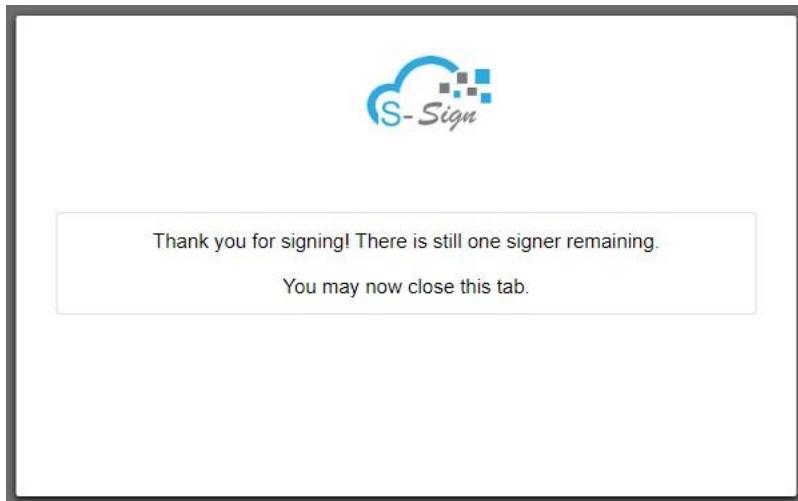
A continuación, el empleador debe ingresar su nombre y seleccionar "Submit" (Enviar).



Pantalla de firma electrónica del formulario de desclasificación del empleador

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

Una vez que el empleador haya firmado y completado electrónicamente el formulario de desclasificación, aparecerá el siguiente mensaje en la pantalla.



**Mensaje de firma electrónica exitosa del empleador**

Una vez que el empleador ha completado correctamente el proceso de desclasificación, el estado en LaborFirst cambia a "Declassified" (Desclasificado) y la correspondencia pertinente se carga en el registro.

## Pantalla de desclasificación

Los empleadores pueden consultar los detalles de la desclasificación en la sección "Employee Status" (Estado del empleado) de la pantalla "Account Division" (División de cuentas). El campo "Status" (Estado) muestra el estado actual del formulario de reclasificación.

Los estados de desclasificación son los siguientes:

- **Pending Declassification (Desclasificación pendiente):**
  - El formulario de desclasificación se completó en LaborFirst.
  - Sin embargo, el formulario de desclasificación está pendiente porque el empleador o el empleado no han completado el proceso de firma electrónica.
- **Declassification (Desclasificación):**
  - El empleado se ha desclasificado.
  - Tanto el empleador como el empleado han completado el proceso de firma electrónica.

En "Status ID", seleccione el código de estado asociado al registro de desclasificación correspondiente para ver los detalles.



The screenshot shows the "Employee Waiver / Classification" page for employee ID PLEMP5-0748. The page is divided into two main sections: "Details" and "Action Items".

**Details Section:**

- Overview:**
  - Status: Declassified
  - Effective Date: 1/14/2025
- Employee Information:**
  - Employee First Name: Achey
  - Employee Last Name: Amy
  - SSN: XXX-XX-2432
- Employment Information:**
  - Reason for Reclassification: Employee based out of state no longer wants to voluntarily participate in the Delaware Paid Leave program.
  - Date of Hire: 1/1/2025
  - Average Days Working From Home: 4
  - Date of Enrollment Into DPL: 1/1/2025
  - Temporary Assignment End Date: (empty)
- Signer Information:**
  - Employer Name: Employer

**Action Items Section:**

Notes & Attachments (4):

Title	Type	Created By	Last Modified
Declassification App...	File	LaborFirst System	1/15/2025, 10:18 AM
Signed Declassify Fo...	File	5-Sign Site Guest User	1/15/2025, 10:17 AM
Reclassification Appr...	File	LaborFirst System	1/14/2025, 2:45 PM
Signed Reclassificati...	File	5-Sign Site Guest User	1/14/2025, 2:44 PM

Pantalla de desclasificación

## Clasificación de empleados

### Creación de clasificación de empleados

La sección "Employee Classification" (Clasificación de empleados) les permite a los empleadores crear varios grupos de empleados cuando tienen diferentes contribuciones para diferentes miembros del personal. Para crear un nuevo grupo de clasificación de empleados, seleccione "New" (Nuevo) en la sección "Employee Classification" de la pantalla "Account Division" (División de cuentas).

The screenshot shows the "Employee Classification" section of the LaborFirst system. At the top, there's a header bar with the Delaware Labor First logo, a user profile for "Tom Riddle", and a "Printable View" button. Below the header, the page title is "Account Division" with the identifier "PFML-1000525". A sub-header "Lines of Coverage (3)" is shown above a table listing three entries:

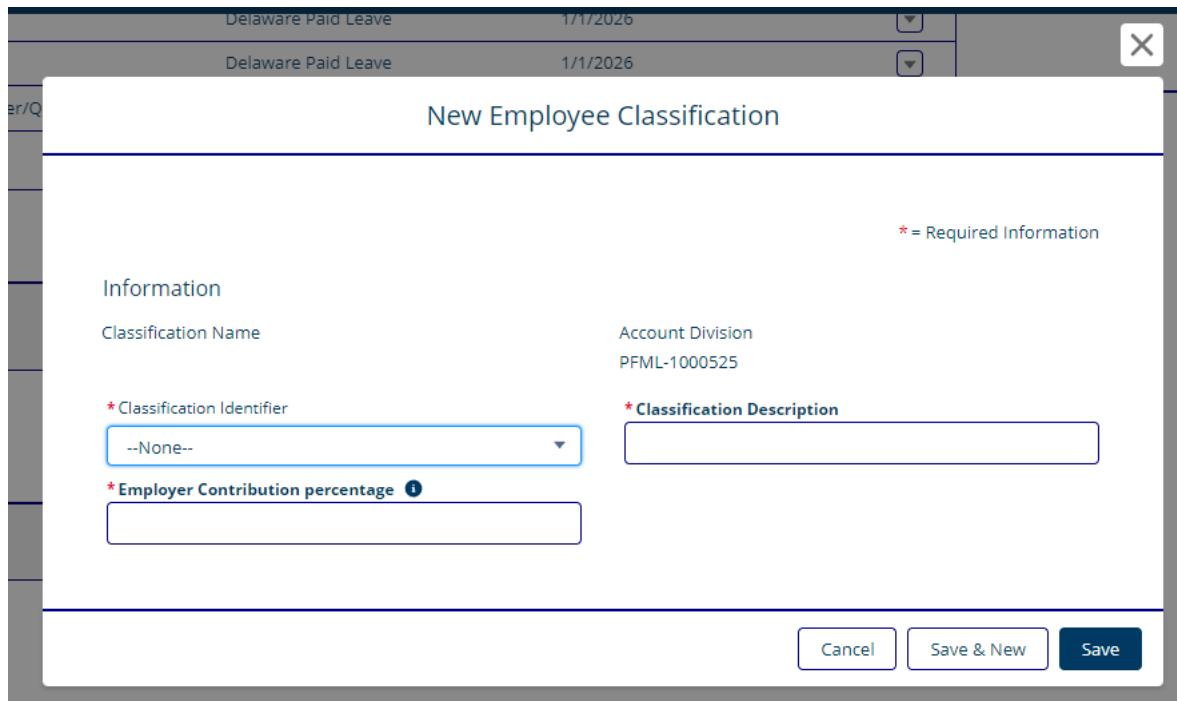
Line of Coverage ID	Line of Coverage	Line of Coverage Status	Effective Date
LOC-00768	Parental Leave	Delaware Paid Leave	1/1/2026
LOC-00769	Medical Leave	Delaware Paid Leave	1/1/2026
LOC-00770	Family Caregiver/Qualified Exigency ...	Private Insurance Pending Approval	

On the right side of the table, there's a "Action Items" section with links to "File an Appeal" and "Make A Payment". A "View All" link is at the bottom of the table. At the very bottom of the screenshot, there are navigation links for "Employee Classification" and "Appeals", and a red-bordered "New" button.

## Sección Employee Classification (Clasificación de empleados)

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

Aquí, el empleador deberá ingresar una serie de datos obligatorios, "Classification Identifier" (N.º de identificación de clasificación), "Employer Contribution percentage" (Porcentaje de contribución del empleador) y "Classification Description" (Descripción de clasificación), y seleccionar **Save** (Guardar).



Ventana New Employee Classification (Nueva clasificación de empleados)

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

### Pantalla Employee Classification (Clasificación de empleados)

Para ver y modificar los registros de clasificación de empleados existentes, diríjase a la sección "Employee Classification" (Clasificación de empleados) de la pantalla "Account Division" (División de cuentas). Seleccione el código de clasificación (Classification Name) asociado al registro deseado.

The screenshot shows the 'Employee Classification' section of the 'Account Division' page. At the top, there's a header bar with the Delaware Labor First logo, account information (Tom's Riddle Shop), and user details (Tom Riddle). Below the header, the main content area has two tabs: 'Employee Classification' (which is selected and highlighted with a red box) and 'Appeals'. The 'Employee Classification' tab displays a table with three rows of data:

Line of Coverage ID	Line of Coverage	Line of Coverage Status	Effective Date
LOC-00768	Parental Leave	Delaware Paid Leave	1/1/2026
LOC-00769	Medical Leave	Delaware Paid Leave	1/1/2026
LOC-00770	Family Caregiver/Qualified Exigency ...	Private Insurance Pending Approval	

Below the table are 'View All' and 'Action Items' buttons. The 'Action Items' button has two options: 'File an Appeal' and 'Make A Payment'. The 'Employee Classification' tab also lists one item under 'Employee Classifications':

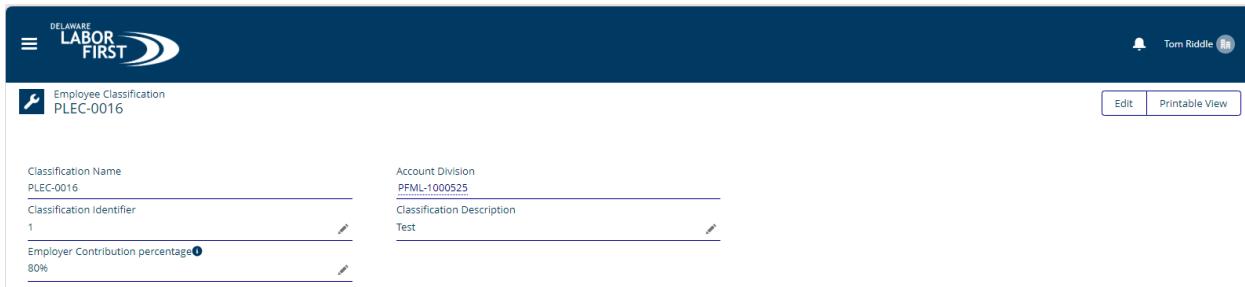
Classification Name	Classification Description	Classification Identifier
PLEC-0016	Test	1

Below this table is another 'View All' button.

**Pantalla Account Division (División de cuentas):  
Sección Employee Classification (Clasificación de empleados)**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

La pantalla "Employee Classification" (Clasificación de empleados) muestra otros datos: "Classification Name" (Código de clasificación), "Identifier" (N.º de identificación), "Employer Contribution percentage" (Porcentaje de contribución del empleador), "Account Division" (División de cuentas) y "Classification Description" (Descripción de la clasificación). Para realizar modificaciones, seleccione el botón "Edit" (Modificar) en la esquina superior derecha.



Employee Classification  
PLEC-0016

Classification Name  
PLEC-0016

Classification Identifier  
1

Employer Contribution percentage  
80%

Account Division  
PFML-1000525

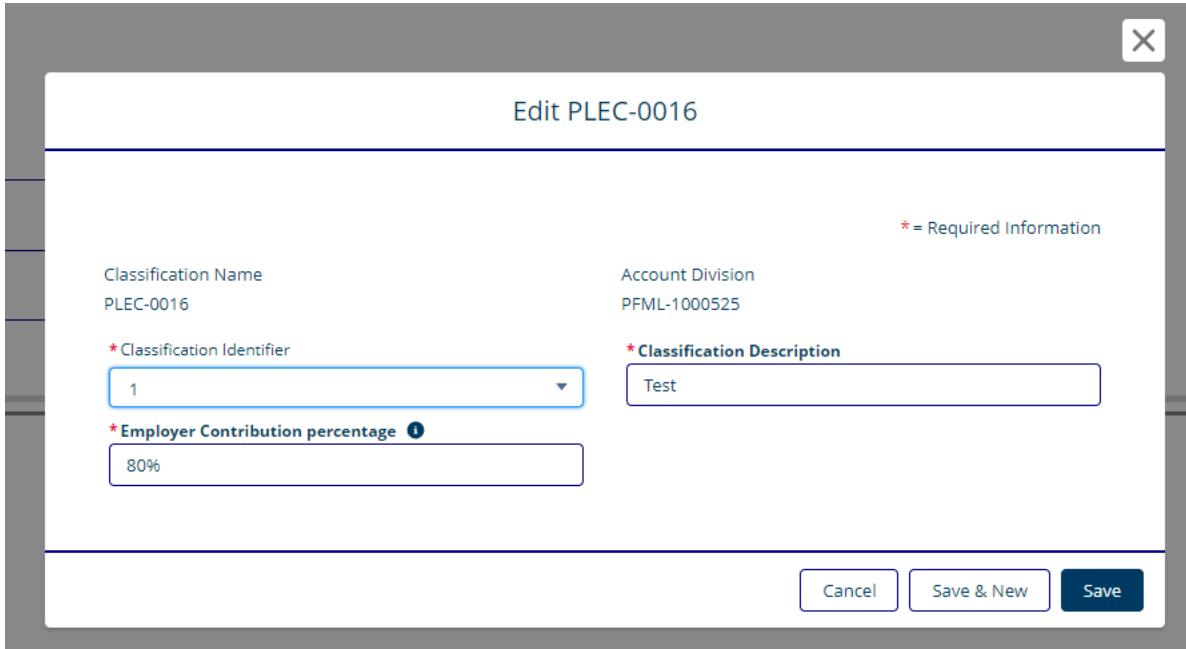
Classification Description  
Test

Edit      Printable View

**Pantalla Employee Classification (Clasificación de empleados)**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

La ventana de modificación de clasificación de empleados le permite al empleador realizar los cambios que se requieran. Cuando termine, seleccione **Save** (Guardar).



The screenshot shows a modal dialog titled "Edit PLEC-0016". At the top right is a close button (X). Below the title, a note says "\* = Required Information". The form contains the following fields:

Classification Name	Account Division
PLEC-0016	PFML-1000525
* Classification Identifier	* Classification Description
1	Test
* Employer Contribution percentage ⓘ	
80%	

At the bottom right of the dialog are three buttons: "Cancel", "Save & New", and "Save".

Ventana de modificación de clasificación de empleados

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

### Pantalla de detalles de reclamación

Después de que un empleado solicita una licencia por razones médicas y familiares con goce de sueldo (PFML), el empleador debe completar la revisión inicial de dicha reclamación y adjudicarla si participa en el plan estatal.

El empleador recibe una notificación por correo electrónico apenas se presenta la reclamación para informarle que debe completar la revisión inicial. Una vez recibido el mensaje de correo electrónico, debe iniciar sesión en su portal de LaborFirst para acceder directamente a la reclamación del empleado. El empleador tiene acceso total a esta reclamación, lo que significa que puede ver toda la información correspondiente aquí.

En la pantalla de detalles de la reclamación, vaya a la sección "Action Items" (Acciones disponibles) y seleccione la opción **Initial Review** (Revisión inicial).

The screenshot shows the 'Claim Details' page for a leave application. At the top, it displays the claim number CLM-00000112. Below this, there are sections for 'Details' (Claimant Name: Paul Phillip, Weekly Benefit Amount: \$0, Status: Pending, Reason: Wage Investigation), 'Monetary Details' (Program Type: Paid Family Medical Leave, Claim Filed Date: 10/14/2025, Benefit Year Begin Date: 10/12/2025, Weekly Benefit Amount: \$0), 'Claim History' (empty), 'Leave Details' (empty), 'Health Care Provider Information' (empty), and 'Notes & Attachments' (0). On the right side, there is a 'Claim Actions' section with 'Initial Review' selected, and a 'Benefits Payments' section (0). Below these, a note states: 'If the leave period begins or ends with a partial week, adjust the "days taken" on the weekly leave schedule for those weeks to show only the actual number of leave days taken during each of those weeks.' A 'Leave Schedules' section lists three entries: LS-00000529 (10/12/2025 - 10/18/2025, Continuous), LS-00000530 (10/19/2025 - 10/25/2025, Continuous), and LS-00000531 (10/26/2025 - 11/1/2025, Continuous). A 'View All' link is also present.

**Pantalla de detalles de reclamación**

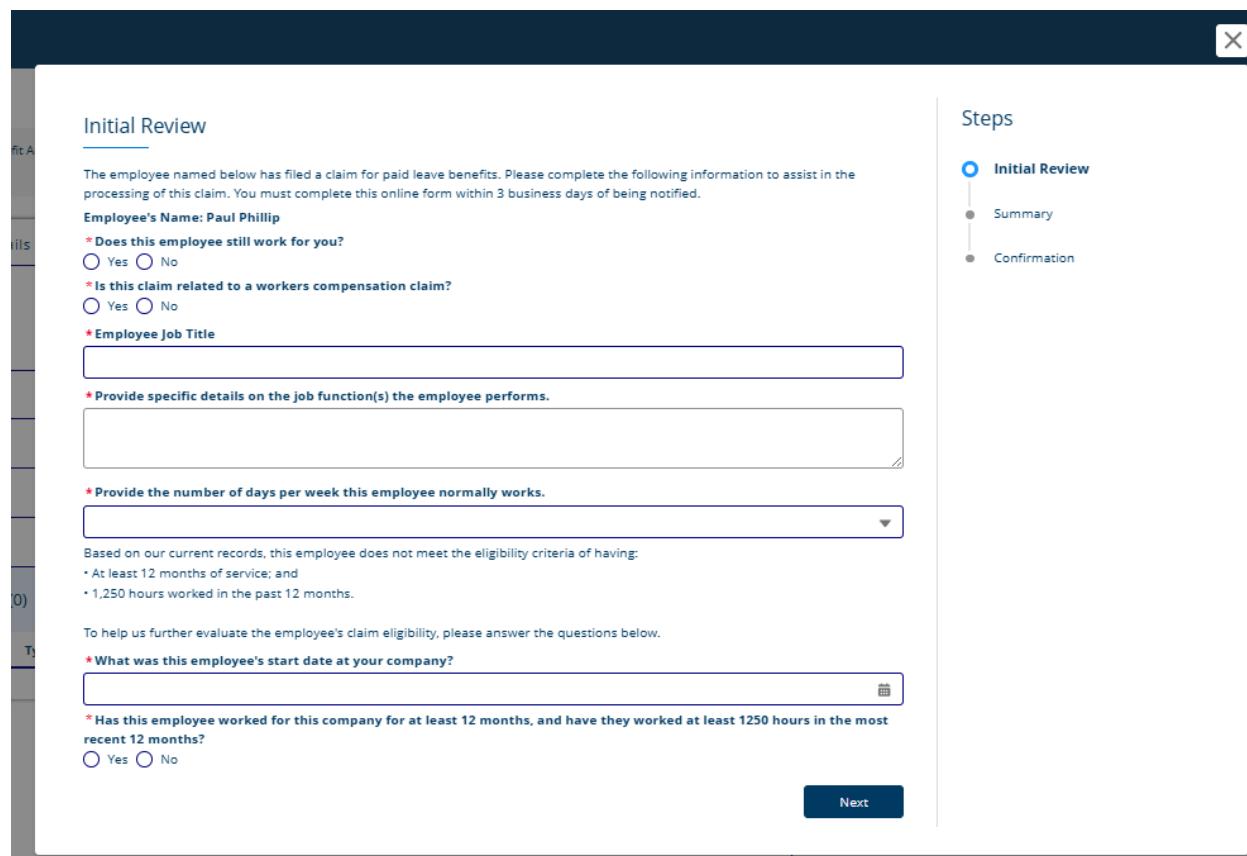
## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

El empleador puede usar la pantalla "Initial Review" (Revisión inicial) para reunir información básica de elegibilidad de un empleado y suministrar detalles generales del puesto.

Si el empleador indica que el empleado ya no trabaja para la empresa o que la reclamación se relaciona con una solicitud de compensación de trabajadores existente, no aparecerán preguntas adicionales y la reclamación se marcará automáticamente como no aplicable.

De igual manera, si el empleado no ha trabajado 1250 horas en los 12 meses anteriores a la presentación de su reclamación, o no ha trabajado para la empresa durante al menos un año, la reclamación se marcará como no aplicable.

Ingrese la información requerida y seleccione **Next** (Siguiente).

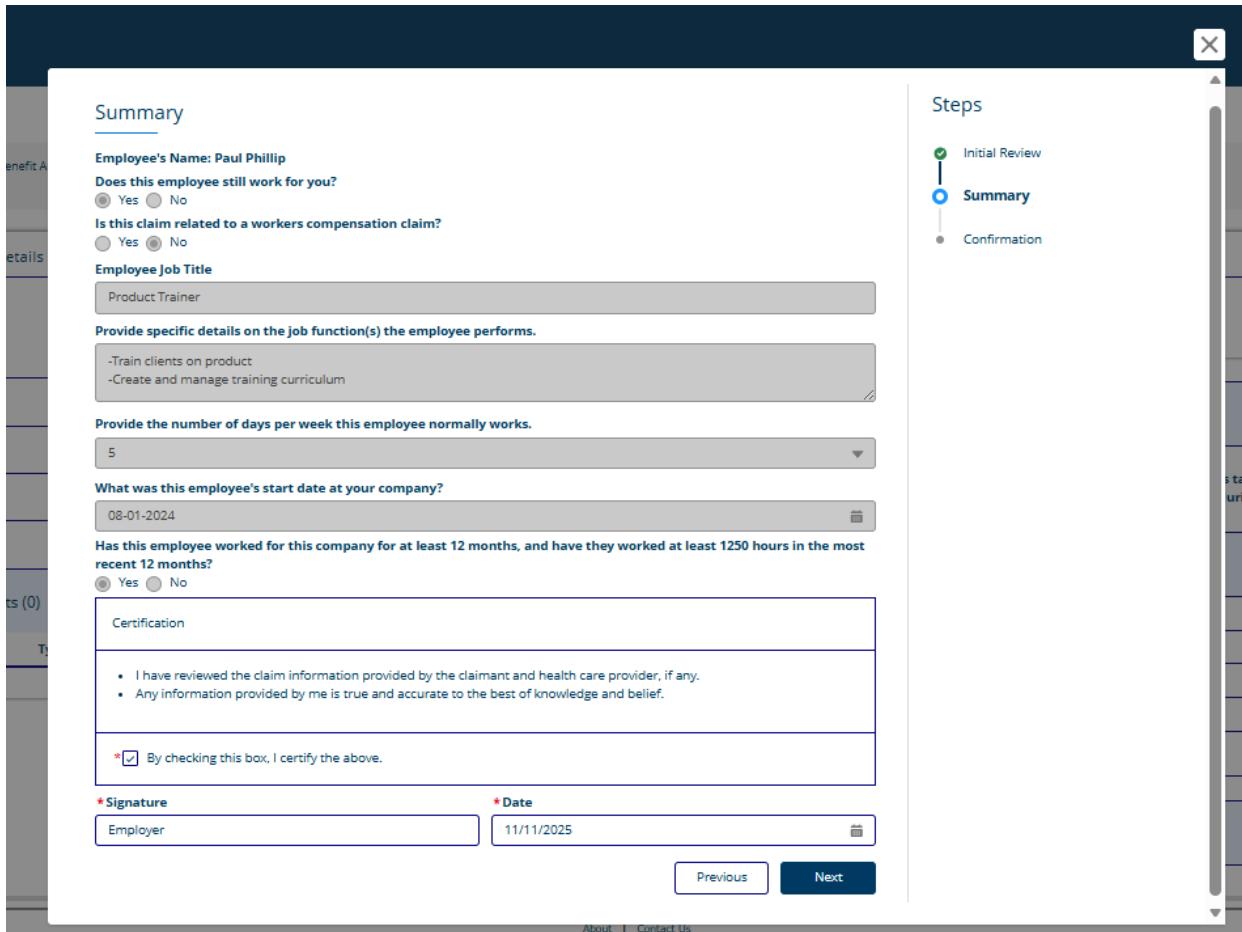


The screenshot shows the "Initial Review" step of the software. On the left, there's a vertical toolbar with icons for Fit A, Tools, and T. The main area has a title "Initial Review" and a sub-instruction: "The employee named below has filed a claim for paid leave benefits. Please complete the following information to assist in the processing of this claim. You must complete this online form within 3 business days of being notified." It asks for the employee's name (Paul Phillip), whether they still work for the employer (Yes), if the claim is related to a workers compensation claim (No), and the employee's job title (input field). Below these are fields for job functions (input field) and weekly working days (input field). A note states: "Based on our current records, this employee does not meet the eligibility criteria of having: At least 12 months of service; and 1,250 hours worked in the past 12 months." It also asks for the start date (input field with calendar icon) and whether the employee has worked for at least 12 months and 1,250 hours in the most recent 12 months (Yes/No). A "Next" button is at the bottom right. On the right, a sidebar titled "Steps" shows the current step is "Initial Review" (indicated by a blue circle), followed by "Summary" and "Confirmation".

Pantalla Initial Review (Revisión inicial)

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

La pantalla "Summary" (Resumen) muestra todos los campos y respuestas del proceso de revisión inicial. Revise bien la información en pantalla, marque la casilla de verificación del cuadro "Certification" (Certificación), agregue su firma y la fecha, y seleccione **Next** (Siguiente).



**Summary**

Employee's Name: Paul Phillip

Does this employee still work for you?  
 Yes  No

Is this claim related to a workers compensation claim?  
 Yes  No

Employee Job Title  
 Product Trainer

Provide specific details on the job function(s) the employee performs.  
 -Train clients on product  
 -Create and manage training curriculum

Provide the number of days per week this employee normally works.  
 5

What was this employee's start date at your company?  
 08-01-2024

Has this employee worked for this company for at least 12 months, and have they worked at least 1250 hours in the most recent 12 months?  
 Yes  No

**Certification**

- I have reviewed the claim information provided by the claimant and health care provider, if any.
- Any information provided by me is true and accurate to the best of knowledge and belief.

\* By checking this box, I certify the above.

**Signature**  
 Employer

**Date**  
 11/11/2025

Previous Next

Pantalla Summary (Resumen)

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

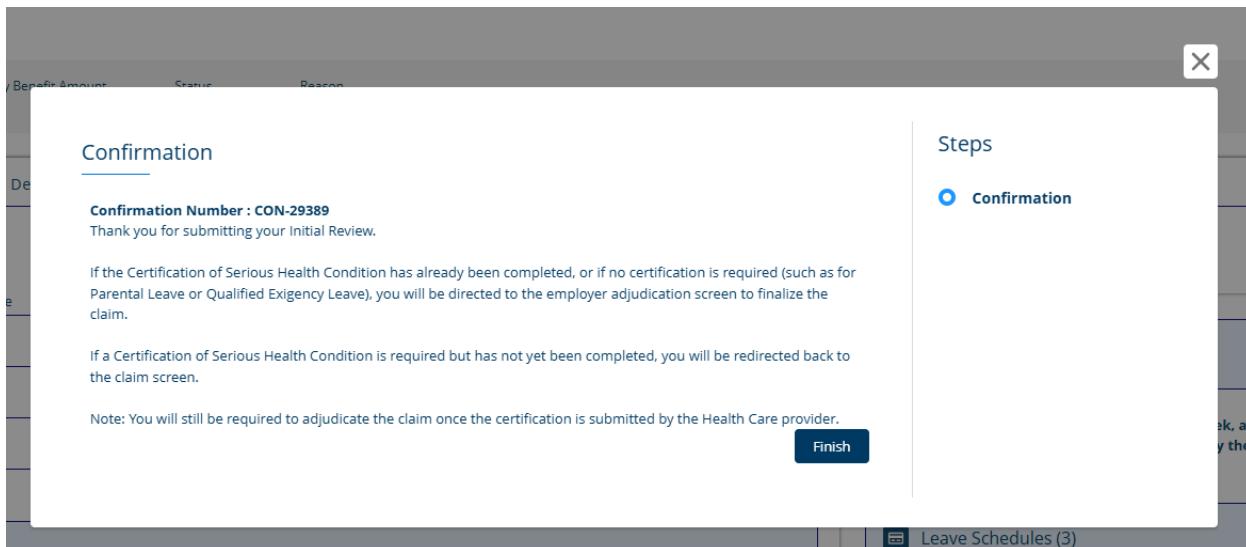
La pantalla "Confirmation" (Confirmación) se muestra al completar correctamente el proceso de revisión inicial. Seleccione "Finish" (Finalizar) para salir del proceso.

Desde aquí, si el empleado solicitó una licencia por exigencia calificada o una licencia por maternidad o paternidad, el empleador accederá automáticamente al proceso de adjudicación.

Por el contrario, si el empleado solicitó una licencia por razones médicas o cuidado de familiares, el proveedor de atención médica deberá certificar el problema de salud grave antes de que el empleador complete el proceso de adjudicación. Los empleadores recién podrán adjudicar la reclamación cuando el proveedor de atención médica haya presentado el certificado de problema de salud grave (Certificate of Serious Health Condition).

Como en el caso de la revisión inicial, se le notificará cuando la reclamación esté en condiciones de adjudicarse y deberá seleccionar la opción "Adjudicate Claim" (Adjudicar reclamación) en la pantalla de detalles de la reclamación para completar el proceso.

Si bien el tipo de reclamación determina cuándo se realizará la adjudicación, el proceso en general es el mismo.



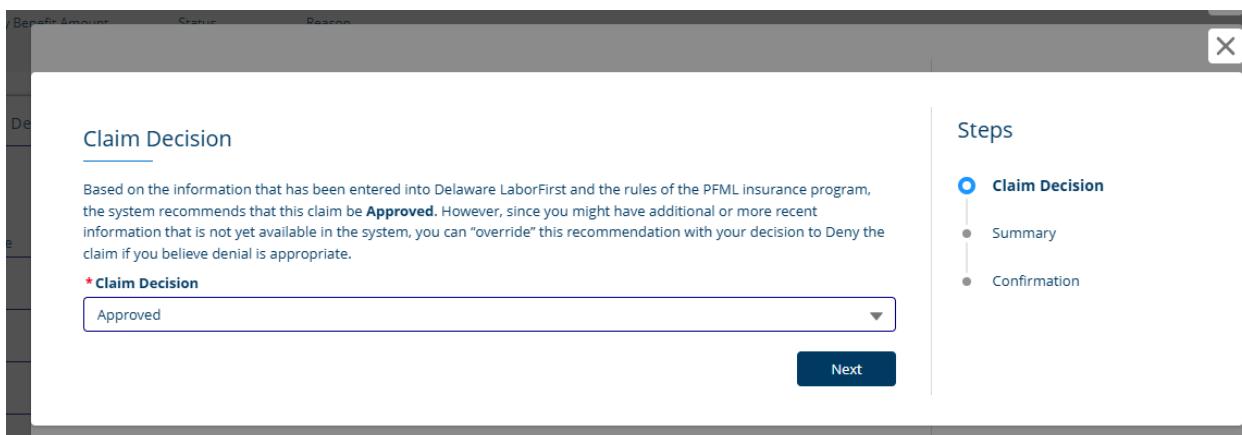
Pantalla Confirmation (Confirmación)

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

La pantalla "Claim Decision" (Decisión sobre la reclamación) es la primera que se muestra en este proceso. Aquí es donde el empleador decide en última instancia si aprueba o no la elegibilidad del empleado para la licencia. El sistema LaborFirst brinda orientación sobre el resultado de la reclamación, pero la decisión final recae en el empleador inscrito en el plan DPL.

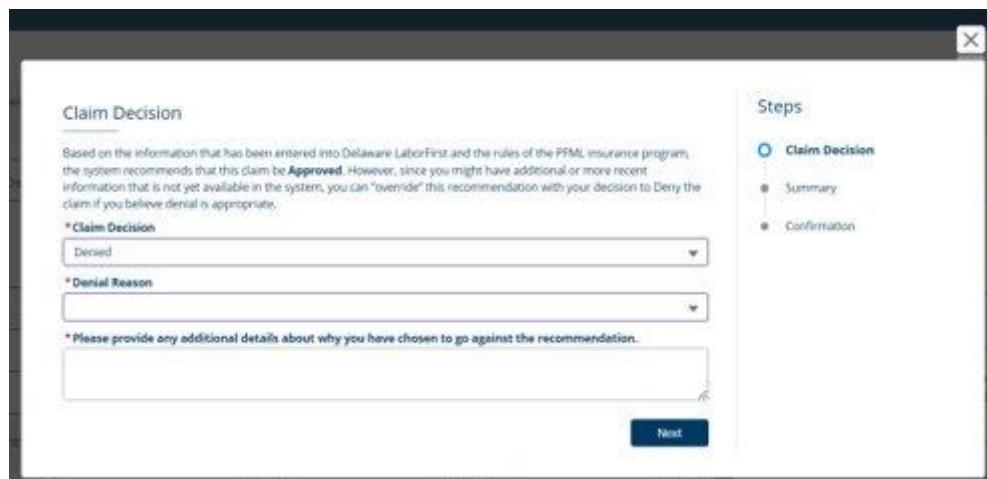
Si la decisión sobre la reclamación es "Approved" (Aprobada), no se requiere ninguna otra acción en esta pantalla y el empleador puede seleccionar "Next" (Siguiente) para continuar.

Por el contrario, si se selecciona "Denied" (Rechazada), el empleador debe brindar detalles adicionales que expliquen por qué ha decidido rechazar la reclamación. Puede seleccionar una de las opciones de la lista desplegable "Denial Reason" (Motivo de rechazo) y luego usar el campo de texto libre para brindar más contexto. Ingrese la información requerida y seleccione **Next** (Siguiente).



The screenshot shows the 'Claim Decision' interface. On the left, there's a sidebar with tabs for 'Benefit Overview', 'Summary', and 'Reason'. The main area is titled 'Claim Decision' and contains the following text: 'Based on the information that has been entered into Delaware LaborFirst and the rules of the PFML insurance program, the system recommends that this claim be **Approved**. However, since you might have additional or more recent information that is not yet available in the system, you can "override" this recommendation with your decision to Deny the claim if you believe denial is appropriate.' Below this is a dropdown menu labeled '\* Claim Decision' with 'Approved' selected. At the bottom right is a blue 'Next' button. To the right of the main area is a vertical 'Steps' panel showing 'Claim Decision' as the current step, followed by 'Summary' and 'Confirmation'.

Pantalla Claim Decision (Decisión sobre la reclamación): Approved (Aprobada)

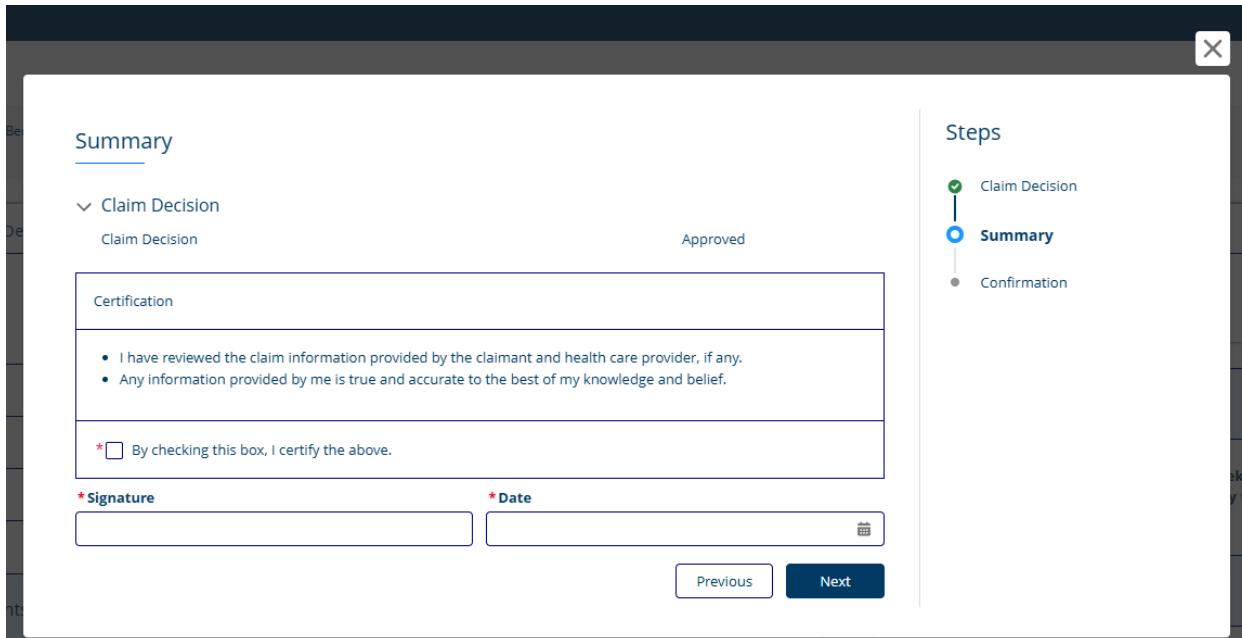


This screenshot shows the same 'Claim Decision' interface, but with a different outcome. The 'Claim Decision' dropdown now shows 'Denied'. The 'Denial Reason' dropdown is open, and the 'Reason' field contains the text: '\* Please provide any additional details about why you have chosen to go against the recommendation.' The 'Next' button at the bottom is still present. The 'Steps' panel on the right remains the same, showing 'Claim Decision' as the active step.

Pantalla Claim Decision (Decisión sobre la reclamación): Denied (Rechazada)

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

La pantalla "Summary" (Resumen) muestra todos los campos y respuestas del proceso de adjudicación. Revise bien la información para asegurarse de que esté correcta, marque la casilla de verificación del cuadro "Certification" (Certificación), agregue su firma y la fecha, y seleccione **Next** (Siguiente) para continuar.

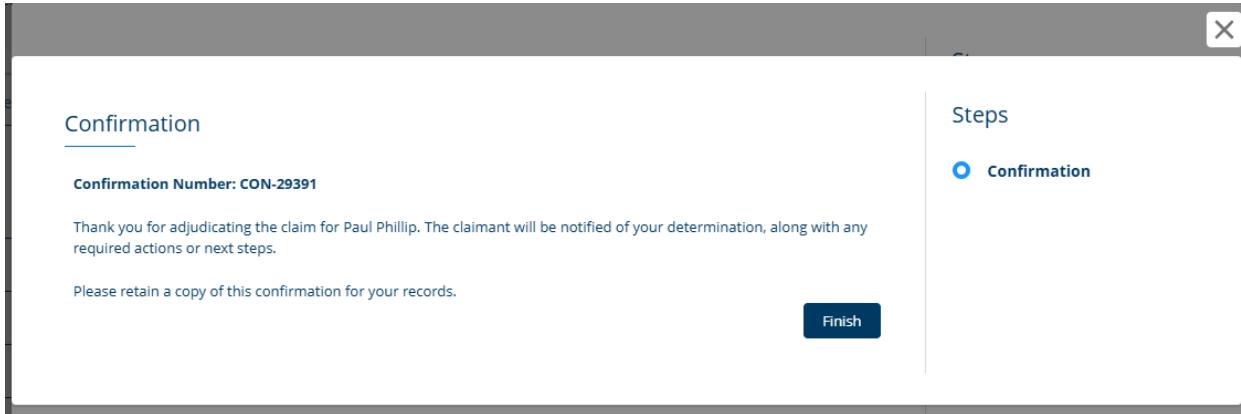


The screenshot displays the 'Summary' (Resumen) page of the LaborFirst application. On the left, there's a navigation bar with 'Be', 'De', and 'nt' visible. The main content area has a header 'Summary' with a blue underline. Below it, a 'Claim Decision' section shows 'Claim Decision' on the left and 'Approved' on the right. To the right of this is a 'Steps' sidebar with three items: 'Claim Decision' (checkmark), 'Summary' (blue circle), and 'Confirmation' (grey dot). The 'Summary' step is currently selected. The main form contains a 'Certification' section with a list of two items: 'I have reviewed the claim information provided by the claimant and health care provider, if any.' and 'Any information provided by me is true and accurate to the best of my knowledge and belief.' Below this is a checkbox labeled '\*  By checking this box, I certify the above.' At the bottom, there are fields for '\* Signature' and '\* Date', both with empty input boxes. Below these fields are 'Previous' and 'Next' buttons. The entire interface is set against a dark grey background.

Pantalla Summary (Resumen)

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

Si el proceso de adjudicación se completó de manera correcta, aparecerá la pantalla "Confirmation" (Confirmación).



**Pantalla Confirmation (Confirmación)**

## Informes de horas y salarios

### ¿Qué es un informe de horas y salarios?

El informe de horas y salarios (Wage and Hour Report) es un informe que el empleador presenta cada trimestre para detallar todos los salarios devengados y las horas trabajadas por cada empleado durante ese trimestre. Los salarios registrados se utilizan para calcular las contribuciones totales que deben pagarse por ese trimestre. Estos informes también permiten el seguimiento de las horas trabajadas por cada empleado en Delaware (y en otros estados para los empleados reclasificados).

También deben informarse los salarios y las horas de los empleados exentos. Si un empleado exento se acerca al umbral de 1250 horas para cumplir con los requisitos del DPL, se notificará al empleador. Si se prevé que un empleado exento pasará a trabajar al menos 1250 horas en un período mínimo de un (1) año, el empleador debe eliminar la exención.

Es importante que los informes de horas y salarios sean precisos, ya que se los utiliza para determinar la elegibilidad de un trabajador y el monto del beneficio semanal.

Los informes de horas y salarios se presentan trimestralmente, a más tardar treinta (30) días después de la finalización del período informado.

Informe trimestral	Fecha límite de presentación
1.º trimestre (del 1 de enero al 31 de marzo)	30 de abril
2.º trimestre (del 1 de abril al 30 de junio)	30 de julio
3.º trimestre (del 1 de julio al 30 de septiembre)	30 de octubre
4.º trimestre (del 1 de octubre al 31 de diciembre)	30 de enero

### Presentación de informes de horas y salarios

Para presentar un informe de horas y salarios, vaya a la página de inicio del portal del empleador y seleccione "File Quarterly Report" (Presentar informe trimestral) en la sección Action Items (Acciones disponibles).

The screenshot shows the Delaware Labor First employer portal interface. At the top, there is a header with the logo and a notification bell icon. Below the header, the title "The BLOCC" is displayed. Underneath, the "Employer Account Number: 1004723" is shown. The main content area is divided into two sections: "Account Summary" and "Action Items". The "Account Summary" section contains a table with one row, showing "Account Divisions (1)" with a single entry: Name PFML-1004723, Type PFML, Registration Status Registered, and Registration Date 2/25/2025, 12:45 PM. A "View All" link is also present. The "Action Items" section has a single button labeled "File Quarterly Report", which is highlighted with a red border. Below the screenshot, the text "Account Summary (Resumen de cuenta): File Quarterly Report (Presentar informe trimestral)" is displayed.

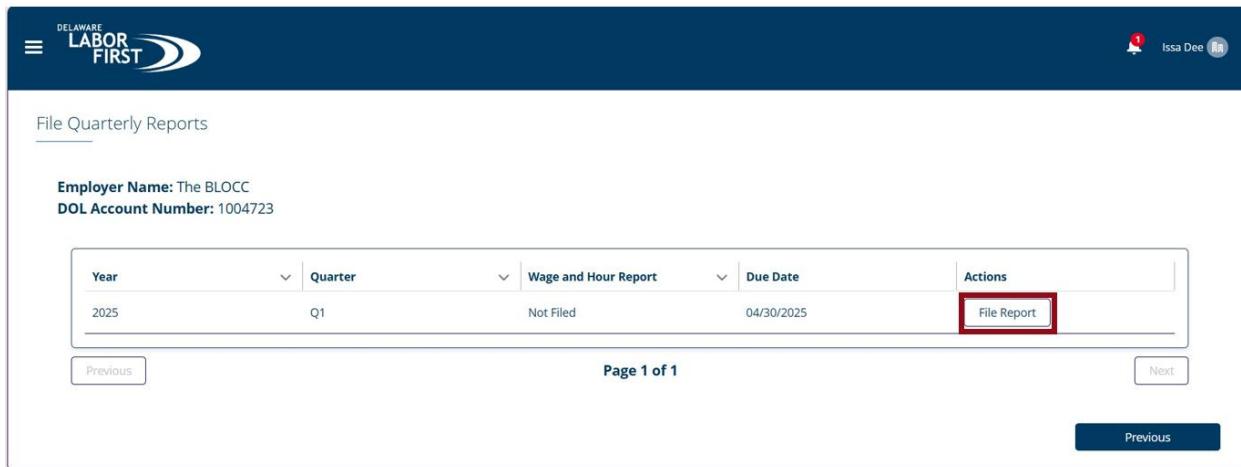
**Account Summary (Resumen de cuenta):  
File Quarterly Report (Presentar informe trimestral)**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

La opción "File Quarterly Report" (Presentar informe trimestral) en la sección "Action Items" (Acciones disponibles) conduce a la pantalla "File Quarterly Reports" (Presentar informes trimestrales). En esta pantalla, el empleador puede ver una serie de datos: "Year" (Año), "Quarter" (Trimestre), "Report Status" (Estado del informe) y "Due Date" (Fecha de vencimiento).

Los estados del informe de horas y salarios son los siguientes: "Not Filed" (No presentado), "Filed" (Presentado) y "Not Liable" (No responsable). Si en un período determinado el estado fue "Not Liable" (a criterio del Departamento de Trabajo de Delaware), el empleador no puede presentar ningún informe para dicho período.

En esta pantalla, seleccione la opción "File Report" (Presentar informe) del trimestre correspondiente.



The screenshot shows the 'File Quarterly Reports' page. At the top, it displays the 'DELAWARE LABOR FIRST' logo. Below the logo, the page title 'File Quarterly Reports' is visible. Underneath the title, the employer information is listed: 'Employer Name: The BLOCC' and 'DOL Account Number: 1004723'. A table provides the following details:

Year	Quarter	Wage and Hour Report	Due Date	Actions
2025	Q1	Not Filed	04/30/2025	<b>File Report</b>

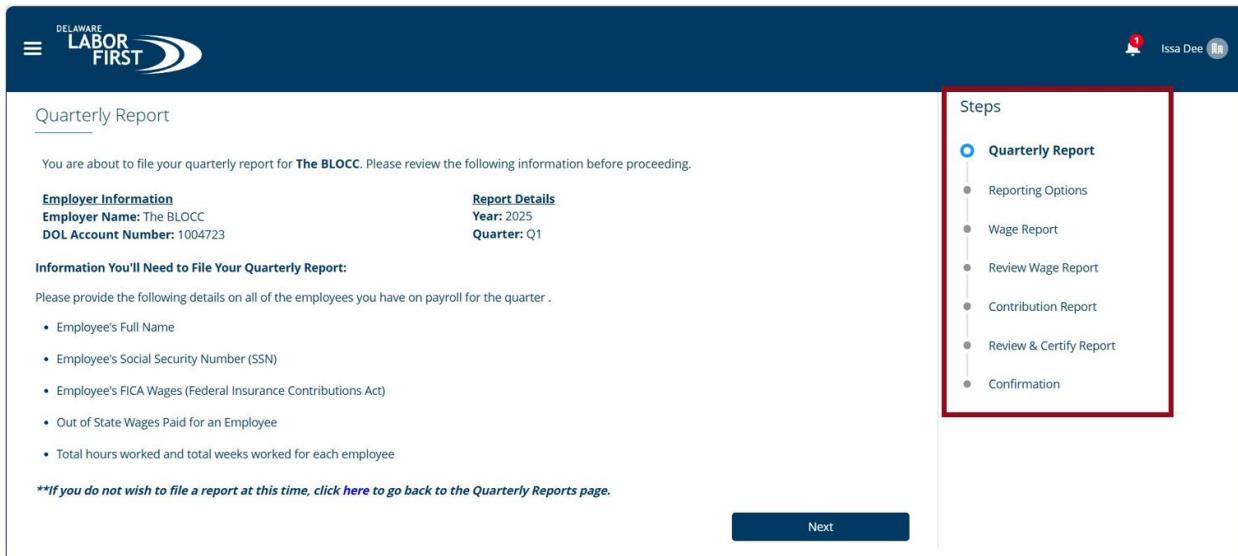
At the bottom of the page, there are navigation buttons for 'Previous' and 'Next', and a page number 'Page 1 of 1'.

**Pantalla File Quarterly Reports (Presentar informes trimestrales)**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

El primer paso del proceso de presentación de informes trimestrales se completa en la pantalla **Quarterly Report** (Informe trimestral). Esta pantalla muestra la información que se necesita para completar el informe correctamente.

Nota: La secuencia "Steps" (Pasos) a la derecha de la pantalla le indica al usuario en qué etapa del proceso se encuentra, así como los pasos restantes.

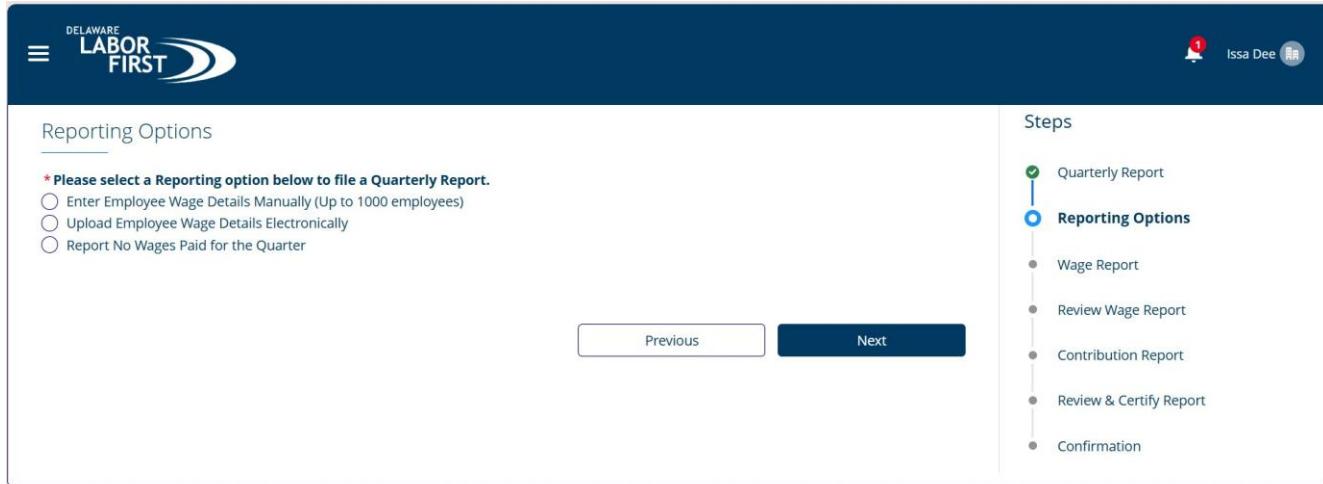


The screenshot shows the 'Quarterly Report' page. At the top right, there is a notification icon with a red dot and the name 'Issa Dee'. Below the header, the page title is 'Quarterly Report'. A sub-header states: 'You are about to file your quarterly report for **The BLOCC**. Please review the following information before proceeding.' On the left, there are sections for 'Employer Information' (Employer Name: The BLOCC, DOL Account Number: 1004723) and 'Report Details' (Year: 2025, Quarter: Q1). In the center, under 'Information You'll Need to File Your Quarterly Report:', there is a list of required details. At the bottom left, a note says: '\*\*If you do not wish to file a report at this time, click [here](#) to go back to the Quarterly Reports page.' A 'Next' button is at the bottom right. To the right of the main content area, a vertical list titled 'Steps' shows the process flow: 1. Quarterly Report (highlighted with a red box), 2. Reporting Options, 3. Wage Report, 4. Review Wage Report, 5. Contribution Report, 6. Review & Certify Report, and 7. Confirmation.

**Pantalla Quarterly Report (Informe trimestral)**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

El siguiente paso del proceso de presentación de informes trimestrales se completa en la pantalla **Reporting Options** (Opciones de informe). En esta pantalla, el usuario puede seleccionar la opción que mejor se adapte a sus necesidades con respecto al informe trimestral.



The screenshot shows the 'Reporting Options' step in a reporting process. At the top, there's a header with the LaborFirst logo and a user profile for 'Issa Dee'. Below the header, the title 'Reporting Options' is displayed. A note says 'Please select a Reporting option below to file a Quarterly Report.' followed by three radio button options: 'Enter Employee Wage Details Manually (Up to 1000 employees)', 'Upload Employee Wage Details Electronically', and 'Report No Wages Paid for the Quarter'. Below these options are 'Previous' and 'Next' buttons. To the right, a vertical list of steps is shown, with 'Quarterly Report' checked and 'Reporting Options' highlighted in blue. Other steps listed are 'Wage Report', 'Review Wage Report', 'Contribution Report', 'Review & Certify Report', and 'Confirmation'.

Pantalla Reporting Options (Opciones de informe)

## Ingreso manual de datos salariales de empleados

La opción "Enter Employee Wage Details Manually" (Ingresar manualmente los datos salariales de los empleados) le permite al empleador introducir manualmente los datos salariales de los empleados únicamente si los empleados informados para el trimestre son 1000 o menos. Al elegir esta opción, el empleador debe ingresar manualmente los datos necesarios para el informe.

Información obligatoria:

**Contribution Percentage** (Porcentaje de contribución): Los empleadores deben pagar al menos el 50 % de las contribuciones calculadas (el monto restante proviene de deducciones de nómina), aunque pueden pagar hasta el 100 %. Ingrese aquí el porcentaje que paga el empleador.

**SSN** (N.º de SS): Número de Seguro Social del empleado.

**First Name** (Nombre): Nombre legal del empleado.

**Last Name** (Apellido): Apellido legal del empleado.

**DE FICA Wages** (Salarios FICA en DE): Total de salarios con retención FICA por trabajo realizado en Delaware. Por más que un empleado se haya reclasificado como empleado de Delaware, los salarios devengados en otro estado deben informarse como "Out of State Wages" (Salarios fuera del estado).

**Out of State Wages** (Salarios fuera del estado): Salarios devengados en un estado que no sea Delaware.

**Total Hours** (Total de horas): Cantidad total de horas trabajadas en Delaware (o en otro estado si el empleado se reclasificó) durante el trimestre.

**Weeks** (Semanas): Semanas trabajadas en Delaware (o en otro estado si el empleado se reclasificó) durante el trimestre.

Información opcional:

**Middle Name** (Segundo nombre): La inicial del segundo nombre del empleado.

Una vez que se hayan informado todos los empleados, seleccione el botón "Next" (Siguiente).

Contribution...	SSN	First Name	Middle Na...	Last Name	DE FICA Wa...	Out of Stat...	Total Hours
1							
2							
3							
4							
5							

Add 1 Row | Add 5 Rows | Add 10 Rows

Previous      Next

Steps

- Quarterly Report
- Reporting Options
- Wage Report**
- Review Wage Report
- Contribution Report
- Review & Certify Report
- Confirmation

### Wage Report (Informe de salarios): Ingreso manual de datos salariales de empleados

### Carga de datos salariales de los empleados

Cualquier empleador puede utilizar la opción "Upload Employee Wage Details Electronically" (Cargar electrónicamente los datos salariales de los empleados) para subir una copia electrónica del informe de horas y salarios, pero aquellos que declaran más de 1000 empleados están obligados a usar esta opción. Los archivos deben ser de tipo CSV (valores separados por comas) o XML (lenguaje de marcado extensible). Estos tipos de archivo son opciones de exportación comunes en la mayoría de los programas de contabilidad y nómina.

Seleccione "Upload Files" (Subir archivos) y luego seleccione el archivo correspondiente almacenado en su computadora. Una vez adjuntado el archivo, seleccione el botón "Next" (Siguiente).

Reporting Options

\* Please select a Reporting option below to file a Quarterly Report.

Enter Employee Wage Details Manually (Up to 1000 employees)  
 Upload Employee Wage Details Electronically  
 Report No Wages Paid for the Quarter

Or drop files

 You must upload a CSV or XML file to provide your report for this year and quarter.

To view the acceptable file formats, please see the published [Quarterly Report filing specifications](#).

[Previous](#) [Next](#)

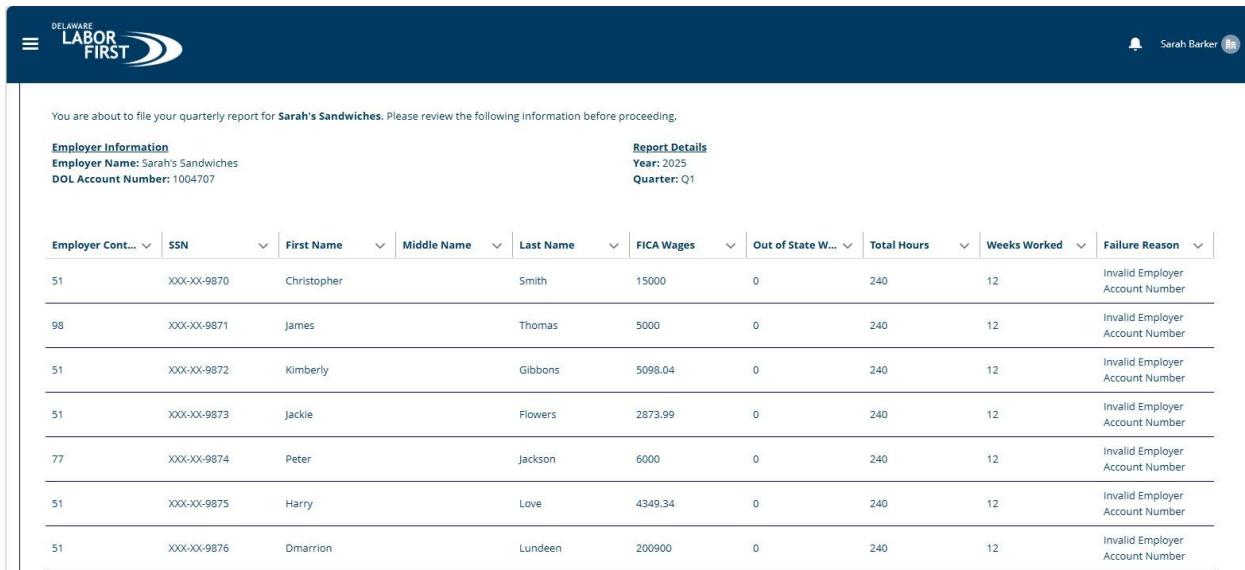
Steps

Quarterly Report  
Reporting Options

### Wage Report (Informe de salarios): Carga de datos salariales de empleados

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

Si se encuentran errores (como un n.º de SS no válido o duplicado) en un informe cargado con 1000 empleados o menos, el usuario verá dichos errores en el resumen del informe. Si se encuentran errores en un informe cargado con más de 1000 empleados, el empleador recibirá un mensaje de correo electrónico con el informe de errores el siguiente día hábil. Una vez identificados y corregidos los errores, puede volver a subir el informe seleccionando "Reupload Report" (Volver a subir informe) o volver a la pantalla "File Quarterly Reports" (Presentar informes trimestrales) seleccionando "Previous" (Anterior).



You are about to file your quarterly report for **Sarah's Sandwiches**. Please review the following information before proceeding.

Employer Information		Report Details							
Employer Name:	Sarah's Sandwiches	Year:	2025						
DOL Account Number:	1004707	Quarter:	Q1						
Employer Cont...	SSN	First Name	Middle Name	Last Name	FICA Wages	Out of State W...	Total Hours	Weeks Worked	Failure Reason
51	XXX-XX-9870	Christopher		Smith	15000	0	240	12	Invalid Employer Account Number
98	XXX-XX-9871	James		Thomas	5000	0	240	12	Invalid Employer Account Number
51	XXX-XX-9872	Kimberly		Gibbons	5098.04	0	240	12	Invalid Employer Account Number
51	XXX-XX-9873	Jackie		Flowers	2873.99	0	240	12	Invalid Employer Account Number
77	XXX-XX-9874	Peter		Jackson	6000	0	240	12	Invalid Employer Account Number
51	XXX-XX-9875	Harry		Love	4349.34	0	240	12	Invalid Employer Account Number
51	XXX-XX-9876	Dmarrion		Lundeen	200900	0	240	12	Invalid Employer Account Number

### Resumen de errores de informe cargado

## Declaración de que no se pagaron salarios durante el trimestre

Los informes de salarios deben presentarse para cada trimestre en que el empleador haya sido responsable (a criterio del Departamento de Trabajo de Delaware), aunque no se hayan pagado salarios durante el trimestre. Seleccione la opción “Report No Wages Paid for the Quarter” (Informar que no se pagaron salarios durante el trimestre) solo si **no pagó salarios** a empleados durante el trimestre. Luego, seleccione el botón “Next” (Siguiente).

### Reporting Options

\*Please select a Reporting option below to file a Quarterly Report.

- Enter Employee Wage Details Manually
- Upload Employee Wage Details Electronically
- Report No Wages Paid for the Quarter

 Only select this option if you have no payroll to report for your employees during this year and quarter.

[Previous](#)

[Next](#)

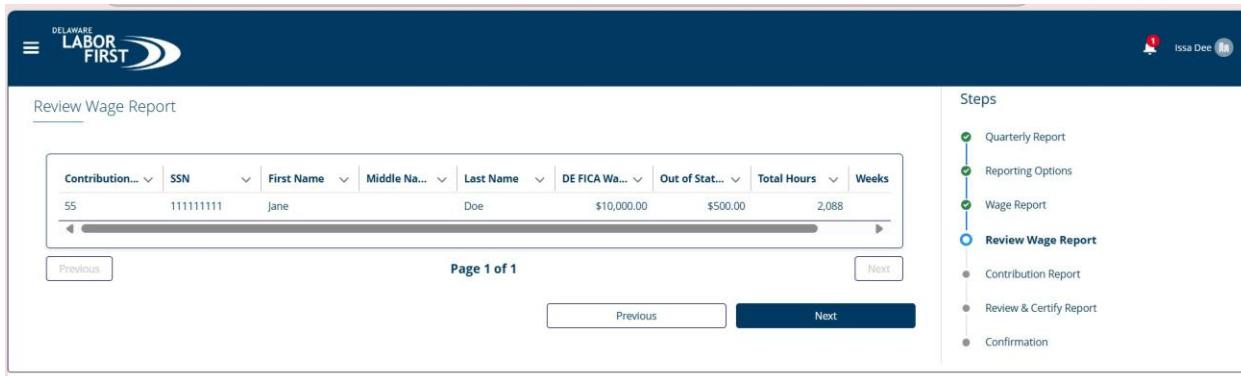
### Steps

-  Quarterly Report
-  **Reporting Options**
-  Contribution Report
-  Review and Certify Report
-  Confirmation
-  Success

## Declaración de que no se pagaron salarios durante el trimestre

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

El siguiente paso del proceso de presentación de informes trimestrales se completa en la pantalla **Review Wage Report** (Revisar informe de salarios). En esta pantalla, el empleador debe examinar los registros tal como se ingresaron y asegurarse de que no tengan errores. Si encuentra algún error, utilice el botón "Previous" (Anterior) para volver al paso previo y corregirlo.



The screenshot shows the 'Review Wage Report' page. At the top, there's a header with the Delaware Labor First logo and a user icon. Below the header, the title 'Review Wage Report' is displayed. The main content area contains a table with one row of data:

Contribution... ▾	SSN ▾	First Name ▾	Middle Na... ▾	Last Name ▾	DE FICA Wa... ▾	Out of Stat... ▾	Total Hours ▾	Weeks
55	111111111	Jane		Doe	\$10,000.00	\$500.00	2,088	

Below the table, it says 'Page 1 of 1'. There are 'Previous' and 'Next' buttons at the bottom. To the right of the table is a vertical 'Steps' timeline:

- Quarterly Report
- Reporting Options
- Wage Report
- Review Wage Report** (highlighted in blue)
- Contribution Report
- Review & Certify Report
- Confirmation

**Pantalla Review Wage Report (Revisar informe de salarios)**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

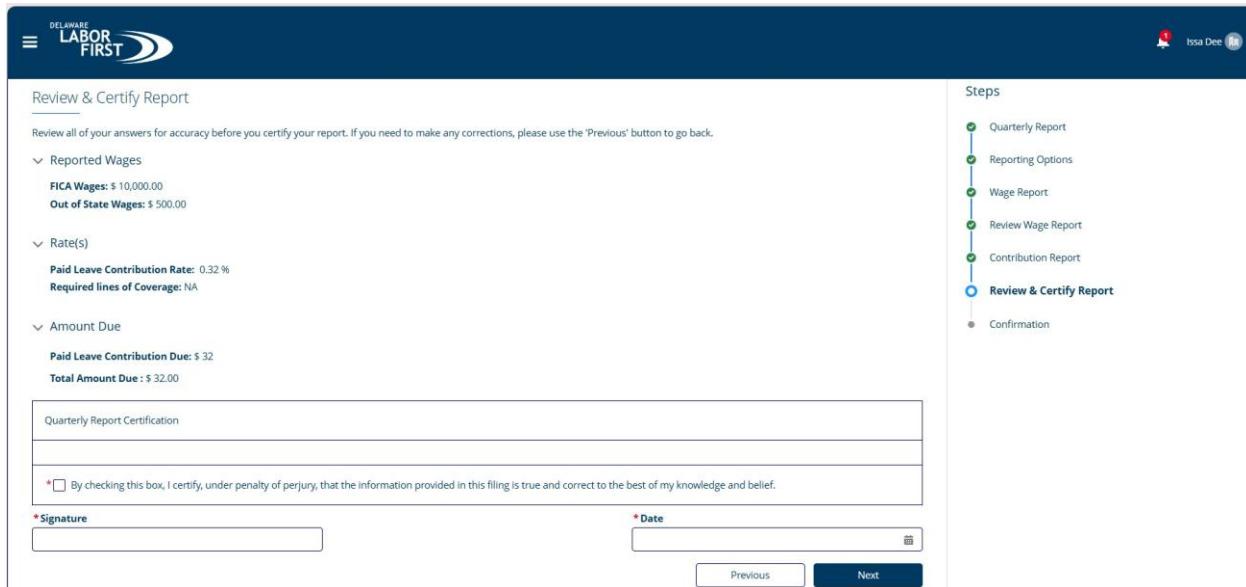
El siguiente paso del proceso de presentación de informes trimestrales se completa en la pantalla **Contribution Report** (Informe de contribuciones). Delaware LaborFirst calculará el importe de los salarios con retención FICA en Delaware y los salarios por trabajo fuera del estado y mostrará esos montos en formato de solo lectura en esta pantalla. Si los montos son incorrectos, use el botón "Previous" (Anterior) para volver a la pantalla **Review Wage Report** (Revisar informe de salarios).

The screenshot shows the 'Contribution Report' page. At the top, there's a header with the Delaware LaborFirst logo and a notification icon for 'Issa Dee'. Below the header, the title 'Contribution Report' is displayed. The main content area has two sections: 'DE FICA Wages' showing '\$ 10,000.00' and 'Out Of State Wages' showing '\$ 500.00'. At the bottom are 'Previous' and 'Next' buttons. To the right, a vertical sidebar titled 'Steps' lists the report process: Quarterly Report, Reporting Options, Wage Report, Review Wage Report, **Contribution Report** (which is highlighted in blue), Review & Certify Report, and Confirmation.

Pantalla Contribution Report (Informe de contribuciones)

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

El siguiente paso del proceso de presentación de informes trimestrales se completa en la pantalla **Review & Certify Report** (Revisar y certificar informe). Delaware LaborFirst utiliza los datos ingresados por los empleadores para calcular las contribuciones adeudadas. Esta pantalla muestra el resumen de los salarios informados y las contribuciones adeudadas. Cuando termine de revisar la información, marque la casilla de verificación para aceptar la declaración de certificación, agregue su firma y la fecha, y luego seleccione el botón "Next" (Siguiente) para presentar el informe.



The screenshot shows the 'Review & Certify Report' page. At the top, there's a header with the Delaware LaborFirst logo and a user profile for 'Issa Dee'. On the left, there's a sidebar with navigation links: 'Reported Wages', 'Rate(s)', 'Amount Due', and 'Quarterly Report Certification'. The main content area displays wage and contribution details:

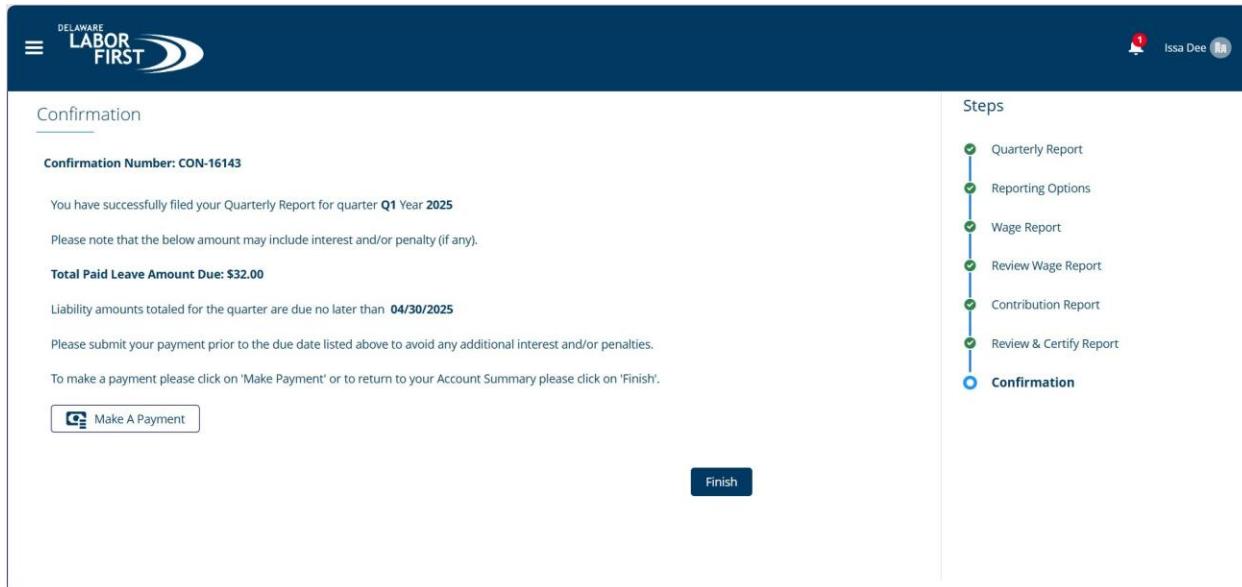
- FICA Wages:** \$ 10,000.00
- Out of State Wages:** \$ 500.00
- Paid Leave Contribution Rate:** 0.32 %
- Required lines of Coverage:** NA
- Paid Leave Contribution Due:** \$ 32
- Total Amount Due:** \$ 32.00

Below this is a section for 'Quarterly Report Certification' with a checkbox for a declaration of truth. There are fields for 'Signature' and 'Date'. At the bottom are 'Previous' and 'Next' buttons. To the right, a vertical 'Steps' column lists the report process: Quarterly Report, Reporting Options, Wage Report, Review Wage Report, Contribution Report, **Review & Certify Report** (which is highlighted in blue), and Confirmation.

**Pantalla Review & Certify Report (Revisar y certificar informe)**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

Por último, el empleador recibirá una confirmación (**Confirmation**) de que el informe se ha presentado.



The screenshot shows the 'Confirmation' page of the LaborFirst system. At the top, there's a header with the Delaware Labor First logo and a user profile icon for 'Issa Dee'. Below the header, the page title is 'Confirmation' and the confirmation number is 'CON-16143'. A message states: 'You have successfully filed your Quarterly Report for quarter Q1 Year 2025'. It also notes that liability amounts are due by 04/30/2025 and provides links for payment or account summary. On the right, a vertical list titled 'Steps' shows a checklist of completed tasks with green checkmarks: 'Quarterly Report', 'Reporting Options', 'Wage Report', 'Review Wage Report', 'Contribution Report', and 'Review & Certify Report'. The final step, 'Confirmation', is shown with a blue outline and a white circle, indicating it is the current step. At the bottom right is a 'Finish' button.

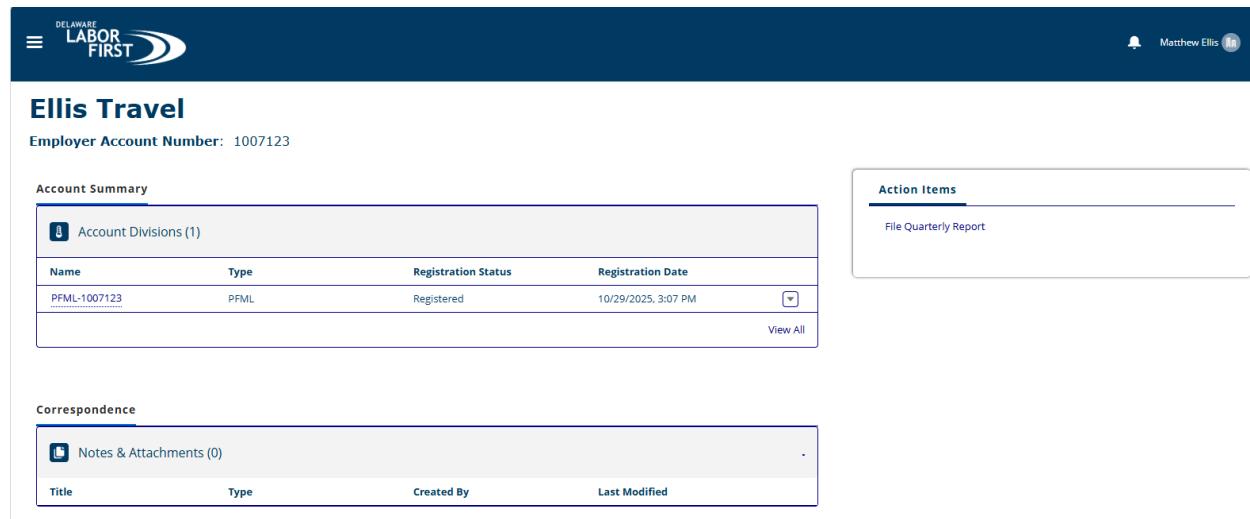
**Pantalla Confirmation (Confirmación)**

### Modificación de informe de salarios

Una modificación de un informe de salarios es una corrección formal de un informe salarial trimestral que el empleador ya presentó a través del portal de Delaware LaborFirst.

El objetivo es garantizar la precisión de los datos de horas y salarios de los empleados. Estos datos determinan tanto las contribuciones adeudadas por el empleador como la elegibilidad futura del empleado para acceder a beneficios.

Para modificar un informe de salarios en el portal del empleador de LaborFirst, vaya a la pantalla de inicio del portal del empleador. Desde allí, seleccione la opción "File Quarterly Report" (Presentar informe trimestral) que aparece en la sección "Action Items" (Acciones disponibles) ubicada en la esquina superior derecha de la pantalla.



The screenshot shows the Employee Portal homepage for 'Ellis Travel'. At the top right, there is a user profile for 'Matthew Ellis'. Below the header, the company name 'Ellis Travel' and employer account number '1007123' are displayed. The main content area is divided into sections: 'Account Summary' (listing one account division), 'Correspondence' (listing notes and attachments), and 'Action Items' (listing 'File Quarterly Report').

Name	Type	Registration Status	Registration Date
PFML-1007123	PFML	Registered	10/29/2025, 3:07 PM

**Action Items**

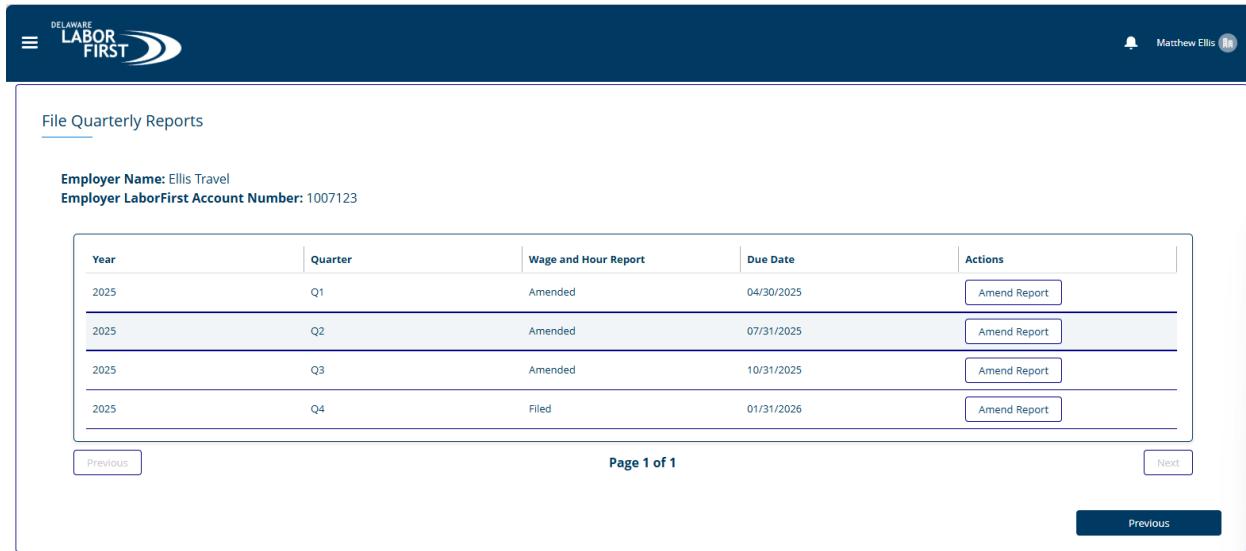
- File Quarterly Report

**Pantalla de inicio del portal del empleador:  
File Quarterly Report (Presentar informe trimestral)**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

La pantalla **File Quarterly Reports** (Presentar informes trimestrales) muestra una lista de los informes trimestrales que se pueden presentar o modificar. La acción disponible "Amend Report" (Modificar informe), que les permite a los usuarios modificar informes ya presentados, recién se habilita cuando se ha presentado el informe original.

Seleccione el trimestre deseado y luego presione el botón "Amend Report" (Modificar informe) en la columna "Actions" (Acciones). A continuación, seleccione "Next" (Siguiente) para comenzar el proceso.

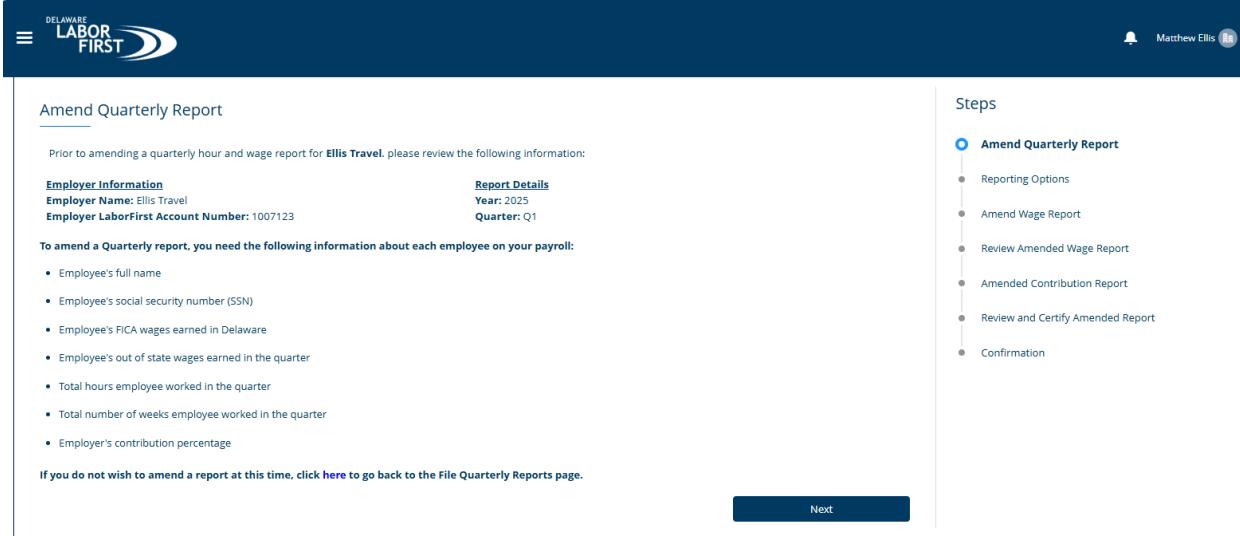


Year	Quarter	Wage and Hour Report	Due Date	Actions
2025	Q1	Amended	04/30/2025	<button>Amend Report</button>
2025	Q2	Amended	07/31/2025	<button>Amend Report</button>
2025	Q3	Amended	10/31/2025	<button>Amend Report</button>
2025	Q4	Filed	01/31/2026	<button>Amend Report</button>

**Pantalla File Quarterly Reports (Presentar informes trimestrales)**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

La pantalla **Amend Quarterly Report** (Modificar informe trimestral) muestra un resumen de la información necesaria para modificar el informe. Revise la información y seleccione "Next" (Siguiente) para continuar.



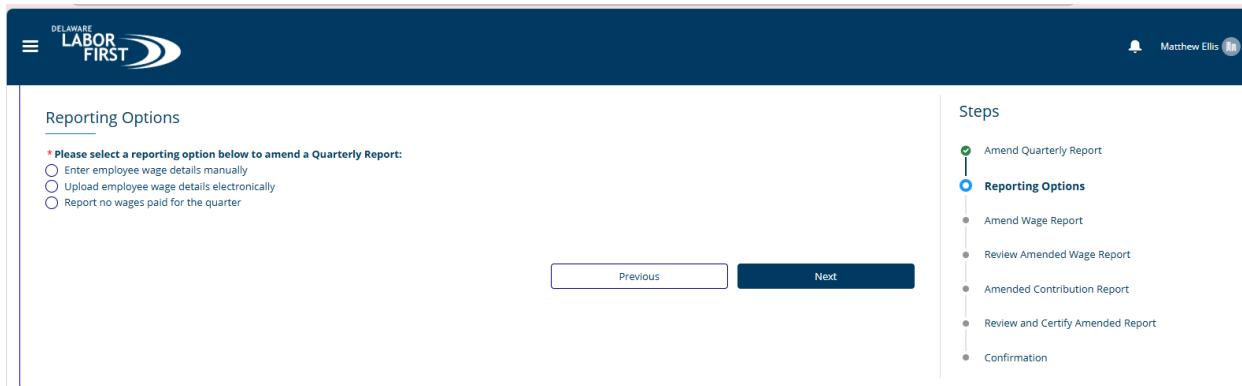
The screenshot shows the 'Amend Quarterly Report' page. At the top, it displays the LaborFirst logo and the user's name, Matthew Ellis. Below the header, the title 'Amend Quarterly Report' is centered. A sub-instruction reads: 'Prior to amending a quarterly hour and wage report for **Ellis Travel**, please review the following information:'. On the left, there are two sections: 'Employer Information' (Employer Name: Ellis Travel, Employer LaborFirst Account Number: 1007123) and 'Report Details' (Year: 2025, Quarter: Q1). To the right, a vertical list titled 'Steps' shows the workflow: 1. Amend Quarterly Report (selected), 2. Reporting Options, 3. Amend Wage Report, 4. Review Amended Wage Report, 5. Amended Contribution Report, 6. Review and Certify Amended Report, and 7. Confirmation. A 'Next' button is located at the bottom right of the main content area.

**Pantalla Amend Quarterly Report (Modificar informe trimestral)**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

La pantalla **Reporting Options** (Opciones de informe) le permite al empleador elegir uno de tres métodos para modificar el informe: "Enter employee wage details manually" (Ingresar manualmente los datos salariales de los empleados), "Upload employee wage details electronically" (Cargar electrónicamente los datos salariales de los empleados) o "Report no wages paid for the quarter" (Informar que no se pagaron salarios durante el trimestre).

Al seleccionar la opción "Report no wages paid for the quarter" (Informar que no se pagaron salarios durante el trimestre), se confirma que ningún empleado percibió ingresos durante el trimestre especificado y se cumple con el requisito de presentación de informes sin especificar los salarios.



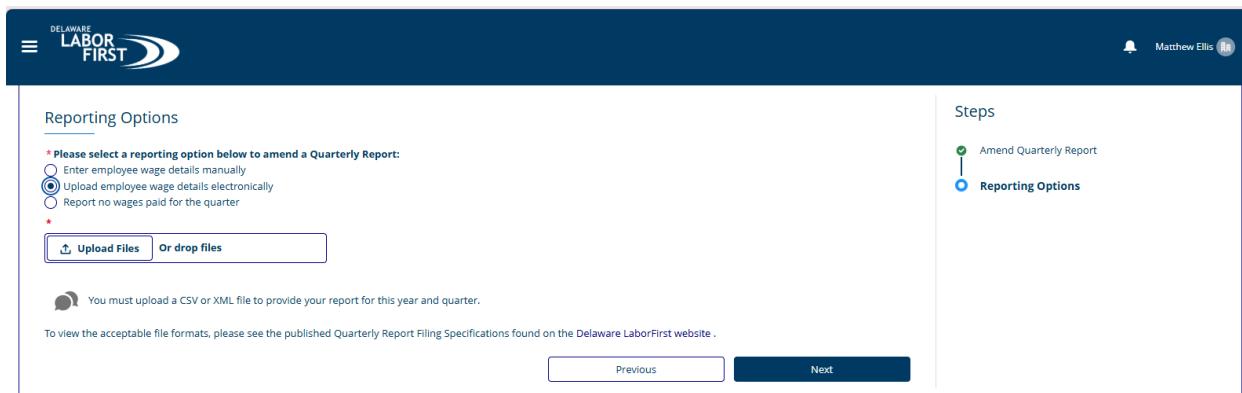
The screenshot shows the 'Reporting Options' page. At the top, there's a header with the Delaware Labor First logo and a user profile for 'Matthew Ellis'. Below the header, the main content area has a title 'Reporting Options' and a note: '\*Please select a reporting option below to amend a Quarterly Report:'. There are three radio button options: 'Enter employee wage details manually', 'Upload employee wage details electronically', and 'Report no wages paid for the quarter'. The third option is selected. At the bottom of this section are 'Previous' and 'Next' buttons. To the right of the main content is a sidebar titled 'Steps' with a vertical list of steps: 'Amend Quarterly Report' (green dot), 'Reporting Options' (blue dot, indicating the current step), 'Amend Wage Report', 'Review Amended Wage Report', 'Amended Contribution Report', 'Review and Certify Amended Report', and 'Confirmation'.

**Pantalla Reporting Options (Opciones de informe)**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

Para cargar modificaciones de datos salariales, utilice la plantilla estándar en formato CSV o XML proporcionada por la agencia. Nota: Los empleadores solo deben cargar electrónicamente los datos salariales que deban modificarse junto con el código de ajuste correspondiente. Los códigos de ajuste son los siguientes:

- UP1: Actualización por nombre incorrecto
- UP3: Actualización por salario incorrecto u horas/semanas trabajadas incorrectas
- DEL: Eliminación por ingreso erróneo
- ADD: Adición de empleado



The screenshot shows the 'Reporting Options' section of the Delaware LaborFirst website. On the left, there's a heading 'Reporting Options' with a note: '\* Please select a reporting option below to amend a Quarterly Report:'. Below this are three radio button options: 'Enter employee wage details manually' (unchecked), 'Upload employee wage details electronically' (checked), and 'Report no wages paid for the quarter' (unchecked). There's also a note: 'You must upload a CSV or XML file to provide your report for this year and quarter.' At the bottom of this section is a 'Previous' button. To the right, a vertical sidebar titled 'Steps' shows two items: 'Amend Quarterly Report' (with a green checkmark) and 'Reporting Options' (with a blue circle). At the very bottom of the page are 'Previous' and 'Next' buttons.

### Pantalla Reporting Options (Opciones de informe): Cargar electrónicamente los datos salariales de los empleados

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

La opción "Enter employee wage details manually" (Ingresar manualmente los datos salariales de los empleados) solo está disponible para los empleadores con un máximo de 1000 empleados. Utilice esta opción para ingresar los datos salariales en forma manual, y seleccione "Next" (Siguiente) para continuar.

La pantalla **Amend Wage Report** (Modificar informe de salarios) le permite al empleador modificar manualmente informes de salarios ya presentados.

Las opciones en la columna "Action" (Acción) le permiten al empleador modificar (Edit) o eliminar (Delete) el salario correspondiente. Cuando se selecciona una acción, el campo "Amendment Reason" (Motivo de modificación) aparece automáticamente. El empleador debe seleccionar una opción del menú desplegable "Amendment Reason" (Motivo de modificación) para justificar la corrección de los salarios presentados con anterioridad.

Una vez seleccionado el motivo de la modificación, se actualizarán los campos correspondientes. Por ejemplo, si selecciona la opción "Incorrect Wages/Hours Worked" (Horas/semanas trabajadas incorrectas), podrá modificar los campos "Hours Worked" (Horas trabajadas) y "Weeks Worked" (Semanas trabajadas). Lo mismo ocurrirá si selecciona "Incorrect Name" (Nombre incorrecto) o "Incorrect SSN" (Número de Seguro Social incorrecto).

Realice los ajustes necesarios y luego seleccione "Save" (Guardar) y "Next" (Siguiente).

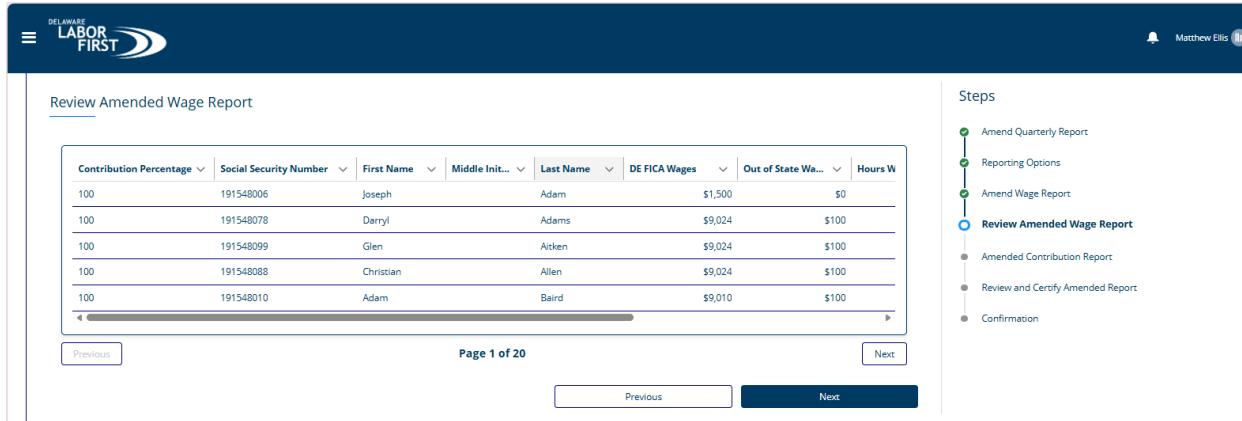
The screenshot shows the "Amend Wage Report" page. At the top, there's a header with the Delaware Labor First logo and a user profile for Matthew Ellis. Below the header is a table listing employees with columns for Middle Initial, Last Name, DE FICA Wages, Out Of State Wages, Hours Worked, Weeks Worked, Action, and Amendment Reason. An "Edit" button is next to each row. In the "Amendment Reason" column for the first row (Adam), a dropdown menu is open, showing three options: "Incorrect Name", "Incorrect SSN", and "Incorrect Wages/Hours Worked". To the right of the table is a vertical "Steps" sidebar with a numbered list of tasks, where "Amend Wage Report" is currently selected.

Middle Initial	Last Name	DE FICA Wages	Out Of State Wages	Hours Worked	Weeks Worked	Action	Amendment Reason
Adam	\$1,500.00	\$0.00	40	1		Edit	(dropdown open)
Adams	\$9,024.00	\$100.00	300	13			Incorrect Name
Aitken	\$9,024.00	\$100.00	300	13			Incorrect SSN
Allen	\$9,024.00	\$100.00	300	13			Incorrect Wages/Hours Wo
Baird	\$9,010.00	\$100.00	300	13			
Barton	\$9,018.00	\$100.00	300	13			
Bentley	\$9,004.00	\$100.00	300	13			
Bentley	\$9,018.00	\$100.00	300	13			
Briggs	\$9,015.00	\$100.00	300	13			

Pantalla Amend Wage Report (Modificar informe de salarios)

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

La pantalla **Review Amended Wage Report** (Revisar informe de salarios modificado) le permite al empleador corroborar la precisión de los salarios modificados. Revise la información y seleccione "Next" (Siguiente).



The screenshot shows the 'Review Amended Wage Report' page. At the top, there's a header with the Delaware Labor First logo and a user profile for 'Matthew Ellis'. Below the header is a table titled 'Review Amended Wage Report' showing employee information:

Contribution Percentage	Social Security Number	First Name	Middle Init...	Last Name	DE FICA Wages	Out of State Wa...	Hours W
100	191548006	Joseph		Adam	\$1,500	\$0	
100	191548078	Darryl		Adams	\$9,024	\$100	
100	191548099	Glen		Aitken	\$9,024	\$100	
100	191548088	Christian		Allen	\$9,024	\$100	
100	191548010	Adam		Baird	\$9,010	\$100	

Below the table, it says 'Page 1 of 20'. To the left and right of the table are 'Previous' and 'Next' buttons. To the right of the table is a sidebar titled 'Steps' with the following list:

- Amend Quarterly Report
- Reporting Options
- Amend Wage Report
- Review Amended Wage Report** (This step is highlighted with a blue circle)
- Amended Contribution Report
- Review and Certify Amended Report
- Confirmation

Pantalla Review Amended Wage Report (Revisar informe de salarios modificado)

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

La pantalla **Amended Contribution Report** (Informe de contribuciones modificado) muestra el cálculo total original y actualizado tanto de los salarios con retención FICA en Delaware como de los salarios por trabajo fuera del estado. Estos campos son de solo lectura y se completan automáticamente con los datos ingresados en el informe de salarios.



The screenshot shows the 'Amended Contribution Report' page. At the top, there's a header with the LaborFirst logo and a user profile for 'Matthew Ellis'. Below the header, the title 'Amended Contribution Report' is underlined. The main content area displays four pairs of wage amounts in grey boxes:

Original DE FICA Wages	Original Out of State Wages
\$ 914,342.00	\$ 9,900.00
Updated DE FICA Wages	Updated Out of State Wages
\$ 913,828.00	\$ 9,850.00

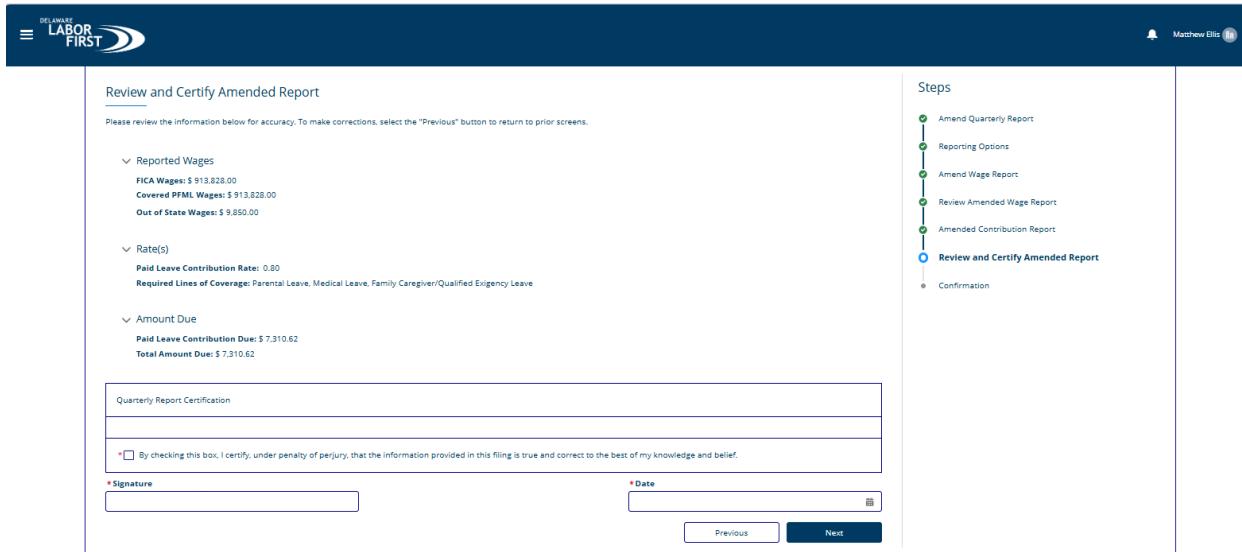
Below the table are two buttons: 'Previous' and 'Next'. To the right of the table is a vertical sidebar titled 'Steps' containing a checklist of report steps:

- ✓ Amend Quarterly Report
- ✓ Reporting Options
- ✓ Amend Wage Report
- ✓ Review Amended Wage Report
- Amended Contribution Report** (highlighted with a blue circle)
- Review and Certify Amended Report
- Confirmation

**Pantalla Amended Contribution Report (Informe de contribuciones modificado)**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

La pantalla **Review and Certify Report** (Revisar y certificar informe) muestra el resumen de los salarios informados y las contribuciones adeudadas. Si el empleador advierte alguna discrepancia, puede usar el botón "Previous" (Anterior) para volver a la pantalla correspondiente y realizar las correcciones necesarias.



**Review and Certify Amended Report**

Please review the information below for accuracy. To make corrections, select the "Previous" button to return to prior screens.

**Reported Wages**

- FICA Wages: \$ 913,828.00
- Covered PFML Wages: \$ 913,828.00
- Out of State Wages: \$ 9,850.00

**Rate(s)**

- Paid Leave Contribution Rate: 0.80
- Required Lines of Coverage: Parental Leave, Medical Leave, Family Caregiver/Qualified Emergency Leave

**Amount Due**

- Paid Leave Contribution Due: \$ 7,310.62
- Total Amount Due: \$ 7,310.62

**Quarterly Report Certification**

\*  By checking this box, I certify, under penalty of perjury, that the information provided in this filing is true and correct to the best of my knowledge and belief.

\* Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

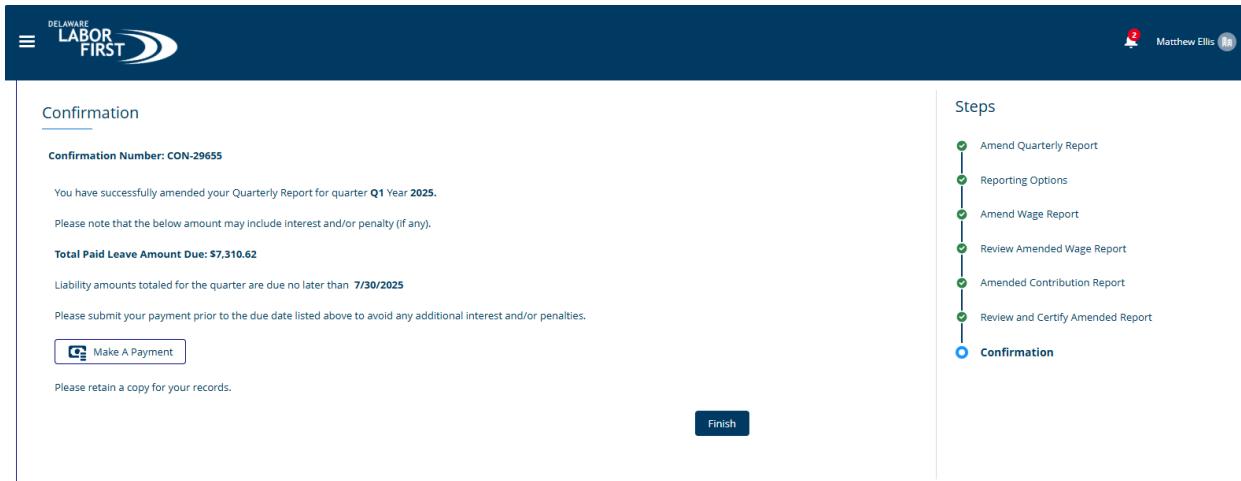
Previous Next

**Pantalla Review & Certify Report (Revisar y certificar informe)**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

La pantalla **Confirmation** (Confirmación) se muestra al completar correctamente el proceso de presentación de informes de salarios y contribuciones. Seleccione el botón "Make a Payment" (Realizar un pago) para iniciar el proceso de pago o el botón "Finish" (Finalizar) para salir del proceso y regresar a la página de inicio.

Una vez completado con éxito el proceso de modificación del informe, la correspondencia perteneciente al resumen de las modificaciones en el cálculo de las contribuciones trimestrales ("Amended Quarterly Contribution Calculation Summary") se carga en la cuenta del empleador.



The screenshot shows the 'Confirmation' screen of the LaborFirst system. On the left, there's a sidebar with the 'Confirmation' title and a 'Steps' list. The 'Steps' list includes: Amend Quarterly Report, Reporting Options, Amend Wage Report, Review Amended Wage Report, Amended Contribution Report, Review and Certify Amended Report, and Confirmation. Most steps have a green checkmark next to them. On the right, the main content area displays a message about successfully amending a Quarterly Report for Q1 Year 2025, a total paid leave amount of \$7,310.62, and a due date of 7/30/2025. It also includes a 'Make A Payment' button and a 'Finish' button at the bottom. The top navigation bar includes the Delaware Labor First logo and a user profile for Matthew Ellis.

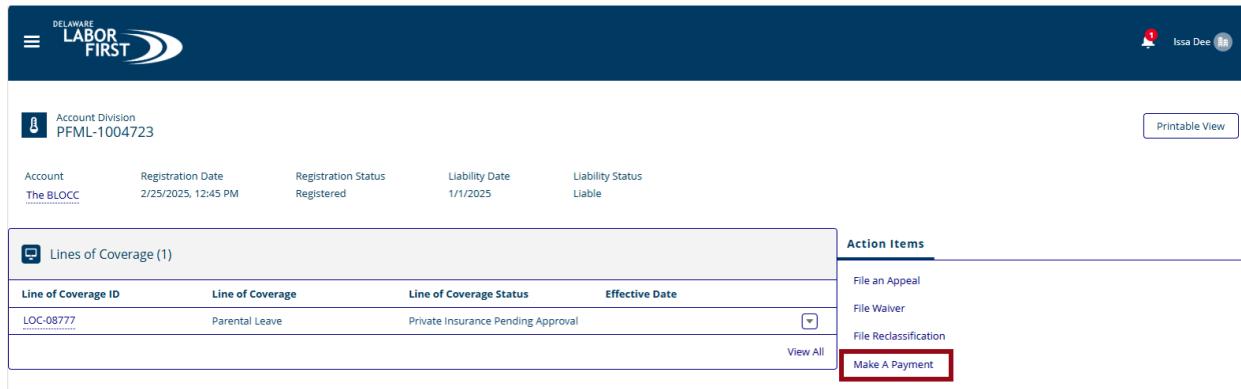
**Pantalla Confirmation (Confirmación)**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

### Realización de pagos

El programa de licencias con goce de sueldo de Delaware (Delaware Paid Leave, DPL) se financia con las contribuciones de los empleadores y empleados. Cada trimestre, cuando se presentan los informes de horas y salarios, LaborFirst calcula los montos de las contribuciones según los salarios pagados y las líneas de cobertura. Una vez calculado el importe de las contribuciones, se genera una factura en el portal de LaborFirst y el empleador debe realizar el pago correspondiente.

Para realizar un pago, inicie sesión en el portal del empleador y acceda a la pantalla **Account Division** (División de cuentas). Luego, seleccione la opción "Make A Payment" (Realizar un pago) en la sección "Action Items" (Acciones disponibles).



The screenshot shows the 'Account Division' page for account 'The BLOCC'. It displays basic account information: Registration Date (2/25/2025, 12:45 PM), Registration Status (Registered), Liability Date (1/1/2025), and Liability Status (Liable). Below this, there is a table for 'Lines of Coverage (1)'. The table has columns: Line of Coverage ID, Line of Coverage, Line of Coverage Status, and Effective Date. One row is shown: LOC-08777, Parental Leave, Private Insurance Pending Approval, and a dropdown menu for Effective Date. To the right of the table is a vertical 'Action Items' sidebar with options: File an Appeal, File Waiver, File Reclassification, and Make A Payment. The 'Make A Payment' button is highlighted with a red box.

**Pantalla Account Division (División de cuentas):  
Make a Payment (Realizar un pago)**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

El primer paso para realizar un pago se completa en la pantalla **Making a Department of Labor Payment** (Enviar un pago al Departamento de Trabajo). Aquí, seleccione la división a la que desea enviarle el pago y luego seleccione "Next" (Siguiente).

The screenshot shows the 'Making a Department of Labor Payment' screen. At the top, there's a header with the LaborFirst logo and a user profile for 'Issa Dee'. Below the header, the title 'Making a Department of Labor Payment' is displayed. A sub-instruction 'Please choose the Department of Labor Division below to make a payment' follows. A list of divisions is shown, with 'Division of Paid Family Medical Leave' selected. To the right of the list, 'Total Due' is listed as '\$31.00'. Below the list, a note says 'If you do not wish to make a payment at this time, select 'Previous' to go to your Account Division page.' At the bottom, there are 'Previous' and 'Next' buttons, with 'Next' being highlighted.

Making a Department of Labor Payment

Please choose the Department of Labor Division below to make a payment

Total Due  
Division of Paid Family Medical Leave \$31.00

If you do not wish to make a payment at this time, select 'Previous' to go to your Account Division page.

Previous Next

Steps

- Division
- Make A Payment

**Pantalla Making a Department of Labor Payment  
(Enviar un pago al Departamento de Trabajo)**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

El siguiente paso para realizar un pago se completa en la pantalla **Make a Payment** (Realizar un pago). Esta pantalla le permite al empleador seleccionar el monto y el método de pago. Los campos "Total Amount Due" (Monto total adeudado), "Employer Name" (Nombre del empleador) y "Account Division Number" (Código de división de cuentas) se completan automáticamente y son de solo lectura.

Los métodos de pago incluyen débito ACH y pago desde el portal Go DE. El portal Go DE le permite al empleador o TPA pagar con tarjeta de crédito o débito, o directamente a través de su cuenta bancaria.

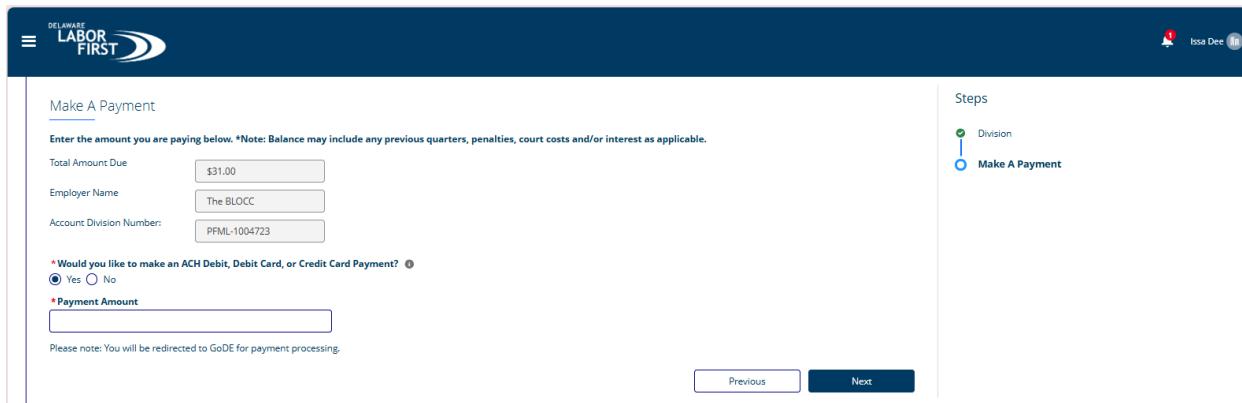
The screenshot shows the 'Make A Payment' page. At the top, there's a header with the Delaware Labor First logo and a notification bell icon showing '1 Issa Dee'. On the right, there's a 'Steps' sidebar with a green checkmark next to 'Division' and a blue circle next to 'Make A Payment'. The main form area has fields for 'Total Amount Due' (\$31.00), 'Employer Name' ('The BLOCC'), and 'Account Division Number' ('PFML-1004723'). Below these is a question about payment method: 'Would you like to make an ACH Debit, Debit Card, or Credit Card Payment?' with 'Yes' and 'No' radio buttons. At the bottom are 'Previous' and 'Next' buttons.

### Realización de pagos

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

Se le pregunta al empleador si desea realizar un pago con débito ACH, tarjeta de débito o tarjeta de crédito. Si selecciona "Yes" (Sí), debe ingresar el monto del pago en "Payment Amount". El monto del pago no puede superar la contribución total adeudada. Además, una nota le avisa al empleador o TPA que se lo redirigirá al portal Go DE para el procesamiento del pago.

Seleccione "Next" (Siguiente) para acceder al portal de pagos de Go DE.



**Make A Payment**

Enter the amount you are paying below. \*Note: Balance may include any previous quarters, penalties, court costs and/or interest as applicable.

Total Amount Due: \$31.00

Employer Name: The BLOCC

Account Division Number: PFML-1004723

\* Would you like to make an ACH Debit, Debit Card, or Credit Card Payment?  Yes  No

\* Payment Amount: [Empty input field]

Please note: You will be redirected to GoDE for payment processing.

Steps:

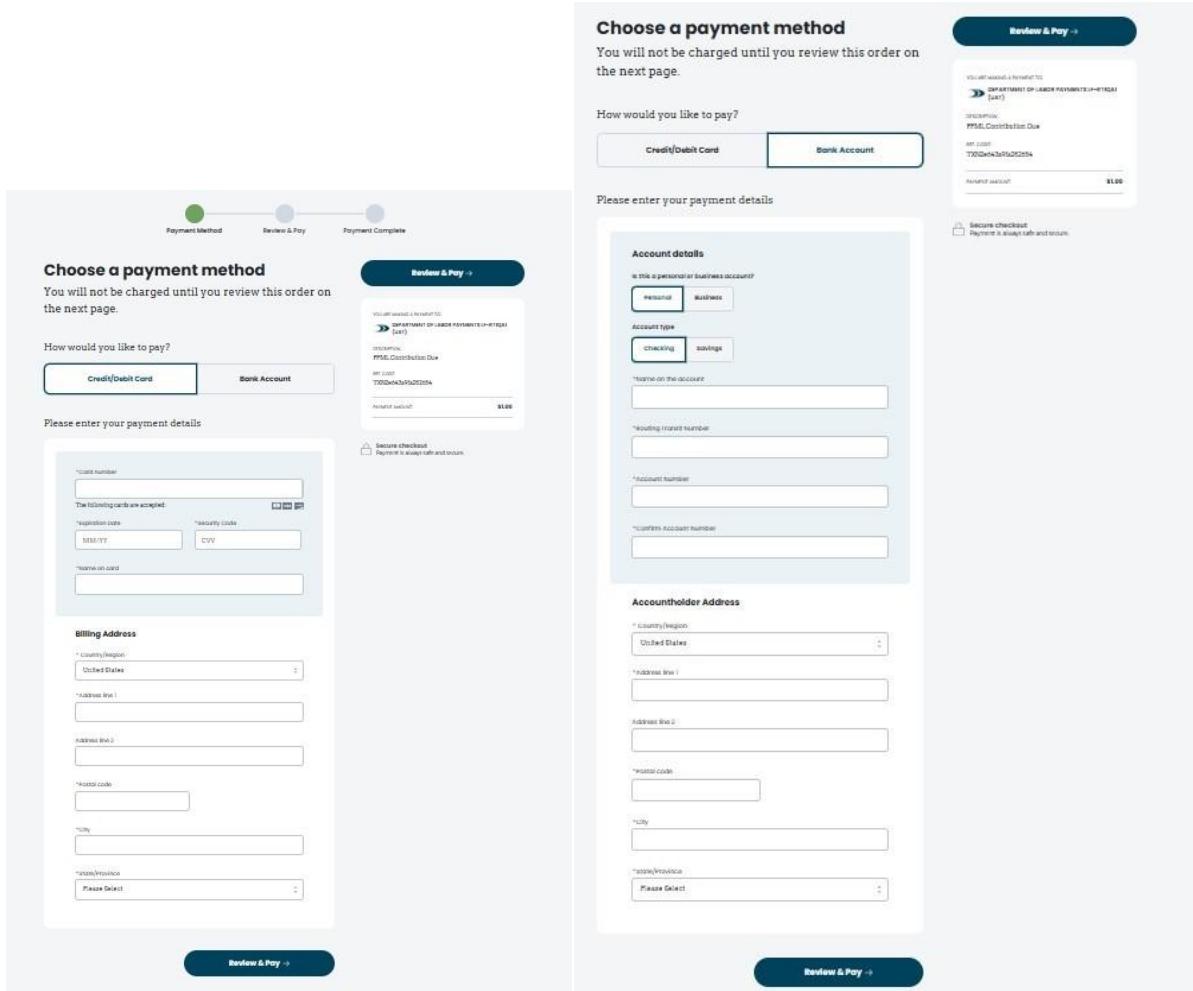
- Division (Completed)
- Make A Payment (Pending)

Previous Next

### Pago por débito ACH, tarjeta de débito o tarjeta de crédito

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

El portal de pagos de Go DE le permite al empleador seleccionar su método de pago: "Credit/Debit Card" (Tarjeta de crédito/débito) o Bank Account (Cuenta bancaria). Ingrese la información requerida y seleccione "Review and Pay" (Revisar y pagar).



The screenshot shows a two-step process for selecting a payment method and reviewing the payment details.

**Step 1: Choose a payment method**

- Header: "Choose a payment method". Subtext: "You will not be charged until you review this order on the next page."
- Buttons: "Credit/Debit Card" (selected) and "Bank Account".
- Sub-section: "How would you like to pay?" with a dropdown showing "DEPARTMENT OF LABOR PAYMENTS U-HYBRID" and "MM/DD/2024".
- Sub-section: "Please enter your payment details". Fields include:
  - "Card number":
  - "The following cards are accepted":
  - "Expiration date":  MM/YY
  - "Security code":  CVV
  - "Name on card":
- Sub-section: "Billing Address". Fields include:
  - "Country/Region": United States
  - "Address line 1":
  - "Address line 2":
  - "Postal code":
  - "City":
  - "State/Province": Please Select
- Buttons: "Review & Pay" (disabled).

**Step 2: Review & Pay**

- Header: "Choose a payment method" (disabled).
- Text: "You will not be charged until you review this order on the next page."
- Text: "How would you like to pay?" (disabled).
- Text: "Please enter your payment details" (disabled).
- Text: "Account details" (disabled).
- Text: "Accountholder Address" (disabled).
- Text: "Review & Pay" (disabled).

## Portal de pagos de Go DE

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

La siguiente pantalla que aparece en el portal de pagos de Go DE es **Review & make a payment** (Revisar y realizar un pago). Aquí, el empleador debe revisar la información del pago y seleccionar "Make Payment" (Pagar) para finalizar el proceso.

### Review & make a payment

**Make payment**

Your payment information

**VISA** VISA ending 8588

EXPIRES: 03/27

NAME ON CARD: Testing Card

BILLING ADDRESS: 402 Ogletown Rd.  
Newark, DE 19711  
US

YOU ARE MAKING A PAYMENT TO:  
**DEPARTMENT OF LABOR PAYMENTS LF-RTIQAI  
(UAT)**

DESCRIPTION: PFML Contribution Due

REF. CODE: TXNcae3430007b2bc4

PAYMENT AMOUNT: \$1.00

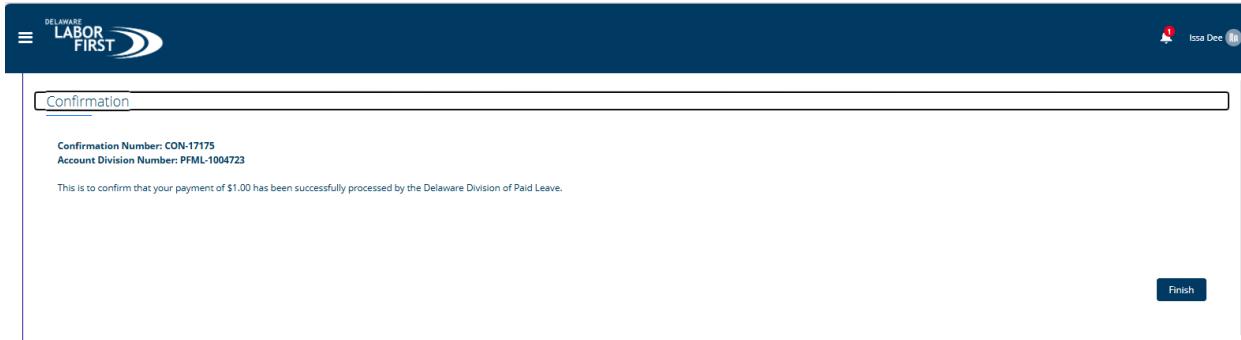
[Back to Payment Method](#)

**Secure checkout**  
Payment is always safe and secure.

**Pantalla Review & make a payment (Revisar y realizar un pago)**

## Guía de usuario de LaborFirst para empleadores

La pantalla **Confirmation** (Confirmación) se muestra cuando un pago se recibe correctamente en el portal de pagos de Go DE. Seleccione "Finish" (Finalizar) para volver a la pantalla **Account Division** (División de cuentas).



The screenshot shows a confirmation message. At the top left is the Delaware Labor First logo. On the right side, there are user icons for Issa Dee and a profile picture. Below the header, the word "Confirmation" is underlined. Underneath it, the text reads: "Confirmation Number: CON-17175" and "Account Division Number: PFML-1004723". A small note states: "This is to confirm that your payment of \$1.00 has been successfully processed by the Delaware Division of Paid Leave." In the bottom right corner of the main content area, there is a blue "Finish" button.

**Pantalla Confirmation (Confirmación)**