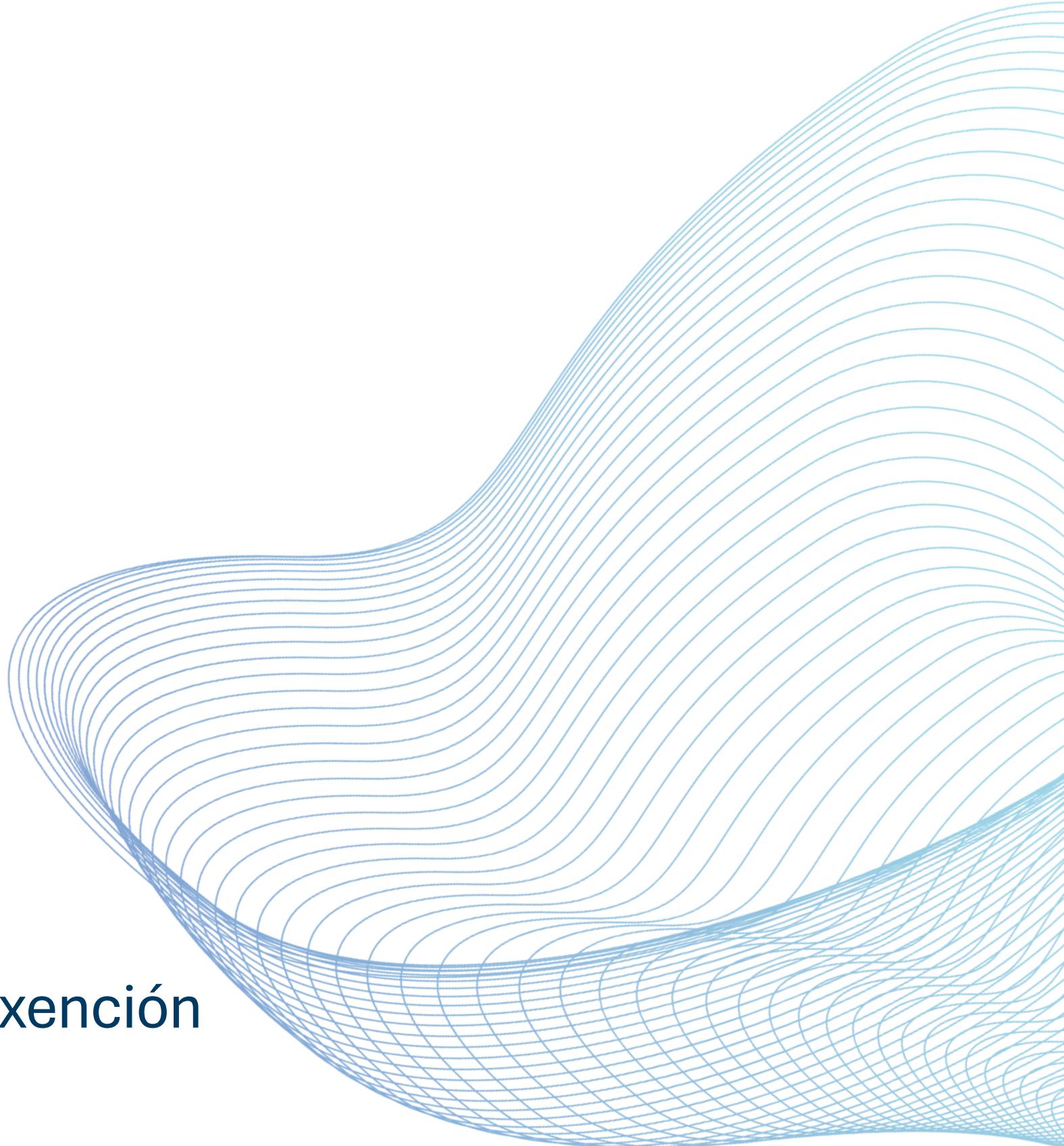


**DELAWARE**  
**LABOR**  
**FIRST**



**Empleador: Solicitud de exención**



# SOLICITUD DE 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.



# NAVEGACIÓN

Una vez que inicie sesión en LaborFirst, verá la pantalla de bienvenida.

Siga estos pasos para acceder a la pantalla **File Waiver** (Solicitar exención).

Haga clic en **Home** (Página de inicio).

En **Account Divisions** (Divisiones de cuentas), seleccione la división correspondiente.

En **Action Items** (Acciones disponibles), haga clic en **File Waiver** (Solicitar exención).

Hi Gene Bearden, Welcome to the Delaware LaborFirst Portal.

Go to your Home Page

**Business Name**  
Employer Account Number: 1005734

**Account Summary**

Name	Type	Registration Status	Registration Date
PFML-1005734	PFML	Registered	5/7/2025, 12:20 PM

**Action Items**

- File Quarterly Report
- File an Appeal
- File Waiver
- File Reclassification
- Make A Payment

# COMPLETE EL FORMULARIO DE EXENCIÓN

El formulario de exención (Waiver Form) consta de tres secciones:

1. "Employee Information" (Información del empleado)
2. "Employer Information" (Información del empleador)
3. "Employment Information" (Información del empleo)

Complete cada sección.

**Nota:** Algunas opciones requerirán la firma del empleado para su procesamiento.

The screenshot shows a modal window titled 'Add Employee Waiver'. The window contains the following fields and instructions:

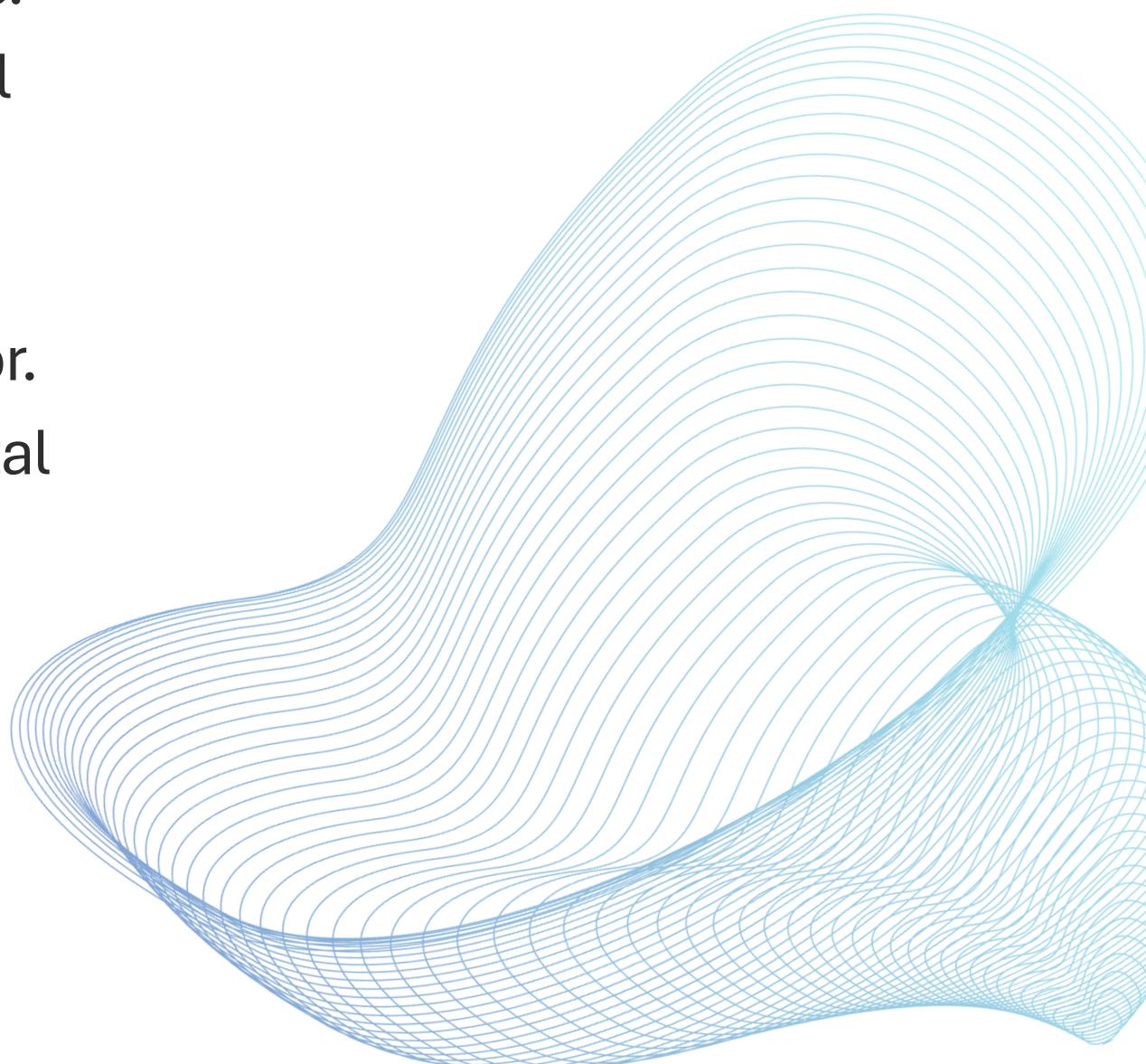
- Employee Information:**
  - First Name: Text input field
  - Last Name: Text input field
  - Employee SSN: Text input field
  - Is the Employee under 16 years of age?: Radio button options (Yes, No)
- Employment Information:**
  - Average number of hours worked/expected to work per week: Text input field
  - 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?: Radio button options (Yes, No)
- Signature Acknowledgment:**

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.

At the bottom right of the modal, there are buttons for 'Current Quarter Due: \$1,408.80' and 'Past Quarters Due: \$0.00'.

# FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE EXENCIÓN

- Después de presentar el formulario de exención en LaborFirst, el empleado recibirá un correo electrónico con un enlace para firmarlo electrónicamente.
- Tenga en cuenta 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).



# ESTADOS DE 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.

## 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.

# ELIMINACIÓN DE EXENCIÓN DE EMPLEADO

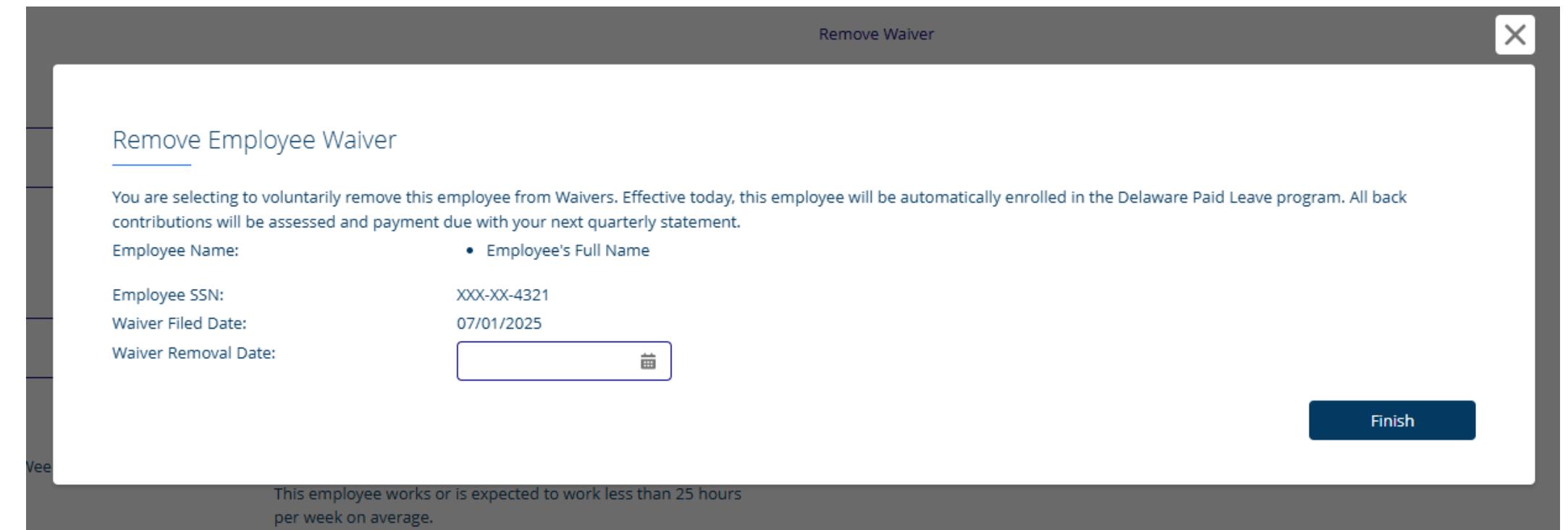
Si las condiciones de empleo cambian, los empleados pueden dejar de estar exentos y reincorporarse al programa DPL.

1. En **Action Items** (Acciones disponibles), seleccione **Remove Waiver** (Eliminar exención).

2. Complete el formulario **Remove Employee Waiver** (Eliminar exención de empleado) en LaborFirst.

3. Recibirá una notificación para que complete el proceso de firma electrónica.

4. El empleado recibirá una notificación para que complete el proceso de firma electrónica.



Remove Employee Waiver

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.

Employee Name:  Employee's Full Name

Employee SSN:  XXX-XX-4321

Waiver Filed Date:  07/01/2025

Waiver Removal Date:   

This employee works or is expected to work less than 25 hours per week on average.

Finish