Formularios 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).

Pantalla Account Division (División de cuentas)

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.° 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).

Ventana Add Employee Waiver (Agregar exención de empleado)

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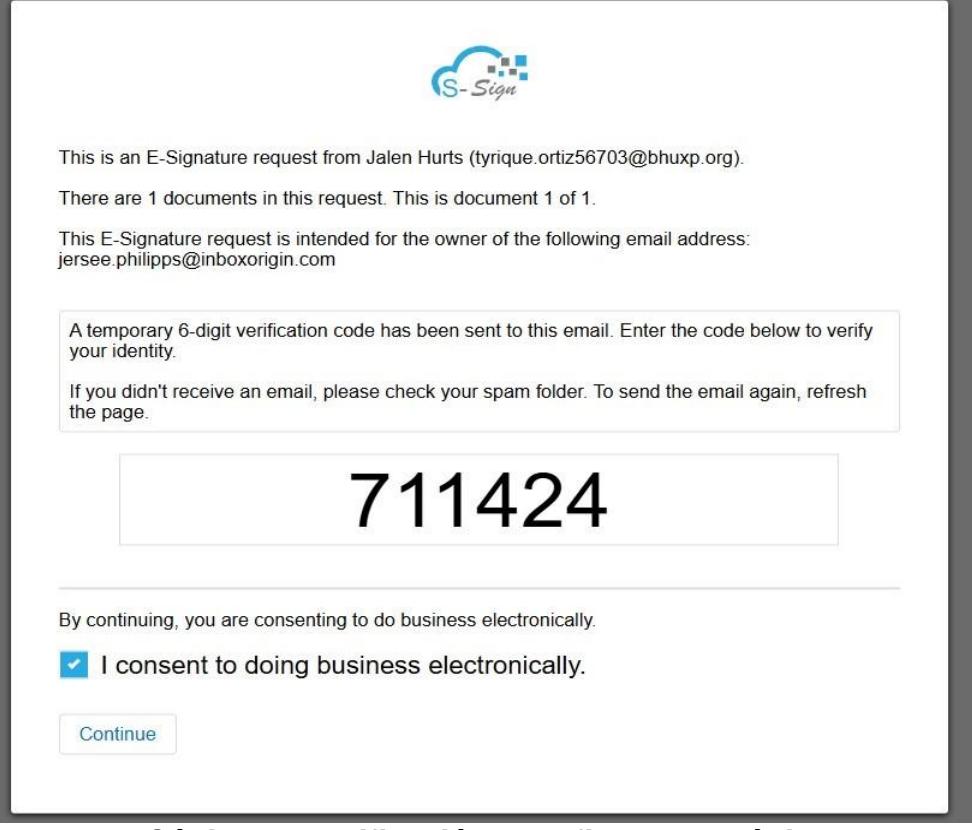
There is a waiver request from Jalen's Juice Bar to exclude you, Saquon Barkley, from the Delaware Paid Leave program because based upon the terms of your employment, you are not expected to be eligible for benefits. **You are required to sign the waiver form to complete the process.** Please open the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

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.

S-Sign

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.

This E-Signature request is intended for the owner of the following email address: jersee.philipps@inboxorigin.com

A temporary 6-digit verification code has been sent to this email. Enter the code below to verify your identity.

If you didn't receive an email, please check your spam folder. To send the email again, refresh the page.

711424

By continuing, you are consenting to do business electronically.

☑ I consent to doing business electronically.

Continue

Código de verificación para firma electrónica

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

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

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

Firma electrónica del formulario de exención del empleado

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

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.

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).

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 inscrito en el plan DPL del empleador.

Employee Waiver / Classification
PLEMPS-0421

Details   Action Items

∨ Overview

Status   Effective Date
Waiver Denied

End Date

∨ Employee Information

Employee First Name   Employee Last Name
Jason   Kelce

SSN   Signer Email
XXX-XX-1111   gobirds2025@gmail.com

∨ Employment Information

Average No. of Hours Expected Per Week   Reason for Waiver
12.0   This employee does not wish to participate in the Delaware
                                                     Paid Leave insurance program.

Temporary Job   Temporary Job Expected End Date

Shared Cost
No

∨ Signer Information

Employer Name
Jalen Hurts

	Notes & Attachments (1)			
Title	**Type**	**Created By**	**Last Modified**	
Waiver Denial.pdf	File	Jalen Hurts	2/14/2025, 1:07 PM	▾
				View All

Registro de exención: Waiver Denied (Exención denegada)

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

Details	Action Items

Remove Waiver

∨ Overview

Status
Waiver

Effective Date
2/13/2025

End Date

∨ Employee Information

Employee First Name
Saquon

Employee Last Name
Barkley

SSN
XXX-XX-0000

Signer Email
jersee.philipps@inboxorigin.com

∨ Employment Information

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

∨ Signer Information

Employer Name
Jalen Hurts
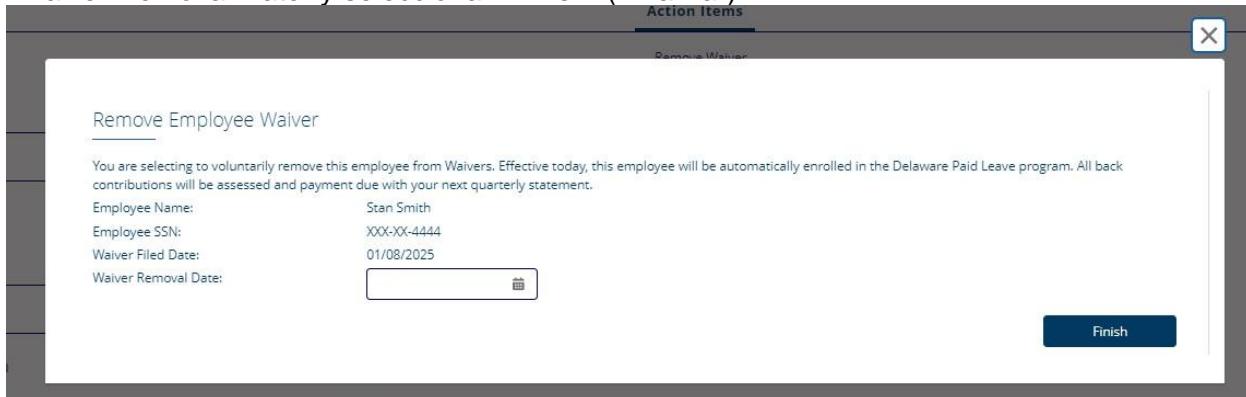
📄 **Notes & Attachments (2)**

Title	Type	Created By	Last Modified	
📄 Waiver Approval Fin...	File	Laborforce System	2/13/2025, 12:39 PM	▼
📄 Signed Waiver Form....	File	S-Sign Site Site Guest User	2/13/2025, 12:35 PM	▼
			View All	

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).

Ventana Remove Employee Waiver (Eliminar exención de empleado)

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).

Certificación del empleador de la eliminación de exención

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

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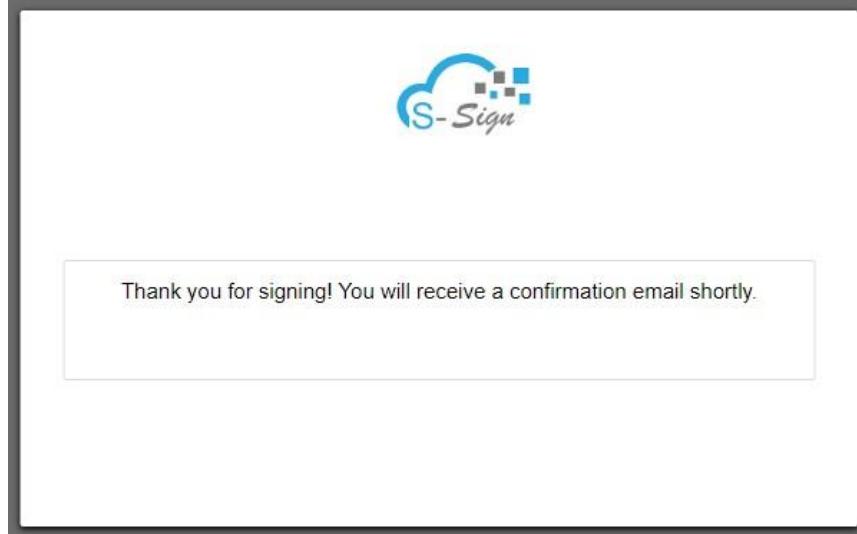
Certificación del empleador de la eliminación de exención

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

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).

Certificación del empleado de la eliminación de exención

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

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

Certificación del empleado de la eliminación de exención

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.

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.

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).

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

∨ Overview

Status
Waiver Removed

Effective Date
1/15/2025

End Date
1/15/2025

∨ Employee Information

Employee First Name
Christopher

Employee Last Name
Robins

SSN
XXX-XX-8240

∨ Employment Information

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
☐

Temporary Job Expected End Date

Shared Cost
Yes

∨ Signer Information

Employer Name
test

📋 Notes & Attachments (4)

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 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 Site Guest User	1/15/2025, 12:10 PM	▼

View All

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.° de SS / ITIN del empleado
- Si el empleado es menor de 16 años
  - o 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
  - o 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
  - o 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
  - o Si responde "Yes" (Sí), el formulario de reclasificación se rechaza automáticamente y el estado cambia a "Reclassification Denied" (Reclasificación denegada) en LaborFirst.
- 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).

Ventana de reclasificación

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).

Pantalla de firma electrónica del formulario de reclasificación del empleador

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

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

Pantalla de firma electrónica del formulario de reclasificación del empleador

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

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).

Pantalla de firma electrónica del formulario de reclasificación del empleado

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

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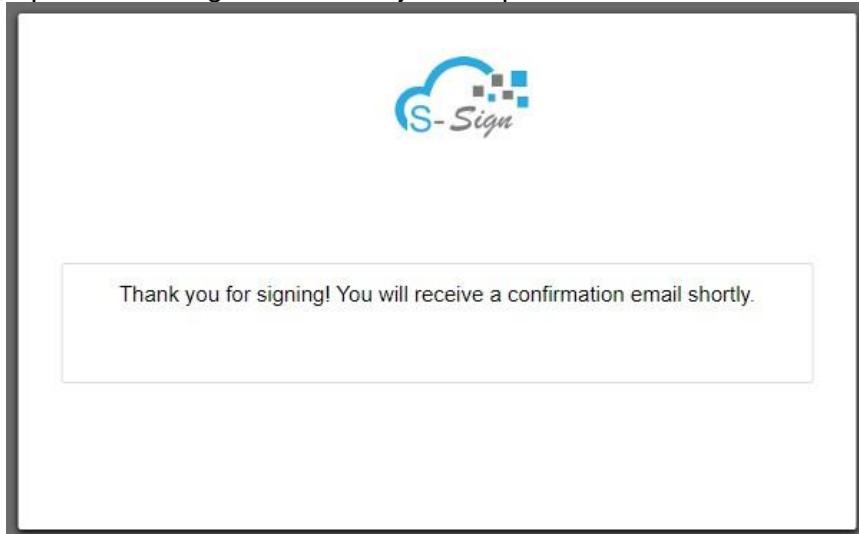
Pantalla de firma electrónica del formulario de reclasificación del empleado

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").

Employee Waiver / Classification
PLEMPS-0708

| Details | Action Items |

∨ Overview

Status
Reclassification Denied

Effective Date

End Date

∨ Employee Information

Employee First Name
Randy

Employee Last Name
Rawlins

SSN
XXX-XX-4098

∨ Employment Information

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

∨ Signer Information

Employer Name
test

Notes & Attachments (1)

Title	Type	Created By	Last Modified	
Reclassification Deni...	File	Grant Gates	1/13/2025, 9:59 AM	▼

View All

Pantalla de reclasificación denegada

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

∨ Overview

Declassify Employee

Status
Reclassification

Effective Date
1/13/2025

End Date

∨ Employee Information

Employee First Name
Michelle

Employee Last Name
Myers

SSN
XXX-XX-9999

∨ Employment Information

Reason for Reclassification
Previously enrolled in the DPL program - temporarily on out of
state assignment;

Date of Hire
1/1/2025

Date of Enrollment into DPL
1/1/2025

Average Days Working From Home

Temporary Assignment End Date
2/28/2025

∨ Signer Information

Employer Name
Grant

📋 Notes & Attachments (2)

Title	Type	Created By	Last Modified	
📕 Reclassification Appr...	File	goyal ashish	1/13/2025, 9:54 AM	▾
📕 Signed Reclassificati...	File	S-Sign Site Site Guest User	1/13/2025, 9:52 AM	▾

View All

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).
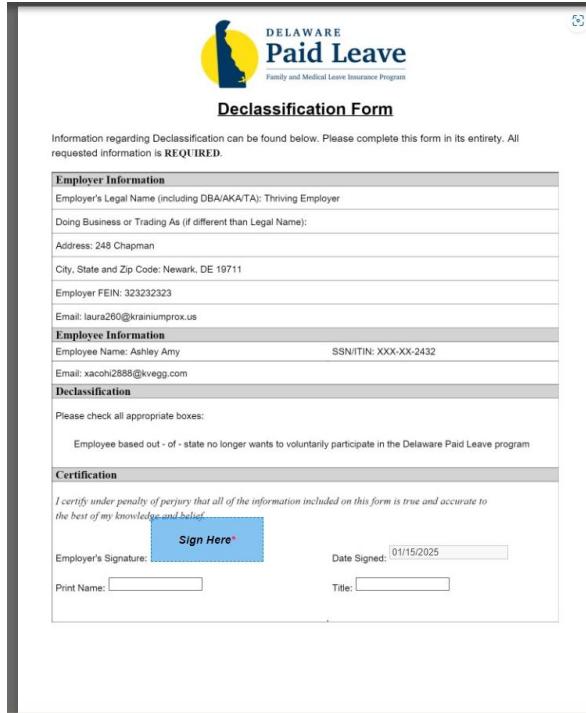

Ventana Declassify Employee (Desclasificar empleado)

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.

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

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

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

Pantalla de firma electrónica del formulario de desclasificación del empleador

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 se ha completado correctamente el proceso de desclasificación del empleado, 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.

Pantalla de desclasificación