

Responsabilidades del representante del empleador

El representante designado bajo SharedWork tiene la función “de ser el punto de contacto entre el departamento y los empleados que participan en el plan de SharedWork”.

Sus responsabilidades como representante de empleador bajo SharedWork son:

- Informar a sus empleados sobre el programa, su elegibilidad o inelegibilidad para participar.
- Revisar todos los documentos y anexos que reciba de los especialistas del programa SharedWork.
- Distribuir la información de la solicitud a los empleados que participan en su plan de SharedWork.
- Ayudar a sus empleados con las preguntas de la solicitud de SharedWork.
- Asegurarse de que todos los formularios estén firmados, completos y legibles antes de enviarlos a la unidad de SharedWork.
- Dirigir a los empleados a la sección PARA EMPLEADOS en la página web en esd.wa.gov/SharedWork.
- Indicarles a sus empleados que participan en SharedWork que se pongan en contacto con usted con cualquier pregunta o asunto sobre el programa o sus reclamos de seguro por desempleo.
- Llamar a un especialista del programa SharedWork al **800-752-2500** en nombre de sus empleados participantes si tienen problemas o inquietudes sobre su reclamo.
- Obtener información del programa al contactar a los especialistas del programa SharedWork o repasar la información de la página web en www.SharedWorkWA.com/forms.
- Encontrar formularios y videos del programa en la biblioteca con formularios y otros medios de comunicación de SharedWork.
- Distribuir el *paquete de Inicio* y el *paquete ¿Cuáles son los siguientes pasos?* de SharedWork a los empleados que están participando en su plan de SharedWork.

- Indicarles a sus empleados que están participando que presenten un reclamo de seguro por desempleo la primera semana que se reduzcan sus horas. Vea el paquete de Inicio.

- Para los empleados que presenten reclamos semanales por teléfono, indicarles que presenten un reclamo cada semana, independientemente del número de horas trabajadas, para mantener su reclamo abierto y activo.

Rev 03/19

Página | 2

- **Notificarnos en un plazo de 10 días con respecto a:**

- Un empleado participante que ya no esté trabajando por alguna razón.
- El retiro de un empleado de su plan por cualquier razón (use el formulario de **Retiro de empleados**).
- Cambio del representante o representantes designados del empleador.
- Cambio del número de cuenta del Departamento para la Seguridad del Empleo (Employment Security Department, ESD).
- Cambio del nombre del negocio.
- Venta o transferencia pendiente del negocio.
- Cierre del negocio.

- **Responder en un plazo de 10 días a nuestras solicitudes de información, tales como:**

- Verificación de la información en el informe de pagos del empleador bajo SharedWork.
- Presentación del formulario de **Corrección de reclamo semanal** para corregir cualquier discrepancia de horas y ganancias de un empleado entre el informe de pago y los registros de la nómina de pago.
- Cambios en el negocio.
- Clarificar quién es el representante designado por el empleador.
- Proporcionar los reportes y documentos del sueldo y horas.
- Cumplir con sus obligaciones bajo las leyes federales y estatales con respecto a las responsabilidades del empleador.

El programa SharedWork en Olympia es el único responsable de la administración del programa SharedWork. Nos encargamos de todos los asuntos relacionados con consultas del programa, planes de empleadores activos y reclamos de beneficios por desempleo de empleados.

La ley que cubre las responsabilidades del representante es WAC 192-250-020(3).

Si tiene preguntas, comuníquese con los especialistas del programa SharedWork al 800-752-2500 o envíe un correo electrónico a sharedworkplansect@esd.wa.gov

