

RECIBOS DE PAGO DESGLOSADOS

Los empleadores deben entregar un recibo de pago desglosado con cada pago de salarios, comisiones o sueldos. [ORS 652.610](#).

El recibo puede entregarse en formato electrónico, mientras el empleado lo haya aceptado explícitamente y mientras el empleado pueda imprimir o almacenar la información electrónica después de recibirlo.

El recibo desglosado debe incluir la fecha del pago, las fechas del período de pago, los nombres del empleado y del empleador y el número de registro empresarial o de identificación de empresa del empleador, su dirección y su teléfono. El recibo debe incluir la tarifa (o las tarifas) de pago, y si al empleado se le paga por hora, día, turno, semana, o bien como salario, a destajo o por comisiones. El recibo también debe incluir el pago bruto y neto por el período, los importes y conceptos de todas las deducciones y todas las prestaciones incluidas como parte del salario mínimo (como alojamiento, comidas, instalaciones o servicios para beneficio privado del empleado). En el caso de los empleados no exentos, el recibo debe mostrar la tarifa de pago regular y la cantidad de horas regulares trabajadas, la tarifa de horas extra y la cantidad de horas extra trabajadas y, si al empleado se le paga a destajo, la tarifa (o tarifas) aplicable por pieza, el número de piezas terminadas para cada tarifa y el pago total por cada tarifa.

Explicación del recibo desglosado

A partir del 1 de enero de 2026, [SB 906 \(2025\)](#) ordena que todos los empleadores notifiquen a todos sus empleados nuevos la información referente a sus ingresos y deducciones, para ayudarles a entender lo que se incluye en el recibo desglosado. Los empleadores tienen la obligación de estudiar y actualizar esta información a más tardar el 1 de enero de cada año.

El BOLI ha elaborado la siguiente plantilla, que los empleadores pueden modificar para satisfacer los requisitos de este aviso. Los empleadores pueden hacer el aviso en formato electrónico, publicarlo en un sitio prominente de sus instalaciones, entregar la información impresa a los empleados o usar otro medio para asegurarse de que la información esté disponible para sus empleados con facilidad. Otra opción es incluir el aviso en el manual para empleados. La explicación debe incluir información general sobre el período de pago regular establecido por el empleador; todos los tipos de tarifas de pago para las que el empleado puede ser elegible (como pagos por hora, salario, pagos por turno, diferencial por turno, pagos a destajo y pago de comisiones); todas las aportaciones y deducciones por beneficios; todos los tipos de deducciones que pueden aplicarse; los propósitos de todas las deducciones; las prestaciones, de haberlas, que se incluyen como parte del salario mínimo; los beneficios provistos por el empleador como aportaciones o deducciones; y todos los códigos de

nómina de las aportaciones y deducciones, con una descripción o definición detallada de cada código.

Para entender su recibo de pago

Puede esperar recibir un recibo de pago desglosado con cada pago de sueldos, comisiones o salarios. La siguiente información tiene la intención de ayudarle a entender la información de su recibo de pago desglosado. Comuníquese con [oprima o toque aquí para escribir a la persona u oficina que los empleados deben consultar si tienen preguntas sobre sus recibos de nómina](#) si tiene alguna pregunta.

Período de pago:

Cada dos semanas Bi-weekly (cada dos viernes)

Contacta a office@familyreliefresources para un horario completo de días de pago exactos y quincenas para el año.

Semana laboral para los efectos de las horas extra (si corresponde):

12:00 am el domingo entre 11:59 pm el sábado

Los tipos de pagos pueden incluir:

Regular = pago regular a la hora hasta 40 horas trabajadas por semana

REG 1:2 Client Care = Diferencial de turnos de \$2 extra para turnos aprobados por clientes

Overtime = Horas extras para horas trabajadas sobre 40 horas a la semana

Paid Time Off (PTO) = horas acumuladas usadas para días de enfermedad o vacaciones

Worked Holiday (1.5x) = feriado reconocido por FRR en que trabajó

Office Holiday Pay = pago de feriado para personal de la oficina

Continuing Education = horas de educación continúa completadas durante la quincena actual

Flat Payment = Pago de Cuidado de Alivio de \$206 al turno trabajado

Retro pay = usado poco para pagar horas faltadas en quincenas pasadas

Mileage Reimbursement = reembolso a \$0.56/milla para clientes con reembolso aprobado para millas

Reimbursement - Non Taxable = reembolso para cosas como el fondo de diversión para clientes o citas de huellas

Bonus = nuevo bono de incentivos de QPR de \$25 por reporte completado

Posibles aportaciones para beneficios:

401(k)

Dental

Medical

Vision

Posibles deducciones:

Impuestos:

Federal

Medicare

Hay formatos alternativos disponibles por solicitud

Paid Leave Oregon (OR-PL-EE)
Oregon Statewide Transit Tax (OR-Transit Tax)
Oregon Worker Benefit Fund (OR-WBF)
State (OR)

Beneficios:

Health Insurance (Medical)
Vision Insurance (Vision)
Dental Insurance (Dental)
401(k) (Roth or Pre-tax)

Otras deducciones:

Child Support
Garnishment