

Instrucciones para el personal de mantenimiento sobre cómo notificar ausencias y presentar solicitudes de permiso para ausentarse en Skyward

Solicitudes de vacaciones o licencias por razones personales

- Para solicitar un solo día de ausencia, presente la solicitud en Skyward mediante la opción Single Day (Un día).
- Para solicitar varios días consecutivos de ausencia, presente la solicitud en Skyward mediante la opción Date Range (Intervalo de fechas).
- Introduzca el NOMBRE DE SU ENCARGADO en el campo Select additional employees (Seleccionar empleados adicionales) que aparece al final de la página.
 - (NOTA: No introduzca en este campo ningún nombre que no sea el de su encargado).
- Durante su horario de trabajo habitual: envíe un correo electrónico a su supervisor, con copia a su encargado, a Alexis Keliher y a Janet Harris, antes de que comience su licencia.
- Una vez que se apruebe su solicitud, recibirá un correo electrónico con el mensaje: "Your Time off Request has been approved" (Su solicitud de permiso para ausentarse fue aprobada). Una vez que haya recibido este correo electrónico de confirmación, no es necesario que realice ninguna otra acción.

Licencia por enfermedad, licencia por urgencia, FMLA, L&I, licencia por duelo, servicio de jurado

- Antes de registrar su período de ausencia en Skyward
- Durante su horario de trabajo habitual: envíe un correo electrónico a su supervisor, con copia a su encargado, a Alexis Keliher y a Janet Harris, antes de que comience su licencia.
- Fuera de su horario de trabajo habitual: llame al 253-931-4955, extensión 841004, y deje un mensaje detallado para Alexis. Incluya su nombre, la fecha y el tipo de licencia que solicita. Además, si la ausencia será inferior a un día completo, indique el horario durante el cual estará ausente.
- Según el convenio colectivo de trabajo de Empleados de Escuelas Públicas de Auburn (Public School Employees of Auburn Collective Bargaining Agreement, PSEA CBA), "el empleado debe notificar su ausencia en cuanto sepa que no podrá asistir y, de ser posible, a más tardar una (1) hora antes del inicio de su jornada laboral el día de la ausencia".
- Después de completar el procedimiento de notificación, puede registrar su período de ausencia en Skyward. Si no sabe con certeza cuánto tiempo estará ausente, espere hasta que regrese de su licencia para registrar el período de ausencia en Skyward (dispone de 48 horas a partir de la fecha de la ausencia para hacerlo).

Registre en Skyward los períodos de ausencia correspondientes a todas las licencias, excepto las vacaciones y las licencias por razones personales.

- **Licencia por enfermedad:** en el campo Time Off Code (Código de ausencia), seleccione SICK LEAVE – Hours (Licencia por enfermedad – Horas) y, en el campo Reason (Motivo), seleccione SICK (Enfermedad).
- **Licencia por urgencia:** en el campo Time Off Code (Código de ausencia), seleccione EMERGENCY – SICK LEAVE – Hours (Urgencia – Licencia por enfermedad – Horas) y, en el campo Reason (Motivo), seleccione EMERGENCY-SICK LEAVE (Urgencia-Licencia por enfermedad).
 - Importante: Introduzca los detalles de la licencia en el campo Description (Descripción). RR. HH. necesita esta información para aprobar la solicitud. Nota: No solicite una licencia por urgencia si el motivo de su ausencia reúne los requisitos para una licencia por enfermedad. Consulte con Alexis si tiene alguna duda sobre qué situaciones corresponden a cada tipo de licencia.
- **Ley de Licencia por Razones Médicas y Familiares (Family and Medical Leave Act, FMLA):** en el campo Time Off Code (Código de ausencia), seleccione SICK LEAVE – Hours (Licencia por enfermedad – Horas) y, en el campo Reason (Motivo), seleccione SICK-FMLA (Enfermedad-FMLA); o bien, en el campo Time Off Code (Código de ausencia), seleccione VACATION – Hours (Vacaciones – Horas) y, en el campo Reason (Motivo), seleccione VACATION-FMLA (Vacaciones-FMLA).
 - Nota: Antes de solicitar una licencia conforme a la FMLA, debe asegurarse de que RR. HH. tenga archivada una carta vigente de la FMLA.
- **Licencia por lesión o enfermedad relacionada con el trabajo (L&I):** en el campo Time Off Code (Código de ausencia), seleccione SICK LEAVE – Hours (Licencia por enfermedad – Horas) y, en el campo Reason (Motivo), seleccione SICK-L&I (Enfermedad-L&I).
- **Licencia por duelo:** en el campo Time Off Code (Código de ausencia), seleccione BEREAVEMENT – Hours (Duelo – Horas) y, en el campo Reason (Motivo), seleccione BEREAVEMENT (Duelo).

- Importante: Indique su parentesco con la persona fallecida en el campo Description (Descripción).
- RR. HH. necesita esta información para aprobar la solicitud. Cuando nos envíe un correo electrónico para notificarnos que se ausentará por duelo, incluya también esa información.
- **Servicio de jurado:** en el campo Time Off Code (Código de ausencia), seleccione JURY DUTY – Hours (Servicio de jurado – Horas) y, en el campo Reason (Motivo), seleccione Jury Duty (Servicio de jurado).
 - Nota: Para que se apruebe su licencia por servicio de jurado, debe entregar a Alexis una constancia de asistencia expedida por el tribunal (normalmente se puede obtener por Internet, pero consulte con el personal encargado del servicio de jurado).
 - Importante: No introduzca ningún nombre en el campo Select Additional Employees to Notify (Seleccionar empleados adicionales a los que notificar) salvo cuando solicite vacaciones o una licencia por razones personales.