

Інструкції щодо повідомлення про відсутність на роботі й внесення даних у застосунок Skyward для працівників технічного обслуговування

Заяви на щорічну відпустку або відпустку за особистими обставинами

- Надсилайте запити через застосунок Skyward за допомогою опції «Single Day» («Один день»), якщо плануєте перерву в роботі протягом одного дня.
- Надсилайте запити через застосунок Skyward за допомогою опції «Date Range» («Діапазон дат»), якщо плануєте перерву в роботі протягом кількох днів поспіль.
- Введіть ІМ'Я ВАШОГО КЕРІВНИКА в поле «select additional employees» (вибрати додаткових працівників) у нижній частині сторінки.
 - (ПРИМІТКА. Не вводьте в це поле жодних інших імен, окрім імені вашого керівника)
- У робочий час: надішліть електронний лист своєму супервайзеру, поставивши в копію свого керівника, Alexis Keliher, і Janet Harris, до початку відпустки.
- Після затвердження ви отримаєте відповідь електронною поштою з повідомленням: «Your Time off Request has been approved» («Ваш запит на відпустку схвалено»). Після отримання цього електронного листа з підтвердженням від вас не вимагається жодних подальших дій.

Відпустка через хворобу, відпустка у зв'язку з екстреною ситуацією, відпустка за сімейними/медициними обставинами за законом FMLA (Family and Medical Leave Act, FMLA), відпустка у зв'язку з виробничою травмою або професійним захворюванням (Labor and Industries, L&I), відпустка у зв'язку зі смертю близької людини, відпустка у зв'язку з виконанням обов'язків присяжного

- Перед внесенням даних про час відпустки в застосунок Skyward.
- У робочий час: надішліть електронний лист своєму супервайзеру, поставивши в копію свого керівника, Alexis Keliher, і Janet Harris, до початку відпустки.
- У неробочий час: зателефонуйте за номером 253-931-4955 і залиште детальне повідомлення для Alexis за внутрішнім номером 841004. Вкажіть своє ім'я та прізвище, дату й тип відпустки, яку ви будете брати, а також години відсутності (якщо ви берете менше повного робочого дня).
- Згідно з Колективним договором Асоціації освіти штату Pennsylvania (Pennsylvania State Education Association Collective Bargaining Agreement, PSEA CBA): «Працівник повинен повідомити про відсутність, як тільки про це стане відомо, і, за можливості, не пізніше ніж за 1 (одну) годину до початку робочої зміни цього працівника в день відсутності».
- Після завершення процедури повідомлення ви можете внести дані про час відпустки в застосунок Skyward. Якщо ви не впевнені щодо точної тривалості відпустки, просимо вас зачекати й внести відповідні дані в застосунок Skyward після повернення на роботу (у вас є 48 годин від моменту дати відсутності для подання інформації).

Вносьте дані про відсутність на роботі в застосунок Skyward для всіх видів відпусток, окрім щорічної відпустки й відпустки за особистими обставинами

- **Відпустка через хворобу.** У полі «Time Off Code» (Код відсутності) оберіть: «SICK LEAVE» (Лікарняний) – період часу; причина: «SICK» (Хвороба).
- **Відпустка у зв'язку з екстреною ситуацією.** У полі «Time Off Code» (Код відсутності) оберіть: «EMERGENCY – SICK LEAVE» (Екстрена ситуація – лікарняний) – період часу; причина: «EMERGENCY – SICK LEAVE» (Екстрена ситуація – лікарняний).
 - Важливо! Введіть детальну інформацію про відпустку у поле «Description» (Опис). Відділ кадрів має отримати цю інформацію, перш ніж схвалити запит. Примітка. Не подавайте заявку на відпустку у зв'язку з екстреною ситуацією, якщо вона підпадає під умови надання відпустки через хворобу. Уточніть в Alexis, якщо у вас є запитання щодо того, які випадки підпадають під умови надання відпустки через хворобу, а які — для відпустки у зв'язку з екстреною ситуацією.
- **Відпустка за сімейними/медициними обставинами за законом FMLA.** У полі «Time Off Code» (Код відсутності) оберіть: «Sick Leave» (Лікарняний) – період часу; причина: «SICK-FMLA» (Хвороба – FMLA), або: «VACATION» (Щорічна відпустка) – період часу; причина: «VACATION-FMLA» (Щорічна відпустка – FMLA).

- Примітка. Перш ніж подати запит на відпустку за сімейними/медициними обставинами за законом FMLA, у вас має бути чинний лист про право отримання відпустки за сімейними/медициними обставинами за законом FMLA, зареєстрований у відділі кадрів.
- **Відпустка у зв'язку з виробничою травмою або професійним захворюванням (L&I).** У полі «Time Off Code» (Код відсутності) оберіть: «SICK LEAVE» (Лікарняний) – період часу; причина: «SICK-L&I» (Лікарняний - L&I).
- **Відпустка у зв'язку зі смертю близької людини.** У полі «Time Off Code» (Код відсутності) оберіть: «BEREAVEMENT» (Смерть близької людини) – період часу; причина: «BEREAVEMENT» (Смерть близької людини).
 - Важливо! Вкажіть ступінь спорідненості з покійним у полі «Description» («Опис»).
 - Відділ кадрів має отримати цю інформацію, перш ніж схвалити запит. Коли ви надсилаєте електронний лист із попередженням про таку відпустку, просимо також надати цю інформацію.
- **Відпустка у зв'язку з виконанням обов'язків присяжного.** У полі «Time Off Code» (Код відсутності) оберіть: «JURY DUTY» (Виконання обов'язків присяжного) – період часу; причина: «Jury Duty» (Виконання обов'язків присяжного).
 - Примітка. Перш ніж ваш запит на відпустку у зв'язку з виконанням обов'язків присяжного буде схвалено, ви повинні надати Alexis лист із суду, що підтверджує вашу присутність (зазвичай його можна завантажити онлайн, але краще уточніть у працівників суду).
 - Важливо! Не вказуйте жодних імен у полі «Select Additional Employees to Notify» (Обрати додаткових працівників для сповіщення) для будь-яких запитів, окрім щорічної відпустки або відпустки за особистими обставинами.