DIRECTRICES PARA EL PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO SOBRE CÓMO NOTIFICAR AUSENCIAS Y PRESENTAR SOLICITUDES DE PERMISO PARA AUSENTARSE EN SKYWARD

- **Solicitudes de vacaciones o de licencia por asuntos personales:** envíe la solicitud de vacaciones a través de Skyward utilizando la opción "Single Day" (un día) para solicitar un solo día de vacaciones y la opción "Date Range" (rango de fechas) para solicitar más de un día consecutivo. **AGREGUE AL JEFE DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO O AL DIRECTOR EN EL CAMPO "SELECT ADDITIONAL EMPLOYEES" (SELECCIONAR EMPLEADOS ADICIONALES) UBICADO EN LA PARTE INFERIOR DE LA PÁGINA. Nota: En este campo, no incluya ningún nombre que no sea el del jefe del personal de limpieza y mantenimiento o del director.**
  - 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 respuesta, no es necesario que realice ninguna otra acción.

- **Licencia por enfermedad, licencia por emergencia, Ley de Licencia por Razones Médicas y Familiares (Family and Medical Leave Act, FMLA), licencia por lesión o enfermedad relacionada con el trabajo (Department of Labor and Industries, L&I), licencia por duelo, licencia por servicio como jurado:** la notificación de una próxima ausencia por estos motivos no se realiza a través de Skyward. Siga el procedimiento que se indica a continuación para informarnos sobre una próxima licencia por cualquier motivo que no sea vacaciones o asuntos personales:
  - **Durante el horario laboral habitual:** envíe un correo electrónico a Angel Cuenca, con copia al jefe de limpieza y mantenimiento, Alexis Keliher, y a Janet Harris.
  - **Fuera del horario laboral habitual:** llame al 253-931-4955 y deje un mensaje detallado para Alexis en la extensión 841004. Indique qué tipo de licencia va a utilizar.

  - **Ingrese sus licencias en Skyward en el caso de todas las licencias que no sean vacaciones ni por asuntos personales DESPUÉS de reincorporarse al trabajo, de la siguiente manera:**

    - **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 emergencia:** en el campo Time Off Code (Código de ausencia), seleccione EMERGENCY – SICK LEAVE – Hours (Emergencia– Licencia por enfermedad – Horas) y, en el campo Reason (Motivo), seleccione EMERGENCY-SICK LEAVE (Emergencia-Licencia por enfermedad). Ingrese los detalles de la emergencia en el campo "Description" (Descripción).

    - **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).

- **<u>Licencia por lesión o enfermedad relacionada con el trabajo (L&I):</u>** 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).

- **<u>Licencia por duelo:</u>** en el campo Time Off Code (Código de ausencia), seleccione BEREAVEMENT - Hours (Licencia por duelo - Horas) e ingrese la siguiente información en el campo Description (Descripción)**:** Relación con la persona fallecida. Cuando nos envíe un correo electrónico para notificarnos sobre una licencia por duelo próxima, proporcione también esa información para que podamos confirmar que su solicitud cumple con el Convenio Colectivo de la Asociación de educadores del Estado de Pennsylvania (Pennsylvania State Education Association, PSEA).

- **<u>Servicio de jurado:</u>** 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: Antes de registrar su ausencia en Skyward por su participación como servicio de jurado, debe entregarle a Kerri una constancia de asistencia expedida por el tribunal (normalmente se puede obtener por Internet, pero consulte con el personal encargado del servicio de jurado).

- **Nota: <u>No</u> ingrese ningún nombre en el campo "Select Additional Employees to Notify" (Seleccionar empleados adicionales a quienes notificar) en el caso de licencias que no sean por vacaciones o por asuntos personales.**

Si tiene alguna pregunta sobre qué tipo de licencia debe solicitar para su ausencia, o sobre cómo utilizar el módulo de gestión de licencias de Skyward, envíe un correo electrónico a Alexis Keliher a akeliher@auburn.wednet.edu.