ІНСТРУКЦІЇ ДЛЯ ОХОРОНЦІВ ЩОДО ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ВІДСУТНІСТЬ НА РОБОТІ Й ВНЕСЕННЯ ДАНИХ У ЗАСТОСУНОК SKYWARD

- **Запити 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, і Date Range (Діапазон дат), якщо плануєте перерву в роботі протягом кількох днів поспіль. **ВВЕДІТЬ ІМ'Я ГОЛОВНОГО ОХОРОНЦЯ АБО ДИРЕКТОРА В ПОЛЕ SELECT ADDITIONAL EMPLOYEES (ВИБРАТИ ДОДАТКОВИХ ПРАЦІВНИКІВ) У НИЖНІЙ ЧАСТИНІ СТОРІНКИ. Примітка. Не вводьте в це поле жодних інших імен, окрім імені вашого головного охоронця або директора.**
  - Ви отримаєте відповідь електронною поштою з повідомленням: Your Time off Request has been approved (Ваш запит на відпустку схвалено). Від вас не вимагається жодних подальших дій після отримання цього електронного листа з підтвердженням.

- **Відпустка через хворобу, відпустка у зв'язку з екстреною ситуацією, відпустка за сімейними/медичними 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.** Повідомлення про майбутню відсутність у зв'язку із цими видами відпусток не здійснюється через застосунок Skyward. Будь ласка, дотримуйтеся наведеної нижче процедури, щоб повідомити нас про майбутню відсутність із будь-якої причини, крім щорічної відпустки або відпустки за особистими обставинами.
  - **У робочий час:** надішліть електронний лист Angel Cuenca, поставивши в копію вашого головного охоронця, Alexis Keliher, і Janet Harris.
  - **У неробочий час:** зателефонуйте за номером 253-931-4955 і залиште детальне повідомлення для Alexis за внутрішнім номером 841004. Вкажіть тип відпустки, яку ви будете брати.

  - **Вносьте дані про відсутність на роботі в застосунок Skyward для всіх видів відпусток, окрім щорічної відпустки й відпустки за особистими обставинами ПІСЛЯ повернення на роботу так, як указано нижче.**

    - **Відпустка через хворобу** . У полі Time Off Code (Код відсутності) укажіть: SICK LEAVE (Лікарняний) – період часу. Reason (Причина): SICK (Хвороба).

    - **Відпустка у зв'язку з екстреною ситуацією** . У полі Time Off Code (Код відсутності) укажіть: EMERGENCY – SICK LEAVE (Екстрена ситуація – лікарняний) – період часу. Reason (Причина): EMERGENCY – SICK LEAVE (Екстрена ситуація – лікарняний). Введіть детальну інформацію про вашу екстрену ситуацію в поле Description (Опис).

    - **Відпустка за сімейними/медичними обставинами за законом FMLA** . У полі Time Off Code (Код відсутності) укажіть: Sick Leave (Лікарняний) – період часу. Reason (Причина): SICK – FMLA (Хвороба – FMLA). Або укажіть у ньому: VACATION (Щорічна відпустка) – період часу. Reason (Причина): VACATION – FMLA (Щорічна відпустка – FMLA).

    - **Відпустка у зв'язку з виробничою травмою або професійним захворюванням (L&I)** . У полі Time Off Code (Код відсутності) укажіть: SICK LEAVE (Лікарняний) – період часу. Reason (Причина): SICK-L&I (Лікарняний – L&I).

- **<u>Відпустка у зв’язку зі смертю близької людини</u>** . У полі Time Off Code (Код відсутності) укажіть: BEREAVEMENT (Смерть близької людини) – період часу. Reason (Причина): BEREAVEMENT (Смерть близької людини). Укажіть наступну інформацію в полі Description (Опис)**:** Relationship of deceased (Ступінь спорідненості з покійним). Коли ви надсилаєте електронний лист із попередженням про таку відпустку, просимо також надати цю інформацію, щоб ми могли переконатися, що ваш запит відповідає Колективному договору Асоціації освіти штату Pennsylvania (Pennsylvania State Education Association, PSEA).

- **<u>Відпустка у зв’язку з виконанням обов’язків присяжного</u>** . У полі Time Off Code (Код відсутності) укажіть: JURY DUTY (Виконання обов’язків присяжного) – період часу. Reason (Причина): Jury Duty (Виконання обов’язків присяжного)**.**
  Примітка. Перш ніж вводити дані про відпустку у зв’язку з виконанням обов’язків присяжного в застосунок Skyward, ви повинні надати Kerri лист із суду, що підтверджує вашу присутність (зазвичай його можна отримати онлайн, але краще уточніть у працівників суду).

- **Примітка. <u>Не</u> вказуйте жодних імен у полі Select Additional Employees to Notify (Вибрати додаткових працівників для сповіщення)**
  для будь-яких типів запитів, окрім щорічної відпустки або відпустки за особистими обставинами.

Якщо у вас виникнуть запитання щодо того, який тип відпустки слід вказати для вашої відсутності на роботі або як користуватися модулем Time off (Відсутність) у застосунку Skyward, будь ласка, надішліть електронного листа Alexis Keliher на адресу akeliher@auburn.wednet.edu.