



Requesting Time Off (Yêu cầu Nghỉ phép)



This tip sheet is for Employees. (Trang mẹo này dành cho Nhân viên.)

Request Time Off (Yêu cầu Nghỉ phép)

1. Bắt đầu trên trang chủ Workday của bạn, chọn **View All Apps > Absence**.
2. Từ menu Yêu cầu, chọn **Request Absence**.
3. Sử dụng lịch, chọn (các) ngày bạn xin nghỉ. Workday sẽ đếm số ngày và hiển thị chúng trên nút Yêu cầu Vắng mặt. Chọn **Request Absence**.
4. Trong trình đơn bật lên, hãy chọn **Absence Type** thích hợp. Vui lòng tham khảo bảng Loại Vắng mặt để được hỗ trợ trong việc lựa chọn.
5. Chọn **Next**..
6. Từ trang này, vui lòng xác nhận ngày, loại và giờ được yêu cầu. Nếu cần thay đổi số giờ mỗi ngày, hãy chọn **Edit Quantity per Day**. Bạn sẽ cần thay đổi điều này nếu không nghỉ đủ 8 tiếng một ngày. Xin lưu ý, hành động này cũng sẽ chỉnh sửa giờ cuối tuần nếu bao gồm bất kỳ ngày cuối tuần nào.
7. Đính kèm các giấy tờ cần thiết trong phần Đính kèm (nếu cần). Bạn cũng có thể nhập một bình luận nếu cần thiết.
8. Chọn **Submit**. **Yêu cầu Thời gian Nghỉ** của bạn hiện đang chờ cán bộ quản lý phê duyệt. Sau khi đã được phê duyệt, bạn sẽ nhận được thông báo trong Hộp thư Workday..

Absence Types (Các Kiểu Nghỉ phép)

Absence Type (Kiểu Nghỉ phép)	Description (Mô tả)
Nghỉ phép năm	Thời gian nghỉ phép năm cho nhân viên đủ điều kiện dựa trên chính sách của trường đại học.
Thời gian Nghỉ phép Năm-FMLA	Nếu một nhân viên đang sử dụng FMLA được phê duyệt và sẽ sử dụng thời gian nghỉ phép năm, thì tùy chọn này được sử dụng để theo dõi số giờ FMLA và đồng thời giảm số ngày nghỉ phép năm còn lại.
Thời gian Nghỉ ốm của Giảng viên tại CNM/SFCC	Thời gian nghỉ ốm của giảng viên tại SFCC và giảng viên và nhân viên hỗ trợ giảng dạy tại CNM.

Absence Type (<i>Kiểu Nghỉ phép</i>)	Description (<i>Mô tả</i>)
Thời gian Nghỉ ốm của Giảng viên tại CNM/SFCC trên FMLA	Thời gian nghỉ ốm của giảng viên tại SFCC trên FMLA đã được phê duyệt và nhân viên hỗ trợ giảng dạy và giảng viên tại CNM trên FMLA đã được phê duyệt. Tùy chọn này được sử dụng để theo dõi số giờ FMLA và đồng thời giảm số thời gian nghỉ ốm còn lại.
Thời gian Nghỉ việc Riêng dành cho Giảng viên tại CNM (Mới)	Thời gian nghỉ việc riêng dành cho giảng viên và nhân viên hỗ trợ giảng dạy tại CNM.
Thời gian Nghỉ việc Riêng dành cho Giảng viên tại CNM trên FMLA	Thời gian nghỉ việc riêng dành cho giảng viên và nhân viên hỗ trợ giảng dạy tại CNM trên FMLA đã được phê duyệt. Tùy chọn này được sử dụng để theo dõi số giờ FMLA và đồng thời giảm số thời gian nghỉ việc riêng còn lại.
Thời gian Nghỉ bù	Thời gian nghỉ được phê duyệt trước dành cho nhân viên CCC thay vì trả lương làm thêm giờ cho số giờ làm việc trên 40 tiếng trong một tuần làm việc.
Thời gian Nghỉ phép Năm FMLA/Không liên tục (Mới)	Nếu một nhân viên đang sử dụng FMLA Không liên tục đã được phê duyệt và sẽ sử dụng thời gian nghỉ phép năm, thì tùy chọn này được sử dụng để theo dõi số giờ FMLA và đồng thời giảm số thời gian nghỉ phép năm còn lại.
Thời gian Nghỉ ốm FMLA/Không liên tục (Mới)	Nếu một nhân viên đang sử dụng FMLA Không liên tục đã được phê duyệt và sẽ sử dụng thời gian nghỉ ốm, thì tùy chọn này được sử dụng để theo dõi số giờ FMLA và đồng thời giảm số dư nghỉ phép hàng năm.
Sử dụng FMLA/ Không liên tục thời gian nghỉ phép không hưởng lương	Nếu một nhân viên đang sử dụng FMLA không liên tục đã được phê duyệt và sẽ KHÔNG sử dụng thời gian nghỉ hưởng lương, thì tùy chọn này được sử dụng để theo dõi số giờ FMLA.

Absence Type (<i>Kiểu Nghỉ phép</i>)	Description (<i>Mô tả</i>)
Thời gian Nghỉ phép Không Hưởng lương (Mới)	Tùy chọn này chỉ được sử dụng cho nhân viên Exempt (Salary) . Nó được sử dụng khi một nhân viên hưởng lương sẽ nghỉ phép và không sử dụng tùy chọn nghỉ có lương. Nhân viên không được miễn thuế (Theo giờ) chỉ nhập mã thời gian đã làm việc hoặc thời gian nghỉ có lương. Nếu họ nghỉ phép không lương, thì những giờ đó sẽ không được nhập vào (trừ khi FMLA đã được phê duyệt).
Thời gian Nghỉ phép Không Hưởng lương-FMLA (Mới)	Nếu một nhân viên tham gia FMLA đã được phê duyệt và sẽ KHÔNG sử dụng thời gian nghỉ có lương, thì tùy chọn này được sử dụng để theo dõi số giờ FMLA.
Thời gian nghỉ phép năm của giảng viên tại SFCC. (Mới)	Thời gian nghỉ phép năm của giảng viên tại SFCC.
Thời gian nghỉ phép năm của giảng viên tại SFCC. (Mới) FMLA	Thời gian nghỉ phép năm cho nhân viên là giảng viên tại SFCC đang sử dụng FMLA đã được phê duyệt. Tùy chọn này được sử dụng để theo dõi số giờ FMLA và đồng thời giảm thời gian nghỉ phép năm còn lại.
Thời gian Nghỉ ốm (Mới)-	Thời gian nghỉ ốm cho nhân viên đủ điều kiện dựa trên chính sách của trường đại học.
Thời gian Nghỉ ốm (Mới)-FMLA	Nếu một nhân viên đang sử dụng FMLA đã được phê duyệt và sẽ sử dụng thời gian nghỉ ốm, thì tùy chọn này được sử dụng để theo dõi số giờ FMLA và đồng thời giảm thời gian nghỉ ốm còn lại.
Làm việc mùa Đông	Chỉ mã CNM. Mã này được sử dụng để yêu cầu thời gian nghỉ có được bằng cách làm việc trong kỳ nghỉ đông. Phải được sử dụng trước ngày 30 tháng 6, thời gian nghỉ còn lại sẽ bằng không sau ngày đó.

Correct Time Off Request (*Điều chỉnh Yêu cầu Nghỉ phép*)

Yêu cầu vắng mặt phải được phê duyệt trước khi chúng có thể được chỉnh sửa. Nếu nó chưa được phê duyệt, thì bạn có thể hủy yêu cầu ban đầu và gửi yêu cầu mới.

Nếu cần xóa một yêu cầu về thời gian nghỉ đã phê duyệt, thì việc xóa thời gian nghỉ sẽ chuyển đến cán bộ quản lý của bạn để phê duyệt. Để tránh xảy ra lỗi, bạn nên nhận được sự chấp thuận về thời gian nghỉ đã xóa này trước khi nhập yêu cầu mới.

- Bắt đầu từ trang chủ Workday của bạn, chọn **View All Apps > Absence**.
- Dưới phần Request, chọn **Correct My Absence**.

3. Chọn yêu cầu vắng mặt mà bạn muốn điều chỉnh. Workday sẽ hiển thị trình đơn bật lên với các tùy chọn sau:
 - Chọn hoặc xóa một hàng (hoặc ngày đã chỉ định) khỏi **Correct table**. Bạn cũng có thể chọn tất cả các hàng bằng cách sử dụng hộp kiểm **Select All**.
 - Điều chỉnh **Type**. Xin lưu ý, bạn chỉ có thể chọn một danh mục phụ mới của Loại Vắng mặt ban đầu (ví dụ: Thời gian Nghỉ Hưởng lương, Thời gian Nghỉ Không Hưởng lương hoặc Nghỉ phép).
 - Điều chỉnh số giờ mỗi ngày trong trường **Quantity per Day**.
4. Thêm nhận xét vào phần điều chỉnh (nếu cần).
5. Chọn **Submit**. Việc Điều chỉnh Thời gian Nghỉ của bạn hiện đang chờ cán bộ quản lý phê duyệt. Khi đã được phê duyệt, bạn sẽ được thông báo qua Thông báo Workday của mình. Xin lưu ý rằng màu của yêu cầu sẽ thay đổi từ màu xanh lá cây, biểu thị sự chấp thuận trước đó sang màu xám, cho biết cần có sự chấp thuận mới.

Check Status of Absence Request *(Xem lại Tình trạng Yêu cầu Nghỉ phép)*

Có thể xác định trạng thái yêu cầu vắng mặt hoặc yêu cầu chỉnh sửa vắng mặt bằng cách chuyển đến **Absence Calendar** và xem màu sắc của yêu cầu.

1. Bắt đầu từ trang chủ Workday của bạn, chọn **View All Apps > Absence**.

NOTE: Để thêm một ứng dụng, hãy chọn **Add Apps**, tìm kiếm ứng dụng bằng cách nhập tên ứng dụng và chọn dấu cộng.

2. Từ trình đơn Request, chọn Request Absence hoặc Correct My Absence..
3. Trên giao diện lịch, tìm yêu cầu vắng mặt được đề cập và xem màu.
Green: Yêu cầu được chấp thuận.
Grey: Yêu cầu đang chờ phê duyệt.

View Time Off Balances *(Xem lại Thời lượng Nghỉ phép đã Tích lũy)*

Xem lại thời gian nghỉ còn lại của bạn để xác định số thời gian nghỉ phép mà bạn có.

1. Bắt đầu từ trang chủ Workday, chọn **View All Apps > Absence**.
2. Trong trình đơn **View**, chọn **Absence Balance**.

NOTE: Bạn cũng có thể chuyển đến trang Số Thời gian Nghỉ Còn lại bằng cách tìm kiếm báo cáo **Time Off Balance** hoặc từ Hồ sơ Người Lao động của bạn bằng cách chọn **View Profile > Absence>Time and Leave> View Time Off Balance**. Cột **As of Period** rất quan trọng để hiểu khoảng thời gian mà số thời gian nghỉ còn lại có liên quan.

3. Nhập một ngày vào trường **As Of** để xem số dư tích lũy của bạn trong khi xem xét các tùy chọn bên dưới.

Đối với **past balances**, hãy nhập một ngày trước đó. Đối với **current balances**, hãy nhập ngày hôm nay. Đối với **future balances**, hãy nhập một ngày trong tương lai. Bất kỳ sự vắng mặt nào được yêu cầu đã được phê duyệt nhưng là một ngày trong tương lai sẽ không hiển thị trong số giờ đã tính.

4. Chọn **OK**..