



# Entering Time in Workday

## (Nhập Giờ vào Workday)



**This tip sheet is for All Non-Exempt (Hourly) Employees and Student Workers (Giấy mẹo này dành cho Tất cả Nhân viên lãnh lương theo giờ và Nhân viên cũng là Sinh viên.)**

Bảng chấm công cần phải có đối với tất cả nhân viên không được miễn thuế (tính lương theo giờ).

Nhân viên SFCC và NNMC gửi thời gian thì sẽ thấy tùy chọn bấm giờ vào/ra.

CNM và CCC sẽ thấy tùy chọn nhập giờ.

Tất cả người lao động là sinh viên sẽ thấy tùy chọn bấm giờ vào/ra.

**NOTE:** Báo cáo **Find Workers** có thể hữu ích để xác định vị trí người lao động là sinh viên. (Thời hạn trình duyệt vẫn đang được hoàn thiện).

## Entering Time in Workday (Nhập Giờ vào Workday)

1. Bắt đầu từ trang chủ Workday, tìm phần lựa chọn **Your Top Apps**. Hãy chọn **View All Apps >Time**.

**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. Dưới phần **Enter Time**, hãy chọn khoảng thời gian thích hợp (ví dụ: tuần này, tuần trước hoặc chọn tuần). Workday sẽ hiển thị chế độ xem lịch cho khoảng thời gian đã chọn.
3. Hãy chọn ngày mà bạn muốn nhập thời gian. Workday sẽ mở một cửa sổ có nhãn **Enter Time**.
4. Xác minh **Time Type** là chính xác
  - **Regular Time:** Dành cho hầu hết nhân viên.
  - **Winter Hours:** (Giờ mùa đông dành riêng cho CNM)
  - **Snow Day:** (Giờ có tuyết rơi dành riêng cho CNM) Những giờ này dành cho những nhân viên thiết yếu đang làm việc trong khuôn viên trường trong thời gian khuôn viên trường đóng cửa, chẳng hạn như thời tiết khắc nghiệt.
  - **Time Off Hours:** Thời gian nghỉ như nghỉ phép năm, ốm đau, việc riêng, v.v. được trình duyệt thông qua phần Vắng mặt và sẽ được chuyển sang bảng chấm công của bạn.
  - **Overtime Hours:** Hãy nhập Regular time và Workday sẽ tính toán số giờ làm thêm dựa trên các yêu cầu của FLSA và chính sách của trường đại

học. (ví dụ: CNM – ngày nghỉ được coi là thời gian làm việc cho mục đích tính toán làm thêm giờ).

**NOTE:** Dựa trên vai trò và trường đại học của bạn, bạn sẽ thấy hoặc là tùy chọn nhập giờ hoặc là bấm giờ vào và ra.

5. Nhập thời gian làm việc của bạn.
  - **Hours:** Nhập tổng số giờ đã làm việc.
  - **In/Out:** Nhập thời gian bạn bắt đầu làm việc. Hãy nhớ quay lại ứng dụng để nhập thời gian bạn ngừng làm việc. Workday sẽ tính toán số giờ đã làm việc sau khi cả hai trường được điền vào.
6. Nếu bạn được hướng dẫn nhập nhận xét cùng với thời gian của mình, thì hãy nhập một nhận xét vào trường **Comment**.
7. Khi bạn đã sẵn sàng gửi thời gian của mình, thì hãy chọn **Review**. Workday sẽ mở một trang hiển thị số giờ đã làm việc trong khoảng thời gian đó.
8. Hãy chọn **Submit**.

**NOTE:** Thời gian của bạn **không** được gửi để phê duyệt cho đến khi bạn chọn **Submit** trên trang Review.

## Substitution Hours (*Giờ Thay thế*)

Giờ thay thế thông qua phần Time Tracking chỉ dành cho nhân viên Hỗ trợ Giảng dạy CNM.

Trả lương thay thế cho giảng viên được trả thông qua phần Bồi thường dưới dạng Thanh toán Một lần.

## College Specific Considerations (*Chi tiết của từng Trường*)

CCC	CCC sẽ chỉ có phần Giờ làm việc Thông thường trên bảng chấm công. Làm thêm giờ không được đưa ra tại CCC; hơn 40 giờ trong một tuần chuyển đổi thành Thời gian Nghỉ bù.
CNM	<p>Số giờ làm việc theo ca được nhập cho số giờ đã làm việc theo chính sách giờ làm việc theo ca của CNM. Những giờ này được trả với mức phí \$0,42/giờ.</p> <p>Giờ thay thế trong phần Theo dõi Thời gian chỉ dành cho nhân viên Hỗ trợ Giảng dạy. Số giờ làm việc thay thế được nhập vào bảng chấm công và được trả lương theo CBA.</p> <p>Winter Work được sử dụng để theo dõi số giờ làm việc của những nhân viên không được miễn thuế trong kỳ nghỉ đông. Số giờ này sẽ được bổ sung cho số dư Giờ làm việc mùa Đông của họ để sử dụng sau kỳ lương họ có được. Chúng có thể được yêu cầu sử dụng trong phần Vắng mặt cho đến ngày 30 tháng 6..</p>

NNMC	<p>NNMC sẽ chỉ có giờ làm việc Thông thường trên bảng chấm công. Trên 40 giờ làm việc bình thường trong một tuần sẽ được tính là làm thêm giờ.</p>
SFCC	<p>Nhân viên làm việc theo ca (ví dụ: Bảo vệ), sẽ có sẵn Ca làm việc quay vòng và Ca ba</p> <p>Nếu nhân viên làm việc hơn 40 giờ trong một tuần và được trả lương làm thêm giờ, thì số giờ cần phải được nhập là giờ làm việc Thông thường và số giờ này sẽ được chuyển thành số giờ làm thêm của FLSA.</p> <p>Nếu nhân viên làm việc hơn 40 giờ trong một tuần và nhận thời gian nghỉ bù thay cho làm thêm giờ, thì số giờ cần phải được nhập là Thời gian Vào/Ra Thông thường (Thời gian Nghỉ bù).</p>