



# Request Absence from Mobile App (Yêu cầu nghỉ phép qua ứng dụng di động)



## ***Phiếu hướng dẫn yêu cầu nghỉ phép từ ứng dụng di động dành cho tất cả nhân viên.***

Nhân viên có thể sử dụng ứng dụng di động để yêu cầu nghỉ phép.

### **Yêu cầu nghỉ phép**

1. Từ trang chủ Workday, chọn nút tác vụ nhanh Quản lý Nghỉ phép.
2. Sử dụng lịch, chọn ngày mà bạn muốn xin nghỉ phép. Lịch này cũng hiển thị các ngày nghỉ đã gửi trước đó cùng với trạng thái của chúng.
3. Ở cuối trang, chọn # Ngày - Yêu cầu Nghỉ phép để mở phần Loại Nghỉ phép.
4. Chọn Loại Nghỉ phép phù hợp. Vui lòng tham khảo bảng Loại Nghỉ phép để được hỗ trợ trong việc lựa chọn.
5. Giờ sẽ mặc định theo lịch trình của bạn. Vui lòng xác nhận ngày, loại và giờ đã yêu cầu. Nếu cần thay đổi số giờ mỗi ngày, chọn Chi tiết Mỗi Ngày. Bạn sẽ cần thay đổi điều này nếu bạn không nghỉ đủ 8 giờ trong ngày. Xin lưu ý, hành động này cũng sẽ chỉnh sửa giờ cuối tuần nếu có bao gồm ngày cuối tuần nào.
6. Đính kèm tài liệu cần thiết trong phần Tài liệu đính kèm (nếu cần). Bạn cũng có thể nhập một bình luận nếu cần thiết.
7. Chọn Gửi. Yêu cầu Nghỉ phép của bạn bây giờ đang chờ được quản lý phê duyệt. Khi đã được phê duyệt, bạn sẽ nhận được thông báo trong mục Nhiệm vụ của tôi trên Workday.

## Các Loại Nghỉ Phép

Loại Nghỉ	Mô Tả
Nghỉ Phép Thường Niên	Nghỉ phép thường niên cho nhân viên đủ điều kiện theo chính sách của trường.
Nghỉ Phép Thường Niên FMLA	Nếu một nhân viên được phê duyệt FMLA và muốn sử dụng thời gian nghỉ hàng năm, tùy chọn này được sử dụng để theo dõi giờ FMLA và giảm số ngày nghỉ hàng năm cùng lúc.
Nghỉ ốm của Giảng viên CNM/SFCC	Thời gian nghỉ ốm dành cho giảng viên tại SFCC và giảng viên cùng nhân viên hỗ trợ giảng dạy tại CNM.
Nghỉ ốm của Giảng viên CNM/SFCC FMLA	Thời gian nghỉ ốm cho giảng viên tại SFCC đã được phê duyệt FMLA và giảng viên cùng nhân viên hỗ trợ giảng dạy tại CNM đã được phê duyệt FMLA. Tùy chọn này được sử dụng để theo dõi giờ FMLA và giảm số ngày nghỉ ốm cùng lúc.
Nghỉ phép cá nhân của Giảng viên CNM	Thời gian nghỉ cá nhân có sẵn cho giảng viên và nhân viên hỗ trợ giảng dạy tại CNM.
Nghỉ phép cá nhân của Giảng viên CNM FMLA	Thời gian nghỉ cá nhân cho giảng viên và nhân viên hỗ trợ giảng dạy tại CNM đã được phê duyệt FMLA. Tùy chọn này được sử dụng để theo dõi giờ FMLA và giảm số ngày nghỉ cá nhân cùng lúc.
Nghỉ bù	Thời gian nghỉ phép được phê duyệt trước cho nhân viên CCC thay vì trả lương làm ngoài giờ cho những giờ làm việc trên 40 giờ trong một tuần làm việc.
Nghỉ phép hàng năm / FMLA không thường xuyên	Nếu nhân viên đang được phê duyệt FMLA không thường xuyên và sẽ sử dụng nghỉ phép hàng năm, tùy chọn này được sử dụng để theo dõi giờ FMLA và giảm số ngày nghỉ phép hàng năm cùng lúc.
Nghỉ ốm không thường xuyên / FMLA	Nếu nhân viên đang được phê duyệt FMLA không thường xuyên và sẽ sử dụng nghỉ ốm, tùy chọn này được sử dụng để theo dõi giờ FMLA và giảm số ngày nghỉ ốm cùng lúc.
Nghỉ không lương không thường xuyên / FMLA	Nếu nhân viên đang được phê duyệt FMLA không thường xuyên và sẽ KHÔNG sử dụng nghỉ phép có lương, tùy chọn này được sử dụng để theo dõi giờ FMLA.
Nghỉ phép không lương	Tùy chọn này chỉ áp dụng cho <b>nhân viên hưởng lương cố định</b> . Nó được sử dụng khi một nhân viên hưởng lương sẽ nghỉ phép mà không sử dụng tùy chọn nghỉ phép có lương.  Nhân viên không hưởng lương cố định chỉ nhập thời gian làm việc hoặc mã nghỉ phép có lương. Nếu họ có thời gian nghỉ

Loại Nghỉ Phép	Mô Tả
	không lương, những giờ này sẽ không được tính (trừ khi đã được phê duyệt FMLA).
Thời gian nghỉ không lương FMLA	Nếu nhân viên đã được chấp thuận FMLA và sẽ <b>KHÔNG</b> sử dụng thời gian nghỉ có lương, tùy chọn này được sử dụng để theo dõi giờ FMLA.
Thời gian nghỉ hàng năm của giảng viên SFCC	Thời gian nghỉ hàng năm cho giảng viên tại SFCC.
Thời gian nghỉ hàng năm của giảng viên SFCC FMLA	Thời gian nghỉ hàng năm cho nhân viên giảng viên tại SFCC đã được chấp thuận FMLA. Tùy chọn này được sử dụng để theo dõi giờ FMLA và giảm thời gian nghỉ hàng năm cùng lúc.
Thời gian nghỉ ốm đau	Nghỉ phép ốm cho nhân viên đủ điều kiện theo chính sách của trường cao đẳng.
Nghỉ phép ốm theo chế độ FMLA	Nếu nhân viên đã được chấp thuận FMLA và sử dụng ngày nghỉ ốm, tùy chọn này được sử dụng để theo dõi giờ FMLA và giảm số ngày nghỉ ốm cùng lúc.
Công việc mùa đông	Mã chỉ dành cho CNM. Mã này được sử dụng để yêu cầu thời gian nghỉ đã kiểm được khi làm việc trong kỳ nghỉ đông. Phải được sử dụng trước ngày 30 tháng 6 <sup>th</sup> , số dư sẽ trở về 0 sau ngày đó.