

NHÂN VIÊN PHẢI ĐI LÀM – MÃ ĐỎ / DA CAM / XANH

MÃ ĐỎ	MÃ DA CAM	MÃ XANH*
Nhân viên thời tiết khắc nghiệt (tại thời điểm quy định)	Nhân viên thời tiết khắc nghiệt (đúng giờ)	Nhân viên thời tiết khắc nghiệt (đúng giờ)
	Quản trị viên văn phòng trung tâm và nhân viên phân loại 250- ngày làm việc từ xa trong giờ làm việc bình thường. Nhân viên có công việc không thể được thực hiện từ xa (ví dụ: Thực phẩm và Dinh dưỡng, Giao thông vận tải và Cơ sở vật chất) sẽ nhận được hướng dẫn cụ thể từ người giám sát của họ.	Quản trị viên Văn phòng Trung tâm /Trường học (trễ một giờ)
	Nhân viên có thang lương giáo viên làm việc từ xa để cung cấp hướng dẫn từ xa theo lịch học bình thường trừ khi có hướng dẫn khác	Nhân viên được phân loại 250 ngày (trễ một giờ)

THỜI GIAN BÁO CÁO VỀ SỰ CHẬM TRỄ HAI GIỜ

ĐÚNG GIỜ	TRỄ MỘT GIỜ	TRỄ 2 TIẾNG
Nhân viên thời tiết khắc nghiệt	Quản trị viên Văn phòng Trung tâm/Trường học	Giáo viên (Tất cả nhân viên bậc 12)
Nhân viên Dịch vụ Thực phẩm và Dinh dưỡng Trường học	Nhân viên được phân loại 250 - ngày	Tất cả các nhân viên không được miễn trừ khác làm việc dưới 250 ngày
	Tài xế xe buýt, tiếp viên xe buýt, quản lý tuyến đường và điều phối viên	SACC

ĐÓNG CỬA SỚM

CÓ THỂ ĐƯỢC CHO VỀ SỚM SAU KHI HỌC SINH ĐÃ RỜI ĐI AN TOÀN	LỊCH LÀM VIỆC BÌNH THƯỜNG, TRỪ KHI ĐƯỢC CHO VỀ BẰNG THÔNG BÁO
Giáo viên Trợ lý giáo viên Truyền thông Thư viện Thông dịch viên ngôn ngữ ký hiệu Y tá trường học (Nhân viên có trách nhiệm chính là làm việc với học sinh)	Quản trị viên Tất cả các nhân viên khác

* Giám đốc Bộ phận có thẩm quyền trì hoãn thời gian đi làm của tất cả Nhân viên Bộ phận Trường học (ví dụ: Tất cả nhân viên báo cáo trễ hai giờ).