

Các Câu Hỏi Thường Gặp (FAQ) về Ngoại Lệ Mục Nhập Thủ Công Bảng Chấm Công PSW

Phiên Bản Tháng 3 năm 2021

Ngoại Lệ Mục Nhập Thủ Công Bảng Chấm Công PSW là gì?

[Thỏa Ước Lao Động Tập Thể \(Collective Bargaining Agreement, CBA\) năm 2019-2021](#), Điều 8, Phần 3, yêu cầu các Nhân Viên Hỗ Trợ Cá Nhân (Personal Support Worker, PSW) phải nhập thời gian của mình trực tiếp vào eXPRS sử dụng Giải Pháp eXPRS Mobile-EVV. Khi sử dụng EVV (ghi giờ ra vào khi làm việc), thời gian được nhập trực tiếp vào eXPRS và trong trạng thái Nháp. PSW sau đó chỉ cần nhập các mục nhập Nháp đó vào trạng thái Chờ. Việc sử dụng EVV là bắt buộc, và nếu PSW cần ngoại lệ cho EVV, thì việc này được xác định trong eXPRS (SC có thể điền yêu cầu cho PSW). Tuy nhiên, ngoại lệ cho việc sử dụng EVV không gỡ bỏ yêu cầu cho các PSW phải đăng nhập vào eXPRS và nhập thời gian của họ thủ công (thay vì để EVV nhập cho họ) và gửi vào trạng thái Chờ.

CBA vạch ra các trường hợp mà phải có ngoại lệ tạm thời cho yêu cầu này (nhập thủ công vào eXPRS). CDDP phải có chính sách và quy trình để cung cấp cho các PSW ngoại lệ cho việc nhập thời gian của họ trực tiếp vào eXPRS đáp ứng các tình huống bắt buộc được nêu trong APD-AR-16-044, [Ngoại Lệ dành cho PSW đối với việc Nhập Thời Gian trong eXPRS](#).

Tóm tắt: PSW bắt buộc phải dùng EVV để nhập thời gian đã làm việc trong eXPRS.

1. Khi sử dụng EVV, điều này là bắt buộc, thời gian được nhập tự động trong eXPRS và PSW chỉ phải gửi ở trạng thái Chờ khi sẵn sàng gửi bảng chấm công khớp. Mọi sự ngoại lệ đối với yêu cầu này được hoàn thành bởi ODDS trực tiếp trong eXPRS.
2. Nếu PSW không sử dụng EVV, họ bắt buộc phải nhập thời gian của họ thủ công trong eXPRS và gửi sang trạng thái Chờ trước khi gửi bảng chấm công khớp. Các trường hợp ngoại lệ nội bộ theo Quận chỉ áp dụng cho bước này.

Khi nào thì PSW có thể yêu cầu trường hợp ngoại lệ?

PSW có thể yêu cầu trường hợp ngoại lệ địa phương theo Quận để nhập thời gian thủ công trong eXPRS cho các lý do sau:

1. **Khó khăn tiếp diễn trong việc tiếp cận dịch vụ internet:** Multnomah CME nằm trong khu vực có các điểm phát sóng internet WiFi miễn phí xuyên khắp khu vực đô thị. Lý do này không áp dụng cho khu vực đô thị Multnomah. Sẽ không cung cấp trường hợp ngoại lệ.
2. **Vấn đề kỹ thuật (không liên quan đến truy cập internet) trong thời gian gửi ngăn ngừa việc nhập bảng chấm công vào eXPRS trong thời gian ba (3) ngày cho phép nhập.** Các PSW không có ngoại lệ EVV không đủ tiêu chuẩn sử dụng lý do này. Nếu PSW có thể chứng minh vấn đề kỹ thuật xảy ra trong cả ba (3) ngày được cho phép nhập thời gian, một trường hợp ngoại lệ một lần cho khoảng thời gian trả lương cụ thể có khó khăn kỹ thuật sẽ được cung cấp.
3. **Đây là bảng chấm công đầu tiên của PSW, và PSW đã hoàn thành và gửi mẫu Ghi Danh Người Dùng eXPRS, và chưa nhận thông tin đăng nhập và mật khẩu trước ngày đến hạn nhập thời gian trả lương đầu tiên (thứ nhất).** PSW phải chứng minh mẫu ghi danh đã được gửi. Trường hợp ngoại lệ sẽ được cung cấp cho việc nộp cho một khoảng thời gian trả lương cụ thể. PSW phải gửi bảng chấm công hoàn chỉnh (đánh máy hoặc viết tay).
4. **Trình độ thông thạo ngôn ngữ tiếng Anh của PSW tạo rào cản với việc truy cập eXPRS.** Một trường hợp ngoại lệ sẽ được cung cấp trong một (1) năm (365 ngày) kể từ ngày yêu cầu. Mọi yêu cầu với lý do này

phải chứng minh kế hoạch thực tế, có thể đo lường sẽ tuân thủ để có thể được cân nhắc. Nếu PSW không tuân thủ với yêu cầu nhập thời gian trước khi ngoại lệ một (1) năm hết hạn, có thể cân nhắc thêm một (1) ngoại lệ cho tối đa 90 ngày kể từ ngày yêu cầu. Sẽ không cấp thêm trường hợp ngoại lệ nào khác.

5. **PSW có quyền truy cập internet hạn chế tạm thời.** PSW phải chứng minh quyền truy cập hạn chế, vì khu lưu vực CME có đủ điểm phát sóng internet WiFi xuyên khắp vùng. Ngoại lệ sẽ được cấp chỉ cho lần gửi trong khoảng thời gian trả lương đó, và giới hạn trong bốn (4) lần mỗi năm theo lịch.

Tôi có thể hỗ trợ PSW nhận ngoại lệ như thế nào?

Đối với trường hợp ngoại lệ sử dụng EVV để ghi giờ vào và ra khi làm việc, SC phải tuân theo hướng dẫn trong Menu Trợ Giúp eXPRS dưới phần “Cách thêm ngoại lệ EVV”.

Đối với trường hợp ngoại lệ nhập thời gian thủ công trong eXPRS, PSW trước tiên phải **tao kế hoạch để tuân thủ với Thỏa Ước Lao Động Tập Thể (CBA) năm 2019-2021, Điều 8, Phần 3.** Các điều cần cân nhắc khi tạo kế hoạch với chủ lao động chính thức (employer of record, EOR) để tuân thủ là:

- Tôi cần phải làm gì để tuân thủ?
- Tôi cần phải học kỹ năng gì?
- Tôi cần phải có quyền tiếp cận công nghệ nào?
- Tôi có thể tiếp cận nguồn lực ở đâu để đáp ứng nhu cầu đó?
- Ai sẽ hỗ trợ tôi với việc hoàn thành đào tạo và có được kỹ năng cần thiết?
- Làm việc cho một nhà cung cấp dịch vụ tổ chức có phải là giải pháp cho tôi không.

Các trách nhiệm của PSW là gì?

- Tạo kế hoạch để tuân thủ với (EOR) của quý vị và đảm bảo quý vị tuân thủ với kế hoạch và làm việc hướng đến tuân thủ.
- Dự kiến EOR sẽ làm việc với quý vị và/hoặc theo dõi tiến độ của quý vị thường xuyên.
- Dự kiến EOR của quý vị sẽ hỗ trợ và giải quyết vấn đề cũng như hỗ trợ với việc tiếp cận các nguồn lực.

Các trách nhiệm của EOR là gì?

- EOR sẽ theo dõi tiến độ và hỗ trợ khi cần thiết bằng cách xem xét các bước, cung cấp nguồn lực, luyện tập nhập thời gian, v.v.
- EOR sẽ theo dõi với SC nếu cần thêm nguồn lực.

[Mẫu Bên Dưới]

Ngoại Lệ dành cho Nhân Viên Hỗ Trợ Cá Nhân (PSW) đối với việc Nhập Thời Gian Thủ Công vào eXPRS: CME Quận Multnomah

Tên PSW:	
Số SPD của PSW:	
(Các) Nguyên Tố Máy Khách:	
Email của EOR (bắt buộc):	

Lý do (PHẢI là một trong các lý do liệt kê ở trên):

Kế hoạch tuân thủ:

--

Bằng việc ký tên dưới đây, tôi chứng thực rằng tôi đã đọc Thỏa Ước Lao Động Tập Thể (CBA). Tôi hiểu rằng nếu yêu cầu xin trường hợp ngoại lệ này được chấp thuận, ngoại lệ sẽ hợp lệ kể từ ngày yêu cầu đến hết ngày hết hạn tôi được cung cấp, và tôi sẽ làm việc hướng đến sự tuân thủ đầy đủ trong thời gian đó.

Các trách nhiệm của PSW: tạo kế hoạch để tuân thủ với EOR và làm việc hướng đến tuân thủ. Dự kiến EOR sẽ làm việc với quý vị và/hoặc theo dõi tiến độ của quý vị thường xuyên. Dự kiến EOR của quý vị sẽ hỗ trợ và giải quyết vấn đề cũng như hỗ trợ với việc tiếp cận các nguồn lực.

Các trách nhiệm của EOR (Chủ Lao Động Chính Thức): Theo dõi tiến độ của PSW và hỗ trợ khi cần thiết bằng cách xem xét các bước, cung cấp nguồn lực đào tạo, luyện tập nhập thời gian, v.v. Theo dõi với SC nếu cần thêm nguồn lực.

Chữ Ký của PSW:		Ngày:	
Chữ Ký của EOR:		Ngày:	

