

Nhân viên Thiết yếu, Nhân viên là Sinh viên và Trả Lương Trực tiếp

Các đồng nghiệp thân mến,

Trong tất cả các thông tin liên lạc gần đây liên quan đến những hoạt động nào có thể và không thể tiếp tục trong khuôn viên trường, tôi muốn làm rõ trách nhiệm của nhân viên tại thời điểm này cũng như cung cấp thông tin về nhân viên là sinh viên. Trong khi SJSU chưa bị đóng cửa, phần lớn các hoạt động trực tiếp đã bị hủy bỏ hoặc chuyển sang trực tuyến và chỉ dẫn về nơi trú ẩn tại chỗ đã được ban hành bởi Hạt Santa Clara để hạn chế sự lây lan của Vi-rút Corona Mới (COVID-19) qua cách ly xã hội. Suốt khoảng thời gian này, SJSU cần duy trì một số dịch vụ nhất định và đảm bảo tính liên tục của các hoạt động chính. **Việc xác minh thông tin liên lạc khẩn cấp của bạn là cập nhật mới nhất cũng rất quan trọng. Vui lòng truy cập liên kết sau đây: [Trang Thông tin Liên hệ Trong Trường hợp Khẩn cấp](#).**

Nhân viên sẽ tiếp tục được trả lương theo [lịch trả lương hiện hành](#). Nhân viên nhận tiền ký gửi trực tiếp sẽ tiếp tục nhận được lương của họ như dự kiến. Đối với những người không có tài khoản ký gửi trực tiếp, Bộ phận Nhân sự Trường Đại học Phía Nam (Tòa nhà UPD/Tầng 3) sẽ mở cửa hàng ngày (Thứ Hai đến Thứ Sáu) từ 9:00 giờ sáng đến 10:00 giờ sáng cho những nhân viên muốn nhận tiền lương trực tiếp. Nhân viên phải mang theo thẻ ID có ảnh và chỉ có thẻ nhận séc của mình. Nhân viên sẽ được quản trị viên bộ phận của họ thông báo khi lương đã sẵn sàng được chi trả. **Tiền lương tháng 3 (phát trực tiếp) sẽ có sẵn để chi trả vào Thứ Tư ngày 1 tháng 4.** Để tránh sự chậm trễ trong thanh toán, chúng tôi khuyến khích trả lương qua ký gửi trực tiếp cho tất cả nhân viên. [Thông tin Ký gửi Trực tiếp](#)

Dưới đây là một số điểm quan trọng đối với các nhà quản lý và nhân viên chịu trách nhiệm cung cấp các dịch vụ liên quan trực tiếp đến sức khỏe, an toàn và phúc lợi của Trường, đảm bảo tính liên tục của các hoạt động chính cũng như duy trì và bảo vệ các tài sản của Trường Đại học.

- **Nhân sự được coi là thiết yếu, với sự hiện diện cần thiết** phải đến trường vào thời gian bắt đầu được lên lịch thường xuyên hoặc theo chỉ dẫn của người quản lý để đảm bảo rằng các nhiệm vụ và hoạt động thiết yếu tiếp tục không bị gián đoạn. Những cá nhân này không đủ điều kiện để làm việc từ xa để thực hiện nhiệm vụ của họ tại thời điểm này. Những nhân viên thiết yếu có thể được yêu cầu thực hiện các nhiệm vụ thường không được giao cho họ khi họ ở trong khuôn viên trường. Đào tạo và trang thiết bị cần thiết sẽ được cung cấp trong những trường hợp này.

- **Những nhân sự có thể được coi là quan trọng đối với hoạt động, nhưng sự hiện diện chỉ đòi hỏi khi mới được yêu cầu.** Những nhân viên này sẽ được người quản lý của họ hướng dẫn đến trường làm việc vào những ngày cụ thể hoặc là một phần trong kế hoạch luân chuyển nhân sự đang đảm nhận các chức năng trong khuôn viên trường. Khi không ở trong khuôn viên trường thực hiện nhiệm vụ, hầu hết những nhân viên này dự kiến sẽ làm việc từ xa. Tuy nhiên, có thể có một số người trong nhóm này không thể làm việc từ xa do tính chất vị trí của họ hoặc chỉ có thể thực hiện một số công việc của họ từ xa.
- **Nhân viên không bắt buộc phải ở trong khuôn viên trường** hoặc được hướng dẫn tránh xa trường (ví dụ: những người thuộc chỉ thị của Văn phòng Hiệu trưởng (Chancellor's Office, CO) gần đây đối với bất kỳ ai từ 65 tuổi trở lên hoặc có bệnh trạng mãn tính) cũng thuộc hai phân loại này. Những nhân viên này, cũng như tất cả nhân viên của chúng tôi, đều thực hiện những nhiệm vụ quan trọng và có giá trị cho SJSU. Một số nhân viên có thể thực hiện tất cả các nhiệm vụ của mình từ xa và nên tiếp tục làm như vậy. Những người khác trong nhóm này không thể thực hiện công việc từ xa do tính chất vị trí của họ. Họ nên tiếp tục ở yên tại chỗ cho đến khi có thông báo mới và sẽ thuộc tình trạng nghỉ làm hành chính. Tuy nhiên, xin lưu ý rằng trong trường hợp họ cần phải thực hiện công việc trong khuôn viên trường, các nhà quản lý có thể hướng dẫn nhân viên từ nhóm này - ngoại trừ những người nằm trong chỉ thị CO - đến trường trong thời gian giới hạn hoặc kéo dài.
- **Nhân viên là Sinh viên.** Trợ lý là sinh viên (student assistant, SA) có quyền truy cập vào công nghệ thích hợp có thể được phép làm việc từ xa nếu tính chất công việc của họ cho phép. Trong trường hợp công việc hiện tại của SA không thể thực hiện từ xa, SA có thể được chuyển sang vị trí khác với điều kiện nguồn tài trợ là như nhau (nghĩa là, quỹ chung so với quỹ phụ trợ). Nếu một SA không thể được giao công việc khác và không thể làm việc từ xa do thiếu công nghệ thích hợp và/hoặc do tính chất công việc, họ nên được trả tiền cho số giờ được lên lịch thông thường với mức lương thông thường cho đến ngày 5 tháng 4 năm 2020. (Điều này áp dụng cho cả sinh viên vừa học vừa làm và sinh viên không phải vừa học vừa làm). Ngày này có thể được đánh giá lại dựa trên diễn biến của tình hình. Các giới hạn hiện tại về số giờ làm việc được cho phép mỗi tuần của SA vẫn có hiệu lực (20 giờ mỗi tuần khi các lớp học đang diễn ra, tối đa 40 giờ trong các kỳ nghỉ). Nhân viên Giảng dạy là Sinh viên (ISA, GA, TA) nên tiếp tục thực hiện công việc mà họ được bổ nhiệm (hoặc công việc tương tự) và tại thời gian được chỉ định.

Bất kể danh mục nào mà nhân viên được phân loại, dù phải hiện diện trực tiếp hay làm việc từ xa, tất cả các chính sách việc làm hiện hành vẫn có hiệu lực đối với nhân viên đang làm việc cho SJSU. Điều này bao gồm các yêu cầu nghỉ lễ hoặc nghỉ phép khác, nếu có, cũng như tất cả các chính sách và luật cấm phân biệt đối xử, quấy rối, trả thù và hành vi sai trái dựa trên danh tính được bảo vệ bất kể vị trí địa lý, khoảng cách hoặc phương thức tương tác.

Nhân viên làm việc trong khuôn viên trường (và cả làm việc từ xa cũng vậy!) nên tiếp tục sử dụng các biện pháp phòng ngừa cách ly xã hội và vệ sinh như rửa tay thường xuyên. Trường đại học **sẽ nỗ lực để đảm bảo nhân viên đến trường làm việc sẽ dễ dàng tiếp cận với các cơ sở rửa tay và/hoặc nước rửa tay diệt khuẩn**. Khăn lau khử trùng và găng tay nitrile dùng một lần sẽ được cung cấp như là các biện pháp bảo vệ bổ sung khi cần thiết và theo sự cho phép cung cấp của trường đại học.

Cảm ơn sự tận tụy với SJSU của bạn.

Nếu bạn có thắc mắc, vui lòng liên hệ với tôi theo số 408-924-2458/joanne.wright@sjsu.edu; Julie Paisant theo số 408-924-2255/julie.paisant@sjsu.edu; hoặc Stacey Elsibai theo số 408-924-2142/stacey.elsibai@sjsu.edu.

Trân trọng,

Joanne Wright

Phó Chủ tịch Cấp cao, Bộ phận Nhân sự Trường Đại học