अभिभावकीय बिदा कर्मचारी सूची

अभिभावकीय बिदाको अनुरोध गर्दा चाल्ने कदमहरूको रूपरेखा तल दिइएको छ। तपाईंले छान्नुहुने बिदाको आधारमा थप आवश्यकताहरू हुन सक्दछन्।

कदम १: तपाईंले लिन चाहनुभएको अभिभावकीय बिदा बारे सोच्नुहोला।

ध्यान राख्नुहोस् कि यी योजनाहरू तपाईंको शिशुको वास्तविक जन्ममिति वा *adoption* मितिको आधारमा बदल्न सक्दछ।

- आफ्नो बिदा कहिले शुरू गर्न चाहनुहुन्छ ?
  - के यो तपाईंको शिशुको जन्म वा *placement* अघि हो ?
  - के तपाईं आफ्नो शिशुको जन्म वा *placement* सम्म काम गर्ने योजना गर्दै हुनुहुन्छ ?
  - के तपाईं आफ्नो शिशुको जन्म वा *placement* पछि केही समय बिदा लिने, केही समयको लागि काममा फर्कने र पछि थप समय बिदा लिने योजना गर्दै हुनुहुन्छ ?
- तपाईं बिदामा कति समय बस्न चाहनुहुन्छ ?
- के तपाईं तलब पाउने (योग्य हुनुहुन्छ भने) वा तलब नपाउने बिदाको प्रकार लिने योजना बनाउँदै हुनुहुन्छ ?
- तपाईं काममा कहिले फर्कने योजना बनाउँदै हुनुहुन्छ ?
  - के तपाईंले काममा घटाइएको समयमा फर्कने योजना बनाउँदै हुनुहुन्छ ?
  - के तपाईं तपाईंको नियमित कामको समयमा काममा फर्कने योजना बनाउँदै हुनुहुन्छ ?
  - के तपाईंलाई आफ्नो मेडिकल अवस्था वा गर्भावस्था, जन्म वा सम्बन्धित चिकित्सा अवस्था सम्बन्धी ज्ञात सीमाहरूको लागि काममा फर्कँदा उचित व्यवस्थापनको आवश्यकता छ ?
  - यदि तपाईं स्तनपान गराउँदै हुनुहुन्छ भने, तपाईंलाई विश्रामको समय र पम्प गर्न एक निजी ठाउँको लागि पहुँच आवश्यक छ ? के तपाईंलाई यी आवश्यकताहरू बुझ्न सहयोगको आवश्यकता छ ?

कदम २: आफ्नो विभागीय अशक्तता प्रतिनिधि (*DDR*) सँग तपाईंको अभिभावकीय बिदा योजनाको बारेमा कुराकानी गर्नुहोला

- तपाईंको *DDR* ले तपाईं कुन बिदाहरूको लागि योग्य हुनुहुन्छ र यदि वहाँहरूले कुनै विशेष आदेश लागू छ कि हुनेछ भनेर निर्धारण गर्नुहुनेछ।
- यदि तपाईंको अभिभावकीय बिदाको कुनै पनि भाग तलब बिनाको प्रकारको छ भने, तपाईंले आफ्नो सुविधाहरूमा हुन सक्ने सम्भावित प्रभाव बुझ्नुभएको छ कि छैन सुनिश्चित गर्नुहोला।
- तपाईंको अभिभावकीय बिदा पछि काममा फर्कने योजनाहरू बारे छलफल गर्न नबिर्सनुहोला। यदि तपाईंलाई कामको बेलामा (लागु भएमा) स्तनपान गर्ने अधिकारहरू बारे थप जानकारी आवश्यक छ भने वा यदि तपाईंलाई आफ्नो स्वास्थ्य अवस्था वा गर्भावस्था, जन्म वा सम्बन्धित चिकित्सा अवस्था सम्बन्धी ज्ञात सीमाहरूको लागि काममा फर्कँदा उचित व्यवस्थापनको आवश्यकता छ भने आफ्नो *DDR* लाई खबर गर्नुहोला।
- कर्मचारीहरूले शिशुको जन्म वा नियोजित मेडिकल उपचार जस्ता आगामी कार्यक्रमको लागि कम्तिमा ३० दिनको सूचना प्रदान गर्ने अपेक्षा गरिन्छ। कर्मचारीहरूलाई आफ्नो आगामी बिदा आवश्यकता र आफूसँग हुन सक्ने कुनै पनि प्रश्नहरू छलफल गर्न सकेसम्म चाँडो आफ्नो *DDR* लाई सम्पर्क गर्न प्रोत्साहित गरिन्छ।
- यदि ३० दिनको सूचना सम्भव छैन भने वा बिदा कहिले लिने थाहा छैन भने, कर्मचारीहरूले सकेसम्म चाँडो आफ्नो *DDR* लाई सम्पर्क गर्नुपर्दछ।
- कर्मचारीहरूलाई आफ्नो आगामी बिदाको अनुमानित मितिहरू आफ्नो सुपरभाईजरसँग छलफल गर्न प्रोत्साहित गरिन्छ ताकि सुपरभाईजरहरू सचेत रहनछन् र कर्मचारीहरूको अनुपस्थितिको लागि योजना बनाउन शुरू गर्न समय पाउँनेछन्। कर्मचारीहरूले आफ्नो सुपरभाईजरसँग कुनै पनि मेडिकल जानकारी साझा गर्न आवश्यक छैन।

कदम ३: तपाईंको अभिभावकीय बिदाको सबै लागू फाराम पूरा गर्नुहोला।

- तपाईंले भर्नु पर्ने फारमहरू तपाईंको *DDR* मार्फत पुष्टि गर्नुहोला। तपाईंको बिदासँग सम्बन्धित थप विभाग विशेष फारमहरूको लागि, तपाईंको *DDR* वा *HR* प्रतिनिधिलाई सम्पर्क गर्नुहोला।
- उचित व्यवस्थापनको लागि कुनै फारम भर्न आवश्यक छैन। आफ्नो *DDR* लाई सोझै सम्पर्क गर्नुहोला।
- **नोट:** स्वस्थ नवजात शिशु वा *adoption* मा राखिएको शिशुको हेरचाहको लागि *FMLA* बिदाको *FMLA* प्रमाणीकरण फारम आवश्यक पर्दैन।

बिदाको वर्ग	सम्बन्धित परिस्थितिहरू	कागजात
FMLA* र *WFMLA	कर्मचारी वा परिवारको गम्भीर स्वास्थ्य अवस्थाको बिदा अनुरोध गर्दा पूरा गर्नुपर्ने	कर्मचारीको गम्भीर स्वास्थ्य अवस्था परिवारको सदस्यको गम्भीर स्वास्थ्य अवस्था
Income Continuation Insurance (ICI)	यदि अभिभावकीय बिदाको अनुरोध जन्म दिने कर्मचारीहरूको लागि हो भने लागु हुन सक्दछ यदि तपाईं भर्ना हुनुभएको छ भने समीक्षा गर्नको लागि आफ्नो आमदानी विवरण हेर्नुहोला वा प्रमाणीकरण गर्न सुविधा सेवामा सम्पर्क गर्नुहोला	*Income Continuation Insurance (ICI)* दावी भर्ने निर्देशनहरू *ICI Brochure ET-2106* विशेष परिस्थितिहरू र सुविधाहरू कसरी लागु गर्न सकिन्छ भनेर छलफल गर्न सुविधा सेवालाई सम्पर्क गर्नुहोला।
जम्मा गरिएको बिदा	तलब पाइने बिदा कर्मचारीको बिदाको समयमा लिने बित्तिकै हाल्नुपर्दछ	यो *Workday*, कागज, वा अर्को विधि अनुसार हुन सकथ्दछ।*कु न आव यक्क छ थाहा पाउन *HR* पथ्तिनिधि वा *DDR* सँग कु राकानी गर्नुहोला।
तलब बिनाको बिदा	तलब बिनाको बिदा लिने अनुरोध गर्ने बेलामा पूरा गर्नु पर्ने	*FAASLI* कर्मचारी *University* कर्मचारी
तलब पाइने बिदा	तलब पाइने अभिभावकीय बिदा र *Postdoc* तलब सहितको बिदा (अभिभावकीय) अनुरोध गर्दा पूरा गर्नुपर्ने	अनुरोध फारम

कदम ४: अभिभावकीय बिदा स्वीकृति

- तपाईंको *DDR* ले तपाईंको अभिभावकीय बिदा स्वीकृत भएको पुष्टि गर्नेछन् र तपाईंको सुपरभाईजरसँग साझा गरिने स्वीकृति सूचना जारी गर्नेछन्।
    - तपाईंको बिदा शुरू हुने समय र परिस्थितिको आधारमा बिदा शुरू हुनु भन्दा पहिले आफ्नो बिदा स्वीकृतिको सूचना पाउन सक्नुहुन्छ वा आफ्नो बिदा शुरू भएपछि पाउन सक्नुहुन्छ।

यदि तपाईंको बिदाको शुरूवात मिति तपाईंको योजना भन्दा बेग्लै भयो भने आफ्नो *DDR* र सुपरभाईजरलाई खबर गर्नुहोला।

कदम ५: तपाईंको अभिभावकीय बिदाको बेला

- यदि तपाईंको बिदाको अवधि वा कामको मितिमा फर्कने अवधिमा कुनै बदल अनुरोध गर्दै हुनुहुन्छ भने तपाईंको *DDR* लाई सम्पर्क गर्नुहोला।
- यदि तपाईंको अवस्थाको लागि थप बिदाको समय आवश्यक छ भने, विकल्पहरू वा आवश्यक कागजातहरूको बारेमा छलफल गर्न तुरुन्तै आफ्नो *DDR* लाई सम्पर्क गर्नुहोला।

हरेक कदमको थप जानकारीको लागि, मानव संसाधन कार्यालयको कर्मचारीहरूको बिदा वेबसाईट हेर्नुहोला।
https://hr.wisc.edu/benefits/leave/