सहभागी गाइड

सहभागी गाइड

Workday को व्यक्तिगत रूपको तालिम शृङ्खलाको तेस्रो हप्ता

Workday मा लग ईन गर्नुहोस्

१. *MyUW* वेबसाईट (my.wisc.edu) मा जानुहोस्।
२. आफ्नो *NetID* र पासवर्ड राख्नुहोस्।
३. *Verification Code* वा *Duo Mobile passcode* को साथ *Duo* पुष्टीकरण गर्नुहोस्।
४. *MyUW* मा लग ईन गर्नुभएपछि, *Workday app* खोज्नुहोस् र ***Launch full app*** मा थिच्नुहोस्।

बैङ्क खाता जानकारी (***direct deposit***) अपडेट गर्नुहोस्

१. ***Workday*** को **मुख्य पानामा**, ***Menu*** मा थिच्नुहोस्।
२. ***Benefits and Pay*** **(सुविधाहरू र तलब)** ***app*** मा थिच्नुहोस्।
३. ***Payment Elections*** **(तलब चुनावहरू)** मा थिच्नुहोस्।
४. आफ्नो बैङ्क खाता जानकारी अपडेट गर्नका लागि ***edit*** मा थिच्नुहोस्।

UW मा कामहरूको लागि आवेदन भर्ने

- कामहरूको आवेदन भर्न बाह्य *UW* कामको वेबसाईट (jobs.wisc.edu) **नचलाउनुहोला**।
- ***Workday*** मार्फत *UW* को कामहरूमा आवेदन **गर्नुहोला**।

कामहरूको आवेदन कसरी गर्ने

१. ***Workday*** को **मुख्य पानामा**, ***Menu*** मा थिच्नुहोस्।
२. देब्रे पट्टी रहेको ***Organization*** **(संस्था)** ट्याब अन्तर्गतको ***Jobs Hub*** **(कामहरूको सूची)** मा थिच्नुहोस्।
३. हालसालै राखिएको कामहरू पहिला देखिन्छन्।
४. हालसालै राखिएका कामहरू हेर्नका लागि **दाहिने वा देब्रे पट्टी फर्केको तिरको चिन्ह** चलाउनुहोस्।
५. सबै खुला कामहरू हेर्नका लागि ***Browse Jobs*** (ठूलो देखाउने लेन्सको चिन्ह) मा थिच्नुहोस्।
६. कामको विवरण हेर्नका लागि, ***Job Title*** **(कार्य शीर्षक)** मा थिच्नुहोस्।
७. आफूलाई आवेदन भर्न चाहनुहुने काम भेट्नु भएपछि, आवेदन प्रक्रिया शुरू गर्नका लागि ***Apply*** मा थिच्नुहोस्।
८. आवेदनका लागि आवश्यक सामग्री अपलोड गर्नुभएर आवेदनका प्रश्नहरू पूरा गर्नुहोस्।
९. आवेदन बुझाउनु अघि, आफूले प्रदान गर्नुभएको जानकारी समीक्षा गर्नुहोस्। तयार हुनु भएपछि, ***Submit*** थिच्नुहोस्।

कुनै कर्मचारीले यी कारणले *Blue Collar* विभिन्न शिफ्टमा सर्ने फारम (*BCMS*) भर्न सक्दछन्:

- काम गर्ने शिफ्टको समय बदल्न
- विभाजन अन्तर्गत विभाग बदल्न

BCMS **विभिन्न शिफ्टमा सर्नको लागि कसले आवेदन भर्न सक्दछन् ?**

- *Blue Collar* विभिन्न शिफ्टमा सर्ने फारम (*BCMS*) कार्यरत स्थायी *UW–Madison* का कर्मचारीहरूका लागि मात्र उपलब्ध छ।

मैले *BCMS* विभिन्न शिफ्टमा सर्नको लागि कसरी आवेदन भर्न सक्दछु ?

- तपाईंले **आफ्नो *Workday* खाता** मार्फत *BCMS* विभिन्न शिफ्टमा सर्नको लागि आवेदन भर्नुहुनेछ।

Blue Collar **विभिन्न शिफ्टमा सर्ने फारम (*BCMS*) को लागि कसरी आवेदन भर्ने ?**

१. ***Workday*** को **मुख्य पानामा**, ***Menu*** मा थिच्नुहोस्।
२. देब्रे पट्टी रहेको ***Organization*** **(संस्था)** ट्याब अन्तर्गतको ***Jobs Hub*** **(कामहरूको सूची)** मा थिच्नुहोस्।
३. ***Browse Jobs*** **(कामहरू हेर्ने)** मा थिच्नुहोस्।
४. **खोज बाकसमा**, ***BCMS*** टाईप गर्नुहोस्। किबोर्डमा ***enter*** **बटन** थिच्नुहोस्।
५. खुला *BCMS* कामको सूची देख्नुहुनेछ। कार्यपदमा कामको बारेमा यी विवरण देख्न सक्नुहुनेछ: कार्य शीर्षक, युनिट, शिफ्टको समय। कामको बारेमा थप विवरणको लागि, ***Job Posting Title*** **(कार्य शीर्षक)** मा थिच्नुहोस्।
६. ***Apply*** मा थिच्नुहोस्।
७. आवेदनका लागि आवश्यक सामग्री **अपलोड** गर्नुहोस्।
८. आवेदन बुझाउनु अघि, आफूले प्रदान गर्नुभएको जानकारी समीक्षा गर्नुहोस्।
९. ***Submit*** थिच्नुहोस्।

BCMS विभिन्न शिफ्टमा सर्ने फारम यहाँ भेट्न सक्नुहुन्छ: jobs.wisc.edu/blue-collar-multi-shift

सहयोग कसरी पाउने

- आफ्नो सुपरभाईजर वा स्थानीय *HR* लाई सम्पर्क गर्नुहोला।
- सांस्कृतिक भाषागत सेवा (*CLS*) को कम्प्युटर चलाउने खुला समयमा भाग लिनुहोस्।
    - हरेक महिनाको तेस्रो बुधबार
    - दिउँसो ३:३० बजेदेखि ५ बजेसम्म
    - 21 North Park Street कोठा 5041 (५ औँ तल्ला)
    - उपस्थित हुन तपाईंले दर्ता गर्न भेटघाटको समय **बनाउनुपर्दैन**।
- कर्मचारीहरूका लागि बनाइएको *HR* गाइडहरू: hr.wisc.edu/hr-guides/#for-employees
    - तालिम स्रोतसाधनहरू
    - सामान्य प्रश्नहरूका जवाफहरू
    - अनुवादनहरू

Workday **मा सरकारी बिदा (*Legal Holiday*) समयको बारेमा महत्त्वपूर्ण जानकारी**

Workday **मा मेरो सरकारी बिदाका समय कसरी देखिन्छ ?**

Workday मा, सरकारी बिदाका समय तपाईंले कमाउनुहुने क्रममा बिदा समयको (*time off*) रूपमा देखिन्छन्। योग्य कर्मचारीहरूले सरकारी बिदाको दिनमा सो दिनको समय कमाउँछन् र *Workday* मा अगाडि नै बिदाको रूपमा देखिने छैनन्। नतिजा स्वरूप, तपाईंले बिदाको समयमा शून्य देख्न सक्नुहुनेछ। *Workday* ले गर्दा योग्य कर्मचारीहरूले हरेक आर्थिक वर्षमा कमाउने सरकारी बिदाको समय

बदलिँदैन; सरकारी बिदाको समय कमाउने र चलाउने विवरण *UW–Madison* को व्यक्तिगत र सरकारी बिदाहरू (*Personal and Legal Holidays*) को नीतिमा पाउनुहुनेछ।

के मैले सरकारी बिदाको दिन भन्दा अगाडि नै त्यस दिनको समय चलाउन सक्छु ?

सक्नुहुन्छ। योग्य कर्मचारीहरूले दुई दिनसम्मको सरकारी बिदाको समय कमाउनु अघि नै चलाउन सक्नेछन्। यस चयन सरकारी बिदामा काम गर्नुपर्ने, कर्मचारीको बिदाको दिनमा पर्ने सरकारी बिदा वा जहिले पनि चलाउन मिल्ने बिदाहरूको लागि उपयोग गर्न सकिन्छ। कृपया ध्यान दिनुहोला, कर्मचारीको *Workday* मा सराकारी बिदाहरू बिदाको समयको रूपमा तबसम्म देखिँदैनन् जबसम्म बिदाको दिन पर्दैन। जब कुनै एक कर्मचारीले कमाउनु अघि सरकारी बिदाको समय चलाउँछन्, सो समय सापटीको रूपमा देखिनेछन् र सरकारी बिदाको समय नकमाउञ्जेल सापटी कै रूपमा रहन्छन्। अगाडि नै सरकारी बिदा चलाउने बारे के बदलिँदैछ भन्ने रूपरेखाको लागि *HR* गाइड हेर्नुहोला।

कर्मचारीहरूका लागि बनाइएको *HR* गाइडहरू हेर्न स्क्यान गर्नुहोस्

अनुवादित स्रोतसाधनहरू हेर्न स्क्यान गर्नुहोस्