Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON

Workday को व्यक्तिगत रूपको तालिम श्रृंखला

तेस्रो हप्ता

- कोठा अगाडिको कागजमा **आफ्नो नाम टिपाउनुहोला**
- **खुला कम्प्युटर** अगाडि बस्नुहोला

के अपेक्षा गर्ने

हामीले तपाईंलाई...

- *Workday* मा कसरी कार्यहरू गर्ने देखाउँनेछौँ
- तपाईंलाई अभ्यास गर्ने समय दिनेछौं

हामीले यसो गर्न सक्दैनौं...

- तपाईंका व्यक्तिगत प्रश्नहरूको जवाफ दिन सक्दैनौं
- विभागीय नीतिहरूको बारेमा कुरा गर्न सक्दैनौं

सिक्ने उद्देश्यहरू

आजको बैठकको अन्त्यसम्ममा तपाईंले यी कामहरू गर्न सक्नुहुनेछ:

- आफ्नो बैङ्कको खाता जानकारी अपडेट गर्न
- बिदाहरू कति छन् हेर्न
- बिदा अनुरोध गर्न
- *Compensation* बुझ्न
- *UW* का कामहरू आन्तरिक रूपमा आवेदन भर्न
- *Blue Collar* विभिन्न शिफ्टमा सर्ने फारम(*BCMS*) कामहरूमा आवेदन भर्न
- सहयोग पाउन

आजका सहमतिहरू

सुन्नुहोस् र नयाँ कामहरू **गर्न सिक्नुहोला** ।

कुनै **प्रश्नहरू** भएमा वा सहयोग चाहिएमा **आफ्नो हात उठाउनुहोला** ।

प्रस्तुतकर्ताको कदमहरू **अनुसार चलाउनुहोला** । अगाडि नबढ्नुहोला ।

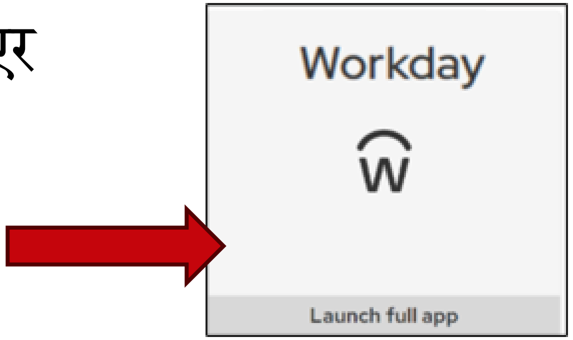
अरू कसैको स्क्रीनमा हेर्नु अघि **अनुमति माग्नुहोला** ।

Workday मा कसरी लग ईन गर्ने

कम्प्युटर मार्फत *Workday* मा लग ईन गर्ने तरिका।

1. *MyUW* (my.wisc.edu) वेबसाईट जानुहोस्
2. आफ्नो *NetID* र पासवर्ड राख्नुहोस्
3. *Verification* कोड वा *Duo Mobile passcode* मार्फत *Duo Authenticate* गर्नुहोस्
4. *MyUW* मा *Workday app* खोज्नुभएर **Launch full app** थिच्नुहोस्

Workday मोबाईल App



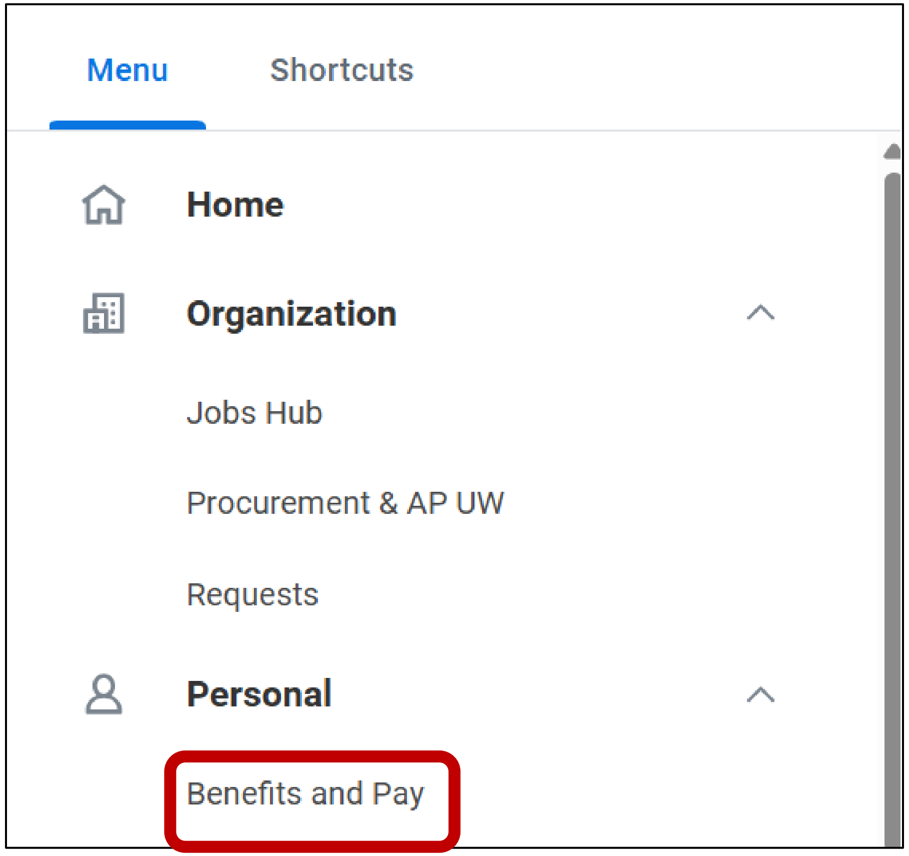
Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON

बैङ्कको खाता जानकारी कसरी अपडेट गर्ने

workday.

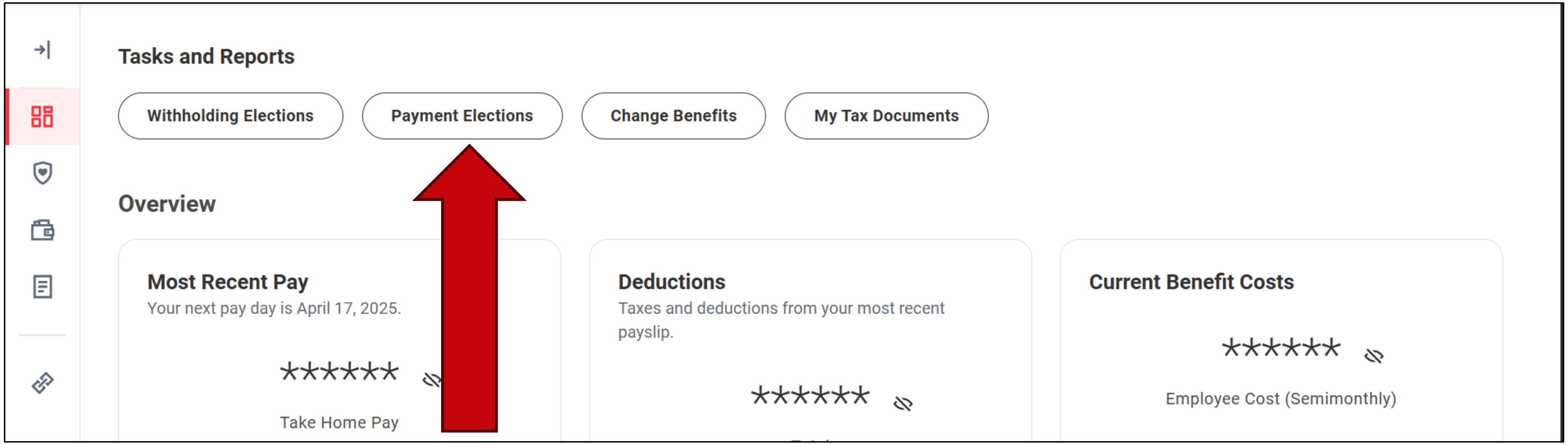
बैङ्कको खाता जानकारी अपडेट गर्नें

1. ***Workday*** मुख्य पानामा ***Menu*** थिच्नुहोस्
2. ***Benefits and Pay app*** थिच्नुहोस्



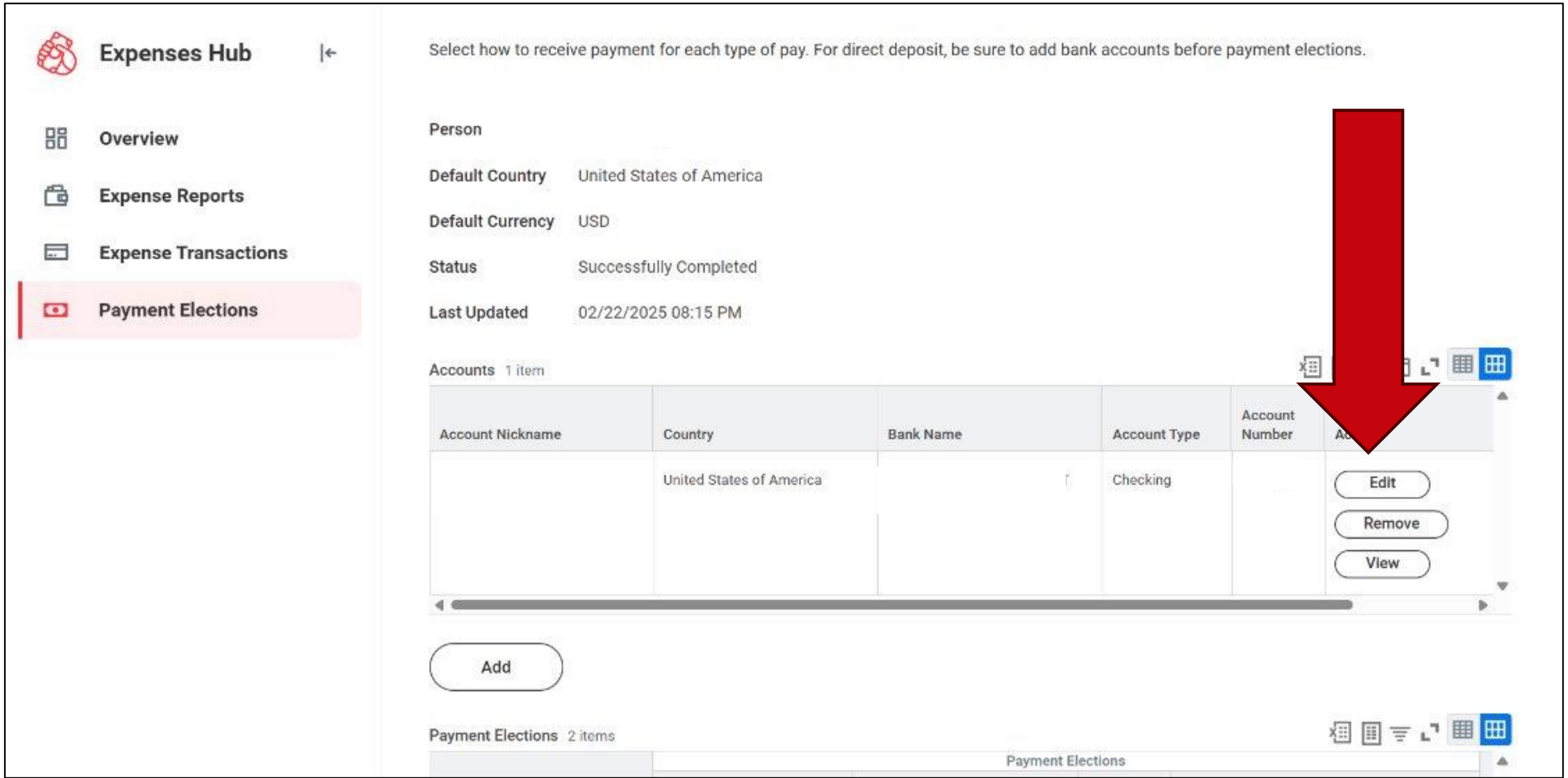
बैङ्कको खाता जानकारी अपडेट गर्नें

3. ***Payment Elections*** थिच्नुहोस्



बैङ्कको खाता जानकारी अपडेट गर्नें

4. आफ्नो बैङ्कको खाता जानकारी अपडेट गर्न ***edit*** थिच्नुहोस् ।



बैङ्कको खाता जानकारी अपडेट गर्नें

एउटा सन्देश देख्नुहुनेछ: ***Your changes have been saved***

प्रश्नहरू?

Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON

आफ्नो बिदा कति छन् हेर्नें

workday®

बिदा

बिदा (*Time Off*)

- कामबाट छुट्टी
- *Vacation*, बिरामी, व्यक्तिगत वा सरकारी बिदाहरू

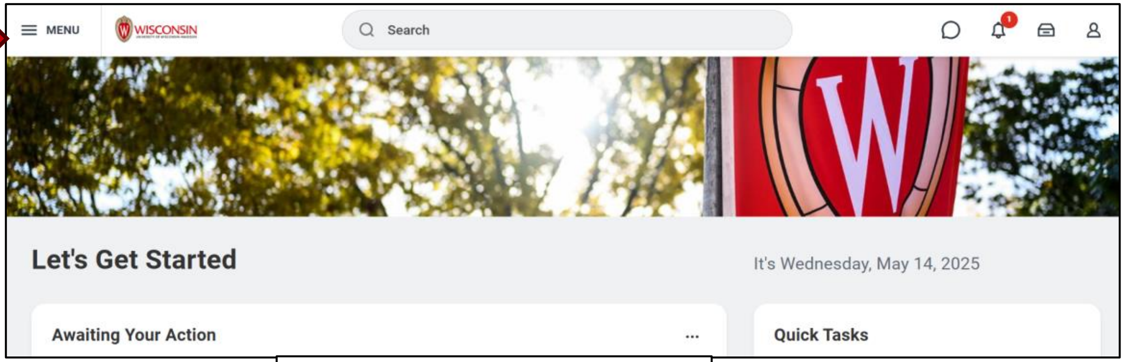
अनुपस्थितिको अवधि (*Leave of Absence*)

- विशेष कारणको लागि अनुपस्थिति
- परिवार र चिकित्सा बिदा ऐनहरू (*FMLA*), तलब पाइने बुवाआमाको लागि बिदा, आदि
- पहिला आफ्नो सुपरभाईजर वा *HR* सँग कुरा गर्नुहोला

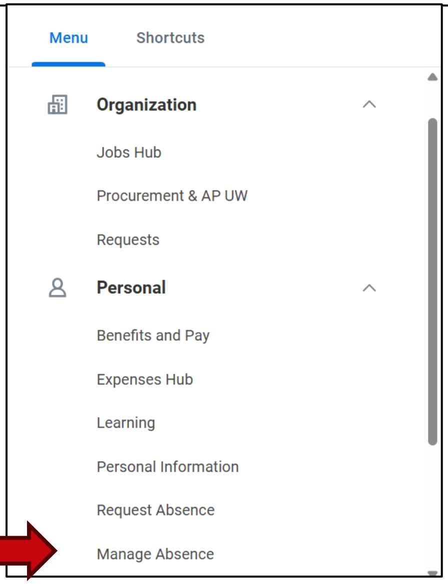
बिदा कति छन् हेर्नें (वेबसाईट)

Workday मुख्य पानामा:

1. ***Menu*** थिच्नुहोस्



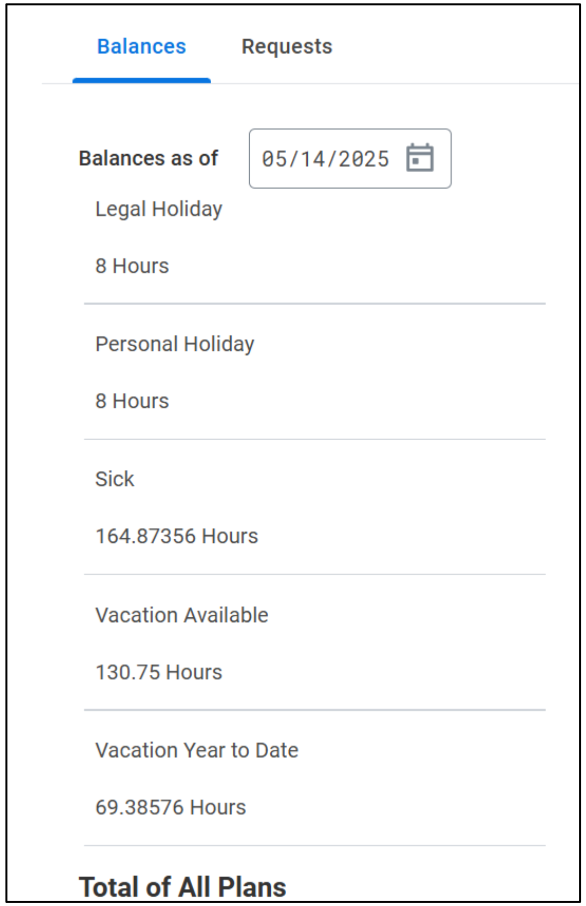
2. ***Manage Absence*** थिच्नुहोस्



बिदा कति छन् हेर्ने (वेबसाईट)

3. ***Balances*** भेट्टाउनुहोस् (स्क्रीनको दाहिने कुना)

हरेक प्रकारको बिदाको कति समय बाँकी छन् हेर्नुहोस्

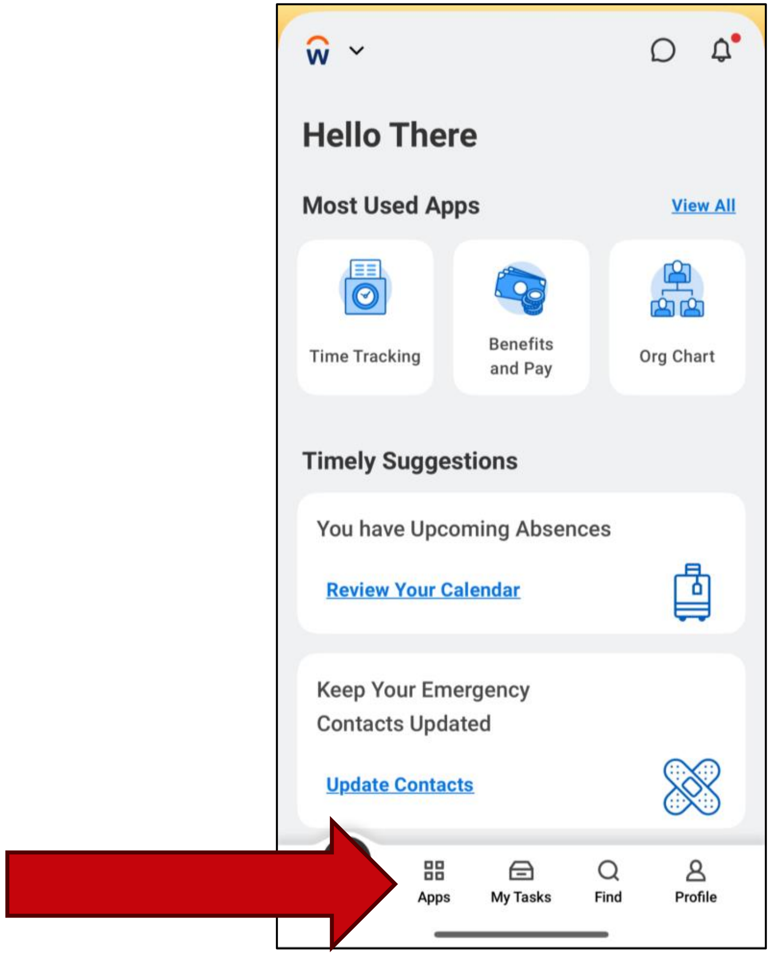


बिदा कति छन् हेर्नें (मोबाईल *App*)

Workday मुख्य पानामा:

1. ***Apps*** थिच्नुहोस्

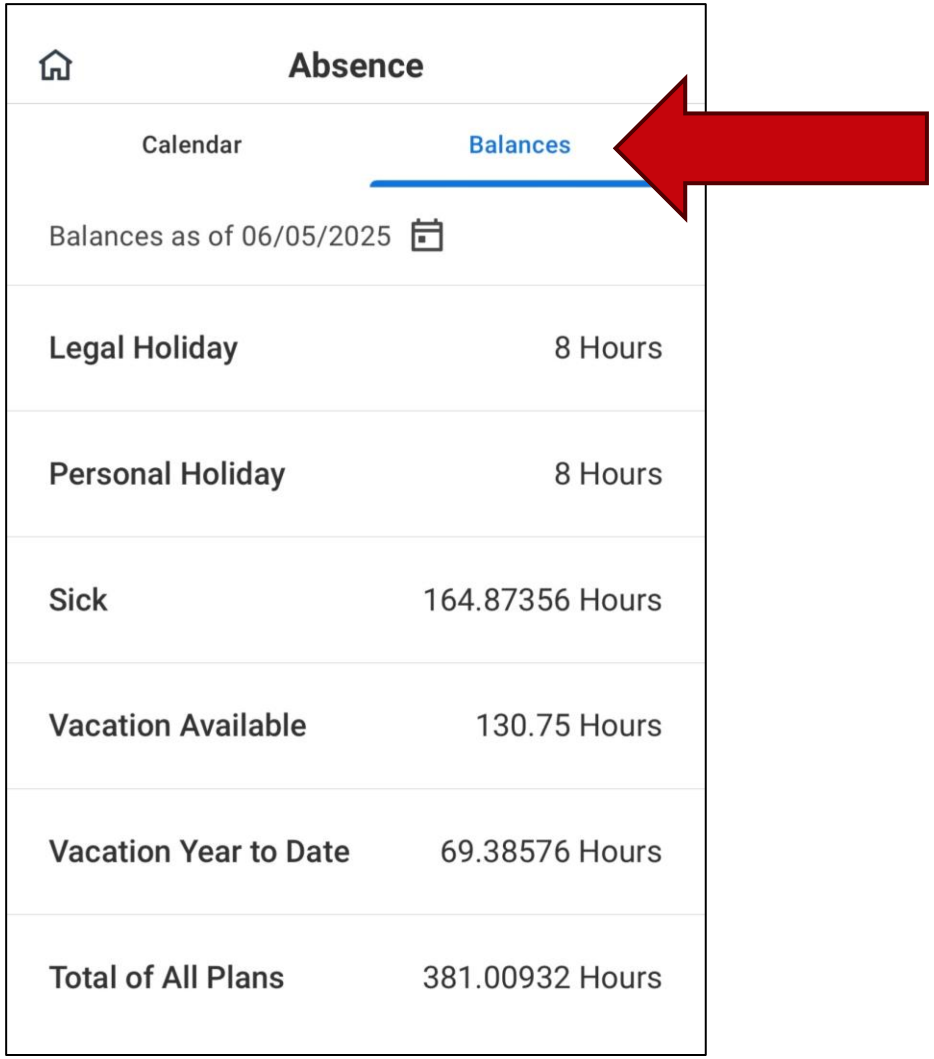
2. ***Absence*** *app* थिच्नुहोस्



बिदा कति छन् हेर्ने (मोबाईल *App*)

3. ***Balances*** थिच्नुहोस् (स्क्रीनको माथिल्लो भाग)

हरेक प्रकारको बिदाको कति समय बाँकी छन् हेर्नुहोस्



प्रश्नहरू?

Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON

बिदाको समय अनुरोध गर्नें

workday®

बिदाको समय अनुरोध कसरी गर्ने

तपाईंले बिदाको समय अनुरोध गर्नका लागि **कागजको फारम** चलाउनुहुनेछ ।

- कागजको फारमको लागि **आफ्नो सुपरभाईजरलाई सोध्नुहोला**
- कागजको फारमको **भर्नुहोला**
- **आफ्नो सुपरभाइजरलाई** भर्नुभएको कागजको फारम **बुझाउनुहोला**

बिदाको समय अनुरोध गर्ने फारम

नेपाली / *NEPALI*

बिदा समय अनुरोध फारम (*Time Off Request Form*)

पूरा गर्नुभएको फारम आफ्नो सुपरभाईजरलाई बुझाउनुहोला।

कर्मचारीको नाम: ______________________________ मिति:____________________

बिदा समय अनुरोध मिति (हरू) (उदाहरण: अगस्ट ११, २०२५ लाई अङ्ग्रेजीमा 08/11/2025 लेख्ने)	अनुरोध गरिएको समय (*hours*) (उदाहरण: 4 *hours*, 8 *hours*, 10 *hours*)	बिदा समय प्रकार* (तल दिइएको सूचीबाट कोड लेख्नुहोस्)	स्वीकृति पाएको ? (सुपरभाईजरहरका लागि मात्र) Y = पाएको; N = नपाएको
१.			Y N
२.			Y N
३.			Y N
४.			Y N
५.			Y N

*बिदा समय प्रकार	लेख्नुपर्ने कोड
Vacation	V
बिरामी बिदा (*Sick Leave*)	SL
व्यक्तिगत बिदा (*Personal Holiday*)	PH
सरकारी बिदा वा चलाउन बाँकी सरकारी बिदा (*Holiday or Floating Holiday*)	H
Comp समय (**Non-Exempt* मात्र)	CT
साँचिएको बिदा (*Banked Leave*)	BL

*विभाजन/युनिटहरूका साथ *comp* समय चलाउने वा कमाउने बारे विशेष मार्गदर्शनहरू हुन सक्छन्। आफ्नो *HR* लाई सम्पर्क गर्नुहोला।

____

कर्मचारीको हस्ताक्षर बुझाइएको मिति

____

सुपरभाईजरको हस्ताक्षर स्वीकृति मिति

सुपरभाईजरहरूका आगामी कदमहरू:

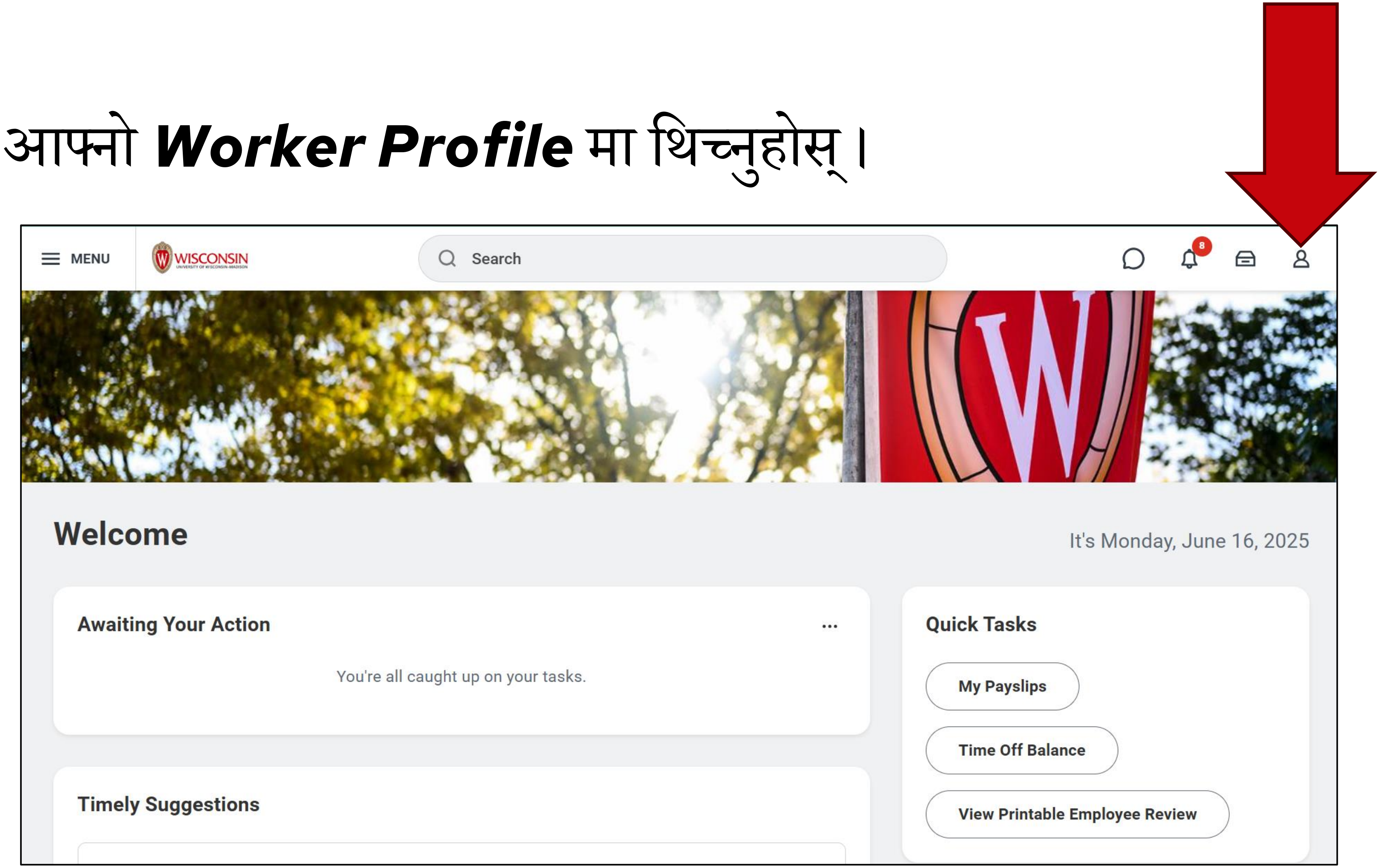
- *Workday* मा बिदा समय अनुरोध राख्नुहोस्। कर्मचारीको पक्षबाट बिदा समय अनुरोध गर्ने प्रक्रिया समीक्षा गर्नुहोस् (kb.wisconsin.edu/workday/internal/144864)।
- बिदा समय अनुरोधहरूको बारेमा थप स्पष्टीकरण आवश्यक भएमा कृपया *UW–Madison* मानव संसाधन नीतिहरूको वेबसाईट हेर्नुहोला (hr.wisc.edu/policies)।

Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON

Compensation को रूपरेखा

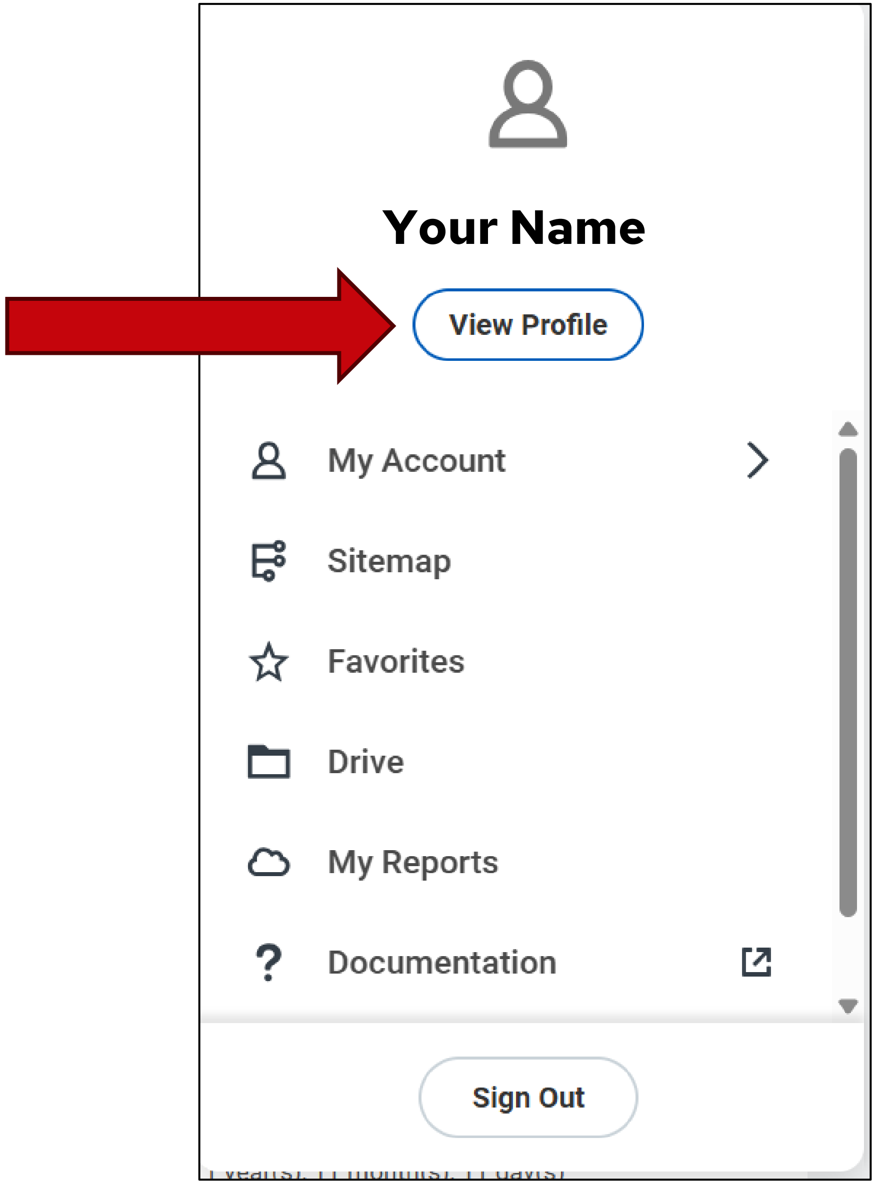
Compensation

1. आफ्नो ***Worker Profile*** मा थिच्नुहोस् ।



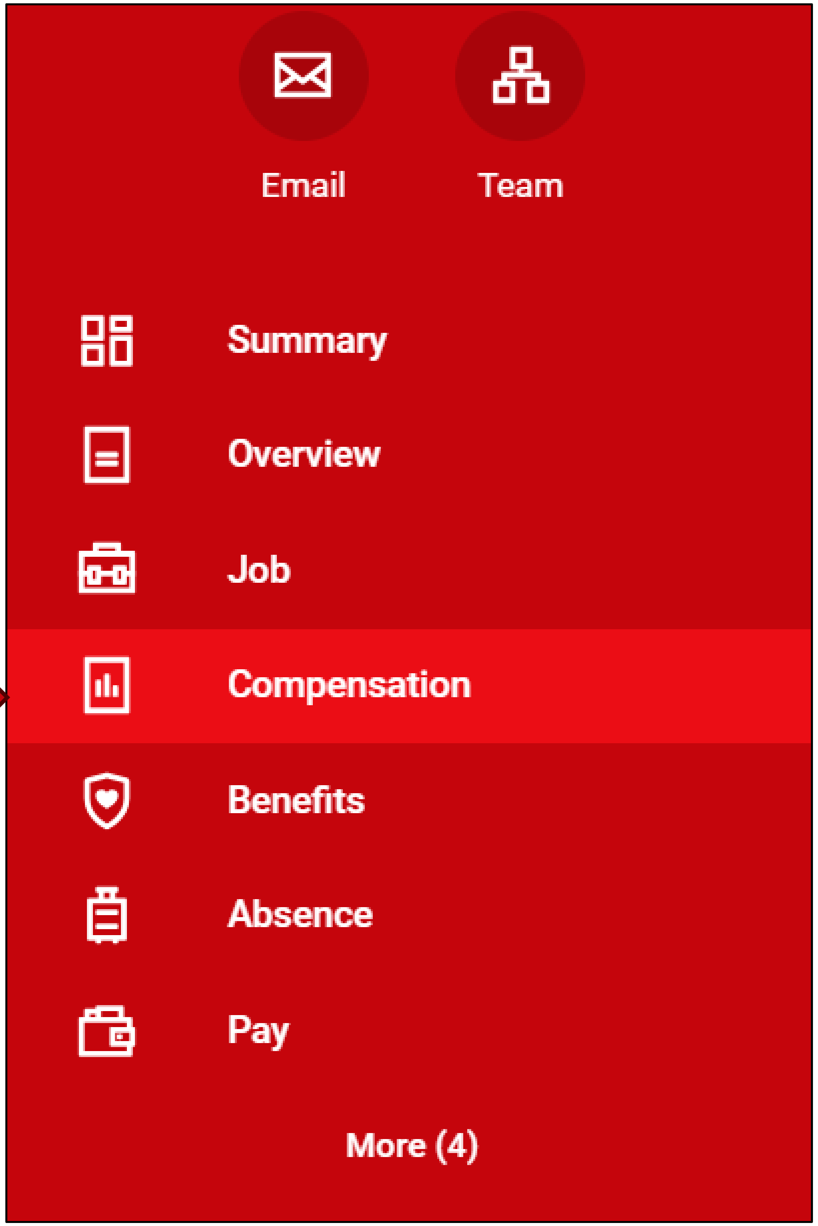
Compensation

2. ***View Profile*** थिच्नुहोस् ।

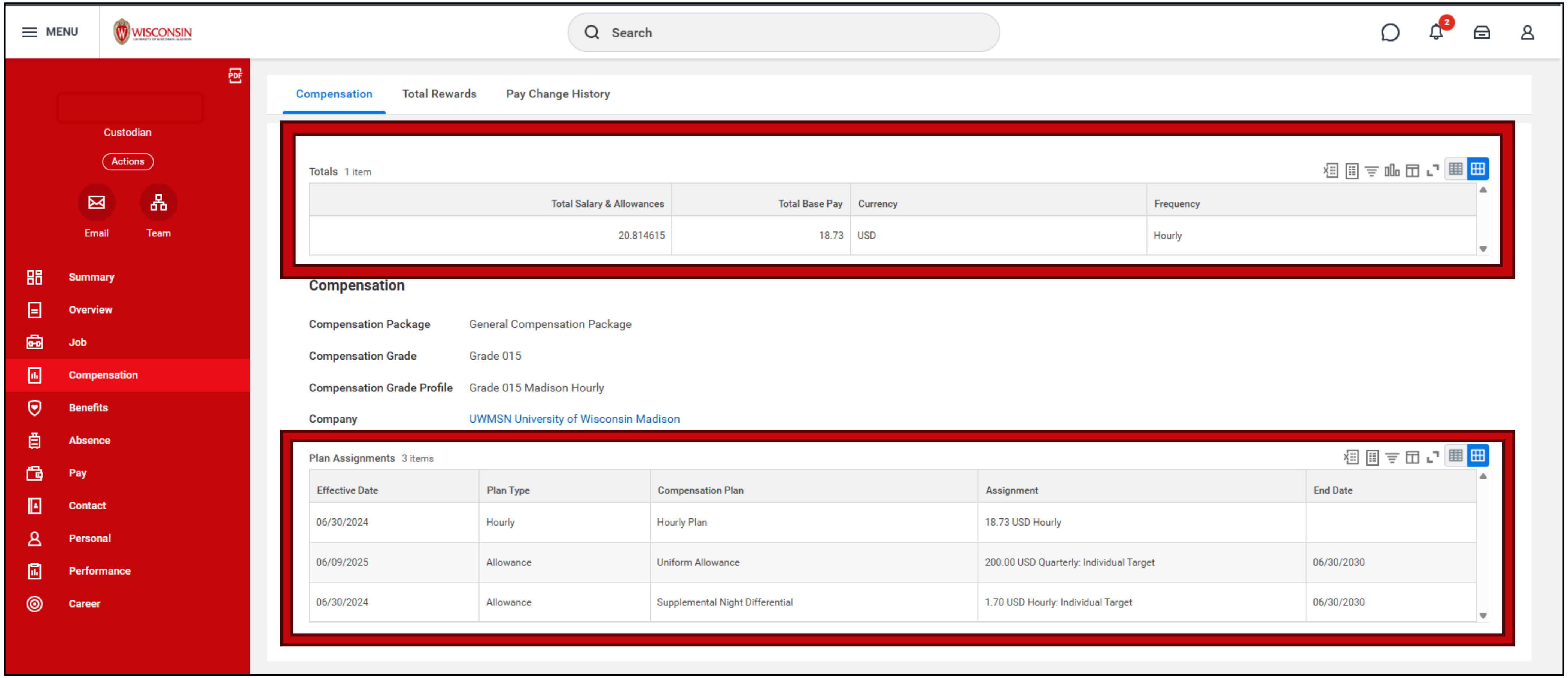


Compensation

3. ***Compensation*** थिच्नुहोस् ।



Compensation को रूपरेखा



Compensation को रूपरेखा

Plan Assignments 3 items

Effective Date	Plan Type	Compensation Plan	Assignment	End Date
06/30/2024	Hourly	Hourly Plan	18.73 USD Hourly	
06/09/2025	Allowance	Uniform Allowance	200.00 USD Quarterly: Individual Target	06/30/2030
06/30/2024	Allowance	Supplemental Night Differential	1.70 USD Hourly: Individual Target	06/30/2030

एक्मुस्ट भुक्तानी रकम भनेको के हो ?

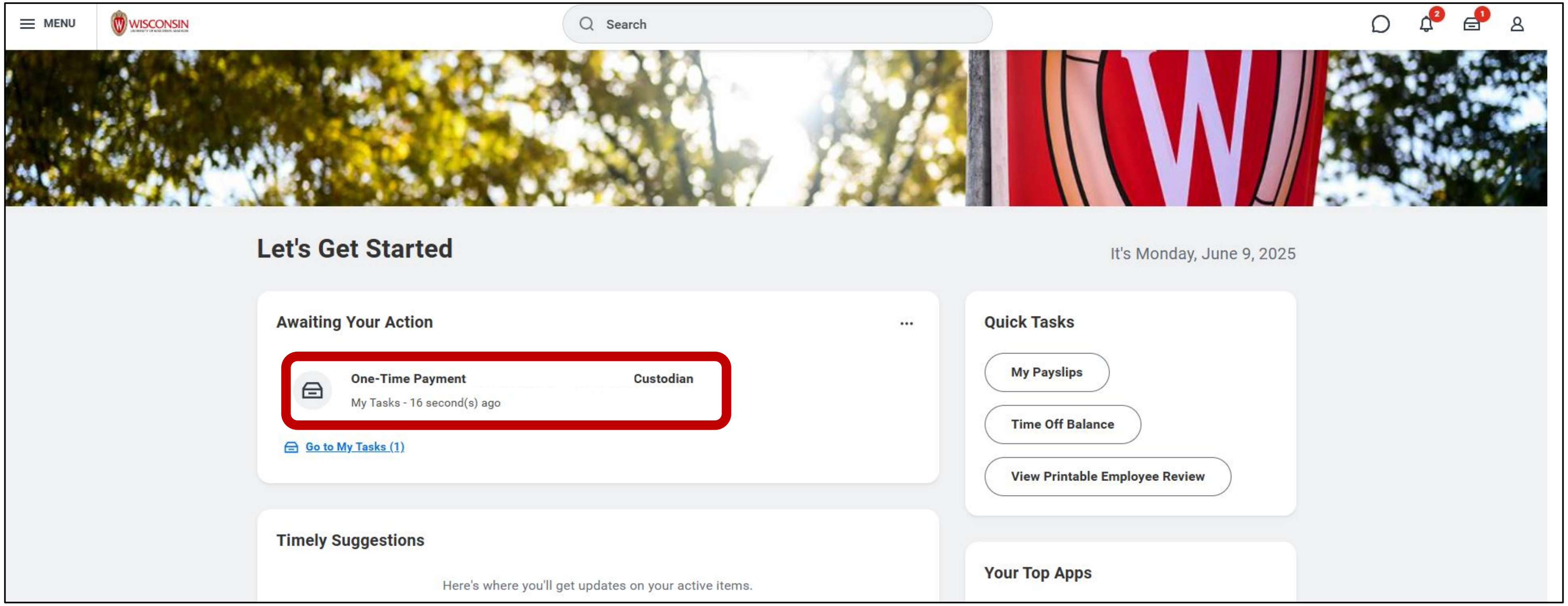
एक्मुस्ट भुक्तानी रकम (*lump sum*) भनेको तपाईंले आफ्नो नियमित तलब भन्दा पाउनुहुने बेग्लै रकम हो। यो तपाईंको तलबमा समावेश गरिन्छ।

एक्मुस्ट भुक्तानी रकमका उदाहरणहरू:

- कार्यसम्पादनको बोनस
- हिउँ सोहोरेको बोनस
- नयाँ कामको बोनस
- *Referral* बोनस

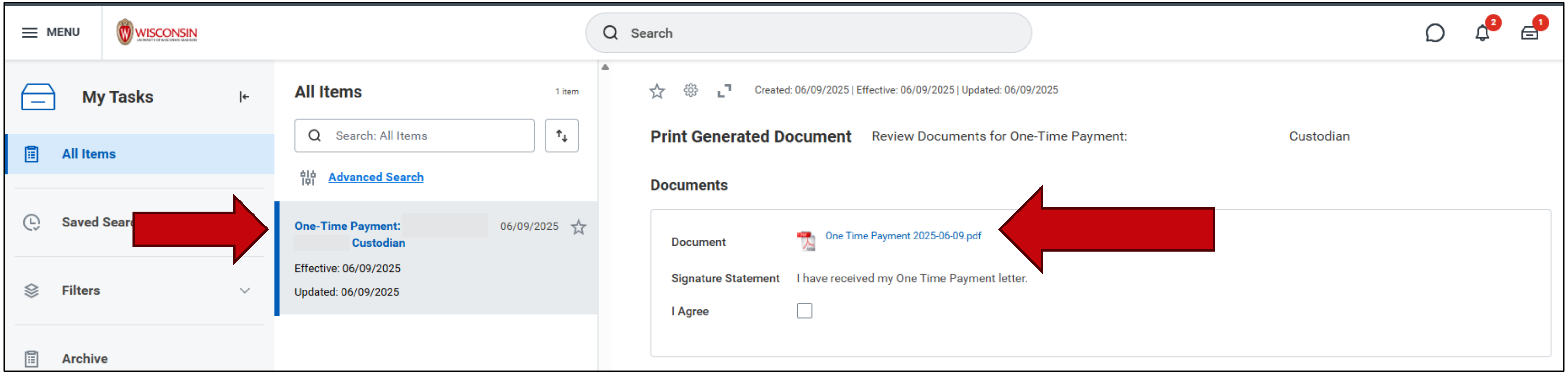
एकमुस्ट भुक्तानी रकमको पत्र

1. नयाँ एकमुस्ट रकम भुक्तानीहरू तपाईंको ***Workday* को मुख्य पाना** अन्तर्गतको ***Awaiting Your Action*** खण्डमा देखिनेछन्।



पत्र स्वीकार्नें

2. अनुमति दिनेमा थिच्नुभएपछि, तपाईंले एउटा पत्र देख्नुहुनेछ। त्यो **पत्रमा थिच्नुहोस्**।



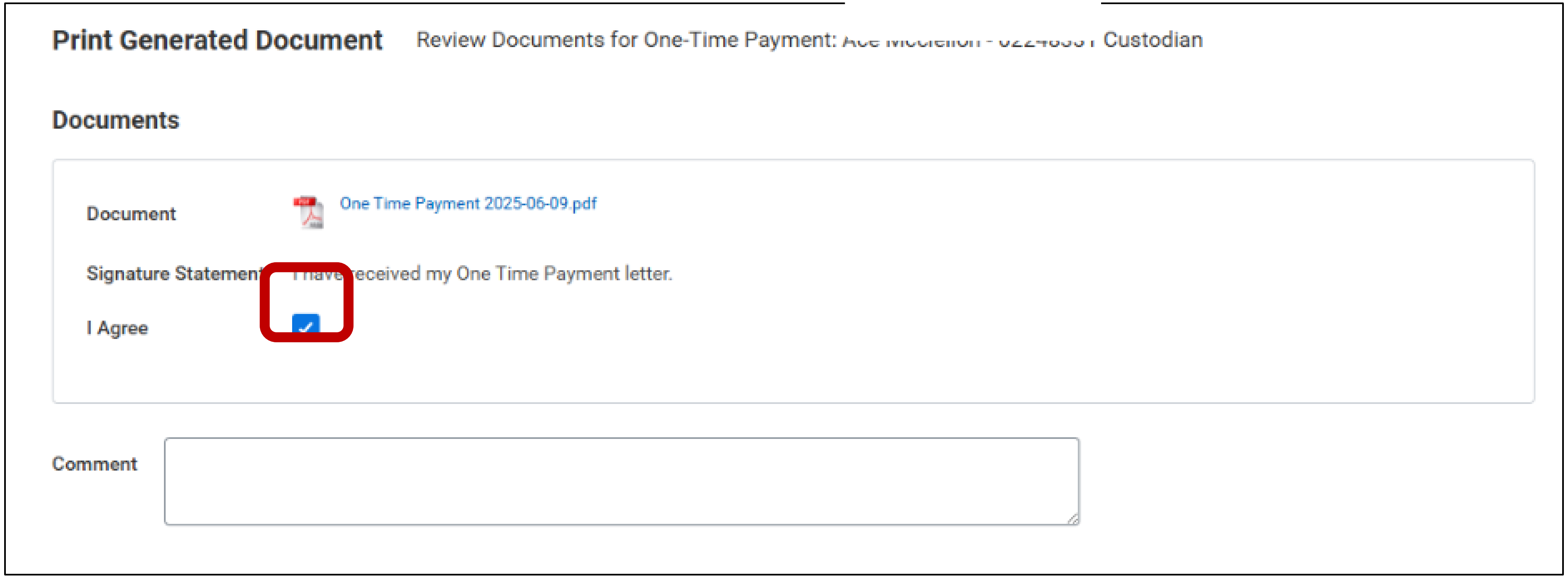
पत्र स्वीकारें

One Time Payment 2025-06-09.pdf
1 of 1
MENU
WISCONSIN
Search
My Tasks
All Items
Saved Searches
Filters
Archive
Bulk Approve
Manage Delegations
All Items
Search:
Advanced
One-Time Paym
02248331 Cust
Effective: 06/09/
Updated: 06/09/
248331 Custodian
WISCONSIN
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON
June 09, 2025
Employee ID
Position ID:
Dear
I am pleased to inform you that a request for a lump sum payment in the amount of $2,000.00 has been approved for you. This payment is being issued for Performance Bonus. This one time payment will be provided as an additional pay amount on your paycheck dated 6/26/2025. All other terms and conditions of your employment will remain the same.
Sincerely,

पत्र स्वीकार्नें

3. सूचना पत्र हेरिसक्नु भएपछि, ***I Agree* (म सहमत छु)** को छेउमा रहेको चेक बाकस थिच्नुहोस् ।

4. ***Submit*** थिच्नुहोस् ।



पत्र स्वीकार्नें

एउटा सन्देश देख्नुहुनेछ: ***You have submitted***.

प्रश्नहरू?

विश्राम

Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON

कर्मचारीको रूपमा *UW* भित्रको नयाँ कामको लागि कसरी आवेदन भर्ने

workday

कामहरूको लागि आवेदन भर्ने

यसो नगर्नुहोला:

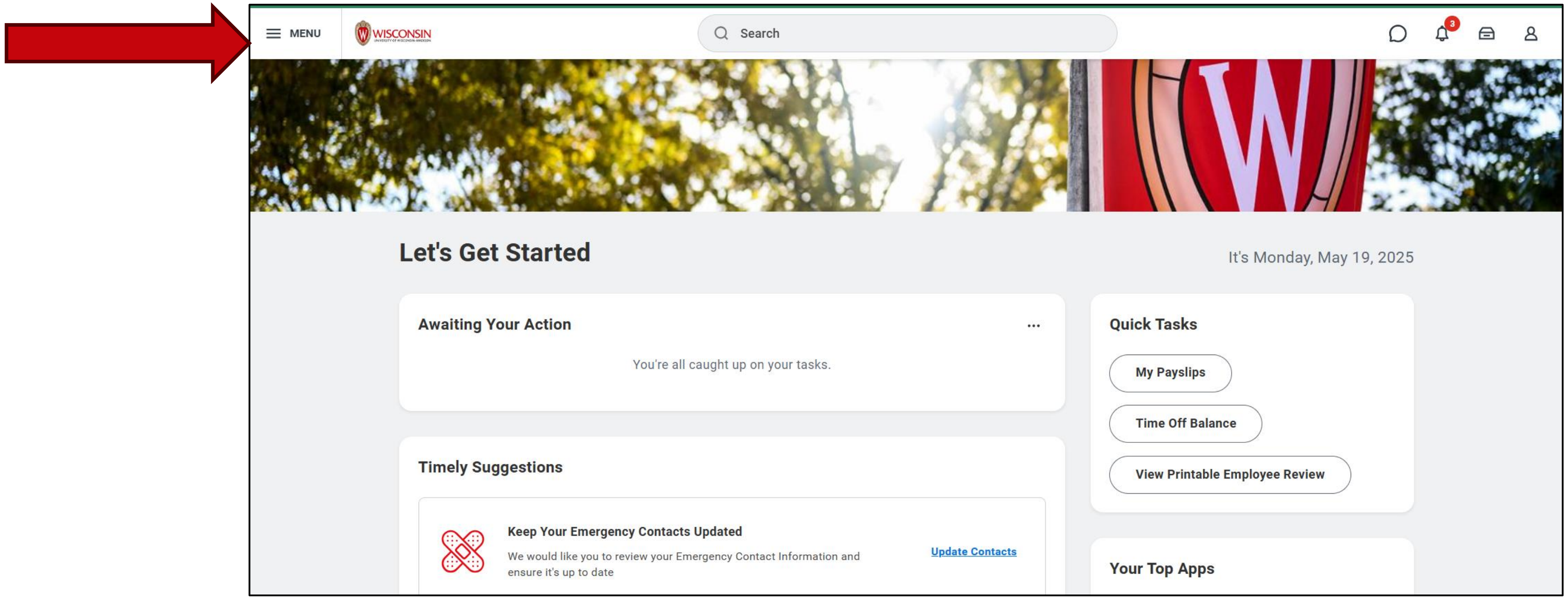
- बाह्य *UW* को कामको वेबसाईटमा आवेदन नभर्नुहोला (jobs.wisc.edu) ।

यसो गर्नुहोला:

- *UW* मा ***Workday*** भित्रका कामहरूमा आवेदन भर्ने ।
- भाषाको सहायता आवश्यक भएमा, सांस्कृतिक भाषागत सेवा (*CLS*) मा सम्पर्क गर्नुहोला ।

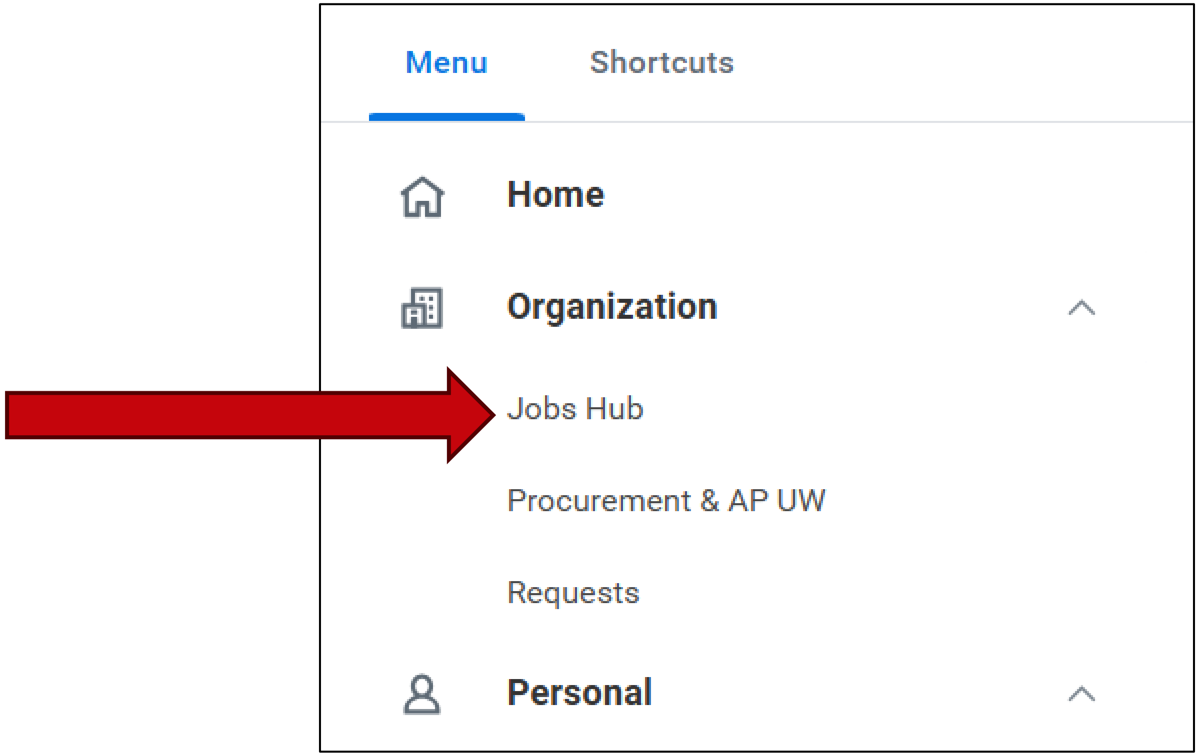
UW भित्रका कामहरूको लागि आवेदन भर्नें

1. ***Workday*** को मुख्य पानामा ***Menu*** मा थिच्नुहोस् ।

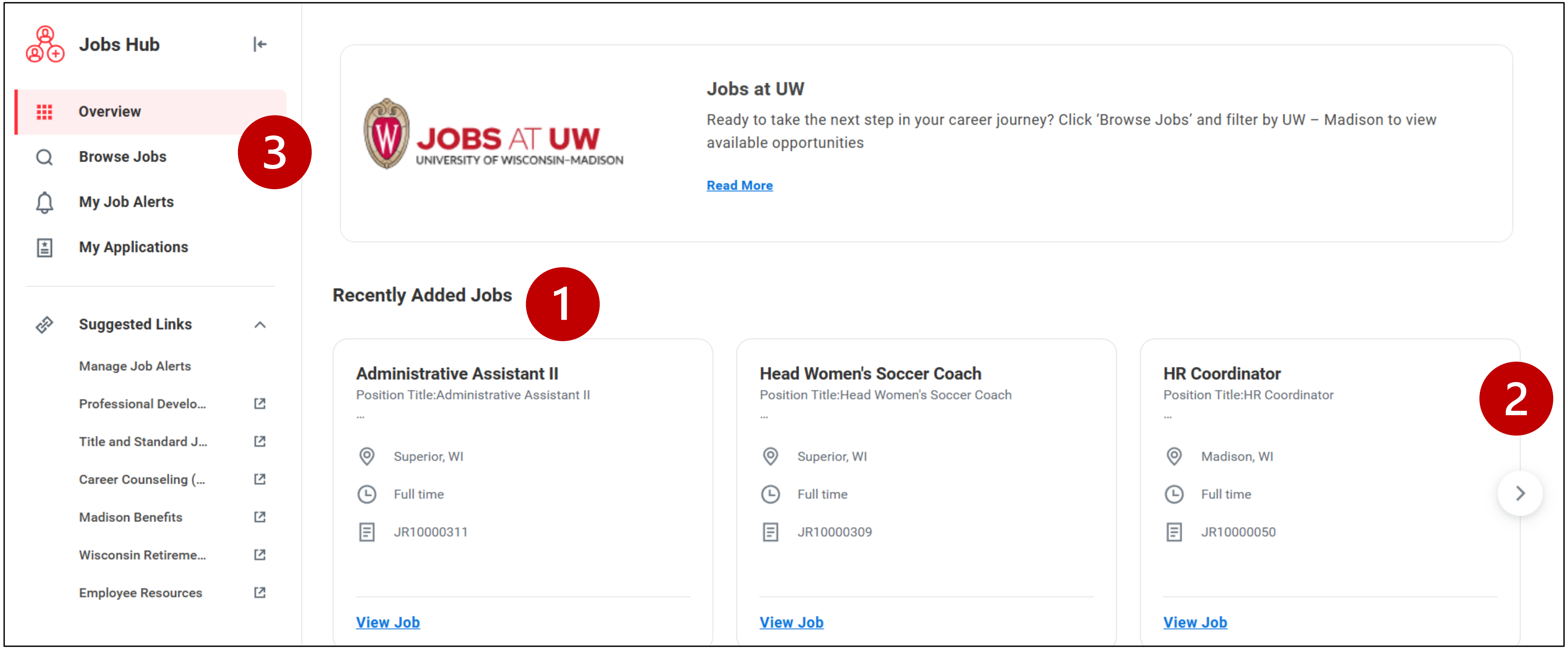


UW भित्रका कामहरूको लागि आवेदन भर्ने

2. ***Organization*** मा रहेको ***Jobs Hub*** मा थिच्नुहोस्।

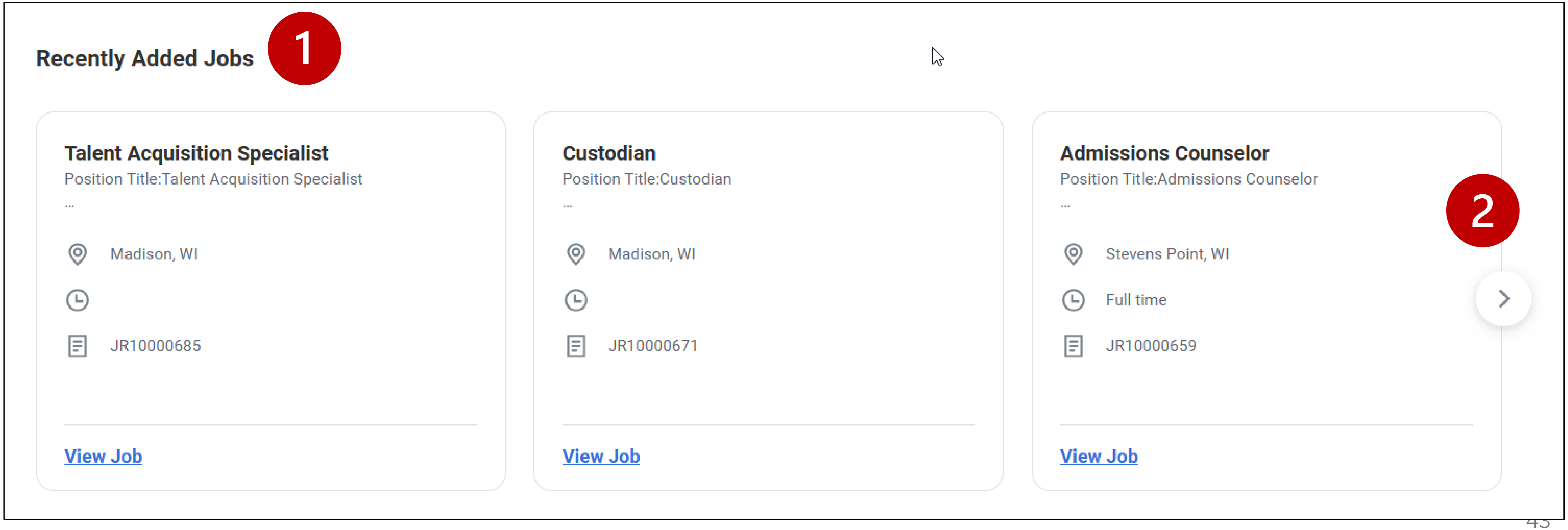


UW भित्रका कामहरूको लागि आवेदन भर्नें

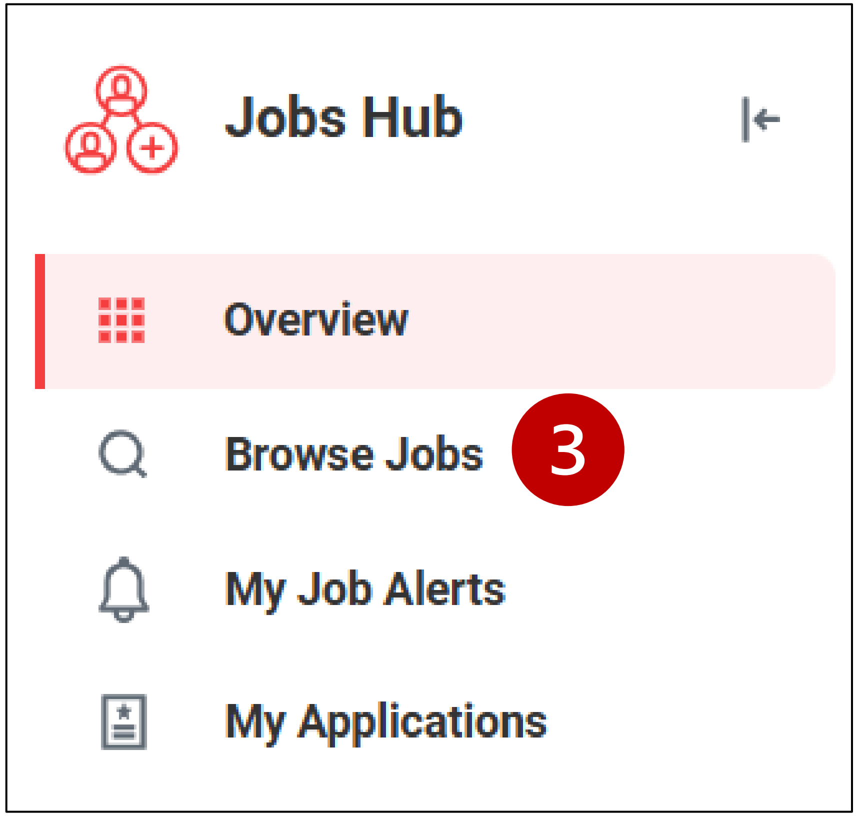


UW भित्रका कामहरूको लागि आवेदन भर्ने

1. हालसालै राखिएका कामहरू पहिला देखिन्छन् ।
2. हालसालै राखिएका कामहरू हेर्नका लागि किबोर्डमा **दाहिने वा देब्रे तिरको चिन्हहरू** थिच्नुहोस् ।

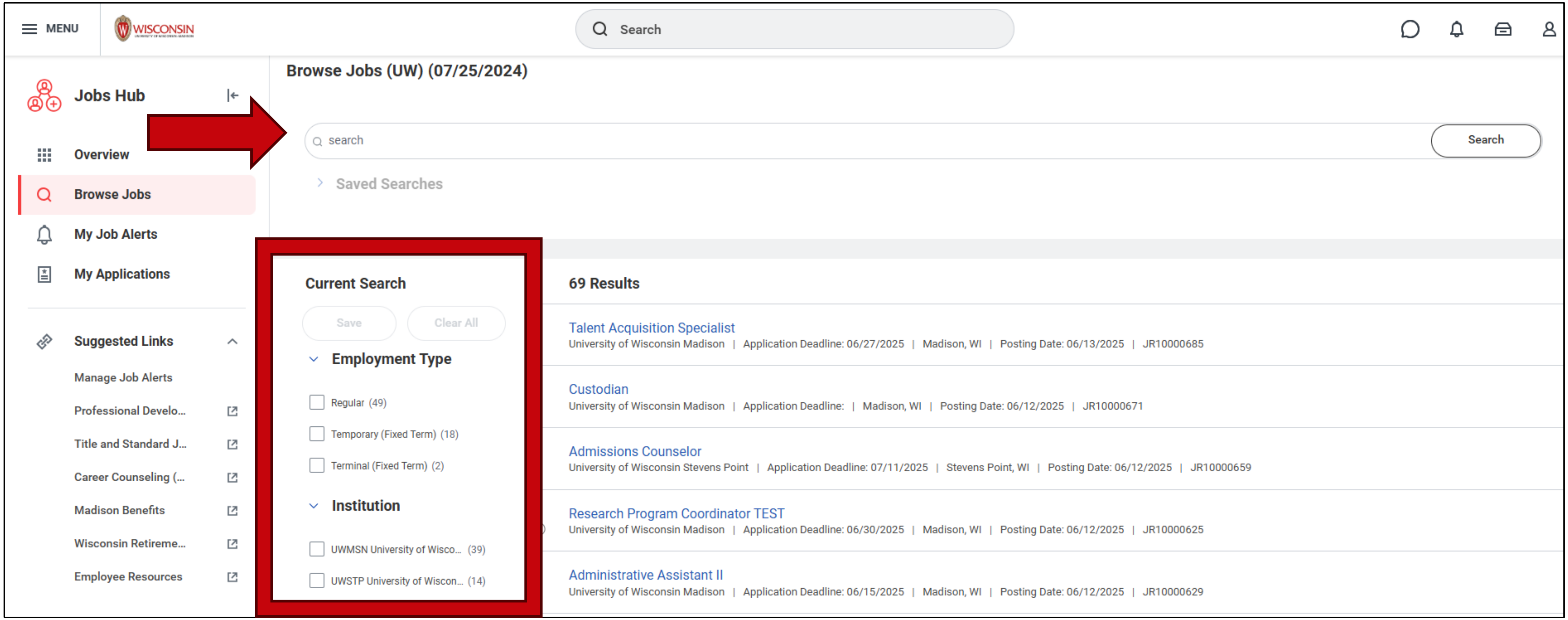


UW भित्रका कामहरूको लागि आवेदन भर्नें

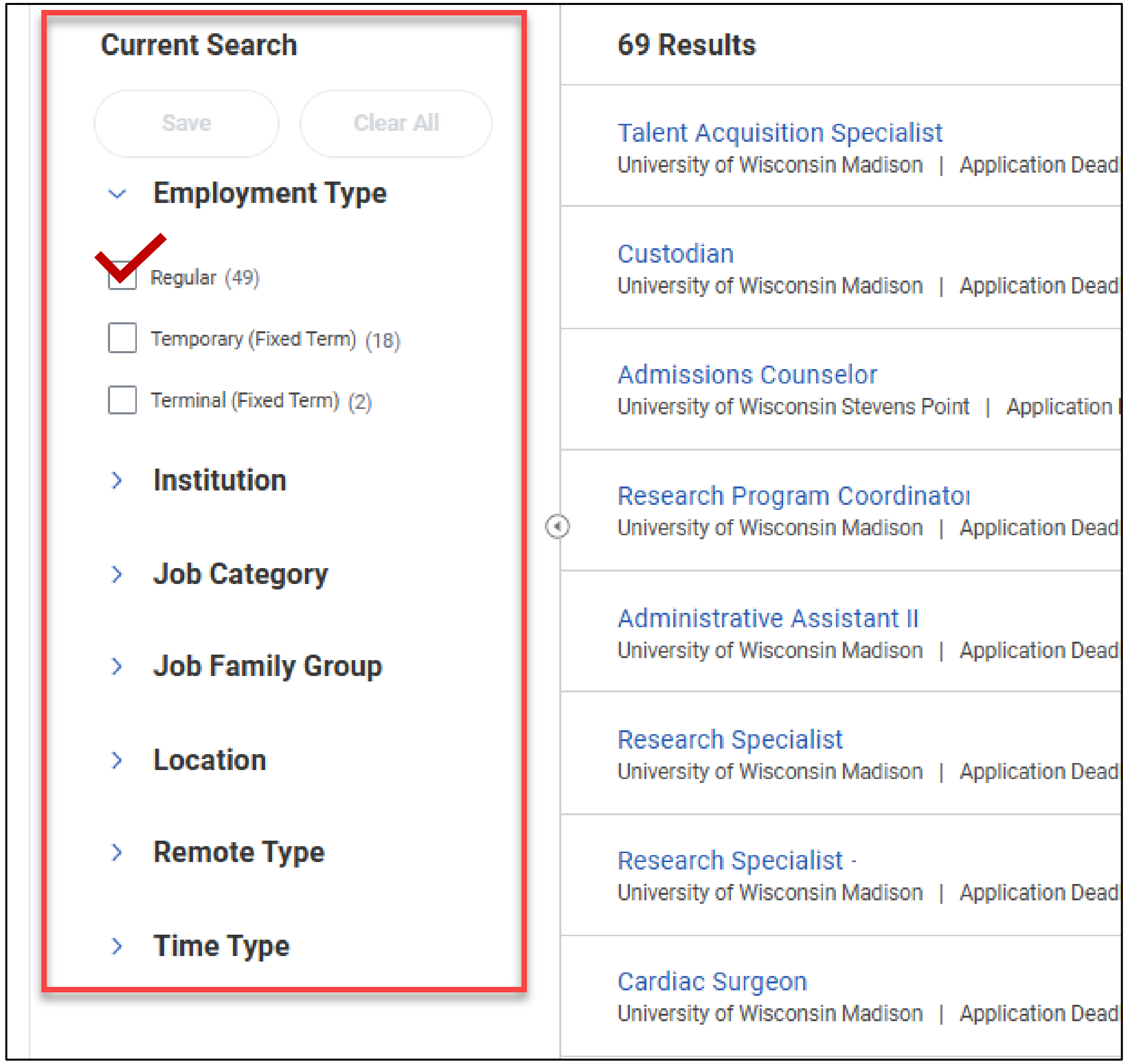


3. सबै खुला कामहरू हेर्नका लागि ठूलो देखाउने लेन्सको चिन्ह (*Browse Jobs*) मा थिच्नुहोस् ।

सबै कामहरू हेर्नें


MENU
WISCONSIN
Search
Jobs Hub
Overview
Browse Jobs
My Job Alerts
My Applications
Suggested Links
Manage Job Alerts
Professional Develo...
Title and Standard J...
Career Counseling (...
Madison Benefits
Wisconsin Retireme...
Employee Resources
Browse Jobs (UW) (07/25/2024)
search
Search
Saved Searches
Current Search
Save
Clear All
Employment Type
Regular (49)
Temporary (Fixed Term) (18)
Terminal (Fixed Term) (2)
Institution
UWMSN University of Wisco... (39)
UWSTP University of Wiscon... (14)
69 Results
Talent Acquisition Specialist
University of Wisconsin Madison | Application Deadline: 06/27/2025 | Madison, WI | Posting Date: 06/13/2025 | JR10000685
Custodian
University of Wisconsin Madison | Application Deadline: | Madison, WI | Posting Date: 06/12/2025 | JR10000671
Admissions Counselor
University of Wisconsin Stevens Point | Application Deadline: 07/11/2025 | Stevens Point, WI | Posting Date: 06/12/2025 | JR10000659
Research Program Coordinator TEST
University of Wisconsin Madison | Application Deadline: 06/30/2025 | Madison, WI | Posting Date: 06/12/2025 | JR10000625
Administrative Assistant II
University of Wisconsin Madison | Application Deadline: 06/15/2025 | Madison, WI | Posting Date: 06/12/2025 | JR10000629

कामहरूको सूचीलाई हेर्ने तरिकाहरू



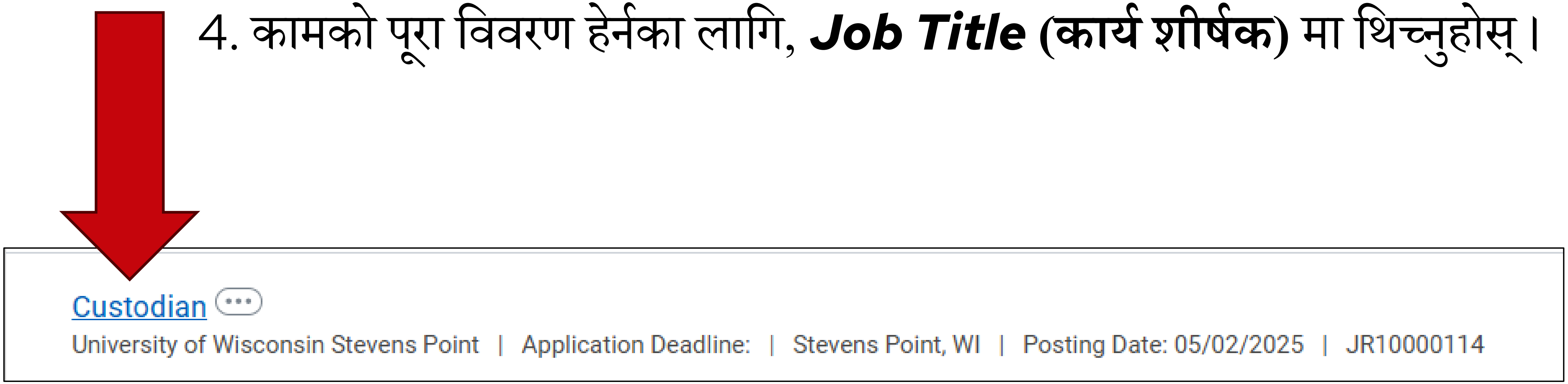
कामहरूको सूचीलाई यसरी हेर्न सकिन्छ:

- कामको प्रकार
- **संस्था**
- कामको वर्ग
- कामको समूह
- **ठाउँ**
- रिमोट काम गर्ने प्रकार
- **समयको प्रकार**

तपाईंलाई हेर्न इच्छा हुने कामको प्रकारको छेउमा रहेको बाकसमा थिच्नुहोस्।

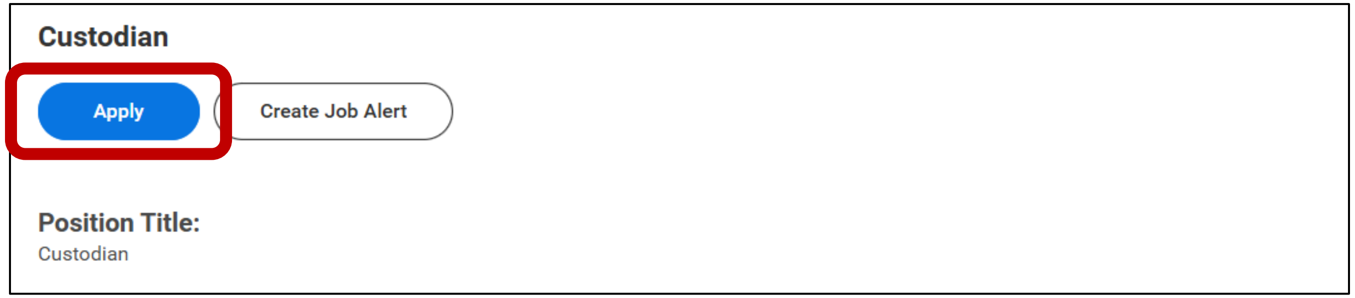
आवेदन भर्न चाहनुहुने काम खोज्ने

4. कामको पूरा विवरण हेर्नका लागि, ***Job Title* (कार्य शीर्षक)** मा थिच्नुहोस्।

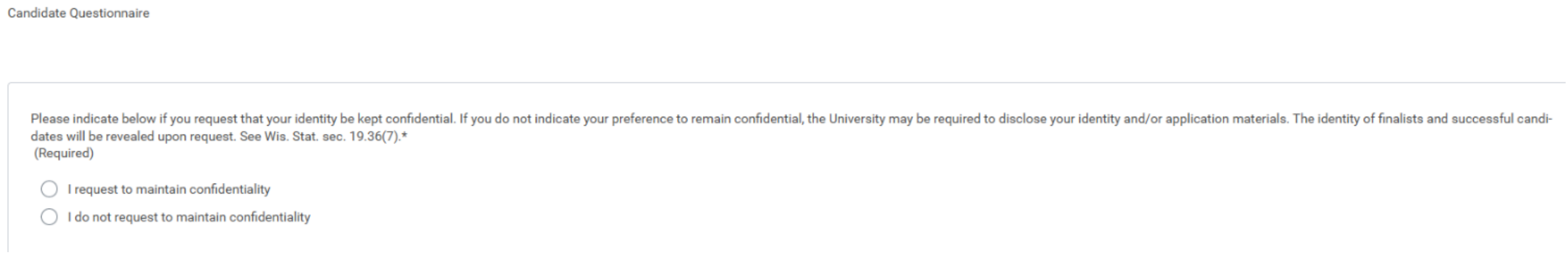


कामको लागि आवेदन भर्नें

5. एकपटक तपाईंले आवेदन भर्न चाहनुभएको काम भेट्नु भएपछि, आवेदन प्रक्रिया शुरू गर्न ***Apply*** मा थिच्नुहोस् ।

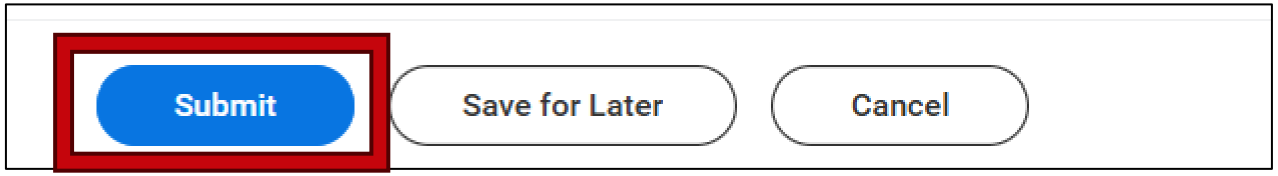


6. आफ्नो आवेदनका सामग्री अपलोड गर्नुहोस् र आवेदनका प्रश्नहरू भर्नुहोस् । तपाईंले गोपनीयता कायम राख्ने सङ्केत गर्न सक्नुहुन्छ ।

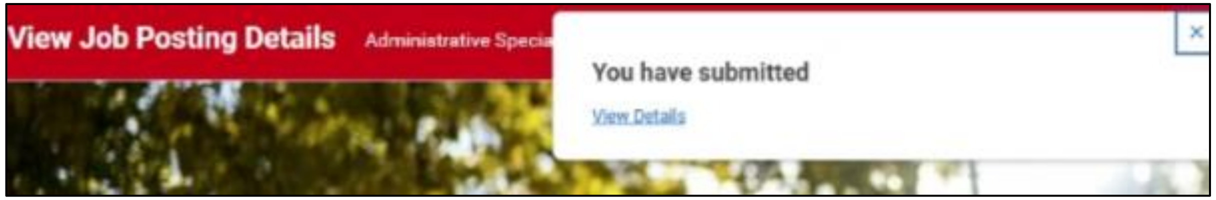


आवेदन बुझाउने

7. बुझाउनु अघि, आफूले राख्नुभएको जानकारीको समीक्षा गर्नुहोस्। तयार हुनु भएपछि, ***Submit*** थिच्नुहोस्।



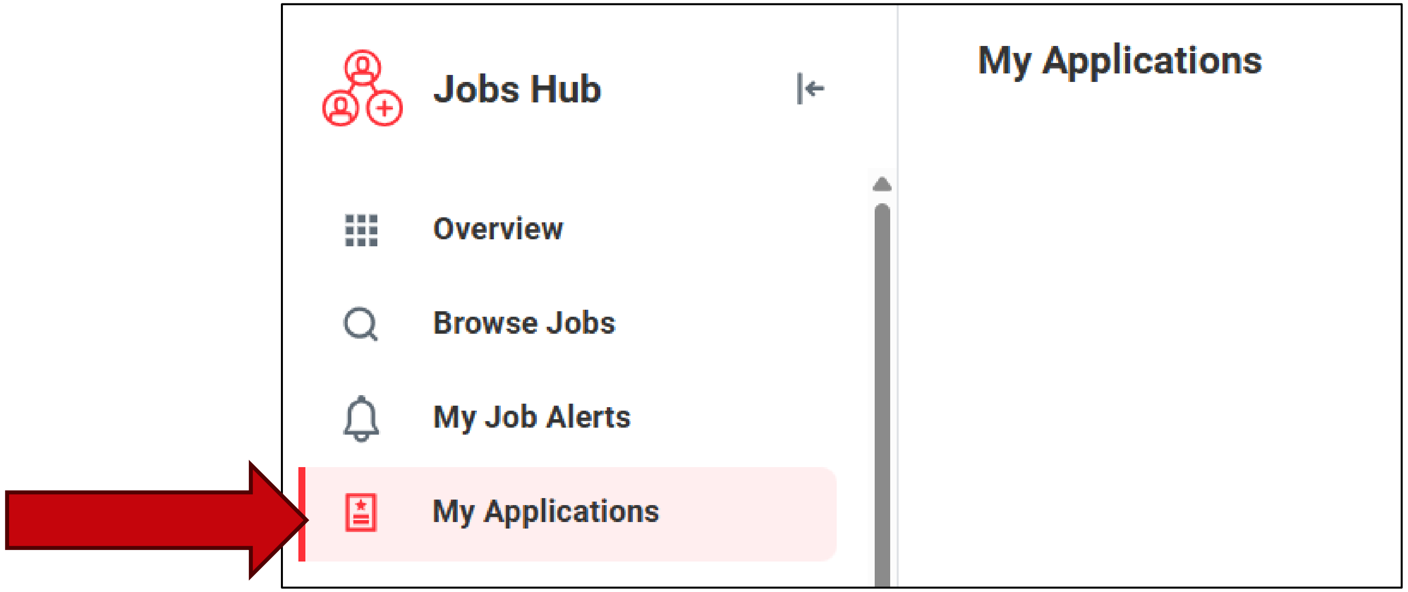
एउटा सन्देश देख्नुहुनेछ: ***You have submitted***.



आफ्ना कामका आवेदनहरू समीक्षा गर्ने

आवेदन हेर्नका लागि, आवेदनको अवस्था कहाँ पुग्यो हेर्नका लागि वा आवेदन रद्द गर्नका लागि:

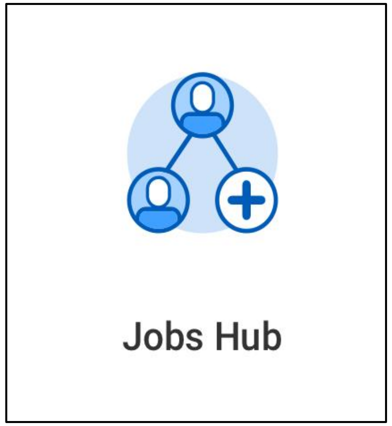
1. ***Jobs Hub*** मा जानुहोस् ।
2. ***My Applications*** मा थिच्नुहोस् ।

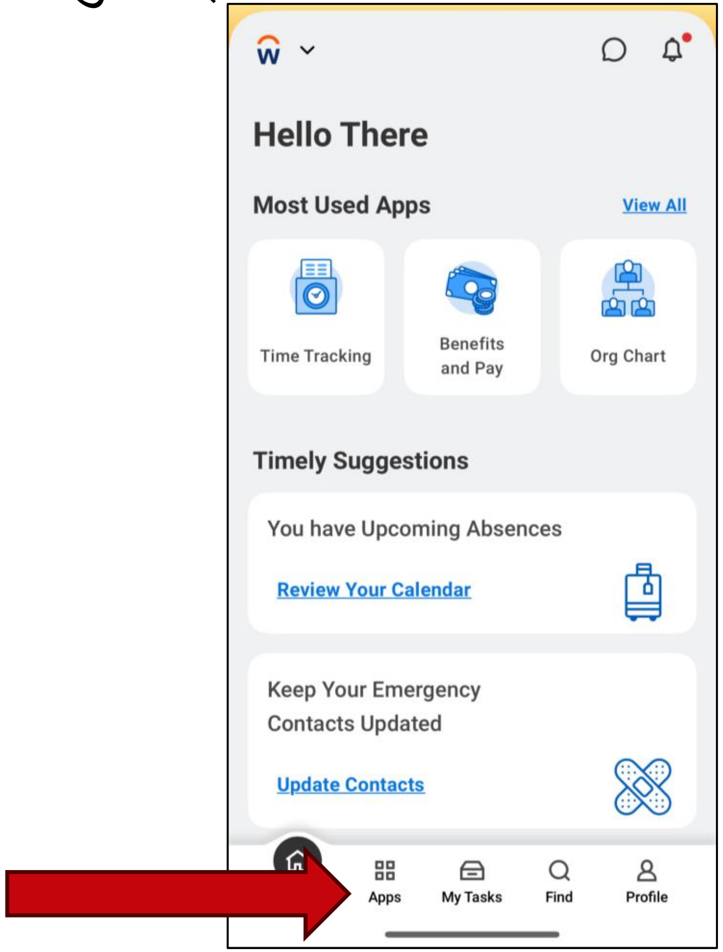


कामको आवेदन भर्नें (मोबाईल *app*)

1. ***Workday* मुख्य पानामा, *Apps*** मा थिच्नुहोस् ।

2. ***Jobs Hub*** मा थिच्नुहोस् ।

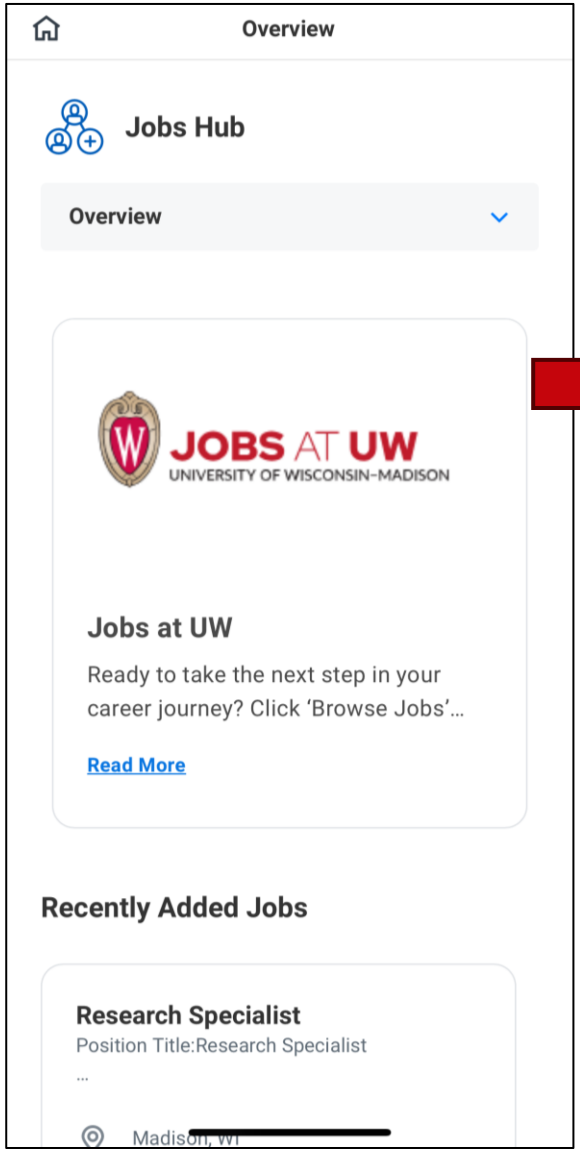


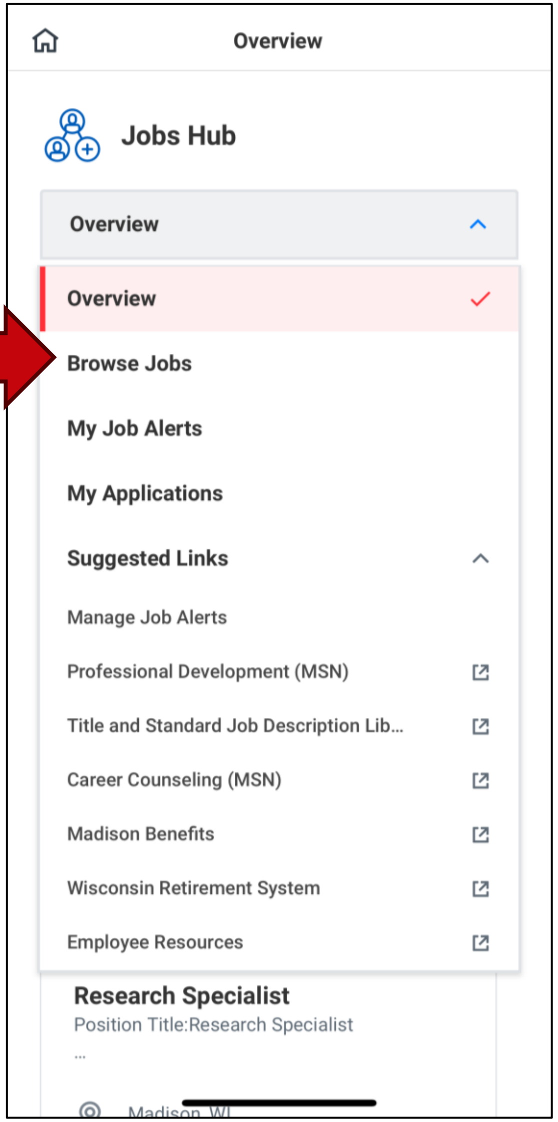


कामको आवेदन भर्नें (मोबाईल *app*)

3. ***Recently Added Jobs*** मा जानुहोस् ।

4. ***Overview*** मा थिच्नुभएर ***Browse Jobs*** मा थिच्नुहोस् ।



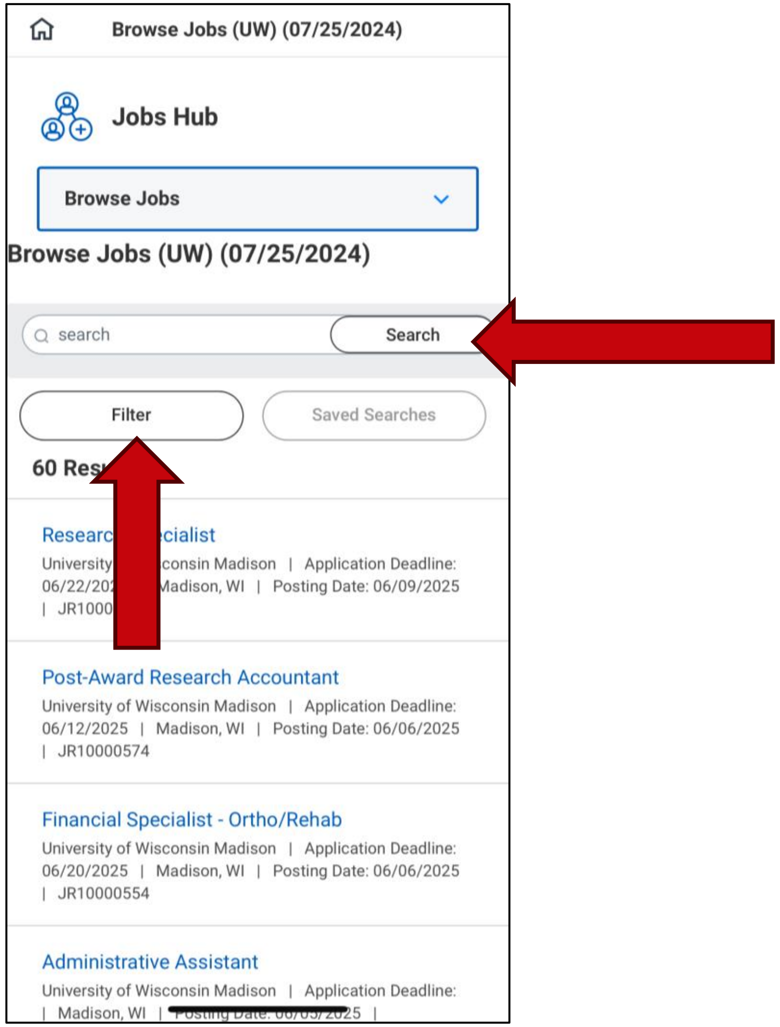


कामको आवेदन भर्ने (मोबाईल *app*)

5. काम खोज्नको लागि **खोज बाकस** चलाउनुहोस्।

वा

आफ्नो खोजलाई अझै सजिलो बनाउन **फिल्टर बटन** थिच्नुहोस्।



अभ्यास: खुला कामहरू हेर्नें

- खुला कामहरू हेर्नका लागि निर्देशनहरूको पालना गर्नुहोस्
- तपाईंलाई इच्छा हुने कामहरूको पहिचान गर्नुहोस्
- आफ्नो खोजलाई सजिलो बनाउन फिल्टरहरू चलाउनुहोस्

- सहायता आवश्यक भएमा हात उठाउनुहोस्
- यदि चाँडै सक्नुभयो भने, अरूलाई सहयोग गर्न सक्नुहुन्छ

Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON

Blue Collar विभिन्न शिफ्टमा सर्ने फारम (*BCMS*) कसरी भर्ने

BCMS विभिन्न शिफ्टमा सर्ने

कर्मचारीहरूले *BCMS* विभिन्न शिफ्टमा सर्न यी कारणहरूले गर्दा हुन सक्छन्:

- आफ्नो कामको शिफ्ट बदल्न
- आफ्नो विभाजन अन्तर्गतको कुनै अर्को विभागमा सर्न

BCMS विभिन्न शिफ्टमा सर्न कसले आवेदन भर्न सक्दछन्?

- *Blue Collar* विभिन्न शिफ्टमा सर्न (*BCMS*) अहिले काम गर्ने, स्थायी *UW–Madison* कर्मचारीहरूका लागि मात्र उपलब्ध छ।

BCMS विभिन्न शिफ्टमा सर्नका लागि मैले कसरी आवेदन फारम भर्न सक्दछु ?

- तपाईंले अन्लाईन मार्फत वा व्यक्तिगत रूपमा आवेदन फारम भर्न सक्नुहुन्छ।
    - पूरा गरिएका *BCMS* विभिन्न शिफ्टमा सर्ने फारम अन्लाईन वा व्यक्तिगत रूपका आवेदनहरूका लागि अनिवार्य छन्।

BCMS का आवश्यकताहरू

Blue-Collar विभिन्न शिफ्टमा सर्नको लागि तपाईंले **तल दिइएका सबै मापदण्ड पूरा गर्नुभएको हुनुपर्दछ:**

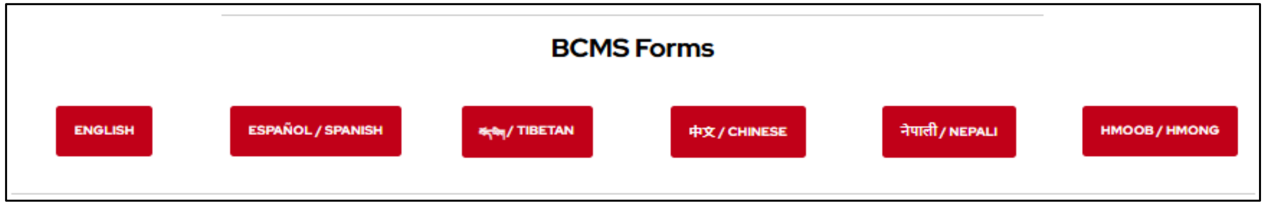
1. हालमा तपाईंको विभाजनमा उस्तै कार्यपदमा कार्यरत
2. गएको १२ महिना भित्रमा कुनै पनि अनुशासनात्मक पत्र(हरू) नपाएको
3. गएको छ महिना भित्रमा *BCMS* प्रक्रिया मार्फत नसरेको
4. हालमा *probation* मा नरहेको
5. *BCMS* विभिन्न शिफ्टमा सर्ने कार्यपदको सबै आवश्यकताहरूमा योग्य रहेको

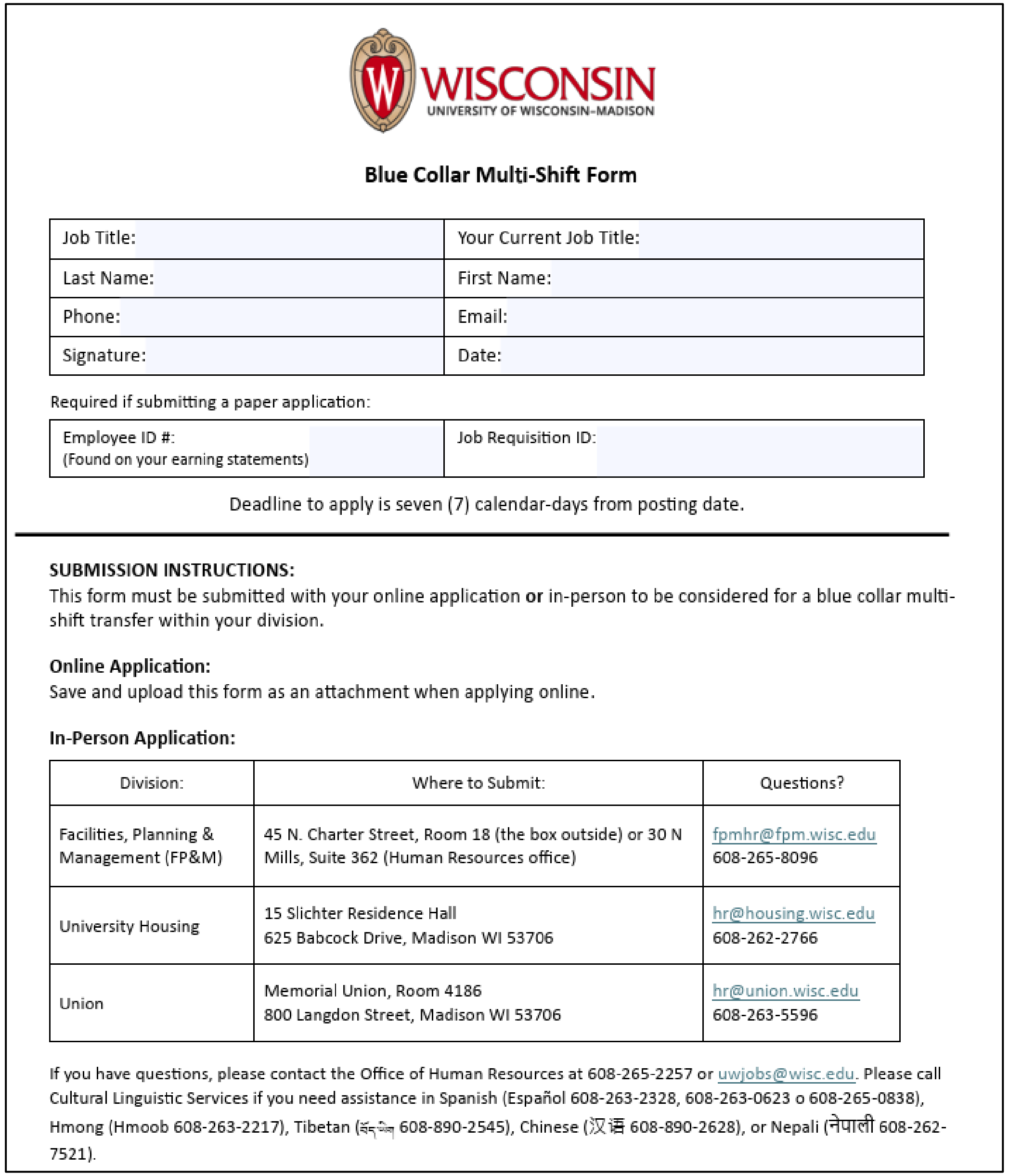
आफ्नो विभाजन अन्तर्गत *blue-collar* विभिन्न शिफ्टको काममा सर्नको लागि तपाईंको अन्लाईन आवेदन वा कागजी आवेदन सहित *BCMS* फारम पनि भर्नुभएर बुझाउनु पर्ने हुन्छ।

आवेदन भरेर बुझाउने म्याद कार्यपद राखिएको ७ दिन भित्र हुन्छ।

BCMS फारम

- *BCMS* फारम यस वेबसाईटमा पाउन सक्नुहुन्छ: https://jobs.wisc.edu/bcms
- सबै भाषाहरूमा उपलब्ध छन्
- कागजी फारमहरू उपलब्ध छन्





WISCONSIN
UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

Blue Collar Multi-Shift Form

Job Title:	Your Current Job Title:
Last Name:	First Name:
Phone:	Email:
Signature:	Date:

Required if submitting a paper application:

Employee ID #: (Found on your earning statements)	Job Requisition ID:

Deadline to apply is seven (7) calendar-days from posting date.

SUBMISSION INSTRUCTIONS:
This form must be submitted with your online application **or** in-person to be considered for a blue collar multi-shift transfer within your division.

Online Application:
Save and upload this form as an attachment when applying online.

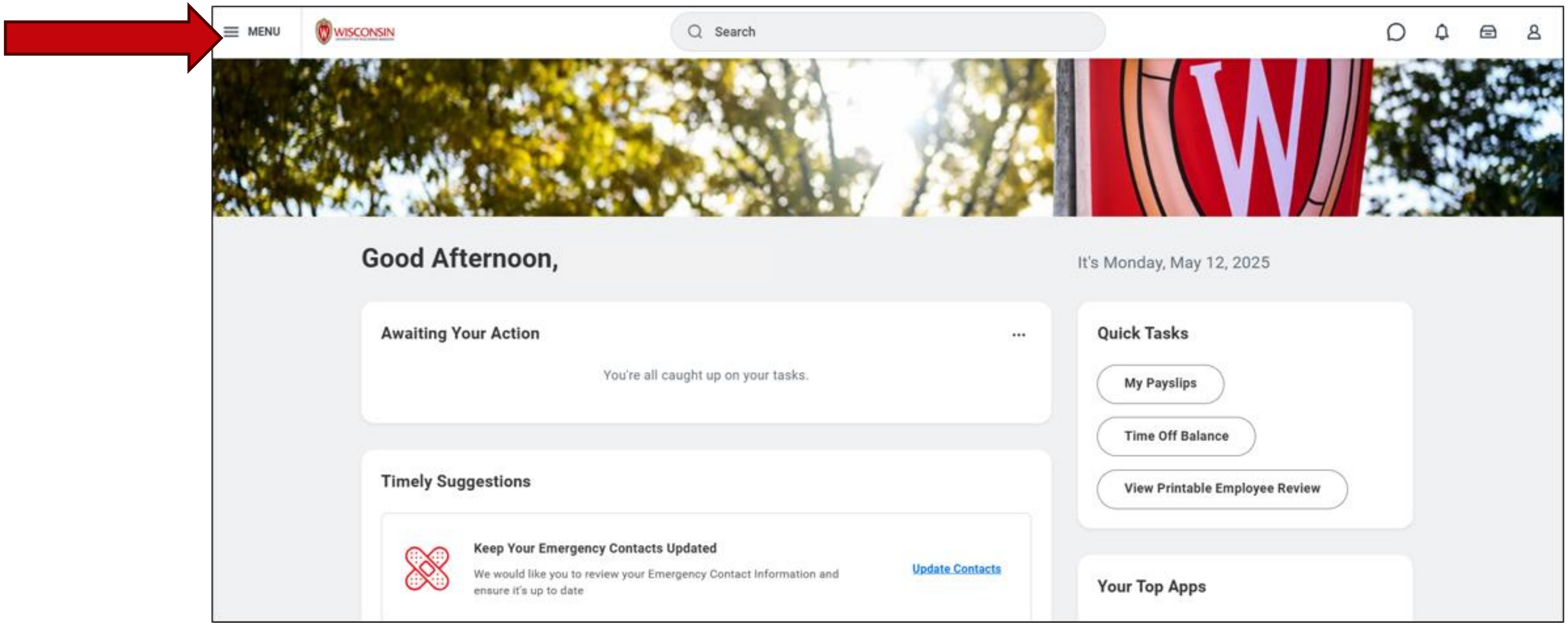
In-Person Application:

Division:	Where to Submit:	Questions?
Facilities, Planning & Management (FP&M)	45 N. Charter Street, Room 18 (the box outside) or 30 N Mills, Suite 362 (Human Resources office)	fpmhr@fpm.wisc.edu 608-265-8096
University Housing	15 Slichter Residence Hall 625 Babcock Drive, Madison WI 53706	hr@housing.wisc.edu 608-262-2766
Union	Memorial Union, Room 4186 800 Langdon Street, Madison WI 53706	hr@union.wisc.edu 608-263-5596

If you have questions, please contact the Office of Human Resources at 608-265-2257 or uwjobs@wisc.edu. Please call Cultural Linguistic Services if you need assistance in Spanish (Español 608-263-2328, 608-263-0623 o 608-265-0838), Hmong (Hmoob 608-263-2217), Tibetan (608-890-2545), Chinese (汉语 608-890-2628), or Nepali (नेपाली 608-262-7521).

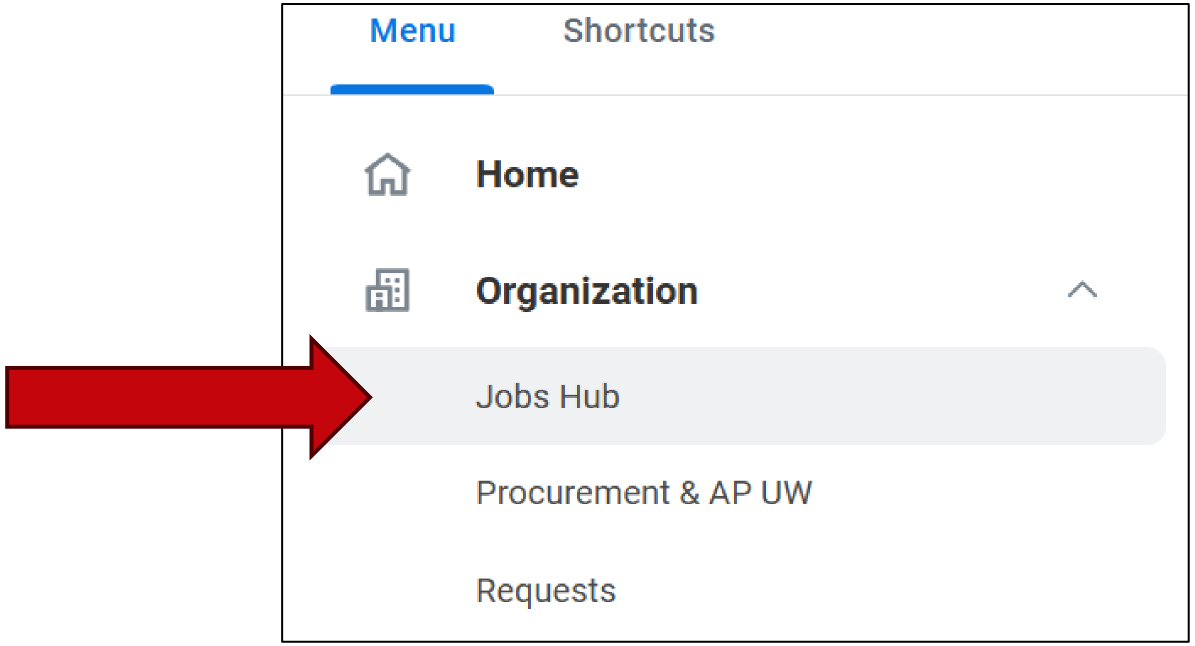
BCMS विभिन्न शिफ्टमा सर्ने फारम कसरी भर्ने

1. ***Workday*** **मुख्य पानामा,** ***Menu*** मा थिच्नुहोस् ।



BCMS **विभिन्न शिफ्टमा सर्ने फारम भर्ने**

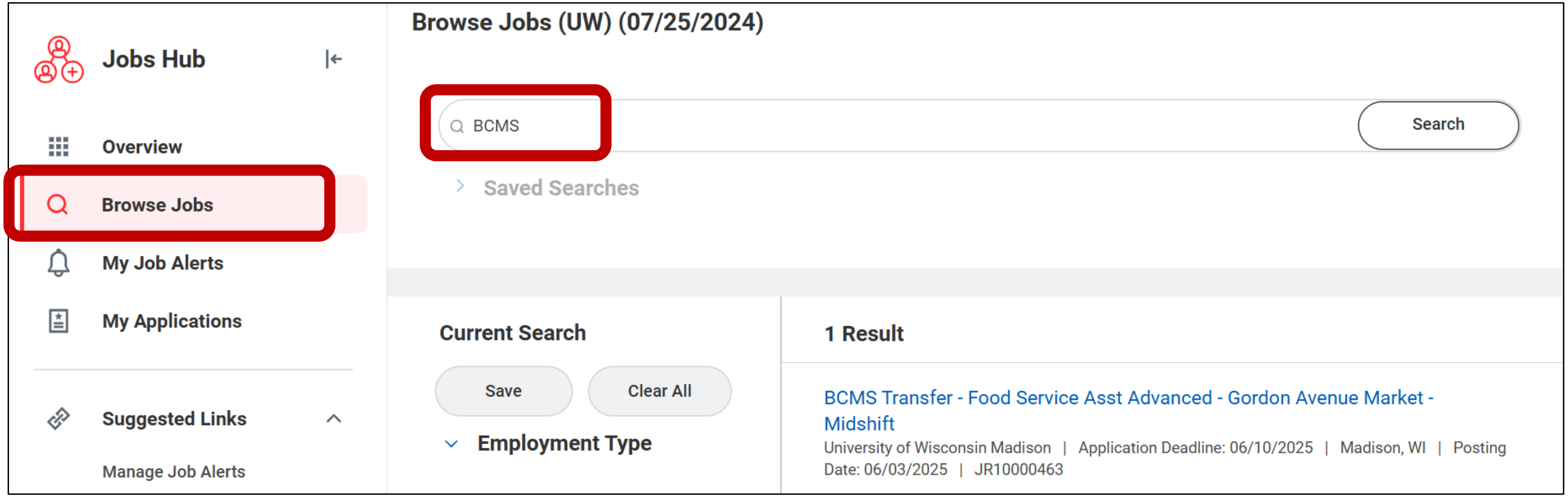
2. ***Organization*** मा रहेको ***Jobs Hub*** मा थिच्नुहोस् ।



BCMS विभिन्न शिफ्टमा सर्नें फारम भर्नें

3. ***Browse Jobs*** मा थिच्नुहोस्

4. **खोज बाकसमा, *BCMS*** टाईप गर्नुहोस्। किबोर्डमा ***enter*** बटन थिच्नुहोस्।



BCMS **विभिन्न शिफ्टमा सर्ने फारम भर्ने**

- खुला *BCMS* कार्यपदहरूको सूची देख्नुहुनेछ।
- **कार्य शीर्षकमा**, तपाईंको कामको बारेमा निम्न विवरणहरू देखाइएको हुन्छ:
  - कार्य शीर्षक
  - युनिट
  - शिफ्ट
- कामको थप जानकारीको लागि, **कामको विवरणमा** थिच्नुहोस्।

1 Result

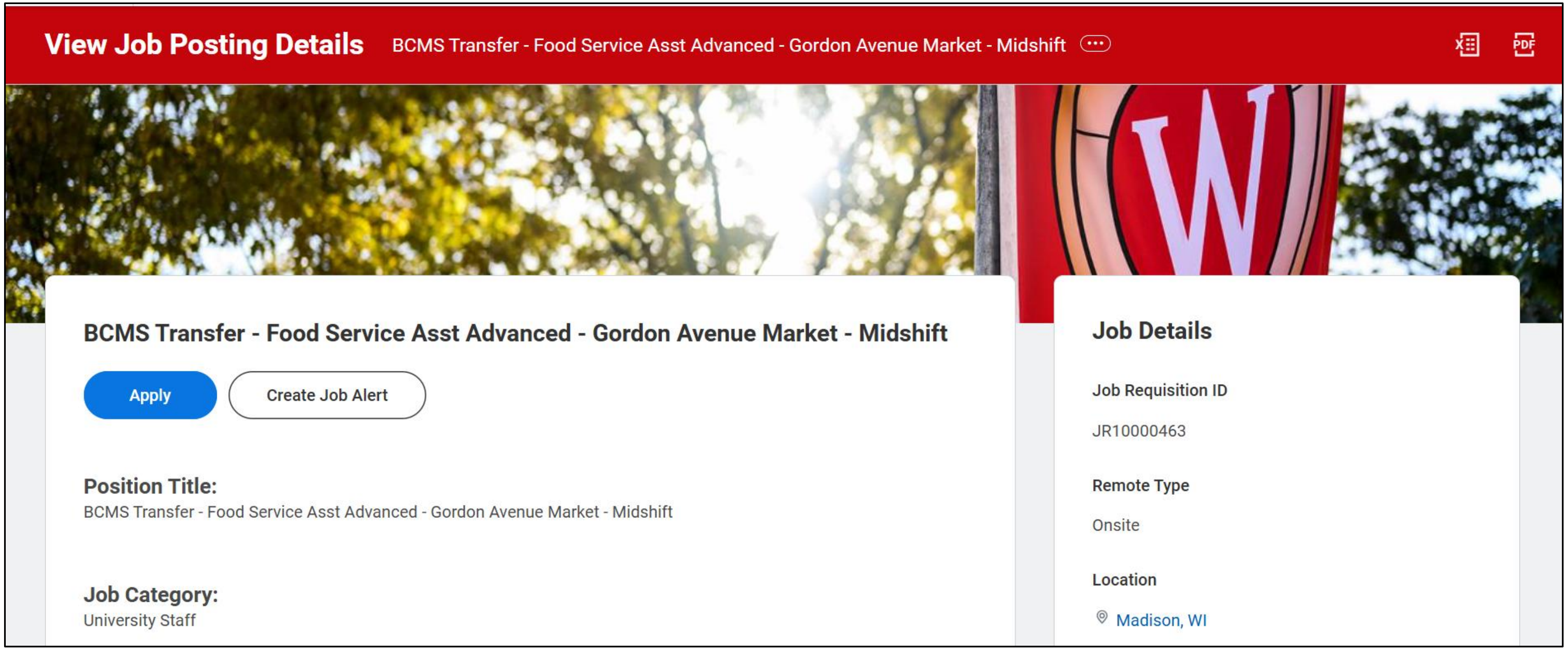
BCMS Transfer - Food Service Asst Advanced - Gordon Avenue Market - Midshift

University of Wisconsin Madison | Application Deadline: 06/10/2025 | Madison, WI | Posting Date: 06/03/2025 | JR10000463

BCMS विभिन्न शिफ्टमा सर्ने फारम भर्ने

5. ***Apply*** मा थिच्नुहोस् ।

6. को सट्टा पूरा गर्नुभएको *BCMS* विभिन्न शिफ्टमा सर्ने फारम **अपलोड गर्नुहोस्** ।



BCMS विभिन्न शिफ्टमा सर्ने फारम भर्ने

6. आफ्नो आवेदन फारम बुझाउनु अघि, जानकारीको समीक्षा गर्नुहोस् ।
7. ***Submit*** थिच्नुहोस् ।

तपाईंको आवेदनको पुष्टी गर्ने एउटा ईमेल पाउनुहुनेछ ।

BCMS विभिन्न शिफ्टमा सर्ने फारम भर्ने

कागजका आवेदन फारमहरू उपलब्ध छन्

- आफ्नो विभागीय *HR* कार्यालय मार्फत कागजको *BCMS* आवेदन फारम अनुरोध गर्नुहोस् वा *BCMS* वेबसाईटबाट प्रिन्ट गर्नुहोस्: https://jobs.wisc.edu/bcms
- पूरा गर्नुभएको फारम आफ्नो *HR* कार्यालयमा लग्नुभएर बुझाउनुहोस्।

प्रश्नहरू?

Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON

कसरी सहयोग पाउने

कसरी सहयोग पाउने

- आफ्नो सुपरभाईजर वा स्थानीय *HR* लाई सम्पर्क गर्नुहोस्
- सांस्कृतिक भाषागत सेवा (*CLS*) को खुला कम्प्युटर ल्याबहरूमा भाग लिनुहोस्
  - हरेक महिनाको तेस्रो बुधबार
  - दिउँसो ३:३० बजे – ५ बजेसम्म
  - 21 North Park Street Room 5041 (५ औँ तल्ला)
  - तपाईंले भाग लिनका लागि दर्ता गर्न वा भेटघाटको समय बनाउनु **पर्दैन**

Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON

स्रोतसाधनहरू र आगामी कदमहरू

CLS सँगको *Workday* को लागि खुला समय

- *CLS* सेवा उपयोग गर्ने कर्मचारीहरूले आफूले सिकेको कुराहरूको अभ्यास गर्ने समय
- तालिम पूरा भएपछि सहायता आवश्यक हुने कर्मचारीहरूलाई थप सहायता प्रदान गर्ने समय
- दर्ता गर्नका लागि आफ्नो सुपरभाईजर वा स्थानीय *HR* लाई सम्पर्क गर्नुहोला (दर्ता गर्न आवश्यक)
- छुटाएका व्यक्तिहरूले पाउने तालिमहरू (अगस्ट - सेप्टेम्बर) पछि शुरू हुने

अभ्यासको खुला समय 21 N. Park Street को कोठा 5041 मा हुने

- मङ्गलबार, अगस्ट १९, राति १० बजेदेखि – मध्यरात
- बुधबार, अगस्ट २०, दिउँसो ३:३० बजेदेखि – ५ बजेसम्म
- बिहीबार, अगस्ट २८, बिहान १० बजेदेखि – मध्यदिन
- बुधबार, सेप्टेम्बर ३, राति १० बजेदेखि – मध्यरात
- मङ्गलबार, सेप्टेम्बर ९, दिउँसो १ बजेदेखि – ३ बजेसम्म
- बुधबार, सेप्टेम्बर १७, दिउँसो ३:३० बजेदेखि – ५ बजेसम्म

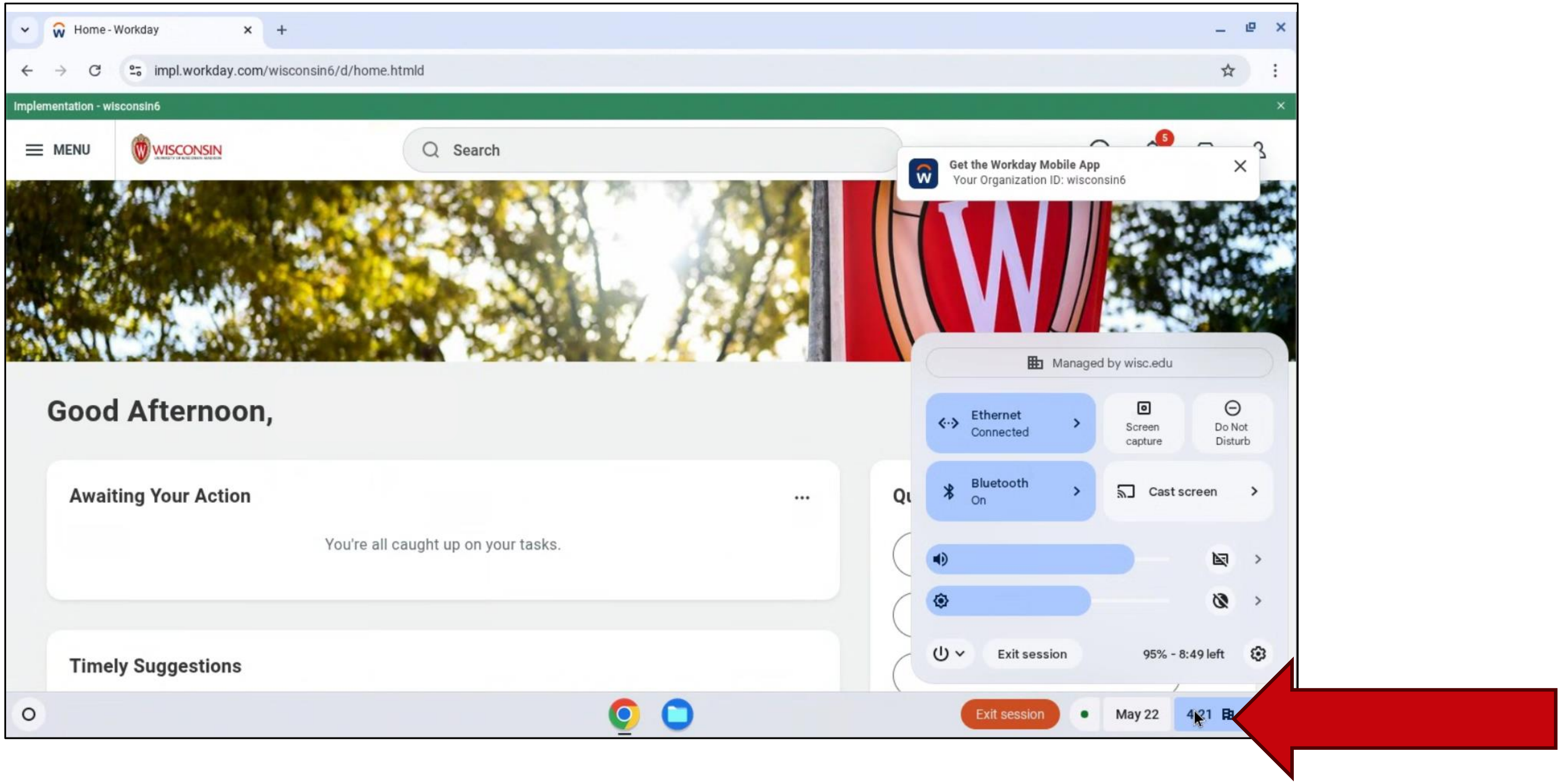
कम्प्युटर चलाउने खुला समय

- कर्मचारीहरूले *CLS* को कम्प्युटर चलाउने खुला समयमा भाग लिन सक्ने
  - हरेक महिनाको तेस्रो बुधबार
  - दिउँसो ३:३० बजे – ५ बजेसम्म
  - 21 North Park Street Room 5041 (५ औं तल्ला)
  - तपाईंले भाग लिनका लागि दर्ता गर्न वा भेटघाटको समय बनाउनु **पर्दैन**

बन्द गर्नें

निस्किनु अघि, कृपया **आफ्नो कम्प्युटर बन्द गर्नुहोला।**

1. तपाईंको स्क्रीनको तल्लो दाहिने कुनामा रहेको **समयमा** थिच्नुहोला।

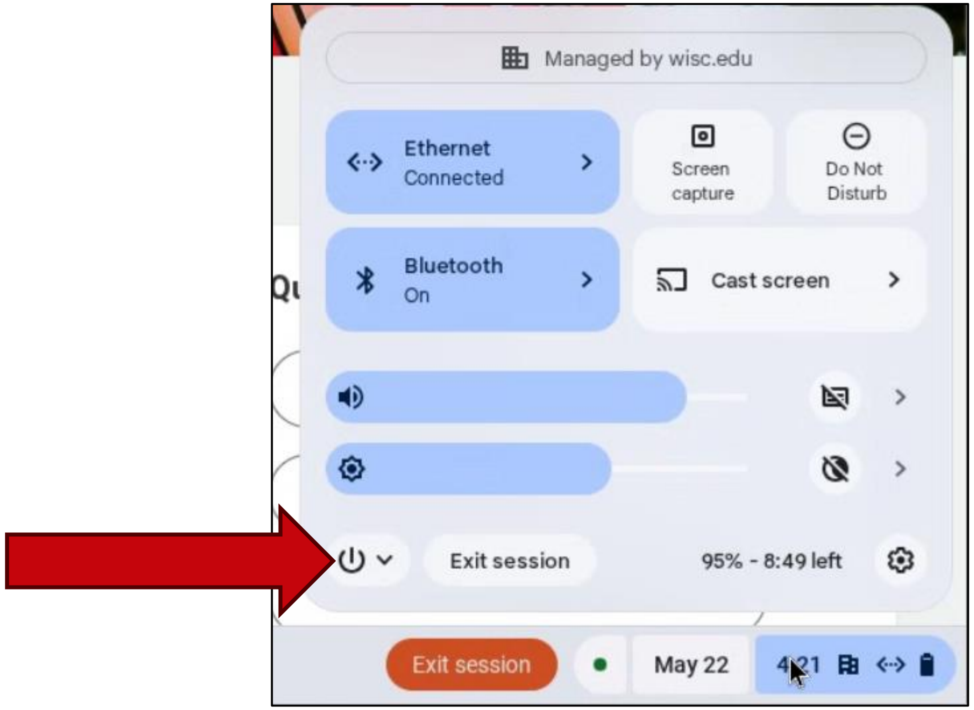


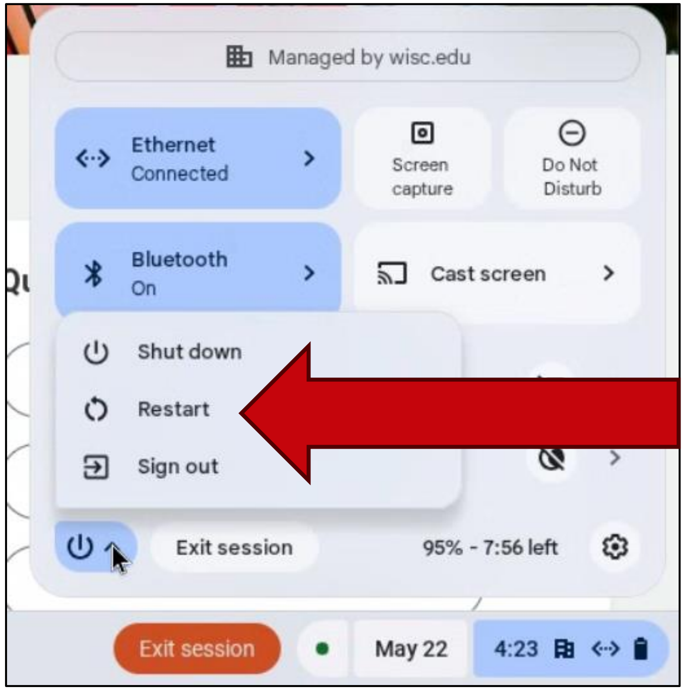
बन्द गर्नें

2. **पावर चिन्हमा** थिच्नुहोस् ।

3. ***Restart*** मा थिच्नुहोस् ।

स्क्रीन सेतो देखिन्छ र बन्द हुन्छ ।





कर्मचारीहरूका लागि *HR* गाईडहरू

- hr.wisc.edu/hr-guides/#for-employees
- तालिम स्रोतसाधनहरू
- सामान्य प्रश्नहरूका जवाफहरू
- अनुवादहरू

HR Guides for Employees

All Universities of Wisconsin faculty and staff, including UW–Madison, will use Workday for self-service tasks beginning July 7. This includes submitting time off, managing employee information, accessing job-related training, and more.

Overview of What Is Changing for MyUW ›

Topics for employees

Workday Training ›
Benefits ›
Career Profile ›
Employment ›
Overview and Settings ›
Payroll ›
Performance ›
Personal Information ›
Remote Work Agreement ›
Reporting ›
Time and Time Off ›
Time Clocks ›
Workday Learning ›
Workday Mobile ›

आगामी कदमहरू

- कोठाको अगाडि आफ्नो नाम टिपाउनुहोला (यदि यसो गरिसक्नु भएको छैन भने)
- यदि सहयोग चाहिएमा आफ्नो सुपरभाईजरलाई सोध्नुहोला

Office of Human Resources
UNIVERSITY OF WISCONSIN–MADISON

धन्यवाद!