



Physical Plant

कर्मचारी अपेक्षाहरू

जनवरी १, २०२४ बाट प्रभावकारी

Physical Plant

Facilities Planning & Management विभाजन

University of Wisconsin – Madison

30 N. Mills Street

Madison, WI 53715

<https://physicalplant.wisc.edu/>

विषयसूची

परिचय	३
कर्मचारीका लागि स्रोतसाधनहरू	३
उपस्थिति र समयनिष्ठता	५
१. परिभाषाहरू	५
२. जम्मा गरिएको बिदा प्रयोग	६
३. अनियोजित अनुपस्थितिहरू	६
४. कामबाट चाँडै निस्कने	६
५. फोन पनि नगर्ने/काममा पनि नआउने	६
६. आपतकालीन सम्पर्क	७
७. खराब मौसम र आपतकालीन अवस्थाहरू - अत्यावश्यक काम	७
८. स्वास्थ्य सेवा प्रदायक पत्र	७
९. योजना बनाइएको अनुपस्थितिहरू	८
१०. अत्याधिक अनुपस्थितिहरू	८
खाना र विश्रामको समय	९
<i>Nonexempt</i> युनिभर्सिटी कर्मचारी र <i>nonexempt</i> शैक्षिक कर्मचारीहरूको लागि विश्रामहरू	९
<i>Nonexempt</i> युनिभर्सिटी कर्मचारीहरूको तलब नपाउने खानाको बिदा	९
<i>Nonexempt</i> शैक्षिक कर्मचारीहरूको लागि तलब पाउने विश्राम	१०
विश्रामको बेलामा उपकरण प्रयोग	१०
सम्पत्तिको प्रयोग	१०
फोन प्रयोग	१०
सामग्री र उपकरण	१०
बुलेटिन बोर्डहरू	११
चाबीहरू र भवन पहुँच	११
व्यक्तिगत व्यवहार र भेषभूषा	१२
व्यवहार	१२
चोरी	१२
उपयुक्त पोशाक	१२
<i>WISCard</i>	१२
मदिरा र लागु पदार्थ सेवन	१३

लुकाएर बोकिने हतियारहरू (Carry Of Concealed Weapons).....	१४
FP&M को सफलताको मापदण्ड (CRITERIA FOR SUCCESS).....	१५
निष्कर्ष	१६
सम्बन्धित स्रोतसाधनहरू.....	१७

परिचय

Physical plant का कर्मचारी अपेक्षाहरू परिसर योजना र व्यवस्थापन (FP&M) को उद्देश्य, दृष्टि र मान्यतासँग पङ्क्तिबद्ध व्यक्तिगत र संगठनात्मक सफलताको बढुवा गर्ने एक तरिका हो। यी अपेक्षाहरू FP&M को कार्यसम्पादन व्यवस्थापन र कार्यसम्पादन विकास (PMDP) प्रक्रिया र FP&M को सफलताको मापदण्ड, साथै [अध्याय 18 Appendix: University of Wisconsin](#) [प्रणाली वर्गीकृत कार्य नियमहरू](#) र अन्य लागू हुने नीतिहरू र प्रक्रियाहरूसँग साझेदारीमा प्रयोग गरिन्छ। विभाग व्यवस्थापनले सञ्चालनलाई समर्थन गर्न थप प्रक्रियाहरू र निर्देशनहरू बनाउन सक्दछन्।

अपेक्षाहरू, कार्य निर्देशनहरू, वर्गीकृत कर्मचारी कार्य नियमहरू वा अन्य नीतिहरू र प्रक्रियाहरूको कुनै उल्लङ्घनको अवस्थामा, उपयुक्त अनुशासनात्मक प्रक्रिया शुरू गर्न सकिन्छ:

- युनिभर्सिटी कर्मचारीहरू (University Staff) का लागि: [Corrective Progressive Discipline Policy for University Staff](#)
- शैक्षिक कर्मचारीहरू (Academic Staff) का लागि: [Discipline, Dismissal, and Nonrenewal for Academic Staff policy](#)

यी अपेक्षाहरू सबै *Physical Plant* का कर्मचारीहरूमा लागू हुन्छन्। कुनै एक कर्मचारी वर्गीकरण वा FLSA पदनाम (*exempt, non-exempt*) सँग सम्बन्धित छन् भने खण्डहरू नोट गरिनेछ।

कामको सफल कार्यसम्पादन कार्यस्थलका अपेक्षाहरूको स्पष्ट र पूर्ण समझदारी र प्रतिबद्धतामा निर्भर गर्दछ। यी अपेक्षाहरू कर्मचारीहरूको अधिकारलाई प्रतिबन्धित गर्ने उद्देश्यले बनाइएका होइनन्, युनिटमा एकरूपताको बढुवा गर्न र सबै कर्मचारी र सुपरभाईजरहरूलाई आफ्नो भूमिकामा सफलताको बाटोमा पुऱ्याउनको लागि बनाइएका हुन्।

कर्मचारीका लागि स्रोतसाधनहरू

हाम्रा कर्मचारीहरूको स्वास्थ्य र भलाइ प्राथमिकतामा छ। यदि कुनै कर्मचारीले व्यक्तिगत समस्याहरू वा कठिनाइहरूसँग संघर्ष गरिरहेका छन् जसले सो कर्मचारीहरूको अपेक्षाहरू बुझ्ने वा पूरा गर्ने क्षमतालाई असर गर्न सक्दछ भने, सो कर्मचारीहरूलाई तल दिइएका स्रोतसाधनहरू विचार गर्न प्रोत्साहित गरिन्छ:

कर्मचारी सहायता कार्यालय (EAO)

UW-Madison कर्मचारी सहायता कार्यालयलाई (608) 263-2987 वा <http://eao.wisc.edu> वेबसाईट मार्फत सम्पर्क गर्न सकिन्छ । कर्मचारी सहायता कार्यालयका सेवाहरू गोपनीय हुन्छन्; कुनै रेकर्डहरू राखिंदैन । संघीय र राज्य नियमहरूको अधिनमा रहेका विशेष परिस्थितिहरूमा बाहेक, छलफल गरिएका सबै कुराहरू गोप्य राखिनेछ र कर्मचारीको अनुमति बिना जारी गरिने छैन ।

Life Matters

काममा असर पार्न सक्ने समस्याहरू अनुभव गरिरहेका कर्मचारीहरूलाई LifeMatters ले सहयोग प्रदान गर्दछ । LifeMatters ले Wisconsin र राष्ट्रिय स्तरमा UW-Madison कर्मचारीहरू र घरपरिवारका निर्भर व्यक्तिहरूलाई सेवा प्रदान गर्दछ र फोन मार्फत कुरा गर्न २४ घण्टा, हप्ताको ७ दिन, ३६५ दिन कर्मचारीहरू उपलब्ध छन् । LifeMatters लाई 1-800-634-6433 मार्फत सम्पर्क गर्न सकिन्छ वा टेक्स्ट म्यासेज पठाउन सकिन्छ (61295 मा "Hello" म्यासेज पठाएर) ।

University Ombuds कार्यालय

Ombuds हरूले कर्मचारीहरूलाई सहयोगी रूपमा गुनासोहरू पोख्न, समस्याहरू स्पष्ट पार्न र कर्मचारीहरूका सरोकारहरूलाई सम्बोधन गर्न विकल्पहरू र स्रोतसाधनहरू विचार गर्न गोप्य ठाउँ प्रदान गर्दछ । Ombuds हरू निष्पक्ष हुन्छन् र कसैसँग सम्बद्ध नभई कार्यस्थलमा निष्पक्षताको बढुवा गर्न काम गर्दछन् । वहाँहरूको फोन नम्बर (608) 265-9992 हो र वहाँहरूको वेबसाईट <http://www.ombuds.wisc.edu/> हो । छलफल गरिएका कुनै पनि कुरा गोप्य राखिनेछन् र संघीय र राज्य नियमहरूहरूको अधिनमा रहेका विशेष परिस्थितिहरूमा बाहेक, तपाईंको अनुमति बिना जारी गरिने छैन ।

विभागीय अशक्तता प्रतिनिधि (DDR)

यदि कुनै पनि समयमा तपाईंले कार्यस्थलमा कठिनाइहरू अनुभव गरिरहनुभएको छ जुन स्वास्थ्यको अवस्था वा अशक्ततासँग जोडिएको हुन सक्दछ भने आफ्नो चिन्ताहरू छलफल गर्न कृपया आफ्नो DDR लाई सम्पर्क गर्नुहोला किनकि युनिभर्सिटी नीति र कार्यस्थल कानून अनुसार तपाईंको लागि बिदाको समय वा व्यवस्थापनहरू उपलब्ध हुन सक्दछन् ।

FP&MDDR मानव संसाधनमा अवस्थित छन्: fpmhr@fpm.wisc.edu

साझा प्रशासन

शैक्षिक कर्मचारीका सचिवको कार्यालय- 608-263-2985; soas@soas.wisc.edu; <https://acstaff.wisc.edu/>
युनिभर्सिटी कर्मचारीका सचिव-608-263-2995; john.lease@wisc.edu; <https://ous.wisc.edu/>

उपस्थिति र समयनिष्ठता

एक समृद्ध व्यक्तिगत जीवनको लागि कामबाट कर्मचारीहरूले विश्राम लिने कुराको महत्त्व *Physical Plant* ले बुझेको छ । हामी हाम्रा कर्मचारीहरूलाई स्फूर्ति दिन र वहाँहरूको स्वास्थ्यको हेरचाह गर्न समय निकाल्ने कदम गर्दछौं । ऐतिहासिक रूपमा, *Physical Plant* मा उपस्थिति र समयनिष्ठता सम्बन्धी चुनौतीहरू देखिएका छन् जसले हाम्रो परिचालनलाई असर गरेका छन् । यी अपेक्षाहरूले कर्मचारीहरूलाई आफ्नो रोजगारीको हिस्साको रूपमा प्रदान गरिएको विश्वविद्यालयको तलब पाइने बिदाहरू चलाउन अनुमति दिने साथै व्यवस्थापनलाई व्यवसाय सञ्चालन गर्दा कर्मचारीहरूको विचार गर्ने अधिकार दिने उद्देश्यको लागि बनाइएको हो ।

१. परिभाषाहरू

ढिलाइ (Tardy): निर्धारित शिफ्टको पहिलो घण्टा भित्रको कुनै पनि अवधि जसमा कर्मचारीहरू आफ्नो तोकिएको कार्यस्थलमा छैनन्, काम गर्न तयार छैनन् वा विश्रामबाट ढिलो फर्कन्छन् । एक घण्टा भन्दा बढी छुटेको समयको लागि अनुपस्थिति (*absence*) को परिभाषा हेर्नुहोला । वा स्वीकृति नमिलेको लामो समयसम्म विश्राम वा खानाको समय लिने ।

कामबाट चाँडै निस्कने (Early Departure): शिफ्ट सकिनु अघि काम छोड्ने

योजना बनाइएको अनुपस्थिति (Planned absence): सूचनाको आवश्यकताहरू पूरा गर्ने स्वीकृति पाएको अनुपस्थिति

अनियोजित अनुपस्थिति (Unplanned absence): सूचनाको आवश्यकताहरू पूरा नगर्ने अनुपस्थितिहरू

फोन पनि नगर्ने/काममा पनि नआउने (No call/no show): स्वीकृति नपाएको अनुपस्थिति जब कर्मचारीले आफ्नो सुपरभाईजरलाई आफ्नो काम शुरू भएको एक घण्टा भित्र सम्पर्क गर्दैनन् ।

अत्याधिक अनुपस्थितिहरू (Excessive absenteeism): कर्मचारीको अनुपस्थितिको लागि समय बाँकी भए या नभएपनि कामको समयमा थाहा नदिई काममा नआउने ।

तलब नपाउने बिदा (LWOP): कुनै पनि अवधिको लागि कामबाट तलब नपाउने बिदा । *FP&M* को तलब नपाउने बिदाको नीति (*FP&M Leave Without Pay Policy*) हेर्नुहोला ।

स्वास्थ्य सेवा प्रदायक/उपचार गर्ने विशेषज्ञ: डाक्टर, *physician assistant*, *nurse practitioner* वा 29 C.F.R.

§825.125 ले परिभाषित गरे अनुसार अन्य स्वास्थ्य सेवा प्रदायक

शोक (Bereavement): परिवारको सदस्यको मृत्युको अवस्थामा प्रयोग गर्न सकिने बिदाका विकल्पहरू (बिरामी बिदा सहित) ।

पूर्ण विवरणको लागि क्याम्पसको शोक बिदा नीति हेर्नुहोला: <https://policy.wisc.edu/library/UW-5057> ।

२. जम्मा गरिएको बिदा प्रयोग

बिदा प्रयोगको जानकारीको लागि तल दिइएका नीतिहरू हेर्नुहोला:

- व्यक्तिगत र कानूनी बिदाहरू *UW-5050* <https://policy.wisc.edu/library/UW-5050>
- बिमारी *UW-5051* <https://policy.wisc.edu/library/UW-5051>
- *Vacation UW-5052* <https://policy.wisc.edu/library/UW-5052>
- उपलब्ध बिदाको समय भन्दा बढी वा नचलाउन तलब बिनाको बिदा (*LWOP*) नियमित रूपमा स्वीकृत गरिंदैन । [FP&M Leave Without Pay \(LWOP\) नीति](#) हेर्नुहोला ।

३. अनियोजित अनुपस्थितिहरू

धेरैजसो कर्मचारीहरूको लागि अनियोजित अनुपस्थिति हुनेछ (बिरामी बिदा, आकस्मिक समस्या, इत्यादि) यदि कुनै कर्मचारीलाई आफूले नचाहेर ढिलो वा अनुपस्थित हुन सक्ने शंका गर्दछन् भने, *Physical Plant* को अपेक्षा यो छ कि कर्मचारीले आफ्नो सुपरभाईजर (वा अगुवा) लाई तुरुन्तै खबर गर्नेछन् । जतिसक्दो चाँडो हुन्छ यसो गर्न महत्त्वपूर्ण छ तर कर्मचारीको शिफ्ट शुरु हुने समय भित्र ताकि सुपरभाईजरलाई दिन/शिफ्टको लागि आफ्नो कामको योजनालाई समायोजन गर्न समय मिलोस् । अनियोजित अनुपस्थितिहरूले थप कदम तब मात्र चाल्दछ जब यस खालका अनुपस्थितिहरू अत्यधिक हुन्छन् ।

४. कामबाट चाँडै निस्कने

नसोचेका आवश्यकताहरू कामको शिफ्टको समयमा उत्पन्न हुन सक्दछन् जसले गर्दा कर्मचारीहरूले काम रोकेर ती आवश्यकताहरू पूरा गर्नुपर्ने हुन सक्दछ । कर्मचारीहरूले कामको शिफ्टको समयमा कुनै पनि कारणहरूले गर्दा काम रोक्न चाहेमा, फर्कने भएपनि, कर्मचारीहरूले कामबाट जानु अघि आफ्नो सुपरभाईजरलाई खबर गर्नुपर्दछ । याद राख्नुहोस् कि तलब नपाइने खानाका ब्रेकहरू तपाईंको कामको शिफ्ट अन्तर्गत मानिंदैनन ।

५. फोन पनि नगर्ने/काममा पनि नआउने

- यदि कुनै कर्मचारीले शिफ्ट शुरू भएको एक घण्टा भित्र आफ्नो सुपरभाईजरलाई सम्पर्क गर्दैनन् भने, यसलाई फोन पनि नगर्ने/काममा पनि नआउन खोजेको मानिन्छ ।
- यदि कुनै कर्मचारीको अनुपस्थितिको अनुगोध अस्वीकार गरियो र सो कर्मचारी आफ्नो शिफ्टमा काममा पुग्न असफल भएमा, यसलाई फोन पनि नगर्ने/काममा पनि नआउन खोजेको मानिन्छ ।
- यदि कुनै कर्मचारीलाई *on-call* वा *stand by* शिफ्टको लागि तोकिएको छ र तोकिएको समयमा सञ्चार वा काममा आउन असफल भएमा, यसलाई पनि यसलाई फोन पनि नगर्ने/काममा पनि नआउन खोजेको मानिन्छ ।
- फोन पनि नगर्ने/काममा पनि नआउने कुरालाई गम्भीर कुरा मानिन्छ र यसको नतिजा कामबाट निकालिने सम्म पुग्न सक्दछ, विशेष गरी यदि कुनै पनि क्रमिक शिफ्टहरूमा फोन पनि नगर्ने/काममा पनि नआउने देखिएको छ । यदि कुनै कर्मचारीले

जागिर छोड्न चाहन्छन् भने उनीहरूले कुनै फोन पनि नगर्ने/काममा पनि नआउने कदम मार्फत आफ्नो जागिर त्याग्नुको सट्टा उचित राजीनामा प्रक्रियाको पालना गर्नुपर्दछ ।

६. आपतकालीन सम्पर्क

कर्मचारी सुरक्षा प्राथमिक चिन्ता हो । जब कुनै कर्मचारी काममा आउँदैनन्, व्यवस्थापनको सम्पर्क प्रयासहरूको जवाफ दिँदैनन्, *FP&MHR* ले कर्मचारीको सूचीबद्ध आपतकालीन सम्पर्कलाई सम्पर्क गर्दछन् वा वा कर्मचारीको सुरक्षा सुनिश्चित गर्न भलाई जाँच गर्न प्रहरी विभागसँग काम गर्न सक्दछन् । यदि यो आवश्यक भएमा, *HR* ले आपतकालीन सम्पर्क वा पुलिस विभागलाई कर्मचारीको उपस्थितिको रेकर्ड र रहेका अन्य कुनै व्यवहारहरू खुलाउनेछ । कर्मचारीहरूले आफ्नो आपतकालीन सम्पर्क जानकारी अपडेट गरेर राख्न महत्त्वपूर्ण छ ।

७. खराब मौसम र आपतकालीन अवस्थाहरू - अत्यावश्यक काम

Physical Plant ले खराब मौसम र आपतकालीन अवस्थाहरूमा अत्यावश्यक सेवा र सञ्चालनहरू कायम राख्नुपर्दछ ।

अत्यावश्यक सेवाहरूमा क्याम्पस सञ्चालनहरू, अनुसन्धान सुविधाहरू समर्थन गर्ने र आवश्यक समर्थन र प्रशासनिक सेवाहरू प्रदान गर्ने कुराहरू समावेश छन् तर यतिमै सीमित छैनन् । यो अत्यावश्यक छ कि सबै *Physical Plant* कर्मचारीहरूले आफ्नो कामको अत्यावश्यक प्रकृति बुझ्दछन् र हाम्रो क्याम्पस समुदायको आवश्यकताहरूलाई समर्थन गर्न प्रतिबद्ध छन् । यो अपेक्षा गरिएको छ कि कर्मचारीहरूले मौसम घटनाहरूमा अनियोजित अनुपस्थितिहरूको आवश्यकतालाई सीमित गर्न प्रयास गर्नेछन् ।

८. स्वास्थ्य सेवा प्रदायक पत्र

स्वास्थ्य सेवा प्रदायक वा डाक्टरको नोटले सधैं अनुपस्थितिलाई माफ गर्दैन, विशेष गरी अनियोजित अनुपस्थिति जुन सुरक्षित बिदामा पर्दैन (उदाहरणको लागि *FMLA*) । अनुपस्थिति वा ढिलाइ भएपछि ल्याइएको डाक्टरको नोटले कर्मचारीले समयमै नगरेको खबरलाई माफ गर्न सक्दैन । एक स्वास्थ्य सेवा प्रदायकको नोटलाई प्रारम्भिक रूपमा निर्णय लिँदा एक अनुपस्थितिलाई स्वीकृत वा अनियोजित छ वा यदि अत्याधिक अनुपस्थितिहरू हुन सक्दछ भन्ने विचार गरिनेछ ।

विभागीय अशक्तता प्रतिनिधि (*DDR*) लाई स्वास्थ्य सेवा प्रदायकको बयान चाहिन्छ जब:

- बिदा दुर्व्यवहारको अवस्थाहरूको शंका भएमा, [UW-Madison को बिरामी बिदा नीति](#) हेर्नुहोला ।
- कुनै कर्मचारी कर्मचारीको आफ्नै बिरामीको कारणले लगातार पाँच वा बढी दिनको अनुपस्थितिबाट फर्किएका छन् ।
- कुनै कर्मचारी एक काम वा गैर काम सम्बन्धित चोटपटकको नतिजाको कारण अनुपस्थितिबाट फर्किरहेका छन्, जहाँ उनीहरूले आफ्नो अवस्थाको दैनिक जिम्मेवारीहरू पूरा गर्ने क्षमतालाई असर पार्ने चोटपटक अनुभव गरेका हुन सक्दछ ।
- कुनै कर्मचारीले अशक्तताको कारण काममा व्यवस्थापन अनुरोध गर्दछन् ।
- कुनै कर्मचारीले स्वास्थ्यको कारण बिदा अनुरोध गर्दछन् ।

यदि कुनै कर्मचारीले लेखिएको आवश्यकताहरू मध्ये कुनै एकको नतिजा स्वरूप स्वास्थ्य सेवा प्रदायकको नोट पेश गर्दैछन् भने, स्वास्थ्य सेवा प्रदायकको बयान कर्मचारी काममा फर्केपछि वा अघि *FP&M* मानव संसाधन कार्यालयको विभागीय प्रतिनिधि (*DDR*) समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्दछ। [DDR](#) को सूची यहाँ फेला पार्न सकिन्छ। स्वास्थ्य सेवा प्रदायकको बयानना यी कुराहरू समावेश हुनुपर्दछ: १) कर्मचारीले आफ्नो काम गर्न नसक्ने समय अवधि र २) कर्मचारीलाई काममा फर्कन र कामको सामान्य गतिविधिहरू गर्न सक्ने मिति।

यदि कुनै कर्मचारी बिरामी वा कम्तिमा ५ दिनको स्वास्थ्य सम्बन्धित बिदाबाट वा चोटपटक लागेपछि काममा प्रतिबन्धका साथ फर्किँदैछन् वा व्यवस्थापनको आवश्यकता भएमा, मेडिकल कागजातहरू *DDR* लाई पेश गर्नुपर्दछ र बयानमा समावेश हुनुपर्दछ: १) प्रमाणीकरण कि बिरामी वा चोटपटकले कर्मचारीलाई सामान्य कामहरू गर्न निषेध गर्दछ र २) प्रतिबन्ध वा व्यवस्थापन अवधिको पहिचान, अनुरोध गरिएको प्रतिबन्ध वा व्यवस्थापनको प्रकृति र कर्मचारीले गर्न नसक्ने कामहरूको विस्तृत विवरण।

९. योजना बनाइएको अनुपस्थितिहरू

बिदा, साँचिएको बिदा, व्यक्तिगत बिदा र जहिले पनि चलाउन मिल्ने सरकारी बिदाको चलाउने अनुरोधहरू जति सक्दो चाँडो वा तपाईंको सुपरभाईजरले तपाईंलाई बताएको समयसीमा भित्रमा गरिनुपर्छ। काम छुट्ने कुनै पनि समयको लागि अगाडि नै बिदाको समयको रूपमा अनुरोध गर्नुपर्दछ, चाहे कर्मचारी काममा पूरै समय नआए पनि या काममा ढिलो मात्र आएपनि। अनुरोधहरू पहिले नै कर्मचारीको तत्काल सुपरभाईजरले स्वीकृति दिएको हुनुपर्दछ। सुपरभाईजरहरूले आफ्ना कर्मचारीहरूलाई बिदा कसरी अनुरोध गर्ने भनेर सीधै खबर गर्नेछन्।

सञ्चालन आवश्यकताको कारण सुपरभाईजरले बिदाको अनुरोध अस्वीकार गर्न सक्दछन्। सुपरभाईजरको जिम्मेवारी आवश्यक काम पूरा गर्न पर्याप्त सङ्ख्यामा कर्मचारीहरू उपलब्ध छन् भनी सुनिश्चित गर्ने हो र कुनै पनि समयमा बिदा बस्ने कर्मचारीहरूको सङ्ख्यालाई सीमित गर्न सक्नेछन्। सुपरभाईजरहरूलाई अनुरोध विचार गर्न समय दिनको लागि सकेसम्म चाँडो बिदाको अनुरोध प्रदान गरिनुपर्ने अपेक्षा छ।

१०. अत्याधिक अनुपस्थितिहरू

तलब पाउने बिदाको समय उपलब्ध भएतापनि अत्याधिक अनुपस्थिति स्वीकृत गरिँदैन किनकि यसले विभागको सञ्चालनलाई असर गर्दछ र सहकर्मीहरूलाई थप तनाव दिन्छ। यदि अत्याधिक अनुपस्थिति शंकास्पद छ भने, कर्मचारी उपस्थिति र बिदा प्रयोगको पूरा समीक्षा गर्न सकिन्छ। यसले कर्मचारीको हाजिरी रेकर्ड र बिदा प्रयोगको बारेमा छलफल गर्न र सुधारात्मक कारबाही (अनुशासन) गर्न ठीक छ कि छैन भनेर निर्णय लिन छानबिन बैठक बस्नुपर्ने कदमतर्फ लम्न सक्दछ। यो कुरा महत्त्वपूर्ण छ कि कर्मचारीहरूले *DDR* सँग तुरुन्तै कुराकानी गर्नुपर्दछ यदि कर्मचारीको स्वास्थ्य अवस्थाले गर्दा उपस्थितिलाई असर गर्न सक्दछ। उपस्थितिको समीक्षा र बिदा प्रयोग सङ्केत गर्न सक्ने समस्याहरूको उदाहरणहरू यी हुन्:

- छोटो समय अवधिमा विभिन्न अनियोजित अनुपस्थिति, जसमा बिरामी बिदा वा *vacation* को समय पनि पर्न आउँदछ ।
- शुक्रबार वा सप्ताहन्तमा वा बिदा मागेको दिन अघि पछिका दिनहरूमा अनियोजित अनुपस्थितिको ढाँचा ।
- नियमित रूपमा अनियोजित ढिलाइ वा अगाडि नै काम छोड्ने ।
- नियमित रूपमा खराब मौसमको आपतकालिन अवस्था वा अन्य विशेष कार्यक्रमहरूमा बिदाको कल गर्ने ।

खाना र विश्रामको समय

विश्राम र खानाको समय सँगै लिएर लामो समयसम्म बस्न वा कामको शुरूवात वा अन्त्यमा जोड्न मिल्दैन । खेलहरू जस्तै तास, *dominoes*, इत्यादि, विश्रामको अवधिहरू र तलब नपाउने खाना ब्रेकहरूमा खेल्न अनुमति दिइन्छ; तर जुवा खेल्न प्रतिबन्धित छ । कर्मचारीहरूले ठीक तरिकाले प्रयोग गर्नुपर्छ र भवनमा अरूलाई बाधा पुऱ्याउने कुरामा ध्यान दिनुपर्दछ । कर्मचारीहरूले सही निर्णय लिनुपर्दछ र भवनमा अरूलाई बाधा पुऱ्याउने कुरामा ध्यान दिनुपर्दछ ।

Nonexempt युनिभर्सिटी कर्मचारी र *nonexempt* शैक्षिक कर्मचारीहरूको लागि विश्रामहरू

सुपरभाईजरहरूले परिचालन आवश्यकताहरू अनुसार, विश्राम समय र विश्राम ब्रेकहरू लिने ठाउँहरू तोक्नेछन् ।

एउटै शिफ्टमा ४ घण्टा भन्दा बढी तर लगातार ६ घण्टा भन्दा कम काम गर्ने कर्मचारीहरूले १५ मिनेटको तलब पाउने विश्राम लिने अपेक्षा गरिन्छ ।

६ घण्टाभन्दा लामो शिफ्ट काम गर्ने कर्मचारीहरूले आफ्नो शिफ्टको पहिलो आधा भागमा १५ मिनेटको विश्राम र दोस्रो भागमा अर्को १५ मिनेटको विश्राम लिनुपर्दछ ।

कर्मचारीहरूलाई आफ्नो १५ मिनेटको विश्रामको समयमा तोकिएको क्षेत्रहरू छोड्न अनुमति दिइन्छ तर एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा जाने कुनै पनि यात्रा १५ मिनेटको विश्राम भित्रै पर्नुपर्दछ । कर्मचारीहरूले क्याम्पस छोड्नु हुँदैन र १५ मिनेट विश्रामको समयमा आफ्नो कार्यस्थलबाट उचित दूरीमा रहनु पर्दछ ।

Nonexempt युनिभर्सिटी कर्मचारीहरूको तलब नपाउने खानाको बिदा

एउटै शिफ्टमा लगातार ६ घण्टा भन्दा बढी काम गर्ने कर्मचारीहरूले आफ्नो शिफ्टको समयमा कम्तिमा ३० मिनेटको तलब नपाउने खानाको समय लिनु पर्दछ ।

खानाको समय तलब नपाउने ३० मिनेटका समय हुन् जहाँ कर्मचारीहरूलाई काम गर्नबाट मुक्त गरिन्छ । यस समयमा कर्मचारीहरूलाई आफ्नो तोकिएको क्षेत्रहरू वा क्याम्पस छोड्न अनुमति दिइन्छ; तर एउटा ठाउँबाट अर्को ठाउँको कुनै पनि यात्रा ३० मिनेटको तलब नपाउने खानाको समय भित्र हुनुपर्दछ । केही परिस्थितिहरूमा सुपरभाईजरहरूले खानाको समयमा कहाँ जान सकिन्छ र सकिँदैन भनेर सीमित गर्न सक्दछन् । यी निर्णयहरू खानाको समयमा कर्मचारीको स्वतन्त्रतालाई सीमित गर्न होइन, तर हामीले व्यापक क्याम्पस

समुदायको आवश्यकताहरू विचार गर्दैछौं भनेर सुनिश्चित गर्नका लागि लिइएका हुन्। केही सुपरभाईजरहरूले कर्मचारीहरूको खानाको समयमा काम गर्ने ठाउँबाट अन्तै जाने हो भने खबर गरेर जान आवश्यक गराउन सक्दछन्, यो सुरक्षित रूपमा फर्कने सुनिश्चित गर्न वा लागू भएमा चाबी राखेर जान समय मिलाउनको लागि गरिएको हुन्छ।

Nonexempt शैक्षिक कर्मचारीहरूको लागि तलब पाउने विश्राम

यो सल्लाह दिइन्छ कि *nonexempt* शैक्षिक कर्मचारीहरूले एउटै खालको विश्राम लिउन् तर सुपरभाईजरले नभनेसम्म यो आवश्यक पर्दैन।

विश्रामको बेलामा उपकरण प्रयोग

सुपरभाईजरहरूले कर्मचारीहरूलाई *UW* को सम्पत्ति (जस्तै, साँचोहरू, उपकरणहरू) फर्काउन सोध्न सक्दछन् यदि कर्मचारीहरू क्याम्पस वा तोकिएको कामको क्षेत्र छोडेर आफ्नो खाना विश्रामको लागि जाँदैछन् भने।

सम्पत्तिको प्रयोग

फोन प्रयोग

UW-Madison को मोबाईल फोन भएका कुनै पनि कर्मचारीले [UW-Madison University-Funded Cellular Service](#) नीति, *UW-522* का सर्तहरू पढ्न र पालना गर्न आवश्यक हुनेछ।

सुरक्षा कारणहरूका लागि, कर्मचारीहरूलाई आफ्नो व्यक्तिगत मोबाईल फोनहरू काममा ल्याउन र कामको समयमा बोक्न प्रोत्साहित गरिन्छ। यस्ता परिस्थितिहरू आउन सक्दछन् जब कर्मचारीहरूलाई *WISC Alert* सूचना पठाईन्छ र सबै कर्मचारीहरूलाई यी सूचनाहरू जति सक्दो चाँडो सचेत गराउनु लाभदायक हुन्छ। खेल खेल्ने, साथीहरूसँग कुरा गर्ने वा सामाजिक सञ्जाल प्रयोग जस्ता व्यक्तिगत कामहरूका लागि मोबाईल फोनको प्रयोग विश्रामको समयको लागि साँच्चुपर्दछ।

हाम्रो क्याम्पसमा उच्च पैदल यात्री ट्राफिक छ र सबैजना सुरक्षित रूपमा आफ्नो गन्तव्यमा आइपुग्न सुनिश्चित गर्न हामीले हाम्रो हिस्सा पूरा गर्नुपर्दछ। आपतकालीन अवस्थामा फोन गर्न आवश्यक नभएसम्म विश्वविद्यालयको स्वामित्वमा रहेका सवारी साधनहरू चलाउँदा व्यक्तिगत वा कामले दिएको मोबाईल फोनको प्रयोगलाई कडा रूपमा निरुत्साहित गरिन्छ। *CDL* आवश्यक पर्ने सवारी साधन चलाउँदा, कुनै पनि प्रकारको मोबाईल फोन प्रयोग निषेध गरिएको छ। अत्यावश्यक अवस्थामा पनि सवारी साधन चलाउँदा टेक्स्ट म्यासेज गर्न सधैं निषेधित छ।

सामग्री र उपकरण

व्यक्तिगत उपयोगको लागि विश्वविद्यालयको सम्पत्ति हटाउन वा प्रयोग गर्न निषेध गरिएको छ। यसमा फोहोर र रिसाइकलला भाँडाहरूमा भेटिने सामान पनि समावेश छन्। *Physical Plant* स्वामित्वमा रहेका उपकरण र सामग्रीहरू व्यक्तिगत प्रयोगको लागि चलाउन दिइने छैन। अरू कुनै व्यक्तिको निजी सम्पत्ति सो व्यक्तिको अनुमति बिना प्रयोग गर्न पाइने छैन।

यदि कामको अवधिमा कर्मचारीहरूले वस्तुहरू वा सामानहरू फेला पारे जुन अरू कसैको हुन सक्छ र हराएको जस्तो देखिन्छ भने सुपरभाईजरलाई तुरुन्तै खबर गर्नुपर्दछ ।

बुलेटिन बोर्डहरू

*Physical Plant*का बुलेटिन बोर्डहरू *UW* सँग सम्बन्धित सूचना र पोस्टरहरूका लागि हुन् । सबै पोस्टरहरूमा पोस्ट गरेको मिति र यदि लागू भएमा, हटाउने मिति समावेश हुनुपर्दछ । सूचना र पोस्टरहरू बुलेटिन क्षेत्रहरू व्यवस्थापन गर्ने अधिकार भएका व्यक्तिहरू बाहेक तोकिएका बुलेटिन क्षेत्रहरूबाट हटाउनु हुँदैन । व्यवस्थापनले पुराना पोस्टरहरू हटाउने अधिकार सुरक्षित राख्दछ । यदि कुनै कर्मचारीले गैर *UW* सम्बन्धित सूचना वा पोस्ट पोस्ट गर्न चाहन्छ भने, उनीहरूले त्यसो गर्नु अघि भवन म्यानेजर वा आफ्नो सुपरभाईजर स्वीकृति पाउनु पर्दछ ।

चाबीहरू र भवन पहुँच

जिम्मेवार चाबी प्रयोग विश्वविद्यालय समुदायलाई सुरक्षित राख्न, विश्वविद्यालयको भौतिक र डाटा सम्पत्तिहरू सुरक्षित राख्न र राष्ट्रीय सुरक्षा ऐनको पालना गर्न आवश्यक छ । चाबी वा *Wiscard* पहुँच मार्फत ठाउँहरूमा प्रवेश गर्ने कर्मचारीहरू पसेपछि ढोका सुरक्षित छ कि छैन भनी सुनिश्चित गर्नुपर्छ । निश्चित *UW* भवनहरू भित्र काम हुने कर्मचारीहरूलाई क्याम्पस भवनहरूमा पहुँच प्रदान गरिन्छ । यदि उनीहरूलाई क्याम्पसको कुनै भवन वा क्षेत्रमा पहुँच आवश्यक छ भने कर्मचारीहरूले आफ्नो सुपरभाईजरहरूसँग कुराकानी गर्नुपर्दछ ।

तपाईंको सुपरभाईजर वा भवन म्यानेजरले आपतकालीन कामको अनुरोधको लागि विशेष रूपमा अधिकृत नगरेसम्म सामान्य कामको समय बाहिर क्याम्पसका कुनै पनि बन्द भवनमा प्रवेश निषेध गरिएको छ ।

Physical Plant Locksmith पसलले दिएका वा *Keywatcher* बाट लिइएको चाबीहरू को जिम्मेवारी कर्मचारीहरू लिनुपर्दछ । चाबी हराउने बित्तिकै तपाईंको सुपरभाईजरलाई रिपोर्ट गर्नुपर्दछ । यदि कुनै एक कर्मचारीले आफ्नो *Wiscard* मार्फत सम्पत्ति पहुँच पाएका छन् भने, उनीहरूले कुनै पनि हराएको वा चोरी भएको *Wiscard* तुरुन्तै रिपोर्ट गर्न आवश्यक छ ।

कर्मचारीहरूले कुनै पनि विश्वविद्यालयको चाबी आफ्नो स्वामित्वमा सुम्पिएको व्यक्तिबाट अरू कुनै व्यक्तिलाई दिन वा विश्वविद्यालयको चाबी अनधिकृत रूपमा साँच्चन सक्दैनन् ।

कुनै पनि व्यक्तिले विश्वविद्यालयको चाबी डुप्लिकेट गर्न वा विश्वविद्यालय चाबीको अनधिकृत डुप्लिकेट गर्ने अनुरोध गर्न सक्दैनन् ।

चाबी जिम्मेवारीको लापरवाहीले छानबिन / अनुशासनात्मक अधिको बैठकको नतिजा ल्याउन सक्दछ ।

व्यक्तिगत व्यवहार र भेषभूषा

व्यवहार

जब कर्मचारीहरूले कार्यस्थलको अपेक्षाहरू पूरा गर्दैनन्, सुपरभाईजरहरूको जिम्मेवारी सो कर्मचारीहरूलाई सल्लाह दिने र तालिम दिने हो। सुपरभाईजरहरूले यस्ता परिस्थितिहरूमा सुधारात्मक कार्य प्रदान गर्ने र यी सुधारात्मक कार्य प्रक्रियाहरूलाई रेकर्डमा राख्ने गर्ने अपेक्षा पनि गरिन्छ। केही अवस्थाहरूमा, कार्यसम्पादन समस्याहरू सम्बोधन गर्न र समाधान गर्न सुपरभाईजर र कर्मचारीहरूलाई सहयोग गर्न “कार्यसम्पादन सुधार योजना (PIP)” शुरू गर्न सकिन्छ। अवरोधको व्यवहार र अपमानजनक भाषा कुनै पनि समयमा सहने छैनौं, विशेष गरी सहकर्मीहरू, विद्यार्थीहरू, वा पाहुना हरूको उपस्थितिमा।

कर्मचारीहरूले क्याम्पसको झगडालु र धम्काउने व्यवहार नीति बारे सचेत रहनुपर्दछ र बुझ्नुपर्दछ: <https://hr.wisc.edu/hib/>

चोरी

कुनै पनि वस्तुको चोरी वा विश्वविद्यालयमा रहेको कुनै पनि वस्तुहरूको अनधिकृत प्रयोग, जसमा फोहोर र रिसाइकलका सामानहरू पनि समावेश छन्, निषेधित छ। यसमा विश्वविद्यालयका फोहोर सामान वा खारेज गरिएका उपकरणहरू समावेश छन्। चोरीको शंकाले छानबिन/अनुशासन अधिको बैठकको नतिजा ल्याउन सक्दछ जसले अनुशासनको कदम चाल्ने र कामबाट निकालिने निस्कर्षसम्म पुऱ्याउन सक्दछ।

उपयुक्त पोशाक

कार्यस्थलको पोशाक सफा र काम गर्ने ठाउँ र कर्तव्यहरू पूरा गर्न उपयुक्त हुनेछ। निश्चित कार्यपदहरूको लागि वर्दीहरू आवश्यक हुन सक्दछन्। सुपरभाईजरहरूले आफ्नो विभागको कार्यस्थलको पोशाक र उपस्थितिका अपेक्षाहरू कर्मचारीहरूलाई सञ्चार गर्नेछन्।

पोशाकको लागि विभागीय अपेक्षाहरूको बारेमा कुनै पनि प्रश्नहरू सुपरभाईजरसँग छलफल गरिनुपर्दछ।

विभागले तोकेको मापदण्डहरू पूरा नगर्ने कर्मचारीहरूलाई तोकिएको कार्यस्थलको पोशाक मापदण्ड पालना गर्न पोशाक बदल्न कार्यस्थल छोड्न बिदाको समय चलाउन निर्देशन दिइन्छ।

विभाग/युनिटको कार्यस्थल पोशाक मार्गदर्शनले *Title VII* उल्लङ्घन गर्दैन। यदि पोशाक आवश्यकताहरूले कर्मचारीको धार्मिक अभ्यासहरूको पालनामा हस्तक्षेप गर्दछ भने, एउटा व्यवस्थापन विचार गर्न सकिन्छ। *Physical Plant* कर्मचारीहरूको धार्मिक विश्वासलाई समायोजन गर्न प्रतिबद्ध छ जबसम्म व्यवस्थापन अनुचित कठिनाइ सिर्जना गर्दैन। *Title VII* अनुपालनको बारेमा कुनै पनि प्रश्नहरू *FP&M* को मानव संसाधन कार्यालय, *UW-Madison* को मानव संसाधन कार्यालय र *UW-Madison* को अनुपालन कार्यालयका साथ समीक्षा गर्न सकिन्छ।

WISCard

सबै कर्मचारीहरूले आफ्नो *WISCard* बोक्नुपर्दछ। *WISCard* लगाउनु विशेष गरी महत्त्वपूर्ण छ ताकि *FP&M* कर्मचारीहरूलाई भवनमा बस्ने वा काम गर्ने व्यक्तिहरू, आपतकालीन कर्मचारीहरू वा क्याम्पसका आगन्तुकहरूले सजिलैसँग चिन्न सकुन्, विशेष गरी

राति र बिहानको समयमा काम गर्दा । केही सुपरभाईजरहरूले, जस्तै कस्टोडियल सेवाका सुपरभाईजरहरूले कर्मचारीहरूलाई चल्ने र हालको WISCARD देखाउन आवश्यक गराउन सक्दछन् ।

मदिरा र लागू पदार्थ सेवन

कर्मचारीहरूद्वारा मदिरा वा नियन्त्रित पदार्थको अवैध प्रयोग, धारण, उत्पादन वा वितरण निषेधित छ र यी क्रियाकलापहरू अनुशासनात्मक कारबाहीको अधीनमा छन् । कर्मचारी कमजोर भएको वा मदिरा, लागू वा वैध पदार्थको प्रभाव अन्तर्गत काममा आएको सङ्केत देखिएमा कर्मचारीलाई कार्यस्थलबाट हटाउने सहित सम्भावित अनुशासनात्मक कारबाही र कामबाट निकालिने सम्ममा पर्न सक्दछन् ।

कर्मचारीहरू [लागू पदार्थ मुक्त विद्यालय र समुदायका ऐन \(DFCSA\)](#) को अधीनमा छन् ।

यदि कुनै एक कर्मचारीले लागू पदार्थ वा मदिराको प्रयोगको साथ व्यक्तिगत समस्याहरू अनुभव गरिरहेका छन् भने उनीहरूलाई निःशुल्क विश्वविद्यालय स्रोतसाधनहरू पहुँच गर्ने बारे विचार गर्न प्रोत्साहन गरिन्छ: कर्मचारी सहायता कार्यालय

<https://hr.wisc.edu/employee-assistance-office/> र *LifeMatters* www.mylifematters.com

धुम्रपान मुक्त

विशेष परिस्थितिमा बाहेक *UW-Madison* स्वामित्वमा रहेका, सञ्चालन वा भाडामा लिएका सबै भवन, परिसर र सवारी साधनहरूमा कुनै पनि सामग्रीको धुम्रपान निषेध गरिएको छ । धुम्रपानमा कुनै पनि प्रकारको बत्ती बल्ने पाइप, सिगार, चुरोट वा अन्य कुनै पनि धुम्रपान उपकरण वा इलेक्ट्रोनिक चुरोट, सिगार, सिगारिल्लो वा पाइप लगायत इलेक्ट्रोनिक धुम्रपान उपकरणको प्रयोग समावेश गरिन्छ ।

FP&M ले धुम्रपानको कारण र त्यसको कारण सामान्यतया उत्पन्न हुने स्वास्थ्य समस्याहरूलाई बुझ्नेको छ र कर्मचारीहरूलाई [विस्कन्सिनको तमाखु छोड्न सहयोग गर्ने संस्थालाई \(Wisconsin Tobacco Quit Line\)](#) सम्पर्क गर्न प्रोत्साहित गर्दछ ।

Wisconsin Tobacco Quit Line धुम्रपान, भेप वा अन्य सुर्तीजन्य प्रयोग छोड्न सहयोग गर्ने निःशुल्क सेवा हो । यो सेवा विस्कन्सिनका कम्तिमा पनि १३ वर्ष अमेरिका निवासीहरूको लागि चौबिसै घण्टा सातै दिन उपलब्ध र निःशुल्क छ । 1-800-QUIT-NOW मार्फत वा 200-400 मा *READY* लेखेर म्यासेज पठाउनुभएर सम्पर्क गर्न सक्नुहुन्छ ।

[UW-Madison धुम्रपान मुक्त नीतिका](#) अन्य सबै प्रावधानहरू पालना गर्नुहुने अपेक्षा गरिएको छ ।

लुकाएर बोकिने हतियारहरू (*Carry Of Concealed Weapons*)

कुनै पनि कर्मचारीले कुलपति वा प्रहरी प्रमुख जस्ता व्यक्तिहरूले पहिले नै नतोकेसम्म रोजगारीको कुनै पनि अवधिमा बन्दुक वा अन्य हतियार बोक्न र लिएर जान पाउँदैनन् ।

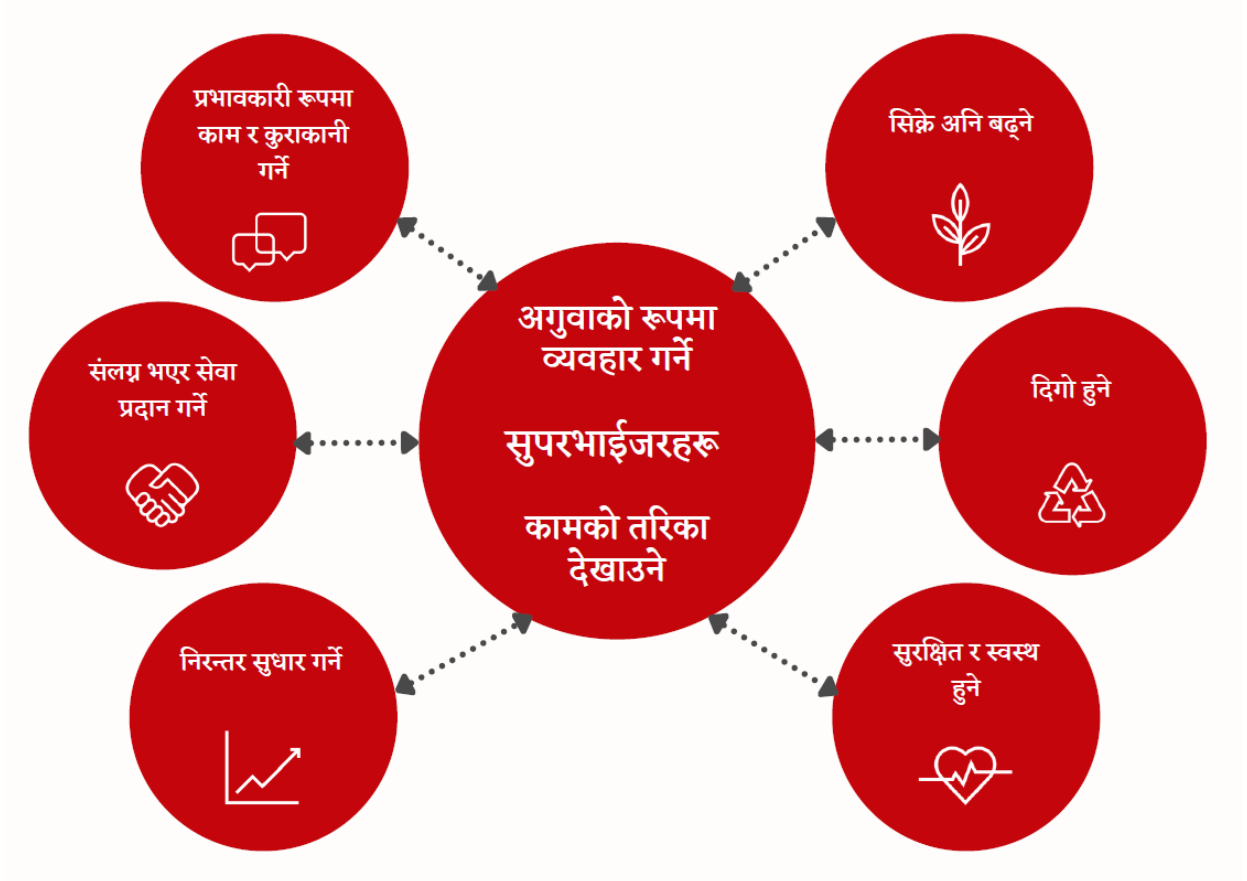
यस प्रावधानको उल्लङ्घन वा उल्लङ्घन गर्ने धम्कीले कुनै पनि कर्मचारीलाई लागू नीति र प्रक्रियाहरू बमोजिम गम्भीर अनुशासन वा कामबाट निकालिन पनि सक्छ। थप जानकारीको लागि, [UW-Madison's Carry of Concealed Weapons](#) नीति हेर्नुहोला ।

FP&M को सफलताको मापदण्ड (CRITERIA FOR SUCCESS)

Physical Plant का कर्मचारीहरू, वहाँहरूबाट अपेक्षित मुख्य सीप र मान्यताहरूको बारेमा सचेत रहनुपर्दछ । यी कुरालाई हामीले

FP&M को 'सफलताको मापदण्ड' भनेर बोलाउने गर्दछौं । सफलताको मापदण्ड तल दिइएका छन् । पूर्ण विवरणका लागि यो

वेबसाईट हेर्नुहोला: <https://inside.fpm.wisc.edu/documents/criteria-for-success/>



निष्कर्ष

कृपया ध्यान दिनुहोस् यस नीतिमा वर्णन गरिएको जानकारी *FP&M Physical Plant* का कर्मचारीहरू र सुपरभाईजरहरूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारीहरू मिलेर र सफलतापूर्वक रूपमा पूरा गर्न र सायद अझ महत्त्वपूर्ण कुरा, *FP&M*को उद्देश्यलाई समर्थन गर्न एकसाथ काम गर्न सक्षम बनाउन आवश्यक मार्गदर्शनहरू र सामान्य जानकारी प्रदान गर्ने उद्देश्यले हो। लागु हुने गुनासो प्रक्रियाहरूमा प्रदान गरिएको बाहेक, यस कागजातमा समावेश गरिएको जानकारी *non-exempt* र *exempt* कर्मचारीहरूको लागि तयार गरिएको वा सम्बन्धित जानकारीको उद्देश्यका लागि मात्र राखिएको छ र यसलाई ठेक्काको रूपमा बुझनुहुँदैन।

यी अपेक्षाका मार्गदर्शनहरू जानकारीको स्रोतसाधन बनाउन प्रयास गरिएको छ, यीनलाई *UW-Madison* र *FP&M* को आधिकारिक नीतिहरू वा थप विस्तृत प्रक्रिया र मार्गदर्शनहरूको पूरा प्रतिस्थापनको रूपमा बुझ्नु हुँदैन। यदि तपाईंले यहाँ उत्तर नदिइएका प्रश्नहरू फेला पार्नुभयो भने, कृपया आफ्नो सुपरभाईजर वा *FP&M* को मानव संसाधन विभाग लाई सम्पर्क गर्नुहोला (fpmhr@fpm.wisc.edu)।

“*Physical Plant* अपेक्षाहरू” को यस संस्करणका प्रावधानहरूले “काम नियमहरूको *Physical Plant*/कस्टोडियल व्याख्या” को सबै अधिल्लो संस्करणहरूलाई हटाउँदछ। यी अपेक्षाहरूलाई तोकिएको नेतृत्वको स्पष्ट लिखित स्वीकृति बिना कुनै पनि तरिकाले परिमार्जन गर्न वा बदल्न सकिँदैन।

यी अपेक्षाहरूमा देखाइएका नीतिहरू वा प्रक्रियाहरू बदल्न सक्दछन्। कृपया <https://policy.wisc.edu/> वेबसाईटमा *UW-Madison Policy Library* र <https://inside.fpm.wisc.edu/policies/> वेबसाईटमा *FP&M* का नीतिहरू हेर्नुहोला।

सम्बन्धित स्रोतसाधनहरू

उल्लेखित वेबसाईटको नाम	वेबसाईट
अध्याय 18 Appendix: University of Wisconsin प्रणाली वर्गीकृत कार्य नियमहरू	https://policy.wisc.edu/library/UW-5072
University Staff को लागि प्रगतिशील प्रगतिशील अनुशासन नीति	https://policy.wisc.edu/library/UW-5068
Academic Staff को अनुशासन, हटाउने र रोजगार नवीकरण नगर्ने	https://policy.wisc.edu/library/UW-5070
कर्मचारी सहायता कार्यालय	https://hr.wisc.edu/employee-assistance-office/
LifeMatters	www.mylifematters.com
Ombuds कार्यालय	https://ombuds.wisc.edu/
Academic Staff को सचिव	soas@soas.wisc.edu https://acstaff.wisc.edu/
University Staff को सचिव	john.lease@wisc.edu https://ous.wisc.edu/
FP&M तलब बिनाको बिदा नीति	https://d29pssm7a84sq8.cloudfront.net/wp-content/uploads/sites/21/2017/03/Leave-Without-Pay-Policy-December-2021-Final.pdf
29 C.F.R. §825.125	https://www.ecfr.gov/current/title-29/subtitle-B/chapter-V/subchapter-C/part-825/subpart-A/section-825.125
अन्त्येष्टि/शोक बिदा नीति	https://policy.wisc.edu/library/UW-5057
UW–Madison बिरामी बिदा नीति	https://policy.wisc.edu/library/UW-5051
Vacation नीति UW-5052	https://policy.wisc.edu/library/UW-5052
विभागीय अशक्तता प्रतिनिधि (DDR) सूची	https://employee disabilities.wisc.edu/divisional-disability-representatives-ddr/
UW–Madison को नदेखिने तरिकाले हतियार बोक्ने नीति	https://policy.wisc.edu/library/UW-725
UW–Madison को विश्वविद्यालयले लगानी गरेको मोबाईल फोन सेवा	https://policy.wisc.edu/library/UW-522
लागू पदार्थ मुक्त विद्यालय र समुदायका ऐन (DFCSA)	https://alcoholanddruginfo.students.wisc.edu/dfsac-act/
UW–Madison धुम्रपान मुक्त नीति	https://policy.wisc.edu/library/UW-6006
विस्कन्सिनको तमाखु छोड्न सहयोग गर्ने सम्पर्क	https://quitline.wisc.edu/
झगडालु र धम्काउने व्यवहार (HIB)	https://hr.wisc.edu/hib/
FP&M को सफलताको मापदण्ड	https://inside.fpm.wisc.edu/hr/performance-management/
UW–Madison नीति पुस्तकालय	https://policy.wisc.edu/
FP&M नीतिहरू	https://inside.fpm.wisc.edu/policies/