



COVID-19 Updates for Essential Staff Working on Campus

FP&M employees:

We are writing today with some important updates about lump sum payments and COVID-19 leave for essential employees working on campus.

Lump Sum Payments

Campus has implemented a program to provide lump sum payments for employees who have been identified as essential and perform on-campus work. The lump sum payments are:

- \$50 per full scheduled shift for essential employees working on campus in non-hazardous conditions. Essential employees are defined as having responsibilities critical to maintaining essential functions and services on campus, including, but not limited to, completing the academic semester and supporting students who are engaged in ongoing classes, life/safety, and Physical Plant.
- \$100 per full scheduled shift for essential employees working on campus in hazardous conditions. Hazardous conditions is defined as any of the following: (1) cleaning infected areas; (2) caring for those diagnosed with COVID-19; (3) providing food or custodial services to areas where health care providers or emergency responders are housed during the COVID-19 pandemic; or (4) conditions deemed equivalent by a division, in consultation with the Office of Human Resources (OHR).

Notes:

- Lump sum payments are available to Academic Staff, University Staff, and Temporary Employees. Limited employees are not eligible.
- Lump sum payments will be prorated when work is performed for less than the full scheduled shift.
- Lump sum payments cannot be combined for a given shift. Employees will either earn \$50 or \$100 per shift (or the prorated amount) depending on their working environment, as determined by the division.
- Lump sum payments cannot be earned when you are on leave (whether COVID-19 leave or other kinds of leave) or when you are not working on campus.
- Short visits (e.g., to retrieve something from your office, etc.) are not eligible.
- Lump sum payments can be made to recognize essential on-campus work between the dates of March 17, 2020 and April 30, 2020.

COVID-19 Leave Requirements

Essential employees working on campus are expected to report to work unless they have been directed by FP&M Management to stay home OR they have a qualifying reason to use COVID-19 Leave according to the updated [COVID-19 Pandemic Employee Work Location and Leave Policy](#). All COVID-19 leave requests must be approved by FP&M Human Resources.

To **request** COVID-19 leave, you must send an email to Mel Cottrell (mel.cottrell@wisc.edu), Rebecca Rohde (rebecca.rohde@wisc.edu), or Kula Yang (kula.yang@wisc.edu) in FP&M Human Resources with the following information:

1. Your qualifying reason for COVID-19 leave.
2. Whether you are taking COVID-19 leave on a continuous or as-needed basis.
3. The start date for your COVID-19 leave.
4. The date you will return to work.

Warning: You are not approved to use COVID-19 leave until you receive notice from Mel Cottrell, Rebecca Rohde, or Kula Yang in FP&M Human Resources.

Notes:

- Continue to use normal call-in procedures until you receive approval from FP&M Human Resources to use COVID-19 leave.
- If you do not report for your scheduled shifts while waiting for approval from FP&M Human Resources, you will be required to use personal leave or take leave without pay.

Additional Information

If you have questions about lump sum payments, COVID-19 leave, or any other pay and benefits issues, please contact FP&M Human Resources.

Best regards,

Sue Fritts
Director, Human Resources
Facilities Planning & Management

===



Novedades sobre el COVID-19 para el personal esencial que trabaja en el campus

Empleados de *FP&M*:

Les escribimos con algunas novedades importantes sobre los pagos únicos (*lump sum*) y los permisos de ausencia o baja laboral COVID-19 para los empleados indispensables que trabajan en el campus.

Pagos únicos

La universidad ha implementado un programa para proporcionar pagos únicos a los empleados que han sido identificados como esenciales y que desempeñan su trabajo en el campus. Los pagos únicos son:

- \$50.00 por turno de horario completo (*full scheduled shift*) para los empleados indispensables que trabajan en el campus en condiciones no peligrosas. Los empleados esenciales o indispensables son aquellos que tienen responsabilidades fundamentales para mantener el funcionamiento de labores y servicios imprescindibles en el campus, entre los que se incluyen, pero no limitado, a completar el semestre académico y apoyar a los estudiantes que actualmente participan en las clases, vida/seguridad y Planta Física (*Physical Plant*).
- \$100.00 por turno de horario completo (*full scheduled shift*) para los empleados esenciales que trabajan en el campus en condiciones peligrosas. Las condiciones peligrosas pudieran ser cualquiera de las siguientes: (1) limpiar las áreas contaminadas; (2) cuidar de aquellos que han sido diagnosticados con COVID-19; (3) proporcionar comida o servicios de limpieza y mantenimiento en lugares en los que los proveedores de servicios sanitarios o de servicios de emergencia estén alojados durante la pandemia del COVID-19; o (4) las condiciones que una división considere equivalentes, con el asesoramiento de la Oficina de Recursos Humanos (*OHR*, por su siglas en inglés).

Observaciones:

- Los pagos únicos estarán disponibles para el personal académico, el personal universitario y los empleados temporales. No lo estarán para los empleados de tiempo limitado.
- Los pagos únicos serán prorrateados cuando el trabajo haya sido realizado por menos tiempo (horas) de lo que corresponda al turno de horario completo.
- Los pagos únicos no pueden combinarse para un mismo turno asignado. Los empleados recibirán \$50.00 o \$100.00 por turno (o la cantidad prorrateada) dependiendo del entorno de trabajo, según lo determine su división.
- Los pagos únicos no pueden recibirse cuando se esté de licencia o permiso de ausencia (ya sea una baja laboral del COVID-19 o cualquier otro tipo de permiso) o cuando no se encuentre trabajando en el campus.
- No contarán las visitas cortas (p. ej. si tuviera que ir a buscar algo a su oficina, etc.).
- Los pagos únicos pueden hacerse para reconocer el trabajo indispensable en el campus entre el 17 de marzo de 2020 y el 30 de abril de 2020.

Requisitos del permiso de ausencia o baja laboral COVID-19

Se espera que los empleados indispensables que están trabajando en el campus acudan a su puesto de trabajo a menos que *FP&M* les haya indicado que permanezcan en casa O que tengan una razón que les dé derecho o les califique a usar la licencia o permiso de ausencia laboral del COVID-19 según la nueva versión actualizada de la Política de Permisos y del Lugar de Trabajo del Empleado por la Pandemia COVID-19 ([COVID-19 Pandemic Employee Work Location and Leave Policy](#)). Todas las solicitudes de permisos de ausencia o bajas laborales del COVID-19 deberán ser aprobadas por Recursos Humanos de *FP&M* (*FP&M Human Resources*).

Para **solicitar** un permiso de ausencia del COVID-19, debe enviar un correo electrónico a Mel Cottrell (mel.cottrell@wisc.edu), Rebecca Rohde (rebecca.rohde@wisc.edu) o Kula Yang (kula.yang@wisc.edu) de Recursos Humanos en *FP&M* (*FP&M Human Resources*) con la siguiente información:

1. La razón que le da derecho o le califica a obtener un permiso de ausencia COVID-19.
2. Si está pidiendo un permiso COVID-19 de forma continua o en función de las necesidades.
3. La fecha de inicio de su baja o licencia laboral del COVID-19.
4. La fecha de reincorporación a su puesto de trabajo.

Advertencia: el uso del permiso de ausencia COVID-19 no estará aprobado hasta que reciba una notificación de Mel Cottrell, Rebecca Rohde o Kula Yang de Recursos Humanos en *FP&M* (*FP&M Human Resources*).

Observaciones:

- Continúe utilizando el procedimiento normal establecido de llamar al supervisor para reportar su ausencia hasta que reciba la autorización de Recursos Humanos en *FP&M* (*FP&M Human Resources*) para usar un permiso COVID-19.
- Si no se presenta al trabajo durante sus turnos programados mientras está esperando la autorización de Recursos Humanos en *FP&M* (*FP&M Human Resources*), se le pedirá que use sus horas de permiso de ausencia personal o que tome un permiso de ausencia no remunerado/sin pago.

Información adicional

Si tuviera preguntas sobre los pagos únicos, la baja laboral del COVID-19, o cualquier otra cuestión relacionada con pagos y beneficios, contacte al personal de Recursos Humanos en *FP&M* (*FP&M Human Resources*).

Saludos cordiales,

Sue Fritts

Directora, Recursos Humanos (*Director, Human Resources*)
Instalaciones, Planificación y Gerencia (*Facilities Planning & Management*)



Qhia ntxiv txog COVID-19 rau Cov Neeg Ua Haujlwm Tseem Ceeb Tau Tuaj Ua Num hauv Tsev Kawm Ntawv

FP&M cov neeg ua haujlwm:

Peb sau tsab ntawv no muaj kev qhia tseem ceeb txog them ib qho nyiaj ntxiv thiab siv cov caij muaj siv so COVID-19 rau cov neeg tseem ceeb uas tseem tau tuaj ua haujlwm hauv tsev kawm ntawv.

Cov Them Ib Qho Ntxiv (*Lump Sum*)

Tsev kawm ntawv tau tsim muaj ib qho kev them ib qho nyiaj ntxiv rau cov neeg ua haujlwm thwm tias tseem ceeb thiab tseem tuaj ua haujlwm rau hauv tsev kawm ntawv. Cov them ib qho ntxiv yog xws li:

- \$50 rau txhua hnuv (yim xuab moos) rau cov neeg ua haujlwm tseem ceeb ua num rau cov thaj chaw yuav tsis muaj teeb meem tsis zoo tshwm sim tau. Cov neeg ua haujlwm tseem ceeb txhais tau tias muaj cov luag haujlwm tseem ceeb ua cov dej num kom tsev kawm ntawv khiav tau haujlwm thiab muaj kev pab rau hauv tsev kawm ntawv, xws li, tabsis tsis tas li cov no, qhia ntawv kom tas lub caij kawm ntawv no thiab txhawb cov mejiyig tseem kawm ntawv, lawv tus kheej/kev nyab xeeb, thiab ua haujlwm saib los tu cov vaj tse (*Physical Plant*).
- \$100 rau txhua hnuv (yim xuab moos) rau cov neeg tseem ceeb tseem tau tuaj ua haujlwm rau hauv tsev kawm ntawv rau tej qhov muaj tau teeb meem tsis zoo. Chaw muaj tau teeb meem tsis zoo txhais tau li tej yam nram no: (1) tu tej thaj chaw muaj neeg kis tau tus kab mob nyob rau; (2) tu cov neeg kuaj pom muaj tus kab mob COVID-19; (3) ua zaub mov los tu tej thaj chaw cov neeg kuaj los tu neeg muaj tus kab mob COVID-19 nyob rau; los (4) tej yam ceg ua haujlwm, nrog rau lub *Office of Human Resources (OHR)* pom tias yuav muaj taus teeb meem.

Nco:

- Qhov nyiaj them ib qho ntxiv no muaj rau cov nyob hauv *Academic Staff, University Staff*, thiab *Temporary*. Cov neeg txoj haujlwm me ntsis xwb tas (*limited*) tsis tau qhov nyiaj no.
- Cov nyiaj them ib qho ntxiv no yuav muab txo raws xuab moos tshuav tsis puv hnuv thaum ua haujlwm tsis puv xuab moos rau hnuv ntawd.
- Cov nyiaj them ib qho ntxiv no yuav muab (ob hnuv) sib ntxiv tsis tau. Cov neeg ua haujlwm yuav tau txais \$50 los \$100 rau ib hnuv (them raws cov xuab moos ua haujlwm) nyob ntawm saib ua haujlwm rau thaj chaw zoo li cas, uas yog ceg ua num muab tso rau
- Yuav tsis tau qhov nyiaj ntxiv no yog koj siv caij so (txawm tias cov caij so muab siv so rau COVID-19 los lwm yam caij so) los thaum koj tsis tuaj ua haujlwm rau hauv lub tsev kawm ntawv.
- Cov caij tuaj ib pliag (xws li tuaj nqa dabtsi hauv chaw ua haujlwm los lwm yam) tsis xam.
- Cov nyiaj them ib qho ntxiv them txhawb rau cov neeg ua haujlwm tseem ceeb tuaj ua num rau hauv tsev kawm ntawv pib thaum Peb Hlis tim 17, 2020 txog rau Plaub Hlis tim 30, 2020.

Yuav Tsum Muaj Li Cas rau Cov Caij Siv So rau COVID-19

Cov neeg tseem ceeb yuav tau tuaj ua haujlwm rau hauv tsev kawm ntawv yuav tsum tuaj ntshe *FP&M Management* kom nyob LOS muaj tej yam teeb meem siv tau cov caij so COVID-19 li pauv nyob hauv tus cai [COVID-19 Pandemic Employee Work Location and Leave Policy](#). Tag nrho cov caij so COVID-19 thov yuav tsum tau kev pom zoo los ntawm *FP&M Human Resources*.

Rau **thov** siv cov caij so COVID, koj yuav tsum tau xa email rau Mel Cottrell (mel.cottrell@wisc.edu), Rebecca Rohde (rebecca.rohde@wisc.edu), los Kula Yang (kula.yang@wisc.edu) hauv *FP&M Human Resources* muaj cov nram no:

1. Koj yam teeb meem siv tau cov caij so COVID-19.
2. Koj yuav siv cov caij so COVID-19 mus txog hnuv kawg los raws li tej hnuv koj yuav tau so xwb.
3. Hnuv koj yuav pib siv cov caij so COVID-19.
4. Hnuv koj yuav rov qab tuaj haujlwm.

Ceeb Toom: Koj tsis tau cai so siv cov caij COVID-19 txog thaum koj tau txais kev qhia los ntawm Mel Cottrell, Rebecca Rohde, los Kula Yang nyob hauv *FP&M Human Resources*.

Nco:

- Siv kev hu qhia tus thawjsaib li qub txog thaum koj tau txais kev tso cai los ntawm *FP&M Human Resources* pub siv cov caij so COVID-19.
- Yog koj tsis tuaj ua haujlwm thaum koj tseem tos kev tso cai los ntawm *FP&M Human Resources*, koj yuav tau siv cov caij so koj muaj los siv qhov tsis them nyiaj.

Kev qhia ntxiv

Yog koj muaj lus nug txog qhov them ib qho nyiaj ntxiv, caij siv so rau COVID-19, los lwm yam kev them thiab kev muaj them pab, thov hu rau *FP&M Human Resources*.

Xav ntsoov txog koj kev noj qab haus huv,

Sue Fritts

Director, Human Resources

Facilities Planning & Management

===

- སྤམ་དངུལ་སྤྱོད་འབྲུལ་དེའི་ལོ་ ༢༠༢༠ ལྷ་ ༣ ཚེས་ ༡༧ ནས་ཕྱི་ལོ་ ༢༠༢༠ ལྷ་ ༥ ཚེས་ ༣༠ བར་གྱི་སྤྱོད་ཐུང་ལུ་གི་གཤམ་འགངས་ཆེ་བའི་ལས་ཀ་
ངོས་ལེན་བྱེད་ཆེད་བསྐོས་ཡོད།

རྟོག་དཔྱད་པས་ནད་འབྲུའི་གཉན་རིམས་ COVID-19 གྱི་གུང་གསེང་ཐོབ་སེང་ཞུ་ལེན་ཆ་རྒྱུ།

སྤྱོད་ཐུང་ལུ་གི་གཤམ་འགངས་ཆེ་བའི་ལས་ཀ་བྱེད་མཁན་ལས་བྱེད་ནམས་མཐུན་རྒྱུན་འཆར་འགོད་དང་འཛིན་སྐྱོང་ལས་ཁུངས་ FP&M གྱིས་ནད་ཁྱིམ་དུ་སྤྱོད་ཅེས་བཀའ་
ཁུབ་ཐེབས་ཡོད་པ་འཇམ་ཡང་ན་[རྟོག་དཔྱད་པས་ནད་འབྲུའི་གཉན་རིམས་ COVID-19 ནད་ཡམས་དང་འབྲེལ་བའི་ལས་བྱེད་གྱི་ལས་ཀ་བྱ་ཡུལ་ས་ཆ་དང་གུང་གསེང་ཐོབ་སེང་ཞུ་ལེན་གསལ་སྤྱོད་](#)
[ལྷན་གྱི་ཙུ་འཛིན་ལྷ་རྟོག་དཔྱད་པས་ནད་འབྲུའི་གཉན་རིམས་ COVID-19 གྱི་གུང་གསེང་ཐོབ་སེང་ཞུ་ལེན་ཆེན་པའི་གནས་ལུགས་རྒྱ་མཚན་ཡང་དག་ཡོད་ན་མ་གཏོགས་ལས་](#)
བཅར་ཞུ་དགོས་ཀྱི་ཡོད། རྟོག་དཔྱད་པས་ནད་འབྲུའི་གཉན་རིམས་ COVID-19 གྱི་གུང་གསེང་ཐོབ་སེང་གི་དགོངས་ཤོག་ཡོངས་ལ་མཐུན་རྒྱུན་འཆར་འགོད་དང་འཛིན་སྐྱོང་ལས་
ཁུངས་ FP&M ནས་བཀའ་འཁྲོལ་ཆོག་མཚན་ཐོབ་དགོས།

རྟོག་དཔྱད་པས་ནད་འབྲུའི་གཉན་རིམས་ COVID-19 གྱི་གུང་གསེང་ཐོབ་སེང་ཞུ་ལེན་བྱ་རྒྱུར། ཁྱེད་ཀྱིས་ངོས་པར་དུ་མཐུན་རྒྱུན་འཆར་འགོད་དང་འཛིན་སྐྱོང་ལས་ཁུངས་ལས་
བྱེད་བདག་གཉེར་ཆེན་པའི་ (FP&M Human Resources) ལས་བྱེད་ Mel Cottrell (mel.cottrell@wisc.edu) ནང་། Rebecca Rohde
(rebecca.rohde@wisc.edu) | Kula Yang (kula.yang@wisc.edu) བཅས་ལ་གཤམ་འཁོད་གནས་ཚུལ་རྣམས་བཀོད་དེ་སྤྱོད་ཐུང་ལུ་གི་ཐོག་འབྲེལ་
བ་བྱ་རྒྱུ།

- ༡། ཁྱེད་རང་རྟོག་དཔྱད་པས་ནད་འབྲུའི་གཉན་རིམས་ COVID-19 གྱི་གུང་གསེང་ཐོབ་སེང་ཞུ་ལེན་ཆེན་པའི་གནས་ལུགས་རྒྱ་མཚན།
- ༢། ཁྱེད་ཀྱིས་རྟོག་དཔྱད་པས་ནད་འབྲུའི་གཉན་རིམས་ COVID-19 གྱི་གུང་གསེང་ཐོབ་སེང་ཞུ་ལེན་གྱི་ཡིན་ནམ་ཡང་ན་དགོས་མཁོ་ལྷ་རྟོག་ཡིན་པ།
- ༣། ཁྱེད་ཀྱིས་རྟོག་དཔྱད་པས་ནད་འབྲུའི་གཉན་རིམས་ COVID-19 གྱི་གུང་གསེང་ཐོབ་སེང་ཞུ་རྒྱུའི་འགོ་འཛུགས་ཆོས་གངས།
- ༤། ཁྱེད་རང་ལས་ཀར་ཕྱིར་ལོག་བྱ་རྒྱུའི་ཆོས་གངས།

ཉན་བཤ། ཁྱེད་ལ་མཐུན་རྒྱུན་འཆར་འགོད་དང་འཛིན་སྐྱོང་ལས་ཁུངས་ལས་བྱེད་བདག་གཉེར་ཆེན་པའི་ (FP&M Human Resources) ལས་བྱེད་ Mel Cottrell
དང་། Rebecca Rohde | Kula Yang བཅས་ཀྱི་བཀའ་འཁྲོལ་མ་ཐོབ་བར་དུ་རྟོག་དཔྱད་པས་ནད་འབྲུའི་གཉན་རིམས་ COVID-19 གུང་གསེང་ཐོབ་སེང་བེད་སྤྱོད་བྱ་
རྒྱུར་ཆོག་མཚན་ཐོབ་མེད།

ཐུགས་སྦྲེད།

- ཁྱེད་ལ་མཐུན་རྒྱུན་འཆར་འགོད་དང་འཛིན་སྐྱོང་ལས་ཁུངས་ལས་བྱེད་བདག་གཉེར་ཆེན་པའི་ (FP&M Human Resources) ནས་རྟོག་དཔྱད་པས་ནད་འབྲུའི་
གཉན་རིམས་ COVID-19 གུང་གསེང་ཐོབ་སེང་བེད་སྤྱོད་བྱ་རྒྱུའི་ཆོག་མཚན་མ་ཐོབ་བར་དུ། རྒྱུན་ལྡན་དགོངས་པ་ཞུ་ལེན་གསལ་སྤྱོད་ལྷན་གྱི་ལས་ཀ་བྱ་
དགོས།
- ཁྱེད་ཀྱིས་མཐུན་རྒྱུན་འཆར་འགོད་དང་འཛིན་སྐྱོང་ལས་ཁུངས་ལས་བྱེད་བདག་གཉེར་ཆེན་པའི་ (FP&M Human Resources) བཀའ་འཁྲོལ་ལ་བསྐྱུག་
བཞིན་ལས་བཅར་དུས་ལྷ་རུས་ཆོ། ཁྱེད་ཀྱིས་སྐྱོར་དགོངས་སམ་སྒྲམ་མེད་གུང་གསེང་ཞུ་ལེན་བྱེད་དགོས་ཀྱི་ཡོད།

གནས་ཚུལ་གཞན་པ།

ཁྱེད་ལ་སྤམ་དངུལ་སྤྱོད་འབྲུལ་དང་། རྟོག་དཔྱད་པས་ནད་འབྲུའི་གཉན་རིམས་ COVID-19 གུང་གསེང་ཐོབ་སེང་། སྤྱོད་འབབ་དང་ཁེ་ཕན་ཐོབ་ཐང་གཞན་པའི་དོན་གནད་ཐང་གི་
བ་ཡོད་ཆོ། མཐུན་རྒྱུན་འཆར་འགོད་དང་འཛིན་སྐྱོང་ལས་ཁུངས་ལས་བྱེད་བདག་གཉེར་ཆེན་པའི་ (FP&M Human Resources) ལ་འབྲེལ་བ་གནད་རོགས།

འཚམས་འདྲི་དང་བཅས། མཐུན་རྒྱུན་འཆར་འགོད་དང་འཛིན་སྐྱོང་ལས་ཁུངས་ལས་བྱེད་བདག་གཉེར་ཆེན་པའི་འགན་འཛིན་སུའེ་ཕིར་ཀྱི་སི་ནས་ཐུལ།

Sue Fritts

Director, Human Resources

Facilities Planning & Management

===



针对来校上班的必要员工的 COVID-19 方面的最新信息

FP&M 员工:

我们在此为来校上班的必要员工 (*essential employees*) 提供有关一次性 (*lump sum*) 补贴和新冠肺炎假期 (*COVID-19 leave*) 的最新消息。

一次性补贴

我校将为被指定来校上班的必要员工发放一次性补贴，分两种：

- 来校上班的必要员工如果工作环境**不危险**，每上满一个轮班 (*full scheduled shift*) 可以得到\$50。必要员工指的是那些对维持我校必不可少的职能和服务来说是至关重要的员工。我校必不可少的职能和服务包括但不限于完成一个学期，支持上课的学生，保障生命/安全以及设备处 (*Physical Plant*) 的工作。
- 来校上班的必要员工如果工作环境**危险**，每上满一个轮班 (*full scheduled shift*) 可以得到\$100。危险情况包括后面任何一种：(1) 清洁被感染的区域；(2) 照顾感染了 COVID-19 的患者；(3) 在 COVID-19 全球大流行期间向医护人员或应急人员居住的地方提供食物或清洁服务；或是 (4) 部门在咨询了人力资源办公室 (*OHR*) 后确认属于危险的工作环境。

注意：

- 学术类员工、校员工 (*University Staff*) 和临时性员工 (*Temporary Employees*) 有资格获得一次性补贴，但是任期有限的员工 (*Limited employees*) 没有资格。
- 如果没有上满一个轮班，那么一次性补贴的金额将根据实际工作的小时数按比例减少。
- 对于任何一个轮班，两种一次性补贴不能混合起来。也就是说取决于上班的工作环境，部门将决定某员工上完一个轮班后将得到\$50 还是\$100 (如果未上满一个轮班则按比例减少)。
- 如果您在休假 (使用 COVID-19 假期或其它假期) 或者您没有来校上班，您就没有资格获得获得一次性补贴。
- 短时间来校办事 (例如从办公室取个东西) 也不符合条件。
- 一次性补贴可以用于在 2020 年 3 月 17 日到 4 月 30 日之间来校上班的必要员工。

使用新冠肺炎假期 (*COVID-19 leave*) 的要求

凡是被指定为需要来校上班的必要员工都必须来校报到上班，除非是 FP&M 的领导告诉他们要待在家里，或是根据最新的 [COVID-19 全球大流行期间员工的工作地和休假政策](#) 他们有资格使用 COVID-19 leave。所有使用 COVID-19 leave 的申请都必须得到 FP&M 人力资源部的批准。

您必须发邮件给 FP&M 人力资源部的 Mel Cottrell (mel.cottrell@wisc.edu)、Rebecca Rohde (rebecca.rohde@wisc.edu) 或 Kula Yang (kula.yang@wisc.edu) 来申请 COVID-19 leave，您的申请要包括以下内容：

1. 可以使用 *COVID-19 leave* 的原因。
2. 您将持续性地使用 *COVID-19 leave* 还是按需要使用。
3. 开始使用 *COVID-19 leave* 的日期。
4. 您将返回上班的日期。

警告：您必须要在获得 *FP&M* 人力资源部的 Mel Cottrell、Rebecca Rohde 或 Kula Yang 批准之后才能使用 *COVID-19 leave*。

注意：

- 在 *FP&M* 人力资源部批准您使用 *COVID-19* 休假之前，如果需要临时请假，请继续遵守常规的打电话（*call-in*）请假程序。
- 如果您在等待 *FP&M* 人力资源部审批您的申请期间没有在正常的上班时间报到，您将必须使用个人假期或不带薪休假。

其它方面

如果你在一次性补贴、*COVID-19 leave* 或任何其它工资或福利方面有疑问，请联系 *FP&M* 人力资源部。

Sue Fritts

人力资源部主任

Facilities Planning & Management

===



क्याम्पसमा काम गरिरहेका अत्यावश्यक कर्मचारीहरूको लागि COVID-19 को अपडेट

FP&M कर्मचारीहरू:

आज हामी क्याम्पसमा काम गरिरहेका अत्यावश्यक कर्मचारीहरूको लागि एकमुस्त भुक्तानी रकम (*lump sum payments*) र COVID-19 बिदाको महत्वपूर्ण अपडेटहरूको बारेमा लेख्दैछौं।

एकमुस्त भुक्तानी रकम

अत्यावश्यक र क्याम्पसमा काम गर्ने पहिचान गरिएका कर्मचारीहरूलाई क्याम्पस ले एकमुस्त भुक्तानी रकम दिने कार्यक्रम क्याम्पसले लागु गरेको छ। एकमुस्त भुक्तानी रकमहरू यी हुन्:

- गैर खतरनाक अवस्थामा क्याम्पसमा काम गर्ने अत्यावश्यक कर्मचारीहरूको लागि प्रति पुरा तालिकाबद्ध सिफ्टको ५० डलर (\$50)। अत्यावश्यक कर्मचारीहरूको परिभाषा क्याम्पसमा अत्यावश्यक कार्यहरू र सेवाहरू सञ्चालन गर्न महत्वपूर्ण जिम्मेवारीहरू भएको, जसमा शैक्षिक सेमेस्टर पूरा गर्ने र विद्यार्थीहरूको चलिरहेको कक्षाहरू, जीवन/सुरक्षा, र *Physical Plant* को समर्थन गर्ने कुरा पनि समावेश छन्।
- खतरनाक अवस्थामा क्याम्पसमा काम गर्ने अत्यावश्यक कर्मचारीहरूको लागि प्रति पुरा तालिकाबद्ध सिफ्टको १०० डलर (\$100)। खतरनाक अवस्था यी मध्ये कुनै एकको रूपमा परिभाषित गरिएको छ: (१) सङ्क्रमित क्षेत्रहरूको सरसफाइ; (२) COVID-19 पत्ता लगाइएका व्यक्तिहरूको हेरचाह; (३) COVID-19 विश्वव्यापी महामारीको समयमा स्वास्थ्य सेवा प्रदायक वा आपतकालीन प्रतिक्रियाकर्ताहरू राखिएको ठाउँमा भोजन वा कस्टोडियल सेवाहरूको प्रदान; वा (४) मानव संसाधन कार्यालयसँगको (OHR) परामर्श लिएर, विभागले बराबर ठानेको अवस्थाहरू।

नोटहरू:

- एकमुस्त भुक्तानी रकम शैक्षिक कर्मचारी, युनिभर्सिटी कर्मचारी, र अस्थायी कर्मचारीहरूको लागि उपलब्ध छन्। सीमित कर्मचारीहरू योग्य छैनन्।
- पुरा तालिकाबद्ध सिफ्ट भन्दा कम समयको कामलाई समानुपातिक रूपमा (*prorated*) एकमुस्त भुक्तानी रकम दिइनेछ।
- कुनै सिफ्टको लागि एकमुस्त भुक्तानी रकम मिसाउन सकिँदैन। विभागले निर्धारण गरे अनुसार कर्मचारीहरूको काम गर्ने वातावरणमा भर परेर, कर्मचारीहरूले प्रति सिफ्टको या त ५० डलर वा १०० डलर (वा समानुपातिक रकम) कमाउनेछन्।
- यदि तपाईं बिदामा हुनुहुन्छ (COVID-19 बिदा वा अन्य प्रकारको बिदा) वा तपाईं क्याम्पसमा काम गर्दै हुनुहुन्न भने, एकमुस्त भुक्तानी रकम कमाउन सक्नुहुनेछैन।
- छोटो भ्रमणहरू (उदाहरणका लागि तपाईंको अफिसबाट केही प्राप्त गर्नका लागि, आदि) योग्य छैनन्।
- मार्च १७, २०२० र अप्रिल ३०, २०२० को मिति बीचमा क्याम्पसको अत्यावश्यक कामलाई मान्यता दिन एकमुस्त भुक्तानी रकम दिन सकिन्छ।

COVID-19 बिदाका आवश्यकताहरू

FP&M व्यवस्थापनले घर बस्न निर्देशन नगरे सम्म वा अपडेट गरिएको [COVID-19 विश्वव्यापी महामारी कर्मचारी कार्यस्थल र बिदा नीति](#) अनुसार COVID-19 बिदा प्रयोग गर्ने योग्य कारण नभएसम्म अत्यावश्यक कर्मचारीहरूलाई काममा रिपोर्ट हुन अपेक्षा राखिन्छ। COVID-19 बिदाका अनुरोधहरू FP&M मानव संसाधनबाट (Human Resources) स्वीकृति पाएको हुनुपर्दछ।

COVID-19 बिदाको अनुरोध गर्नको लागि, तपाईंले FP&M मानव संसाधनमा Mel Cottrell (mel.cottrell@wisc.edu), Rebecca Rohde (rebecca.rohde@wisc.edu), वा Kula Yang (kula.yang@wisc.edu) लाई यी जानकारीका साथ ईमेल पठाउनुपर्ने हुन्छ:

1. COVID-19 बिदाको लागि तपाईंको योग्य कारण।
2. यदि तपाईंले COVID-19 को बिदा निरन्तर वा चाहिएको रूपमा लिंदै हुनुहुन्छ।
3. तपाईंको COVID-19 बिदाको सुरुवात मिति।
4. तपाईं काममा फर्कने मिति।

सावधान: जबसम्म तपाईंले FP&M मानव संसाधनमा Mel Cottrell, Rebecca Rohde, वा Kula Yang बाट सूचना पाउनुहुँदैन, तबसम्म तपाईंलाई COVID-19 बिदा प्रयोग गर्ने स्वीकृति छैन।

नोटहरू:

- COVID-19 छुट्टी प्रयोग गर्नको लागि FP&M मानव संसाधनबाट स्वीकृति प्राप्त नभएसम्म सामान्य कल-ईन प्रक्रियाहरू प्रयोग गर्न जारी राख्नुहोस्।
- यदि तपाईंले FP&M मानव संसाधनबाट स्वीकृति पर्ख्ने बेला, आफ्नो कामको सिफ्टहरूका लागि रिपोर्ट गर्नुभएन भने, तपाईंले व्यक्तिगत बिदा चलाउनेपर्ने वा तलब बिनाको बिदा लिनुपर्ने हुन्छ।

थप जानकारी

यदि तपाईंसँग एक्मुस्ट भुक्तानी रकम, COVID-19 बिदा, वा कुनै पनि अन्य तलब र सुविधाहरूको बारेमा प्रश्नहरू छन् भने, कृपया FP&M मानव संसाधनलाई सम्पर्क गर्नुहोला।

शुभेक्षा सहित,

Sue Fritts

निर्देशक, मानव संसाधन

परिसर योजना र व्यवस्थापन

===