

IP의 고용을 종료하는 방법



아래 단계에 따라 CDWA에서 자발적으로 사직할 수 있습니다. 이렇게 되면 귀하가 일하는 모든 클라이언트와의 고용 관계가 종료됩니다.

자발적으로 사직하는 방법

1. CDWA의 [DirectMyCare 웹 포털](#)에 로그인합니다.
2. My Dashboard(내 대시보드) 화면에서 **Workday** 버튼을 클릭하여 Workday 홈페이지로 이동합니다.
*로그인 페이지에서 [DirectMyCare 웹 포털](#)에 로그인하는 데 사용한 것과 동일한 사용자 이름과 비밀번호를 입력하십시오.
3. 홈 페이지에서 오른쪽 상단 모서리에 있는 사진/구름을 클릭합니다.
4. 이름 아래에 있는 **View Profile(프로필 보기)** 버튼을 선택합니다. (그림 01)
이제 프로필 페이지로 이동합니다.
5. 이름의 아래 하단에 있는 **Actions(작업)** 버튼을 선택합니다. (그림 02)

6. **Job Change(작업 변경) > Resign(사직)**을 선택합니다. (그림 02)

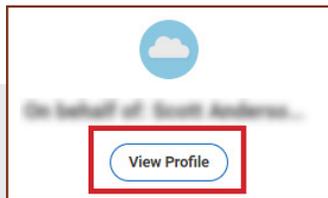


그림 01

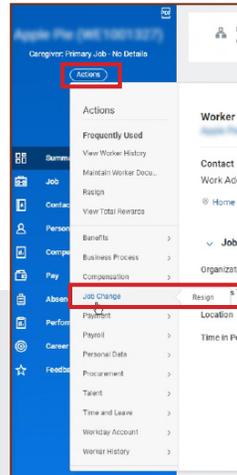


그림 02

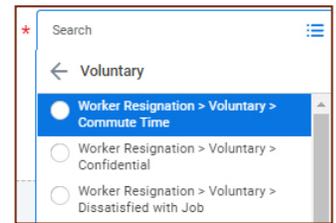


그림 03

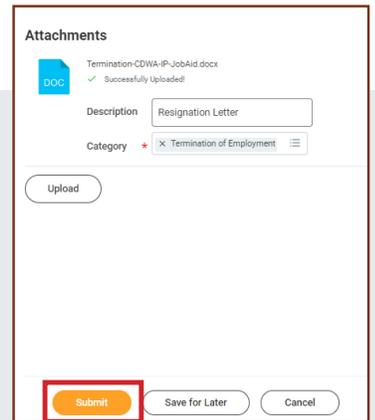


그림 04

Submit Resignation(사직서 제출) 페이지가 표시됩니다.

7. 빨간색 별표(*)가 표시된 필수 필드를 작성하십시오.
 - 제안된 퇴사 날짜: 달력을 선택하여 CDWA에서 근무한 마지막 날을 추가하십시오.
(클라이언트에게 2주 전에 서면으로 통지해야 합니다. 이렇게 하면 클라이언트가 대체 IP를 찾을 수 있는 시간을 확보할 수 있습니다.)
 - 주요 사유: 필드를 선택합니다. **Voluntary(자발적)**을 선택한 다음 드롭다운 메뉴에 표시되는 옵션 중에서 가장 적절한 사유를 선택합니다. (그림 03)
8. (선택 사항) **Select Files(파일 선택)** 탭을 클릭하고 컴퓨터에서 사직서 사본을 업로드하여 사직서 사본을 첨부합니다. (그림 04)

Description(설명): Resignation Letter(사직서)

Category(범주): Termination of Employment(사직)

9. **Submit(제출)** 버튼을 선택합니다.

20250409