CONSUMER DIRECT CARE NETWORK WASHINGTON

PAANO

Wakasan **ang Iyong Pagtatrabaho** bilang IP

Magagawa mong boluntaryong wakasan ang iyong pagtatrabaho sa CDWA sa pamamagitan ng pagsunod sa mga hakbang sa ibaba. Wawakasan nito ang pagtatrabaho mo para sa lahat ng Kliyente kung kanino ka nagtatrabaho.

Paano Boluntaryong Magbitiw

1. Mag-log in sa *portal sa web ng DirectMyCare ng CDWA*.
2. Sa screen ng Aking Dashboard, i-click ang button na **Workday** para pumunta sa homepage mo sa Workday.
   **Kapag napunta ka sa page ng pag-log in, ilagay ang parehong username at password na ginamit mo para mag-log in sa portal sa web ng DirectMyCare.*
3. Mula sa iyong Home Page, mag-click sa iyong larawan/cloud sa kanang sulok sa itaas.
4. Piliin ang button na **View Profile (Tingnan ang Profile)** sa ilalim ng iyong pangalan. (Fig. 01)
   Nasa page ng iyong profile ka na ngayon.
5. Piliin ang button na **Actions (Mga Aksyon)** sa kaliwang bahagi sa ibaba ng iyong pangalan. (Fig. 02)
6. Piliin ang **Job Change (Pagbabago sa Trabaho) > Resign (Magbitiw).** (Fig. 02)

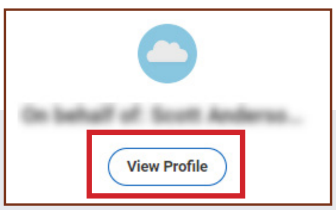

Fig. 01

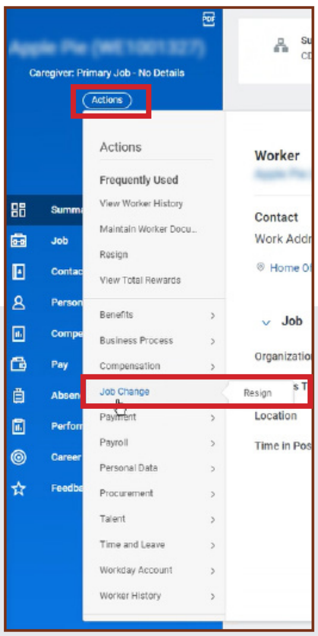

Fig. 02

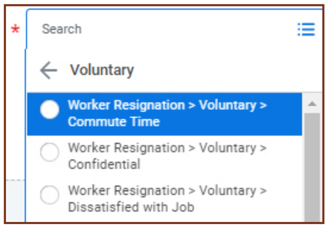

Fig. 03

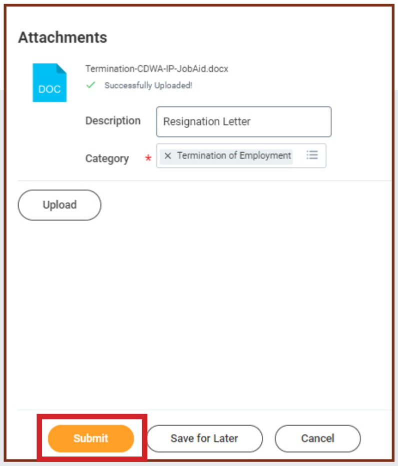

Fig. 04

Makikita mo ang page na **Submit Resignation (Isumite ang Pagbibitiw)**.

7. Punan ang mga kinakailangang field na may pulang asterisk (*)
   - Iminumungkahing Petsa ng Pagwawakas: Piliin ang kalendaryo para idagdag ang huling araw ng pagtatrabaho mo sa CDWA.
     (Dapat mong bigyan ang iyong (mga) Kliyente ng nakasulat na paunawa dalawang linggo bago ito. Nagbibigay ito ng oras para makapaghanap ang iyong Kliyente ng kapalit na IP.)
   - Pangunahing Dahilan: Piliin ang field. Piliin ang **Voluntary (Boluntaryo)**, pagkatapos ay pumili ng dahilan sa mga opsyong ipinapakita sa dropdown na menu na pinakamainam na naglalarawan sa iyong dahilan. (Fig.03)
8. (opsyonal) Maglakip ng kopya ng iyong Liham ng Pagbibitiw sa pamamagitan ng pag-click sa tab na **Select Files (Pumili ng mga File)** at pag-upload nito mula sa computer mo. (Fig. 04)
   Paglalarawan: Liham ng Pagbibitiw
   Kategorya: Pagtatanggal sa Trabaho
9. Piliin ang button na **Submit (Isumite).**

20250409