



2020-2021 年有关应对恶劣天气的通知

本指南适用于来校工作的员工，而非远程工作的员工。

我们在此提醒您，威大-麦迪逊分校员工应对恶劣天气的指南以及全校范围的最新政策可以在此查看：<https://kb.wisc.edu/ohr/policies/page.php?id=53237>

本指南的重点包括：

- 只有校长有权停课、暂停服务以及对公众和员工关闭校园。除非全校停课停业，否则我校下属的院系部门不可以自行停课停业。
- 我们希望员工能小心谨慎确保自己和家人的健康和安全，但是如果员工缺勤，就必须使用自己积攒的假期（年假/*vacation*、个人假期/*personal holiday*）、不带薪休假，或在适用的情况下使用积攒的超时工作时间（*compensatory time*），或是安排工作弥补缺勤的时间。如果主管允许，员工可以也在缺勤期间使用强制不带薪休假（*furlough*）。各部门应当遵循自己员工缺勤方面的规定。我们知道由于新冠肺炎（**COVID-19**）疫情，我校许多部门已经出现了员工短缺。但是，在能保证业务的情况下，我们建议主管在天气恶劣时能灵活批准员工的请假需求。

威大-麦迪逊分校员工应对恶劣天气的指南

如果出现恶劣天气，校长将负责决定是否停课、推迟上课或是暂停我校的某些服务。校长做决定的出发点是全校学生、教师和职员的健康。

我校的下属院系部门不可以自行停课停业。对于位于麦迪逊以外的部门来说，院长或主任在得到校长办公室（*Office of the Chancellor*）授权之后才可以安排员工不来上班或是允许员工早退。我校有些服务和职能在任何天气情况下都要继续（比如住宿部/*University Housing*、威大-麦迪逊分校警务处/*UW-Madison Police Department* 和电力供给部门/*power plant operations*）。我校通信（*University Communications*）部门的人员将与校长密切合作向全校和媒体发布与天气有关的通知。

除非得到通知，否则我们希望员工能继续正常上班。大家都应小心谨慎确保自己的健康和安全。如果员工出于合理的安全考虑决定不来上班，我们不予处分。如果理由充分，在恶劣天气情况下主管应允许员工迟到或早退。员工如果不能来上班或要迟到，请通知自己的主管。

员工如果被安排不来上班或是早退，他们的选择如下：

非豁免类校员工（*University Staff non-exempt*）（按小时计工，有加班费）： 根据标准的工作时间上报政策及程序，这类员工必须实报所有未按时工作的小时数。在每个缺勤的小时，请使用积攒的假期（年假/*vacation*、个人假期/*personal holiday*）、积攒的超时工作时间（*compensatory time*）或是不带薪休假。如果主管允许，员工也可以在缺勤期间使用强制不带薪休假（*furlough*）。如果部门在 *COVID-19* 方面的安全措施能继续实施，而且主管认为员工在非正常的工作时间上班会有利于本部门的工作，员工可以根据工作需要在本工作周的剩余时间内尽量弥补未工作的小时数。如果主管允许，员工也可以在恶劣天气情况下在家工作或去其它地点上班。

学术类员工和豁免类校员工（*Academic Staff and University Staff exempt*）（带年薪，没有加班费）： 根据标准的工作时间上报政策及程序，这类员工必须实报所有未按时工作的小时数。在缺勤的时间可以使用积攒的假期（年假/*vacation*、个人假期/*personal holiday*）或是不带薪休假。如果适用，也可以使用积攒的超时工作时间（*compensatory time*）。如果主管允许，员工还可以在缺勤期间使用强制不带薪休假（*furlough*）。如果部门在 *COVID-19* 方面的安全措施能继续实施，员工可以和主管达成一致，保证在符合豁免类职位性质的情况下以其它形式弥补未工作的时间。