

我校有关应对恶劣天气的政策 – 2021 年 10 月 28 日

随着我们阳光明媚的秋季逐渐向冰雪交加的寒冬过渡，威大-麦迪逊分校的人力资源办公室 (*Office of Human Resources*) 在此提醒来校上班的员工有关[我校应对恶劣天气的指南](#)。

### 要点包括:

- 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，否则我校的下属院系部门不得自行停课停业。
- 我们希望员工能慎重地考虑自己往返校园上班是否安全，并在需要时请假。如果您要缺勤，就必须使用自己积攒的假期（即年假/*vacation*、个人假期/*personal holiday*），无薪休假，在适用的情况下使用积攒的超时工作时间（*compensatory time*），或是调整工作安排以弥补缺勤的时间。员工应遵守所在部门缺勤方面的规定。我们建议各主管在天气恶劣时，在内部运营允许的情况下，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

如果天气恶劣，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将是全校学生、教师和职员的健康。

我校的下属院系部门不得自行停课停业。对于位于麦迪逊以外的部门来说，院长或主任只能在校长办公室授权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（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*）在任何天气情况下都不能中断。我校通信部（*University Communications*）人员将与校长密切合作向全校（通过 [wisc.edu](http://wisc.edu)、电子邮件和 Twitter 上的 [@UWMadison](https://twitter.com/UWMadison)）和本地媒体发布与天气有关的通知。

除非得到通知，否则原本安排要来上班的员工应照常上班。每位员工都应慎重考虑，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。在恶劣天气情况下，如果理由充分，主管应允许员工迟到或早退。员工如果不能来上班或是要迟到，请通知自己的主管。

员工如果被安排不来上班、无法来上班或是被安排早退，他们有如下选择：

**非豁免类校员工（*University Staff non-exempt*）（按小时记工，允许有加班费）：**对于缺勤的每个工时，这些员工必须使用积攒的假期（年假/*vacation*、个人假期/*personal holiday*）、积攒的超时工作时间（*compensatory time*）或无薪休假。非豁免类（按小时记工）员工必须实报每个工时。如果主管认为员工在非正常的工作时间上班会有利于本部门

的运营，员工可以根据工作需要同一个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，员工也可以在天气恶劣时在家工作或去其它地点上班。

**学术类员工（*Academic Staff*）和豁免类校员工（*University Staff exempt*）（带年薪，不允许有加班费）：**对于缺勤的时间，这些员工必须使用积攒的假期（年假/*vacation*、个人假期/*personal holiday*）或是无薪休假。如果适用，员工也可以用积攒的超时工作时间（*compensatory time*）。员工可以和主管达成一致，在符合豁免类职位性质的情况下以其它形式弥补缺勤时间。

### 天气恶劣时的远程工作

签了远程上班协议的员工可以继续条件允许的情况下（如电力或网络无损时）在天气恶劣时继续远程上班。

对于通常要来校工作，但是在和恶劣天气相关的活动中或是在恶劣天气造成停课停业时不属于提供必要服务的（*essential*）员工，他们可以在主管同意后在可以履行工作和职责的情况下远程工作。在和恶劣天气相关的活动结束后，这些员工应返回校园正常工作。

在和恶劣天气相关的活动中不属于提供必要服务（*essential*），并且无法远程履行工作和职责的员工应遵守上述指南。这包括如何使用假期和/或在同一个工作周的剩余时间内弥补缺勤时间。

针对本份应对恶劣天气的指南，各院系部门可自行决定哪些员工属于提供必要服务的（*essential*）员工。

欢迎查阅我们全校范围的政策：<https://policy.wisc.edu/library/UW-5055>