

威大-麦迪逊分校员工应对恶劣天气指南（2016年11月21日）

在恶劣天气情况下，校长将负责决定是否停课、推迟上课或是暂停某些学校服务。校长的决定是基于对全校学生、教师和职员的安全和最大利益的考虑。

下属院系等部门不可以自行决定停课停业。位于麦迪逊以外的部门的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正常工作（比如房管部/*University Housing*、威大-麦迪逊分校警卫处/*UW-Madison Police Department* 和电力供给部门/*power plant operations*）。学校的通信（*University Communications*）人员将与校长密切合作向全校和媒体发布与天气有关的信息。

除非得到通知，否则员工仍要正常上班。大家应小心谨慎确保自己的健康和安全。如果员工出于安全考虑决定不来上班，我们不予处分。如果理由充分，在恶劣天气情况下各主管应允许员工迟到或早退。如果不能上班或是要迟到，员工需通知自己的领导。

如果被安排不来上班或是早退，员工的选择如下：

非豁免类（*non-exempt*）学术类员工和校员工（*Academic Staff and University Staff*）（按小时计工，有加班费）：缺少的小时数由积攒的年假（*vacation*、个人节日/*personal holiday*）、积累的超时工作时间（*compensatory time*）或是不带薪休假弥补。非豁免类（按小时记工）的员工的工作时间是按小时计算的。如果领导认为员工在非正常工作时间上班会有利于本部门的工作，员工可以按工作需要在本工作周的剩余时间内尽量弥补缺少的工作时间。如果领导允许，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。

豁免类（*exempt*）学术类员工和校员工（*Academic Staff and University Staff*）（带年薪，没有加班费）：缺少的工作时间由积攒的年假（*vacation*、个人节日/*personal holiday*）或不带薪休假弥补。如果合适，也可以使用积累的超时工作时间（*compensatory time*）。员工可以和领导达成一致，保证在适合豁免类职位性质的情况下以其它形式弥补缺少的工作时间。