

UW-Madison Inclement Weather Guidelines for Employees

The chancellor is responsible for determining if classes will be canceled or postponed or some university services suspended due to inclement weather. The chancellor's decisions will be based on the safety and welfare of students, faculty and staff.

Colleges, schools and other campus units will not close on their own. For locations outside of Madison, deans and directors must receive authorization from the Office of the Chancellor before directing employees not to report to work or sending employees home. Some university services and functions must continue to operate regardless of weather conditions (e.g. University Housing, UW-Madison Police Department, power plant operations). University Communications staff will work with the chancellor to provide weather-related announcements to the campus and the media.

Employees are expected to report to work unless directed otherwise. Each employee is advised to use discretion and caution regarding their health and safety. An employee who reasonably determines that it is not safe to travel will not be subject to discipline for being absent. Supervisors are expected to honor reasonable requests of employees to arrive late or to leave early because of inclement weather. Employees are expected to notify their supervisors if they cannot report to work or will report late.

Employees who are directed not to report or are sent home have the following options:

Academic Staff and University Staff non-exempt (hourly and subject to overtime requirements): Must use available annual leave (vacation, personal holiday), accrued compensatory time, or leave without pay to cover each hour absent. Non-exempt (hourly) employees must account for each hour of employment. If an employee's supervisor determines that the work unit can benefit from services provided by the employee at other than regularly scheduled times, the employee will be allowed to make up as much of the time as is necessary during the remainder of the workweek. With supervisor approval, an employee may also work at home or an alternate location during the inclement weather.

Academic Staff and University Staff exempt (salaried and not subject to overtime requirements): Must use available annual leave (vacation, personal holiday), leave without pay, or when appropriate, compensatory time to cover the absence. An employee and the employee's supervisor may agree that the employee account for the absence in another manner consistent with the exempt nature of the employee's position.

Guía para empleados de la Universidad de Wisconsin-Madison en caso de inclemencias meteorológicas

La rectora tiene la responsabilidad de determinar si las clases serán canceladas o pospuestas, o si se suspenderán algunos servicios de la Universidad debido a las inclemencias del tiempo. Las decisiones de la rectora estarán basadas en la seguridad y el bienestar de los estudiantes, el profesorado y el personal.

Las facultades, los colegios/departamentos y otras unidades/oficinas del campus no cerrarán por decisión propia. En los centros laborales ubicados fuera de la ciudad de Madison, tanto decanos como directores deberán recibir autorización de la Oficina la rectora antes de indicarles a sus empleados que se vayan a sus casas o que no se presenten a trabajar. Algunos servicios y operaciones de la Universidad deberán seguir funcionando a pesar de las condiciones del tiempo (por ejemplo, el Departamento de Vivienda Universitaria, el Departamento de Policía de la Universidad de Wisconsin-Madison, las operaciones de la planta eléctrica). El personal de la Oficina de Comunicaciones de la Universidad trabajará con la rectora para proporcionar avisos sobre las condiciones climatológicas al campus y a los medios de comunicación.

Los empleados deberán presentarse a trabajar a no ser que se les indique lo contrario. Se aconseja que cada empleado use su buen juicio y sea cuidadoso respecto a su salud y a su seguridad. Si un empleado razonablemente determina que no es seguro viajar, él/ella no estará sujeto a medidas disciplinarias por su ausencia. Nuestra expectativa es que los supervisores respeten y reconozcan las solicitudes razonables de empleados de llegar tarde o de salir más temprano debido al mal tiempo. Es responsabilidad de los empleados avisar a su supervisor si no pueden ir a trabajar o si van a llegar tarde.

Los empleados que reciban instrucciones de no presentarse al trabajo o de irse a sus casas tendrán las siguientes opciones:

Empleados bajo la categoría de personal académico y personal universitario no exento (reciben un salario por hora y están sujetos a trabajar tiempo extra:

Deberán usar horas de ausencia disponibles (horas de vacaciones, horas personales), tiempo de compensación acumulado, o ausencia sin sueldo para cubrir cada hora de ausencia. Los empleados no exentos (cobran por hora) tienen que contar cada hora de trabajo. Si el supervisor de un empleado determina que la unidad de trabajo puede beneficiarse de los servicios proporcionados por ese empleado en otro horario que no sea su horario regular, se le permitirá al empleado reponer esas horas según sea necesario durante el resto de la semana de trabajo. Con la aprobación del supervisor, un empleado también podrá trabajar desde casa o en un lugar alterno durante el periodo de mal tiempo.

Empleados bajo la categoría de personal académico y personal universitario exento (asalariados y no sujetos a los requisitos de tiempo extra): Deberán usar sus horas de ausencias disponibles (horas de vacaciones, horas personales), ausencia sin sueldo, o cuando sea apropiado, tiempo de compensación para cubrir esa ausencia. El empleado y su supervisor podrían ponerse de acuerdo para que el empleado pueda compensar la ausencia de otra manera siendo consecuente con el carácter exento del puesto del empleado.

Keu Ua Raws Muaj Huab Cua Pnem rau UW-Madison Cov Neeg Ua Num

Tus *chancellor* muaj lub luag haujlwm xyuas saib yuav tsis muaj kawm ntawv los ncuu los ib txhia haujlwm yuav tsis muaj yog huab cua pnem. Keu txiav txim ntawm tus *chancellor* yuav xyuas raws kev nyabxeeb thiab kom txhob muaj teeb meem rau cov mejiyig, xibfwb thiab neeg ua num.

Cov ceg kawm ntawv thiab lwm ceg ua num lawv yuav tsis muaj cai kaw lawv. Rau cov haujlwm nyob tawm sab nraum Madison, cov *deans* thiab *directors* yuav tsum tau cai los ntawm lub chaw ua num *Office of the Chancellor* ua ntej kom neeg txhob tuaj ua num los mus tsev ntxov. Ib co haujlwm thiab kev khiav haujlwm yuav tau muaj txawm tias huab cua pnem npaum cas (xws li *University Housing, UW-Madison Police Department, power plant operations*). *University* cov neeg ua num rau kev sib txuas lus yuav nrog tus *chancellor* muab kev tshaj tawm txog huab cua pnem rau ib tsoom hauv tsev kawm ntawv thiab chaw tshaj xovxwm.

Cov neeg ua num yuav tau tuaj ua haujlwm yog tsis hnov hais li cas. Txhua tus neeg kuj yuav kom ua tib zoo xyuas kev noj qab haus huv thiab xyuam xim rau tus kheej. Ib tug neeg pom tias yuav tsis muaj kev xyuam xim rau nws tuaj yuav tsis raug kev tsub txim rau qhov tsis tuaj. Cov thawjsaib yuav tau tso cai rau cov neeg qhia tias yuav tuaj txog lig los mus tsev ntxov vim huab cua pnem. Cov neeg ua num yuav tau qhia rau lawv cov thawjsaib yog yuav tuaj tsis tau los yuav tuaj lig.

Cov neeg ua num tau kom txhob tuaj los mus tsev ntxov muaj raws li cov nram no:

Academic Staff* thiab *University Staff non-exempt (them nyiaj xuabmoos thiab muaj kev them tshaj): Yuav tau siv caij so muaj rau siv (*vacation, personal holiday*), caij ua tshaj muaj tseg, los siv tsis them nyiaj rau cov xuabmoos tsis tuaj. Cov neeg ua num *non-exempt* yuav tau tso txhua xuabmoos tsis tuaj. Yog tus neeg ua num tus thawjsaib pom tias yuav pab tau pawg haujlwm ntawd, yuav pub tus neeg ua num tuaj ua pauj li ua tau rau vasthiv ntawd. Yog tau kev tso cai, tej zaum tus neeg ua num ua haujlwm tom tsev los lwm qhov chaw rau lub caij huab cua pnem no tau.

Academic Staff and University Staff exempt (them nyiaj hli thiab tsis muaj kev them tshaj): Yuav tau siv cov caij so muaj rau siv (*vacation, personal holiday*), tsis them nyiaj, los thaum ua tau, siv cov caij ua tshaj rau lub caij tsis tuaj. Tej zaum tus neeg ua num thiab tus thawjsaib yuav muaj kev pom zoo siv lwm yam raws li tus neeg ua num txoj haujlwm pub muaj.

མི་སྲིད་འཛིན་པ་ལག་སྐྱོབ་ཚེན་ (མལ་སྐྱི་སིན) ལས་བྱེད་ཚེད་གནས་གཤིས་སྐྱབ་རྩུབ་ (inclement weather) སྐྱོད་བྱེད་ཕྱོགས་ལམ་སྐྱོད།

ལས་སྐྱོད་པ་ (chancellor) ལ་གནས་གཤིས་སྐྱབ་རྩུབ་ཀྱི་རྒྱུ་ལས་ལུངས་ལག་ཅིག་སྐྱོ་རྒྱག་དགོས་མིན་སྐོར་ཐག་གཅོད་བྱེད་པའི་འོས་འགན་ཡོད། ཐག་གཅོད་དེ་ཡང་སྤྱི་ལུགས་སྐྱོབ་སྤྱི་ཡིས་སྐྱོབ་མ་དང་དགོ་ཞུ། ལས་མི་བཅས་ཀྱི་བདེ་འཇགས་དང་བདེ་སྐྱབ་གཞིར་བརྩམས་ཏེ་བྱེད་ཀྱི་ཡོད།

སྐོབ་སྤྱི་ (college) དང་སྐོབ་གཉེར་ཁང་ (school) ། ཡང་ན་སྐོབ་བྱའི་སྤེ་ཚན་གཞན་རྣམས་ཀྱིས་རང་དོས་ནས་སྐོ་རྒྱག་དགོས་མིན་ཐག་གཅོད་བྱེད་ཀྱི་མེད། མལ་སྐྱི་སིན་ཕྱི་ལོགས་ན་ཡོད་པའི་ས་གནས་ཀྱི་སྤེ་ཚན་འགོ་གཅོ་ཉེན་དང་འགན་འཛིན་རྣམས་ཀྱིས་ལས་སྐྱོད་པའི་ཡིག་ཚང་ནས་བཀའ་ཅུ་མ་སྤྱོད་པ་བར་དུ་ལས་བྱེད་རྣམས་ལས་ཀར་ཡོང་མི་དགོས་པ་འཇམ་ཡང་ན་དུ་ལོག་ཚོགས་བཀའ་བཀོད་གཏོང་མི་ཚོགས་གཞན་གྱི་སྤྱི་ལུགས་ལུངས་ལག་ཅིག་གིས་གནས་གཤིས་སྐྱབ་རྩུབ་ཡིན་མིན་ལ་མ་བཟོས་པར་དེས་པར་དུ་ལས་འཇམ་མུ་མཐུན་དུ་ལུ་དགོས་ཀྱི་ཡོད། [གཞན་གྱི་སྐོབ་ཚེན་སྤྱོད་ཁང་སྤེ་ཚན་(housing)

། མི་སྲིད་འཛིན་པ་ལག་སྐྱོབ་ཚེན་(མལ་སྐྱི་སིན)ཉེན་རྒྱུ་ལས་ལུངས། རྒྱུ་གཤིས་འཁོར་ཁང་ལས་ལུངས་ (power plan)] གཞན་གྱི་སྐོབ་ཚེན་འབྲེལ་འཕྲིན་ལས་ལུངས་ (University Communications) ཀྱི་ལས་བྱེད་ཚོས་ལས་སྐྱོད་པའི་འོག་འདེགས་བྱས་ཏེ་སྐོབ་བྱེད་གསལ་རེ་འགྲུར་བརྒྱུད་ལམ་ལག་ལ་གནས་གཤིས་དང་འབྲེལ་བའི་གསལ་ལ་བསྐྱབས་སྐོར་མཁོ་སྤྱོད་བྱེད་ཀྱི་ཡོད།

ལས་བྱེད་ཚོས་གོང་རིམ་ནས་ལམ་སྐྱོད་གསལ་བསྐྱབས་མ་བྱས་པར་དུ་ལས་བཅར་དུས་ལྷན་ལུ་དགོས་ཀྱི་ཡོད། ལས་བྱེད་ཚོ་མས་རྣམས་དེ་དོད་དང་དོགས་ཐོན་བེད་སྤྱོད་ཀྱིས་སོ་སོའི་འཕྲོད་བསྟེན་བདེ་འཇགས་ལ་ཡིད་གཟབ་བྱེད་དགོས། ལས་བྱེད་གང་ཞིག་གིས་རྒྱ་མཚན་ལྷན་པའི་དང་འགོ་སྤྱོད་བེད་མེད་ལུགས་སྐོ་ཐག་བཅད་དེ་ལས་ཀར་མ་ཡོང་ཚེ་དེ་ལ་ཉེས་ཆད་གཏོང་རྒྱ་མིན། ལྷ་རྟོག་པ་ཚོས་རྒྱ་མཚན་ལྷན་པའི་དང་གནས་གཤིས་སྐྱབ་རྩུབ་ཀྱི་རྒྱུ་ལས་ལས་ཀར་ཇེས་ལུས་ཐེབས་ཏེ་སྤྱོད་པ་ལམ་ཡང་ན་སྤྱོད་ལོགས་ལ་གུ་ཡངས་བྱེད་འོས་བྱེད་དགོས། ལས་བྱེད་ཚོས་རང་ཉིད་ལས་ཀར་ཡོང་བུབ་ཀྱི་མེད་པའམ་ཡང་ན་ཇེས་ལུས་ཐེབས་ཀྱི་ཡོད་ཚེ་དེ་དོན་སོ་སོའི་ལྷ་རྟོག་པར་སྐྱེན་སྐྱོན་གསལ་བཤད་བྱེད་དགོས།

ལས་ཀར་ཡོང་མི་དགོས་པའམ་ཡང་ན་ནང་ཁྱིམ་དུ་བྱིར་ལོག་བྱ་རྒྱུ་འི་བཀའ་བཀོད་བཏང་ཡོད་པའི་ལས་བྱེད་ཀྱིས་གཤམ་འོག་གདམ་གུ་ལྷར་བྱེད་ཚོགས།

རིག་གནས་ལས་བྱེད་ (Academic Staff) དང་གཞན་གྱི་སྐོབ་ཚེན་ལས་བྱེད་ (University Staff) དེ་ non-exempt

(རྒྱ་ཚོད་གཞིར་བརྩམས་པའི་ལས་འཕམ་བྱེད་དགོས་པའི་ལས་མི) ཡིན་པ་རྣམས་ཀྱིས་ལས་པར་དུ་དེ་ཡོད་ལོ་རེའི་ཐོབ་མེད་ (ལོ་འཁོར་གུང་གསལ་དང་སྐྱེར་དགོངས་) དང་། ལས་འཕམ་གསལ་འཛོག་རྒྱ་ཚོད་ (accrued compensatory time) ། རྒྱ་མེད་གུང་གསལ་བཅས་ཀྱི་ཐོབ་ཆ་བེད་སྤྱོད་ཀྱིས་ལས་ཆད་རྒྱ་ཚོད་ལ་གསལ་བྱེད་དགོས། ལས་བྱེད་ Non-exempt རྒྱ་ཚོད་གཞིར་བརྩམས་ཏེ་རྣམས་ཀྱིས་ལས་བཅར་བྱས་པའི་རྒྱ་ཚོད་ལོ་རེ་བཞིན་བཅི་སྤྱོད་ཐོ་འགོད་ལས་པར་བྱེད་དགོས། ལས་བྱེད་གང་ཞིག་གི་ལྷ་རྟོག་པས་ལས་བྱེད་ཅིག་གིས་རྒྱ་མཚན་ལྷན་པའི་དང་གནས་གཤིས་སྐྱབ་རྩུབ་ལས་བཅར་དུས་ཚོད་སྐབས་མིན་པར་དུས་ཚོད་གཞན་པའི་སྐབས་ལས་ཀ་བྱས་པ་དེ་འབྲེལ་ཡོད་སྤེ་ཚན་ལ་མན་ཐོགས་ཆེ་འདུག་བསམ་ཚོ། ལས་བྱེད་གང་དེས་ལས་བཅར་ལུ་འོས་གཟུང་འཁོར་གྱི་ལྷ་ག་བསྐྱེད་ཉེན་གུངས་ནང་དགོས་མཁོ་ལྷ་རྟོག་པ་རྒྱ་ཚོད་ལ་གསལ་བྱེད་འོས་བྱེད་ཚོགས་ ལྷ་རྟོག་པའི་བཀའ་འཁྲོལ་ཡོད་ཚོ། གནས་གཤིས་སྐྱབ་རྩུབ་ཆེ་སྐབས་ལས་བྱེད་གང་ཞིག་གིས་དོབ་དག་གི་ནང་ཁྱིམ་དང་ཡང་ན་འོས་འཚམས་ཅན་གྱིས་གནས་གཞན་ཞིག་ཏུ་ལས་ཀ་བྱེད་ཚོགས།

རིག་གནས་ལས་བྱེད་ (Academic Staff) དང་གཞན་གྱི་སྐོབ་ཚེན་ལས་བྱེད་ exempt (རྒྱ་ལོགས་གཞིར་བརྩམས་པའི་ལས་འཕམ་བྱེད་དགོས་པའི་ལས་མི) ཡིན་པ་རྣམས་ཀྱིས་ལས་པར་དུ་དེ་ཡོད་ལོ་རེའི་ཐོབ་མེད་ (ལོ་འཁོར་གུང་གསལ་དང་སྐྱེར་དགོངས་) དང་རྒྱ་མེད་གུང་གསལ་དང་། ཡང་ན་འོས་འགབ་མཆིས་ཆོ་ལས་འཕམ་གསལ་འཛོག་རྒྱ་ཚོད་བཅས་ཀྱི་ཐོབ་ཆ་བེད་སྤྱོད་ཀྱིས་ལས་ཆད་རྒྱ་ཚོད་ལ་གསལ་བྱེད་དགོས། ལས་བྱེད་གང་ཞིག་དང་དོབ་དག་གི་ལྷ་རྟོག་པ་གཉིས་སོས་མཐུན་བྱེད་ཚེ་ལས་བྱེད་རང་ཉིད་ཀྱི་ལས་ཆད་ཐོ་འགོད་བཅུག་ཏུ་ (account) དེ་ལས་བྱེད་གང་དེའི་ལས་གནས་འོས་འགན་དང་མཐུན་པའི་ Exempt འགོ་ལུགས་ལྷར་བྱེད་ཚོགས།

威大-麦迪逊分校员工应对恶劣天气指南

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 (比如房产部/*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 (休假/*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 (休假/*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。