

必要職員、工讀生和薪資支票分配

親愛的同事們：

鑒於近期所有有關校園內可繼續和不可繼續進行之活動的訊息，我想藉此釐清工作人員的職責並提供有關工讀生的資訊。雖然 SJSU 並未關閉，但大部分的現場活動都已經取消或移至網路上進行，且聖塔克拉拉郡也已發佈居家避疫令，以透過保持社交距離來限制新型冠狀病毒（COVID-19）的傳播。在此期間，SJSU 需要維護特定服務並確保持續進行重要的營運作業。此外，也請務必確認您的緊急聯絡人資訊是否為最新狀態。請查看以下連結：[緊急聯絡人頁面](#)。

員工將繼續根據適用的[薪資行事曆](#)領取薪水。使用直接存款的員工將繼續如期領取薪資。對於沒有直接存款的員工，南部大學人事部（UPD 大樓/三樓）將每天（星期一至星期五）上午 9:00-10:00 開放員工領取薪資支票。員工必須攜帶附有照片的身分證，且只能領取自己的支票。支票可供領取時，我們將透過部門管理員通知員工。**3月的薪資支票將在4月1日星期三開放領取。**為避免延誤，我們強烈鼓勵所有員工使用直接存款。[直接存款資訊](#)

對於負責提供與大學健康、安全和福利直接相關之服務、確保持續進行重要的關鍵營運作業，以及維護和保護大學財產之管理人員和職員，以下有一些重點需要注意。

- **被視為基層且必須現場執勤的人員**必須在其定期排定的開始時間或依照其主管指示向校園報告，以確保必要職責和營運作業在不受干擾的情況下繼續進行。這些人目前不適合透過遠距工作來履行其職責。我們可能會要求這些基層人員履行他們在校園內通常不會獲指派的職責。在這些情況下，我們將提供必要的培訓和設備。
- **有些人員可能會被視為對營運作業至關重要，但僅需要偶爾到現場工作。**主管將指示這些員工在特定日期回報工作，或以涵蓋校園職能的人員輪值方式工作。未在校園執行工作時，多數員工應透過遠端方式工作。但是，此分組中可能有一些人因其職位性質而無法遠端工作，或者只能遠端執行部分工作。
- **不需要到校園工作的人員**或是依指示遠離校園的人員（例如屬於最近校長辦公室（Chancellor's Office, CO）對任何年滿 65 歲或患有慢性健康病症的人員）也分為兩類。這些員工和我們所有的員工一樣，都為 SJSU 執行重要且有價值的工作。其中一些員工可以遠端執行其所有職責，也應該繼續這麼做。此分組中的其他人因其職位的性質而無法遠端執行工作。這些人員在進一步通知之前應繼續進行居家避疫，且將屬於事假狀態。但是請注意，如果需要該分組人員到校園執行工作，主管可能會指示該分組人員（不包括在 CO 指示範圍內的人員）在有限或延長的時間內向校園報告。

- **工讀生**。如果學生助理（student assistant, SA）的工作性質允許，可以允許其使用適當的技術來進行遠距工作。如果 SA 目前的工作無法遠端執行，則可以重新指派 SA 到另一個職位，但前提是資金來源必須相同（即普通基金、輔助基金之別）。如果 SA 因缺乏適當的技術和/或其工作性質而無法獲指派其他工作，也無法遠距工作，則應該依照其一般工資費率來領取其定期安排之時數的薪資，直到 2020 年 4 月 5 日為止。（此項適用於工讀生和非工讀生。）此日期將依照情況發展來重新評估。SA 每週允許工作時數的現有限制仍然有效（學期上課時每週 20 小時，休假期間最多每週 40 小時）。攻讀研究生（ISA、GA、TA）應繼續依照指定的時間來執行獲指派的工作（或類似工作）。

無論員工屬於何種類別，無論是現場出勤或遠距工作，為 SJSU 工作之員工所有適用的就業政策仍然有效。這包括休假或其他休假請求（如適用），以及禁止對受保護身份歧視、騷擾、報復和不當行為的所有政策和法律，無論地理位置、鄰近程度或互動模式為何。

在校園工作的員工（以及遠距工作的員工！）應繼續採取保持社交距離和衛生預防措施，例如勤洗手。本大學將努力確保向校園報告的員工能夠輕鬆取得洗手設施和/或手部消毒液。消毒紙巾和拋棄式丁腈手套將在必要時且本大學供應許可的情況下作為額外的保護措施來提供。

感謝您對 SJSU 的奉獻。

如果您有問題，請透過以下方式我們聯絡：408-924-2458/joanne.wright@sjsu.edu；Julie Paisant 408-924-2255/julie.paisant@sjsu.edu；Stacey Elsibai 408-924-2142/stacey.elsibai@sjsu.edu。

祝一切順心

Joanne Wright

大學人事部資深助理副校長