

## BUOD NG KONTRATA NG LOKAL 328 NG AFSCME

Ang kontrata sa pagitan ng Lokal 328 ng AFSCME at OHSU ay isang masalimuot na ligal na dokumento. Makikita sa ibaba ang isang listahan ng ilan sa pinakamahahalagang artikulo ng kontrata na dapat malaman ng mga kinakatawan nating empleyado. Ang gabay na ito ay nilalayon na maging buod ng kontrata - *hindi nito nilalaman ang eksaktong ligal na wika na ginamit*. Kung nais mo ng mas mahusay na pang-unawa ng buod na ito o kung mayroon kang mga tanong tungkol sa kung ano pa ang saklaw ng kontrata, maaari kang makipag-ugnay sa ating unyon para sa higit na impormasyon sa (844) 758-6466; maaari kaming magsaayos ng isang interpreter kung makakatulong ito.

- Artikulo 7 – Mga Oras ng Trabaho: Mga uri ng iskedyul sa trabaho, mga pagbabago sa iskedyul, pag-uulat ng sahod, mga oras ng pahinga at pagkain, on-call, mga pagpapalit ng shift, oras ng paglilinis, mga binagong operasyon.
- Artikulo 8 – Bayad/Sahod: Mga dagdag sa sahod, pagtaas ng sahod, mga pag-adjust ng merit/mga bonus, mga pagbabago sa sahod sa sandaling mabago ang klasipikasyon, mga gastos sa pagbibiyahe, mga sobrang pagbayad/kakulangan sa pagbayad.
- Artikulo 9 – Overtime at Premium na Bayad: Bayad sa overtime, pagkalkula ng overtime, pag-iiskedyul at pagtatalaga ng overtime, comp time (bayad na time off kapalit ng bayad sa overtime), bayad sa call-back, mga pagbabago sa oras ng pag-report sa trabaho, bayad para sa trabaho kapag holiday.
- Artikulo 10 - Bayad sa Differential: Mga differential para sa shift, on-call, lead work, work out of class, differential sa weekend
- Artikulo 11 - Mga Holiday: Listahan ng mga holiday, bayad sa holiday, pagtatrabaho sa holiday.
- Artikulo 12 - Mga Bakasyon: Pagkamit ng oras sa bakasyon, proseso ng paghiling ng bakasyon, pag-cash-out mula sa oras ng bakasyon, pag-donate ng bakasyon.
- Artikulo 13 – Sick Leave: Pagkamit ng sick time, pagkumpirma ng attendance, paggamit ng sick leave, mga tala ng doktor, mga makatuwirang dahilan, pagpapanumbalik ng sick leave, epekto sa pagreretiro.
- Artikulo 14 – Mga Leave of Absence: Mga leave na may bayad (jury duty, leave para sa interview, pag-donate ng dugo, pagpapayo bago magretiro), mga leave na walang bayad (personal, medikal, namatayan, pang-militar)
- Artikulo 17 – Seniority: Patuloy na serbisyo, pagkalkula ng seniority, listahan ng seniority
- Artikulo 18 – Pagpuno ng mga Bakanteng Posisyon: Mga bid sa trabaho, mga pagpopost ng trabaho, internal preference, mga posisyon sa pagsasanay, karapatan ng OHSU na magtatalaga ng trabaho at magbago ng mga tungkulin.
- Artikulo 19 – Pag-layoff: Abiso ng pag-layoff, pag-utos ng mga layoff, mga karapatan sa paglalagay sa posisyon at pag-displace, listahan ng preferential hire, mga karapatan sa pag-recall, pagbawas/pagpapaikli at pagkansela ng shift, kakulangan ng trabaho kapag holiday.
- Artikulo 22 – Edukasyon, Pagsasanay at Pag-unlad ng Karera: Mga oras ng pag-aaral at pagsasanay, mga plano para sa indibidwal na pag-unlad, pag-reimburse ng gastos sa edukasyon.
- Artikulo 23 – Pagdisiplina at Pagpapataksik: Progresibong pagdidisiplina, makatuwirang dahilan, abiso para sa mga pagpupulong na pag-iimbestiga, karapatan sa pagkakaroon ng kinatawan mula sa unyon, pagdidisiplina para sa mga isyu sa attendance, pag-isyu ng pagdidisiplina, mga hindi awtorisadong hindi pagpasok sa trabaho.
- Artikulo 24 – Mga Hinaing at Arbitrasyon: Mga uri ng hinaing, representasyon ng unyon, mga hakbang at timeline ng hinaing, proseso ng arbitrasyon.
- Mga Pinagkaisahang Kasunduan: proseso ng pagkakasundo, mga artikulo na maaaring mabago ng kasunduan, pagdating sa kasunduan

## Artikulo 7 – Mga Oras ng Trabaho

Inilalarawan ng artikulong ito ang pag-iiskedyul, mga karapatan ng mga empleyado at mga limitasyon sa OHSU; inilalarawan din nito ang "mga binagong operasyon." Ang layunin ng artikulong ito ay ang mabigyan ang mga kinakatawang empleyado ng naaasahan at hindi pabagu-bagong iskedyul ng trabaho.

- Maaaring iiskedyul ng mga manager ang mga empleyado sa mga 8 oras, 10 oras, o 12 oras na shift. Hindi maaaring mas mahaba sa 12 oras ang mga regular na shift nang walang pagsang-ayon ng empleyado at ng ating unyon. [7.2.1]
- Hindi pinahihintulutan ang mga hating shift (split shift) maliban kung may sinunod na espesyal na proseso. [7.2.2]
- Pinahihintulutan ang alternatibong mga iskedyul para matugunan ang mga espesyal na pangangailangan kung nagkasundo ang empleyado at manager. [7.2.3]
- Maaaring maging available ang pleksibleng mga oras ng pagsisimula at pagtatapos kung nagkasundo ang empleyado at manager sa pagpapaubaya ng pang-araw-araw na overtime. Ang mga pagpapaubaya (waiver) na ito ay boluntaryo at maaaring bawiin anumang oras ng sinumang partido. [7.2.4]
- Dapat maipaskil ang nag-ibang iskedyul ng trabaho nang 28 araw bago ito magsimula. Sa sandaling maipaskil, hindi ito maaaring baguhin nang walang pagsang-ayon ng empleyado, maliban sa isang emerhensya. [7.2.5]
- Hindi maaaring magtrabaho ang mga part-time na empleyado nang higit sa walong magkakasunod na araw maliban sa mga hindi inaasahang kalagayan, kung saan maaari silang magtrabaho nang 10 magkakasunod na araw. [7.2.10]
- Kung nakansela ang shift ng empleyado at hindi sila naabisuhan nang kahit na dalawang oras bago mag-report sa trabaho, garantisado ang empleyado ng apat na oras na bayad. [7.3]
- Garantisado ang mga empleyado ng pahinga at panahon para kumain - responsibilidad ng supervisor na tiyaking mayroon nito. [7.5 at 7.6]
- Dapat mayroong 10 oras na off ang mga empleyado sa pagitan ng mga regular na nakaiskedyul na shift at maaaring maging karapat-dapat para sa karagdagang bayad kung hindi sila makakuha ng 10 oras na off. [7.7]
- Pinahihintulutan ang mga empleyado na magpalitan ng shift sa isa't isa nang may pagsang-ayon ng supervisor. [7.10]

### Mga Binagong Operasyon

- Sa panahon ng mga hindi magandang kaganapan, kabilang ang matinding panahon (tulad ng niyebe o mga kondisyong mayelo), pandemya o mga natural na sakuna, maaaring baguhin ng OHSU ang operasyon nito para tiyakin ang kaligtasan at seguridad ng mga empleyado at pasyente. Sa panahon ng binagong operasyon, maaaring isara ng OHSU ang bahagi ng operasyon nito at/o ikansela ang mga iskedyul ng hindi lubos na kinakailangang mga empleyado. Ang mga lugar ng trabaho na tumatakbo nang 24 na oras ay mananatiling bukas sa lahat ng oras. [7.12]
- Kapag nanatiling bukas ang isang lugar ng trabaho sa panahon ng binagong operasyon, dapat gumawa ng makatuwirang pagsisikap ang mga empleyado na pumasok sa trabaho. Babayaran sila para sa buong araw kung dumating sila sa loob ng dalawang oras ng kanilang oras ng pagsisimula; pagkatapos ng panahong iyon, babayaran lang sila para sa oras na trinabaho. [7.12.2]
- Kapag nanatiling bukas ang lugar ng trabaho ngunit ang mga empleyado ay hindi makapag-report sa trabaho dahil sa masamang panahon, ang pagiging huli sa pagpasok o hindi pagpasok ay itinuturing na leave na walang bayad at hindi mabibilang na insidente sa attendance. Maaaring humiling ang mga empleyado na gamitin ang naipong bakasyon o comp time (bayad na time off sa halip na bayad sa overtime) para mapalitan ang hindi pagpasok. [7.12.3]
- Kapag dineklara ang binagong operasyon sa panahon ng shift ng empleyado at sinara ang kanilang yunit sa trabaho, babayaran ang empleyado para sa natitirang oras ng kanilang shift. [7.12.4]

## Artikulo 8 – Bayad/Sahod

Inilalarawan ng artikulong ito ang mga pagtaas ng sahod na garantisado ng ating kontrata; tinutugunan din nito ang mga pag-adjust ng sahod.

- Kabilang sa bawat kontrata ang isang hanay ng pagtataas ng sahod na naaangkop sa lahat na inareglo ng ating unyon sa panahon ng pakikipag-usap. Ang halaga ng mga pagtataas ay nag-iiba para sa bawat kontrata, at sa bawat taon sa loob ng kontrata. Upang malaman ang timing at halaga ng mga pagtaas ng sahod na naaangkop sa lahat sa ating kasalukuyang kontrata, makipag-ugnay sa ating unyon. [8.1]
- Nakakatanggap ang mga empleyado ng pagtaas ng sahod - tinatawag na progression increase - kada taon sa kanilang petsa ng anibersaryo. Ang halaga ng itataas ay nakasalalay sa kung gaano ang isinulong ng empleyado sa pay scale para sa kanilang trabaho. [8.2 – 8.2.2]
- Maaaring humiling ang mga empleyado sa kanilang manager ng pagtaas ng sahod o bonus batay sa kahusayan *bilang karagdagan* sa anumang mga pagtaas na garantisado ng kontrata. [8.3]
- Kung ibinaba ang ranggo, itinaas ang ranggo, inilipat o binago ang posisyon ng isang empleyado, maaaring tumaas, bumaba o manatiling pareho ang kanilang sahod, depende sa mga kalagayan. [8.5 – 8.7.2]
- Kung nasobrahan ang bayad ng OHSU sa isang empleyado, dapat abisuhan ng empleyado ang Payroll kapag napansin ang sobrang bayad at kinakailangang ibalik ang perang iyon. [8.11]

---

## Artikulo 9 – Overtime at Premium na Bayad

Inilalarawan ng artikulong ito kung paano ang proseso ng overtime.

- Ang overtime ay trabaho na lampas sa regular na shift ng empleyado (kung ang shift ay walong oras o higit pa) o lampas 40 oras kada linggo. [9.1.1]
- Binabayaran sa overtime ang oras at kalahati ng regular na rate ng sahod ng empleyado. [9.1.2]
- Ang lahat ng oras na trinabaho, pati ang bakasyong nagamit, ay kinakalkula sa overtime. [9.1.3]
- Sa pangkalahatan, inaalok ang overtime ayon sa katagalan sa kumpanya (seniority). Kung walang *magboluntaryo*, maaaring *italaga* ng mga manager ang overtime sa baliktad na kaayusan ng seniority. [9.1.4.a-d]
- Kung kinakailangang magtrabaho ng empleyado nang late at mahirap nang makasakay sa regular na uri ng transportasyong kinukuha nila, ire-reimburse ng OHSU ang empleyado para sa bayad sa taksi kung unang naabisuhan ang empleyado tungkol sa sapolitang overtime sa panahon ng kanilang shift. [9.1.4.e]
- Maaatasan lang ang mga empleyado na magtrabaho nang 60 oras ng sapolitang overtime sa bawat quarter. [9.1.4.f]
- Hindi maaaring magtrabaho nang higit sa 16 na magkakasunod na oras sa loob ng 24 na oras maliban sa mga pambihirang sitwasyon. Ang trabaho na lampas sa 16 na magkakasunod na oras ay babayaran ng doble oras. [9.1.4.g]
- Kung may pag-apruba ng supervisor, maaaring i-convert ng mga empleyado ang overtime sa comp time sa halip na makatanggap ng bayad sa overtime (hindi kinakailangan ng pag-apruba para sa sapolitang overtime). [9.1.5]
- Tinatawag minsan ng OHSU ang mga empleyado na bumalik sa trabaho (pagkatapos nilang makauwi na sa araw na iyon o kung sila ay on call); kapag nangyari ito, dapat mabayaran ang empleyado nang hindi bababa sa dalawang oras ng trabaho sa isa't kalahating oras na rate. [9.2-9.2.2]

## Artikulo 10 - Bayad sa Differential

Inilalarawan ng artikulong ito ang iba't ibang uri ng bayad sa differential na maaaring kitain ng mga empleyado.

- Ang *differential para sa evening shift* ay binabayaran sa 7% ng diretsong bayad kada oras o \$1.36 (alinman ang mas malaki) sa mga empleyado na nagtrabaho nang hindi bababa sa kalahati ng kanilang nakaiskedyul na oras sa pagitan ng 4:00 ng hapon at 12:00 ng hatinggabi. Ang *differential para sa night shift* ay binabayaran sa 12.5% ng diretsong bayad kada oras o \$2.65 (alinman ang mas malaki) sa mga empleyado na nagtrabaho nang hindi bababa sa kalahati ng kanilang nakaiskedyul na oras sa pagitan ng 12:00 ng hatinggabi at 8:00 ng umaga. [10.1.1- 10.1.2]
- Makakatanggap ang mga empleyado ng isang oras ng *on-call na bayad* kada anim na oras ng itinalagang on-call duty. [10.2]
- Makakatanggap ang mga empleyado ng 5% *lead work differential* para sa pagsasagawa ng nakatalagang lead-work na tungkulin para sa apat o higit pang magkakasunod na oras. [10.5]
- Makakatanggap ang mga empleyado ng 4% na *work out of class differential* kapag itinalaga sa kanila ang mga tungkulin na may mas mataas na klasipikasyon nang apat o higit pang oras. [10.10.1]
- Babayaran ang *differential para sa weekend* na \$0.50 kada oras para sa mga oras na trinabaho sa pagitan ng 11:00 ng gabi ng Biyernes hanggang 11:00 ng gabi ng Linggo. [10.11]

## Artikulo 11 - Mga Holiday

Inilalarawan ng artikulong ito ang mga bayad na holiday at sahod sa holiday ng OHSU.

- Nakakakuha ng walong bayad na holiday ang ating mga kinatawang empleyado. [11.1]
  - Nakakatanggap ang mga full-time na empleyado ng walong oras ng bayad sa holiday; nakakatanggap ang mga part-time na empleyado ng prorated na bilang ng oras. Dapat na nasa bayad na estado ang mga empleyado (sa pamamagitan ng pagtatrabaho o paggamit ng sick leave, bakasyon o comp time) para sa kanilang buong shift sa araw na bago ng at pagkatapos ng holiday upang makatanggap ng bayad sa holiday. [11.2]
  - Kung nakaiskedyul na magtrabaho sa holiday, babayaran ang empleyado ng isa at kalahating oras na rate *bilang karagdagan* sa bayad sa holiday. [11.3]
  - Ipapaskil sa yunit ng trabaho ang mga iskedyul ng trabaho para sa holiday 28 araw bago ng naturang holiday. [11.4]
- 

## Artikulo 12 - Bakasyon

Inilalarawan ng artikulong ito kung paano nakakakuha ng bakasyon, paano it maaaring gamitin, at kung paano nagbi-bid para dito.

- Ang rate kung saan nakakakuha ng bakasyon ang mga empleyado ay nag-iiba-iba depende sa taon ng serbisyo at kinakalkula batay sa may bayad na regular na oras. [12.1-12.1.1]
- Maaaring gamitin ng mga empleyado ang bakasyon para sa nakaiskedyul na hindi pagpasok kung paano man nila nais, alinsunod sa mga probisyon na inilarawan sa artikulo ng kontratang ito. Maaari ding gamitin ang bakasyon para sa FMLA o OFLA na leave. [12.3]
- Maaaring bumuo ng mga napagkaisahang kasunduan ang mga yunit ng trabaho para mag-iskedyul ng bakasyon. [12.4.1]
- Dapat gawin ng mga manager ang lahat ng makakaya para makapagbigay ng sapat na slot ng bakasyon para makapagpahinga ang lahat ng empleyado kahit man lang sa kanilang taunang naipong bakasyon. Dapat ipaskil pagdating ng Disyembre 31 ang mga maaaring slot ng bakasyon para sa taon; sa sandaling mapaskil, maaari ang mga slot na ito para sa buong taon at hindi maaaring bawiin ng manager sa ibang pagkakataon. [12.4.2]
- Kabilang sa pag-bid sa bakasyon ang mga holiday. [12.4.3]
- Nagaganap sa dalawang round ang pag-bid sa bakasyon - may mga limitasyon sa oras sa unang round lang; para sa natitirang bahagi ng taon, isinasagawa ang pag-bid sa batayang first-come, first-served. [12.4.3.a-e]
- Dapat magbigay ang mga empleyado ng 30 – 45 araw na abiso upang magkansela ng bakasyon. [12.4.4]
- Makakansela ang bakasyon ng empleyado kung wala silang sapat na oras ng bakasyon at/o comp time para masaklaw lahat, maliban kung hiniling nila at pinahintulutan ng hindi bayad na leave. [12.4.5]
- Pinakamarami ang 300 oras para sa naipong bakasyon. Kapag nakaabot ang mga empleyado ng 250 oras, maaari silang humiling ng off kung pahihintulutan ng operasyon. [12.5]
- Napapalalit ng cash ang mga oras ng bakasyon kapag tinanggal sa trabaho, para sa ilang uri ng military leave o nang boluntaryo sa ilang sitwasyon. [12.6-12.6.3]
- Maaari mag-donate ng oras ng bakasyon ang mga empleyado sa isang pinagsosyohang ipunan ng leave sa buong institusyon upang tulungan ang iba pang mga empleyado ng OHSU na nakakaranas ng medikal na emerhensya. [12.7-12.7.2]

## Artikulo 13 – Sick Leave

Inilalarawan ng artikulong ito kung paano nakakakuha ng sick leave at paano it maaaring gamitin.

- Nakakakuha ang mga full-time na empleyado ng 96 na oras ng sick leave kada taon. [13.1]
- Kung hindi masyadong gumamit ang mga empleyado ng sick leave sa loob ng isang taon, maaari nilang i-convert ang ilan sa mga ito sa oras ng bakasyon sa susunod na taon ng kalendaryo. [13.2]
- Maaaring gamitin ng mga empleyado ang sick leave para sa kanilang sariling pagkakasakit o pagkakatapusan o para sa mga kasapi ng pamilya o miyembro ng kanilang sambahayan. [13.3]
- Maaaring kailanganin sa empleyado na magpakita ng sulat ng doktor para sa sick leave kung may makatuwirang dahilan ang kanyang manager para paniwalaang inaabuso ng empleyado ang sick leave. [13.4] (*Tandaan: Walang awtomatikong rekisito para sa sulat ng doktor pagkatapos gumamit ng tatlong araw na sick leave.*)
- Hindi pinahihintulutan ang mga empleyado na gawing cash ang sick leave. [13.5]
- Maipapanumbalik ang sick leave ng mga empleyadong umalis sa pagkakaempleyo sa OHSU ngunit bumalik sa loob ng 90 araw. [13.6]

*Ang sick leave at huli sa oras na pagpasok sa trabaho ay kadalasang pinagsasama sa ilalim ng pagdidisiplina na may kaugnayan sa attendance - walang ibinibigay na proteksyon ang ating kontrata para sa pagpasok sa trabaho nang huli sa oras. Pinoprotektahan din lang ng kontrata ang mga empleyado na gumagamit ng natamong sick leave - walang proteksyon para sa mga empleyadong nakaubos na ng kanilang sick leave. Hindi inaatas ng kontrata na pahintulutan ng mga manager ang mga empleyado na gamitin ang bakasyon para masaklaw ang pagkakasakit (maliban sa inaprubahang medikal na leave) o gamitin ang leave na walang bayad para masaklaw ang pagkakasakit.*

*Kung kumuha ka ng off na hindi nakaiskedyul para sa pagkakasakit, maaari itong maklasipika bilang hindi awtorisadong hindi pagpasok sa trabaho - kahit na may natamo kang sick leave para masaklaw ito - na maaaring magkaroon ng mga malubhang kahihinatnan sa pagdidisiplina.*

*Ang mga paglabag sa patakaran sa attendance ang pinakamadalas na dahilan ng pagdidisiplina at pagkakatanggal sa trabaho sa loob ng ating yunit sa pakikipag-usap. Kung ikaw ay pinayuhan o tinuruan tungkol sa attendance, kailangan mong humingi ng tulong sa unyon kaagad.*

## Artikulo 14 – Mga Leave of Absence

Inilalarawan ng artikulong ito ang iba't ibang leave of absence - parehong bayad at hindi bayad - na kinukuha ng mga empleyado.

- Maaaring pahintulutan ang mga empleyado sa *may bayad* na leave para sa sumusunod:
  - Tungkulin bilang jury (Jury duty) [14.1.1]
  - Pagpapakita sa hukuman [14.1.2]
  - Pang-militar na pagsasanay [14.1.4]
  - Mga pagsusulit at panayam [14.1.5]
  - Pag-donate ng dugo [14.1.6]
  - Pagpapayo bago ng pagreretiro [14.1.7]
- Maaaring gawaran ng *hindi bayad* na personal na leave ang mga empleyado kung pahintulutan ng operasyon. [14.2.1]
- Ang mga karapat-dapat na empleyado ay may karapatan sa hanggang 12 linggo na *hindi bayad* na protektado ng trabaho na medikal na leave sa loob ng 12 buwan para pangalagaan ang kanilang sarili o isang kwalipikadong kapamilya na may malubhang kondisyon sa kalusugan. Maaari din nilang gamitin ang oras na ito para pangalagaan ang isang bagong silang na sanggol, kakaampon na anak o kaka-place lang na foster child na wala pang 18 taong gulang, o para pangalagaan ang isang anak na may sakit o pinsala na nangangailangan ng pangangalaga sa bahay. [14.2.2]
- Pinahihintulutan ang mga empleyado na kumuha ng leave kapag namatayan (bereavement leave) para sa "makatuwirang" tagal ng panahon dahil sa pagkakamatay ng kasapi ng pamilya o miyembro ng sambahayan, o, kung may pag-apruba ng manager, isang makabuluhang tao sa buhay ng empleyado. *Maaaring* humiling ang mga manager ng katibayan ng kamatayan.
  - Ang mga empleyado na hindi karapat-dapat sa OFLA na leave kapag namatayan (bereavement leave) ay pahihintulutan na mag-leave nang hanggang limang araw.
  - Ang mga empleyado na karapat-dapat sa OFLA na leave kapag namatayan (bereavement leave) ay pahihintulutan na mag-leave nang hanggang dalawang linggo.
  - Dapat gamitin ng mga empleyado ang anumang uri ng may bayad na leave na mayroon sila (bakasyon, comp o sick leave) sa panahon ng hindi pagpasok kung mayroon nito; kung hindi, maaari silang mag-leave pero walang bayad. Maaaring pahintulutan ang dagdag na oras para sa off sa pagpapasya ng manager. [14.2.4]
- Maaari ding bigyan ng *hindi bayad* na leave ang mga empleyado para sa militar na serbisyo na inaatas ng batas. [14.2.3]

## **Artikulo 17 – Seniority (Katagalan sa Trabaho)**

Binibigyang kahulugan ng artikulong ito ang seniority at patuloy na serbisyo; inilalarawan din nito kung paano natatamo ang mga puntos para sa seniority.

- Ang seniority ay binibigyang kahulugan ng mga puntos sa seniority na naipon sa panahon ng patuloy na serbisyo sa yunit ng pakikipag-usap. [17.1]
- Ang oras na lumipas na nasa listahan ng preferential-hire ay itinuturing na patuloy na serbisyo. [17.2]
- Hindi naiipon ang puntos ng seniority habang ang isang empleyado ay nasa preferential-hire na listahan. [17.2.2]
- Maaaring makakuha ang mga empleyado ng hanggang 96 na puntos sa seniority sa bawat taon ng kalendaryo. [17.3]
- Nagpapanatili ang OHSU ng master na listahan ng seniority na maaaring makita sa O2. [17.4]

*May papel ang seniority sa maraming mahahalagang proseso ng trabaho, kabilang ang pag-iiskedyul ng bakasyon, pag-bid sa trabaho, mga layoff at pagtatalaga ng overtime.*

---

## **Article 18 – Pagpuno ng mga Bakanteng Posisyon**

Inilalarawan ng artikulong ito ang pag-bid sa trabaho, na siyang paraan kung paano makakakuha ang mga empleyado ng mas magandang shift, mas magandang day off, mga paglilipat o promosyon.

- Nangyayari ang pag-bid sa trabaho kapag may bakante sa isang yunit ng trabaho. Dapat gawing available ng manager ang trabaho sa mga empleyado sa loob ng yunit na nasa parehong klasipikasyon at may parehong mga tungkulin sa nabakanteng posisyon. [18.1]
- Ang mga pag-bid sa trabaho ay dapat ipaskil sa yunit ng trabaho nang pitong araw at igagawad ayon sa seniority. [18.1.1]
- Dapat ilagay ang mga empleyado sa kanilang bagong posisyon sa loob ng apat na linggo ng pagkapanalo sa pag-bid sa trabaho.\*\* [18.1.2]
- Ang isang empleyado na nanalo sa pag-bid sa trabaho ay hindi maaaring mag-bid sa iba pang posisyon sa loob ng siyam na buwan; maaari pa rin silang mag-apply para sa mga pagpapalipat at promosyon sa panahong iyon. [18.1.5]
- Kung hindi mapuno ang posisyon ng pag-bid sa trabaho, gagawin itong available para sa iba pang mga kandidato. [18.2]
- Binibigyang prayoridad ang mga kandidato sa loob ng departamento/kumpanya kaysa sa mga kandidato sa labas; gayunpaman, maaaring i-recruit nang sabay ang mga kandidato sa loob at labas ng departamento/kumpanya. Sasailalim sa panayam ang mga kwalipikadong kandidato sa loob ng kumpanya kung mag-apply sila sa loob ng pitong araw na palugit para sa internal na pagpost. [18.2.2]
- Dapat ilagay ang mga napiling empleyado para sa internal na paglipat (internal transfer) sa kanilang bagong posisyon sa loob ng apat na linggo mula noong inabisuhan sila tungkol sa pagkakapili sa kanila.\*\* [18.2.4.c]
- Ang mga internal na kandidato na lumipat sa bagong posisyon ay magkakaroon ng anim na buwang pagtatasa sa internal na pagpalit ng trabaho [18.2.4.d]
- Maaaring maging available ang mga posisyon sa pagsasanay sa mga empleyado na hindi nakakatugon sa minimum na kailangan para sa agarang pag-hire para sa trabaho. Ang pagiging karapat-dapat, rate ng sahod at pagpili ay nasasailalim sa mga probisyon ng kontrata. [18.4-18.4.5]

*\*\*Maliban na lang kung ang pagsagawa nito ay magbabanta ng panganib sa kalusugan o kaligtasan ng pasyente o katrabaho.*



## Article 19 – Pag-layoff

Inilalarawan ng artikulong ito ang mga proteksyon na binibigay ng ating unyon sa mga manggagawa na na-lay off. Isa sa mga pinakamalakas na benepisyo sa ating kontrata ang mga proteksyon sa pag-layoff. Kung makakuha ka ng abiso sa pag-layoff, makipag-ugnay sa ating unyon kaagad para matiyak na nauunawaan mo ang iyong mga karapatan.

- Kapag magaganap ang mga pag-layoff, ang empleyado na pinakamababa sa listahan ng seniority sa posisyon na tatanggalin ang dapat unang ma-layoff. [19.1]
- Ang mga pansamantalang empleyado at kontratang manggagawaang dapat i-layoff muna bago ang mga empleyadong kinakatawan ng AFSCME. [19.2]
- Ang mga empleyado na nasa kanilang probationary period ang dapat i-layoff muna bago ang mga empleyadong nasasailalim sa panahon ng pagtatasa para sa internal na pagpalit ng trabaho. [19.3]
- May apat na opsyon ang mga empleyadong nakatanggap ng abiso ng pag-layoff:
  - Ilalagay sa isang bakanteng posisyon
  - Pag-displace sa empleyado na nasa pinakamababa sa listahan ng seniority sa kanilang klasipikasyon
  - Papasok sa listahan ng preferential-hire
  - Pagtanggap ng severance pay sa pamamagitan ng pagtanggap sa pag-layoff [19.4]
- Ang isang na-layoff na empleyado ay maaaring ilagay sa isang bagong posisyon sa pamamagitan ng pagpuno ng bakante o pag-displace sa empleyado na nasa pinakamababa sa listahan ng seniority sa kanilang klasipikasyon. [19.5.1 – 19.5.4]
- Ang mga na-layoff na empleyado na naghihintay na mailagay sa isang bagong posisyon ay mababayaran para sa administratong leave kung walang trabahong bakante para sa kanila habang naghihintay silang maipuwesto. [19.6.1]
- Ang mga na-layoff na empleyado ay maaaring piliing ma-displace ang parehong part-time at full-time na mga empleyado, hindi alintana kung sila ay kasalukuyang full time o part time. [19.6.2-19.6.3]
- Ang mga na-layoff na empleyado ay hindi ilalagay sa labas ng kanilang lugar na pangheograpiya maliban na lang kung ipagpaubaya nila ang paglilimitang ito [19.6.4]
- Ang mga empleyado na piniling maipasok sa listahan ng preferential-hire ay karapat-dapat sa 90 araw ng bayad na insurance sa kalusugan. Maaaring ipatupad ng mga empleyado ang kanilang mga karapatan sa preferential-hire sa anumang posisyon kung saan sila'y kwalipikado, hindi alintana ang kanilang orihinal na klasipikasyon. [19.7]
- Kung ang posisyon kung saan ika'y na-layoff ay naibalik sa loob ng dalawang taon mula ng iyong pagkaka-layoff, may karapatan kang makuha ang trabahong muli kung walang naging malaking pagbabago sa trabaho. [19.10]

### Pagpapaikli/Pagbawas at Pagkansela ng Shift

- Ang mga shift ay maaaring mapaikli/mabawasan o makansela dahil sa kakulangan sa trabaho o mga hindi inaasahang dahilan. [19.11]
- Ang pagpapaikli/pagbawas at pagkansela ay dapat maganap sa partikular na pagkakasunod-sunod; maaaring gamitin ng mga yunit ng trabaho ang proseso ng pagkakasundo/pagsang-ayon para bumuo ng kanilang sariling pagkakasunod-sunod. Hindi maaaring magkaroon ng higit sa 120 oras na pinutol/binawas o nakansela sa bawat taon. Maaaring gamitin ng mga empleyado ang oras ng bakasyon o comp time (bayad na time off sa halip na bayad sa overtime) para mapalitan ang mga oras na ito. [19.11.1-19.11.4]
- Ang kakulangan ng trabaho sa holiday ang isang madalas na dahilan para mapaikli/mabawasan o makansela ang mga shift; sa mga kasong ito, dapat magsagawa ang mga manager ng makatuwirang pagsisikap para abisuhan ang mga empleyado nang hindi bababa sa 28 araw bago ng holiday. [19.11.5]

## **Artikulo 22 – Edukasyon, Pagsasanay at Pag-unlad ng Karera**

Tinatalakay ng artikulong ito ang mga serbisyo sa edukasyon, pagsasanay at pag-unlad ng karera na ibinibigay ng ating unyon at OHSU.

- Maaaring makatanggap ang mga empleyado ng suporta sa edukasyon at pagsasanay sa ilang paraan, kabilang ang:
    - Edukasyon/pagsasanay na kailangan ng OHSU
    - Access sa programang pag-reimburse ng tuition ng empleyado at programang pag-reimburse ng gastos para sa propesyonal na pag-unlad ng empleyado
    - Pleksibleng mga iskedyul ng trabaho para makadalo sa mga klase
    - On-the-job training
    - Bayad na oras sa trabaho para magsanay sa mga kakayahan
    - Pagtuturo (Mentoring) [22.1]
  - Ang mga empleyado ay garantisado ng 10 oras ng pagsasanay na may kaugnayan sa trabaho sa bawat taon ng kontrata (prorated para sa mga part-time na empleyado. Ang mga serbisyo na inaalok sa pamamagitan ng Sentro ng OHSU/AFSCME para sa Pagpapahusay sa Lugar ng Trabaho ay mabibilang sa 10 oras na garantiyang ito. Dapat magbigay ang mga empleyado ng abiso sa pagsasanay nang maaga hangga't maaari at magsasagawa ang mga supervisor ng makatuwirang mga pagsisikap para mapaunlakan ang mga naturang kahilingan. [22.1.1]
  - Maaaring simulan ng empleyado ang plano sa indibidwal na pag-unlad para matulungan sila sa pagbuo ng mga kasanayan o pagpapahusay ng performance. [22.1.5]
  - Maaaring ma-reimburse ang mga empleyado para sa ilan o lahat ng gastusin na inaprubahan ng tagapag-empleyo na nauugnay sa paglahok sa kurso, workshop o iba pang programa sa pagsasanay. [22.5]
- 

## **Artikulo 23 – Pagpapataksik at Pagdidisiplina**

Tinatalakay ng artikulong ito ang proseso ng pagdidisiplina sa OHSU.

- Ang “Progressive discipline” ay nangangahulugan na hindi ka maaaring sisantehin sa trabaho para sa unang paglabag maliban kung ito ay isang malubhang bagay (tulad ng pagnanakaw o karahasan). [23.1]
- Dapat makatanggap ang mga empleyado ng maagang abiso tungkol sa anumang pag-iimbestigang panayam na maaaring magresulta sa pagdidisiplina; garantisado sila ng karapatan na magkaroon ng kinatawan mula sa unyon sa panayam na iyon. [23.3-23.3.1]
- Ang isang manager na nagpapalano na mag-isyu ng berbal o nakasulat na babala na nauugnay sa attendance ay maaaring piliing gumamit ng alternatibong proseso para matugunan ang pagdidisiplina, sa halip na pagsasagawa ng pag-iimbestiga na panayam. [23.3.5]
- Kung pinag-iisipan ng OHSU na sisantehin ang isang empleyado na kinakatawan ng AFSCME, dapat nilang bigyan ang empleyado at ang ating unyon ng pitong araw na abiso sa pagdinig bago ng pagpapataksik. Maaaring humiling ng kinatawan mula sa unyon ang mga empleyado sa pagdinig na iyon. [23.4]
- Kapag masyadong maraming hindi awtorisadong hindi pagpasok sa trabaho - kabilang ang, ngunit hindi limitado sa, mga insidenteng hindi tumawag, hindi nagpakita basta - maaari itong maging dahilan para sa pagkakatanggal sa trabaho. Itinuturing ng OHSU na nagbitiw sa tungkulin ang isang empleyado kung wala sila nang tatlong magkakasunod na araw ng trabaho o limang araw ng trabaho sa kabuuan sa loob ng 12 buwan nang walang awtorisasyong mag-leave. [23.6]

## Artikulo 24 – Mga Hinaing at Arbitrasyon

Ibinabalangkas ng artikulong ito ang patakaran ng ating unyon sa hinaing\*\*

- Ang proseso ng hinaing ay may mahigpit na mga timeline na dapat sundin. [24.1]
- Hindi maaaring maghain ng hinaing sa berbal na babala, ngunit maaaring tumugon ang empleyado nang nakasulat; isasama ang nakasulat na tugon na ito sa file ng empleyado kasama ang berbal na babala. Kapag nakatanggap ang empleyado ng nauugnay na nakasulat na babala sa loob ng isang taon, ang parehong babala ay maaaring magkasamang hainan ng hinaing [24.1.4.d]
- Pinoproseso ang mga hinaing sa pamamagitan ng magkakasunod na tatlong hakbang. Kung hindi naresolba ang hinaing sa unang hakbang, magpapatuloy ito sa ikalawang hakbang, atbp. [24.1.5]
- Ang panghuling hakbang sa proseso ng hinaing ay ang arbitrasyon. Ang arbitrasyon ay isang ligal na paglilitis na isinasagawa sa harap ng walang kinikilingang partido na tinatawag na arbitrator o tagahatol. Sinusuri ng arbitrator ang katibayan, dinidinig ang testimonya at binabasa ang pinal na mga pagpapaliwanag mula sa parehong panig bago magsagawa ng desisyon. Ang desisyon ng arbitrator ay malalapat sa at dapat sundin ng parehong partido. [24.2.1-24.2.4]
- Ang bayarin at mga gastusin sa arbitrator ay babayaran ng natalong partido. [24.2.5]
- Binibigyan ang mga empleyado ng apat na oras na release time sa kabuuan (ang dalawang oras dito ay bayad) para maghanda para sa pagdinig sa arbitrasyon. [24.3]

*\*\*Ang hinaing ay isang napakapartikular na uri ng problema, hindi lang anumang reklamo o problema ng kinakatawang empleyado sa OHSU. Ang hinaing ay isang pormal na abiso na hinain sa OHSU na nagsasaad na naniniwala ang ating unyon na nalabag ang ating kontrata. DAPAT kasama sa bawat hinaing ang sumusunod na tatlong bahagi:*

- 1. Nilabag ang partikular na artikulo sa kontrata*
- 2. Testimonya ng empleyado na naglalarawan sa paglabag*
- 3. Isang kahilingan para sa remedyo - ano ang kailangan para maayos ang problema at maipanumbalik ang empleyado na tila hindi nilabag ang kontrata*

*Isang steward para sa hinaing ang nakatalaga sa empleyado para matulungan sila sa buong proseso, na maaaring abutin ng ilang linggo.*

## **Mga Pinagkaisahang Kasunduan (Consensus Agreements)**

Ang pinagkaisahang kasunduan ay isang paraan para baguhin ng mga yunit ng trabaho ang ilang bahagi ng kontrata batay sa natatanging sitwasyon sa loob ng kanilang departamento.

- Ang sumusunod na artikulo ng kontrata ay maaaring baguhin sa pamamagitan ng pinagkaisahang kasunduan:
  - 7.4 – Pagkakaroon ng Karagdagang Trabaho
  - 9.1.4 – Pag-iiskedyul at Pagtatalaga ng Overtime
  - 12.4.1 – Pag-iiskedyul ng mga Bakasyon
  - 19.11.1 – Kaayusan ng Pagpapaikli o Pagbawas/Pagkansela [5.3]
- Ang proseso ng kasunduan (consensus) ay maaaring simulan ng management o ng 10% ng yunit ng trabaho. Isang maliit na komite ang magpupulong pagkatapos para solusyonan ang problema at magpasya kung magpapatuloy sa proseso. [5.3.a-5.3.b]
- Maaabot ng apektadong grupo sa trabaho ang isang kasunduan kapag hindi bababa sa 80% ng mga bumotong miyembro ng grupo sa trabaho ang bumoto pabor sa iminungkahing solusyon. [5.3.c]
- Dapat isumite sa ating unyon at sa Human Resources ng OHSU ang mga inaprubahang pinagkaisahang kasunduan. Ang mga pinagkaisahang kasunduan ay maaaring mapawalang-bisa ng HR at ng ating unyon kung natuklasan na nilalabag ng kasunduan ang kontrata. [5.3.d-5.3.e]
- Mananatiling may bisa ang mga pinagkaisahang kasunduan para sa tagal ng kasalukuyang kontrata. [5.3.g]

*Mas detalyadong inilalarawan ang proseso ng kasunduan sa Appendix G ng ating kontrata: Mga Patnubay para Maabot ang Kasunduan.*