

РЕЗЮМЕ ДОГОВОРУ AFSCME LOCAL 328

Договір між AFSCME (American Federation of State, County and Municipal Employees, Американська федерація робітників на рівні штату, округу та муніципального утворення) Local 328 і OHSU (Oregon Health & Science University, Орегонський медично-науковий університет) є комплексним юридичним документом. Нижче представлено список деяких найважливіших пунктів договору для наших представлених працівників для ознайомлення. Це керівництво представляє собою резюме договору: *воно не містить чіткого юридичного формулювання*. Якщо ви хочете детальніше ознайомитися зі змістом цього резюме або маєте питання про інші положення договору, зверніться до нашої спілки за додатковою інформацією за телефоном: (844) 758-6466. За необхідності ми можемо найняти перекладача.

- Пункт 7. Робочий час: Типи робочих графіків, зміни в графіках, гарантований мінімум заробітної платні при простої, час для відпочинку та приймання їжі, чергування, обмін змінами, час для прибирання, модифікації в роботі.
- Пункт 8. Винагорода: Підвищення платні, прогресивне підвищення платні, коригування платні/премія за заслуги, зміна платні після перекласифікації, дорожні витрати, пере-/недоплати.
- Пункт 9. Оплата за понаднормову роботу й преміальні виплати: Оплата за понаднормову роботу, розрахування оплати за понаднормову роботу, складання графіку та призначення понаднормової роботи, нараховані відгули, плата за виклик на роботу, зміни у часі приходу на роботу, оплата за роботу у святкові дні.
- Пункт 10. Надбавки: Надбавка за роботу в певні зміни, чергування, керівну роботу, роботу поза межами свого класу, роботу на вихідних
- Пункт 11. Святкові дні: Перелік свят, оплата за святкові дні, робота у святкові дні.
- Пункт 12. Відпуски: Нарахування часу для відпустки, процес подання заявки на відпустку, перерахування часу відпустки в грошовий еквівалент, перерахування свого часу на відпустки в спільний фонд.
- Пункт 13. Відпустка через хворобу: Нарахування часу для відпусток через хворобу, реєстрація відвідуваності, використання відпустки через хворобу, листки непрацездатності, обґрунтуванні підстави, відновлення невикористаної відпустки через хворобу, вплив на пенсію.
- Пункт 14. Відгули зі збереженням робочого місця: Оплачувані відгули (участь у журі присяжних, відгул через співбесіду, донорство крові, передпенсійна консультація), неоплачувані відгули (з особистих, медичних, військових причин, через втрату близької людини).
- Пункт 17. Виробничий стаж: Безперервний трудовий стаж, розрахування виробничого стажу, список виробничого стажу.
- Пункт 18. Заповнення вакансій: Заявка на роботу, оголошення про прийом на роботу, перевага, що віддається власним працівникам, навчальні посади, право OHSU призначати роботу та змінювати обов'язки.
- Пункт 19. Скорочення: Повідомлення про скорочення, порядок скорочення робітників, право скороченого робітника на заповнення вакансії або заміни іншого працівника на його посаді в межах своєї класифікації, список пріоритетності при прийомі на роботу, право на відміну скорочення, скорочення та скасування змін, відсутність роботи на вихідних.
- Пункт 22. Навчання, тренінги та кар'єрний ріст: Час для навчання й тренінгів, індивідуальні плани кар'єрного росту, компенсація витрат на навчання.
- Пункт 23. Дисципліна та звільнення: Прогресивні дисциплінарні санкції, належна підстава, повідомлення про наради з метою проведення розслідування, право на профспілкове представництво, дисциплінарна санкція за неналежну відвідуваність, накладання дисциплінарної санкції, несанкціоноване відсутність на роботі.
- Пункт 24. Трудові конфлікти й арбітраж: Типи трудових конфліктів, профспілкове представництво, етапи й строки подання скарги про трудовий конфлікт, процес арбітражу.
- Угода на підставі консенсусу. Процес досягнення консенсусу, пункти, які можна змінити на підставі консенсусу, досягнення угоди.

Пункт 7. Робочий час

Цей пункт передбачає процес складання графіків, права робітників і обмеження OHSU. У ньому також пояснюються «модифікації в роботі». Мета цього пункту — надати представленим робітникам прогнозовані та систематичні робочі графіки.

- Керівники можуть призначати робітникам 8-, 10- або 12-годинні робочі зміни. Постійні зміни не можуть перевищувати 12 годин без згоди робітника чи нашої профспілки. [7.2.1]
- Робочі зміни з перериванням дозволяються лише за умови дотримання особливого порядку. [7.2.2]
- За згодою робітника й керівника дозволяються альтернативні графіки для виконання особливих вимог. [7.2.3]
- Гнучкий час початку та завершення роботи дозволяються, якщо робітник і керівник погоджуються про відмову від щоденної компенсації за понаднормову роботу. Така відмова є добровільною та може бути скасована в будь-який час будь-якою зі сторін. [7.2.4]
- Варіабельні робочі графіки слід публікувати за 28 днів. Після їх публікації вони не підлягають зміні без згоди робітника, за винятком надзвичайних ситуацій. [7.2.5]
- Частково зайняті робітники не можуть працювати понад вісім днів підряд, за винятком непередбачених обставин, коли вони можуть працювати протягом 10 днів підряд. [7.2.10]
- Якщо зміну робітника буде скасовано і його не буде повідомлено щонайменше за дві години до його виходу на роботу, робітникові гарантується оплата за чотири години. [7.3]
- Робітникам гарантовано надаються перерви та час для прийому їжі. За створення таких умов відповідає керівник. [7.5 і 7.6]
- Час для відпочинку між постійними змінами робітників має складати 10 годин. У протилежному випадку робітники можуть мати право на додаткову оплату. [7.7]
- Робітникам дозволяється обмінюватися змінами один з одним з дозволу керівника. [7.10]

Модифікації в роботі

- Під час несприятливих подій, зокрема погодних катаклізмів (як-от снігопад або ожеледь), пандемій або стихійних лих, OHSU може вносити модифікації у свою роботу для забезпечення безпеки робітників і пацієнтів. При внесенні модифікацій в роботу OHSU може закривати частину свого закладу та/або скасовувати графіки для робітників, що не представляють критичного значення. Робочі зони, що працюють цілодобово, завжди залишаються відкритими. [7.12]
- Якщо робоча зона залишається відкритою при внесенні модифікацій у роботу, робітники мають вжити всіх розумних заходів, щоб потрапити на роботу. Вони отримують оплату за повний робочий день, якщо приходять на роботу протягом двох годин після початку їхнього робочого часу. Після завершення цього вікна вони отримують оплату лише за відпрацьовані години. [7.12.2]
- Якщо робоча зона залишається відкритою, але робітники не можуть дістатися до роботи через несприятливі погодні умови, запізнення або відсутність вважається неоплачуваним відгулом і не враховуватиметься як неналежна відвідуваність. Робітники можуть вимагати використати нарахований час для відпустки або нараховані відгули для покриття відсутності. [7.12.3]
- Якщо модифікації в роботі оголошуються під час зміни робітника, а його структурний підрозділ закритий, він отримує оплату за решту зміни. [7.12.4]

Пункт 8. Винагорода

У цьому пункті пояснюються підвищення платні, гарантовані нашим договором, а також коригування заробітної платні.

- Кожен договір включає серію всебічних підвищень платні, які узгоджуються нашою профспілкою під час переговорів. Сума підвищення у кожному договорі визначається індивідуально, а також змінюється з року в рік у межах одного договору. Щоб дізнатися час і суму всебічних підвищень платні, передбачених нашим діючим договором, зверніться до профспілки. [8.1]
- Кожного року робітникам збільшують заробітну платню в день їх найму, це називається прогресивним підвищенням платні. Сума, на яку підвищується платня, залежить від того, наскільки робітник просунувся на шкалі заробітної платні за свою роботу. [8.2–8.2.2]
- Робітники можуть попросити у свого керівника про підвищення платні або премію за заслуги *на додаток* до будь-якого підвищення, гарантованого цим договором. [8.3]
- Якщо робітника понижують, підвищують на посаді, переводять до іншого відділу або перекваліфікують, його платня може збільшуватися, знижуватися або залишатися такою самою, залежно від обставин. [8.5–8.7.2]
- Якщо OHSU переплачує робітникові, робітник має повідомити фонд заробітної плати про надлишкову оплату й повернути різницю. [8.11]

Пункт 9. Оплата за понаднормову роботу й преміальні виплати

У цьому пункті пояснюються принципи оплати за понаднормову роботу.

- Понаднормовою вважається робота за межами постійної зміни робітника (якщо зміна складає вісім або більше годин) *або* понад 40 годин на тиждень. [9.1.1]
- Оплата за понаднормову роботу здійснюється за полуторним тарифом звичайної платні робітника. [9.1.2]
- У рахунок понаднормової оплати йдуть усі відпрацьовані години, плюс взята відпустка. [9.1.3]
- Загалом понаднормова робота пропонується в порядку виробничого стажу. Якщо ніхто не погоджується *добровільно*, керівники можуть призначати понаднормову роботу у зворотному порядку виробничого стажу. [9.1.4.a–d]
- Якщо робітнику доводиться працювати пізно, і він не може скористатися своїм звичайним видом транспорту, OHSU має компенсувати робітникові за вартість таксі, якщо робітникові було спершу повідомлено про обов'язкову понаднормову роботу під час його зміни. [9.1.4.e]
- Робітники можуть бути зобов'язані працювати протягом 60 годин обов'язкового понаднормового часу у квартал. [9.1.4.f]
- Робітники не можуть працювати більше 16 годин підряд протягом 24 годин за винятком обмежених обставин. Робота протягом понад 16 годин підряд оплачується за подвійним тарифом. [9.1.4.g]
- Зі схвалення керівництва робітники можуть перераховувати понаднормовий час у нараховані відгули замість отримання оплати (обов'язкова понаднормова робота не вимагає схвалення). [9.1.5]
- Іноді OHSU викликає робітників на роботу після того, як вони залишили робоче місце або якщо вони на чергуванні. У такому разі робітник має отримувати оплату не менше ніж за дві години роботи за полуторним тарифом. [9.2–9.2.2]

Пункт 10. Надбавка

У цьому пункті описуються різні типи надбавки, яку робітники можуть отримувати.

- *Надбавка за вечірню зміну* сплачується в розмірі 7 % від звичайної погодинної оплати або \$1,36 (залежно від того, що більше) робітникам, які пропрацювали не менше половини свого часу за графіком з 16:00 до 00:00. *Надбавка за нічну зміну* сплачується в розмірі 12,5 % від звичайної погодинної оплати або \$2,65 (залежно від того, що більше) робітникам, які пропрацювали не менше половини свого часу за графіком з 00:00 до 08:00. [10.1.1–10.1.2]
- Робітники отримують оплату за одну годину *чергування* за кожні шість годин, призначеного чергування. [10.2]
- Робітники отримують *надбавку за керівну роботу* в сумі 5 % за виконання призначеної керівної роботи протягом чотирьох або більше годин підряд. [10.5]
- Робітники отримують *надбавку за роботу поза межами свого класу* в сумі 4 %, коли їм призначають виконувати обов'язки вищої класифікації протягом чотирьох або більше годин. [10.10.1]
- *Надбавка за роботу у вихідні дні* в сумі \$0,50 в годину протягом годин, відпрацьованих з 23:00 в п'ятницю до 23:00 в неділю. [10.11]

Пункт 11. Святкові дні

Цей пункт передбачає оплачувані святкові дні OHSU та оплату за святкові дні.

- Наші представлені робітники мають вісім оплачуваних святкових днів. [11.1]
 - Робітник із повною зайнятістю отримує оплату за вісім годин святкового дня. Робітники з частковою зайнятістю отримують оплату за пропорційну кількість годин. Робітники повинні мати оплачуваний статус (через те що працюють або знаходяться у відпустці через хворобу, звичайній відпустці або в нарахованому відгулі) за повну зміну за день до і наступного дня після святкового дня, щоб отримати оплату за святковий день. [11.2]
 - Якщо робітника призначають працювати у святковий день, робітникові сплачують полуторний тариф *на додаток* до оплати за святковий день. [11.3]
 - Робочі графіки у святкові дні публікуються в структурному підрозділі за 28 днів. [11.4]
-

Пункт 12. Відпуски

Цей пункт передбачає порядок нарахування відпусток, їх використання та подання заявок на них.

- Ставка, за якою робітникам нараховуються відпуски, залежить від стажу й розраховується на підставі оплачуваних стандартних годин. [12.1–12.1.1]
- Робітники можуть за бажанням використовувати відпуски в рахунок запланованої відсутності, відповідно до положень, описаних у цьому пункті договору. Відпуски також можна використовувати в рахунок відгулів за законом «Про відпуски для догляду за хворим членом родини» (Family and Medical Leave Act, FMLA) або законом штату Орегон «Про відпуски за сімейними обставинами» (Oregon Family Leave Act, OFLA). [12.3]
- Структурні підрозділи можуть розробити угоди на підставі консенсусу, щоб скласти графік відпусток. [12.4.1]
- Керівники мають вжити всіх заходів, щоб створити достатню кількість можливих періодів для відпусток, щоб усі робітники змогли взяти щонайменше нараховану їм річну відпустку. Можливі періоди для відпусток на рік слід публікувати до 31 грудня. Після публікації ці періоди будуть доступними протягом усього року, а керівник не може скасувати їх у пізніший час. [12.4.2]
- Заявки на відпуски включають святкові дні. [12.4.3]
- Заявки на відпуски подаються у два етапи: обмеження за часом існують лише для першого етапу. Для решти року заявки приймаються у порядку живої черги. [12.4.3.a–e]
- Щоб скасувати відпустку, робітник має надіслати повідомлення за 30–45 днів. [12.4.4]
- Відпустка робітника скасовується, якщо він має недостатньо нарахованого часу для відпусток і/або відгулів, щоб покрити відпустку, окрім випадків, коли робітник подає заявку на й отримує неоплачувану відпустку. [12.4.5]
- Фонд відпусток має ліміт 300 годин. Коли робітник досягає 250 годин, він може подати заявку на відпустку, якщо це дозволяє завантаженість. [12.5]
- Час, нарахований на відпуски, переводиться у гроші після його завершення, для певних видів військових відпусток або за бажанням робітника при певних обставинах. [12.6–12.6.3]
- Робітники можуть перераховувати свій час на відпуски в спільний фонд відпусток організації на допомогу іншим робітникам OHSU, яким потрібен відгул через невідкладну медичну ситуацію. [12.7–12.7.2]

Пункт 13. Відпустка через хворобу

Цей пункт передбачає порядок нарахування відпусток через хворобу та їх використання.

- Робітники з повною зайнятістю отримують 96 годин на рік. [13.1]
- Якщо робітники не використовують значну частину своєї відпустки через хворобу протягом року, вони можуть перерахувати деяку її частку у звичайну відпустку наступного календарного року. [13.2]
- Робітники можуть використовувати відпустки через хворобу з причини власного захворювання чи травми або близького родича та людини, що проживає з ними разом. [13.3]
- Робітник може бути зобов'язаний пред'явити листок непрацездатності для підтвердження відпустки через хворобу, якщо його керівник має обґрунтовані підстави вважати, що робітник зловживає відпусткою через хворобу. [13.4] (Примітка. Автоматичної вимоги пред'являти листок непрацездатності після триденної відпустки через хворобу немає.)
- Робітники не можуть отримувати гроші замість відпустки через хворобу. [13.5]
- У робітників, що звільняються з OHSU, але повертаються протягом 90 днів, відпустка через хворобу відновлюється. [13.6]

Відпустка через хворобу та спізнення на роботу часто об'єднуються з метою накладання дисциплінарних санкцій за неналежне відвідування. Наш договір не передбачає захист за запізнення на роботу. Наш договір також передбачає захист лише для тих робітників, які використовують нараховану відпустку через хворобу. Тим, хто використав усю відпустку через хворобу, захист не гарантований. Договір не зобов'язує керівників дозволяти робітникам використовувати свою відпустку, щоб покрити час відсутності через хворобу (за винятком схваленого лікарняного відгулу), або використовувати неоплачуваний відгул для покриття часу відсутності через хворобу.

Якщо ви берете незаплановану відпустку через хворобу, її можна класифікувати як несанкціоновану відсутність (навіть якщо ви маєте нараховану відпустку через хворобу для таких цілей), що може мати серйозні дисциплінарні наслідки.

Порушення правил відвідування є найчастішою причиною дисциплінарних санкцій і звільнення в нашому профспілковому органі з переговорів. Якщо вам призначили консультацію або тренінг із питань відвідування, негайно зверніться до профспілки за допомогою.

Пункт 14. Відгули зі збереженням робочого місця

Цей пункт описує різні типи (оплачуваних і неоплачуваних) відгулів, які можуть взяти робітники.

- Робітники можуть брати *оплачувані* відгули для таких цілей:
 - участь у журі присяжних [14.1.1];
 - явка в суд [14.1.2];
 - військове навчання [14.1.4];
 - іспити та співбесіди [14.1.5];
 - донорство крові [14.1.6];
 - передпенсійна консультація [14.1.7].
- Робітники можуть брати *неоплачувані* відгули для особистих цілей, якщо це дозволяє завантаженість. [14.2.1]
- Робітники, які відповідають необхідним критеріям, мають право брати *неоплачувані* лікарняні відгули зі збереженням робочого місця тривалістю до 12 тижнів протягом 12-місячного періоду для догляду за собою або членом родини, який відповідає необхідним критеріям, із серйозним захворюванням. Вони також можуть використати цей час для догляду за новонародженою дитиною, нещодавно усиновленою дитиною віком до 18 років або для догляду за дитиною, що хворіє або має травму, яка вимагає лікування на дому. [14.2.2]
- Робітникам дозволяють брати відгул через втрату близької людини на «розумний» період часу з причини смерті близького родича або людини, що проживала разом із ними, чи, за згодою керівника, іншої значущої людини в житті робітника. Керівники *можуть* вимагати доказів смерті.
 - Робітникам, які не можуть брати відгул через втрату близької людини за законом OFLA, має бути дозволено брати відгул на період до п'яти днів.
 - Робітникам, які можуть брати відгул через втрату близької людини за законом OFLA, має бути дозволено брати відгул на період до двох тижнів.
 - Робітники мають використовувати будь-яку доступну форму оплачуваних відгулів (відпустка, нараховані відгули або відпустки через хворобу) під час відсутності, якщо є. У протилежному випадку можна взяти неоплачувані відгули. Додатковий час може бути наданий на розсуд керівника. [14.2.4]
- Робітникам також може бути наданий *неоплачуваний* відгул для проходження військової служби за законом. [14.2.3]

Пункт 17. Виробничий стаж

Цей пункт дає визначення виробничого стажу й безперервного трудового стажу. У ньому також визначається порядок призначення балів за виробничий стаж.

- Виробничий стаж визначається за балами, які нараховуються протягом періоду безперервного трудового стажу в профспілковому органі з переговорів. [17.1]
- Час, протягом якого робітник входить до списку пріоритетного найму, вважається безперервним трудовим стажем. [17.2]
- Бали за виробничий стаж не нараховуються за час, протягом якого робітник входить до списку пріоритетного найму. [17.2.2]
- Робітники можуть отримувати до 96 балів за виробничий стаж на календарний рік. [17.3]
- OHSU веде головний писок виробничого стажу, який знаходиться в мережі O2. [17.4]

Виробничий стаж відіграє важливу роль у багатьох робочих процесах, зокрема складання графіка відпусток, прийняття заявок на роботу, скорочення та призначення понаднормової роботи.

Пункт 18. Заповнення вакансій

Цей пункт встановлює процес подання заявок на роботу, тобто порядку, в якому робітники можуть отримати кращу зміну, кращі вихідні, переведення на іншу посаду або підвищення.

- Подання заявки на роботу відбувається, коли в структурному підрозділі з'являється вакансія. Керівник має надати можливість заповнити вакансію робітникам підрозділу, які мають необхідну кваліфікацію та виконують ті самі обов'язки, що передбачаються вакантною посадою. [18.1]
- Заявки на роботу слід публікувати в структурному підрозділі протягом семи днів. Вони призначаються за виробничим стажем. [18.1.1]
- Робітників слід переводити на нову посаду протягом чотирьох тижнів після її отримання.** [18.1.2]
- Робітник, який отримав посаду, не може подавати заявку на іншу посаду протягом дев'яти місяців, але він може подавати заявку на переведення та підвищення протягом цього періоду. [18.1.5]
- Якщо на посаду жодної заявки подано не буде, її буде запропоновано іншим кандидатам. [18.2]
- Перевага надається внутрішнім кандидатам над зовнішніми. Проте, найм внутрішніх і зовнішніх кандидатів може відбуватися одночасно. Якщо внутрішні кандидати, що мають відповідну кваліфікацію, подають заявку протягом семиденного періоду, відведеного для подання заявок внутрішніми кандидатами, вони мають пройти співбесіду. [18.2.2]
- Робітників, вибраних для внутрішнього переведення, слід переводити на нову посаду протягом чотирьох тижнів після повідомлення про її отримання.** [18.2.4.c]
- Внутрішні кандидати, що переводяться на нову посаду, мають пройти шестимісячний період оцінки після внутрішньої зміни посади [18.2.4.d]
- Навчальні посади мають бути доступними робітникам, які не відповідають мінімальним вимогам для негайного найму на посаду. Критерії відповідності, ставка заробітної платні та відбір передбачаються умовами договору. [18.4–18.4.5]

***За винятком випадків, коли це загрожує здоров'ю або безпеці пацієнтів або колег.*

Пункт 19. Скорочення

Цей пункт передбачає захист, що надає наша профспілка робітникам, яких скоротили. Захист від скорочення — це найбільша перевага нашого договору. Якщо ви отримаєте повідомлення про скорочення, відразу зверніться до нашої профспілки, щоб ми роз'яснили вам ваші права.

- Якщо відбувається скорочення, першим скорочують робітника, що має найменшу вислугу років на відповідній посаді. [19.1]
- Першими скороченню підлягають тимчасові робітники й підрядні робітники до робітників, яких представляє AFSCME. [19.2]
- Робітників, що знаходяться на випробувальному періоді, слід скорочувати до робітників, які проходять оцінку після внутрішньої зміни посади. [19.3]
- Робітники, що отримують повідомлення про скорочення, мають чотири варіанти:
 - отримання вакантної посади;
 - заміна робітника із найменшою вислугою років у межах їхньої класифікації;
 - включення до списку пріоритетності при прийомі на роботу;
 - отримання компенсації за дострокове розірвання договору через скорочення [19.4].
- Скороченого робітника можна перевести на нову посаду шляхом заповнення вакансії або заміни робітника із найменшою вислугою років у межах відповідної класифікації. [19.5.1–19.5.4]
- Скорочені робітники, які очікують на нову посаду, ідуть в оплачувану адміністративну відпустку, якщо для них немає роботи протягом часу очікування нової посади. [19.6.1]
- Скорочені робітники можуть замінити робітників із частковою або повною зайнятістю, незалежно від того, яку зайнятість вони мають на той момент: повну або часткову. [19.6.2–19.6.3]
- Скорочені робітники можуть отримувати посаду за межами свого географічного регіону тільки в тому випадку, якщо вони відмовляться від цього обмеження. [19.6.4]
- Робітники, які вибирають список пріоритетного найму, мають право на отримання 90-денної оплаченої медичної страховки. Робітники можуть застосувати свої права на пріоритетний найм на будь-яку посаду, для якої вони мають відповідну кваліфікацію, незалежно від своєї первинної класифікації. [19.7]
- Якщо посаду, з якої вас було скорочено, буде відновлено протягом двох років після скорочення, ви маєте право повернути її, якщо суттєвих змін у роботі не було. [19.10]

Скорочення та скасування змін

- Зміни можуть бути скорочені або скасовані через відсутність роботи або непередбачені причини. [19.11]
- Скорочення та скасування має відбуватися в певному порядку. Структурні підрозділи можуть встановлювати свій новий порядок на підставі консенсусу. Для робітника не може бути скорочено або скасовано більше 120 годин на рік. Робітники можуть використати відпустку або нараховані відгули для покриття цього часу. [19.11.1–19.11.4]
- Розповсюдженою причиною скорочення чи скасування змін є відсутність роботи у святкові дні. У таких випадках керівникам слід вживати всіх розумних заходів для повідомлення робітників щонайменше за 28 днів до святкового дня. [19.11.5]

Пункт 22. Навчання, тренінги та кар'єрний ріст

У цьому пункті описані послуги з навчання, тренінгів та допомоги з кар'єрним ростом, які надає наша профспілка та OHSU.

- Робітники можуть отримувати підтримку із навчанням і тренінгами кількома способами, зокрема:
 - навчання/тренінг, що вимагаються компанією OHSU;
 - доступ до програми компенсації витрат на навчання робітника й програми компенсації витрат на професійний розвиток робітника;
 - гнучкі робочі графіки для відвідування занять;
 - тренінги без відриву від виробництва;
 - оплачуваний час на роботі для практики навичок;
 - наставництво [22.1].
 - Робітнику гарантовано надається 10 годин навчання з робочих навичок на рік договору (для робітників із частковою зайнятістю цей час розраховується пропорційно). Послуги, що надаються через центр покращення робочих умов OHSU/AFSCME, входять до цих гарантованих 10 годин. Робітники мають надсилати повідомлення про тренінги якомога раніше, а керівники вживають усіх необхідних заходів для виконання таких запитів. [22.1.1]
 - Робітник може розпочати індивідуальний план розвитку, який допоможе йому опанувати навички або покращити свою ефективність. [22.1.5]
 - Робітники можуть отримувати компенсацію за деяку частину витрат або всі витрати схваленої робітником участі в курсі, семінарі або інші навчальній програмі. [22.5]
-

Пункт 23. Звільнення та дисципліна

У цьому пункті встановлено порядок накладання дисциплінарних санкцій в OHSU.

- «Прогресивні дисциплінарні санкції» означають, що ви не можете бути звільнені через перше порушення, якщо воно не було серйозним (як-от крадіжка або насильство). [23.1]
- Робітники мають отримувати попереднє повідомлення про будь-який слідчий допит, який може привести до дисциплінарних санкцій. Їм гарантують право мати представника з профспілки на такому допиті. [23.3–23.3.1]
- Керівник, який планує видати усне або письмове попередження, пов'язане з відвідуваністю, може вибрати альтернативний процес для обговорення дисципліни, окрім слідчого допиту. [23.3.5]
- Якщо компанія OHSU збирається звільнити робітника, якого представляє AFSCME, вона має надіслати робітникові та нашій профспілці повідомлення про слухання перед звільненням за сім днів. Робітники можуть попросити представника профспілки бути присутнім на слуханні. [23.4]
- Підставами для звільнення може стати занадто велика кількість несанкціонованих пропусків роботи, зокрема, поміж іншого, неявка на виклик на чергуванні. OHSU вважає робітника звільненим, якщо він відсутній на роботі протягом трьох робочих днів підряд або всього п'яти робочих днів за 12 місяців без оформлення санкціонованого відгулу. [23.6]

Пункт 24. Трудові конфлікти й арбітраж

У цьому пункті визначена процедура вирішення трудових конфліктів** профспілки.

- Процедура вирішення трудових конфліктів має суворі часові межі, яких слід дотримуватися. [24.1]
- Усне попередження не є предметом трудового конфлікту, але робітник може відповісти на нього в письмовій формі. Ця письмова відповідь піде до особової справи робітника разом із усним попередженням. Якщо робітник отримає відповідне письмове попередження протягом одного року, обидва попередження разом можуть стати предметом трудового конфлікту. [24.1.4.d]
- Трудові конфлікти вирішуються за три етапи. Якщо трудовий конфлікт не може бути вирішено на етапі 1, він переходить на етап 2 тощо. [24.1.5]
- Кінцевий етап трудового конфлікту — арбітраж. Арбітраж — це судовий розгляд, який проводиться перед нейтральною стороною, відомою як арбітр. Перед тим як прийняти рішення арбітр розглядає докази, слухає показання та читає кінцеві короткі виклади справи від обох сторін. Рішення арбітра є обов'язковим для обох сторін. [24.2.1–24.2.4]
- Гонорар і витрати арбітра сплачуються стороною, що програє справу. [24.2.5]
- Робітникам надається чотири години вільного часу (дві з яких оплачуються) для підготовки до арбітражного слухання. [24.3]

***Трудовий конфлікт — дуже специфічна проблема, це не просто скарга або труднощі, які представлений робітник може мати з OHSU. Офіційне повідомлення про трудовий конфлікт надсилається OHSU із зазначенням того, що на думку нашої профспілки сталося порушення нашого договору. Кожен трудовий конфлікт ПОВИНЕН включати такі три компоненти:*

- 1. певний пункт у договорі, який було порушено;*
- 2. показання робітника з описом порушення;*
- 3. запит на відшкодування: яких заходів необхідно вжити, щоб вирішити проблему та відновити робітника, ніби договір не було порушено.*

Робітникові призначається куратор із трудових конфліктів, щоб допомогти йому із цим процесом, який може зайняти кілька тижнів.

Угода на підставі консенсусу

Угода на підставі консенсусу — це спосіб, яким структурні підрозділи можуть внести зміни до певних частин договору на підставі унікальних ситуацій, що виникають усередині їх департаменту.

- Наведені нижче пункти договору може бути змінено угодою на підставі консенсусу:
 - 7.4 Наявність додаткової роботи
 - 9.1.4 Складання графіку та призначення понаднормової роботи
 - 12.4.1 Складання графіку відпусток
 - 19.11.1 Порядок скорочення/скасування [5.3]
- Процес досягнення консенсусу може починатися за ініціативою керівництва або 10 % структурного підрозділу. Далі зустрічається невеликий комітет для врегулювання проблеми та вирішення, чи слід спрямовувати цей процес далі. [5.3.a–5.3.b]
- Відповідна робоча група досягає консенсусу, коли не менше 80 % її членів, що мають право голосу, голосують за запропоноване рішення. [5.3.c]
- Схвалені угоди на підставі консенсусу слід надсилати до нашої профспілки та відділу кадрів OHSU. Відділ кадрів і наша профспілка розривають угоди на підставі консенсусу, якщо вважається, що угода порушує договір. [5.3.d–5.3.e]
- Угоди на підставі консенсусу зберігають свою чинність на термін дії поточного договору. [5.3.g]

Процес досягнення консенсусу детальніше описаний в додатку G до нашого договору «Керівництво з досягнення консенсусу».