

## BẢN TÓM TẮT HỢP ĐỒNG AFSCME ĐỊA PHƯƠNG 328

Hợp đồng giữa AFSCME Địa phương 328 và OHSU là một văn bản pháp lý phức tạp. Dưới đây là danh sách một số điều khoản hợp đồng quan trọng nhất mà nhân viên được đại diện của chúng tôi cần biết. Hướng dẫn này được coi là một bản tóm tắt của hợp đồng — *hướng dẫn này không sử dụng ngôn ngữ pháp lý chính xác*. Nếu bạn muốn hiểu rõ hơn về bản tóm tắt này hoặc nếu bạn có thắc mắc về những nội dung khác được đề cập trong hợp đồng, bạn có thể liên hệ với công đoàn của chúng tôi để biết thêm thông tin theo số điện thoại (844) 758-6466; chúng tôi có thể sắp xếp một thông dịch viên nếu hữu ích.

- **Điều 7 – Giờ Làm việc:** Các loại lịch làm việc, thay đổi lịch làm việc, lương trình diện, thời gian nghỉ ngơi và ăn uống, ca trực, thay đổi ca làm việc, thời gian dọn dẹp, hoạt động được điều chỉnh.
- **Điều 8 – Tiền lương:** Tăng lương, nâng bậc lương, điều chỉnh trả lương theo hiệu suất/tiền thưởng, thay đổi lương khi phân loại lại, chi phí đi lại, thanh toán thừa/thiếu.
- **Điều 9 – Tăng ca và Tiền lương Tăng ca:** Lương tăng ca, tính toán lương tăng ca, lên lịch và phân công tăng ca, thời gian nghỉ bù, lương quay lại làm việc, thay đổi thời gian trình diện, lương làm việc vào ngày lễ.
- **Điều 10 – Tiền lương Sai biệt:** Sai biệt ca làm việc, sai biệt ca trực, công việc chính, làm việc ngoài phạm vi công việc, cuối tuần
- **Điều 11 – Ngày lễ:** Danh sách ngày lễ, lương ngày lễ, làm việc vào ngày lễ.
- **Điều 12 – Kỳ nghỉ:** Nhận thời gian nghỉ, quy trình yêu cầu kỳ nghỉ, đổi thời gian nghỉ thành tiền mặt, quyên góp kỳ nghỉ.
- **Điều 13 – Nghỉ Ốm:** Nhận thời gian nghỉ ốm, ghi nhận chấm công, sử dụng ngày nghỉ ốm, giấy xác nhận nghỉ ốm của bác sĩ, căn cứ hợp lý, khôi phục thời gian nghỉ ốm, ảnh hưởng đối với việc nghỉ hưu.
- **Điều 14 – Nghỉ phép:** Nghỉ phép hưởng lương (nghĩa vụ pháp lý, nghỉ phỏng vấn, hiến máu, tư vấn trước khi nghỉ hưu), nghỉ phép không hưởng lương (cá nhân, y tế, tang chế, quân sự)
- **Điều 17 – Thâm niên:** Làm việc liên tục, cách tính thâm niên, danh sách thâm niên
- **Điều 18 – Tuyển dụng:** Tuyển dụng nội bộ, tin tuyển dụng, ưu tiên nội bộ, vị trí đào tạo, quyền giao việc và thay đổi nhiệm vụ của OHSU.
- **Điều 19 – Thôi việc:** Thông báo thôi việc, thứ tự thôi việc, quyền bố trí và thay thế, danh sách tuyển dụng ưu tiên, quyền quay trở lại làm việc, cắt giảm và hủy bỏ ca làm việc, thiếu việc vào ngày lễ.
- **Điều 22 – Giáo dục, Đào tạo và Phát triển Sự nghiệp:** Giờ giáo dục và đào tạo, kế hoạch phát triển cá nhân, hoàn trả chi phí giáo dục.
- **Điều 23 – Kỷ luật và Miễn nhiệm:** Kỷ luật tiến bộ, chính đáng, thông báo về các cuộc họp điều tra, quyền đại diện công đoàn, kỷ luật về các vấn đề chấm công, ban hành kỷ luật, nghỉ không phép.
- **Điều 24 – Khiếu nại và Phân xử:** Các loại khiếu nại, đại diện công đoàn, các bước và tiến trình khiếu nại, quy trình phân xử.
- **Thỏa thuận Đồng thuận:** Quy trình đồng thuận, các điều khoản có thể được sửa đổi bằng sự đồng thuận, thống nhất.

## Điều 7 – Giờ Làm việc

Điều khoản này mô tả việc lên lịch, quyền của nhân viên và những hạn chế đối với OHSU; điều khoản này đồng thời mô tả “các hoạt động được điều chỉnh.” Mục tiêu của điều khoản này là cung cấp cho nhân viên được đại diện lịch làm việc nhất quán và có thể dự đoán được.

- Các quản lý có thể sắp xếp cho nhân viên theo ca 8, 10 hoặc 12 giờ. Ca làm việc thông thường không được kéo dài hơn 12 giờ nếu không có sự đồng ý của nhân viên và công đoàn của chúng tôi. [7.2.1]
- Không được phép chia ca làm việc trừ khi tuân theo một quy trình đặc biệt. [7.2.2]
- Các lịch làm việc thay thế để đáp ứng các nhu cầu đặc biệt được cho phép nếu nhân viên và người quản lý đồng ý. [7.2.3]
- Thời gian bắt đầu và kết thúc có thể linh hoạt nếu nhân viên và quản lý đồng ý không tính thời gian tăng ca hàng ngày. Việc không tính thời gian tăng ca là tự nguyện và có thể được rút lại bất kỳ lúc nào bởi một trong hai bên. [7.2.4]
- Lịch làm việc không cố định phải được đăng trước 28 ngày. Sau khi đã đăng, không được thay đổi lịch làm việc nếu không có sự đồng ý của nhân viên, trừ trường hợp khẩn cấp. [7.2.5]
- Nhân viên bán thời gian không được làm việc quá tám ngày liên tục trừ những trường hợp bất khả kháng, trong trường hợp bất khả kháng, nhân viên bán thời gian có thể làm việc 10 ngày liên tục. [7.2.10]
- Nếu ca làm việc của nhân viên bị hủy và nhân viên không được thông báo ít nhất hai giờ trước khi trình diện tại nơi làm việc, nhân viên được đảm bảo được trả lương cho bốn giờ làm việc. [7.3]
- Nhân viên được đảm bảo được nghỉ giải lao và có thời gian ăn uống - người giám sát có trách nhiệm cho nhân viên thời gian nghỉ và ăn uống. [7.5 & 7.6]
- Nhân viên nên được nghỉ 10 giờ giữa các ca làm việc theo lịch thông thường và có thể đủ điều kiện được trả thêm nếu họ không được nghỉ đủ 10 giờ. [7.7]
- Nhân viên được phép đổi ca với nhau khi có sự đồng ý của người giám sát. [7.10]

### Hoạt động được Điều chỉnh

- Trong các trường hợp bất lợi, bao gồm thời tiết khắc nghiệt (chẳng hạn như tuyết hoặc băng giá), đại dịch hoặc thiên tai, OHSU có thể điều chỉnh hoạt động của mình để đảm bảo an toàn và an ninh cho nhân viên và bệnh nhân. Trong quá trình thực hiện các hoạt động được điều chỉnh, OHSU có thể đóng cửa các bộ phận hoạt động của mình và/hoặc hủy lịch làm việc của những nhân viên không quan trọng. Các khu vực làm việc hoạt động 24 giờ sẽ vẫn mở cửa mọi lúc. [7.12]
- Nếu khu vực làm việc vẫn mở cửa trong quá trình hoạt động được điều chỉnh, nhân viên phải cố gắng hết sức để đến nơi làm việc. Nhân viên sẽ được trả lương cho cả ngày nếu đến trong vòng hai giờ kể từ giờ vào làm của mình; sau khoảng thời gian đó, nhân viên sẽ chỉ được trả cho số giờ đã làm việc. [7.12.2]
- Nếu một khu vực làm việc vẫn mở cửa nhưng nhân viên không thể đi làm vì thời tiết khắc nghiệt, việc đi trễ hoặc vắng mặt được coi là nghỉ không hưởng lương và sẽ không được tính là đi làm. Nhân viên có thể yêu cầu sử dụng kỳ nghỉ tích lũy hoặc thời gian nghỉ bù để bù cho lần vắng mặt. [7.12.3]
- Nếu các hoạt động được điều chỉnh được khai báo trong ca làm việc của nhân viên và đơn vị làm việc của nhân viên đóng cửa, nhân viên sẽ được trả lương cho số giờ còn lại của ca làm việc của mình. [7.12.4]

## Điều 8 – Tiền lương

Điều khoản này mô tả việc tăng lương được đảm bảo bởi hợp đồng của chúng tôi; điều khoản này cũng nhắm đến việc điều chỉnh tiền lương.

- Mỗi hợp đồng bao gồm một loạt các khoản tăng lương cho tất cả mọi nhân viên được công đoàn của chúng tôi đàm phán trong quá trình thương lượng. Số tiền lương tăng khác nhau giữa các hợp đồng, và khác nhau giữa các năm trong hợp đồng. Để tìm hiểu thời gian và số tiền tăng lương cho tất cả mọi nhân viên trong hợp đồng hiện tại của chúng tôi, hãy liên hệ với công đoàn của chúng tôi. [8.1]
  - Nhân viên được tăng lương — được gọi là tăng bậc lương — hàng năm vào ngày kỷ niệm của mình. Mức tăng lương phụ thuộc vào mức độ tiến bộ của nhân viên trên thang lương cho công việc của họ. [8.2 – 8.2.2]
  - Nhân viên có thể yêu cầu người quản lý của mình tăng lương hoặc thưởng dựa trên thành tích ngoài bất kỳ khoản tăng lương nào được đảm bảo bởi hợp đồng. [8.3]
  - Nếu một nhân viên bị giáng chức, thăng chức, chuyển chuyển hoặc phân loại lại, lương của họ có thể tăng, giảm hoặc giữ nguyên, tùy thuộc vào hoàn cảnh. [8.5 – 8.7.2]
  - Nếu OHSU trả quá nhiều cho một nhân viên, nhân viên đó phải thông báo cho Bộ phận Tiền lương khi phát hiện khoản thanh toán quá mức đó và được yêu cầu hoàn trả số tiền đó. [8.11]
- 

## Điều 9 – Tăng ca và Tiền lương Tăng ca

Điều khoản này mô tả cách hoạt động của tăng ca.

- Tăng ca là công việc ngoài ca làm việc bình thường của nhân viên (nếu ca làm việc từ tám giờ trở lên) hoặc hơn 40 giờ mỗi tuần. [9.1.1]
- Lương tăng ca bằng 1,5 lần mức lương thông thường của nhân viên. [9.1.2]
- Tất cả số giờ làm việc cộng với kỳ nghỉ đã sử dụng được tính vào thời gian tăng ca. [9.1.3]
- Thông thường, tăng ca được đề nghị theo thứ tự thâm niên. Nếu không ai *tình nguyện*, người quản lý có thể *chỉ định* tăng ca theo thứ tự thâm niên từ thấp đến cao. [9.1.4.a-d]
- Nếu một nhân viên được yêu cầu làm việc muộn và phương tiện di chuyển thông thường của họ không có sẵn, OHSU sẽ thanh toán cho nhân viên tiền taxi nếu nhân viên được thông báo lần đầu tiên về việc tăng ca bắt buộc trong ca làm việc của họ. [9.1.4.e]
- Nhân viên chỉ phải làm thêm 60 giờ bắt buộc mỗi quý. [9.1.4.f]
- Nhân viên không được làm việc quá 16 giờ liên tục trong 24 giờ trừ những trường hợp hãn hữu. Nhân viên làm việc quá 16 giờ liên tục sẽ được trả lương gấp đôi. [9.1.4.g]
- Với sự chấp thuận của người giám sát, nhân viên có thể chuyển đổi thời gian tăng ca thành thời gian nghỉ bù thay vì nhận tiền lương tăng ca (tăng ca bắt buộc không cần phê duyệt). [9.1.5]
- OHSU đôi khi gọi nhân viên quay trở lại làm việc (sau khi họ đã hết giờ làm trong ngày hoặc nếu họ đang trực); nếu điều này xảy ra, nhân viên phải được trả cho ít nhất hai giờ làm việc với mức lương bằng 1,5 lần mức lương thông thường. [9.2-9.2.2]

## **Điều 10 – Tiền lương Sai biệt**

Điều khoản này mô tả các loại tiền lương sai biệt khác nhau mà nhân viên có thể nhận được.

- *Tiền lương sai biệt ca tối* được trả bằng 7% lương cứng theo giờ hoặc \$1,36 (tùy theo mức nào cao hơn) cho nhân viên làm tối thiểu một nửa số giờ dự kiến của họ từ 4 giờ chiều đến 12 giờ đêm. *Tiền lương sai biệt ca đêm* được trả bằng 12,5% lương cứng theo giờ hoặc \$2,65 (tùy theo mức nào cao hơn) cho nhân viên làm tối thiểu một nửa số giờ dự kiến của họ từ 12 giờ đêm đến 8 giờ sáng. [10.1.1- 10.1.2]
- Nhân viên sẽ nhận được một giờ *lương trực* cho mỗi sáu giờ trực được giao. [10.2]
- Nhân viên sẽ nhận được 5% *tiền lương sai biệt công việc chính* khi thực hiện các nhiệm vụ của công việc chính được giao trong bốn giờ liên tục trở lên. [10.5]
- Nhân viên sẽ nhận được 4% *tiền lương sai biệt làm việc ngoài phạm vi công việc* khi họ được giao nhiệm vụ có phân loại cao hơn trong bốn giờ trở lên. [10.10.1]
- *Tiền lương sai biệt cuối tuần* \$0,50 mỗi giờ sẽ được trả cho số giờ làm việc từ 11 giờ tối Thứ Sáu đến 11 giờ tối Chủ Nhật. [10.11]

## Điều 11 – Ngày lễ

Điều khoản này mô tả các ngày lễ và lương ngày lễ của OHSU.

- Các nhân viên được đại diện của chúng tôi có tám ngày nghỉ lễ có hưởng lương. [11.1]
  - Nhân viên toàn thời gian nhận lương cho tám giờ vào ngày lễ; nhân viên bán thời gian nhận được số giờ theo tỷ lệ. Nhân viên phải đang trong tình trạng được trả lương (thông qua làm việc hoặc nghỉ ốm, nghỉ phép hoặc nghỉ bù) cho cả ca làm việc của họ vào ngày trước và ngày sau ngày lễ để nhận được lương ngày lễ. [11.2]
  - Nếu được lên kế hoạch làm việc vào ngày lễ, nhân viên được trả lương bằng 1,5 lần lương thông thường cùng với lương ngày lễ. [11.3]
  - Lịch làm việc vào ngày lễ sẽ được đăng trước 28 ngày ở đơn vị làm việc. [11.4]
- 

## Điều 12 – Kỳ nghỉ

Điều khoản này mô tả cách nhận kỳ nghỉ, cách sử dụng và cách đăng ký kỳ nghỉ.

- Tỷ lệ kỳ nghỉ nhân viên nhận được khác nhau tùy thuộc vào số năm làm việc và được tính dựa trên số giờ làm việc bình thường được trả lương. [12.1-12.1.1]
- Nhân viên có thể sử dụng kỳ nghỉ để nghỉ theo kế hoạch nếu họ muốn, theo các quy định được mô tả trong điều khoản hợp đồng này. Kỳ nghỉ cũng có thể được sử dụng để nghỉ FMLA (Luật nghỉ phép gia đình và y tế) hoặc OFLA (Luật nghỉ phép gia đình Oregon). [12.3]
- Các đơn vị làm việc có thể xây dựng các thỏa thuận đồng thuận để sắp xếp thời gian nghỉ. [12.4.1]
- Các quản lý phải nỗ lực hết sức để cung cấp đủ thời gian nghỉ để tất cả nhân viên có thể nghỉ ít nhất là kỳ nghỉ tích lũy hàng năm của họ. Các ngày nghỉ khả dụng trong năm phải được đăng trước ngày 31 tháng 12; sau khi được đăng, các ngày nghỉ này khả dụng cho cả năm và không bị người quản lý giữ lại sau đó. [12.4.2]
- Đăng ký kỳ nghỉ bao gồm ngày lễ. [12.4.3]
- Đăng ký kỳ nghỉ diễn ra trong hai vòng - chỉ có giới hạn thời gian trong vòng đầu tiên; trong thời gian còn lại của năm, việc đăng ký kỳ nghỉ diễn ra trên cơ sở ai đến trước được đăng ký trước. [12.4.3.a-e]
- Nhân viên phải thông báo trước 30 - 45 ngày để hủy kỳ nghỉ. [12.4.4]
- Kỳ nghỉ của nhân viên sẽ bị hủy nếu họ không có đủ kỳ nghỉ và/hoặc thời gian nghỉ bù cho toàn bộ số ngày nghỉ, trừ khi họ yêu cầu và được phép nghỉ không hưởng lương. [12.4.5]
- Số thời gian nghỉ được giới hạn ở mức 300 giờ. Khi nhân viên đạt 250 giờ, họ có thể yêu cầu nghỉ nếu hoạt động cho phép. [12.5]
- Giờ nghỉ phép được tính thành tiền mặt khi chấm dứt hợp đồng, đối với một số loại nghỉ phép quân sự hoặc tự nguyện trong một số trường hợp nhất định. [12.6-12.6.3]
- Nhân viên có thể tặng thời gian nghỉ cho một tổ chức trong toàn công ty để hỗ trợ các nhân viên OHSU khác đang gặp trường hợp khẩn cấp về y tế. [12.7-12.7.2]

## Điều 13 – Nghỉ Ốm

Điều khoản này mô tả cách nhận ngày nghỉ ốm và cách sử dụng thời gian nghỉ ốm.

- Nhân viên toàn thời gian nhận được 96 giờ nghỉ ốm mỗi năm. [13.1]
- Nếu nhân viên không sử dụng nhiều thời gian nghỉ ốm trong một năm, họ có thể chuyển một số thời gian đó thành thời gian nghỉ vào năm dương lịch tiếp theo. [13.2]
- Nhân viên có thể sử dụng thời gian nghỉ ốm khi chính họ bị bệnh hoặc thương tích hoặc khi một thành viên trong gia đình ruột thịt hoặc một thành viên trong hộ gia đình bị bệnh hoặc thương tích. [13.3]
- Nhân viên phải xuất trình giấy xác nhận nghỉ ốm của bác sĩ nếu người quản lý của họ có cơ sở hợp lý để tin rằng nhân viên đang lạm dụng thời gian nghỉ ốm. [13.4] (*Lưu ý: Không tự động yêu cầu giấy xác nhận nghỉ ốm của bác sĩ sau khi nghỉ ốm ba ngày*).
- Nhân viên không được phép đổi ngày nghỉ ốm thành tiền. [13.5]
- Những nhân viên nghỉ việc tại OHSU nhưng quay trở lại trong vòng 90 ngày sẽ được khôi phục thời gian nghỉ ốm. [13.6]

*Việc nghỉ ốm và đi làm muộn thường được gộp chung với nhau vì lý do kỷ luật liên quan đến chấm công — hợp đồng của chúng tôi không cung cấp biện pháp bảo vệ cho việc đi làm muộn. Hợp đồng của chúng tôi cũng chỉ bảo vệ những nhân viên đang sử dụng thời gian nghỉ ốm nhận được — không có biện pháp bảo vệ nào cho những nhân viên đã sử dụng hết thời gian nghỉ ốm của họ. Hợp đồng không yêu cầu người quản lý cho phép nhân viên sử dụng kỳ nghỉ để chữa bệnh (trừ ngày nghỉ phép để chữa bệnh đã được chấp thuận) hoặc sử dụng thời gian nghỉ không hưởng lương để chữa bệnh.*

*Nếu bạn nghỉ việc đột xuất vì bệnh tật, ngày nghỉ đó có thể được phân loại là nghỉ không phép - ngay cả khi bạn đã nhận được ngày nghỉ ốm để nghỉ — điều này có thể dẫn đến biện pháp kỷ luật nghiêm trọng.*

*Vi phạm chính sách chấm công là nguyên nhân dẫn đến kỷ luật và chấm dứt hợp đồng thường gặp nhất trong đơn vị thương lượng của chúng tôi. Nếu bạn được tư vấn hoặc huấn luyện về chấm công, bạn nên tìm kiếm sự hỗ trợ của công đoàn ngay lập tức.*

## Điều 14 – Nghỉ phép

Điều khoản này mô tả các loại nghỉ phép khác nhau — cả được hưởng lương và không được hưởng lương — mà nhân viên có thể phải sử dụng.

- Nhân viên có thể được nghỉ phép *hưởng lương* vì những lý do sau đây:
  - Nghĩa vụ pháp lý [14.1.1]
  - Hầu tào [14.1.2]
  - Huấn luyện quân sự [14.1.4]
  - Kiểm tra và phỏng vấn [14.1.5]
  - Hiến máu [14.1.6]
  - Tư vấn trước khi nghỉ hưu [14.1.7]
- Nhân viên có thể được nghỉ phép *không hưởng lương* nếu hoạt động cho phép. [14.2.1]
- Những nhân viên đủ điều kiện được hưởng tối đa 12 tuần nghỉ phép *y tế không hưởng lương* được bảo vệ bởi công việc trong thời gian 12 tháng để chăm sóc cho bản thân hoặc một thành viên gia đình đủ điều kiện có tình trạng sức khỏe nghiêm trọng. Họ cũng có thể sử dụng thời gian này để chăm sóc trẻ sơ sinh, trẻ mới nhận nuôi hoặc trẻ mới nhận nuôi tạm dưới 18 tuổi, hoặc chăm sóc trẻ bị bệnh hoặc thương tích cần được chăm sóc tại nhà. [14.2.2]
- Nhân viên được phép nghỉ phép tang chế trong một khoảng thời gian “hợp lý” khi một thành viên trong gia đình ruột thịt hoặc một thành viên trong hộ gia đình qua đời, hoặc khi một người quan trọng khác trong cuộc đời của nhân viên qua đời, với sự chấp thuận của người quản lý. Người quản lý có thể yêu cầu giấy chứng tử.
  - Những nhân viên không đủ điều kiện hưởng nghỉ phép tang chế OFLA sẽ được phép nghỉ phép trong thời gian tối đa là năm ngày.
  - Những nhân viên đủ điều kiện hưởng nghỉ phép tang chế OFLA sẽ được phép nghỉ phép trong thời gian tối đa là hai tuần.
  - Nhân viên phải sử dụng bất kỳ hình thức nghỉ phép hưởng lương nào mà họ có (kỳ nghỉ, nghỉ bù hoặc nghỉ ốm) trong thời gian vắng mặt nếu có; nếu không, họ sẽ không được hưởng lương khi nghỉ. Thời gian nghỉ bổ sung có thể được cấp theo quyết định của người quản lý. [14.2.4]
- Nhân viên cũng có thể được phép nghỉ *không hưởng lương* để thực hiện nghĩa vụ quân sự theo quy định của pháp luật. [14.2.3]

## Điều 17 – Thâm niên

Điều khoản này xác định thâm niên và làm việc liên tục; điều khoản này cũng mô tả cách để nhận được điểm thâm niên.

- Thâm niên được định nghĩa là số điểm thâm niên tích lũy được trong thời gian làm việc liên tục trong đơn vị thương lượng. [17.1]
- Thời gian có tên trong cho danh sách tuyển dụng ưu tiên được coi là làm việc liên tục. [17.2]
- Điểm thâm niên không được tích lũy khi nhân viên có tên trong danh sách tuyển dụng ưu tiên. [17.2.2]
- Nhân viên có thể nhận được tối đa 96 điểm thâm niên mỗi năm dương lịch. [17.3]
- OHSU giữ một danh sách thâm niên chính có thể được tìm thấy trên O2. [17.4]

*Thâm niên đóng một phần trong nhiều quy trình làm việc quan trọng, bao gồm lên kế hoạch kỳ nghỉ, tuyển dụng nội bộ, thôi việc và phân công tăng ca.*

---

## Điều 18 – Tuyển dụng

Điều khoản này mô tả việc tuyển dụng nội bộ, đó là cách nhân viên có thể nhận được một ca làm việc tốt hơn, những ngày nghỉ tốt hơn, thuyên chuyển hoặc thăng chức.

- Tuyển dụng nội bộ diễn ra khi có vị trí công việc trống trong một đơn vị làm việc. Người quản lý phải cung cấp công việc cho các nhân viên trong đơn vị, những người cùng phân loại và có nhiệm vụ giống như vị trí còn trống. [18.1]
- Tuyển dụng nội bộ phải được đăng trong đơn vị làm việc trong bảy ngày và được bố trí theo thâm niên. [18.1.1]
- Nhân viên phải được bố trí vào vị trí mới của họ trong vòng bốn tuần sau khi ứng tuyển thành công.\*\* [18.1.2]
- Nhân viên ứng tuyển nội bộ thành công không được ứng tuyển vào vị trí khác trong chín tháng; họ vẫn có thể đăng ký thuyên chuyển và thăng chức trong khoảng thời gian đó. [18.1.5]
- Nếu một vị trí vẫn còn trống sau khi tuyển dụng nội bộ, các ứng viên khác có thể ứng tuyển. [18.2]
- Ứng viên nội bộ được ưu tiên hơn ứng viên bên ngoài; tuy nhiên, các ứng viên nội bộ và bên ngoài có thể được tuyển dụng đồng thời. Các ứng viên nội bộ đủ tiêu chuẩn sẽ được phỏng vấn nếu họ nộp đơn trong thời gian tuyển dụng nội bộ bảy ngày. [18.2.2]
- Nhân viên được chọn để thuyên chuyển nội bộ sẽ được bố trí vào vị trí mới trong vòng bốn tuần kể từ khi thông báo về lựa chọn của họ.\*\* [18.2.4.c]
- Các ứng viên nội bộ thuyên chuyển sang vị trí mới sẽ có thời gian đánh giá thay đổi công việc nội bộ là sáu tháng [18.2.4.d]
- Các vị trí thực tập có thể dành cho những nhân viên không đáp ứng các yêu cầu tối thiểu để được tuyển dụng ngay vào công việc. Tính đủ điều kiện, mức lương và lựa chọn tùy thuộc vào các điều khoản của hợp đồng. [18.4-18.4.5]

*\*\*Trừ khi làm như vậy sẽ đe dọa đến sức khỏe hoặc sự an toàn của bệnh nhân hoặc đồng nghiệp.*



## **Điều 19 – Thôi việc**

Điều khoản này mô tả các biện pháp bảo vệ mà công đoàn của chúng tôi cung cấp cho những công nhân bị thôi việc. Bảo vệ thôi việc là một trong những lợi ích mạnh nhất trong hợp đồng của chúng tôi. Nếu bạn nhận được thông báo thôi việc, hãy liên hệ ngay với công đoàn của chúng tôi để đảm bảo rằng bạn hiểu các quyền của mình.

- Nếu xảy ra thôi việc, nhân viên cấp thấp nhất ở vị trí bị loại bỏ phải bị thôi việc trước. [19.1]
- Nhân viên tạm thời và nhân viên hợp đồng phải bị thôi việc trước nhân viên được đại diện bởi AFSCME. [19.2]
- Nhân viên trong thời gian thử việc phải bị thôi việc trước nhân viên đang trong giai đoạn đánh giá thay đổi công việc nội bộ. [19.3]
- Nhân viên nhận được thông báo thôi việc có bốn lựa chọn:
  - Được bố trí vào một vị trí còn trống
  - Thay thế nhân viên cấp thấp nhất trong phân loại công việc của họ
  - Ghi tên vào danh sách tuyển dụng ưu tiên
  - Nhận trợ cấp thôi việc bằng cách thôi việc [19.4]
- Một nhân viên bị thôi việc có thể được bố trí vào một vị trí mới bằng cách thay vào một vị trí còn trống hoặc thay thế nhân viên cấp thấp nhất trong phân loại công việc của họ. [19.5.1 – 19.5.4]
- Nhân viên bị thôi việc đang chờ được bố trí vào một vị trí mới sẽ được nghỉ hành chính có hưởng lương nếu họ không có việc làm trong thời gian chờ sắp xếp. [19.6.1]
- Nhân viên bị thôi việc có thể chọn thay thế cả nhân viên bán thời gian và toàn thời gian, bất kể họ hiện đang làm công việc toàn thời gian hay bán thời gian. [19.6.2-19.6.3]
- Nhân viên bị thôi việc sẽ không được bố trí ngoài khu vực địa lý của họ trừ khi họ từ bỏ hạn chế này [19.6.4]
- Những nhân viên chọn ghi tên vào danh sách tuyển dụng ưu tiên được hưởng 90 ngày bảo hiểm y tế đã đóng. Nhân viên có thể thực hiện các quyền tuyển dụng ưu tiên của mình trên bất kỳ vị trí nào mà họ có đủ năng lực, bất kể phân loại ban đầu của họ. [19.7]
- Nếu vị trí bạn bị cho thôi việc được khôi phục trong vòng hai năm kể từ ngày bạn bị thôi việc, bạn có quyền quay trở lại công việc đó nếu công việc đó không có thay đổi đáng kể nào. [19.10]

### Cắt giảm và Hủy bỏ Ca làm việc

- Ca làm việc có thể bị cắt giảm hoặc hủy bỏ do không có việc làm hoặc các lý do đột xuất. [19.11]
- Việc cắt giảm và hủy bỏ phải diễn ra theo một trình tự cụ thể; đơn vị làm việc có thể sử dụng quy trình đồng thuận để xây dựng trình tự của riêng mình. Số giờ bị cắt giảm và hủy bỏ tối đa của một nhân viên là 120 giờ mỗi năm. Nhân viên có thể sử dụng kỳ nghỉ hoặc thời gian nghỉ bù để bù cho thời gian này. [19.11.1-19.11.4]
- Thiếu việc làm vào ngày lễ là lý do thường xuyên khiến ca làm việc bị cắt giảm hoặc hủy bỏ; trong những trường hợp này, người quản lý nên cố gắng thông báo cho nhân viên ít nhất 28 ngày trước ngày lễ. [19.11.5]

## **Điều 22 – Giáo dục, Đào tạo và Phát triển Sự nghiệp**

Điều khoản này thảo luận về các dịch vụ giáo dục, đào tạo và phát triển nghề nghiệp do công đoàn của chúng tôi và OHSU cung cấp.

- Nhân viên có thể nhận được hỗ trợ về giáo dục và đào tạo theo một số cách, bao gồm:
    - Giáo dục/đào tạo theo yêu cầu của OHSU
    - Tiếp cận với chương trình hoàn trả học phí cho nhân viên và chương trình phát triển chuyên môn hoàn trả học phí cho nhân viên
    - Lịch làm việc linh hoạt để tham gia các lớp học
    - Đào tạo tại chỗ
    - Thời gian được hưởng lương trong công việc để rèn luyện kỹ năng
    - Cố vấn [22.1]
  - Nhân viên được đảm bảo 10 giờ đào tạo liên quan đến công việc mỗi năm hợp đồng (tính theo tỷ lệ đối với nhân viên bán thời gian. Các dịch vụ được cung cấp thông qua Trung tâm Cải thiện Nơi làm việc của OHSU/AFSCME được tính vào 10 giờ được đảm bảo này. Nhân viên phải thông báo trước càng sớm càng tốt về các khóa đào tạo và người giám sát sẽ cố gắng hết sức để đáp ứng các yêu cầu đó. [22.1.1]
  - Một nhân viên có thể bắt đầu một kế hoạch phát triển cá nhân để hỗ trợ họ phát triển các kỹ năng hoặc cải thiện hiệu suất. [22.1.5]
  - Nhân viên có thể được hoàn trả một số hoặc tất cả các chi phí liên quan đến việc tham gia một khóa học, hội thảo hoặc chương trình đào tạo khác được người sử dụng lao động chấp thuận. [22.5]
- 

## **Điều 23 – Miễn nhiệm và Kỷ luật**

Điều khoản này thảo luận về quy trình kỷ luật tại OHSU.

- “Kỷ luật tiến bộ” có nghĩa là bạn không thể bị sa thải vì vi phạm lần đầu tiên, trừ khi đó là vi phạm nghiêm trọng (chẳng hạn như trộm cắp hoặc bạo lực). [23.1]
- Nhân viên phải nhận được thông báo trước về bất kỳ cuộc phỏng vấn điều tra nào có thể dẫn đến kỷ luật; họ được đảm bảo quyền có đại diện công đoàn tham dự cuộc phỏng vấn đó. [23.3-23.3.1]
- Người quản lý có kế hoạch đưa ra cảnh báo bằng lời nói hoặc bằng văn bản liên quan đến việc đi làm có thể chọn sử dụng một quy trình thay thế để kỷ luật, thay vì tổ chức một cuộc phỏng vấn điều tra. [23.3.5]
- Nếu OHSU đang xem xét sa thải một nhân viên do AFSCME đại diện, OHSU phải thông báo cho nhân viên đó và công đoàn của chúng tôi trong vòng bảy ngày trước khi diễn ra phiên điều trần trước khi miễn nhiệm. Nhân viên có thể yêu cầu đại diện công đoàn tham dự phiên điều trần đó. [23.4]
- Quá nhiều lần nghỉ không phép — bao gồm nhưng không giới hạn những lần nghỉ không báo trước, không xuất hiện — có thể là cơ sở để chấm dứt hợp đồng. OHSU coi một nhân viên đã từ chức nếu họ vắng mặt trong ba ngày làm việc liên tục hoặc tổng cộng năm ngày làm việc trong khoảng thời gian 12 tháng mà không được phép nghỉ phép. [23.6]

## **Điều 24 – Khiếu nại và Phân xử**

Điều khoản này phác thảo quy trình khiếu nại\*\* của công đoàn chúng tôi.

- Quy trình khiếu nại có các mốc thời gian nghiêm ngặt phải được tuân thủ. [24.1]
- Nhân viên không thể khiếu nại cảnh cáo bằng lời nói, nhưng nhân viên có thể phản hồi bằng văn bản; phản hồi bằng văn bản này sẽ có trong hồ sơ của nhân viên cùng với cảnh cáo bằng lời nói. Nếu nhân viên nhận được một cảnh cáo bằng văn bản có liên quan trong vòng một năm, cả hai cảnh cáo có thể được khiếu nại cùng nhau [24.1.4.d]
- Quy trình khiếu nại tiến hành theo ba bước. Nếu khiếu nại không được giải quyết ở bước 1, khiếu nại sẽ chuyển sang bước 2, v.v. [24.1.5]
- Bước cuối cùng trong quy trình khiếu nại là phân xử. Phân xử là một thủ tục pháp lý được tổ chức trước một bên trung lập được gọi là trọng tài viên. Trọng tài viên xem xét bằng chứng, nghe lời khai và đọc bản tóm tắt cuối cùng của cả hai bên trước khi đưa ra quyết định. Quyết định của trọng tài viên có giá trị ràng buộc đối với cả hai bên. [24.2.1-24.2.4]
- Phí và chi phí trọng tài viên do bên thua kiện trả. [24.2.5]
- Nhân viên được phép nghỉ tổng cộng bốn giờ (trong đó hai giờ được trả lương) để chuẩn bị cho một phiên điều trần phân xử. [24.3]

*\*\*Khiếu nại là một loại vấn đề rất cụ thể, không chỉ là bất kỳ khiếu nại hoặc vấn đề nào mà một nhân viên được đại diện có thể gặp phải với OHSU. Khiếu nại là một thông báo chính thức được gửi đến OHSU cho biết rằng công đoàn của chúng tôi tin rằng hợp đồng của chúng tôi đã bị vi phạm. Mọi khiếu nại PHẢI bao gồm ba thành phần sau:*

- 1. Điều khoản cụ thể trong hợp đồng đã bị vi phạm*
- 2. Lời khai của nhân viên mô tả hành vi vi phạm*
- 3. Yêu cầu khắc phục - cần làm gì để khắc phục vấn đề và khôi phục nhân viên trong trường hợp đồng không bị vi phạm*

*Người quản lý khiếu nại được chỉ định cho nhân viên để giúp họ tuân thủ quy trình, điều này có thể mất vài tuần.*

## Thỏa thuận Đồng thuận

Thỏa thuận đồng thuận là một cách để các đơn vị làm việc sửa đổi các phần nhất định của hợp đồng dựa trên các tình huống đặc biệt trong bộ phận của họ.

- Các điều khoản hợp đồng sau đây có thể được sửa đổi theo một thỏa thuận đồng thuận:
  - 7.4 – Khả năng Bổ sung Công việc
  - 9.1.4 – Lập kế hoạch và Phân công Tăng ca
  - 12.4.1 – Lập kế hoạch Kỳ nghỉ
  - 19.11.1 – Trình tự Cắt giảm/Hủy bỏ Ca làm việc [5.3]
- Quá trình đồng thuận có thể được bắt đầu bởi ban quản lý hoặc bởi 10% đơn vị làm việc. Sau đó, một ủy ban nhỏ sẽ họp để giải quyết vấn đề và quyết định xem có nên tiếp tục quá trình này hay không. [5.3.a-5.3.b]
- Nhóm công việc bị ảnh hưởng đạt được sự đồng thuận khi có ít nhất 80% số thành viên biểu quyết của nhóm công việc biểu quyết tán thành giải pháp được đề xuất. [5.3.c]
- Các thỏa thuận đồng thuận đã được phê duyệt phải được đệ trình cho công đoàn của chúng tôi và cho Bộ phận Nhân sự của OHSU. Các thỏa thuận đồng thuận có thể bị bộ phận Nhân sự và công đoàn của chúng tôi hủy bỏ nếu phát hiện thỏa thuận đó vi phạm hợp đồng. [5.3.d-5.3.e]
- Các thỏa thuận đồng thuận vẫn có hiệu lực trong thời hạn của hợp đồng hiện tại. [5.3.g]

*Quy trình đồng thuận được mô tả chi tiết hơn trong Phụ lục G của hợp đồng của chúng tôi: Hướng dẫn để Đạt được Sự đồng thuận.*