

Thỏa Thuận giữa
UFCW 3000
và
C.C. FILSON CO.

Hiệu lực: 01-02-2022 - 31-03-2025

UFCW3000

Faye Guenther, Chủ tịch • Joe Mizrahi, Thư ký-Thủ quỹ





QUYỀN WEINGARTEN

Quyền Có Đại Diện Từ Công Đoàn Của Người Lao Động

Bạn có quyền đi cùng một người đại diện của Công Đoàn đến tham gia một cuộc họp với quản lý của mình nếu cuộc họp này có thể dẫn đến các hình thức kỷ luật đối với bạn.

“Tôi hiểu rằng quá trình tố tụng này nhằm mục đích điều tra xem liệu tôi có thể bị kỷ luật hay không. Do đó, tôi yêu cầu một đại diện Công Đoàn có mặt đại diện cho tôi trước khi tiếp tục tố tụng. Nếu các vị nhất quyết tiếp tục tố tụng mà không cho phép tôi có đại diện Công Đoàn, tôi phản đối việc các vị từ chối các quyền được đảm bảo của tôi theo luật lao động liên bang.”

Quyền Weingarten đã được đưa vào trong một quyết định của Tòa Án Tối Cao Hoa Kỳ năm 1975 với những hướng dẫn cơ bản sau:

-  Phải đưa ra yêu cầu rõ ràng về sự đại diện của công đoàn trước hoặc trong khi phỏng vấn. Người quản lý không phải thông báo cho nhân viên về các quyền của họ.
-  Người quản lý không được có hành động trả đũa nhân viên yêu cầu đại diện.
-  Người quản lý phải hoãn việc thẩm vấn cho đến khi có người đại diện từ công đoàn xuất hiện.
-  Việc người quản lý từ chối yêu cầu của nhân viên và tiếp tục thẩm vấn là vi phạm Luật Liên Bang. Trong trường hợp này, nhân viên có thể từ chối trả lời các câu hỏi của người quản lý.

Kỷ luật? Vi phạm Thoả Thuận?

Hãy gọi đến Trung Tâm Nguồn Lực Hỗ Trợ Thành Viên (MRC)

Nếu bạn hoặc đồng nghiệp cần trợ giúp trong Cuộc họp điều tra, đang đối mặt với Kỷ Luật hoặc Hành Động Khắc Phục, hoặc cần báo cáo Vi Phạm Thỏa Thuận, Đại Diện MRC của chúng tôi sẽ làm việc với bạn để lên kế hoạch hành động.

Hãy gọi đến Trung Tâm Nguồn Lực Hỗ Trợ Thành Viên theo số: 1-866-210-3000

MỤC LỤC

	Trang
Điều 1, Điều Kiện Việc Làm	4
Điều 2, Nhãn Công Đoàn	5
Điều 3, Thời Gian Làm Việc	5
Điều 4, Thời Gian Nghỉ Ngơi	6
Điều 5, Ngày Lễ	6
Điều 6, Kì Nghỉ	7
Điều 7, Nghỉ Phép	9
Điều 8, Thâm Niên, Đình Chỉ Công Tác, Ứng Tuyển Vị Trí Công Việc	9
Điều 9, Điều Khoản Chung	10
Điều 10, Nghĩa Vụ Tham Gia Bồi Thảm Đoàn	11
Điều 11, Không Phân Biệt Đối Xử	12
Điều 12, Phân Loại & Tiền Lương	12
Điều 13, Khiếu Nại và Phàn Nàn	16
Điều 14, Sức Khỏe và Phúc Lợi	17
Điều 15, Quỹ Phúc Lợi Cho Nhân Viên Phương Tây (Quỹ 401 (K))	18
Điều 16, Ủy Ban An Toàn	19
Điều 17, Không Đình Công, Không Bị Đóng Cửa Tạm Ngưng Làm Việc	19
Điều 18, Thay Đổi Quyền Sở Hữu	19
Điều 19, Ủy Ban Quản Lý Lao Động	20
Điều 20, Quỹ Hành Động Chính Trị Tự nguyện	20
Điều 21, Nghỉ Ốm	20
Điều 22, Nghỉ Tang Chế	21

Thỏa Thuận NÀY ĐƯỢC THỰC HIỆN GIỮA CÔNG TY C.C. FILSON CO. là Bên Thứ Nhất, sau đây được gọi là “Công Ty” hoặc “Người Sử Dụng Lao Động”, và CÔNG ĐOÀN THƯƠNG MẠI VÀ THỰC PHẨM 3000, là Bên Thứ Hai, sau đây được gọi là “Công Đoàn”.

Điều 1 ĐIỀU KIỆN VIỆC LÀM

1.01 Theo văn bản này, cả hai bên đều hiểu và đồng ý với nhau rằng CÔNG ĐOÀN THƯƠNG MẠI VÀ THỰC PHẨM HOA KỲ sẽ là cơ quan thương lượng duy nhất và độc quyền cho mục đích thương lượng tập thể, bao gồm tiền lương, mức lương, giờ làm việc, ngày nghỉ và các điều kiện khác của việc làm cho tất cả nhân viên làm việc theo các nhóm phân loại được liệt kê trong Thỏa Thuận này, không bao gồm bảo vệ, giám sát viên theo định nghĩa của Đạo Luật Quan Hệ Lao Động Quốc Gia (NLRA), các cá nhân được thuê từ một cơ quan tạm thời và sinh viên (không quá 90 ngày, hoặc cho những nhân viên tạm thời được thuê vào tháng 10, 11 hoặc 12, dài hơn 90 ngày hoặc cho đến cuối tháng 2 năm sau). Cần hiểu rõ hơn và đồng ý rằng những người giám sát như được định nghĩa trong NLRA có thể thực hiện công việc của đơn vị thương lượng mà không thuộc phạm vi điều chỉnh của Thỏa Ước Thương Lượng Tập Thể này, tuy nhiên, quy định rằng bất kỳ nhân viên nào của đơn vị không thương lượng có trung bình trên 25% thời gian làm việc cho mục đích sản xuất sẽ thuộc phạm vi điều chỉnh của Điều 1 của Thỏa Thuận này.

1.02 Tư Cách Thành Viên Công Đoàn. Tất cả nhân viên thuộc phạm vi điều chỉnh của Thỏa Thuận này phải tự liên kết với Công Đoàn trong vòng sáu mươi (60) ngày kể từ thời điểm bắt đầu làm việc hoặc ngày Thỏa Thuận có hiệu lực, tùy theo thời điểm nào muộn hơn, và sẽ vẫn là thành viên chấp hành tốt của Công Đoàn như một điều kiện để duy trì việc làm. Đối với các mục đích của Thỏa Thuận này, tư cách thành viên chấp hành tốt nghĩa là một nhân viên bắt buộc phải trả phí thống nhất ban đầu và các khoản phí định kỳ do Công Đoàn tính cho tất cả các thành viên. Nếu một nhân viên không duy trì tư cách thành viên chấp hành tốt theo các yêu cầu của điều khoản này và không thể khắc phục được vi phạm trong (5) ngày làm việc kể từ khi Người Sử Dụng Lao Động nhận được thông báo bằng văn bản về việc này từ Đại Diện Kinh Doanh của Công Đoàn, nhân viên đó sẽ bị Người Sử Dụng Lao Động sa thải.

1.03. Trừ Phí Công Đoàn Vào Lương. Người Sử Dụng Lao Động đồng ý tôn trọng ủy quyền trừ phí Công Đoàn trực tiếp vào lương bằng văn bản có chữ ký của cá nhân nhân viên và đại diện của Công Đoàn. Nhân viên có thể huỷ bỏ ủy quyền này bất cứ lúc nào bằng cách gửi một văn bản thông báo cho cả Công Ty và Công Đoàn gửi bằng Thư có Chứng Nhận.

1.03.1 Tất cả các khoản phí do Người Sử Dụng Lao Động thu theo quy định này sẽ được chuyển đến Công Đoàn muộn nhất là vào ngày 20 của tháng thu các khoản phí đó.

Điều 2 NHÃN CÔNG ĐOÀN

2.01 Nhãn Công Đoàn. Tất cả hàng hóa do Công Ty sản xuất phải mang nhãn Công Đoàn của CÔNG ĐOÀN THƯƠNG MẠI VÀ THỰC PHẨM.

2.02 Tất cả các quy tắc và quy định được nêu trong Thỏa Thuận Nhãn Công Đoàn sẽ được áp dụng.

Điều 3 THỜI GIAN LÀM VIỆC

3.01 Thời Gian Làm Việc. Bốn mươi (40) giờ, từ Thứ Hai đến Chủ Nhật được tính thành một tuần làm việc, ngoại trừ những tuần có ngày nghỉ theo Thỏa Thuận này.

3.01.1 Giờ làm việc bình thường với ba mươi (30) phút ăn trưa như sau:

Trung Tâm Phân Phối	Ca 1:	6:30 SA đến 3:00 CH
	Ca 2:	11:30 SA đến 8:00 CH
	Ca đêm:	3:30 CH đến nửa đêm
Sản xuất	Ca 1:	7:00 SA đến 3:00 CH
	Ca 2:	3:30 CH đến nửa đêm.

Người Sử Dụng Lao Động có toàn quyền quyết định sắp xếp ca hai hay ca đêm.

Tuy nhiên, thời gian cho giờ làm việc thông thường có thể được thay đổi theo Thỏa Thuận giữa Công Ty và Công Đoàn hoặc với nhân viên.

3.01.2 Tất cả nhân viên phải làm việc trong giờ làm việc bình thường. Việc vi phạm quy tắc này, như đi muộn, nghỉ quá lâu so với thời gian cho phép, về sớm, sẽ không được chấp nhận. Người Sử Dụng Lao Động sẽ thông báo cho Công Đoàn khi có nhân viên vi phạm quy định trên.

3.02 Làm Thêm Giờ. Tất cả công việc làm thêm giờ là tự nguyện. Làm thêm giờ sẽ được phân công theo thâm niên công việc khi nhân viên có trình độ ở các khía cạnh khác nhau. Nếu một nhân viên lâu năm từ chối làm thêm giờ, nhân viên sẽ phải đợi đến tuần tiếp theo để quay lại xếp hàng theo thâm niên. Người Sử Dụng Lao Động không cần chỉ định một nhân viên có thâm niên đủ tiêu chí làm thêm giờ nếu có thể chỉ định nhân viên mới để không phải trả tiền làm thêm giờ.

3.02.1 Quy định về lương làm thêm giờ gấp rưỡi lương thường sẽ được áp dụng. Điều đó có nghĩa là mỗi giờ làm việc vượt quá bốn mươi (40) giờ mỗi tuần sẽ được trả theo mức gấp rưỡi lương thường. Nhân viên sẽ được trả gấp đôi lương thường nếu làm vào Chủ Nhật. Nhân viên nào đồng ý và có ca làm việc bình thường vào Chủ Nhật sẽ được trả lương theo mức bình thường. Lương làm thêm giờ gấp rưỡi lương thường sẽ được cộng thêm Tiền Nghỉ Lễ nếu làm thêm vào các ngày lễ được nêu trong Thỏa Thuận này.

3.02.2 Đối với nhân viên vận hành được Trả Thường Năng Suất (PBP), tiền làm thêm giờ sẽ dựa trên mức trung bình theo định kỳ hai tuần của nhân viên vận hành. Tiền làm thêm giờ sẽ được tính bằng 1,5 lần mức tiền công Sản Xuất Tối Thiểu của nhân viên vận hành quy định trong Mục 12.02.02 ("**Tiền Công Sản Xuất Tối Thiểu**") hoặc mức PBP theo định kỳ hai tuần, tùy mức nào cao hơn. Thời gian làm thêm giờ hưởng tiền công gấp đôi sẽ được tính ở mức hai lần so với tiền công Sản Xuất Tối Thiểu của nhân viên vận hành hoặc mức PBP theo định kỳ hai tuần, tùy mức nào cao hơn.

3.03 Thời Gian Chờ. Nhân viên sẽ không nhận được lương thưởng nếu làm ít hơn bốn (4) giờ làm việc liên tục hoặc tương đương trong bất kỳ một (1) ngày nào được yêu cầu báo cáo công việc. Quy định này sẽ không áp dụng trong các trường hợp hi hữu bất khả kháng hoặc các trường hợp khẩn cấp khác ngoài tầm kiểm soát của Người Sử Dụng Lao Động.

Điều 4 THỜI GIAN NGHỈ NGƠI

4.01 Thời Gian Nghỉ Ngơi. Sẽ có hai (2) khoảng nghỉ, mỗi khoảng thời gian nghỉ tối thiểu là mười (10) phút, vào buổi sáng và vào buổi chiều, không trừ lương cho những nhân viên làm nhiều hơn sáu (6) giờ mỗi ngày. Nhân viên làm việc nhiều hơn bốn (4) giờ nhưng ít hơn sáu (6) giờ mỗi ngày sẽ có một khoảng nghỉ. Nhân viên làm việc nhiều hơn mười (10) giờ mỗi ngày sẽ có ba (3) khoảng nghỉ.

Điều 5 NGÀY LỄ

5.01 Ngày lễ. Những ngày sau đây sẽ được công nhận là các ngày lễ được trả lương: Ngày Đầu Năm Mới, Ngày Martin Luther King, Ngày Tổng Thống Hoa Kỳ, Ngày Tưởng Niệm, Quốc Khánh, Ngày Quốc Tế Lao Động, Ngày Lễ Tạ Ơn, ngày tiếp theo Lễ Tạ Ơn, Lễ Giáng Sinh.

5.01.1 Nếu ngày lễ nào nêu trên rơi vào Chủ nhật, thì sẽ được nghỉ bù vào thứ Hai tiếp theo. Nếu ngày lễ nào nêu trên rơi vào Thứ Bảy, thì sẽ được nghỉ bù vào Thứ Sáu trước đó.

5.01.2 Các ngày lễ nêu trong Thỏa Thuận này phải tuân thủ quy định các ngày lễ của Luật Liên Bang.

5.02 Trả Lương Ngày Lễ. Tất cả nhân viên đủ điều kiện sẽ được trả lương cho những ngày lễ được nêu trên

5.02.1 Trả Lương Ngày Lễ theo các điều khoản của Mục **5.02.2** dưới đây cho nhân viên đã làm việc cho Người Sử Dụng Lao Động được sáu mươi (60) ngày trước ngày nghỉ lễ được trả lương.

5.02.2 Nhân viên được xem là đủ điều kiện được hưởng tiền nghỉ lễ nếu đã vào làm việc cho Người Sử Dụng Lao Động sáu mươi (60) ngày trước kỳ nghỉ đồng thời thực sự thực hiện các dịch vụ cho Người Sử Dụng Lao Động trong vòng mười (10) ngày trước hoặc mười (10) ngày sau kỳ nghỉ lễ cụ thể, ngoại trừ trường hợp thương tật, bệnh tật, hoặc nghỉ phép theo Đạo Luật Nghỉ Phép Gia Đình Và Y Tế (FMLA) đã được phê duyệt. Nhân viên nghỉ việc hơn mười (10) ngày, hoặc nghỉ phép cá nhân sẽ không nhận được tiền nghỉ lễ. Nhân viên đang đi nghỉ trong kỳ nghỉ lễ sẽ được hưởng tiền nghỉ lễ phù hợp với Mục **5.02.4**. Việc trả tiền nghỉ lễ chỉ được thực hiện sau ngày trả lương đầu tiên khi nhân viên đã trở lại làm việc.

5.02.3 Nhân viên nào bị đình chỉ công tác (trên 10 ngày) đã làm việc cho Công Ty trong vòng mười (10) ngày trước kỳ nghỉ lễ sẽ được trả lương ngày lễ vào ngày trả lương đầu tiên sau ngày lễ nếu đáp ứng được tất cả điều kiện nêu trong các đoạn trên.

5.02.4 Nếu ngày nghỉ lễ rơi vào Thứ Bảy hoặc Chủ Nhật, nhân viên sẽ được trả lương cho ngày nghỉ lễ. Nếu một nhân viên đang đi nghỉ trong kỳ nghỉ lễ, nhân viên đó vẫn đủ điều kiện để được hưởng Tiền Nghỉ Lễ. Tiền nghỉ lễ sẽ được tính bằng tám (8) giờ với mức lương theo giờ thông thường của nhân viên nếu là nhân viên được hưởng lương theo thời gian, hoặc đối với nhân viên được hưởng lương theo sản phẩm, bằng tám (8) lần của Mức Lương Hàng Quý hoặc Mức Lương Sản Xuất Tối Thiểu, tùy mức nào cao hơn. Nếu một nhân viên thường xuyên làm việc ít hơn tám (8) giờ mỗi ngày, tiền nghỉ lễ sẽ được tính dựa trên số giờ làm việc trung bình mỗi ngày trong 15 ngày ngay trước kỳ nghỉ.

5.02.5 Trong trường hợp Công Ty chỉ định ngày 10 tháng 6 hoặc bất kỳ kỳ nghỉ lễ nào khác theo quy định của liên bang hoặc tiểu bang vì lợi ích của nhân viên công ty, việc chỉ định đó sẽ được áp dụng cho các thành viên công đoàn.

Điều 6 KÌ NGHỈ

6.01 Tiền lương kì nghỉ dài. Kỳ nghỉ dài được phân bổ hàng năm và tích lũy trong vòng một năm. Kỳ nghỉ này được cộng dồn từ mỗi giờ nghỉ bù có thù lao trả theo mức lương thường. Phụ cấp kì nghỉ dài được chia nhỏ theo thời gian công tác. Nhân viên sẽ được phép cộng dồn kì nghỉ sau sáu (6) tháng đầu tiên làm việc. Nghỉ phép sẽ thay đổi mức tích lũy trong thời gian trả lương nếu tròn năm ngày bắt đầu làm việc của nhân viên. Một nhân viên sẽ không được quyền hoặc không yêu cầu phải nghỉ tuần thứ ba liên tiếp trong thời gian còn lại của kỳ nghỉ. Tương tự, nhân viên sẽ không được hoặc không yêu cầu nghỉ phép dưới ba (3) ngày làm việc liên tục.

6.02

Thời Gian Công Tác Liên Tục	Trợ Cấp Nghỉ Lễ Dài	Công Thức Tích Lũy (theo giờ làm việc liên tục)
1 - 2 năm	40 giờ	.0192
3 - 8 năm	80 giờ	.0384
9 - 18 năm	120 giờ	.0576
18 năm trở lên	160 giờ	.0769

6.03 Năm cơ sở để tính nghỉ phép là tròn năm kể từ ngày bắt đầu vào làm việc. Tiền nghỉ phép được trả khi nhân viên nghỉ phép. Nếu không nghỉ hết phép, nhân viên sẽ được trả lương cho số ngày phép tích lũy và không sử dụng đến trong kỳ trả lương đầu tiên của năm tiếp theo. Bất kể những điều đã nói ở trên, mỗi nhân viên được quyền chuyển tối đa bốn mươi (40) giờ nghỉ phép sang năm dương lịch tiếp theo, với điều kiện nhân viên phải gửi thông báo bằng văn bản cho phòng nhân sự của Công Ty theo mẫu dưới đây vào hoặc trước ngày mà nhân viên phải đưa ra lựa chọn sử dụng quyền lợi của mình. Người Sử Dụng Lao Động sẽ thông báo cho nhân viên về quyền lợi này trong quá trình đăng ký mở các quyền lợi khác. Nếu nhân viên không

gửi thông báo kịp thời, toàn bộ số giờ tích lũy còn lại sẽ được trả lương theo quy định tại đoạn này. Việc nhân viên gửi thông báo về việc chuyển số giờ phép sẽ được coi là từ bỏ quyền được trả lương cho số giờ phép tích lũy. Số giờ phép đã được chuyển sang nhưng không được sử dụng trong năm dương lịch tiếp theo sẽ tự động hết hạn mà không được trả lương hoặc được chuyển sang năm khác.

Mẫu Thông Báo:

Tôi, [điền tên], chọn chuyển [điền số giờ lên đến 40 giờ] giờ nghỉ phép được tích lũy trong năm dương lịch [điền năm lịch hiện tại] sang [điền năm dương lịch] tiếp theo. Tôi hiểu rằng số tiền thanh toán cho thời gian nghỉ phép tích lũy của tôi, nếu còn lại, sẽ bị giảm dựa trên số giờ ở trên.

[Chữ ký VÀ Ngày]

6.04 Nếu một nhân viên rời bỏ công việc ở Công Ty vì bất kỳ lý do gì, nhân viên đó sẽ nhận được phần trăm tiền lương kỳ nghỉ dài thích hợp kể từ kỳ nghỉ gần nhất với điều kiện đã làm việc cho Công Ty tối thiểu sáu (6) tháng.

6.05 Thuật ngữ "làm việc liên tục" có nghĩa là thời gian làm việc không bị gián đoạn kể từ ngày tuyển dụng, ngoại trừ thời gian bị đình chỉ và/hoặc nghỉ phép do Công Ty cho phép và sẽ không được coi là một khoảng thời gian nghỉ trong khi làm việc liên tục. Nếu một nhân viên bỏ việc tại Công Ty và được thuê lại, ngày làm việc mới sẽ được lấy để xác định tính đủ điều kiện nghỉ dài và tiền lương của nhân viên.

6.06 Người Sử Dụng Lao Động và nhân viên phải thông báo hai (2) tuần trước khi bắt đầu kỳ nghỉ.

6.07 Trong trường hợp xảy ra xung đột giữa việc phân công thời gian kì nghỉ dài giữa những nhân viên trong cùng một bộ phận hoạt động, nhân viên có thâm niên sẽ được ưu tiên.

6.08 Nhân viên công tác từ năm (5) năm trở lên đủ điều kiện để có một (1) kỳ nghỉ kéo dài ba (3) năm một lần mà không vi phạm quy định về thâm niên. Nhân viên sẽ có đủ điều kiện để có một kỳ nghỉ kéo dài như vậy nếu có ít nhất nhiều hơn (a) một (1) tuần kỳ nghỉ tích lũy hoặc (b) 50% kỳ nghỉ tích lũy. Thời gian của kì nghỉ kéo dài (i) là một khoảng thời gian được thống nhất giữa Người Sử Dụng Lao Động và nhân viên, nhưng không được vượt quá hai mươi mốt (21) ngày liên tục (bao gồm cả kỳ nghỉ tích lũy đã dùng), (ii) dùng hết số tiền lương kì nghỉ dài tích lũy hiện tại và phần tích lũy còn lại sẽ không được trả lương, (iii) được Người Sử Dụng Lao Động cho phép hoặc từ chối dựa trên nhu cầu kinh doanh của Người Sử Dụng Lao Động, tiếp theo là trên cơ sở ai đến trước được phê duyệt trước, sau đó là theo cơ sở thâm niên và (iv) không được cấp thêm cho nhiều hơn năm phần trăm (5%) lực lượng lao động trong bất kỳ năm dương lịch nào. Người Sử Dụng Lao Động không được từ chối cấp phép kì nghỉ kéo dài tùy theo nhu cầu kinh doanh của họ. Vì mục đích này, nhu cầu kinh doanh của Người Sử Dụng Lao Động sẽ do tự họ toàn quyền quyết định, có cân nhắc những điều như: nhiệm vụ công việc của nhân viên, có sự thay thế hợp lý hay không, nhu cầu sản xuất hiện tại trong mùa sản xuất cũng như kế hoạch kinh doanh tổng thể của Người Sử Dụng Lao Động, nhân viên hiện tại đang nghỉ phép hoặc đi nghỉ dài trong cùng một khoảng thời gian, v.v.

Điều 7 NGHỈ PHÉP

7.01 Nghỉ phép. Người Sử Dụng Lao Động phải tuân thủ Đạo Luật Nghỉ Phép Vì Lý Do Gia Đình Và Y Tế năm 1993 và Đạo Luật Nghỉ Phép Vì Lý Do Gia Đình Và Y Tế Có Trả Lương của Tiểu bang Washington.

7.02 Đối với những nguyên nhân không nằm trong Mục 7.01 ở trên, bất kỳ nhân viên nào cũng có thể nộp đơn cho Công Ty để xin nghỉ việc không lương. Công Ty sẽ chấp thuận cho nhân viên nghỉ không lương nếu điều đó không gây ảnh hưởng xấu đến hoạt động của Công Ty. Nhân viên được phép nghỉ không lương trong các trường hợp như tham gia công việc chính thức của Công Đoàn, bị bệnh, người thân trực tiếp trong gia đình bị bệnh, hoặc do khuyết tật cá nhân. Công Đoàn sẽ có quyền phản đối khi Công Ty từ chối cho phép nghỉ như vậy và nếu không đạt được thỏa thuận, thủ tục khiếu nại quy định trong Thỏa Thuận này sẽ được áp dụng. Trong thời gian nghỉ việc như vậy, thâm niên sẽ được tiếp tục và tích lũy. Khi kết thúc thời gian nghỉ phép, nhân viên sẽ tiếp tục được nhận mức lương có hiệu lực khi bắt đầu nghỉ, với điều kiện là nhân viên có quyền thâm niên thích hợp, công việc có sẵn và nhân viên có thể thực hiện công việc đó. Thời gian nghỉ việc như vậy sẽ không vượt quá thời gian tối đa được quy định theo luật hiện hành, trừ khi được sự thống nhất chung của Công Ty, Công Đoàn và nhân viên có liên quan.

7.03 Nhân viên nào nghỉ quá phép có thể bị mất thâm niên và có thể được khôi phục theo quyết định riêng của Công Ty.

7.04 Nhân viên phải thông báo cho Công Đoàn về thời điểm bắt đầu nghỉ phép và thời gian nghỉ phép. Người Sử Dụng Lao Động phải ghi rõ đồng ý cho nhân viên nghỉ phép trên các bản sao của đơn xin nghỉ phép để nhân viên chuyển tới Công Đoàn.

7.05 Theo yêu cầu của Công Đoàn, và với điều kiện là nhu cầu kinh doanh của Người Sử Dụng Lao Động (như được mô tả khác trong Mục 6.09 ở trên) cho phép, Người Sử Dụng Lao Động có thể cho nhân viên nghỉ phép không lương cho công việc kinh doanh của Công Đoàn không quá ba (3) tháng bất kể thâm niên công tác.

Điều 8 THÂM NIÊN / ĐÌNH CHỈ CÔNG TÁC / ỨNG TUYỂN VỊ TRÍ CÔNG VIỆC

8.01. Thâm niên. Mức độ thâm niên sẽ được áp dụng trong từng bộ phận. Các bộ phận bao gồm: Bộ phận May Mặc; Bộ Phận Hành Lý, Da và Phụ Kiện; Bộ Phận Cát và Bó; Bộ Phận Kiểm Tra và Là Ép, Bộ Phận Vận Chuyển/Tiếp Nhận/Kho Bãi. Nhân viên được tính thâm niên trong công việc và/hoặc thao tác tương ứng của họ theo thời gian làm việc liên tục với Công Ty. Khi cần thiết phải đình chỉ công tác đối với nhân viên trong một bộ phận thực hiện bất kỳ công việc và/hoặc thao tác cụ thể nào, nhân viên có thời gian làm việc ngắn nhất tại Công Ty sẽ bị đình chỉ đầu tiên, nhân viên có thời gian làm việc dài nhất tại Công Ty sẽ bị đình chỉ cuối cùng, tùy theo tương quan năng lực của họ khi thực hiện các công việc hoặc thao tác còn lại. Khi việc tuyển dụng lại, nhân viên có thời gian làm việc lâu nhất với Công ty sẽ là người đầu tiên được thuê lại và nhân viên có thời gian làm việc ít nhất với Công ty sẽ là người cuối cùng được thuê lại, tùy theo khả năng tương đối của họ để thực hiện công việc hoặc các thao tác có sẵn. Người Sử Dụng Lao Động sẽ là người đánh giá tương quan năng lực.

8.02 Khi làm việc dưới ba mươi hai (32) giờ một tuần trong bốn (4) tuần liên tục, những nhân viên có thời gian làm việc với Công Ty ngắn nhất sẽ bị chuyển sang các bộ phận và/hoặc thao tác khác hoặc bị cho thôi việc.

8.03 Thuật ngữ "làm việc liên tục" có nghĩa là thời gian làm việc không bị gián đoạn kể từ ngày tuyển dụng, ngoại trừ thời gian bị đình chỉ và/hoặc nghỉ phép do Công Ty cho phép và sẽ không được coi là một khoảng thời gian nghỉ trong khi làm việc liên tục. Nếu một nhân viên bỏ việc tại nơi của Người Sử Dụng Lao Động và sau đó được thuê lại, ngày làm việc mới sẽ được lấy để xác định thâm niên của nhân viên.

8.04 Các điều khoản về đình chỉ công tác và thuê lại sẽ bị hủy bỏ khi một nhân viên:

8.04.1 Bỏ việc hoặc bị cho thôi việc vì lý do chính đáng hoặc bị chấm dứt việc làm.

8.04.2. Nghỉ việc ba (3) ngày làm việc mà không thông báo lý do vắng mặt Người Sử Dụng Lao Động. Người Sử Dụng Lao Động có thể cho nhân viên nghỉ phép.

8.04.3 Không báo cáo công việc trong vòng năm (5) ngày liên tục sau khi được Người Sử Dụng Lao Động thông báo bằng thư gửi đến địa chỉ cuối cùng trong hồ sơ của họ.

8.04.4 Bị đình chỉ công tác trên mười tám (18) tháng.

8.04.5 Không thể trở lại làm việc sau khi nghỉ phép

8.05 Ứng Tuyển Vị Trí Công Việc. Các vị trí tuyển dụng cố định trong mỗi bộ phận sẽ được đăng tải trong vòng năm (5) ngày làm việc và trong thời gian năm (5) ngày làm việc. Nhân viên được quyền ứng tuyển cho vị trí tuyển dụng đó. Nhân viên ứng tuyển thành công sẽ không được tham gia bất kỳ đợt ứng tuyển nào tiếp theo trong vòng sáu (6) tháng.

Công Ty sẽ lựa chọn ứng viên dựa trên tiêu chí thâm niên và khả năng thực hiện công việc đáp ứng yêu cầu của Công Ty. Nhân viên sẽ có một khoảng thời gian hợp lý để chứng minh trình độ năng lực của mình. Nếu nhân viên không thể chứng minh được khả năng thực hiện công việc cần thiết trong thời gian thử việc tối thiểu là mười (10) ngày làm việc, nhân viên đó sẽ được trả lại về vị trí công việc cũ.

Người Sử Dụng Lao Động sẽ là người đánh giá duy nhất về khả năng của nhân viên, cả trong việc tuyển chọn và duy trì công việc được tuyển dụng, với điều kiện phán quyết của Người Sử Dụng Lao Động được đưa ra một cách hợp lý.

Điều 9 ĐIỀU KHOẢN CHUNG

9.01 Điều Khoản Chung. Trường hợp công việc dựa trên cơ sở làm việc theo thời gian hoặc cơ sở Thường Năng Suất (PBP) ở bất kỳ bộ phận nào, các điều khoản giống nhau sẽ được áp dụng và không được thay đổi nếu không có sự đồng ý của Công Đoàn.

9.01.1 Nhân viên vận hành được Công Ty yêu cầu hỗ trợ các bộ phận khác trong khi vẫn phải đảm nhiệm công việc mình phụ trách sẽ phải tuân theo yêu cầu đó và sẽ được trả mức lương Hỗ Trợ Sản Xuất hoặc mức PBP của nhân viên đó theo định kỳ hai tuần, tùy mức nào cao hơn.

9.01.2 Các nhân viên vận hành được yêu cầu làm công việc cấp cao nhất. Mỗi nhân viên vận hành phải tỉa sori chỉ và hoàn thành công việc theo thứ tự thích hợp. Nhân viên vận hành phải báo cáo mọi lỗi sai trong công việc của họ, chẳng hạn như cắt, khóa và lắp ráp, cho bên phụ trách công việc. Nhân viên vận hành có thể nhận được bồi thường nếu mất thời gian không làm việc được do vấn đề này.

9.01.3 Máy và dây chuyền phải sửa chữa và vận hành theo trình tự thích hợp. Nếu nhân viên vận hành không làm việc được do máy móc của họ không hoạt động được (đang được sửa chữa) thì phải báo cáo cho người giám sát ngay lập tức để điều có sự chỉnh. Trong thời gian ngừng hoạt động, nhân viên vận hành sẽ vẫn được trả lương cho toàn bộ thời gian không thể làm việc đó với Mức Lương Sản Xuất Tối Thiểu. Nhân viên vận hành phải báo cáo cho người giám sát ngay lập tức nếu máy vận hành không ổn định. Nếu không báo cáo kịp thời thì có thể dẫn đến tranh chấp liên quan đến thời gian nhân viên vận hành không thể làm việc do máy ngừng hoạt động.

9.02 Tiền thưởng & Ưu đãi. Công Ty có quyền cung cấp thêm cho nhân viên các khoản thù lao, chẳng hạn như tiền thưởng, ưu đãi, v.v. mà chưa được đề cập trong Thỏa Thuận này.

9.03 Việc kí Thỏa Thuận này không làm trừ lương cho bất kì nhân viên nào.

9.04 Quyền Tiếp Cận Nhà Máy Của Công Đoàn. Đại diện được ủy quyền của Công Đoàn sẽ có quyền tiếp cận bất kì lúc nào vào nhà máy của Công ty, sau khi thông báo bằng văn bản cho Quản Lý Quan Hệ Nhân Sự của Công Ty, để tiến hành tất cả các giai đoạn nghiệp vụ của Công Đoàn, thu phí, đưa ra hoặc điều tra tất cả các khiếu nại đã được thông qua các kênh được cung cấp theo quy trình khiếu nại, và sau đó liên hệ với người được Công Ty chỉ định có thẩm quyền giải quyết các khiếu nại ít nhất một lần một tuần hoặc vào một thời điểm cụ thể do cả hai bên thỏa thuận. Thông báo qua email sẽ đáp ứng yêu cầu bằng văn bản trong **Mục 9.04** này. Các đặc quyền được nêu trong Mục này sẽ không cho phép gián đoạn việc thực hiện các nhiệm vụ của nhân viên của đơn vị thương lượng.

9.04.1 Không được thi hành kỷ luật đối với bất kỳ đại diện nhân viên được ủy quyền nào thực hiện hoạt động thay mặt cho Công Đoàn, với điều kiện là các hoạt động đó sẽ không ảnh hưởng đến sản xuất, thêm vào đó, khoản này không ngăn cản đại diện người lao động thảo luận về khiếu nại với một cá nhân khiếu nại.

9.04.2 Filson và Công Đoàn đồng ý rằng khi Người Sử Dụng Lao Động tổ chức định hướng cho nhân viên mới, họ sẽ thông báo trước đầy đủ cho Công Đoàn để cho phép đại diện của Công Đoàn gặp gỡ các thành viên mới của đơn vị thương lượng vào phần cuối buổi định hướng. Những điều trên sẽ không áp dụng cho việc định hướng nhân viên tạm thời.

Điều 10

NGHĨA VỤ THAM GIA BỒI THẮM ĐOÀN

10.01 Nghĩa Vụ Tham Gia Bồi Thảm Đoàn. Khi một nhân viên thuộc phạm vi điều chỉnh của Thỏa Thuận này được yêu cầu tham gia bồi thảm đoàn tại bất kỳ tòa án thành phố, quận, tiểu bang hoặc liên bang nào, nhân viên đó sẽ thông báo cho Công Ty khi nhận được yêu cầu đó. Công Ty sẽ cho phép nhân viên tham gia bồi thảm đoàn với điều kiện sự vắng mặt của nhân viên đó không gây ảnh hưởng xấu đến hoạt động của Công Ty. Nếu phải tạm ngừng công việc để tham gia bồi thảm đoàn, nhân viên sẽ được hoàn trả theo quy định tại Thỏa Thuận này cho bất kỳ khoản tiền lương nào bị bỏ lỡ do phải tham gia bồi thảm đoàn, với điều kiện nhân viên phải xuất trình cho Công Ty một tấm séc đã được xác nhận hợp lệ và cho phép Công Ty sao chép tấm séc hoặc chứng từ nhận được cho việc tham gia bồi thảm đoàn như vậy. Số tiền mà nhân viên được hoàn trả sẽ được xác định bằng cách trừ đi số tiền nhận được từ việc tham gia bồi thảm đoàn từ số tiền mà nhân viên lẽ ra được hưởng theo mức lương theo giờ bình thường nếu là nhân viên được hưởng lương theo thời gian hoặc, mức lương theo thời gian hoặc Mức Lương Hàng Quý, tùy mức nào cao hơn, nếu là nhân viên được Trả Thưởng Năng Suất (PBP), tính trên số giờ làm việc bình thường bị bỏ lỡ do phải tham gia bồi thảm đoàn.

10.02 Nếu còn bốn (4) giờ trở lên trong ngày làm việc mà nhân viên được miễn nhiệm khỏi nghĩa vụ tham gia bồi thẩm đoàn, nhân viên đó phải báo cáo lại cho Công Ty.

Điều 11 KHÔNG PHÂN BIỆT ĐỐI XỬ

11.01. Không phân biệt đối xử. Người Sử Dụng Lao Động và Công Đoàn đồng ý không phân biệt đối xử với bất kỳ cá nhân nào trong vấn đề tuyển dụng, lương thưởng, hoặc các điều khoản hoặc điều kiện tuyển dụng dựa trên chủng tộc, màu da, tôn giáo, tuổi tác, giới tính, nguồn gốc dân tộc, tình trạng hôn nhân, tình trạng cựu chiến binh, nghỉ chữa bệnh, khuyết tật về thể chất hoặc tinh thần, hoặc xu hướng tính dục. Họ cũng không bị hạn chế, tách biệt hoặc phân loại theo bất kỳ cách nào để tước đi cơ hội việc làm vì chủng tộc, màu da, tôn giáo, tuổi tác, giới tính, nguồn gốc dân tộc, khuyết tật về thể chất hoặc tinh thần, hoặc xu hướng tính dục.

Điều 12 PHÂN LOẠI & TIỀN LƯƠNG

12.01 Thưởng Năng Suất (PBP). Trả Thưởng Năng Suất có nghĩa là mức lương dao động gắn với Mức Lương Cơ Bản Tối Thiểu (như được định nghĩa bên dưới) có thể được điều chỉnh lên hoặc xuống dựa trên phần trăm năng suất đối với kỹ năng được thực hiện liên quan đến hiệu quả tiêu chuẩn. Hiệu quả tiêu chuẩn ("**Tiêu chuẩn PBP**") đối với các thao tác ("**Thao Tác PBP**") sẽ được thiết lập bằng các nghiên cứu thời gian, dữ liệu tiêu chuẩn, thời gian xác định trước (thời gian cho phép thông thường đối với các thao tác may dựa trên nghiên cứu của các chuyên gia tư vấn kỹ thuật độc lập), so sánh với các thao tác tương tự hoặc bằng các ước tính.

12.01.1 Tiêu Chuẩn PBP được thiết lập bằng những phương pháp khác với nghiên cứu thời gian có thể thay đổi sau khi nghiên cứu thời gian được thực hiện trên thao tác đó.

12.01.2 Sau khi được thiết lập bởi một nghiên cứu thời gian cho bất kỳ Thao Tác PBP nào, Tiêu Chuẩn PBP cho thao tác đó sẽ được áp dụng cố định sau sáu (6) tháng kể từ ngày xác định và ban lãnh đạo Công Ty không được phép thay đổi trừ các trường hợp sau: thay đổi phương pháp (bao gồm thay đổi vật liệu), sử dụng thiết bị khác, xác định có sai sót vô ý trong tính toán, nhân viên yêu cầu kiểm tra lại mức PBP, mức lương của một cá nhân bất hợp lý so với mức lương trung bình, để phù hợp với các tiêu chuẩn ngành đã được công nhận, hoặc khi các tiêu chuẩn đó được điều chỉnh.

12.01.3 Nếu Tiêu Chuẩn PBP tăng, mức tăng đó sẽ có hiệu lực kể từ khi bắt đầu kiểu may. Tất cả nhân viên vận hành đã làm việc với thao tác đó sẽ được trả công ở mức cao hơn cho toàn bộ lượng công việc đã hoàn thành, với điều kiện nhân viên vận hành đó chưa được trả công theo giờ.

12.01.4 Nếu Tiêu Chuẩn PBP giảm, mức giảm sẽ có hiệu lực khi nhân viên vận hành được thông báo về sự thay đổi. Việc trả công cho công việc đã thực hiện ở mức cao hơn sẽ không bị ảnh hưởng.

12.01.5 Tổng số thu nhập sẽ được tổng hợp hàng tuần, từ Thứ Hai đến Chủ Nhật. Khoản bổ sung sẽ chỉ được chi trả trong trường hợp tổng tiền lương hàng tuần thấp hơn Mức Lương Sản Xuất Tối Thiểu.

12.01.6 Mức trả lương theo giờ PBP hàng quý của mỗi nhân viên vận hành sẽ là mức trung bình của mức lương theo giờ trung bình hàng tuần mà nhân viên đó kiếm được trên tất cả các Thao Tác PBP do nhân viên đó thực hiện trong mười ba (13) tuần, kết thúc vào kỳ trả lương hai tuần gần nhất trên cơ sở luân phiên ("**Mức Lương Hàng Quý**").

Số liệu về Mức Lương Hàng Quý của nhân viên sẽ được cung cấp cho Công Đoàn khi có yêu cầu, tuy nhiên không thường xuyên hơn hàng quý.

12.01.7 Một mức lương cơ sở biến đổi sẽ được thiết lập, với mức lương cao hơn được áp dụng cho các Thao Tác đòi hỏi trình độ kỹ năng cao hơn do Quản Lý Sản Xuất của Công Ty xác định.

12.01.8 Mức lương Sản Xuất Tối Thiểu sẽ được trả cho những nhân viên vận hành không hưởng lương theo PBP. Bất kể các quy định ở trên, nhân viên vận hành sẽ được trả mức lương Sản Xuất Tối Thiểu hoặc Mức Lương Hàng Quý, tùy mức nào cao hơn trong các trường hợp sau:

- (i) Nhân viên vận hành không đạt tiêu chuẩn do một số vấn đề hoặc tình huống của Công Ty gây ra, khiến cho nhân viên vận hành mất cơ hội đạt được mức thu nhập PBP;
- (ii) Nhân viên vận hành đang thực hiện công việc cắt/may mẫu;
- (iii) Nhân viên vận hành đang tham dự các cuộc họp bắt buộc;
- (iv) Nếu do thiếu việc, một nhân viên vận hành phải lựa chọn hoặc về nhà mà không được trả lương hoặc thực hiện một thao tác không quen thuộc và nhân viên chọn làm công việc đó; hoặc
- (v) Nhân viên vận hành đang chờ việc, với điều kiện nhân viên vận hành đã thông báo trước cho nhân viên trợ giúp khi sắp hết công việc. Trường hợp không thông báo trước thì sẽ được trả công theo hình thức PBP.

12.01.13 Nhân viên vận hành sẽ không được trả công Theo Thời Gian khi phải tự sửa chữa công việc của chính mình, trừ khi việc sửa chữa đó được thực hiện trong giờ làm thêm.

12.01.15 Nhân viên vận hành phải yêu cầu Người Giám Sát ký xác nhận trên tất cả các mục tính công theo thời gian.

12.02. Tiền Lương - Trả Lương Theo Thời Gian. Trong phạm vi điều chỉnh của thỏa thuận này, những nhân viên không làm việc theo hình thức Trả Thưởng Năng Suất (PBP) được coi là nhân viên hưởng lương theo thời gian. Nhân viên hưởng lương theo thời gian phải được trả lương không thấp hơn mức lương tối thiểu hàng giờ của tiểu bang, thành phố hoặc liên bang nơi nhân viên thực hiện dịch vụ, tùy theo mức lương nào cao hơn ("**Mức Lương Tối Thiểu**") hoặc cách tính tiền công khác như được quy định dưới đây. Trong trường hợp mức tiền công theo thời gian tối thiểu được quy

định trong Mục 12.02.02 dưới đây cao hơn Mức Lương Tối Thiểu hiện hành chưa tới 40 xu, thì nhân viên toàn thời gian đã làm việc trong ít nhất một (1) năm sẽ nhận được mức lương cao hơn Mức Lương Tối Thiểu ít nhất là 40 xu. Bất kể những điều đã nói ở trên, trong mọi trường hợp, việc giảm Mức Lương Tối Thiểu sẽ không làm giảm Mức Lương Tối Thiểu sẽ được trả cho bất kỳ nhân viên nào.

12.02.1 Các vị trí nhân viên được Tính Công Theo Thời Gian gồm:

Nhân Viên Vận Hành Máy có nghĩa là những nhân viên có đủ trình độ và được đào tạo thích hợp để sử dụng xe nâng, xe tải, xe nâng người, xe kéo hoặc các thiết bị chuyên dụng tương tự khác do Công Ty chỉ định hoặc là thợ cơ khí, nhưng không bao gồm xe nâng người dạng xếp gập hình chữ X và các thiết bị tương tự khác. Mức lương áp dụng cho Nhân Viên Vận Hành Máy sẽ được áp dụng cho công việc của họ mọi lúc, cho dù họ có đang vận hành thiết bị hay không.

Quản Đốc có nghĩa là những nhân viên đóng vai trò lãnh đạo các nhân viên khác. Quản Đốc là người nắm được mọi khía cạnh về lĩnh vực được giao và có trách nhiệm hướng dẫn và đào tạo các thành viên trong nhóm về những phương pháp thích hợp để thực hiện một chức năng thành công.

Nhân Viên Kho I có nghĩa là những nhân viên thực hiện nhiệm vụ nặng nhọc để xử lý hàng hóa nặng hoặc công kênh trong kho như chọn/đóng gói, vận chuyển, phục vụ, kiểm tra hàng hóa nhập kho hoặc các chức năng tương tự khác mà không đáp ứng các yêu cầu của các vị trí công việc khác. Tất cả Nhân Viên Kho I chưa được thăng cấp lên Nhân Viên Kho II trong vòng một (1) năm làm việc liên tục sẽ được tự động thăng cấp lên Nhân Viên Kho II vào ngày tròn một (1) năm làm việc.

Nhân Viên Kho II có nghĩa là những nhân viên thực hiện các dịch vụ giống hoặc tương tự như Nhân Viên Kho I, nhưng với chất lượng hoặc hiệu suất cao nhất và là những người đã có kinh nghiệm làm ở vị trí Nhân Viên Kho I không dưới 6 tháng.

Nhân Viên Hỗ Trợ Sản Xuất I có nghĩa là những nhân viên thường không thuộc diện hưởng lương theo sản phẩm (PBP) nhưng vẫn được PBP, thực hiện các công việc chuẩn bị cho việc sản xuất hoặc bán hàng may mặc, bao gồm nhưng không giới hạn, ghi nhãn, bó, cắt, may mẫu hoặc đảm bảo chất lượng. Những Nhân Viên Hỗ Trợ Sản Xuất I chưa được thăng cấp lên Nhân Viên Hỗ Trợ Sản Xuất II trong vòng một (1) năm làm việc liên tục sẽ được tự động thăng cấp lên Nhân Viên Hỗ Trợ Sản Xuất II vào ngày tròn một (1) năm làm việc.

Nhân Viên Hỗ Trợ Sản Xuất II có nghĩa là những nhân viên thực hiện các dịch vụ giống hoặc tương tự như Nhân Viên Hỗ Trợ Sản Xuất II, nhưng với chất lượng hoặc hiệu suất cao nhất và là những người đã có kinh nghiệm làm ở vị trí Nhân Viên Hỗ Trợ Sản Xuất I không dưới 6 tháng.

Hỗ Trợ PBP có nghĩa là những nhân viên PBP không đạt tiêu chuẩn, bất kể nhiệm vụ ngoài tiêu chuẩn của họ có thuộc bất kỳ hạng mục nào khác được mô tả ở trên hay không.

12.02.2 Mức Lương.

Bảng lương dưới đây quy định Mức Lương Theo Thời Gian tối thiểu mỗi giờ. Việc áp dụng bảng lương này sẽ không gây thiệt hại cho bất kỳ nhân viên nào.

Vị Trí được Tính Công Theo Thời Gian	01/02/2022-31/01/2023	01/02/2023-31/01/2024	01/02/2024-31/03/2025
Nhân Viên Vận Hành Máy	\$19,10	\$19,60	\$20,10
Quản Đốc	\$19,40	\$19,90	\$20,40
Kho I	\$17,00	\$17,40	\$17,80
Kho II	\$18,40	\$18,90	\$19,40
Hỗ Trợ Sản Xuất I	\$17,00	\$17,40	\$17,80
Hỗ Trợ Sản Xuất II	\$18,40	\$18,90	\$19,40
Sản Xuất Tối Thiểu (Hỗ Trợ PBP)	\$17,00	\$17,10	\$17,20

Ngoài ra, nhân viên được phân làm “ca đêm” sẽ nhận được cộng thêm 50 xu mỗi giờ cho mức tiền lương ở trên, hoặc cho mức tiền lương đang được nhận nếu mức này cao hơn.

Các điều chỉnh về tiền lương được trả từ ngày 1 tháng 2 năm 2022 đến ngày áp dụng mức tiền lương trong Thỏa Thuận này, sẽ được chi trả dựa trên biểu đồ ở trên cho những nhân viên đang làm việc tại Công Ty tại thời điểm Thỏa Thuận này được phê duyệt. Khoản chênh lệch do điều chỉnh này sẽ được cho trả vào chu kỳ thanh toán thứ hai sau khi phê duyệt, nhưng không muộn hơn chu kỳ thanh toán rơi vào thời điểm sau ba mươi (30) ngày sau khi ký kết Thỏa Thuận này. Tuy nhiên, với điều kiện là đối với nhân viên PBP, mức điều chỉnh sẽ là 31 xu mỗi giờ (chênh lệch trong Sản Xuất Tối Thiểu so với mức lương trước đó).

12.03 Trong trường hợp Người Sử Dụng Lao Động thiết lập các phân loại bổ sung trong nhà máy để thực hiện công việc thuộc đối tượng điều chỉnh bởi Thỏa Thuận này, Người Sử Dụng Lao Động sẽ thông báo cho Công Đoàn và thương lượng về mức lương được áp dụng cho (các) phân loại đó.

12.04 Lương - Trả Thưởng Năng Suất (PBP). Tất cả nhân viên hưởng lương theo PBP sẽ được trả không thấp hơn Mức Lương Tối Thiểu.

12.04.1 Như một điều kiện để tiếp tục làm việc, trong vòng sáu (6) tháng kể từ khi được tuyển dụng, mỗi nhân viên hưởng lương theo PBP phải duy trì mức trung bình PBP hàng quý bằng hoặc cao hơn Mức Lương Tối Thiểu. Chỉ cho mục đích của điều này, những nhân viên được tuyển dụng trước ngày 1 tháng 4 năm 2008, sẽ được coi là đã được tuyển dụng vào ngày đó.

12.04.2 Mức hiệu quả của nhân viên vận hành và thu nhập từ PBP sẽ được tính toán hàng tuần, từ Thứ Hai đến Chủ Nhật.

12.04.3 Mức Lương Cơ Bản Tối Thiểu áp dụng cho tất cả các Thao Tác PBP sẽ không dưới \$24 mỗi giờ cho khoảng thời gian từ ngày 1 tháng 2 năm 2022 đến ngày 31 tháng 1 năm 2023; \$24,50 cho khoảng thời gian từ ngày 1 tháng 2 năm 2023 đến ngày 31 tháng 1 năm 2024 và \$25 cho khoảng thời gian từ ngày 1 tháng 2 năm 2024 đến ngày 31 tháng 3 năm 2025.

Đối với tất cả các Thao Tác PBP, thuật ngữ “Mức Lương Cơ Bản Tối Thiểu” có nghĩa là mức lương trả cho nhân viên đáp ứng tiêu chuẩn hiệu quả ở mức 100% như được quy định trong Tiêu Chuẩn PBP cho (các) Thao Tác PBP được thực hiện trong giờ được trả lương. Tất cả các tính toán về tiền lương sẽ được dựa trên tỷ lệ tương ứng giữa Mức Lương Cơ Bản Tối Thiểu so với mức lương Hỗ Trợ Sản Xuất. Ví dụ, nếu Mức Lương Cơ Bản Tối Thiểu là \$20,00 và hiệu suất của nhân viên là 90% (\$20,00 x 90%), thì nhân viên sẽ nhận được \$18,00; tuy nhiên nếu hiệu suất của nhân viên là 60%, mức lương PBP sẽ là \$12,00 (\$20,00 x 60%) và do đó, nhân viên sẽ nhận được mức lương Hỗ Trợ Sản Xuất là 16,69 đô la như mức lương đảm bảo của họ.

12.04.4 Khiếu Nại về Mức PBP. Nếu cảm thấy mức PBP không chính xác hoặc có bất kỳ mối quan tâm nào khác liên quan đến mức PBP, nhân viên nên thực hiện các bước theo quy định của chính sách Công Ty. Nếu các mối lo ngại hoặc khiếu nại không được giải quyết thỏa đáng, (các) nhân viên nên thông báo cho Đại Diện của Công Đoàn và tiến hành các thủ tục Khiếu Nại được nêu trong Điều 13 của Thỏa Thuận này.

Điều 13 KHIẾU NẠI VÀ PHÀN NÀN

13.01 Các tranh chấp về cách Công Ty giải thích và áp dụng Thỏa Thuận này sẽ chỉ tuân theo thủ tục khiếu nại sau:

13.01.1 BƯỚC 1. Trước tiên, Công Đoàn sẽ gửi đơn khiếu nại bằng văn bản trong vòng ba mươi (30) ngày sau khi xảy ra vấn đề.

13.01.2 BƯỚC 2. Công Ty sẽ trả lời khiếu nại bằng văn bản trong vòng mười lăm (15) ngày. Trong trường hợp các bên không đồng ý với phản hồi đã nêu, vấn đề sẽ được chuyển đến một Ủy Ban Quan Hệ Lao Động được lựa chọn từ: Hai (2) thành viên từ bên Người Sử Dụng Lao Động và hai (2) thành viên từ Công Đoàn, Ủy Ban sẽ tìm hiểu thêm các vấn đề khiếu kiện để đi đến giải quyết khiếu nại.

13.01.3 BƯỚC 3. Nếu vấn đề không được giải quyết ở Bước 2, thì trong vòng mười lăm (15) ngày kể từ ngày ra quyết định của Ủy Ban, có thể chuyển đơn khiếu nại đến một bên trung lập được chọn từ danh sách bảy người do Dịch Vụ Hòa Giải và Thương Lượng Liên Bang cung cấp. Bắt đầu từ Công Đoàn, các bên sẽ luân phiên gạch tên khỏi danh sách cho đến khi chỉ còn một (1) người được chỉ định làm trọng tài. Quyết định của bên trung lập với tư cách là trọng tài sẽ ràng buộc các bên và mỗi bên phải trả một nửa (1/2) phí trọng tài. Trọng tài sẽ không có thẩm quyền bổ sung, sửa đổi hoặc bãi bỏ điều khoản của Thỏa Thuận.

13.01.4 Như được sử dụng trong Mục này, “ngày” có nghĩa là ngày theo lịch.

13.01.5 Trong trường hợp bên khiếu nại không tuân thủ nghiêm ngặt các mốc thời gian được đưa ra trong Mục này, khiếu nại đó sẽ được coi là bị từ bỏ và sẽ không có hiệu lực nữa.

13.02 Trong các trường hợp có kỷ luật tăng dần, khi có thông báo bằng văn bản, nhân viên có quyền đi cùng đại diện người lao động, giả sử rằng đại diện người lao động đã có mặt trong cùng tòa nhà. Một bản sao của thông báo bằng văn bản đó sẽ được gửi cho Đại Diện Kinh Doanh của Công Đoàn.

13.03 Các Vấn Đề về Nhân Viên:

13.03.1 Không được kỉ luật, đình chỉ công tác, hoặc sa thải nhân viên, trừ nhân viên đang thử việc, mà không có lý do chính đáng. Người Sử Dụng Lao Động sẽ là người đánh giá nguyên nhân có xảy ra không và có đầy đủ không, và không được đánh giá một cách tùy tiện hoặc thất thường. Một nhân viên bị ảnh hưởng bởi các hành động dưới đây của Người Sử Dụng Lao Động có thể nộp đơn khiếu nại và yêu cầu phân xử theo quy định tại Điều này.

13.03.2 Nhân viên thử việc là một cá nhân làm việc trong vòng sáu mươi (60) ngày theo lịch đầu tiên. Nhân viên thử việc sẽ không có quyền khiếu nại bất kỳ hình thức kỷ luật nào, nếu được công nhận rằng là nhân viên theo nguyện vọng.

13.03.3 Nhân viên sau thử việc sẽ bị chấm dứt việc làm sau khi nhận được hai cảnh cáo bằng văn bản theo Điều 12.04.1. Cảnh báo bằng văn bản được đưa ra theo Phần 3 này sẽ hết hiệu lực sau một năm kể từ ngày ban hành.

Điều 14
SỨC KHỎE VÀ PHÚC LỢI

14.01 Có hiệu lực từ ngày 1 tháng 4 năm 2017, nhân viên sẽ đủ điều kiện tham gia bảo hiểm y tế vào ngày đầu tiên của tháng sau 60 ngày làm việc.

14.01.1 Gói Chăm Sóc Sức Khỏe. Công ty sẽ thanh toán các phần sau của chi phí bảo hiểm trong gói cơ sở. Nếu nhân viên chọn mua trọn gói, chi phí thêm sẽ do họ tự chi trả.

14.01.2 Bảo hiểm.

Giờ	Nhân viên	Người phụ thuộc thứ nhất
30+	75%	50%
24 - 29	75%	
-23	Không có bảo hiểm	

14.01.3 Gói Chăm Sóc Sức Khỏe, có hiệu lực từ ngày 1 tháng 4 năm 2017 - kết quả thành công

Giờ	Nhân viên	Người phụ thuộc thứ nhất
30+	85%	50%
24 - 29	85%	
-23	Không có bảo hiểm	

14.01.4 Nếu có hai người phụ thuộc trong gói, Công Ty sẽ trả phí bảo hiểm cao hơn cho hai người đó.

14.01.5 Nhân viên sẽ chịu trách nhiệm chi trả chi phí thêm khi mua trọn gói.

Gói Chăm Sóc Sức Khỏe sẽ yêu cầu nhân viên khám sàng lọc sinh trắc học và ngừng sử dụng thuốc lá.

14.01.6 Khám Sàng Lọc Sinh Trắc Học (ma trận được xác định bởi nhà cung cấp Gói Chăm Sóc Sức Khỏe).

BMI
Đường glucoza
Cholesterol
Huyết áp

14.01.7 Công ty có quyền chuyển đổi nhà cung cấp Gói bảo hiểm và thiết kế sang gói dành cho nhân viên của công ty.

14.01.8 Cung cấp bảo hiểm nha khoa với cùng mức đóng phí bảo hiểm của Người Sử Dụng Lao Động.

14.01.09 Các nhân viên hiện có nhiều hơn một (1) người phụ thuộc đã đăng ký sẽ được miễn.

Điều 15

QUỸ PHÚC LỢI CHO NHÂN VIÊN PHƯƠNG TÂY (QUỸ 401 (K))

15.01 QUỸ PHÚC LỢI CHO NHÂN VIÊN PHƯƠNG TÂY. Bản thân Kế Hoạch Phúc Lợi Cho Nhân Viên Phương Tây đã hoàn chỉnh và bằng cách tham chiếu đến, Kế Hoạch trở thành một phần của Thỏa Thuận này.

15.02 YÊU CẦU THANH TOÁN. Có hiệu lực từ ngày 3 tháng 10 năm 2023, Người Sử Dụng Lao Động đồng ý đóng góp cho Kế Hoạch Phúc Lợi Cho Nhân Viên Phương Tây mười (10) xu cho mỗi giờ làm việc được trả lương. Các khoản đóng góp của Người Sử Dụng Lao Động sẽ được tính toán hai tuần một lần, dựa trên tất cả số giờ được trả lương trong khoảng thời gian trả lương đó. Tổng số tiền đến hạn cho mỗi kỳ trả lương sẽ được đóng một lần không muộn hơn mười lăm (15) ngày sau ngày cuối cùng của tháng mà kỳ trả lương rơi vào. Người Sử Dụng Lao Động đồng ý cung cấp dữ liệu đó theo yêu cầu của Ban Quản Trị chịu trách nhiệm quản lý và thực hiện Kế Hoạch. Có hiệu lực không muộn hơn 90 ngày kể từ ngày phê chuẩn Thỏa Thuận này, các khoản đóng góp của Người Sử Dụng Lao Động sẽ được chuyển cho Kế Hoạch không muộn hơn 90 ngày sau khi Thỏa Thuận này được phê chuẩn.

Người Sử Dụng Lao Động chấp nhận lựa chọn hoãn lương trước thuế do nhân viên đưa ra theo thỏa ước lao động tập thể và chuyển số tiền khấu trừ từ tiền lương của nhân viên đó cho ngân hàng hoặc tổ chức nhận tiền gửi khác do Quản Trị Viên Kế Hoạch chỉ định, ngay khi có thể và không muộn hơn ngày 15 của tháng tiếp theo tháng mà kỳ trả lương rơi vào. Người Sử Dụng Lao Động sẽ cung cấp cho các thành viên UFCW 3000 các biểu mẫu khấu trừ tiền lương và thông tin liên quan để cho phép thực hiện các khoản đóng góp cá nhân vào Kế Hoạch Phúc Lợi Cho Nhân Viên Phương Tây. Thời gian đăng ký mở là ngày đầu tiên của tháng.

15.03 BỒI THƯỜNG THIẾT HẠI KHI KHÔNG THANH TOÁN. Người Sử Dụng Lao Động sẽ thanh toán kịp thời các khoản đóng góp vào Quỹ. Các bên công nhận và thừa nhận rằng việc thanh toán thường xuyên và nhanh chóng các khoản đóng góp của Người Sử Dụng Lao Động vào Quỹ là rất cần thiết cho hoạt động của Quỹ và việc cung cấp các lợi ích theo Kế Hoạch Phúc Lợi. Nếu Người Sử Dụng Lao Động không thực hiện đầy đủ các khoản thanh toán hàng tháng như vậy trong thời gian quy định thì sẽ gây thiệt hại và chi phí khó có thể khắc phục cho Quỹ. Do đó, các bên đồng ý rằng số tiền thiệt hại do không thực hiện các khoản đóng góp dưới đây trước ngày hai mươi lăm (25) của tháng (được hiểu là tiền bồi thường thiệt hại chứ không phải tiền phạt) sẽ là năm

mười đô la (\$50,00) cho mỗi lần chậm thanh toán và số tiền này sẽ được nộp vào Quỹ tại văn phòng chính vào ngày sau ngày thứ hai mươi lăm (25) của tháng chậm thanh toán, và sẽ được thêm vào và trở thành một phần của số tiền đến hạn và chưa thanh toán này và toàn bộ số tiền đó sẽ phải chịu lãi suất mười hai phần trăm (12%) mỗi năm cho đến khi được thanh toán. Nếu Người Sử Dụng Lao Động không thanh toán toàn bộ hoặc một phần của bất kỳ khoản thanh toán nào đến hạn cho Quỹ, ngoài số tiền đến hạn và khoản bồi thường thiệt hại được quy định tại Điều này, Người Sử Dụng Lao Động sẽ phải chịu tất cả các chi phí hợp lý phát sinh cho Quỹ để thu khoản chậm thanh toán đó, bao gồm, nhưng không giới hạn ở phí luật sư hợp lý (tối thiểu là năm mươi đô la (\$50)) và phí kế toán, chi phí bảo đảm kèm theo, và chi phí tòa án. Ban Quản Trị sẽ có nhiệm vụ thực thi việc thu các khoản thanh toán cho Quỹ từ Người Sử Dụng Lao Động và, trong trường hợp có hành động pháp lý, địa điểm sẽ được đặt tại Quận King, Washington.

15.04 QUẢN LÝ. Khi một nhân viên nghỉ việc, Người Sử Dụng Lao Động sẽ ghi chú trên báo cáo Quỹ với một (1) trong các lý do sau: (a) chấm dứt; (b) nghỉ phép được chấp thuận; (c) nghỉ phép do khuyết tật; hoặc (d) chết.

Điều 16 ỦY BAN AN TOÀN

16.01 Người Sử Dụng Lao Động đảm bảo cung cấp một môi trường làm việc an toàn, lành mạnh, tuân thủ các luật và quy định hiện hành của liên bang, tiểu bang và địa phương và đồng ý khắc phục sớm nhất có thể mọi điều kiện không an toàn hoặc các mối nguy về an toàn hoặc sức khỏe nằm trong tầm kiểm soát của mình. Người Sử Dụng Lao Động đồng ý điều tra nhanh chóng tất cả các mối nguy, điều kiện không an toàn và tai nạn được nêu ra và khắc phục kịp thời mọi điều kiện không tuân thủ luật hiện hành phát hiện được nếu những mối nguy và/hoặc điều kiện đó nằm trong tầm kiểm soát của Người Sử Dụng Lao Động. Người Sử Dụng Lao Động sẽ cung cấp, bằng chi phí của mình, tất cả các thiết bị an toàn và bảo hộ cần thiết hoặc được khuyến nghị để bảo vệ nhân viên, phù hợp với các hướng dẫn hiện hành của Cục Quản Lý Sức Khỏe Và An Toàn Lao Động (OSHA), Đạo Luật Sức Khỏe Và An Toàn Công Nghiệp của Washington (WISHA), Phòng An Toàn Vệ Sinh Lao Động (DOSH), Thành phố, và Trung Tâm Kiểm Soát Và Phòng Ngừa Dịch Bệnh (CDC).

16.02 Người Sử Dụng Lao Động sẽ làm việc với Công Đoàn trong việc thành lập và phát triển Ủy Ban Sức Khỏe và An Toàn để thảo luận các vấn đề về Sức Khỏe và An Toàn của tất cả các thành viên trong thỏa thuận này. Ủy Ban sẽ bao gồm tối đa ba (3) đại diện của đơn vị tham gia thỏa ước. Ủy Ban sẽ họp theo luật của tiểu bang và địa phương. Đại diện Công Đoàn sẽ được phép tham dự.

Điều 17 KHÔNG ĐÌNH CÔNG, KHÔNG BỊ ĐÓNG CỬA TẠM NGƯNG LÀM VIỆC

Sẽ không có đình công hoặc đóng cửa tạm ngưng hoạt động trong suốt thời hạn của Thỏa Thuận này.

Điều 18 THAY ĐỔI QUYỀN SỞ HỮU

Nếu bất kỳ nhà máy nào thuộc phạm vi điều chỉnh của Thỏa Thuận này thay đổi quyền sở hữu sau ngày Thỏa Thuận này có hiệu lực, Người Sử Dụng Lao Động sẽ thông báo bằng văn bản cho Công Đoàn và sẽ thảo luận về các ảnh hưởng nếu có đến đơn vị thương lượng với Công Đoàn.

Điều 19
ỦY BAN QUẢN LÝ LAO ĐỘNG

19.01 Một Ủy Ban Quản Lý Lao Động sẽ được thành lập và sẽ họp vào những thời điểm được cả hai đồng ý, nhưng không quá một lần mỗi quý. Mục đích của ủy ban này là thúc đẩy trao đổi thông tin tiến bộ và thảo luận về các vấn đề khác mà hai bên cùng quan tâm, bao gồm cả các cơ hội giáo dục. Ủy Ban sẽ được giới hạn ở vai trò cố vấn hơn là đưa ra quyết định. Ủy Ban bao gồm đại diện của ban quản lý và tối đa hai (2) nhân viên do Công Đoàn lựa chọn. Tất cả các thành viên của Ủy Ban sẽ là nhân viên của CC Filson. Một đại diện của Công Đoàn có thể tham dự. Tham gia vào ủy ban sẽ được tính vào thời gian làm việc và được trả một mức lương thích hợp.

19.02 Nhiệm vụ đầu tiên của ủy ban sẽ là thảo luận về việc tạo ra một chương trình chứng nhận cho các nhân viên phân phối thành thạo nhiều hơn một (1) trong số bảy (7) phân loại công việc và, nếu đạt được thỏa thuận, tiến tới xác định mức phí bảo hiểm phù hợp để chi trả. Nhiệm vụ thứ hai của ủy ban là thảo luận và tìm ra một quỹ hưu trí hiệu quả về chi phí và có lợi về thuế, xem xét các yếu tố như chi phí hành chính, mong muốn của nhân viên; hậu quả về thuế và kinh phí.

Điều 20
QUỸ HÀNH ĐỘNG CHÍNH TRỊ TỰ NGUYỆN

20.01 Trong thời hạn của Thỏa Thuận này, Người Sử Dụng Lao Động sẽ khấu trừ một khoản tiền quy định từ tiền lương của mỗi thành viên của Công Đoàn, thành viên đó tự nguyện thực hiện mẫu ủy quyền khấu trừ tiền lương đóng góp vào hoạt động chính trị, với điều kiện là bốn (4) nhân viên trở lên thực hiện khấu trừ tiền lương cho các hoạt động chính trị. Khi được nộp cho Người Sử Dụng Lao Động, đơn ủy quyền sẽ được thực hiện theo các điều khoản trên đó. Số tiền được khấu trừ và danh sách tất cả nhân viên sử dụng khoản khấu trừ lương cho các khoản đóng góp hoạt động chính trị tự nguyện sẽ được chuyển ngay đến Công Đoàn bằng séc riêng phải trả theo yêu cầu của Công Đoàn. Sau khi phát hành và chuyển séc cho Công Đoàn, trách nhiệm của Người Sử Dụng Lao Động chấm dứt đối với các khoản khấu trừ đó. Theo đó, Công Đoàn và nhân viên ủy quyền phân công khấu trừ tiền lương để thanh toán các khoản đóng góp hoạt động chính trị tự nguyện cam kết bồi thường và giúp Người Sử Dụng Lao Động vô can khỏi mọi khiếu nại, yêu cầu, vụ kiện hoặc các hình thức trách nhiệm khác có thể phát sinh đối với Người Sử Dụng Lao Động do bất kỳ khoản khấu trừ nào từ tiền lương của nhân viên được thực hiện.

20.02 Các bên thừa nhận rằng theo Đạo Luật Chiến Dịch Bầu Cử Liên Bang (FECA), Công Đoàn có nghĩa vụ phải hoàn trả cho Người Sử Dụng Lao Động các chi phí hợp lý để quản lý việc khấu trừ vào Quỹ Hành Động Chính Trị. Công Đoàn sẽ thanh toán chi phí thiết lập hợp lý của Người Sử Dụng Lao Động để quản lý khoản khấu trừ. Sau đó, Người Sử Dụng Lao Động và Công Đoàn đồng ý rằng một phần tư của một phần trăm (0,25%) của tất cả số tiền thu được cho quỹ này là hợp lý để trang trải các chi phí quản lý khoản khấu trừ này của Người Sử Dụng Lao Động.

20.03 Mẫu đơn ủy quyền khấu trừ lương phải được dịch sang ngôn ngữ thích hợp cho nhân viên không nói tiếng Anh.

Điều 21
NGHĨ ỒM

Người Sử Dụng Lao Động phải tuân thủ các quy định của sắc lệnh Nghĩ Ốm tại Seattle và/hoặc quy chế Nghĩ Ốm của Tiểu bang Washington, tùy theo quy định nào có lợi hơn cho nhân viên.

Điều 22
NGHỈ TANG CHẾ

Nhân viên xin nghỉ phép vì lý do một thành viên trong gia đình trực hệ qua đời sẽ được nghỉ hưởng lương tùy theo hoàn cảnh có thể yêu cầu, không quá hai (2) ngày làm việc theo lịch trình. Ngoài ra, mỗi nhân viên có thể có tối đa ba (3) ngày làm việc nghỉ phép không lương mỗi khi gia đình có người thân mất, nhưng chỉ tối đa sáu (6) ngày nghỉ phép không lương mỗi năm dương lịch. Việc nghỉ không lương như vậy sẽ diễn ra trong khoảng thời gian hợp lý kể từ ngày có người thân mất và phải được thông báo cho Công Ty trước ít nhất bốn mươi tám (48) giờ. Gia đình trực hệ của một nhân viên được hiểu là: vợ/chồng, cha/mẹ đẻ, cha/mẹ nuôi, con, anh, chị, em, cha vợ và mẹ vợ. Công Ty có quyền yêu cầu bằng chứng hợp lý liên quan đến việc nghỉ phép đó.

Điều 23
THỜI HẠN CỦA THỎA THUẬN

THỎA THUẬN NÀY sẽ có hiệu lực từ ngày 1 tháng 2 năm 2022 và sẽ có hiệu lực đầy đủ cho đến ngày 31 tháng 3 năm 2025. Một trong hai bên có thể mở lại Thỏa Thuận này để đàm phán khi có thông báo bằng văn bản cho bên kia chín mươi (90) ngày trước ngày hết hạn của Thỏa Thuận này.

CHÚNG TÔI ĐÃ KÝ THỎA THUẬN NÀY VÀO NGÀY 6 THÁNG 10 NĂM 2023.

C. C. FILSON CO.

CÔNG ĐOÀN THỰC PHẨM & THƯƠNG
MẠI HOA KỲ, 3000

Ký bởi:

Neil Morgan

Ký bởi:

Faye Guenther

Tên:

Neil Morgan

Tên:

Faye Guenther

Chức danh:

Chủ tịch

Chức danh:

Chủ tịch

Ký bởi:

Andrew Heyman

Tên:

Andrew Heyman

Chức danh:

Người đàm phán Công Đoàn

ĐIỂM KHÁC BIỆT CỦA CÔNG ĐOÀN

Là một thành viên công đoàn, bạn có một số quyền nhất định tại nơi làm việc của mình:

Tiếng nói tại nơi làm việc

Vì bạn có công đoàn, bạn có tiếng nói trong công việc. Một ủy ban thương lượng gồm các thành viên công đoàn và nhân viên thương lượng với ban quản lý, bình đẳng với nhau về tiền lương, phúc lợi, điều kiện làm việc và các vấn đề khác. Ủy ban công đoàn thúc đẩy các vấn đề mà các thành viên lựa chọn. Kết quả của các cuộc đàm phán là một Thỏa Thuận được đề xuất do các thành viên bỏ phiếu trước khi có hiệu lực.

Quyền Có Đại Diện Từ Công Đoàn

Mọi thành viên công đoàn có quyền có một đại diện từ công đoàn khi tham gia vào cuộc phỏng vấn điều tra có thể dẫn đến kỷ luật. Đây được gọi là quyền “Weingarten”, được đặt tên theo một vụ kiện tại Tòa An Tối Cao giúp xác lập quyền đại diện.

Lý Do Kỷ Luật Chính Đáng

Điều khoản chính đáng trong Thỏa Thuận công đoàn của bạn đảm bảo bạn được áp dụng quy trình thích hợp trong các trường hợp bị kỷ luật. Lý do chính đáng là một tập hợp các quy tắc pháp lý được xác định rõ ràng liên quan đến một số “bài đánh giá” về một hành động kỷ luật. Các bài đánh giá về lý do chính đáng cung cấp sự bảo vệ đáng kể chống lại sự trả đũa, phân biệt đối xử hoặc các hành động không công bằng khác.

Sự An Toàn của Thỏa Thuận Công Đoàn

Với tư cách là một thành viên công đoàn, tiền lương và điều kiện làm việc của bạn được thể hiện bằng văn bản trong một Thỏa Thuận công đoàn ràng buộc về mặt pháp lý. Bạn không đơn độc tại nơi làm việc — thay vào đó, bạn được an toàn khi các quyền của bạn được bảo vệ bởi Thỏa Thuận công đoàn với sự hỗ trợ của 50.000 thành viên khác của UFCW 3000.

Ban Lãnh Đạo Công Đoàn

Ban lãnh đạo UFCW 3000 gồm các thành viên trúng cử từ Ban Điều Hành. Ban Điều Hành bao gồm 3000 thành viên UFCW phổ thông từ đa dạng nơi làm việc với mức thu nhập và bối cảnh khác nhau.

Đại Diện Người Lao Động của tôi là:

Đại diện Công Đoàn của tôi là:

*Xây dựng một Công Đoàn vững mạnh đấu tranh
cho công bằng kinh tế, chính trị và xã hội
tại nơi làm việc và trong cộng đồng của chúng ta.*

Seattle: 5030 First Ave S, Suite 200, Seattle, WA 98134-2438

Mt. Vernon: 1510 N 18th St, Mt Vernon, WA 98273-2604

Des Moines: 23040 Pacific Hwy S, Des Moines, WA 98198-7268

Silverdale: 3888 NW Randall Way, Suite 105, Silverdale, WA 98383-7847

Spokane: 2805 N Market St, Spokane, WA 99207-5553

Spokane: 1719 N Atlantic St., Spokane, WA 99205

Tri-Cities: 2505 Duportail St, Suite D, Richland, WA 99352-4079

Wenatchee: 330 King St, Suite 4, Wenatchee, WA 98801-2857

Yakima: 507 S 3rd St, Yakima, WA 98901-3219

WWW.UFCW3000.ORG

UFCW3000



UFCW3000

1-800-732-1188 | TRUNG TÂM NGUỒN LỰC HỖ TRỢ THÀNH VIÊN 1-866-210-3000

ks/opeiu8