

Предварительное соглашение о коллективных переговорах

между

SEIU 775

и

All Ways Caring Alaska

Содержание

.....	1
СТАТЬЯ 1. ПРИЗНАНИЕ	7
РАЗДЕЛ 1.1. ПРИЗНАНИЕ	7
РАЗДЕЛ 1.2. ПРИРАЩЕНИЕ	7
РАЗДЕЛ 1.3. ДВОЙНАЯ СТРУКТУРА И ЦЕЛОСТНОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ПЕРЕГОВОРОВ	7
СТАТЬЯ 2. ЧЛЕНСТВО В ПРОФСОЮЗЕ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ПРОФСОЮЗА	8
РАЗДЕЛ 2.1. ЧЛЕНСКИЕ ВЗНОСЫ В ПРОФСОЮЗ	8
РАЗДЕЛ 2.2. ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ЧЛЕНСТВА ПО РЕЛИГИОЗНЫМ СООБРАЖЕНИЯМ	8
РАЗДЕЛ 2.3. УВОЛЬНЕНИЕ ЗА НЕВЫПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ	8
РАЗДЕЛ 2.4. ЧЛЕНСКИЕ ФОРМЫ	9
РАЗДЕЛ 2.5. ВЫЧЕТ ВЗНОСОВ И СБОРОВ: РАЗРЕШЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ РАБОТОДАТЕЛЕМ	9
РАЗДЕЛ 2.6. ФОНД ПОЛИТИЧЕСКОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ: РАЗРЕШЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ РАБОТОДАТЕЛЕМ	9
РАЗДЕЛ 2.7. ВЫЧЕТ ВЗНОСОВ И СБОРОВ И ВЫЧЕТЫ В ФОНД ПОЛИТИЧЕСКОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ: РАЗРЕШЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПРОФСОЮЗОМ	10
РАЗДЕЛ 2.8. ЭЛЕКТРОННАЯ ИЛИ ЦИФРОВАЯ ПОДПИСЬ	10
РАЗДЕЛ 2.9. ИНФОРМАЦИЯ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ПО ВЕДЕНИЮ ПЕРЕГОВОРОВ	11
РАЗДЕЛ 2.10. ОТЧЕТ О ВЗНОСАХ И РЕЕСТР СОТРУДНИКОВ	11
СТАТЬЯ 3. ПРАВА ПРОФСОЮЗА	14
РАЗДЕЛ 3.1. ПРЕДСТАВИТЕЛИ РАБОТНИКОВ, ЗАЩИТНИКИ ИНТЕРЕСОВ	14
РАЗДЕЛ 3.2. УЧАСТИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ РАБОТНИКОВ	14
РАЗДЕЛ 3.3. ПРОФСОЮЗНЫЙ ОТПУСК	14
РАЗДЕЛ 3.4. ДЕНЬ ЗАЩИТЫ ИНТЕРЕСОВ НАДОМНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ	14
РАЗДЕЛ 3.5. ДОСКА ОБЪЯВЛЕНИЙ	15
РАЗДЕЛ 3.6. ВВОДНОЕ ОБУЧЕНИЕ НОВЫХ СОТРУДНИКОВ	15
РАЗДЕЛ 3.7. ДОСТУП К СОБСТВЕННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ОФИС)	16
РАЗДЕЛ 3.8. ДОСТУП К ЛИЧНЫМ ДЕЛАМ СОТРУДНИКОВ	16
РАЗДЕЛ 3.9. РАЗДАЧА ЧЕКОВ НА ЗАРАБОТНУЮ ПЛАТУ И СДАЧА ТАБЕЛЕЙ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ	17
РАЗДЕЛ 3.10. ЧЛЕНЫ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО СОВЕТА	17

СТАТЬЯ 4. РАВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ И НЕДОПУЩЕНИЕ ДИСКРИМИНАЦИИ	17
РАЗДЕЛ 4.1. РАВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ	17
РАЗДЕЛ 4.2. ПОЛИТИКИ БОРЬБЫ С ДОМОГАТЕЛЬСТВАМИ И ДИСКРИМИНАЦИЕЙ	17
РАЗДЕЛ 4.3. ПРАВА НА НЕПРИКОСНОВЕННОСТЬ ЧАСТНОЙ ЖИЗНИ	18
СТАТЬЯ 5. ПРАВА КЛИЕНТОВ	18
СТАТЬЯ 6. ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК.....	18
СТАТЬЯ 7. СТАЖ.....	19
СТАТЬЯ 8. УВОЛЬНЕНИЕ И ВОССТАНОВЛЕНИЕ В ДОЛЖНОСТИ	19
РАЗДЕЛ 8.1. УВОЛЬНЕНИЯ	19
РАЗДЕЛ 8.2. ВОССТАНОВЛЕНИЕ В ДОЛЖНОСТИ	20
СТАТЬЯ 9. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ И УВОЛЬНЕНИЕ	20
РАЗДЕЛ 9.1. СТАНДАРТ ВИНОВНЫХ ДЕЙСТВИЙ	20
РАЗДЕЛ 9.2. ПРОГРЕССИВНОЕ ДИСЦИПЛИНАРНОЕ ВЗЫСКАНИЕ	21
РАЗДЕЛ 9.3. УВАЖИТЕЛЬНОЕ ОБЩЕНИЕ	21
РАЗДЕЛ 9.4. АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОТПУСК.....	22
9.4.1. ПРОЦЕДУРА РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛ О ПЛОХОМ ОБРАЩЕНИИ И ПРЕНЕБРЕЖЕНИИ	23
РАЗДЕЛ 9.5. ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО НА СЛЕДСТВЕННЫХ СОВЕЩАНИЯХ.....	23
РАЗДЕЛ 9.6. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ РАССЛЕДОВАНИЯ	24
РАЗДЕЛ 9.7. НЕПОДЧИНЕНИЕ.....	24
СТАТЬЯ 10. ПРОЦЕДУРА РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ.....	25
РАЗДЕЛ 10.1. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ	25
10.1.1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	25
10.1.2. ОГРАНИЧЕНИЯ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБ.....	25
10.1.3. СВОЕВРЕМЕННОСТЬ	25
РАЗДЕЛ 10.2. ПРЕДСТАВИТЕЛИ ИЛИ ЗАЩИТНИКИ ИНТЕРЕСОВ СОТРУДНИКОВ	26
РАЗДЕЛ 10.3. ПРОЦЕДУРА РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ.....	26
10.3.1. ЖАЛОБА, УРОВЕНЬ 1	26
10.3.2. ЖАЛОБА, УРОВЕНЬ 2	27
10.3.3. АРБИТРАЖ, УРОВЕНЬ 3	28
РАЗДЕЛ 10.4. ВЫБОР АРБИТРА.....	28
РАЗДЕЛ 10.5. РЕШЕНИЕ, ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ К ИСПОЛНЕНИЮ	29
РАЗДЕЛ 10.6. МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ ПОСРЕДНИЧЕСКИХ И АРБИТРАЖНЫХ СОВЕЩАНИЙ....	29
РАЗДЕЛ 10.7. ЭЛЕКТРОННЫЕ УВЕДОМЛЕНИЯ	29

СТАТЬЯ 11. ВАКАНСИИ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ	29
РАЗДЕЛ 11.1. ОТКРЫТЫЕ ВАКАНСИИ	29
РАЗДЕЛ 11.2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ	29
РАЗДЕЛ 11.3. РАБОТА В НЕСКОЛЬКИХ ОФИСАХ.....	30
СТАТЬЯ 12. КОМИТЕТ ПО РАЗРЕШЕНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РУКОВОДСТВОМ	30
РАЗДЕЛ 12.1. ЦЕЛЬ	30
РАЗДЕЛ 12.2. СОСТАВ, ГРАФИК РАБОТЫ И ПРОЦЕСС.....	30
РАЗДЕЛ 12.3. ДОГОВОР	31
РАЗДЕЛ 12.4. СПРАВОЧНИК СОТРУДНИКА	31
РАЗДЕЛ 12.5. БЕЗОПАСНОСТЬ	32
СТАТЬЯ 13. РАЗДЕЛ ОБ ОХРАНЕ ЗДОРОВЬЯ И БЕЗОПАСНОСТИ	32
РАЗДЕЛ 13.1. ПРАВО НА БЕЗОПАСНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА	32
РАЗДЕЛ 13.2. ЗАЩИТНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ И СРЕДСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ	32
РАЗДЕЛ 13.3. ОБОРУДОВАНИЕ И РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ УБОРКИ	32
РАЗДЕЛ 13.4. НЕПОСРЕДСТВЕННАЯ ОПАСНОСТЬ ДЛЯ СОЦИАЛЬНОГО РАБОТНИКА	32
РАЗДЕЛ 13.5. УВЕДОМЛЕНИЕ/ОСВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛИТИКЕ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ЗДОРОВЬЯ И БЕЗОПАСНОСТИ	33
РАЗДЕЛ 13.6. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНА ОБ АМЕРИКАНЦАХ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ (ADA)	33
СТАТЬЯ 14. ТАБЕЛИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, ПЛАТЕЖНЫЕ ВЕДОМОСТИ И ПЛАТЕЖНЫЕ ПЕРИОДЫ.....	34
РАЗДЕЛ 14.1. СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ПОСЕЩЕНИЙ	34
РАЗДЕЛ 14.2. ПЕРИОД ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ	34
РАЗДЕЛ 14.3. ПЛАТЕЖНАЯ КВИТАНЦИЯ	35
РАЗДЕЛ 14.4. ИСПРАВЛЕНИЕ ЧЕКА	35
РАЗДЕЛ 14.5. ПРЯМОЙ ПЕРЕВОД НА СЧЕТ И БУМАЖНЫЕ ЧЕКИ.....	35
РАЗДЕЛ 14.6. АВАНСОВЫЕ ВЫПЛАТЫ	35
РАЗДЕЛ 14.7. УВЕДОМЛЕНИЯ И ОБУЧЕНИЕ	35
СТАТЬЯ 15. ОТПУСКА	35
РАЗДЕЛ 15.1. ОТПУСК ПО СЕМЕЙНЫМ И МЕДИЦИНСКИМ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАМ	35
РАЗДЕЛ 15.2. НЕОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК ПО ЛИЧНЫМ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАМ.....	36
РАЗДЕЛ 15.3. ОТПУСК ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО	37
15.3.1. ОТПУСК ПО УХОДУ ЗА ВОЕННОСЛУЖАЩИМ.....	37
РАЗДЕЛ 15.4. ВРЕМЯ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ.....	37

РАЗДЕЛ 15.5. ВОЗВРАЩЕНИЕ ИЗ ОТПУСКА.....	37
РАЗДЕЛ 15.6. ПРОГРАММА ВОЗВРАЩЕНИЯ НА РАБОТУ.....	38
РАЗДЕЛ 15.7. ПРОФСОЮЗНЫЙ ОТПУСК.....	38
РАЗДЕЛ 15.8. ОТПУСК В СВЯЗИ СО СМЕРТЬЮ БЛИЗКИХ.....	38
СТАТЬЯ 16. ПРАЗДНИКИ.....	39
РАЗДЕЛ 16.1. ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ, ДАЮЩИЕ ПРАВО НА ПОВЫШЕННУЮ ОПЛАТУ.....	39
РАЗДЕЛ 16.2. ПОВЫШЕННАЯ ОПЛАТА ЗА ОТРАБОТАННЫЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ.....	39
РАЗДЕЛ 16.3. ОГРАНИЧЕННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ КЛИЕНТОВ.....	39
СТАТЬЯ 17. ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОЕЗДЕ.....	40
РАЗДЕЛ 17.1. ОПЛАТА ПРОЕЗДА И ПРОБЕГ.....	40
17.1.1. ВРЕМЯ В ПУТИ.....	40
17.1.2. ВОЗМЕЩЕНИЕ ПРОЕЗДА.....	40
17.1.3. ВОЗМЕЩЕНИЕ ПРОБЕГА.....	40
17.1.4. СПОРЫ О ВОЗМЕЩЕНИИ РАСХОДОВ.....	40
РАЗДЕЛ 17.2. СТРАХОВАНИЕ И ВОДИТЕЛЬСКИЕ ПРАВА.....	40
РАЗДЕЛ 17.3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ПОДТВЕРЖДЕНИЕ РАСХОДОВ.....	41
РАЗДЕЛ 17.4. НАРУШЕНИЯ ПРАВИЛ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ И ПАРКОВКИ.....	41
СТАТЬЯ 18. МЕДИЦИНСКИЕ, СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЕ И ОФТАЛЬМОЛОГИЧЕСКИЕ ЛЬГОТЫ.....	41
РАЗДЕЛ 18.1. ПРАВОМОЧНОСТЬ.....	41
РАЗДЕЛ 18.2. БУДУЩИЕ ПЛАНЫ МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ.....	41
СТАТЬЯ 19. ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТГУЛЫ.....	42
РАЗДЕЛ 19.1. НАЧИСЛЕНИЕ.....	42
РАЗДЕЛ 19.2. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОПЛАЧИВАЕМОГО ВРЕМЕНИ И ПЛАНИРОВАНИЕ.....	42
РАЗДЕЛ 19.3. ОБНАЛИЧИВАНИЕ ОТГУЛОВ.....	42
РАЗДЕЛ 19.4. УВЕДОМЛЕНИЕ О БОЛЕЗНИ И ДОКАЗАТЕЛЬСТВО ЕЕ НАЛИЧИЯ.....	43
РАЗДЕЛ 19.5. СОЧЕТАНИЕ С ДРУГИМИ ЛЬГОТАМИ.....	43
СТАТЬЯ 20. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	43
РАЗДЕЛ 20.1. ТЕКУЩИЙ ПЕНСИОННЫЙ ПЛАН.....	43
РАЗДЕЛ 20.2. НАМЕРЕНИЕ СОЗДАТЬ НОВУЮ МОДЕЛЬ ПЕНСИОННЫХ ЛЬГОТ.....	43
РАЗДЕЛ 20.3. ИССЛЕДОВАНИЯ И ПОДДЕРЖКА ПЕРСОНАЛА.....	44
РАЗДЕЛ 20.4. ПОЛОЖЕНИЕ, НЕ ИМЕЮЩЕЕ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ СИЛЫ.....	44

СТАТЬЯ 21. ПРОЧИЕ ЛЬГОТЫ	44
СТАТЬЯ 22. ЗАРПЛАТЫ И ПОВЫШЕННАЯ ОПЛАТА.....	44
РАЗДЕЛ 22.1. РАЗМЕЩЕНИЕ НА ШКАЛЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ	44
РАЗДЕЛ 22.2. ПРОДВИЖЕНИЕ ПО ШКАЛЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ	44
РАЗДЕЛ 23.1. РАЗМЕЩЕНИЕ НА ШКАЛЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ	45
РАЗДЕЛ 23.2. ПРОДВИЖЕНИЕ ПО ШКАЛЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ	45
РАЗДЕЛ 23.3. УВЕЛИЧЕНИЕ ЗАРПЛАТЫ.....	45
РАЗДЕЛ 23.4. НАДБАВКИ	45
РАЗДЕЛ 23.5. СВЕРХУРОЧНАЯ РАБОТА.....	46
РАЗДЕЛ 23.6. ОПЛАТА ОБУЧЕНИЯ, ВРЕМЕНИ В ПУТИ И ВРЕМЕННОГО УХОДА	46
РАЗДЕЛ 23.7. СУММИРОВАНИЕ НАДБАВОК.....	46
РАЗДЕЛ 23.8. ОПЛАТА ОБУЧЕНИЯ, ВРЕМЕНИ В ПУТИ И ВРЕМЕННОГО УХОДА	46
РАЗДЕЛ 23.9. СУММИРОВАНИЕ НАДБАВОК.....	46
СТАТЬЯ 24. ВВОДНОЕ И ТЕКУЩЕЕ ОБУЧЕНИЕ	46
СТАТЬЯ 25. ПРАВА РУКОВОДСТВА	47
РАЗДЕЛ 25.1. ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПРАВА.....	47
РАЗДЕЛ 25.2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРАВ.....	47
СТАТЬЯ 26. ОТКАЗ ОТ ЗАБАСТОВОК И ЗАПРЕТА РАБОТЫ	48
РАЗДЕЛ 26.1. ЗАБАСТОВКИ И ЗАПРЕТ РАБОТЫ	48
РАЗДЕЛ 26.2. САНКЦИИ	48
СТАТЬЯ 27. ИЗМЕНЕНИЯ И ПРОШЛАЯ ПРАКТИКА	49
СТАТЬЯ 28. НЕЗАВИСИМОСТЬ ПОЛОЖЕНИЙ.....	49
СТАТЬЯ 29. СМЕНА СОБСТВЕННИКА	49
СТАТЬЯ 30. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ	50
РАЗДЕЛ 30.1. ДАТЫ ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ	50
ПРИЛОЖЕНИЕ А. ШКАЛА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ	51

СТАТЬЯ 1. ПРИЗНАНИЕ

РАЗДЕЛ 1.1. ПРИЗНАНИЕ

Работодатель, компания Southern Home Care Services, INC., осуществляющая свою деятельность под наименованием All Ways Caring Home Care, («AWC» или «All Ways Caring», или «Работодатель»), признает SEIU 775 единственным и исключительным агентом на переговорах для всех сотрудников, работающих на условиях полной занятости, частичной занятости и PRN в должности социальных работников, лиц, осуществляющих непосредственный уход, оказывающих услуги по персональному уходу, сопровождению, ведению домашнего хозяйства, предоставляющих временный уход, обслуживание с проживанием, а также неработающих лицензированных практикующих медсестер, предоставляющих персональный уход, временный уход, абилитацию (за исключением абилитации в семейных домах в соответствии с разделом 1.3 и персонала групповых домов), содействие при трудоустройстве, и другие услуги по персональному уходу, работающих на Работодателя на территории штата Аляска; за исключением всех прочих сотрудников, дипломированных медсестер, профессиональных сотрудников, управленческих сотрудников, офисных служащих, конфиденциальных сотрудников, а также охранников и руководителей, как это определено в Законе.

РАЗДЕЛ 1.2. ПРИРАЩЕНИЕ

Стороны соглашаются, что в случае приобретения AWC компаний, оказывающих услуги, описанные в вышеизложенном разделе «Признание», в штате Аляска, условия, изложенные в настоящем документе, будут применяться к охваченным сотрудникам таких компаний, а сами сотрудники будут объединены в подразделение по ведению переговоров. Стороны согласны по мере необходимости обсуждать последствия слияния таких подразделений. Обе Стороны признают, что сотрудники, не подпадающие под действие вышеуказанного раздела «Признание», работающие в любом филиале, материнской или дочерней компании AWC, однозначно исключаются из данного раздела «Признание» и сферы действия настоящего Соглашения о коллективных переговорах, если Стороны не внесут специальные поправки.

РАЗДЕЛ 1.3. ДВОЙНАЯ СТРУКТУРА И ЦЕЛОСТНОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ПЕРЕГОВОРОВ

Работодатель, его материнская(-ие) компания(-и) и дочерние компании не будут осуществлять и каким-либо образом способствовать осуществлению в штате Аляска надомного или другого прямого обслуживания с двойной структурой, как описано в вышеуказанном разделе «Признание», не будут исключать из сферы применения настоящей Статьи прямых caregivers, подпадающих под действие вышеуказанного раздела «Признание», а также не будут стремиться каким-либо иным образом

нарушить целостность подразделения по ведению переговоров, признанного в рамках настоящего Соглашения. Тем не менее Стороны понимают и соглашаются, что Компания управляет и будет продолжать предоставлять абилитацию в семейных домах или оказывать услуги в учреждениях проживания в группах лицам с нарушениями интеллекта и/или развития, и что такие услуги будут оставаться вне сферы действия данной Статьи и настоящего Соглашения.

СТАТЬЯ 2. ЧЛЕНСТВО В ПРОФСОЮЗЕ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ПРОФСОЮЗА

РАЗДЕЛ 2.1. ЧЛЕНСКИЕ ВЗНОСЫ В ПРОФСОЮЗ

Не позднее чем через 90 (девяносто) календарных дней после ратификации настоящего Соглашения все нынешние сотрудники должны в качестве условия продолжения работы (1) начать платить регулярные ежемесячные взносы, единообразно требуемые от членов, или (2) платить представительский взнос в размере справедливой доли.

Все новые сотрудники, принятые на работу после даты вступления в силу настоящего Соглашения, должны не позднее чем через 30 (тридцать) календарных дней после первого дня работы в качестве условия продолжения работы (1) начать платить регулярные ежемесячные взносы, единообразно требуемые от членов, или (2) платить представительский взнос в размере справедливой доли.

РАЗДЕЛ 2.2. ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ЧЛЕНСТВА ПО РЕЛИГИОЗНЫМ СООБРАЖЕНИЯМ

Любой сотрудник, заявляющий об искреннем религиозном неприятии вступления в Профсоюз и оказания ему финансовой поддержки, должен направить письменное уведомление о таком заявлении в Профсоюз и договориться с Профсоюзом о внесении альтернативных платежей вместо платежей, требуемых для вступления в Профсоюз, в нерелигиозную благотворительную организацию (согласно 501(c)(3), как определено в законе) по выбору сотрудника. Такие сотрудники должны выплачивать денежную сумму, равную периодическим взносам и сборам, единообразно требуемым в соответствии с Разделом 2.1 настоящей Статьи. Отказ от этого альтернативного платежа влечет за собой увольнение с работы в соответствии с Разделом 2.3. Работодатель не несет финансовой ответственности за неспособность упомянутого сотрудника или Профсоюза перечислять платежи в нерелигиозную благотворительную организацию.

РАЗДЕЛ 2.3. УВОЛЬНЕНИЕ ЗА НЕВЫПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Несоблюдение любым сотрудником Раздела 2.1 или 2.2 приведет к увольнению такого сотрудника по письменному требованию Профсоюза при условии, что: (1) требование об увольнении соответствует действующему законодательству, и (2) Профсоюз направил затронутому сотруднику все необходимые по закону уведомления не менее чем за 30 (тридцать) дней до требования об увольнении, включая уведомление (а) о том,

что обязательство сотрудника по выплате не выполнено, (b) что просрочка влечет за собой увольнение сотрудника в соответствии с Разделом 2.3, и (c) о том, какие действия должен предпринять сотрудник для выполнения требований Раздела 2.1.

РАЗДЕЛ 2.4. ЧЛЕНСКИЕ ФОРМЫ

Работодатель соглашается распространять членские формы SEIU 775 вместе с основными документами для трудоустройства, требуемыми Работодателем. Все членские формы, заполненные сотрудником и возвращенные Работодателю, будут переданы Работодателем в Профсоюз, с сохранением копии для Работодателя и отправкой оригиналов в Профсоюз в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения Работодателем формы. Профсоюз должен предоставить все членские формы, необходимые для данного письменного разрешения, и письменно уведомить Работодателя о взносах, сборах или начислениях, которые будут начислены, в течение 5 (пяти) календарных дней после подписания настоящего Соглашения и за 30 (тридцать) календарных дней до даты вступления в силу любых изменений. Профсоюз и Работодатель должны совместно проследить за тем, чтобы все сотрудники были осведомлены об их обязательствах по профсоюзной безопасности, и предоставить форму членства в Профсоюзе всем сотрудникам подразделения по ведению переговоров после ратификации настоящего Соглашения. Профсоюз оградит Работодателя от любых претензий или обязательств, которые могут быть предъявлены любым сотрудником в связи с удержанием членских взносов в Профсоюз, включая расходы на защиту от таких претензий или обязательств.

РАЗДЕЛ 2.5. ВЫЧЕТ ВЗНОСОВ И СБОРОВ: РАЗРЕШЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ РАБОТОДАТЕЛЕМ

Работодатель соглашается вычитать из заработной платы каждого сотрудника подразделения по ведению переговоров все разрешенные взносы, сборы и отчисления, установленные или требуемые Профсоюзом. Для форм, подаваемых сотрудником напрямую Работодателю, Работодатель должен производить такие вычеты из заработной платы сотрудника после получения письменного разрешения и периодически в дальнейшем, как указано в письменном разрешении (до окончания его действия), и перечислять их местному отделению Профсоюза в течение 10 (десяти) календарных дней после окончания каждого месяца посредством платежа через автоматизированный расчетный центр (ACH). К платежному файлу Работодатель должен приложить отчет о взносах (Раздел 2.10). Если отчет задерживается, Работодатель должен уведомить Профсоюз о том, когда он будет предоставлен.

РАЗДЕЛ 2.6. ФОНД ПОЛИТИЧЕСКОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ: РАЗРЕШЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ РАБОТОДАТЕЛЕМ

Работодатель вычитает указанную сумму из заработной платы каждого члена Профсоюза, который добровольно подписывает и оформляет форму разрешения на отчисления из

заработной платы в Фонд политической ответственности. После подачи Работодателю форма разрешения будет применяться в соответствии с ее условиями. Форма разрешения будет действовать до тех пор, пока сотрудник не отзовет его в письменном обращении в Профсоюз, после чего Профсоюз в письменном виде уведомит Работодателя о прекращении вычетов. Сумма вычета и отчет для всех сотрудников, использующих вычеты из заработной платы для взносов в Фонд политической ответственности, будут незамедлительно переданы Профсоюзу отдельным платежом АСН, подлежащим оплате Профсоюзу и обозначенным как вычеты в Фонд политической ответственности, одновременно с перечислением взносов платежом через автоматизированный расчетный центр (АСН). После выставления и передачи платежа АСН Профсоюзу ответственность Работодателя в отношении таких отчислений прекращается. Профсоюз и каждый сотрудник, дающий разрешение на письменное перечисление заработной платы для выплаты взносов в Фонд политической ответственности, настоящим обязуются освободить Работодателя от всех претензий, требований, исков или других форм ответственности, которые могут возникнуть в отношении Работодателя за любые вычеты из заработной платы сотрудника или в связи с ними.

РАЗДЕЛ 2.7. ВЫЧЕТ ВЗНОСОВ И СБОРОВ И ВЫЧЕТЫ В ФОНД ПОЛИТИЧЕСКОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ: РАЗРЕШЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПРОФСОЮЗОМ

Профсоюз будет предоставлять Работодателю еженедельный файл, содержащий данные о социальных работниках, которые предоставили Профсоюзу форму, подтверждающую разрешение или прекращение разрешения на вычет взносов или сборов и/или вычеты в Фонд политической ответственности. В еженедельном файле, предоставляемом Работодателю, будут содержаться все подписанные разрешения. Работодатель будет вычитать членские взносы, сборы и/или делать вычеты в Фонд политической ответственности для любого социального работника, в отношении которого он получил уведомление о разрешенном вычете непосредственно от сотрудника или от Профсоюза, в разумно возможные сроки после получения форм разрешения. Профсоюз оградит Работодателя от любых претензий или обязательств, которые могут быть предъявлены любым сотрудником в связи с вычетом взносов или сборов и/или вычетами в Фонд политической ответственности, включая расходы на защиту от таких претензий или обязательств.

РАЗДЕЛ 2.8. ЭЛЕКТРОННАЯ ИЛИ ЦИФРОВАЯ ПОДПИСЬ

С учетом требований штата и федерального законодательства для разрешения членства в Профсоюзе, вычетов из заработной платы и других добровольных вычетов могут использоваться электронные или цифровые записи. Профсоюз понимает, что в соответствии со своей политикой и процедурами Работодатель может потребовать дополнительные формы разрешения, чтобы подтвердить конкретные разрешения на вычеты из заработной платы. Профсоюз оградит Работодателя от любых претензий или обязательств, которые

могут быть предъявлены любым сотрудником в связи с удержанием членских взносов в Профсоюз и любых добровольных вычетов, разрешенных сотрудником, включая расходы на защиту от таких претензий или обязательств.

РАЗДЕЛ 2.9. ИНФОРМАЦИЯ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ПО ВЕДЕНИЮ ПЕРЕГОВОРОВ

Сотрудники, на которых распространяется действие настоящего Соглашения, обязаны поддерживать в актуальном состоянии личный(-ые) номер(-а) телефона, фактические и почтовые адреса и адрес электронной почты, зарегистрированные у Работодателя.

РАЗДЕЛ 2.10. ОТЧЕТ О ВЗНОСАХ И РЕЕСТР СОТРУДНИКОВ

Работодатель должен собирать и предоставлять Профсоюзу свой реестр всех сотрудников подразделения по ведению переговоров. Если реестр задерживается, Работодатель уведомит Профсоюз о том, когда он будет предоставлен. Эта информация должна передаваться в защищенном виде в формате, согласованном между Сторонами.

По мере возможности и наличия в реестре должны быть указаны:

- Идентификатор (ID) сотрудника
- Имя
- Второе имя
- Фамилия
- Номер социального страхования
- Основной телефонный номер (все телефонные номера должны соответствовать формату «(xxx) xxx-xxxx»)
- Тип адреса
- Почтовый адрес 1
- Почтовый адрес 2
- Почтовый адрес: город
- Почтовый адрес: штат
- Почтовый адрес: почтовый индекс
- Последний обновленный/предоставленный почтовый адрес
- Фактический адрес 1
- Фактический адрес 2
- Фактический адрес: город

- Фактический адрес: штат
- Фактический адрес: почтовый индекс
- Последний обновленный/предоставленный фактический адрес
- Личный адрес электронной почты
- Дата рождения
- Пол
- Предпочитаемый язык для устной речи
- Предпочитаемый язык для материалов и документов
- Дата первоначального найма
- Дата увольнения
- «Последняя» или «самая недавняя» дата повторного поступления на работу (если применимо)
- Ставка заработной платы

Работодатель также должен предоставлять отчет о взносах не позднее 10 дней после окончания каждого месяца. По мере возможности и наличия в отчете о взносах должны быть указаны:

- Идентификатор (ID) сотрудника
- Имя
- Второе имя
- Фамилия
- Номер социального страхования
- Дата платежа
- Часы платежного периода
- Сумма вычета членских взносов
- Сумма вычета в Фонд политической ответственности
- Валовая зарплата
- Рабочее место

По усмотрению Работодателя отчет о взносах и реестр сотрудников могут предоставляться в одном отчете.

Работодатель предоставляет эти отчеты в общем электронном формате, согласованном между Работодателем и Профсоюзом. Сумма индивидуальных профсоюзных взносов в реестре/отчете должна точно соответствовать сумме платежа(-ей) взносов, перечисленного(-ых) в Профсоюз. Сумма добровольных вычетов в реестре/отчете должна точно соответствовать сумме платежа(-ей) добровольных вычетов, перечисленного(-ых) в Профсоюз.

Работодатель обязуется содействовать сверке этих записей о сотрудниках с Профсоюзом, включая выяснение того, неактивны ли работники из-за оплачиваемого или неоплачиваемого отпуска либо по другой причине.

До передачи реестра подразделения по ведению переговоров в Профсоюз Работодатель обязуется проверить, что его записи точно отражают членский статус каждого из перечисленных сотрудников. Работодатель должен выявлять любые расхождения между отчетом о взносах и своими записями.

Отчеты и реестры должны передаваться в защищенном электронном виде в коммерчески доступном формате, который будет согласован Работодателем и Профсоюзом.

РАЗДЕЛ 2.11. БЕЗОПАСНОСТЬ ДАННЫХ

В соответствии с законами штата и федеральными законами Работодатель должен использовать новейшие отраслевые стандарты и процедуры для защиты конфиденциальной и персональной информации каждого из своих сотрудников. Работодатель соглашается, что, если это не требуется в связи с текущими и предварительными судебными разбирательствами, запросами поставщиков в рамках регистрации для получения льгот, запросами правительства/агентств, для выполнения судебного приказа или другого судебного/арбитражного требования или в других подобных ситуациях, он не будет раскрывать следующую информацию о сотрудниках:

Имена, адреса, номера телефонов, номера беспроводных телефонов, адреса электронной почты, номера социального страхования и даты рождения всех сотрудников, на которых распространяется действие настоящего Соглашения.

Работодатель соглашается уведомить Профсоюз в течение 10 (десяти) календарных дней, если третья сторона запросит раскрытие какой-либо информации обо всем подразделении по ведению переговоров, классификации или филиале. Работодатель ни в коем случае не будет раскрывать информацию до уведомления Профсоюза.

Работодатель соглашается, что следующая информация является конфиденциальной и не должна передаваться Работодателем или его агентами третьей стороне, включая любого подрядчика или поставщика, за исключением случаев, когда это необходимо для соблюдения положений настоящего Соглашения, для предоставления других

трудовых льгот, или регулирующим органом или судом компетентной юрисдикции в соответствии с требованиями закона: имена, адреса, номера телефонов, номера беспроводных телефонов, адреса электронной почты, номера социального страхования и даты рождения всех сотрудников, на которых распространяется действие настоящего Соглашения.

СТАТЬЯ 3. ПРАВА ПРОФСОЮЗА

РАЗДЕЛ 3.1. ПРЕДСТАВИТЕЛИ РАБОТНИКОВ, ЗАЩИТНИКИ ИНТЕРЕСОВ

Для целей представительства, общения и обоюдного управления контрактом Профсоюз назначает представителей работников из числа своих членов, занятых у Работодателя. Профсоюз будет письменно уведомлять Работодателя о назначении представителя работника/защитника его интересов.

РАЗДЕЛ 3.2. УЧАСТИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ РАБОТНИКОВ

Работодатель соглашается компенсировать назначенным защитникам интересов или представителям работников их обычную ставку заработной платы за их участие в определенных мероприятиях по трудовым отношениям. Эта деятельность определяется как участие в работе Комитета по разрешению споров между работниками и руководством в обычное рабочее время; как фактическое время, проведенное на заседаниях по рассмотрению жалоб, — при условии, что защитник интересов заранее уведомит непосредственного(-ых) руководителя(-ей); как ведение других утвержденных и регулярно проводимых заседаний комитетов и рабочих групп, которые выгодны как Профсоюзу, так и Работодателю, по предварительному взаимному соглашению. Защитники интересов обязаны заранее информировать своих руководителей о решении работать в этом качестве и следовать всем обычным процедурам планирования для гарантированного обслуживания клиентов. Профсоюз обязан сообщить о часах, проведенных работниками в этом качестве, в течение 10 (десяти) календарных дней после соответствующего события или мероприятия.

РАЗДЕЛ 3.3. ПРОФСОЮЗНЫЙ ОТПУСК

Сотрудник, находящийся в одобренном профсоюзном отпуске, продолжает накапливать стаж по той же ставке, что и непосредственно перед отпуском.

РАЗДЕЛ 3.4. ДЕНЬ ЗАЩИТЫ ИНТЕРЕСОВ НАДОМНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Каждый календарный год Работодатель соглашается на основе принципа очередности и по назначению Профсоюза предоставлять не более 5% (пяти процентам) сотрудников своего подразделения по ведению переговоров два оплачиваемых дня отпуска для общей цели общественной деятельности и защиты интересов ради улучшения качества долгосрочной помощи. Профсоюз должен не менее чем за 14 (четырнадцать) календарных

дней в письменном виде сообщить Работодателю о сотрудниках, которые запрашивают такой отпуск. Заявки на отпуск должны учитывать потребности клиента, но Работодатель не должен необоснованно отклонять их. Работодатель должен незамедлительно связаться с Профсоюзом по поводу любых трудностей в удовлетворении просьб об отпуске.

Сотрудники, находящиеся в оплачиваемом отпуске в связи с деятельностью по защите интересов, получают свою обычную ставку оплаты за количество часов, обычно отработываемых в этот день. Время такого оплачиваемого отпуска не учитывается при расчете сверхурочных.

Профсоюз должен представить список сотрудников, посещающих специальные дни защиты интересов, чтобы подтвердить их присутствие для целей Работодателя по оплате отпуска в течение 14 календарных дней после такого события. Если сотрудники просили об отпуске, но их присутствие не было подтверждено записями, предоставленными Работодателю, и они не явились на работу, им будет отказано в оплачиваемом отпуске.

РАЗДЕЛ 3.5. ДОСКА ОБЪЯВЛЕНИЙ

В каждом офисе в доступном для сотрудников месте Работодатель должен разместить доску для профсоюзных объявлений. Работодатель должен изучить возможность установки компьютерного терминала или киоска с доступом в Интернет для использования сотрудниками в нерабочее время. Комитет по разрешению споров между работниками и руководством даст рекомендации о том, как приступить к реализации этого проекта. Сотрудники могут использовать факсимильный аппарат компании в местном офисе для отправки документов в Профсоюз по факсу при содействии офисного персонала, при этом необходимо соблюдать конфиденциальность и не допускать слежки за деятельностью профсоюза.

РАЗДЕЛ 3.6. ВВОДНОЕ ОБУЧЕНИЕ НОВЫХ СОТРУДНИКОВ

Представителям, назначенным Профсоюзом, разрешается присутствовать на запланированном Работодателем вводном обучении новых сотрудников. Профсоюз может провести свою презентацию лично, через видеоконференцию или по телефону, по усмотрению Профсоюза. В это время новые сотрудники будут получать зарплату от Работодателя. Профсоюз имеет право провести тридцатиминутную презентацию о Профсоюзе и ответить на вопросы новых сотрудников, приглашенных на вводное обучение. Работодатель постарается уведомить Профсоюз о времени и месте проведения встреч за 48 (сорок восемь) часов.

Работодатель будет еженедельно предоставлять Профсоюзу список всех новых сотрудников, указывая в нем имя сотрудника, его полный почтовый адрес, номер домашнего и сотового телефона, а также включать информацию в материалы Работодателя для вводного обучения новых сотрудников. Профсоюз имеет право

включать информацию в материалы Работодателя для вводного обучения новых сотрудников. Такие материалы и/или информация не должны дискредитировать Работодателя. Профсоюз предоставит надлежащие копии всех документов, которые он хочет включить.

Если Работодатель предлагает пройти очное или дистанционное обучение в дополнение к вводному курсу, Профсоюз имеет право получить 15 (пятнадцать) минут для того, чтобы сделать презентацию о Профсоюзе во время этого обучения. В течение этого времени новый сотрудник должен находиться в обычном рабочем режиме. Профсоюз имеет право включать информацию для всех новых сотрудников в ознакомительные материалы Работодателя, включая, помимо прочего, профсоюзный контракт и членскую карту; последний пункт должен быть включен Работодателем для всех сотрудников, входящих в подразделение по ведению переговоров. Такие материалы и/или информация не должны дискредитировать Работодателя.

РАЗДЕЛ 3.7. ДОСТУП К СОБСТВЕННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ОФИС)

Работодатель соглашается допускать в свои офисы уполномоченного(-ых) представителя(-ей) Профсоюза для рассмотрения жалоб, встреч с сотрудниками или представителями Работодателя и ведения других дел Профсоюза. Такие уполномоченные представители должны иметь доступ только в нерабочие или другие специально отведенные зоны на территории Работодателя. Профсоюз должен заранее сообщить Работодателю имена и контактную информацию уполномоченных представителей Профсоюза. Находясь на территории Работодателя, все уполномоченные представители должны отметиться у одного из членов руководства. В соответствии с политикой Работодателя, Профсоюз может использовать специально отведенные помещения Работодателя для встреч членов подразделения по ведению переговоров с целью разумного использования при рассмотрении жалоб при условии заблаговременного обращения к назначенному представителю Работодателя с просьбой о предоставлении помещения для проведения совещания и при наличии свободных мест.

РАЗДЕЛ 3.8. ДОСТУП К ЛИЧНЫМ ДЕЛАМ СОТРУДНИКОВ

В соответствии с применимым законодательством штата сотрудник, со своим представителем или без него, может в присутствии менеджера ознакомиться с постоянным личным делом сотрудника или получить его копию по письменному запросу сотрудника. В личном деле сотрудника должна храниться только надлежащая информация. Сотрудник может попросить удалить какой-либо документ из своего личного дела. Работодатель оставляет за собой полную свободу действий при решении вопроса об удовлетворении просьбы. Споры относительно документов, помещенных в постоянное личное дело сотрудника, регулируются Процедурой рассмотрения жалоб, как указано в Статье 10.

РАЗДЕЛ 3.9. РАЗДАЧА ЧЕКОВ НА ЗАРАБОТНУЮ ПЛАТУ И СДАЧА ТАБЕЛЕЙ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Представители Профсоюза могут присутствовать при очной раздаче чеков на заработную плату или сдаче табелей рабочего времени. Работодатель не будет платить представителям за их время/присутствие при этом.

РАЗДЕЛ 3.10. ЧЛЕНЫ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО СОВЕТА

Профсоюз предоставит Работодателю письменное уведомление о любых сотрудниках подразделения по ведению переговоров, являющихся членами Исполнительного совета Профсоюза.

СТАТЬЯ 4. РАВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ И НЕДОПУЩЕНИЕ ДИСКРИМИНАЦИИ

РАЗДЕЛ 4.1. РАВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

Работодатель стремится создать рабочее место, свободное от дискриминации. Работодатель соглашается, что квалифицированные кандидаты на работу будут рассматриваться без учета расы, цвета кожи, этнической принадлежности, физической и/или психической инвалидности, семейного положения, национального происхождения, гражданства, племенного статуса, гендерной идентичности, гендерного самовыражения, генетической информации, происхождения, наличия беременности, гендера или пола, сексуальной ориентации, возраста, религии, статуса ветерана, политической принадлежности/убеждений, членства в Профсоюзе и защищенной деятельности, а также других характеристик или соображений, запрещенных федеральным, местным законодательством, законами штата или постановлениями Департамента здравоохранения (DHS). Работодатель также соглашается не допускать дискриминации в условиях найма на основании вышеупомянутых характеристик (за исключением подлинной профессиональной квалификации или предпочтения клиента).

Стороны привержены принципу равных возможностей в сфере занятости. Сотрудники, руководители, клиенты и представители общественности разделяют ответственность за поддержание атмосферы справедливости, достоинства и уважения.

РАЗДЕЛ 4.2. ПОЛИТИКИ БОРЬБЫ С ДОМОГАТЕЛЬСТВАМИ И ДИСКРИМИНАЦИЕЙ

Работодатель разработал политики по борьбе с домогательствами и дискриминацией, соответствующие законам штата и федеральным законам. Эти политики будут вводиться совместно с Комитетом по разрешению споров между работниками и руководством (Статья 12 настоящего Соглашения). Они должны включать процедуру рассмотрения жалоб, в том числе политику о недопущении преследования и нарушения конфиденциальности. Такие политики должны быть доступны для сотрудников в справочнике сотрудника и обновляться по мере необходимости или в соответствии с требованиями закона.

Также Работодатель должен не реже одного раза в год проводить инструктаж для сотрудников по политикам и процедурам борьбы с домогательствами и дискриминацией.

РАЗДЕЛ 4.3. ПРАВА НА НЕПРИКОСНОВЕННОСТЬ ЧАСТНОЙ ЖИЗНИ

Работодатель должен соблюдать все применимые нормативные акты штата, федеральные и местные правила в отношении прав своих сотрудников на неприкосновенность частной жизни.

СТАТЬЯ 5. ПРАВА КЛИЕНТОВ

Работодатель и Профсоюз стремятся к качественному уходу за клиентами и обеспечению необходимого им комфорта и индивидуального ухода. Клиенты имеют право, не выходя из дома, выбирать caregiver, с которым они чувствуют себя наиболее комфортно. Работодатель будет защищать и поддерживать права клиентов. Если клиент по какой-либо причине захочет сменить caregiver, Работодатель будет уважать его право на это. Если клиент решит сменить caregiver, то прежний caregiver будет иметь право на другого(-их) клиента(-ов) или эквивалентные часы, если таковые имеются. Работодатель будет добросовестно стараться оказать поддержку для успешных отношений по уходу, если, по мнению Работодателя, регулярно работающий caregiver может добиться успеха в работе с клиентом, если один из них или оба (клиент и/или caregiver) пройдут определенный инструктаж. По усмотрению сторон, Работодатель и Профсоюз могут изучить через Комитет по разрешению споров между работниками и руководством методы инструктажа, консультирования или посредничества для общего содействия в разрешении конфликтов между клиентом и caregiver, чтобы добиться непрерывного обслуживания с минимальным перераспределением работников.

СТАТЬЯ 6. ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК

Первые 90 (девяносто) календарных дней с момента первого или повторного найма являются испытательным сроком для всех новых и повторно нанятых сотрудников. В течение этого периода Работодатель должен обеспечить специальное вводное обучение по ожидаемым результатам работы, агентству, услугам и программам агентства, а также людям/клиентам, обслуживаемым агентством.

В течение этого времени руководители должны следить за работой сотрудника и предоставлять ему соответствующую обратную связь, чтобы помочь ему успешно пройти испытательный срок. Если рабочие требования не выполняются, Работодатель должен четко определить проблемы в этой области, убедиться, что сотрудник их понимает, и предложить ему их исправить. Если ситуация не улучшается до требуемого уровня, сотрудник на испытательном сроке может быть подвергнут дисциплинарному взысканию или уволен по усмотрению Работодателя без дополнительного уведомления.

или обращения к процедуре рассмотрения жалоб. Дисциплинарное взыскание или увольнение сотрудника, находящегося на испытательном сроке, не должно нарушать Соглашение. На сотрудников, находящихся на испытательном сроке, распространяются условия настоящего Соглашения, за исключением особо оговоренных случаев, и они сохраняют те же юридические права, что и другие сотрудники в соответствии с National Labor Relations Act (Законом о регулировании трудовых отношений) и применимыми законами штата, местными и федеральными законами.

СТАТЬЯ 7. СТАЖ

Стаж определяется с первоначальной даты найма сотрудника у Работодателя или прежних работодателей, приобретенных Работодателем. Непрерывный стаж определяется как отсутствие перерыва в работе более одного месяца, за исключением следующих случаев: отпуск по делам Профсоюза, исполнение воинской обязанности, отпуск по закону Family Medical Leave Act (Закон об отпуске по семейным и медицинским обстоятельствам) или любой другой длительный отпуск, утвержденный Работодателем, проверка биографических данных или расследование APS. Стаж используется для определения права на получение или начисление других льгот, описанных в настоящем соглашении, а также во всех случаях открытия вакансий, назначения на должность, повышения в должности, перевода, увольнения, восстановления в должности, предоставления оплачиваемого отгула, изменения смены или графика. Если Работодатель не может подобрать сотруднику работу в течение более одного месяца, но при этом сам сотрудник активно ищет работу, он не теряет стаж.

СТАТЬЯ 8. УВОЛЬНЕНИЕ И ВОССТАНОВЛЕНИЕ В ДОЛЖНОСТИ

РАЗДЕЛ 8.1. УВОЛЬНЕНИЯ

В случае необходимости сокращения штата Работодатель встретится с Профсоюзом как можно раньше, чтобы определить причины, требующие сокращения, и количество сотрудников, которых это коснется.

Если потребуются сокращения штата, то в первую очередь увольняется сотрудник (один или несколько) с наименьшим стажем при условии, что остальные сотрудники квалифицированы для выполнения оставшейся работы, а также при условии, что Работодателю не придется переводить сотрудника на работу, требующую более 15 (пятнадцати) минут дополнительного времени на дорогу (на автомобиле) между клиентами. Сотрудник, подлежащий увольнению или переводу, может отказаться от новой работы, если считает, что он недостаточно квалифицирован для требуемого ухода или если из-за дополнительной работы время в пути (на автомобиле) от дома сотрудника до первого за день клиента или от последнего за день клиента обратно до дома сотрудника превышает 20 (двадцать) минут. Работодатель обязуется

уведомить затронутых сотрудников об увольнении за 2 (две) недели, причем сделать это как можно подробнее.

РАЗДЕЛ 8.2. ВОССТАНОВЛЕНИЕ В ДОЛЖНОСТИ

Уволенные сотрудники имеют право на восстановление в должности в течение 2 (двух) лет с даты увольнения. Сотрудники восстанавливаются в должности по принципу стажа (сотрудник с наибольшим стажем восстанавливается первым) при условии, что они квалифицированы для выполнения порученной работы. Сотрудники могут быть призваны для работы у любого клиента в радиусе 15 (пятнадцати) миль от места жительства сотрудника. Чтобы иметь право на восстановление в должности, уволенный сотрудник должен информировать Работодателя о своем текущем адресе и номере телефона. Работодатель должен уведомить уволенных сотрудников о восстановлении в должности по телефону и заказным письмом. Когда сотруднику предлагают вернуться на работу после увольнения, он должен сообщить о своей согласии и готовности к работе в течение 5 (пяти) дней после получения письма, если только особые обстоятельства не препятствуют возвращению в этот период времени. Сотрудники, не ответившие и не вернувшиеся в вышеуказанные сроки или по взаимному письменному соглашению, будут считаться отказавшимися от работы.

СТАТЬЯ 9. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ И УВОЛЬНЕНИЕ

РАЗДЕЛ 9.1. СТАНДАРТ ВИНОВНЫХ ДЕЙСТВИЙ

Сотрудники, не проходящие испытательный срок, могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию или уволены только на основании виновных действий. Сотрудники, находящиеся на испытательном сроке, могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию и уволены и без виновных действий. Дисциплинарное взыскание осуществляется через признанных руководителей или их доверенных лиц.

Дисциплинарные взыскания должны применяться с целью улучшения работы.

В дисциплинарных взысканиях должна использоваться прогрессивная шкала, за исключением ситуаций, когда характер проступка является причиной для немедленного увольнения: например, серьезное нарушение дисциплины, как определено политиками Работодателя. Кроме того, Работодатель может пропускать этапы процесса прогрессивного дисциплинарного взыскания в зависимости от тяжести проступка в соответствии с положениями о виновных действиях.

РАЗДЕЛ 9.2. ПРОГРЕССИВНОЕ ДИСЦИПЛИНАРНОЕ ВЗЫСКАНИЕ

За исключением проступков, которые требуют отстранения от работы или увольнения при первом проступке, а также проступков, за которые законодательно или нормативно предписаны особые дисциплинарные взыскания, Работодатель должен следовать принципам прогрессивного дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные меры обычно включают:

1. Задokumentированное устное предупреждение
2. Первое письменное предупреждение
3. Второе письменное предупреждение
4. Последнее письменное предупреждение
5. Отстранение от работы
6. Увольнение

Договорное право на оспаривание дисциплинарного взыскания изложено в Статье 10. Процедура разрешения споров. В случае если Работодатель сочтет дисциплинарное отстранение сотрудника соответствующим уровнем дисциплинарного взыскания, срок отстранения после такого решения не должен превышать 5 (пяти) календарных дней. Для всех дисциплинарных взысканий, кроме последнего письменного предупреждения, после 12 (двенадцати) месяцев без каких-либо дисциплинарных мер последняя ступень будет исключена из рассмотрения в рамках прогрессивного дисциплинарного взыскания. После 18 (восемнадцати) месяцев без каких-либо дисциплинарных мер все предыдущие дисциплинарные взыскания будут исключены из рассмотрения в рамках прогрессивного дисциплинарного взыскания. Что касается последнего письменного предупреждения, то после 18 (восемнадцати) месяцев без каких-либо дисциплинарных мер последнее письменное предупреждение будет исключено из рассмотрения в рамках прогрессивного дисциплинарного взыскания, а после 24 (двадцати четырех) месяцев без каких-либо дисциплинарных мер все предыдущие дисциплинарные взыскания будут исключены из рассмотрения в рамках прогрессивного дисциплинарного взыскания.

РАЗДЕЛ 9.3. УВАЖИТЕЛЬНОЕ ОБЩЕНИЕ

Общение между руководителями и сотрудниками должно быть уважительным, а дисциплинарные взыскания, как правило, направлены на исправление проблем в работе. Работодатель не будет налагать дисциплинарные взыскания в присутствии других сотрудников, потребителей или общественности, за исключением чрезвычайных ситуаций, представляющих серьезную непосредственную угрозу безопасности, здоровью или благополучию других людей. Работодатель будет налагать дисциплинарные взыскания за незначительные нарушения в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента их обнаружения.

РАЗДЕЛ 9.4. АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОТПУСК

Сотрудник может быть отправлен в административный отпуск, отстранен от обслуживания клиентов или переведен на другую должность на время проведения расследования; если Работодатель решит, что характер обвинений требует от сотрудника отпуска или отстранения от обслуживания клиентов и/или если расследование внешнего агентства требует отстранения сотрудника от обслуживания клиентов. В случаях предполагаемого плохого обращения с клиентами или пренебрежения ими сотрудник может быть переведен на другую работу только с его согласия; в противном случае применяется административный отпуск. Работодатель не обязан переводить таких сотрудников на другую работу до завершения расследования Работодателя. В случаях, когда внешнее агентство расследует обвинения в плохом обращении, пренебрежении или серьезных нарушениях со стороны сотрудника, сотрудник обязан сообщить Работодателю о завершении расследования и его результатах, когда внешнее агентство поставит его в известность. Если такое уведомление не происходит или не может произойти в течение 90 (девяноста) дней, Сотрудник будет уволен в административном порядке, но в случае оправдания будет иметь право вновь вернуться на работу. Сотруднику, увольняемому в административном порядке в соответствии с этим положением, после увольнения будут выплачены все накопленные часы РТО.

Сотрудник, отправленный в административный отпуск и впоследствии оправданный и/или возвращенный/нанятый на работу и при этом предоставивший письменное доказательство такого оправдания руководителю сотрудника в течение 7 (семи) дней с момента получения оправдания, получит компенсацию в размере оплаты не более 60 (шестидесяти) дней работы по обычной ставке сотрудника, уменьшенной на сумму полученных сотрудником страховых пособий по безработице, за вычетом времени любого отпуска без содержания, использованного сотрудником в течение срока его отстранения. Чтобы иметь право на компенсацию, сотрудник должен подать заявление на получение страховых пособий по безработице и предоставить Работодателю документы из службы занятости, подтверждающие выплаты, полученные сотрудником во время административного отпуска. Сотрудник должен быть уведомлен Работодателем об этом требовании в письменной форме в момент отстранения. Если это уведомление невозможно предоставить на выбранном сотрудником языке, его направят в Member Resource Center (Справочную службу профсоюза, MRC). Любая компенсация, полученная сотрудником, будет определяться на основе среднего количества часов, отработанных сотрудником в неделю за предшествующие 90 (девяноста) дней до перевода сотрудника в административный отпуск, и только после завершения административного процесса по страхованию от безработицы. Если будет решено, что сотрудник должен быть уволен на основании обвинений, Работодатель не будет обязан выплачивать какую-либо компенсацию. Если срок

отстранения от работы до последующего возвращения составляет менее 10 (десяти) рабочих дней, сотрудники получают компенсацию по обычной ставке оплаты труда.

В любом случае сотрудник может заменить отпуск без содержания на накопленные дни заработанного отпуска.

9.4.1. ПРОЦЕДУРА РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛ О ПЛОХОМ ОБРАЩЕНИИ И ПРЕНЕБРЕЖЕНИИ

Сотрудники, допустившие плохое обращение или пренебрежение (далее «плохое обращение»), которое было доказано расследующим регулирующим органом штата или расследованием, должным образом проведенным Работодателем, могут быть немедленно уволены. Однако Стороны признают, что иногда трудно получить убедительные доказательства плохого обращения. Соответственно, Стороны принимают следующий стандарт. Профсоюз и Работодатель соглашаются, что любое обвинение в плохом обращении должно быть доведено до сведения соответствующих органов штата или местных органов, как того требует закон. Любой сотрудник, обвиненный в плохом обращении, может быть отправлен в административный отпуск до получения результатов любого такого правительственного расследования.

В случае, если правительственные органы расследуют сообщение о плохом обращении/пренебрежении и придут к заключению по обвинениям, решение о дисциплинарных мерах Работодателя, если таковое будет принято, будет зависеть от такого заключения. Если следственный орган придет к выводу о наличии достаточных доказательств для подтверждения обвинения, требующего увольнения сотрудника, сотрудник будет уволен, и такое увольнение не будет подлежать рассмотрению в арбитраже. В этом случае уволенный сотрудник не имеет права на выплату РТО.

Если следственный орган признает обвинение необоснованным, сотрудник будет восстановлен на работе и получит компенсацию в соответствии с процедурами, изложенными в Статье 9.4.

Без ущерба для своевременности Стороны могут в письменной форме договориться о приостановке рассмотрения жалобы в ожидании результатов любого окончательного действия со стороны регулирующего органа.

РАЗДЕЛ 9.5. ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО НА СЛЕДСТВЕННЫХ СОВЕЩАНИЯХ

В порядке вежливости Работодатель информирует сотрудников, подлежащих дисциплинарному взысканию, о том, что сотрудник имеет право потребовать присутствия на дисциплинарном или следственном совещании профсоюзного Защитника интересов или Представителя. Такие совещания не должны мешать деятельности Работодателя, и на них должен присутствовать представитель, если сотрудник об этом попросит. Если во время следственного совещания сотруднику требуется перевод на другой язык, Работодатель

направит его в Member Resource Center (Справочную службу профсоюза). Если представитель доступен, совещание не откладывается. Не следует необоснованно откладывать совещание, если представитель не доступен, и в любом случае оно должно состояться в течение 2 (двух) рабочих дней с момента обращения сотрудника с просьбой о представительстве. По просьбе Профсоюза и при наличии возможности у Работодателя обеспечивается представительство по телефону или в режиме видеоконференции. Работодатель должен предоставлять копии всех уведомлений о дисциплинарных взысканиях в Member Resource Center (Справочную службу профсоюза) и назначенному представителю во время или после совещания. Уведомление о дисциплинарном взыскании, вручаемое сотруднику, должно содержать строку для подписи сотрудника и непосредственного руководителя или менеджера, ответственного за принятие решения о дисциплинарном взыскании, включая следующее уведомление:

«Ваша подпись на данном дисциплинарном взыскании означает только то, что вы получили копию дисциплинарного взыскания, и не означает вашего согласия или несогласия с информацией, предоставленной Работодателем. У вас может быть право обжаловать это действие в рамках Процедуры рассмотрения жалоб. За дополнительной информацией вы можете обратиться в SEIU 775 по телефону 1-866-371-3200».

РАЗДЕЛ 9.6. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ РАССЛЕДОВАНИЯ

Дисциплинарное взыскание налагается незамедлительно после обнаружения проступка и проведения Работодателем расследования. Расследование должно быть приоритетным и не должно откладываться, за исключением обстоятельств, не зависящих от Работодателя (например, ключевой свидетель находится в отпуске).

Если расследование не может быть завершено в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней, Работодатель должен уведомить представителя Профсоюза (если он не отказался в соответствии с Разделом 5 выше) и затронутого сотрудника об основаниях для задержки, усилиях, которые Работодатель предпринимает для ее устранения, и ожидаемом времени завершения расследования.

РАЗДЕЛ 9.7. НЕПОДЧИНЕНИЕ

Когда сотрудники сталкиваются с инструкциями, с которыми они не согласны, Стороны придерживаются принципа «сначала работа, потом жалоба». Отказ следовать таким указаниям, кроме случаев, когда они незаконны или несут непосредственный риск причинения существенного вреда, считается неподчинением. Сотрудники могут потребовать, чтобы их назначение на работу, несмотря на возражения, было отмечено в личном деле.

СТАТЬЯ 10. ПРОЦЕДУРА РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ

РАЗДЕЛ 10.1. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

10.1.1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Под жалобой понимается нарушение Соглашения о коллективных переговорах или прежней практики, либо спор относительно интерпретации Соглашения. Сотрудники должны использовать данную Процедуру рассмотрения жалоб и арбитража вместо Внутреннего процесса разрешения споров Работодателя, только сотрудникам рекомендуется обсуждать вопросы и проблемы со своим непосредственным руководителем. Если между Работодателем и Профсоюзом возникнут разногласия по поводу толкования настоящего Соглашения, то, по договоренности Профсоюза и Работодателя, данная процедура рассмотрения жалоб будет являться исключительным средством разрешения всех жалоб сотрудников, включая все претензии, связанные с работой или увольнением с работы. Профсоюз и Работодатель имеют право договариваться о разрешении или урегулировании жалоб, которые могут иметь прецедентное значение или быть согласованы как не имеющие прецедентного значения. Профсоюз сохраняет за собой исключительное право на передачу жалобы в арбитраж. Стороны могут по взаимному согласию проводить совещания очно, по телефону или в режиме видеоконференции, либо вообще отказаться от совещаний.

Сотруднику, присутствующему на совещаниях в нерабочее время, это время оплачивается по его обычной ставке.

10.1.2. ОГРАНИЧЕНИЯ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБ

Устные консультации/вербальные предупреждения не подлежат процедуре арбитража. Письменные консультации/предупреждения могут быть обжалованы, но не подлежат переводу на Уровень выше 2-го; вместо этого сотрудники могут вложить в свое личное дело письмо с опровержением любого устного или письменного дисциплинарного взыскания, с которым они не согласны. Отстранения, увольнения, обвинения в незаконной дискриминации или жалобы, затрагивающие группы членов Профсоюза или поданные в организационных интересах Профсоюза, должны подаваться непосредственно на Уровень 2.

10.1.3. СВОЕВРЕМЕННОСТЬ

Цель временных ограничений в рамках процедуры рассмотрения жалоб — обеспечить быстрое разрешение споров. Работодатель и Профсоюз поощряют быстрое решение вопросов или проблем на самом низком уровне, по возможности не прибегая к официальной процедуре рассмотрения жалоб без нарушения условий настоящего

Соглашения. Временные ограничения могут продлеваться или отменяться на любом этапе процедуры рассмотрения жалоб по взаимному письменному согласию сторон. Если Профсоюз не продвигает жалобу на следующий уровень в сроки, предусмотренные настоящим Соглашением, жалоба считается отклоненной и/или урегулированной, и ни один арбитр не имеет права выносить какое-либо решение по этой жалобе. После превышения временных ограничений сторона, ожидающая ответа на любом этапе, может продвинуть жалобу на следующий этап. Профсоюз может отозвать жалобу на любом этапе Процедуры рассмотрения жалобы. Стороны согласны с тем, что жалоба может быть разрешена на любом этапе процесса рассмотрения жалобы при условии своевременной подачи всех апелляций. Стороны могут по взаимному согласию отказаться от совещаний, проводить совещания по телефону или в режиме видеоконференции. В соответствии с настоящей статьей электронное письмо является действительным уведомлением.

РАЗДЕЛ 10.2. ПРЕДСТАВИТЕЛИ ИЛИ ЗАЩИТНИКИ ИНТЕРЕСОВ СОТРУДНИКОВ

Представители, назначенные Профсоюзом из числа сотрудников, признаются Работодателем в их официальном качестве профсоюзного уполномоченного или представителя сотрудников. Профсоюз определяет назначение представителей работников, сотрудников Профсоюза или персонала для рассмотрения жалоб.

РАЗДЕЛ 10.3. ПРОЦЕДУРА РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ

Процедура рассмотрения жалоб состоит из следующих этапов:

10.3.1. ЖАЛОБА, УРОВЕНЬ 1

Жалоба подается в письменном виде на Уровне 1 непосредственному руководителю (или уполномоченному лицу) в течение 30 (тридцати) календарных дней после события, послужившего основанием для жалобы. В жалобе должны быть указаны характер и дата события, послужившего основанием для жалобы, Статья(-и) и Раздел(-ы) Соглашения, на которых основана жалоба, а также искомое средство правовой защиты.

Представитель Профсоюза, сотрудник и руководитель Уровня 1 или уполномоченное лицо должны обсудить вопрос в течение 10 (десяти) календарных дней после получения письменной жалобы. Сотруднику, который должен присутствовать на совещаниях в нерабочее время, это время оплачивается по его обычной ставке.

Руководитель Уровня 1 или его уполномоченное лицо вынесет письменное решение в течение 10 (десяти) календарных дней после этого совещания. Невыполнение этого требования будет считаться отказом в удовлетворении жалобы и позволит Профсоюзу передать жалобу на Уровень 2. В ответе Работодателя будет предложено решение по жалобе, которое может включать, помимо прочего: согласие со средством правовой защиты, предложенным заявителем или Профсоюзом; предложение средства

правовой защиты, отличного от предложенного заявителем или Профсоюзом; или отказ в удовлетворении жалобы. Ответ Работодателя должен быть адресован заявителю и/или профсоюзному Защитнику интересов или Представителю.

10.3.2. ЖАЛОБА, УРОВЕНЬ 2

Если удовлетворительное решение не достигнуто на Уровне 1, Профсоюз может направить письменную жалобу следующему вышестоящему руководителю на Уровне 2 в течение 15 (пятнадцати) календарных дней после того, как решение было принято или должно было быть принято. Профсоюз и Работодатель должны обсудить вопрос в течение 10 (десяти) календарных дней после получения письменной жалобы. Совещания по поводу жалобы должны проводиться в удобном для обеих Сторон месте, в том числе по телефону или в режиме видеоконференции. Совещания должны проводиться в рабочее время заявителя, если это целесообразно. Сотруднику, который должен присутствовать на совещаниях в нерабочее время, это время оплачивается по его обычной ставке.

Уполномоченный Уровня 2 вынесет письменное решение или ответ в течение 10 (десяти) календарных дней после такого обсуждения. Невыполнение этого требования будет считаться отказом в удовлетворении жалобы и позволит Профсоюзу принять решение о передаче жалобы на Уровень 3 или 4 (Посредничество или Арбитраж).

Дисциплинарные взыскания, включающие последнее письменное предупреждение или выговор, либо дисциплинарные взыскания более высокого уровня могут быть переведены Профсоюзом на Уровень 3.

Посредничество (необязательно)

В случае если жалоба не разрешена в рамках процесса на Уровне 1 или 2, Профсоюз и Работодатель могут договориться о посредничестве при рассмотрении жалобы. Такое уведомление должно быть направлено Работодателю в течение 15 (пятнадцати) календарных дней после того, как было принято или должно было быть принято решение уполномоченного лица Уровня 2. Посредничество проводится Federal Mediation and Conciliation Service (Федеральной службой посредничества и примирения, FMCS) или таким посредником, о котором стороны могут договориться по взаимному согласию на необязательной основе. Любое урегулирование жалобы, достигнутое в ходе посредничества, будь то компромисс между сторонами или полное удовлетворение или отзыв жалобы, должно быть оформлено в письменном виде, подписано Сторонами и являться окончательным и обязательным к исполнению.

Любое предложение об урегулировании, сделанное в ходе посредничества, считается «неофициальным» и не принимается к рассмотрению в последующем арбитраже. Задача посредника — предоставить Сторонам возможные варианты взаимовыгодного решения проблемы и дать квалифицированный совет относительно

того, что может произойти на арбитражном слушании, чтобы сделать урегулирование жалоб(-ы) более вероятным. Стороны согласуют время проведения конференции по посредничеству, учитывая необходимость ускорения разрешения дела и удобство одновременного рассмотрения нескольких жалоб, когда это возможно. В посредничестве должны участвовать представители Работодателя и Профсоюза, наделенные всеми полномочиями для разрешения рассматриваемых жалоб. Сотрудники, участвующие в посредничестве, должны работать в неоплачиваемое время. Будут предприняты все усилия, чтобы как можно более кратко провести обсуждение в ходе посредничества.

Стороны несут свои собственные расходы на посредничество. Если по взаимному согласию вместо FMCS используется частный посредник, стороны будут нести расходы на услуги посредника в равных долях. Если посредничество не приведет к успеху в разрешении жалобы или не будет выбрано как вариант ее разрешения, Профсоюз может перевести жалобу на Уровень 4.

10.3.3. АРБИТРАЖ, УРОВЕНЬ 3

Если Стороны не могут урегулировать свои разногласия на более низких уровнях процедуры рассмотрения жалоб, Профсоюз может письменно уведомить Работодателя о своем намерении подать иск в арбитраж в течение 30 (тридцати) календарных дней после проведения конференции по посредничеству или получения ответа Работодателя на Уровне 2. Стороны должны использовать модель ускоренного арбитража в соответствии с Руководством FMCS.

РАЗДЕЛ 10.4. ВЫБОР АРБИТРА

В течение 30 (тридцати) календарных дней после уведомления Профсоюза о намерении провести арбитраж, если иное не согласовано, Стороны должны обратиться в FMCS с просьбой предоставить группу из 7 (семи) арбитров. Арбитр выбирается путем поочередного вычеркивания фамилий из группы из 7 (семи) человек, пока не останется только один. Этот человек становится арбитром по данному делу.

Сторона, требующая арбитража, вычеркивает первое имя. Сторона, требующая арбитража, должна уведомить арбитра о своем выборе в течение 14 (четырнадцати) календарных дней. Стороны могут договориться о предоставлении краткой информации после слушаний по взаимно согласованному графику, если этого потребует арбитр или если это будет совместно согласовано; в противном случае вместо краткой информации Стороны представят заключительные аргументы.

РАЗДЕЛ 10.5. РЕШЕНИЕ, ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ К ИСПОЛНЕНИЮ

Решение арбитра является обязательным к исполнению и окончательным для обеих Сторон. Арбитр не имеет права изменять или дополнять своим решением какую-либо часть настоящего Соглашения, а также решать какие-либо вопросы, кроме тех, которые были официально представлены ему в рамках процесса рассмотрения жалоб и арбитража. Расходы на арбитра, включая его время, затраты на проезд и прочие расходы, покрываются Сторонами в равных долях. Каждая сторона несет свои собственные расходы, включая гонорары адвокатов и расходы на свидетелей. Продление любых временных ограничений, предусмотренных настоящей Статьей, должно осуществляться по взаимному согласию и оформляться в письменном виде.

РАЗДЕЛ 10.6. МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ ПОСРЕДНИЧЕСКИХ И АРБИТРАЖНЫХ СОВЕЩАНИЙ

Посреднические конференции и арбитражные разбирательства должны проводиться во взаимно согласованных местах на регулярной основе и по мере необходимости.

РАЗДЕЛ 10.7. ЭЛЕКТРОННЫЕ УВЕДОМЛЕНИЯ

Уведомления о жалобах, а также уведомления о посредничестве и арбитраже могут быть представлены любой из сторон не в письменном, а в электронном виде.

СТАТЬЯ 11. ВАКАНСИИ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ

РАЗДЕЛ 11.1. ОТКРЫТЫЕ ВАКАНСИИ

Политика Работодателя заключается в том, чтобы стремиться продвигать сотрудников изнутри, а не нанимать их извне. Чтобы все заинтересованные сотрудники знали о возможностях трудоустройства, включая назначения клиентов и работу по совместительству, объявления о вакантных должностях будут размещаться на досках объявлений, установленных Работодателем, а также в электронном виде. Кроме того, информация обо всех вакансиях будет доступна сотрудникам по звонку в офис, если это возможно.

Все регулярные вакансии на полный и неполный рабочий день будут размещаться и заполняться в соответствии с положениями настоящего Соглашения о недопущении дискриминации.

РАЗДЕЛ 11.2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ

Если действующий сотрудник проявит интерес к заполнению постоянной или временной вакансии для обслуживания клиентов, подпадающих под действие настоящего соглашения, Работодатель постарается ускорить процесс получения одобрения клиента. Если клиент одобрит услуги сотрудника, Работодатель постарается ускорить процесс и оформление документов, чтобы сотрудник мог начать оказывать услуги клиенту.

Но определяющим фактором при назначении работника(-ов) остается выбор клиента. Работодатель может также разработать другие способы уведомления работников о свободных часах клиентов и будет сотрудничать с Комитетом по разрешению споров между работниками и руководством для внедрения улучшений.

РАЗДЕЛ 11.3. РАБОТА В НЕСКОЛЬКИХ ОФИСАХ

Работодатель разрешает правомочным сотрудникам работать на клиентов, прикрепленных к разным офисам All Ways Caring в штате Аляска, при условии, что клиент одобряет такое совмещение и соблюдаются другие правила Работодателя.

СТАТЬЯ 12. КОМИТЕТ ПО РАЗРЕШЕНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РУКОВОДСТВОМ

РАЗДЕЛ 12.1. ЦЕЛЬ

Работодатель и Профсоюз создадут Комитет по разрешению споров между работниками и руководством (LMC). Цель Комитета — рассматривать вопросы, затрагивающие отношения между Работодателем, Профсоюзом и сотрудниками, и рекомендовать меры по улучшению обслуживания клиентов в деятельности Работодателя в частности и в отрасли в целом. При этом Комитет не будет участвовать в переговорах, а также не будет рассматривать вопросы, являющиеся предметом жалоб, если только Стороны не придут к взаимному согласию.

РАЗДЕЛ 12.2. СОСТАВ, ГРАФИК РАБОТЫ И ПРОЦЕСС

В состав Комитета входят

до 6 (шести) представителей Профсоюза, а также представители руководства в количестве, определяемом Работодателем, при этом представителей руководства не должно быть больше представителей сотрудников. Кроме того, на заседаниях могут присутствовать Президент или Руководители организаций либо их доверенные лица.

Другие положения о Комитете следующие:

- A. Сопредседателями Комитета являются один из представителей Профсоюза и один из представителей Работодателя. Комитет может также принять решение о чередовании председателей на заседаниях или о проведении заседаний в режиме видеоконференции. Комитет может собираться ежеквартально, но не реже двух раз в календарный год, в удобное для Профсоюза и Работодателя время.

- V. Сопредседатели от Профсоюза и Работодателя подготовят повестку дня, которая будет представлена Комитету до начала запланированного заседания. Если члены Комитета от сотрудников заблаговременно, но не менее чем за 7 (семь) рабочих дней, уведомят о необходимости участия в заседании Комитета, сотруднику выплачивается его обычная ставка заработной платы за время, проведенное на любом заседании Комитета, если это время совпадает с любыми запланированными часами работы, от которых работник отказывается в связи с участием в работе Комитета.
- C. Профсоюз и Работодатель оплачивают любые командировочные расходы, связанные с участием их соответствующих представителей. Время проезда на заседания комитета не будет считаться «отработанным временем» для целей оплаты труда и иных целей.
- D. При условии заблаговременного уведомления за 7 (семь) рабочих дней, о котором говорилось выше, членам Комитета от сотрудников будет выплачиваться их обычная ставка заработной платы за время, проведенное на заседании Комитета, если оно совпадает с любыми запланированными часами работы, от которых работник отказывается в связи с участием в работе Комитета. Такое время оплачиваемого отпуска будет учитываться как «отработанные часы» и зачисляться в общие рабочие часы сотрудника, а также учитываться для получения права на медицинское обслуживание.
- E. Протоколы заседаний будут представлены Работодателю и Профсоюзу в течение 30 (тридцати) календарных дней после заседания LMC или, по договоренности, на следующем заседании LMC.

LMC в течение 30 (тридцати) рабочих дней направляет членам Комитета письменные рекомендации по каждому рекомендованному пункту повестки дня. Если какой-то вопрос (один или несколько) передается Исполнительному директору или другому органу, такие лица должны сообщить о решениях или действиях LMC в течение одного месяца.

РАЗДЕЛ 12.3. ДОГОВОР

Социальные работники говорят на самых разных языках, часто в рамках своей работы обеспечивая уход за клиентами, говорящими не на английском языке. Комитет по разрешению споров между работниками и руководством должен изучить возможности полного или частичного перевода договора (в виде отдельных статей или резюме) на другие языки, помимо английского.

РАЗДЕЛ 12.4. СПРАВОЧНИК СОТРУДНИКА

Если Работодатель вносит изменения в существующий Справочник сотрудника (отдельно от настоящего Соглашения), Работодатель должен предоставить Комитету по разрешению споров между работниками и руководством возможность рассмотреть изменения в Справочнике.

РАЗДЕЛ 12.5. БЕЗОПАСНОСТЬ

Работодатель должен внедрить план профилактики и защиты сотрудников от оскорбительного поведения, оказания помощи сотрудникам, работающим в условиях вызывающего поведения, и по решению проблем, влияющих на предоставление персонального ухода. Этот план должен пересматриваться ежегодно и обновляться не реже одного раза в три года. План должен разрабатываться и контролироваться Комитетом по разрешению споров между работниками и руководством.

СТАТЬЯ 13. РАЗДЕЛ ОБ ОХРАНЕ ЗДОРОВЬЯ И БЕЗОПАСНОСТИ

РАЗДЕЛ 13.1. ПРАВО НА БЕЗОПАСНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА

Работодатель обязуется соблюдать все федеральные, местные законы и законы штата для обеспечения безопасных условий труда. Работодатель может, по своему усмотрению и с учетом рекомендаций Комитета по безопасности, устанавливать правила техники безопасности и охраны труда. Работодатель может наказать сотрудника за несоблюдение правил безопасности и охраны труда Работодателя.

РАЗДЕЛ 13.2. ЗАЩИТНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ И СРЕДСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

От сотрудника не требуется приобретать за свой счет защитное оборудование, расходные материалы или защитную одежду, включая, помимо прочего, перчатки и/или маски в целях выполнения любой задачи для клиента. Работодатель должен предоставить перчатки, не содержащие латекса и пудры, и выдавать их таким образом, чтобы обеспечить стерильные условия. Если возникнет нехватка расходных материалов или средств, сотрудник немедленно сообщит о ситуации своему руководителю. По просьбе сотрудника Работодатель вышлет по почте средства и принадлежности для защиты любому сотруднику, который не может лично посетить местный офис.

РАЗДЕЛ 13.3. ОБОРУДОВАНИЕ И РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ УБОРКИ

От сотрудника не требуется приобретать за свой счет оборудование, расходные материалы или защитную одежду для уборки в целях выполнения любой задачи для клиента. Если возникнет нехватка расходных материалов или средств, сотрудник немедленно сообщит о ситуации своему руководителю.

РАЗДЕЛ 13.4. НЕПОСРЕДСТВЕННАЯ ОПАСНОСТЬ ДЛЯ СОЦИАЛЬНОГО РАБОТНИКА

Любой сотрудник, добросовестно полагающий, что его здоровью и/или безопасности угрожает непосредственная опасность на назначенном ему рабочем месте, может немедленно покинуть это место и связаться с руководителем. К таким ситуациям относятся: телесное повреждение сотрудника; угрожающие животные; пожарная опасность; угрожающие люди в доме клиента или рядом с ним; оскорбительное

поведение клиента по отношению к сотруднику; сексуальные домогательства к сотруднику со стороны клиента или лиц, находящихся в доме; или любые другие ситуации, представляющие угрозу для здоровья или безопасности сотрудника. Если сотрудник считает, что клиенту может угрожать опасность, он должен позвонить по телефону 9-1-1 или в другие экстренные службы. Сотрудник должен сообщить о происшествии своему руководителю как можно скорее после того, как покинет назначенное рабочее место. Если после рассмотрения и расследования инцидента, вызвавшего убеждение в непосредственной опасности, будет установлено, что сотрудник действовал разумно и незамедлительно сообщил о случившемся своему руководителю, сотруднику будет полностью оплачена его работа, включая все время в пути и пройденные мили (кроме невыполненных поручений), которые были бы оплачены сотруднику, если бы работа была выполнена в соответствии с графиком. Если сотрудник больше не обслуживает клиента, Работодатель должен предпринять разумные попытки своевременно перевести сотрудника на другого клиента. Если Работодатель продолжает обслуживать клиента, любому будущему сотруднику, назначенному этому клиенту, нужно сообщить об инциденте всю информацию, от которой зависит безопасность вновь назначенного сотрудника, прежде чем он приступит к работе. Работодатель оставляет за собой право защищать конфиденциальность клиента при предоставлении этой информации.

Ничто в этом разделе не должно толковаться как ограничение права сотрудника на отказ от небезопасной работы в соответствии с National Labor Relations Act (Законом о регулировании трудовых отношений), Occupational Safety and Health Act (Законом об охране труда и технике безопасности) или другими применимыми законами.

РАЗДЕЛ 13.5. УВЕДОМЛЕНИЕ/ОСВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛИТИКЕ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ЗДОРОВЬЯ И БЕЗОПАСНОСТИ

Работодатель не реже одного раза в год будет проводить инструктаж своих сотрудников по политике, планам и процедурам информирования о проблемах со здоровьем и безопасностью, возникающих на рабочем месте.

РАЗДЕЛ 13.6. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНА ОБ АМЕРИКАНЦАХ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ (ADA)

Несмотря на любые другие положения настоящего Соглашения, Работодатель может предпринять любые действия, которые он, по своему усмотрению, сочтет необходимыми для соблюдения требований Americans with Disabilities Act (Закона об американцах с инвалидностью, ADA).

СТАТЬЯ 14. ТАБЕЛИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, ПЛАТЕЖНЫЕ ВЕДОМОСТИ И ПЛАТЕЖНЫЕ ПЕРИОДЫ

РАЗДЕЛ 14.1. СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ПОСЕЩЕНИЙ

Для определенных функций законодательно предписано использовать систему EVV. Если сотрудник не имеет телефона для передачи данных либо проживает или оказывает услуги в районе, где нет услуг передачи данных, Работодатель предоставит альтернативу системе EVV, такую как брелок или систему интерактивного голосового ответа (IVR).

Сотрудникам, использующим EVV, будет предложено средство исправления записей в случае, если EVV не работает вообще или неточно регистрирует время или оплату. Этот способ исправления ошибок или неисправностей EVV должен быть единым для всех офисов.

РАЗДЕЛ 14.2. ПЕРИОД ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Периоды выплаты заработной платы — с 1-го по 15-е и с 16-го по конец каждого месяца. Заработная плата выплачивается два раза в месяц — 10 и 25 числа каждого месяца, если такой график не будет изменен по соглашению Сторон. У сотрудников должно быть 24 (двадцать четыре) часа между окончанием платежного периода и датой подачи отчетов о предоставлении услуг. Работодатель принимает отчеты о предоставлении услуг по почте, факсу или через ящик в каждом офисе. Работодатель обязуется предоставить конверты с оплаченной пересылкой любому сотруднику, который запрашивает их для отправки отчета о предоставлении услуг по почте. В случае несвоевременной сдачи отчета о предоставлении услуг Работодатель все равно будет выплачивать сотруднику зарплату на основании отправленных данных о посещении клиентов в EVV, когда это возможно. Если сотрудник не сдал отчет о предоставлении услуг в установленные сроки и не имеет отправленных данных о посещении клиентов в EVV, заработная плата может не выплачиваться сотруднику до следующего периода оплаты, за исключением чрезвычайных обстоятельств, не зависящих от сотрудника.

Если день выплаты выпадает на субботу, чек выдается в предыдущую пятницу. Если день выплаты выпадает на воскресенье, чеки выдаются в следующий понедельник, если только дата выдачи чеков в понедельник не приходится на один из официальных праздников или нерабочий день офиса Работодателя; в этом случае чеки выдаются в предыдущую пятницу или непосредственно в предыдущий рабочий день.

РАЗДЕЛ 14.3. ПЛАТЕЖНАЯ КВИТАНЦИЯ

Все сотрудники должны иметь онлайн-доступ к своим платежным квитанциям за каждый платежный период, которые должны включать в себя текущие отработанные часы, накопленные отгулы для правомочных сотрудников, текущую заработную плату, текущую ставку заработной платы, годовую заработную плату на текущую дату и любые регулярные детализированные вычеты, включая любые должным образом разрешенные вычеты по взносам и в Фонд политической ответственности, в соответствии с процедурами Работодателя по начислению заработной платы. По запросу любой сотрудник может получить по почте обычную бумажную копию платежной квитанции за каждый платежный период. Информация о заработной плате, сообщаемая Работодателем сотрудникам, должна быть представлена в четком и хорошо понятном формате.

РАЗДЕЛ 14.4. ИСПРАВЛЕНИЕ ЧЕКА

Если сотрудник не получил зарплату в день зарплаты или получил неполную зарплату из-за административной ошибки, новый чек будет выдан в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты уведомления, если Работодатель узнает о проблеме в день зарплаты или в первый рабочий день после нее. Если недоплата незначительна, Работодатель может спросить сотрудника, можно ли включить исправленную сумму в следующий чек на заработную плату.

РАЗДЕЛ 14.5. ПРЯМОЙ ПЕРЕВОД НА СЧЕТ И БУМАЖНЫЕ ЧЕКИ

Сотрудники должны иметь возможность получать оплату через прямой перевод на счет или бумажный чек.

РАЗДЕЛ 14.6. АВАНСОВЫЕ ВЫПЛАТЫ

У сотрудников должен быть доступ к системе Daily Pay для получения авансовых выплат в соответствии с правилами снятия средств Daily Pay. Работодатель обязан передавать данные об отработанных часах в Daily Pay в течение 72 (семидесяти двух) часов, чтобы сотрудники могли получить доступ к своим средствам.

РАЗДЕЛ 14.7. УВЕДОМЛЕНИЯ И ОБУЧЕНИЕ

По запросу Работодатель предложит всем действующим сотрудникам необязательное обучение по системе EVV.

СТАТЬЯ 15. ОТПУСКА

РАЗДЕЛ 15.1. ОТПУСК ПО СЕМЕЙНЫМ И МЕДИЦИНСКИМ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАМ

Работодатель обязуется предоставлять отпуск по семейным и медицинским обстоятельствам (FMLA) и все другие отпуска в соответствии с федеральными законами, законами штата и местными законами.

Профсоюз признает, что Работодатель может быть обязан обеспечить разумные компенсации в соответствии с Americans with Disabilities Act (Законом об американцах с инвалидностью) и другими применимыми законами. Они могут включать в себя отпуск в качестве компенсации по закону ADA, предоставляемый после FMLA или другого отпуска, указанного выше, если такой отпуск представляет собой разумную компенсацию. Работодатель будет выполнять свою обязанность участия в интерактивном процессе с сотрудниками и продлевать любые отпуска, если это необходимо в соответствии с федеральными законами и законами штата об инвалидности.

Профсоюз соглашается с тем, что Работодатель может обеспечивать такие разумные компенсации, невзирая на условия настоящего Соглашения, за исключением прав на продвижение по службе в зависимости от стажа, которые будут учитываться в той мере, в какой это требуется применимым законодательством, когда Работодатель оценивает разумность любой возможной компенсации и любого бремени для Работодателя, которое может возникнуть в результате такой компенсации.

Все отпуска будут предоставляться без сохранения заработной платы, за исключением случаев, когда отпуск покрывается за счет накопленных отгулов. Caregivers, вернувшиеся на работу, будут восстановлены в должности с сохранением стажа. Работодатель может временно перевести caregiver на другую имеющуюся должность с эквивалентной оплатой и льготами, которая лучше соответствует графику работы caregiver.

РАЗДЕЛ 15.2. НЕОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК ПО ЛИЧНЫМ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАМ

- A. Неоплачиваемый отпуск по личным обстоятельствам (PLOA) может быть предоставлен сотрудникам при наступлении события, коренным образом меняющего жизнь, или для продления другого отпуска, предоставляемого работодателем. PLOA не предоставляется для посещения школы или других образовательных программ, либо для того, чтобы сотрудник мог выполнять работу у любого другого работодателя, включая государственные и муниципальные учреждения, или в качестве независимого подрядчика. Каждая ситуация рассматривается в индивидуальном порядке, и хотя предоставление любого PLOA зависит от усмотрения работодателя, отказ не должен быть необоснованным.
- B. Все запросы на PLOA подаются в письменном виде и включают достаточное количество документов, на основании которых Работодатель может оценить запрос и подтвердить необходимость PLOA. Любые доступные часы PTO будут применяться одновременно с PLOA и должны использоваться в начале PLOA. Утвержденный PLOA гарантирует продолжение работы сотрудника, если он выполняет условия PLOA. PLOA предоставляется на заранее утвержденные

конкретные периоды, не превышающие 30 (тридцать) дней. В чрезвычайных обстоятельствах работодатель может продлить утвержденный PLOA еще на 30 (тридцать) дней.

- C. После завершения PLOA работодатель обязан вернуть находящихся в нем сотрудников на их прежнюю должность и работу (если это возможно). По возвращении из PLOA сотруднику будут восстановлены все льготы, накопленные до начала PLOA.

РАЗДЕЛ 15.3. ОТПУСК ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО

Работодатель будет соблюдать федеральный закон Uniformed Services Employment and Reemployment Rights Act (Закон о правах военнослужащих на трудоустройство и повторную занятость, USERRA) и применимые законы в отношении военнослужащих и ветеранов, включая членов Национальной гвардии. Работодатель должен предоставить caregivers подробную информацию о законе USERRA, доступных им правах и льготах, а также процедурах для использования этих льгот.

15.3.1. ОТПУСК ПО УХОДУ ЗА ВОЕННОСЛУЖАЩИМ

Работодатель будет соблюдать применимые законы и правила, касающиеся Military Caregiver Leave (Отпуска по уходу за военнослужащим) в соответствии с федеральным законом FMLA. Работодатель должен предоставить caregivers подробную информацию о Military Caregiver Leave (Отпуске по уходу за военнослужащим), доступных им правах и льготах, а также процедурах для использования этих льгот.

РАЗДЕЛ 15.4. ВРЕМЯ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ

Если caregiver не может проголосовать на выборах в нерабочее время, то по предварительному уведомлению (не менее чем за семь календарных дней до дня выборов), направленном руководителю caregiver, он может либо прийти на час позже, либо уйти на час раньше, чтобы проголосовать. Если иное не предусмотрено действующим законодательством, время для голосования не оплачивается.

РАЗДЕЛ 15.5. ВОЗВРАЩЕНИЕ ИЗ ОТПУСКА

Caregiver, который возвращается из разрешенного отпуска, имеет право вернуться на прежнюю должность. Работодатель будет прилагать добросовестные усилия для восстановления caregivers, вернувшихся из разрешенного отпуска, на прежней или аналогичной работе с таким же графиком. Caregiver, не вернувшийся на работу в течение 3 рабочих дней после окончания отпуска или не получивший продление отпуска до его окончания, будет считаться добровольно уволившимся с работы.

РАЗДЕЛ 15.6. ПРОГРАММА ВОЗВРАЩЕНИЯ НА РАБОТУ

Работодатель будет соблюдать все федеральные законы и законы штата, касающиеся травм на рабочем месте. По возможности работодатель предоставит caregivers, получившим производственную травму, альтернативное место работы. Работодатель будет тесно сотрудничать с caregiver, чтобы определить, может ли он вернуться к выполнению своих обязанностей в измененном виде и когда, а также каковы могут быть подходящие задачи и/или ограничения по уровню активности.

РАЗДЕЛ 15.7. ПРОФСОЮЗНЫЙ ОТПУСК

Отпуск без содержания также может предоставляться не более чем 4 (четырем) caregivers в год и не более чем 3 (трем) caregivers одновременно на срок не более 90 (девяноста) дней для временной работы в Профсоюзе при условии, что Профсоюз направил запрос Работодателю от имени члена(-ов) Профсоюза в письменном виде и не менее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней с первого дня предполагаемого отсутствия и Работодатель одобрил такой отпуск. Работодатель должен помочь составить график замещения, чтобы caregivers, находящиеся в отпуске, могли вернуться на свои рабочие места по окончании отпуска. Если такой отпуск длится более 10 (десяти) дней, Работодатель не сможет гарантировать caregiver возвращение на работу с теми же клиентами. Если Работодатель решит, что это повредит обслуживанию затронутого клиента, он может отложить запрос на отпуск caregiver до тех пор, пока не сможет найти ему подходящую замену.

Сотрудник, находящийся в одобренном профсоюзном отпуске, продолжает накапливать стаж по той же ставке, что и непосредственно перед отпуском. Профсоюз должен договориться о возмещении расходов поставщика медицинских услуг (если это разрешено законом) для продолжения выплат caregivers, находящимся в длительном профсоюзном отпуске, не превышающем три месяца.

РАЗДЕЛ 15.8. ОТПУСК В СВЯЗИ СО СМЕРТЬЮ БЛИЗКИХ

Сотрудники имеют право на 7 (семь) дней неоплачиваемого отпуска в связи со смертью ближайших родственников и 5 (пять) дней неоплачиваемого отпуска в связи с похоронами или смертью близких родственников. Во время отпуска в связи со смертью близких сотрудники могут использовать РТО. Для целей данного положения об отпуске в связи со смертью близких понятие «ближайшие родственники» включает родных, приемных, взятых на воспитание или любых других детей, живущих в семье сотрудника, его родителей или усыновителей, супруга(-у) или партнера, родителей его супруга(-и), бабушек, дедушек, внуков, братьев и сестер. К «близким родственникам» относятся тети и дяди сотрудника, его двоюродные братья и сестры, племянники и племянницы, братья и сестры его супруга(-и). В целях уважения разнообразия состава семей сотрудников им разрешается самостоятельно определять, кто является членом семьи.

Сотруднику, запрашивающему отпуск в связи со смертью близких, разрешается использовать все имеющиеся оплачиваемые отгулы, которые он накопил и заработал. Сотрудники также могут попросить неоплачиваемый отпуск. Такие просьбы не могут быть необоснованно отклонены, но остаются на усмотрение Работодателя.

Просьбы о неоплачиваемом отпуске в связи со смертью близких могут быть удовлетворены при других обстоятельствах. Дополнительный неоплачиваемый отпуск в связи со смертью близких длительностью до 2 (двух) недель может по усмотрению Работодателя предоставляться для поездки за пределы штата или страны. Сотруднику, запрашивающему такой длительный отпуск в связи со смертью близких, будет разрешено использовать все начисленные и заработанные оплачиваемые отгулы.

СТАТЬЯ 16. ПРАЗДНИКИ

РАЗДЕЛ 16.1. ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ, ДАЮЩИЕ ПРАВО НА ПОВЫШЕННУЮ ОПЛАТУ

Следующие дни считаются праздничными для целей применения положений данной Статьи о повышенной оплате за праздничные дни, как указано ниже. Но в случае, если сотрудник был назначен на работу, получил одобрение и вышел на нее, ему полагается повышенная оплата:

- A. Новый год (New Year's Day)
- B. День благодарения (Thanksgiving Day)
- C. Первый день Рождества (Christmas Day)

Работодатель должен ежегодно публиковать список фактических дат празднования вышеуказанных праздников.

РАЗДЕЛ 16.2. ПОВЫШЕННАЯ ОПЛАТА ЗА ОТРАБОТАННЫЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

Сотрудникам, которым поручена работа в утвержденные клиентские часы в один из вышеуказанных праздников и которые имеют специальное разрешение от руководителя на предоставление услуг в указанный праздник, все отработанные в праздники часы оплачиваются в 1,5 (полтора) кратном размере обычной ставки оплаты труда. Если сотрудник не назначен на работу, не получил одобрения руководителя и не работает в праздничный день, повышенная оплата не предусмотрена. Если клиент или руководитель не разрешает сотруднику работать в праздничный день, руководитель приложит разумные усилия, чтобы сотрудник смог наверстать эти часы в другой день на той же неделе, чтобы не потерять часы.

РАЗДЕЛ 16.3. ОГРАНИЧЕННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ КЛИЕНТОВ

Работодатель оставляет за собой право в соответствии с договорами об оказании услуг определить, каким клиентам полагается обслуживание в один из праздников, за которые предусмотрена повышенная оплата.

СТАТЬЯ 17. ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОЕЗДЕ

РАЗДЕЛ 17.1. ОПЛАТА ПРОЕЗДА И ПРОБЕГ

17.1.1. ВРЕМЯ В ПУТИ

Сотрудники должны получать оплату проезда между назначенными рабочими местами или клиентами в соответствии с законами штата и федеральными законами об оплате труда и рабочего времени. У caregivers оплачивается время, проведенное за рулем или в поездке с клиентом на прием, если транспортировка разрешена планом обслуживания.

17.1.2. ВОЗМЕЩЕНИЕ ПРОЕЗДА

Сотрудникам, передвигающимся между назначенными рабочими местами или для выполнения поручений на общественном транспорте, компенсируется стоимость фактических поездок, не превышающая стоимости месячного проездного билета на автобус. От сотрудников могут потребовать документальное подтверждение расходов на общественный транспорт. С предварительного разрешения сотрудникам компенсируются другие виды поездок.

17.1.3. ВОЗМЕЩЕНИЕ ПРОБЕГА

После ратификации сотрудникам, передвигающимся на собственных автомобилях для выполнения разрешенных поручений клиентов, выплачивается компенсация в размере 50 (пятидесяти) центов за каждую пройденную милю.

17.1.4. СПОРЫ О ВОЗМЕЩЕНИИ РАСХОДОВ

Для определения обоснованности заявленных миль Работодатель оставляет за собой право использовать сервисы Google Maps или аналогичные средства измерения расстояния. Работодатель не обязан удовлетворять необоснованные требования о возмещении.

РАЗДЕЛ 17.2. СТРАХОВАНИЕ И ВОДИТЕЛЬСКИЕ ПРАВА

Если от сотрудников требуется управлять транспортным средством во время или для выполнения заданий, при исполнении служебных обязанностей они должны постоянно иметь действующие водительские права и приемлемый водительский стаж в соответствии с политикой Работодателя.

При исполнении служебных обязанностей сотрудники должны использовать только те транспортные средства, которые застрахованы в соответствии с законами и правилами штата Аляска. Работодатель должен потребовать доказательства достаточного страхования ответственности.

РАЗДЕЛ 17.3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ПОДТВЕРЖДЕНИЕ РАСХОДОВ

Сотрудники должны по требованию Работодателя представлять письменные документы о любых расходах, возмещаемых в соответствии с настоящей статьей, и точно соблюдать все графики, правила и маршруты поездок, установленные Работодателем.

РАЗДЕЛ 17.4. НАРУШЕНИЯ ПРАВИЛ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ И ПАРКОВКИ

Работодатель не несет ответственности за любые нарушения правил дорожного движения или парковки, связанные с управлением транспортным средством в рамках работы сотрудника на Работодателя.

СТАТЬЯ 18. МЕДИЦИНСКИЕ, СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЕ И ОФТАЛЬМОЛОГИЧЕСКИЕ ЛЬГОТЫ

РАЗДЕЛ 18.1. ПРАВОМОЧНОСТЬ

Все caregivers должны иметь право на одни и те же льготы одновременно с другими сотрудниками All Ways Caring и в соответствии с федеральным законодательством и законодательством штата. Работодатель не должен вносить какие-либо изменения в существующие планы медицинского страхования без предварительного уведомления Профсоюза.

Если Работодатель рассматривает изменение плана медицинского страхования, Работодатель должен уведомить Профсоюз об этом намерении как можно раньше. Работодатель должен предоставить Профсоюзу подробное описание новых рассматриваемых планов медицинского страхования, включая дату их вступления в силу и возможное влияние на покрываемых сотрудников. Уведомление должно быть направлено Профсоюзу в письменном виде.

Работодатель и Профсоюз должны провести обсуждение любого(-ых) нового(-ых) плана(-ов) медицинского страхования. Обсуждения должны включать в себя анализ предлагаемых планов с учетом их влияния на покрываемых сотрудников, механизмов распределения расходов и любых других соответствующих факторов.

Во время обсуждения существующие планы медицинского обслуживания остаются в силе, если только Работодатель и Профсоюз взаимно не согласуют иное.

РАЗДЕЛ 18.2. БУДУЩИЕ ПЛАНЫ МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ

Стороны соглашаются, что Комитет по разрешению споров между работниками и руководством может изучить более доступные варианты качественного медицинского страхования в течение срока действия настоящего Соглашения.

Кроме того, если будет создан страховой план фонда Taft-Hartley, Работодатель согласится встретиться с Профсоюзом для рассмотрения его стоимости и льгот и будет готов присоединиться к такому плану.

СТАТЬЯ 19. ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТГУЛЫ

РАЗДЕЛ 19.1. НАЧИСЛЕНИЕ

Все сотрудники накапливают 1 (один) час оплачиваемого отгула за каждые 35 (тридцать пять) фактически отработанных часов. Максимальное количество оплачиваемых отгулов составляет 120 (сто двадцать) часов. Когда сотрудник накопит 120 (сто двадцать) часов, дополнительные оплачиваемые отгулы не начисляются до тех пор, пока он не использует оплачиваемые отгулы или не обналичит часы РТО.

Сотрудники не могут накапливать более 120 (ста двадцати) часов за один раз.

Сотрудники накапливают, но не могут использовать оплачиваемые отгулы во время испытательного срока.

РАЗДЕЛ 19.2. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОПЛАЧИВАЕМОГО ВРЕМЕНИ И ПЛАНИРОВАНИЕ

Сотрудники могут использовать любые накопленные оплачиваемые отгулы для выхода на больничный, или для получения часов или последовательных дней отпуска, или по любой другой причине, если это одобрено руководителем по его собственному усмотрению. Если сотрудник использует оплачиваемые отгулы для выхода на больничный, он должен уведомить об этом своего руководителя в соответствии с Разделом 20.4 (Уведомление о болезни и доказательство ее наличия). Если сотрудник использует оплачиваемое время для отпуска, он должен подать заявления на отгул в письменном виде не позднее чем за 2 (две) недели до желаемой даты. Руководители должны сообщить об одобрении или отклонении запроса на отгулы в течение 7 (семи) календарных дней после подачи сотрудником такого запроса.

РАЗДЕЛ 19.3. ОБНАЛИЧИВАНИЕ ОТГУЛОВ

Сотрудникам, которые не находятся на испытательном сроке и добровольно увольняются или выходят на пенсию (и предоставляют уведомление об этом не менее чем за 2 (две) недели до желаемой даты и работают или согласны работать в течение периода уведомления), или которых увольняет Работодатель, выплачиваются деньги за все накопленные, но неиспользованные оплачиваемые отгулы. Такая выплата производится Работодателем в момент получения сотрудником последней зарплаты.

Все остальные сотрудники, проработавшие не менее 6 (шести) месяцев, могут обналичить часы отгулов в любое время по предварительному письменному запросу к Работодателю. Часы РТО обналичиваются по ставке 75 % (семьдесят пять процентов) от их денежной стоимости. Для участия в выкупе сотрудники должны поддерживать в своем банке РТО не менее 24 (двадцати четырех) часов РТО и иметь баланс РТО не менее 32 (тридцати двух) часов. 8 (восемь) часов — это минимальная сумма, которую сотрудники могут «обналичить». Запрашиваемая к обналичиванию сумма РТО будет оплачена в размере 75 % (семидесяти пяти процентов) базовой ставки зарплаты сотрудника и включена в регулярный чек на заработную плату. Из суммы выплаты будут исключены все применимые налоги и вычеты.

РАЗДЕЛ 19.4. УВЕДОМЛЕНИЕ О БОЛЕЗНИ И ДОКАЗАТЕЛЬСТВО ЕЕ НАЛИЧИЯ

Работодатель может по своему усмотрению потребовать обоснованное доказательство болезни или нетрудоспособности и/или подтверждение необходимости отсутствия сотрудника только после того, как сотрудник пропустит 3 (три) смены подряд. Работодатель также может потребовать разрешение врача в случае, если отсутствие на работе по болезни превышает 3 (три) рабочих дня подряд. Заболевшие сотрудники должны добросовестно стараться как можно раньше уведомить об этом Работодателя. Тем не менее сотрудники должны уведомить своего руководителя о болезни не менее чем за 2 (два) часа до первого задания на день, за исключением случаев, когда подтвержденная чрезвычайная ситуация не позволяет сотруднику выполнить это требование.

РАЗДЕЛ 19.5. СОЧЕТАНИЕ С ДРУГИМИ ЛЬГОТАМИ

Выплата накопленного оплачиваемого отпуска дополняет любые льготы и пособия по инвалидности или компенсации работникам. Комбинация выплат за отпуск и за льготы по инвалидности или компенсации работникам не должна превышать сумму, которую сотрудник заработал бы, работая по своему обычному графику.

СТАТЬЯ 20. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ 20.1. ТЕКУЩИЙ ПЕНСИОННЫЙ ПЛАН

Если работодатель решит делать взносы в существующий план 401К, он проинформирует об этом Профсоюз в течение 14 (четырнадцати) дней после введения плана. Если Работодатель решит изменить пенсионный план или его варианты, он проинформирует об этом Профсоюз как можно быстрее и проведет встречу для обсуждения таких изменений.

РАЗДЕЛ 20.2. НАМЕРЕНИЕ СОЗДАТЬ НОВУЮ МОДЕЛЬ ПЕНСИОННЫХ ЛЬГОТ

Стороны намерены разработать новую модель пенсионных льгот, направленную на пенсионное обеспечение социальных работников и управление рисками для Работодателя и членов Профсоюза. Эта модель будет нацелена на обеспечение надежного пенсионного

дохода для социальных работников, обязательных взносов работодателя и добровольных взносов работников, переносимости, пожизненных пенсионных выплат, разумного управления инвестициями, экономической эффективности, совместного управления, эффективной коммуникации и обучения. Стороны обязуются совместно работать над созданием этой модели.

РАЗДЕЛ 20.3. ИССЛЕДОВАНИЯ И ПОДДЕРЖКА ПЕРСОНАЛА

Профсоюз организует исследования и оказывает поддержку персоналу сторон, чтобы укрепить совместные усилия сторон по разработке новой модели пенсионных выплат.

РАЗДЕЛ 20.4. ПОЛОЖЕНИЕ, НЕ ИМЕЮЩЕЕ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ СИЛЫ

Содержащиеся здесь формулировки не имеют обязательной силы, не оспариваются процедурой рассмотрения жалоб и призваны лишь продемонстрировать готовность сторон добиваться пенсионных льгот для социальных работников. Как только стороны разработают и внедрят эти льготы, формулировки о пенсионном обеспечении полностью заменят данную статью.

СТАТЬЯ 21. ПРОЧИЕ ЛЬГОТЫ

Все сотрудники подразделения по ведению переговоров могут участвовать в любых других страховых планах, которые Работодатель предлагает социальным работникам на момент ратификации настоящего Соглашения.

СТАТЬЯ 22. ЗАРПЛАТЫ И ПОВЫШЕННАЯ ОПЛАТА

РАЗДЕЛ 22.1. РАЗМЕЩЕНИЕ НА ШКАЛЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Начиная с момента ратификации все сотрудники подразделения по ведению переговоров должны быть размещены на ступени шкалы заработной платы, как указано в Приложении А, соразмерно общему количеству часов, отработанных у Работодателя. При размещении текущих сотрудников на шкале заработной платы часы, отработанные ранее в другом агентстве, засчитываются в том случае, если подтвержденное доказательство отработки часов в предыдущем агентстве будет получено в течение 30 (тридцати) дней после ратификации. После даты найма или после того, как текущие сотрудники будут размещены на шкале заработной платы вслед за возможностью предоставить доказательства ранее отработанных часов, для подсчета общего количества отработанных часов будут учитываться только часы, отработанные у Работодателя.

РАЗДЕЛ 22.2. ПРОДВИЖЕНИЕ ПО ШКАЛЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Сотрудники переходят на следующую ступень шкалы заработной платы на основании их общего количества рабочих часов (СЧ) в All Ways Caring, как

указано в Приложении X к настоящему Соглашению. Работодатель ежемесячно пересматривает CCH для определения соответствующего места caregivers на шкале заработной платы и при переходе на следующую ступень письменно уведомляет о новой ставке оплаты. Новая ставка оплаты вступает в силу в период оплаты, следующий за переходом сотрудника на следующую ступень, и применяется задним числом по отношению к дате продвижения по шкале заработной платы.

СТАТЬЯ 23. ЗАРПЛАТЫ И ПОВЫШЕННАЯ ОПЛАТА

РАЗДЕЛ 23.1. РАЗМЕЩЕНИЕ НА ШКАЛЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Начиная с момента ратификации все сотрудники подразделения по ведению переговоров должны быть размещены на ступени шкалы заработной платы, как указано в Приложении А, соразмерно общему количеству часов, отработанных у Работодателя. При размещении текущих сотрудников на шкале заработной платы часы, отработанные ранее в другом агентстве, засчитываются в том случае, если подтвержденное доказательство отработки часов в предыдущем агентстве будет получено в течение тридцати (30) дней после ратификации. После даты найма или после того, как текущие сотрудники будут размещены на шкале заработной платы вслед за возможностью предоставить доказательства ранее отработанных часов, для подсчета общего количества отработанных часов будут учитываться только часы, отработанные у Работодателя.

РАЗДЕЛ 23.2. ПРОДВИЖЕНИЕ ПО ШКАЛЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Сотрудники переходят на следующую ступень шкалы заработной платы на основании их общего количества рабочих часов (CCH) в All Ways Caring, как указано в Приложении X к настоящему Соглашению. Работодатель ежемесячно пересматривает CCH для определения соответствующего места caregivers на шкале заработной платы и при переходе на следующую ступень письменно уведомляет о новой ставке оплаты. Новая ставка оплаты вступает в силу в период оплаты, следующий за переходом сотрудника на следующую ступень, и применяется задним числом по отношению к дате продвижения по шкале заработной платы.

РАЗДЕЛ 23.3. УВЕЛИЧЕНИЕ ЗАРПЛАТЫ

Всем сотрудникам подразделения по ведению переговоров будет увеличена заработная плата, как описано в Приложении А.

РАЗДЕЛ 23.4. НАДБАВКИ

Региональные надбавки.

Следующие региональные надбавки добавляются к почасовой ставке оплаты труда сотрудников в следующих регионах:

- Bethel: \$1,00

Надбавка за абилитационные услуги и услуги для ветеранов.

Caregivers, предоставляющие абилитационные услуги и услуги для ветеранов, будут получать надбавку в \$2,00 в час за предоставление таких услуг.

РАЗДЕЛ 23.5. СВЕРХУРОЧНАЯ РАБОТА

Работодатель обязуется соблюдать все федеральные, местные законы и законы штата по оплате сверхурочной работы. Время оплачиваемых отгулов, профсоюзного отпуска или любое другое время, где нет фактически отработанных часов, не считается отработанным временем для целей данного раздела при расчете обязательств по оплате сверхурочной работы.

РАЗДЕЛ 23.6. ОПЛАТА ОБУЧЕНИЯ, ВРЕМЕНИ В ПУТИ И ВРЕМЕННОГО УХОДА

Сотрудникам оплачиваются все часы обязательного обучения по их обычной ставке оплаты. Если сотрудник увольняется с работы до завершения требуемого обучения, ему выплачивается компенсация за пройденное обучение.

Сотрудникам должна выплачиваться установленная законом минимальная заработная плата за часы работы во время поездок между клиентами и оказания ежедневных услуг временного ухода.

РАЗДЕЛ 23.7. СУММИРОВАНИЕ НАДБАВОК

Сотрудники имеют право на все полагающиеся им надбавки к зарплате, предусмотренные настоящей Статьей, и эти надбавки суммируются.

РАЗДЕЛ 23.8. ОПЛАТА ОБУЧЕНИЯ, ВРЕМЕНИ В ПУТИ И ВРЕМЕННОГО УХОДА

Сотрудникам оплачиваются все часы обязательного обучения по их обычной ставке оплаты. Если сотрудник увольняется с работы до завершения требуемого обучения, ему выплачивается компенсация за пройденное обучение.

Сотрудникам должна выплачиваться установленная законом минимальная заработная плата за часы работы во время поездок между клиентами и оказания ежедневных услуг временного ухода.

РАЗДЕЛ 23.9. СУММИРОВАНИЕ НАДБАВОК

Сотрудники имеют право на все полагающиеся им надбавки к зарплате, предусмотренные настоящей Статьей, и эти надбавки суммируются.

СТАТЬЯ 24. ВВОДНОЕ И ТЕКУЩЕЕ ОБУЧЕНИЕ

Always Caring Alaska предоставит оплачиваемое вводное обучение всем новым сотрудникам. По возможности, оно будет проходить очно. Работодатель предоставит бесплатное обучение, чтобы сотрудники были в курсе требований к сердечно-легочной

реанимации и оказанию первой помощи. Сотрудники будут получать оплату по своей обычной ставке за время обучения сердечно-легочной реанимации и оказанию первой помощи. Работодатель обеспечит любое дополнительное обучение в соответствии со всеми государственными и федеральными требованиями.

Работодатель должен предоставить сотрудникам основную информацию о новом клиенте, необходимую для оказания услуг в соответствии с планом обслуживания, до того, как сотрудник начнет работать с этим клиентом.

Стороны признают важность развития хорошо подготовленной рабочей силы в секторе caregiving для повышения ее профессионализма и обеспечения специализированного обучения с целью удовлетворить разнообразные потребности клиентов. Стороны соглашаются по необходимости использовать заседания Комитета по разрешению споров между работниками и руководством для рассмотрения различных вариантов и возможностей обучения, направленных на повышение квалификации caregivers, работающих в агентствах, и самоуправляемых caregivers. Любая из сторон может потребовать присутствия на этих заседаниях третьих сторон (например, представителей SEIU 775 Training Partnership) для содействия обсуждению тем, связанных с обучением.

СТАТЬЯ 25. ПРАВА РУКОВОДСТВА

РАЗДЕЛ 25.1. ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПРАВА

Если иное специально не предусмотрено настоящим Соглашением, Работодатель имеет исключительное право и свободу действий в выборе работников и управлении ими, включая право нанимать их, продвигать по службе, переводить на другую должность, составлять график, понижать в должности, наказывать и увольнять по какой-либо причине; устанавливать разумные правила и штрафы; вводить для работы новые методы, аппараты, операции и оборудование; расширять, сокращать, прекращать и контролировать деятельность и бизнес Работодателя.

РАЗДЕЛ 25.2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРАВ

Обе Стороны признают, что эффективное и бесперебойное обслуживание является взаимовыгодным и помогает защитить интересы клиентов. При необходимости Профсоюз и Работодатель будут добросовестно сотрудничать с внешними организациями, чтобы предоставление услуг клиентам соответствовало самым высоким стандартам. Настоящее Соглашение направлено на установление таких гармоничных и конструктивных отношений между Сторонами, которые позволят достичь таких результатов. Обе Стороны соглашаются, что будут осуществлять свои права в соответствии с настоящим Соглашением разумным и ответственным образом. Ничто в данной статье не должно толковаться как отказ Работодателя от обязанности участвовать в коллективных переговорах по вопросам,

которые являются обязательными предметами переговоров, если такой явный отказ не содержится в другой части настоящего Соглашения.

СТАТЬЯ 26. ОТКАЗ ОТ ЗАБАСТОВОК И ЗАПРЕТА РАБОТЫ

РАЗДЕЛ 26.1. ЗАБАСТОВКИ И ЗАПРЕТ РАБОТЫ

В период действия настоящего Соглашения Работодатель обязуется не отказывать в работе своим сотрудникам, на которых распространяется действие настоящего Соглашения, а Профсоюз и его члены обязуются не принимать молчаливого или активного участия в забастовке (включая забастовку солидарности), снижении темпов работы, пикетировании, бойкотировании или ручной раздаче листовок, унижающих достоинство Работодателя, или в наблюдении за вышеперечисленным, или в отказе от работы, или во вмешательстве в бизнес или деятельность Работодателя, или санкционировании любых подобных действий. Сфера действия данного положения будет считаться применимой к любому учреждению, управляемому Работодателем, его родительскими и дочерними компаниями или филиалами, или управляемому любой из этих организаций в соответствии с контрактом на управление, включая, помимо прочего, All Ways Caring Support Center или другие учреждения в Louisville, Kentucky. Явно подразумевается, что данная Статья запрещает SEIU 775, его членам или лицам, действующим от его имени, участвовать в любой форме кампаний против All Ways Caring или распространять литературу, порочащую репутацию All Ways Caring, в любой форме и любыми средствами в течение срока действия настоящего Соглашения.

РАЗДЕЛ 26.2. САНКЦИИ

В случае если сотрудник подразделения совершает действия, запрещенные Разделом 1 настоящей Статьи, Профсоюз уведомляет сотрудника о том, что такое поведение является нарушением настоящего Соглашения и влечет за собой возможное дисциплинарное взыскание. Профсоюз должен немедленно отвергнуть и осудить такую деятельность и предпринять все возможные шаги для немедленного прекращения такой деятельности и ее последующего повторения в нарушение данной Статьи. Также Профсоюз в течение 24 (двадцати четырех) часов после уведомления о таких действиях по факсу и/или письмом Работодателю сообщит, что такая деятельность сотрудников является несанкционированной и нарушает Соглашение, и изложит все шаги, которые предпринял или должен предпринять Профсоюз для прекращения нарушения Соглашения вовлеченными сотрудниками.

СТАТЬЯ 27. ИЗМЕНЕНИЯ И ПРОШЛАЯ ПРАКТИКА

Ни одно положение или условие настоящего Соглашения не может быть дополнено, модифицировано, изменено, видоизменено или отменено иначе как по письменному соглашению между Сторонами. В соответствии с другими положениями Соглашения, все условия, касающиеся заработной платы, часов работы и других сроков, условий и льгот, связанных с занятостью, сохраняются в том виде, в котором они действовали на момент подписания настоящего Соглашения. Работодатель не будет заключать с сотрудниками никаких соглашений или контрактов, противоречащих условиям настоящего Соглашения.

СТАТЬЯ 28. НЕЗАВИСИМОСТЬ ПОЛОЖЕНИЙ

Настоящее Соглашение подчиняется всем настоящим и будущим применимым федеральным, местным законам и законам штата, а также правилам и положениям правительственных органов. Если какое-либо положение настоящего Соглашения или применение такого положения к какому-либо лицу или обстоятельствам будет признано недействительным, противоречащим закону или запрещенным федеральным судом или судом штата или надлежащим образом уполномоченным органом, это не повлияет на остальную часть настоящего Соглашения или на применение такого положения к другим лицам или обстоятельствам. В случае такого признания недействительным или запрета того или иного положения Стороны должны незамедлительно встретиться для переговоров о замене этого положения, если только взаимно не откажутся от этого. Любые изменения или поправки к настоящему Соглашению должны быть оформлены в письменном виде и надлежащим образом подписаны Сторонами и их представителями.

Ни одно положение или условие настоящего Соглашения не может быть дополнено, модифицировано, изменено, видоизменено или отменено иначе как по письменному соглашению между Сторонами.

СТАТЬЯ 29. СМЕНА СОБСТВЕННИКА

Работодатель соглашается уведомить Профсоюз о смене собственника не менее чем за 30 (тридцать) дней до этого события. Работодатель сообщит любому потенциальному покупателю о существовании Соглашения о коллективных переговорах с SEIU 775. Признание Профсоюза и принятие условий Соглашения в течение Срока его действия предприятием-преемником должно быть условием любой продажи, покупки или любой другой формы передачи его бизнеса, полностью или частично, любому другому физическому или юридическому лицу.

СТАТЬЯ 30. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

РАЗДЕЛ 30.1. ДАТЫ ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ

Настоящее Соглашение вступает в силу с момента ратификации и будет действовать в полном объеме до 1 июля 2026 года, если не будет изменено по взаимному письменному соглашению сторон.

Если в течение срока действия настоящего Соглашения штат Аляска существенно изменит предполагаемое финансирование услуг, предоставляемых Работодателем, и/или произойдет любое другое изменение, которое снизит или повысит уровень возмещения, установленный на момент подписания настоящего Соглашения, стороны соглашаются немедленно возобновить переговоры по всем разделам, затронутым экономическими факторами, в рамках настоящего Соглашения.

ПРИЛОЖЕНИЕ А. ШКАЛА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

УСЛУГИ РСА И ВРЕМЕННОГО УХОДА

ОБЩИЕ РАБОЧИЕ ЧАСЫ	ПОСЛЕ РАТИФИКАЦИИ 30 ИЮНЯ 2025 Г.	С 1 ИЮЛЯ 2025 Г. ПО 30 ИЮНЯ 2026 Г.
0–2000	\$22,25	\$23,50
2001–4000	\$22,50	\$23,75
4001–6000	\$22,75	\$24,00
6001–8000	\$23,00	\$24,25
8001–10000	\$23,25	\$24,50
10001–12000	\$23,50	\$24,75
12001 И БОЛЬШЕ	\$23,75	\$25,00

Надбавки за абилитационные услуги, услуги для ветеранов и региональные надбавки см. в Статье 23.