

THỎA THUẬN TẬP THỂ

Giữa

Highline Mushrooms West Ltd.

(sau đây gọi là “Người sử dụng lao động”)

Và

Liên đoàn Công nhân Thương mại và Thực phẩm Thống nhất, Chi nhánh 1518

(sau đây gọi là “Liên đoàn”)

Ngày 18 tháng 12 năm 2024 đến ngày 18 tháng 6 năm 2026

Đã được phê chuẩn bằng phiếu bầu của thành viên: Ngày 18 tháng 12 năm 2024

MỤC LỤC

ĐIỀU 1 - CƠ QUAN THƯƠNG LƯỢNG	1
ĐIỀU 2 - SỰ CÔNG NHẬN CỦA LIÊN ĐOÀN	2
ĐIỀU 3 – HỘI PHÍ LIÊN ĐOÀN	2
ĐIỀU 4 - GIỜ LÀM VIỆC, GIỜ NGHỈ, LÀM THÊM GIỜ, NGÀY LỄ THEO LUẬT ĐỊNH	2
ĐIỀU 5 - PHÂN LOẠI NHÂN VIÊN, GIỜ LÀM VIỆC KHẢ DỤNG VÀ NGÀY NGHỈ....	5
ĐIỀU 6 - KỲ NGHỈ	7
ĐIỀU 7 - CHƯƠNG TRÌNH Y TẾ VÀ PHÚC LỢI	9
ĐIỀU 8 - NHÀ Ở VÀ VẬN CHUYỂN	10
ĐIỀU 9 – NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI TẠM THỜI (TFWS)	11
ĐIỀU 10 - NGHỈ PHÉP VÌ VẮNG MẶT, TANG CHẾ, THAI SẢN, CHĂM SÓC CON CÁI VÀ CÁC LÝ DO KHÁC	14
ĐIỀU 11 - THÂM NIÊN	17
ĐIỀU 12 - QUYỀN QUẢN LÝ	17
ĐIỀU 13 – THAN PHIỀN VÀ KỶ LUẬT TIẾN BỘ	18
ĐIỀU 14 - HỘI ĐỒNG TRỌNG TÀI	19
ĐIỀU 15 – CÁC VẤN ĐỀ KHÁC	19
ĐIỀU 16 - ỦY BAN AN TOÀN VÀ SỨC KHỎE NGHỀ NGHIỆP	20
ĐIỀU 17 - NGHỈ PHÉP CỦA LIÊN ĐOÀN, QUẢN LÝ XƯỞNG VÀ QUẢN LÝ LAO ĐỘNG CHUNG	21
ĐIỀU 18 - THAY ĐỔI CHÍNH SÁCH	22
ĐIỀU 19 - QUÁY RỐI, BẮT NẠT VÀ PHÂN BIỆT ĐỐI XỬ'	23
ĐIỀU 20- CHẤM DỨT VÀ SA THẢI/GỌI ĐI LÀM LẠI	25
ĐIỀU 21 - TIỀN LƯƠNG	26
ĐIỀU 22 - HẾT HẠN VÀ GIA HẠN	29
ĐIỀU 23- ĐỊNH NGHĨA	29
PHỤ LỤC A	31

PHỤ LỤC B	32
PHỤ LỤC C	34
PHỤ LỤC D	34
PHỤ LỤC E	34

BẢN THỎA THUẬN được lập vào ngày 18 tháng 12 năm 2024.

GIỮA: **HIGHLINE MUSHROOMS WEST LTD.**, có địa điểm kinh doanh
tại 3392 224th Street, Langley, BC, V2Z 2G8, Tỉnh British Columbia

(sau đây gọi là “Người sử dụng lao động”)

VÀ: **LIÊN ĐOÀN CÔNG NHÂN THƯƠNG MẠI VÀ THỰC PHẨM THỐNG NHẤT 1518**, thuộc Liên đoàn Công nhân Thương mại và Thực phẩm Thống nhất Quốc tế

(sau đây gọi là “Liên đoàn”)

XÉT RẰNG, cả hai bên trong Thỏa thuận này đều mong muốn tạo ra mối quan hệ hài hòa giữa Người sử dụng lao động và Nhân viên đơn vị thương lượng do Liên đoàn đại diện (gọi là “Nhân viên”), công nhận giá trị chung của các cuộc thảo luận và đàm phán chung trong mọi vấn đề liên quan đến việc thúc đẩy phúc lợi, tinh thần và an ninh của những Nhân viên đó; và công nhận quyền của Người sử dụng lao động trong việc xác định chính sách và điều hành doanh nghiệp của mình một cách hiệu quả và hiệu suất và đồng ý rằng khi một thay đổi chính sách ảnh hưởng đến an ninh của Nhân viên ở mức độ lớn, Liên đoàn sẽ được thông báo về thay đổi dự kiến đó và cơ hội được trao cho đại diện Liên đoàn để tham khảo ý kiến của đại diện Người sử dụng lao động trong việc áp dụng thực tế thay đổi dự kiến đó;

VÀ XÉT RẰNG, theo Giấy chứng nhận thẩm quyền thương lượng ngày 19 tháng 8 năm 2024, Người sử dụng lao động công nhận Liên đoàn là cơ quan thương lượng duy nhất thay mặt cho Nhân viên của mình tham gia vào hoạt động thu hoạch, đóng gói và phân phối nấm như được mô tả thêm trong phần 1.01 bên dưới;

VÀ XÉT RẰNG, hiện nay người ta cho rằng các phương pháp thương lượng và mọi vấn đề liên quan đến điều kiện làm việc của Nhân viên nên được đưa vào Thỏa thuận này.

ĐIỀU 1 - Cơ quan thương lượng

1.01 Cơ quan thương lượng: Người sử dụng lao động công nhận Liên đoàn là đại lý thương lượng tập thể duy nhất và độc quyền cho tất cả Nhân viên tại 28243 và 28424 Townshipline Road và 38050 và 38061 Atkinson Road, Abbotsford và 3392 224th Street, Langley, BC, và bất kỳ địa điểm nào khác sau đó được tổ chức thành Liên đoàn, liên quan đến mức lương, tiền công và mọi điều kiện làm việc khác được nêu trong thỏa thuận này, ngoại trừ tại mỗi địa điểm: giám sát viên, quản lý, an ninh và nhân viên văn phòng.

1.02 Thay đổi về luật pháp: Tất cả các điều khoản của Thỏa thuận này đều tuân theo luật hiện hành hoặc có hiệu lực sau này. Nếu bất kỳ luật nào hiện hành hoặc được ban hành sau này làm mất hiệu lực hoặc không cho phép bất kỳ phần nào của Thỏa thuận này, thì các điều khoản còn lại của Thỏa thuận này vẫn có hiệu lực.

ĐIỀU 2 – Sự công nhận của Liên đoàn

2.01 Thành viên Liên đoàn: Nhân viên trong phạm vi đơn vị thương lượng sẽ được yêu cầu tham gia Liên đoàn và phải đóng phí Liên đoàn.

2.02 Thông tin đơn vị thương lượng: Người sử dụng lao động đồng ý cung cấp cho Liên đoàn bằng văn bản tên, địa chỉ và địa chỉ email của mỗi Nhân viên trong đơn vị thương lượng cùng với ngày tuyển dụng của Nhân viên. Người sử dụng lao động sẽ yêu cầu Nhân viên mới ký vào biểu mẫu kiểm tra phí và đơn xin gia nhập Liên đoàn. Người sử dụng lao động sẽ cung cấp thông tin này cho Liên đoàn thông qua cổng thông tin trực tuyến hoặc các phương tiện khác do Liên đoàn cung cấp và duy trì. Người sử dụng lao động cũng đồng ý cung cấp cho Liên đoàn một danh sách có tên của tất cả Nhân viên đã chấm dứt hợp đồng lao động trong ba tháng trước đó.

Người sử dụng lao động sẽ cung cấp cho Liên đoàn danh sách Nhân viên được cập nhật bao gồm mức lương, phân loại, thâm niên và tình trạng khi được yêu cầu.

Đơn vị thương lượng Nhân viên, theo điều kiện tuyển dụng, phải là thành viên của Liên đoàn trong suốt thời gian làm việc hoặc cho đến khi họ có được vị trí tại Công ty, bên ngoài đơn vị thương lượng.

ĐIỀU 3 - Hội phí Liên đoàn

3.01 Hội phí Liên đoàn: Người sử dụng lao động đồng ý khấu trừ từ tiền lương của mỗi Nhân viên, sau khi được Nhân viên bị ảnh hưởng ủy quyền hợp lệ, hội phí Liên đoàn theo ủy quyền của cuộc bỏ phiếu thông thường và hợp lệ của các thành viên Liên đoàn. Liên đoàn sẽ cung cấp cho Người sử dụng lao động một biểu mẫu phù hợp để Nhân viên mới, tại thời điểm được tuyển dụng, sẽ ủy quyền khấu trừ hội phí Liên đoàn. Trong vòng mười (10) ngày làm việc sau khi bắt đầu làm việc, Nhân viên phải cung cấp cho Người sử dụng lao động một ủy quyền đã ký cho các khoản khấu trừ đó. Số tiền khấu trừ trong bất kỳ tháng nào sẽ được Người sử dụng lao động chuyển đến Thư ký-Thủ quỹ của Liên đoàn chậm nhất là ngày 15 của tháng tiếp theo, kèm theo một tuyên bố bằng văn bản về tên và số bảo hiểm xã hội của mỗi Nhân viên đã khấu trừ và số tiền của mỗi khoản khấu trừ. Kiểm tra hội phí phải được nộp hàng tháng hoặc bốn tuần, cho biết số tiền khấu trừ mỗi tuần, mục đích khấu trừ và tổng số tiền khấu trừ trong tháng hoặc bốn tuần của mỗi Nhân viên đã khấu trừ. Phí Liên đoàn do Người sử dụng lao động khấu trừ sẽ được ghi trên biên lai T4 của Nhân viên.

ĐIỀU 4 - Giờ làm việc, Giờ nghỉ, Làm thêm giờ, Ngày lễ theo luật định

4.01 Tuần làm việc cơ bản: Chủ nhật được coi là ngày làm việc đầu tiên của tuần làm việc cơ bản. Nhân viên phi nông nghiệp sẽ không phải làm việc quá năm (5) ngày liên tiếp trong một tuần làm việc. Nhân viên nông nghiệp sẽ không phải làm việc quá sáu (6) ngày trong một tuần làm việc.

4.02 Đăng lịch trình: Lịch trình làm việc hàng tuần sẽ được đăng vào hoặc trước Thứ bảy cho tuần làm việc bắt đầu từ Chủ nhật, tối thiểu là hai (2) tuần trước cho tất cả các phòng ban trừ Thu hoạch. Lịch trình làm việc hàng tuần cho Thu hoạch sẽ được đăng vào cuối ngày Thứ năm trước

tuần làm việc bắt đầu từ Chủ nhật đó. Người sử dụng lao động có nghĩa vụ thông báo cho từng Nhân viên về những thay đổi đối với lịch trình làm việc sau khi đã đăng, ngoại trừ những trường hợp nằm ngoài tầm kiểm soát của Người sử dụng lao động.

Giờ làm việc hàng ngày sẽ được liên tục, ngoại trừ giờ nghỉ.

4.03 Thay đổi ca làm việc trong thời hạn ngắn: Hàng tháng, Người sử dụng lao động sẽ kiểm tra những Nhân viên phi nông nghiệp đã chuẩn bị làm thêm ca hoặc ca làm việc đã điều chỉnh và duy trì danh sách những Nhân viên như vậy. Trong trường hợp Người sử dụng lao động yêu cầu thay đổi ca làm việc trong thời hạn ngắn đối với các vai trò do Nhân viên phi nông nghiệp đảm nhiệm, Người sử dụng lao động sẽ yêu cầu bảo hiểm cho những Nhân viên đã thêm tên của họ vào danh sách này bắt đầu từ Nhân viên thâm niên cao nhất ở vị trí đó. Nếu không có Nhân viên phi nông nghiệp nào chấp nhận thay đổi ca làm việc trong thời hạn ngắn và Người sử dụng lao động yêu cầu phải lấp đầy ca làm việc để duy trì hoạt động, thì Người sử dụng lao động có thể lên lịch thay đổi ca làm việc trong thời hạn ngắn theo thâm niên ngược lại.

Thay đổi ca làm việc trong thời hạn ngắn sẽ được chỉ định bằng cách liên hệ với Nhân viên phi nông nghiệp thâm niên cao nhất có sẵn trước và sau đó di chuyển xuống danh sách thâm niên cho đến khi thay đổi ca làm việc trong thời hạn ngắn được chấp nhận. Người sử dụng lao động sẽ lưu một hồ sơ chỉ định ca làm việc cho những thay đổi ca làm việc trong thời hạn ngắn trong nhật ký cuộc gọi và sẽ cung cấp nhật ký cho Liên đoàn theo yêu cầu.

Nhân viên nông nghiệp có thể phải thay đổi ca làm việc trong thời hạn ngắn dựa trên các yêu cầu thu hoạch của Người sử dụng lao động. Người sử dụng lao động sẽ nỗ lực hết sức để chỉ định thay đổi ca làm việc trong thời hạn ngắn một cách công bằng. Việc phân công thay đổi ca làm việc đột xuất sẽ không được coi là hình phạt hoặc phần thưởng.

4.04 Ngày lễ theo luật định: Những ngày sau đây được coi là ngày lễ theo luật định:

Ngày Đầu Năm Mới	Ngày Gia đình	Thứ sáu Tuần thánh
Ngày Victoria	Ngày Canada	Ngày B.C.
Ngày Lao động	Ngày Quốc khánh vì Sự thật và Hòa giải	Ngày Lễ Tạ ơn
Ngày Tưởng niệm	Ngày Giáng sinh	

và bất kỳ ngày lễ theo luật định nào khác do chính quyền Tỉnh ban hành.

Một Nhân viên phi nông nghiệp được nghỉ một ngày vào Ngày lễ theo luật định hoặc được nghỉ một ngày thay vì Ngày lễ theo luật định sẽ được trả một khoản tiền bằng với mức lương trung bình của một ngày. Một Nhân viên phi nông nghiệp làm việc vào Ngày lễ theo luật định phải được trả lương cho ngày đó bằng một lần rưỡi ($1\frac{1}{2}$) mức lương thông thường của Nhân viên cho thời gian làm việc lên đến mười hai (12) giờ, gấp đôi mức lương thông thường của Nhân viên cho bất kỳ thời gian làm việc nào quá mười hai (12) giờ và mức lương trung bình của một ngày.

Người sử dụng lao động có thể, đối với một hoặc nhiều Nhân viên phi nông nghiệp tại một nơi làm việc, thay thế một ngày nghỉ theo luật định cho một hoặc nhiều Nhân viên phi nông nghiệp tại một nơi làm việc, nếu Người sử dụng lao động và Nhân viên phi nông nghiệp, hoặc phần lớn những Nhân viên đó, tùy từng trường hợp, đồng ý thay thế. Người sử dụng lao động sẽ lưu giữ hồ sơ về bất kỳ sự thay thế nào cho Ngày lễ theo luật định.

4.05 Lương ngày lễ theo luật định và lương làm thêm giờ cho công nhân nông nghiệp: Lương ngày lễ theo luật định và lương làm thêm giờ cho công nhân nông nghiệp sẽ theo *Đạo luật tiêu chuẩn việc làm của BC*.

4.06 Thời gian nghỉ giải lao và nghỉ ngơi:

(a) Không có Nhân viên nào được làm việc quá năm (5) giờ mà không được nghỉ nửa (1/2) giờ không lương trong ca làm việc thường xuyên hàng ngày, không bao gồm thời gian nghỉ giải lao.

(b) Tất cả Nhân viên sẽ được nghỉ giải lao không lương, mỗi lần mười lăm (15) phút trong mỗi nửa ca làm việc hàng ngày của họ. Thời gian nghỉ giải lao sẽ do Người sử dụng lao động quyết định. Tuy nhiên, thời gian nghỉ giải lao đó không được lên lịch sớm hơn một giờ rưỡi (1½) kể từ khi bắt đầu mỗi nửa ca làm việc của Nhân viên.

(c) Khi một Nhân viên được lên lịch làm thêm hai (2) giờ ngay sau ca làm việc thường xuyên của họ, Nhân viên sẽ được nghỉ giải lao mười lăm (15) phút trong thời gian đó, có lương.

(d) Trường hợp thời gian nghỉ giải lao bị gián đoạn hoặc Nhân viên được mong đợi sẽ có mặt trong thời gian nghỉ giải lao, Người sử dụng lao động sẽ trả lương cho Nhân viên trong toàn bộ thời gian nghỉ giải lao và lên lịch nghỉ giải lao thay thế vào thời điểm khác trong ca làm việc.

4.07 Làm thêm giờ: Đối với Nhân viên phi nông nghiệp, bất kỳ giờ làm việc nào vượt quá tám (8) giờ trong một ngày hoặc bốn mươi (40) giờ trong một tuần sẽ được trả theo mức gấp rưỡi (1½) mức lương thông thường. Những giờ làm việc vượt quá mười hai (12) giờ trong một ngày sẽ được trả theo mức gấp đôi mức lương thông thường. Đối với Nhân viên phi nông nghiệp thường xuyên làm việc theo ca 10 giờ, bất kỳ giờ làm việc nào vượt quá mười (10) giờ trong một ngày hoặc bốn mươi (40) giờ trong một tuần sẽ được trả theo mức gấp rưỡi (1½) mức lương thông thường. Số giờ làm việc vượt quá mười hai (12) giờ trong một ngày sẽ được trả lương gấp đôi mức lương thông thường

Tất cả các giờ làm thêm, hoặc giờ làm việc vượt quá giờ làm việc theo lịch trình thông thường, công việc sẽ được Người sử dụng lao động phân công. Giờ làm thêm không thể lên lịch trong vòng hai mươi bốn (24) giờ, sẽ được phân công bằng cách gửi yêu cầu làm thêm cho Nhân viên đủ điều kiện thâm niên cao nhất có sẵn làm việc tại thời điểm đó trước tiên và sau đó chuyển xuống danh sách thâm niên cho đến khi giờ làm thêm được chấp nhận. Nếu tất cả Nhân viên trực sẵn từ chối lời đề nghị làm thêm giờ, Người sử dụng lao động có thể phân công giờ làm thêm bắt đầu từ cuối danh sách thâm niên với điều kiện Nhân viên có đủ trình độ để thực hiện các nhiệm vụ cần thiết. Người sử dụng lao động sẽ lưu một hồ sơ phân công giờ làm thêm trong nhật ký cuộc gọi làm

thêm giờ và sẽ cung cấp nhật ký cho Liên đoàn theo yêu cầu. Người sử dụng lao động có thể cung cấp giờ làm thêm cho nhiều Nhân viên để hoàn thành công việc kịp thời và hiệu quả. Người sử dụng lao động cũng có thể cung cấp giờ làm thêm cho Nhân viên cao cấp tiếp theo, nếu một Nhân viên được yêu cầu làm việc nhiều hơn mười hai (12) giờ mỗi ngày.

4.08 Lịch trình làm việc: Các phân loại công việc khác nhau sẽ có giờ làm việc thông thường khác nhau như được nêu trong PHỤ LỤC B của Thỏa thuận này.

4.09 Khoảng cách giữa các ca làm việc: Phải có khoảng cách không ít hơn mười (10) giờ giữa các ca làm việc cho tất cả Nhân viên trừ khi có thỏa thuận chung.

4.10 Giờ làm việc tối thiểu hàng ngày: Một Nhân viên báo cáo đi làm và thấy rằng dịch vụ của họ không được yêu cầu sẽ được trả lương tối thiểu là bốn (4) giờ. Khi được Người sử dụng lao động chấp thuận, nếu một Nhân viên tham dự hội thảo kiến thức tại nơi làm việc, cuộc họp hoặc đào tạo bắt buộc của nhân viên hoặc các nhiệm vụ đặc biệt khác ngoài các ca làm việc theo lịch trình thông thường, họ sẽ được trả lương tối thiểu là hai (2) giờ.

4.11 Giờ gọi khẩn cấp: Nhân viên được gọi và đồng ý tham gia công việc để thực hiện bảo trì khẩn cấp ngoài giờ làm việc theo lịch trình thông thường của họ sẽ được trả thêm tiền công bằng ba (3) giờ lương thông thường, ngoài tiền công cho tất cả các giờ đã làm việc. Ba (3) giờ lương bổ sung cho giờ gọi khẩn cấp không phải chịu tiền làm thêm giờ hoặc tiền lương ngày lễ theo luật định và sẽ được trả theo mức lương thông thường của Nhân viên. Giờ gọi khẩn cấp phải được Quản lý bảo trì phê duyệt và ghi lại. Nhân viên phải chấm công vào và chấm công ra theo quy trình hoạt động thông thường.

4.12 Ngày trả lương, Bảng lương và Ghi lại thời gian làm việc: Vào mỗi thứ Sáu thứ hai, Nhân viên sẽ được trả lương cho tất cả tiền lương kiếm được trong một kỳ trả lương nhất định (ngày trả lương). Vào ngày trả lương, Nhân viên sẽ được trả lương bằng cách gửi tiền trực tiếp và được cấp một bảng lương điện tử nêu chi tiết tất cả tiền lương, các khoản phải trả và các khoản khấu trừ tiền lương được ủy quyền.

Người sử dụng lao động sẽ đảm bảo rằng thông tin được trình bày rõ ràng và giải thích liên quan đến tất cả các khoản khấu trừ (thuế, CPP, EI, Phí Liên đoàn, Nhà ở, Vận chuyển, v.v.), tỷ lệ tăng lương và yêu cầu nhập cư trước khi bắt đầu làm việc.

Theo yêu cầu, Nhân viên có thể yêu cầu Phòng nhân sự của Người sử dụng lao động, trên cơ sở bảo mật, quyền truy cập vào bảng lương điện tử của Nhân viên và phương tiện để tạo bản sao giấy của bảng lương đó.

4.13 Đồng hồ chấm công: Người sử dụng lao động sẽ cung cấp đồng hồ chấm công cho mục đích ghi lại giờ làm việc của Nhân viên. Nhân viên sẽ chấm công vào và ra tại đồng hồ chấm công. Thời gian sẽ được làm tròn lên theo khoảng thời gian bốn (4) phút trước khi bắt đầu ca làm việc và làm tròn xuống theo khoảng thời gian bốn (4) phút sau khi kết thúc ca làm việc. Nhân viên sẽ được trả lương cho tất cả thời gian đã làm việc hoặc theo quy định khác trong Thỏa thuận tập thể.

ĐIỀU 5 - Phân loại nhân viên, giờ làm việc khả dụng và ngày nghỉ

5.01 Phân loại nhân viên: Đơn vị thương lượng bao gồm, nhưng không giới hạn ở, phác thảo phân loại nhân viên trong PHỤ LỤC A.

Nếu Người sử dụng lao động có ý định giới thiệu một phân loại nhân viên mới trong thời hạn hợp đồng, Người sử dụng lao động sẽ thông báo cho Liên đoàn về ý định của họ và các bên sẽ họp trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ ngày Người sử dụng lao động thông báo, để thương lượng các điều khoản, điều kiện và tiền lương cho phân loại mới được đề xuất. Vị trí mới và các điều khoản liên quan sẽ tiếp tục cho đến khi phê chuẩn thỏa thuận tập thể tiếp theo.

5.02 Giờ làm việc khả dụng: Nhân viên phi nông nghiệp được tuyển dụng để làm việc trong một số giờ nhất định và sẽ được phân công làm ca ngày hoặc ca tối trước khi bắt đầu làm việc. Khi phân loại nhân viên cung cấp cả ca ngày và ca tối, nhân viên có thể yêu cầu thay đổi ca đã lên lịch của mình. Việc chấp thuận yêu cầu thay đổi ca sẽ được chấp thuận tùy thuộc vào nhu cầu hoạt động và hoàn cảnh của yêu cầu. Yêu cầu thay đổi ca của nhân viên sẽ không bị từ chối một cách vô lý.

Ca làm việc cho Nhân viên nông nghiệp sẽ được thiết lập dựa trên yêu cầu về hoạt động và thu hoạch và sẽ thay đổi cho phù hợp. Người sử dụng lao động sẽ nỗ lực hết sức để sắp xếp lịch làm việc cho nhân viên với thời gian bắt đầu và kết thúc nhất quán.

5.03 Tuần làm việc tối thiểu: Tất cả Nhân viên TFW sẽ được sắp xếp theo thâm niên cho ít nhất số giờ tối thiểu theo yêu cầu của Hợp đồng TFW của họ, và không ít hơn ba mươi (30) giờ và không nhiều hơn sáu mươi (60) giờ mỗi tuần. Nếu Người sử dụng lao động không sắp xếp cho Nhân viên TFW theo yêu cầu tối thiểu này, Nhân viên TFW vẫn sẽ được trả lương cho số giờ tối thiểu theo yêu cầu của Hợp đồng TFW. Nhân viên TFW có thể được sắp xếp làm việc tối đa sáu (6) ngày mỗi tuần theo Hợp đồng TFW của họ.

Tất cả Nhân viên không phải là Nhân viên TFW sẽ được sắp xếp dựa trên tình trạng sẵn có của công việc và theo thâm niên của họ đối với vị trí của họ.

Nhân viên sẽ được sắp xếp dựa trên phân loại công việc của họ như được nêu trong PHỤ LỤC B.

Nhân viên có thể yêu cầu một lịch trình thay thế cho lịch trình giờ làm việc và lịch trình thay thế này có thể được Người sử dụng lao động chấp thuận tùy thuộc vào nhu cầu hoạt động.

Đối với người lao động Phi nông nghiệp, Nhân viên sẽ được lên lịch làm việc tối đa bốn mươi (40) giờ một tuần trừ khi Nhân viên và Người sử dụng lao động đã thỏa thuận chung rằng Nhân viên sẽ chỉ có mặt trên cơ sở giờ làm việc giảm, trong trường hợp đó, những Nhân viên đó sẽ được lên lịch làm việc lên đến số giờ tối đa đã thỏa thuận mà họ sẽ có mặt mỗi tuần.

Nếu không có đủ công việc để cung cấp cho tất cả Nhân viên phi nông nghiệp bốn mươi (40) giờ một tuần (hoặc số giờ tối đa mà Nhân viên và Người sử dụng lao động đã thỏa thuận) thì Người

sử dụng lao động sẽ lên lịch làm việc trên cơ sở thâm niên, tùy thuộc vào việc Nhân viên có đủ điều kiện để thực hiện công việc và các yêu cầu về lịch làm việc theo ca hay không.

Người lao động nông nghiệp có thể được lên lịch làm việc lên đến sáu (6) ngày một tuần tùy thuộc vào các yêu cầu về thu hoạch.

5.04 Thời gian thử việc: Trong ba (3) tháng dương lịch đầu tiên của quá trình tuyển dụng, mỗi Nhân viên mới sẽ được thử việc. Các bên đồng ý rằng Nhân viên thử việc có thể bị chấm dứt hợp đồng lao động vì lý do chính đáng bất kỳ lúc nào trong thời gian thử việc nếu xác định rằng Nhân viên không phù hợp để tiếp tục làm việc ở vị trí mà họ đang đảm nhiệm, với điều kiện là các yếu tố liên quan đến việc xác định sự phù hợp đó có thể được mong đợi một cách hợp lý sẽ ảnh hưởng đến hiệu suất công việc.

5.05 Vị trí còn trống và đăng tuyển: Khi Người sử dụng lao động giới thiệu một vị trí mới trong một phân loại hoặc khi một Nhân viên rời khỏi vị trí của họ trong một phân loại, một vị trí còn trống sẽ được tạo ra và vị trí còn trống đó sẽ được lấp đầy bằng cách đăng tuyển.

Người sử dụng lao động sẽ đăng tất cả các vị trí còn trống nội bộ tại tất cả các địa điểm của đơn vị thương lượng trong thời gian năm (5) ngày. Các vị trí nội bộ sẽ được lấp đầy theo thâm niên với điều kiện ứng viên có đủ trình độ cần thiết để đảm nhiệm vai trò này. Nếu vị trí đó không được đáp ứng, Người sử dụng lao động sẽ xem xét những ứng viên đã trả lời đăng tuyển từ các địa điểm khác.

Nếu Nhân viên địa phương trong đơn vị thương lượng không tuyển dụng được trong quá trình đăng tuyển nội bộ nêu trên, thì việc đăng tuyển có thể được thực hiện bên ngoài. Liên đoàn thừa nhận rằng Người sử dụng lao động có thể cần đăng tuyển dụng bên ngoài trước khi cung cấp cho Nhân viên TFW để đáp ứng các nghĩa vụ của Người sử dụng lao động theo Chương trình TFW liên bang. Nếu không có ứng viên bên ngoài địa phương nào khả dụng, thì vị trí tuyển dụng sẽ được cung cấp cho Nhân viên TFW thâm niên cao nhất tại địa điểm đó, người có LMIA liệt kê vị trí tuyển dụng là một trong những nhiệm vụ của họ và nếu không có ứng viên nào như vậy, thì vị trí đó sẽ được cung cấp cho ứng viên TFW thâm niên cao nhất từ một địa điểm đơn vị thương lượng khác, người có LMIA liệt kê vị trí tuyển dụng là một trong những nhiệm vụ của họ. Nếu không có Nhân viên TFW nào, người có vị trí tuyển dụng LMIA liệt kê là một trong những nhiệm vụ của họ khả dụng, thì vị trí tuyển dụng sẽ được cung cấp cho Nhân viên TFW thâm niên cao nhất tại địa điểm đó và nếu không có ứng viên nào như vậy từ ứng viên TFW thâm niên cao nhất từ một địa điểm đơn vị thương lượng khác. Tất cả các vị trí tuyển dụng do TFW tuyển dụng đều phải tuân theo LMIA được chấp nhận và giấy phép lao động mới được cấp trước khi bắt đầu.

Các bài đăng sẽ được chia sẻ với tất cả Nhân viên dưới dạng điện tử và một bản sao cứng cho mỗi bài đăng sẽ được dán bên cạnh ban Liên đoàn hoặc một vị trí dễ thấy khác tại mỗi vị trí trong đơn vị thương lượng.

5.06 Ngày làm việc liên tiếp: Nhân viên phi nông nghiệp không được yêu cầu làm việc quá năm (5) ngày liên tiếp và phải có những ngày nghỉ liên tiếp trừ khi có thỏa thuận chung giữa Người sử dụng lao động và Nhân viên.

Dựa trên nhu cầu hoạt động, Nhân viên nông nghiệp có thể được yêu cầu làm việc quá sáu (6) ngày liên tiếp. Người sử dụng lao động sẽ nỗ lực hết sức để đảm bảo những ngày nghỉ nhất quán và/hoặc liên tục.

5.07 Yêu cầu nghỉ phép không lương: Yêu cầu nghỉ phép phải được thực hiện bằng văn bản hoặc điện tử trước ít nhất ba (3) tuần. Yêu cầu thông báo trước ít hơn ba (3) tuần sẽ được xem xét dựa trên nhu cầu kinh doanh. Yêu cầu nghỉ phép không lương sẽ không bị từ chối một cách vô lý.

Tất cả các yêu cầu nghỉ phép sẽ được xem xét dựa trên nhu cầu hoạt động, thâm niên của nhân viên và bất kỳ lý do văn hóa hoặc tôn giáo nào cho yêu cầu đó. Quản lý sẽ xác nhận yêu cầu nghỉ phép của Nhân viên trong vòng bảy (7) ngày kể từ ngày yêu cầu. Nếu yêu cầu nghỉ phép không được chấp thuận, Nhân viên được phép đổi ca với Nhân viên khác miễn là Nhân viên và quản lý của họ đồng ý, Nhân viên đủ điều kiện để thực hiện công việc và không phát sinh thêm giờ do thay đổi ca.

Để tôn trọng các nền văn hóa và tín ngưỡng khác nhau, Nhân viên sẽ có thể yêu cầu những ngày nghỉ có ý nghĩa về mặt văn hóa và dựa trên tín ngưỡng cụ thể vào đầu mỗi năm, nhưng việc chấp thuận những yêu cầu đó vẫn tùy thuộc vào nhu cầu hoạt động của Người sử dụng lao động.

Nếu không, các yêu cầu nghỉ phép sẽ được xem xét theo nguyên tắc ai đến trước được phục vụ trước.

ĐIỀU 6 - Kỳ nghỉ

6.01 Quyền nghỉ phép: Nhân viên sẽ được hưởng quyền nghỉ phép hàng năm, với mức lương được tính theo tỷ lệ phần trăm tổng thu nhập của họ ở mức tối thiểu như sau:

(a) Từ khi bắt đầu đến một (1) năm làm việc - hai (2) tuần nghỉ phép, với mức lương là bốn phần trăm (4%) tổng thu nhập.

(b) sau năm (5) năm làm việc liên tục - ba (3) tuần nghỉ phép, với mức lương là sáu phần trăm (6%) tổng thu nhập.

(c) Quyền nghỉ phép sẽ được tính dựa trên ngày kỷ niệm bắt đầu làm việc.

6.02 Tiền nghỉ phép: Nhân viên được yêu cầu sử dụng quyền nghỉ phép hàng năm của mình và tiền nghỉ phép sẽ được thanh toán theo cách sau đây tùy theo quyết định của Nhân viên:

Vào ngày trả lương ngay trước kỳ nghỉ theo lịch của Nhân viên; hoặc vào kỳ trả lương thông thường diễn ra trong kỳ nghỉ.

Nhân viên được yêu cầu đặt và sử dụng toàn bộ quyền nghỉ phép của mình mỗi năm. Trong trường hợp Nhân viên không sử dụng quyền nghỉ phép hàng năm của mình trong một năm dương lịch, bất kỳ khoản tiền nghỉ phép/thời gian còn nợ nào sẽ có sẵn để sử dụng trong năm tiếp theo hoặc được thanh toán vào cuối tháng 12 của năm tiếp theo.

6.03 Thời gian yêu cầu nghỉ phép thông thường: Yêu cầu nghỉ phép phải được thực hiện càng sớm càng tốt. Nhân viên sẽ gửi tất cả các yêu cầu nghỉ phép cho người giám sát/quản lý trực tiếp của mình theo mẫu Yêu cầu nghỉ phép và không được từ chối một cách vô lý. Các yêu cầu nghỉ phép được gửi trong thời gian yêu cầu nghỉ phép sẽ được chấp thuận dựa trên thâm niên. Các yêu cầu nghỉ phép được gửi ngoài thời gian yêu cầu nghỉ phép sẽ được chấp thuận theo nguyên tắc ai đến trước được phục vụ trước, tùy thuộc vào nhu cầu hoạt động của Người sử dụng lao động. Thời gian yêu cầu nghỉ phép như sau:

a) Yêu cầu nghỉ phép vào các ngày từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 29 tháng 02 phải được nộp chậm nhất vào ngày 31 tháng 10.

b) Yêu cầu nghỉ phép vào các ngày từ ngày 01 tháng 03 đến ngày 31 tháng 12 phải được nộp chậm nhất vào ngày 31 tháng 01.

c) Thời gian cấm nghỉ: Người sử dụng lao động có quyền từ chối các yêu cầu nghỉ phép muộn được nộp cho các ngày từ ngày 15 tháng 12 đến Chủ Nhật đầu tiên sau tuần đầu tiên của Năm mới, không sớm hơn ngày 08 tháng 01 hàng năm.

Xác nhận Yêu cầu nghỉ phép sẽ được cung cấp cho Nhân viên trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu hoặc trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ ngày nộp trong các đoạn (a) và (b) ở trên. Trong trường hợp yêu cầu nghỉ phép bị từ chối, Người sử dụng lao động sẽ cung cấp cho Nhân viên lý do từ chối bằng văn bản.

Điều quan trọng là nhân viên phải nghỉ phép để nghỉ ngơi. Trong trường hợp Nhân viên không nộp toàn bộ số tiền nghỉ phép của mình trong bất kỳ năm cụ thể nào, Người sử dụng lao động có quyền tùy ý lên lịch nghỉ phép cho những Nhân viên đó để đảm bảo rằng Nhân viên nhận được đủ thời gian nghỉ theo yêu cầu mỗi năm.

6.04 Ngày lễ theo luật định trong thời gian nghỉ phép: Trong trường hợp Ngày lễ theo luật định rơi vào kỳ nghỉ hàng năm của Nhân viên phi nông nghiệp, Nhân viên phi nông nghiệp sẽ được hưởng một ngày theo luật định có lương cho ngày đó và không phải sử dụng ngày nghỉ phép.

6.05 Hoàn trả chi phí đi lại cho Nhân viên TFW: Nếu Người sử dụng lao động yêu cầu Nhân viên TFW trở về quê hương cư trú trong một thời gian và sau đó Người sử dụng lao động yêu cầu Nhân viên quay trở lại làm việc, Người sử dụng lao động sẽ bồi thường chi phí chuyến bay khứ hồi.

ĐIỀU 7 – Chương trình y tế và phúc lợi

7.01 Chương trình y tế và phúc lợi: Tất cả Nhân viên sẽ đủ điều kiện được bảo hiểm theo chương trình Y tế và phúc lợi do Người sử dụng lao động cung cấp. Người sử dụng lao động sẽ hỗ trợ Nhân viên hoàn thành mẫu đơn đăng ký tham gia Chương trình y tế và phúc lợi khi bắt đầu làm việc. Nhân viên đã có bảo hiểm từ một công ty bảo hiểm khác và không muốn tham gia Chương trình y tế và phúc lợi của Người sử dụng lao động sẽ điền vào mẫu đơn tuyên bố ý định rút khỏi chương trình và Người sử dụng lao động sẽ hoàn tất việc rút khỏi của Nhân viên trong kỳ trả lương đầu tiên sau khi nhận được yêu cầu rút lui.

Người thu hoạch không phải TFW - Nhân viên và người phụ thuộc của họ đủ điều kiện được hưởng các chế độ phúc lợi theo chương trình phúc lợi Y tế và phúc lợi vào ngày đầu tiên của tháng sau khi hoàn thành thành công thời gian thử việc. Tóm tắt về chương trình phúc lợi Y tế và phúc lợi có thể được tìm thấy tại PHỤ LỤC C của Thỏa thuận tập thể. Chương trình phúc lợi được chia sẻ chi phí bởi Người sử dụng lao động và Nhân viên như sau:

	Năm 1	Năm 1 đến 3	Năm 3
Nhân viên	33%	25%	20%
Người sử dụng lao động	67%	75%	80%

Nhân viên theo giờ không phải TFW - Nhân viên và người phụ thuộc của họ đủ điều kiện hưởng phúc lợi theo chế độ phúc lợi Y tế và phúc lợi sau ba tháng làm việc liên tục. Tóm tắt về chương trình phúc lợi Y tế và phúc lợi có thể được tìm thấy tại PHỤ LỤC D của Thỏa thuận tập thể. Chương trình phúc lợi được chia sẻ chi phí bởi Người sử dụng lao động và Nhân viên như sau:

	Năm 1	Năm 1 đến 3	Năm 3
Nhân viên	33%	25%	20%
Người sử dụng lao động	67%	75%	80%

Nhân viên TFW - Nhân viên đủ điều kiện hưởng các chế độ phúc lợi do chủ lao động trả cho đến khi họ đủ điều kiện tham gia bảo hiểm dịch vụ y tế của British Columbia. Sau đó, Nhân viên TFW chịu trách nhiệm thanh toán mọi khoản phí bảo hiểm cho các chương trình phúc lợi Y tế và phúc lợi. Tóm tắt về các chương trình phúc lợi Y tế và phúc lợi có thể được tìm thấy tại PHỤ LỤC E của Thỏa thuận tập thể.

Nhân viên được tuyển dụng trước năm 2021 với một trăm phần trăm (100%) phí bảo hiểm Y tế và phúc lợi do Người sử dụng lao động trả sẽ duy trì quyền lợi trước khi phê chuẩn của họ.

7.02 Bảo hiểm y tế do người sử dụng lao động cung cấp và TFW: Người sử dụng lao động sẽ tuân thủ mọi điều khoản liên quan đến bảo hiểm phúc lợi trong bất kỳ Hợp đồng TFW nào.

Người sử dụng lao động sẽ tiếp tục thực hiện hỗ trợ Nhân viên TFW trong quá trình hoàn trả tiền thuốc theo toa.

Nhân viên có quyền gặp bất kỳ bác sĩ nào họ chọn.

ĐIỀU 8 - Nhà ở và vận chuyển

8.01 Nhà ở: Người sử dụng lao động thừa nhận quyền cơ bản của người lao động trong việc duy trì sự riêng tư và cuộc sống gia đình mà không bị can thiệp quá mức. Đặc biệt, Người sử dụng lao động sẽ nỗ lực hết sức hợp lý liên quan đến Nhân viên nhận nhà ở từ hoặc thông qua Người sử dụng lao động để cung cấp nhà ở cho các cặp vợ chồng cùng làm việc cho Người sử dụng lao động tại cùng một địa điểm.

Những nỗ lực hợp lý có thể bao gồm việc tìm kiếm các lựa chọn chỗ ở thay thế.

8.02 Kiểm tra: Người sử dụng lao động sẽ đảm bảo rằng ngày của tất cả các cuộc kiểm tra được thông báo cho cư dân và Liên đoàn ít nhất bảy (7) ngày trước khi diễn ra cuộc kiểm tra. Việc kiểm tra chỗ ở của Nhân viên phải được tiến hành theo cách tôn trọng và trang nghiêm. Một đại diện của Liên đoàn có quyền đi cùng thanh tra viên trong tất cả các cuộc kiểm tra. Không được tiến hành các cuộc kiểm tra theo cách vi phạm quyền riêng tư, sự khiêm tốn hoặc phẩm giá của Nhân viên.

Người sử dụng lao động sẽ dán biển báo ở nơi dễ thấy về ngày và giờ kiểm tra định kỳ theo yêu cầu của Cơ quan Y tế.

8.03 Chi phí và tiện nghi nhà ở: Người sử dụng lao động sẽ cung cấp nhà ở cho tất cả Nhân viên TFW theo các điều khoản của Hợp đồng TFW của Nhân viên đó.

Người sử dụng lao động sẽ cung cấp các tiện nghi nhà ở thường xuyên bao gồm điện, sưởi ấm và nước nóng.

8.03 Gối nhà ở khi đến: Người sử dụng lao động sẽ cung cấp gói nhà ở khi đến cho nhân viên TFW mới khi đến, bao gồm các nhu yếu phẩm gia dụng cơ bản, bao gồm các sản phẩm vệ sinh và đồ dùng vệ sinh cơ bản. Ngoài ra, Người sử dụng lao động sẽ cung cấp thẻ tín dụng trả trước có một trăm năm mươi đô la (\$150,00), sẽ phải trả bằng cách khấu trừ tiền lương năm mươi đô la (\$50,00) cho mỗi tấm séc trả lương hai tuần một lần, cho đến khi trả hết toàn bộ số tiền.

8.04 Nhà ở và kỷ luật: Nhà ở là một điều khoản cơ bản của mỗi Hợp đồng TFW và do đó có liên quan đến việc tuyển dụng Nhân viên TFW của Người sử dụng lao động. Nếu Nhân viên TFW có hành vi sai trái liên quan đến nhà ở do Người sử dụng lao động cung cấp, Người sử dụng lao động có thể sử dụng kỷ luật tiến bộ để đảm bảo rằng Người sử dụng lao động đang cung cấp nhà ở phù hợp và an toàn cho Nhân viên TFW. Vi phạm chính sách nhà ở nhiều lần hoặc nghiêm trọng có thể dẫn đến chấm dứt hợp đồng lao động. Kỷ luật hoặc chấm dứt hợp đồng lao động của Nhân viên do Người sử dụng lao động thực hiện đối với các vấn đề liên quan đến nhà ở có thể phải tuân theo quy trình than phiền.

8.05 Ủy ban quản lý nhà ở chung: Một Ủy ban quản lý nhà ở chung sẽ được thành lập nhằm mục đích phát triển, duy trì và cải thiện liên tục các chính sách của Người sử dụng lao động để đảm bảo nhà ở sạch sẽ, an toàn và đáng hoàng cho tất cả Nhân viên sống tại nơi ở do Người sử dụng lao động cung cấp. Ủy ban quản lý nhà ở chung sẽ do một đại diện của Người sử dụng lao động và Liên đoàn đồng chủ trì.

Các cuộc họp của Ủy ban quản lý nhà ở chung sẽ được tổ chức thường xuyên, ít nhất một lần mỗi quý, với sự tham gia của số lượng đại diện của Ban quản lý và Nhân viên bằng nhau, tối đa là sáu (6) người. Các thành viên Liên đoàn của ủy ban, bao gồm cả đồng chủ tịch, sẽ được Liên đoàn bầu hoặc bổ nhiệm.

Các chủ đề phù hợp cho các cuộc họp của Ủy ban quản lý nhà ở chung bao gồm nhưng không giới hạn ở:

- a) Vệ sinh
- b) An toàn
- c) Chính sách của khách
- d) Tiếng ồn
- e) Thiết bị và tiện nghi
- f) Kiểm tra
- g) Quyền riêng tư

Liên đoàn và Người sử dụng lao động sẽ thay phiên nhau ghi biên bản và chủ trì cuộc họp. Biên bản cuộc họp sẽ được các đồng chủ tịch ký và được Ban Liên đoàn dán tại mỗi địa điểm và một bản sao biên bản cuộc họp sẽ được gửi đến Liên đoàn trong vòng bảy (7) ngày làm việc kể từ khi kết thúc cuộc họp.

Người sử dụng lao động đồng ý cung cấp đủ thời gian được trả lương cho Nhân viên phục vụ trong ủy ban để chuẩn bị chương trình nghị sự và biên bản cuộc họp.

8.06 Vận chuyển: Người sử dụng lao động sẽ cung cấp dịch vụ vận chuyển đến và đi từ nơi ở do Người sử dụng lao động cung cấp đến nơi làm việc mà không tính phí cho Nhân viên.

8.07 Vận chuyển Đón/Trả: Người sử dụng lao động sẽ nỗ lực hết sức hợp lý để lên lịch vận chuyển đón và/hoặc trả cho tất cả Nhân viên tham gia, trong vòng ba mươi (30) phút kể từ khi bắt đầu hoặc kết thúc ca làm việc theo lịch trình.

ĐIỀU 9 - Người lao động nước ngoài tạm thời (TFW)

9.01 Hợp đồng TFW: Liên đoàn và Người sử dụng lao động thừa nhận và đồng ý rằng Người sử dụng lao động phải tuân thủ mọi điều khoản và điều kiện của bất kỳ Hợp đồng TFW nào do Chính phủ liên bang phê duyệt và mọi điều khoản và điều kiện khác do Chính phủ liên bang quy định theo đó Nhân viên TFW được cấp giấy phép lao động để cư trú và làm việc tại Canada. Trong phạm vi Chính phủ liên bang áp đặt bất kỳ thay đổi nào đối với bất kỳ Hợp đồng TFW nào hoặc Chương trình TFW nói chung xung đột với Thỏa thuận tập thể, Người sử dụng lao động và Liên đoàn đồng ý hợp để thảo luận về các sửa đổi tiềm năng đối với Thỏa thuận tập thể này.

9.02 Quyền triệu hồi và việc làm liên tục cho người lao động nước ngoài tạm thời: Nhân viên TFW hoàn thành thời gian thử việc là chín mươi (90) ngày làm việc với Người sử dụng lao động sẽ có quyền triệu hồi cho các hợp đồng trong tương lai, tùy thuộc vào tất cả các yêu cầu về nhập cư bao gồm cả việc có cư dân Canada nào có thể đảm nhiệm vai trò này hay không. Quyền triệu hồi này đảm bảo rằng Nhân viên TFW được ưu tiên cho các cơ hội việc làm TFW trong tương lai với Người sử dụng lao động mà không cần phải trở về nước giữa các hợp đồng. Với điều kiện Nhân viên TFW được triệu hồi trong vòng bốn (4) tháng kể từ khi Hợp đồng TFW trước đó của họ hết hạn, thì khoảng thời gian giữa khi ký kết một hợp đồng và khi bắt đầu một hợp đồng tiếp theo được coi là thời gian làm việc và việc làm được coi là liên tục trong khoảng thời gian này cho mọi mục đích của Thỏa thuận tập thể.

Người sử dụng lao động sẽ ưu tiên tuyển dụng lại Nhân viên TFW dựa trên thâm niên, đảm bảo rằng những người lao động có thời gian làm việc lâu nhất sẽ được xem xét trước cho các hợp đồng trong tương lai. Nhân viên TFW sẽ không phải trở về nước giữa các hợp đồng. Thay vào đó, Người sử dụng lao động sẽ nỗ lực hết sức hợp lý để cung cấp việc làm liên tục hoặc tạo điều kiện cho Nhân viên TFW ở lại đất nước cho đến khi bắt đầu Hợp đồng TFW tiếp theo.

Người sử dụng lao động sẽ cung cấp cho mỗi Nhân viên TFW, chậm nhất là sáu mươi (60) ngày trước khi kết thúc hợp đồng lao động có thời hạn cố định của Nhân viên, một biểu mẫu có chứa thông tin sau:

- a) Tổng thời gian phục vụ của người lao động với Người sử dụng lao động; b)
- b) Thứ hạng thâm niên của người lao động trong số những Nhân viên TFW khác;
- c) Xác nhận đủ điều kiện của người lao động để được triệu hồi và tiếp tục làm việc theo thỏa thuận này;
- d) Thông tin chi tiết về bất kỳ cơ hội việc làm hiện tại nào, bao gồm ngày bắt đầu, thông tin chi tiết về công việc và thời hạn;
- e) Thông tin liên hệ của Người sử dụng lao động và Liên đoàn để tạo điều kiện cho việc liên lạc liên tục về các cơ hội triệu hồi và tiếp tục làm việc.

Người sử dụng lao động phải thông báo cho Liên đoàn về tất cả Nhân viên TFW đủ điều kiện được triệu hồi và cung cấp một bản sao tài liệu đã cấp cho mỗi người lao động ít nhất sáu mươi (60) ngày trước khi kết thúc hợp đồng của Nhân viên.

Người sử dụng lao động phải hợp tác với Liên đoàn để hỗ trợ Nhân viên TFW duy trì tình trạng pháp lý của họ tại quốc gia trong thời gian giữa các hợp đồng, bao gồm cung cấp tài liệu cần thiết và hỗ trợ gia hạn hoặc gia hạn thị thực.

Người sử dụng lao động phải đảm bảo rằng Nhân viên TFW có quyền tiếp cận chỗ ở phù hợp trong bất kỳ thời gian nào giữa các hợp đồng.

9.03 Hỗ trợ thường trú (PR): Người sử dụng lao động sẽ đưa tất cả Nhân viên TFW đủ điều kiện để được chấp nhận vào các chương trình đề cử của tỉnh hoặc liên bang và các con đường để trở thành thường trú nhân (PR), bất kể có yêu cầu tài trợ của Người sử dụng lao động hay không. Nhân viên TFW có cảnh cáo cuối cùng bằng văn bản không được coi là đủ điều kiện.

Người sử dụng lao động đồng ý cung cấp hỗ trợ hành chính cho bất kỳ Nhân viên TFW nào trong việc xử lý tất cả các đơn xin gia hạn giấy phép lao động phù hợp và các biểu mẫu để nộp đơn xin thường trú cho tất cả Nhân viên TFW đủ điều kiện đủ điều kiện một cách kịp thời. Theo thỏa thuận, các lá thư từ Người sử dụng lao động nêu rõ giờ làm việc, tiền lương, phân loại nghề nghiệp quốc gia (NOC) và bất kỳ yêu cầu nào khác đối với Nhân viên TFW sẽ được cung cấp trong vòng bảy (7) ngày kể từ ngày yêu cầu bằng văn bản về các tài liệu đó.

Người sử dụng lao động sẽ công nhận quyền của Nhân viên TFW được Liên đoàn đại diện trong suốt quá trình nộp đơn xin PR và Người sử dụng lao động sẽ hợp tác với Liên đoàn để đảm bảo quyền thường trú cho Nhân viên TFW có uy tín.

Theo yêu cầu của Liên đoàn, Người sử dụng lao động sẽ cung cấp thông tin liên quan đến tình trạng của đơn xin cho đến khi Nhân viên TFW được đề cử thành công để thường trú. Bản cập nhật sẽ bao gồm, nhưng không giới hạn ở, ngày hết hạn của giấy phép lao động, cập nhật tình trạng cho chương trình đề cử, bất kỳ thông tin nào có thể ảnh hưởng đến khả năng làm việc hoặc ở lại Canada của Nhân viên TFW.

Người sử dụng lao động sẽ cung cấp khoản thanh toán một lần, trị giá hai nghìn đô la (\$2000,00 CAD) cho mỗi Nhân viên TFW có uy tín để sử dụng cho đơn xin thường trú tại Canada của họ. Nhân viên TFW sẽ đủ điều kiện nhận khoản thanh toán này sau khi họ đã vượt qua thành công bài kiểm tra ngôn ngữ được chấp thuận (ví dụ: CELPIP), cung cấp bằng chứng hoàn thành cho Người sử dụng lao động và bắt đầu nộp đơn xin thường trú trong vòng một năm kể từ khi đạt điểm đầu của bài kiểm tra ngôn ngữ được chấp thuận. Trong trường hợp Nhân viên TFW từ chức với Người sử dụng lao động trong vòng mười hai (12) tháng kể từ khi được cấp thường trú, thì Nhân viên TFW đồng ý hoàn trả toàn bộ khoản thanh toán \$2.000 CAD cho Người sử dụng lao động. Nếu Nhân viên TFW từ chức sau khi hoàn thành 12 tháng phục vụ sau khi được cấp thường trú, nhưng ít hơn hai mươi bốn (24) tháng kể từ ngày đó, Nhân viên TFW sẽ hoàn trả \$1.000 CAD cho Người sử dụng lao động. Nhân viên TFW không phải hoàn trả bất kỳ khoản tiền nào trong số này sau khi hoàn thành hai mươi bốn (24) tháng phục vụ sau khi được cấp thường trú.

Người sử dụng lao động sẽ gửi cho Liên đoàn các bản sao Hợp đồng TFW của Nhân viên TFW. Nếu có bất kỳ thay đổi nào đối với Hợp đồng TFW, Người sử dụng lao động sẽ gửi cho Liên đoàn một bản sao hợp đồng đã sửa đổi càng sớm càng tốt.

9.04 Thẻ y tế tỉnh và Số bảo hiểm xã hội: Người sử dụng lao động sẽ hỗ trợ về mặt hành chính và đài thọ mọi khoản phí để TFW có được Thẻ y tế tỉnh và Số bảo hiểm xã hội.

9.05 Dịch vụ vận chuyển do Người sử dụng lao động cung cấp: Người sử dụng lao động sẽ sắp xếp và chi trả chi phí đi lại từ quốc gia gốc của tất cả Nhân viên TFW trước khi bắt đầu làm việc

và sau khi kết thúc làm việc theo các điều khoản của Hợp đồng TFW. Người sử dụng lao động sẽ cung cấp dịch vụ vận chuyển trở về cho những Nhân viên không phải là thường trú nhân và chọn trở về quốc gia quê hương của họ vĩnh viễn, và cho những Nhân viên không phải là thường trú nhân và buộc phải trở về nhà. (Tức là: không thể gia hạn thị thực lao động theo các điều khoản của Hợp đồng TFW) với điều kiện là Nhân viên TFW chưa tìm được việc làm thay thế với một người sử dụng lao động khác trước khi giấy phép lao động của Nhân viên TFW hết hạn.

9.06 Sự kiện của Nhân viên TFW: Người sử dụng lao động sẽ hợp tác với Liên đoàn để tổ chức các hoạt động và hỗ trợ vì lợi ích của Nhân viên TFW nhằm ghi nhận những thách thức vốn có trong việc chuyển đi để làm việc tạm thời.

ĐIỀU 10 - Nghỉ phép vì vắng mặt, tang chế, thai sản, chăm sóc con cái và lý do khác

10.01 Nghỉ phép theo luật định: Người sử dụng lao động sẽ không chấm dứt việc làm hoặc thay đổi điều kiện làm việc vì lý do nghỉ phép được chấp thuận của Nhân viên. Người sử dụng lao động sẽ sắp xếp Nhân viên vào cùng vị trí mà Nhân viên đã nắm giữ trước khi nghỉ phép hoặc vào một vị trí tương đương khi Nhân viên trở lại sau đợt nghỉ phép. Nghỉ phép vắng mặt sẽ được coi là thời gian làm việc liên tục cho mọi mục đích của Thỏa thuận tập thể.

Nếu bất kỳ chế độ nghỉ phép theo luật định hiện hành nào được sửa đổi để giảm các điều khoản có lợi cho Nhân viên, thì các điều khoản hiện tại tại thời điểm sửa đổi sẽ được ưu tiên.

Các loại nghỉ phép được công nhận theo Thỏa thuận tập thể này bao gồm:

- a) Nghỉ phép vì ốm bệnh và thương tích
- b) Nghỉ phép thai sản
- c) Nghỉ phép chăm sóc con cái
- d) Nghỉ phép vì trách nhiệm gia đình
- e) Nghỉ chăm sóc người thân
- f) Nghỉ phép vì ốm bệnh hoặc thương tích nghiêm trọng
- g) Nghỉ phép liên quan đến đại dịch
- h) Nghỉ phép dành cho quân nhân dự bị
- i) Nghỉ phép liên quan đến việc trẻ em mất tích
- j) Nghỉ phép liên quan đến việc trẻ em tử vong
- k) Nghỉ phép liên quan đến bạo lực gia đình hoặc bạo lực tình dục
- l) Nghỉ phép để thực hiện nghĩa vụ bồi thẩm đoàn

10.02 Nghỉ ốm: Người sử dụng lao động sẽ cung cấp tối đa năm (5) ngày Nghỉ phép vì ốm bệnh hoặc thương tích có lương mỗi năm cho một Nhân viên, với tư cách đủ điều kiện bắt đầu từ ngày họ được tuyển dụng. Những ngày nghỉ phép vì ốm bệnh hoặc thương tích cá nhân chưa sử dụng sẽ không được chuyển từ năm này sang năm khác hoặc được thanh toán khi chấm dứt hợp đồng lao động. Nhân viên không bắt buộc phải cung cấp giấy tờ y tế cho bất kỳ đợt nghỉ phép vì ốm bệnh hoặc thương tích cá nhân nào. Nếu Nhân viên vượt quá số ngày Nghỉ phép vì cấp cứu cá nhân, ốm bệnh hoặc thương tích, có thể đưa ra ngoại lệ cho các tình huống khác sau khi Ban quản lý chấp thuận hoặc có giấy giới thiệu của bác sĩ.

10.03 Nghỉ phép vắng mặt không lương: Nhân viên có thể nộp đơn xin nghỉ phép vắng mặt không lương bằng văn bản. Người sử dụng lao động có thể chấp thuận yêu cầu sau khi xem xét thời gian phục vụ, bất kỳ lý do nhân đạo nào và các yêu cầu hoạt động. Thời gian nghỉ phép vắng mặt không được quá mười hai (12) tháng.

Tất cả các loại nghỉ phép vắng mặt được quy định trong Thỏa thuận này đều là nghỉ phép không lương, trừ khi có quy định rõ ràng khác trong Thỏa thuận tập thể.

10.04 Tang chế: Mục đích của nghỉ phép tang chế là cung cấp cho Nhân viên thời gian nghỉ mà không mất lương để tụ họp với người thân vào thời điểm bi kịch cá nhân để an ủi lẫn nhau, hỗ trợ sắp xếp tang lễ cho người đã khuất và chăm sóc những người còn sống sót của người đã khuất.

Nhân viên có thể vắng mặt tối đa ba (3) ngày làm việc theo lịch trình do tang chế của người thân trực hệ và sẽ được hưởng lương thường xuyên cho mỗi ngày như vậy.

Đối với mục đích của điều khoản này, người thân trực hệ phải là một trong những người sau: vợ/chồng, con cái, anh chị em ruột, cha mẹ, ông bà của Nhân viên và bất kỳ người nào sống có định với tư cách là thành viên trong gia đình của Nhân viên.

Ngày phép thứ tư (thứ 4) sẽ được cấp có lương trong trường hợp vợ/chồng, con cái, anh chị em ruột hoặc cha mẹ của Nhân viên qua đời.

Đối với Nhân viên cần đi ra nước ngoài vì mục đích tang chế, có thể nộp đơn xin thêm tối đa mười bốn (14) ngày và có thể được chấp thuận không lương, tùy thuộc vào yêu cầu hoạt động của Người sử dụng lao động. Người sử dụng lao động sẽ yêu cầu Nhân viên cung cấp đủ tài liệu để chứng minh cho việc nghỉ phép, bao gồm ngày bắt đầu dự kiến và ngày trở lại sau khi nghỉ phép.

Nhân viên có thể yêu cầu nghỉ phép không lương tối đa hai (2) ngày và sẽ được chấp thuận tùy thuộc vào yêu cầu hoạt động của Người sử dụng lao động khi có tang cô/dì và/hoặc chú/bác.

Người sử dụng lao động có thể yêu cầu Nhân viên cung cấp tài liệu trước khi thanh toán và/hoặc cấp thêm thời gian không hưởng lương theo mục này.

10.05 Nghỉ thai sản: Nhân viên đang mang thai sẽ được nghỉ phép vắng mặt không lương mà không bị mất thâm niên hoặc các đặc quyền khác trong tối đa mười bảy (17) tuần, có thể bắt đầu tối đa mười ba (13) tuần trước ngày dự kiến sinh con và chậm nhất là ngày sinh thực tế. Nhân viên

có thể chọn hoãn ngày bắt đầu nghỉ phép thai sản cho đến ngày sinh, với điều kiện họ đủ sức khỏe để thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ thuộc chức vụ của mình. Điều này sẽ không ảnh hưởng đến quyền được nghỉ phép thai sản của Nhân viên.

Yêu cầu nghỉ phép được thực hiện trong thời gian mang thai phải được gửi cho Người sử dụng lao động ít nhất bốn (4) tuần trước ngày Nhân viên đề xuất bắt đầu nghỉ phép.

Cha mẹ ruột có quyền được nghỉ phép không lương thêm tối đa sáu (6) tuần liên tục nếu, vì lý do liên quan đến việc sinh con hoặc chấm dứt thai kỳ, họ không thể quay lại làm việc khi đợt nghỉ phép của họ kết thúc.

Tất cả các yêu cầu như vậy phải được gửi bằng văn bản ít nhất hai (2) tuần trước ngày họ quay lại làm việc. Yêu cầu phải nêu rõ thời hạn gia hạn và ngày sửa đổi mà Nhân viên sẽ có thể quay lại làm việc. Thời hạn gia hạn có thể được sửa đổi theo sự chấp thuận của cả hai bên.

Ngoài thời gian nghỉ phép thai sản nêu trên, bác sĩ điều trị, sau khi xác nhận rằng sức khỏe của người mẹ hoặc trẻ có thể gặp nguy hiểm do người mẹ tiếp tục làm việc, có thể gia hạn thời gian nghỉ phép đó trước khi sinh. Quyền lợi được hưởng đối với các nghỉ phép nêu trên sẽ theo yêu cầu của Đạo luật tiêu chuẩn việc làm của BC.

10.06 Nghỉ phép chăm sóc con cái: Nhân viên yêu cầu nghỉ phép chăm sóc con cái theo Mục này có quyền:

a) đối với cha mẹ nghỉ phép trong vòng một (1) năm kể từ ngày sinh con và kết hợp với thời gian nghỉ phép thai sản theo quy định Nghỉ phép thai sản lên đến sáu mươi một (61) tuần nghỉ phép không lương liên tiếp, bắt đầu ngay sau khi kết thúc thời gian nghỉ phép theo quy định Nghỉ phép thai sản;

b) đối với cha mẹ, không phải là cha mẹ nuôi, không nghỉ phép theo quy định Nghỉ phép thai sản, liên quan đến việc sinh con, tối đa sáu mươi hai (62) tuần nghỉ phép không lương liên tiếp bắt đầu sau khi (những) đứa trẻ chào đời và trong vòng bảy mươi tám (78) tuần kể từ sự kiện đó;

c) đối với cha mẹ nuôi, tối đa sáu mươi hai (62) tuần nghỉ phép không lương bắt đầu trong vòng bảy mươi tám (78) tuần sau khi (những) đứa trẻ được giao cho cha mẹ.

Nếu được bác sĩ hành nghề có giấy phép chứng nhận rằng đứa trẻ cần thêm thời gian chăm sóc của cha mẹ theo Mục 50(2) của Đạo luật tiêu chuẩn việc làm của BC, Nhân viên có quyền được nghỉ phép không lương thêm tối đa năm (5) tuần, bắt đầu ngay sau khi kết thúc thời gian nghỉ phép theo quy định Nghỉ phép thai sản.

Nhân viên phải thông báo cho Người sử dụng lao động trước bốn (4) tuần bằng văn bản về ý định nghỉ phép của mình. Người sử dụng lao động có thể yêu cầu thông báo này kèm theo giấy chứng nhận của bác sĩ hành nghề hoặc bằng chứng khác về quyền được nghỉ phép của Nhân viên.

Quyền lợi được hưởng cho những lần nghỉ phép nêu trên sẽ theo yêu cầu của Đạo luật tiêu chuẩn việc làm của BC.

10.07 Nghỉ phép bổ sung không lương tùy chọn: Sau khi hoàn thành thời gian Nghỉ phép thai sản và Nghỉ phép chăm sóc con cái, Nhân viên có quyền được nghỉ phép vắng mặt không lương thêm tối đa ba (3) tháng sau khi thông báo trước bốn (4) tuần. Thời gian Nghỉ phép này phải liên tục với thời gian Nghỉ phép thai sản và Nghỉ phép chăm sóc con cái.

Nhân viên sẽ không được hưởng bất kỳ quyền lợi nào trong thời gian gia hạn Nghỉ phép thai sản và Nghỉ phép chăm sóc con cái.

Nếu Nhân viên muốn tiếp tục đủ điều kiện nhận khoản đãi thọ theo Điều 7 đối với Bảo hiểm sức khỏe mở rộng và Bảo hiểm nhân thọ nhóm, Nhân viên sẽ phải chịu toàn bộ chi phí bảo hiểm trong thời gian Nghỉ phép này. Các khoản phí bảo hiểm này sẽ được thanh toán trước hàng tháng. Nếu Nhân viên lựa chọn tiếp tục hưởng các quyền lợi này, thì thời gian đủ điều kiện ba (3) tháng sẽ không bắt buộc khi Nhân viên quay trở lại làm việc, tùy thuộc vào các yêu cầu của chương trình quyền lợi. Nếu Nhân viên không lựa chọn tiếp tục hưởng các quyền lợi này, thì Nhân viên phải ký một giấy miễn trừ có hiệu lực này và thời gian đủ điều kiện ba (3) tháng sẽ được áp dụng khi Nhân viên quay trở lại làm việc, tùy thuộc vào các yêu cầu của chương trình quyền lợi.

10.08 Thông báo bắt buộc đối với Nghỉ phép thai sản, Nghỉ phép chăm sóc con cái và Nghỉ phép bổ sung: Các bên hiểu và đồng ý rằng Người lao động có thể đưa ra thông báo về yêu cầu đối với tất cả các loại Nghỉ phép được mô tả theo các điều khoản Nghỉ phép thai sản, Nghỉ phép chăm sóc con cái và Nghỉ phép bổ sung không lương tùy chọn. Nếu Người lao động quyết định quay lại làm việc sớm hơn thời gian nghỉ phép tối đa mà họ được hưởng và đã thông báo, họ sẽ phải thông báo trước bốn (4) tuần về ý định quay lại làm việc.

ĐIỀU 11 - Thâm niên

11.01 Thâm niên: Thâm niên được định nghĩa là thời gian phục vụ của Nhân viên trong đơn vị thương lượng kể từ ngày được tuyển dụng, bao gồm tất cả thời gian làm việc được công nhận.

11.02 Danh sách thâm niên: Người sử dụng lao động sẽ duy trì hai danh sách thâm niên, một danh sách dành cho Nhân viên TFW và danh sách riêng dành cho Nhân viên địa phương. Các vị trí trống sẽ được lấp đầy theo mục 5.5 của Thỏa thuận tập thể. Danh sách thâm niên sẽ được sửa đổi và cập nhật hàng tháng và Công ty sẽ cung cấp một bản sao cho Liên đoàn khi được yêu cầu.

11.03 Xếp hạng thâm niên: Thâm niên là xếp hạng của Nhân viên theo ngày tuyển dụng gần đây nhất của họ và được áp dụng cho phân loại của Nhân viên theo địa điểm làm việc, trừ khi có quy định khác trong Thỏa thuận này. Thâm niên của Nhân viên không được thiết lập lại khi thay đổi phân loại.

11.04 Chấm dứt quyền thâm niên: Quyền thâm niên sẽ chấm dứt và Nhân viên sẽ được coi là bị chấm dứt việc làm nếu Nhân viên:

(a) tự nguyện chấm dứt việc làm của mình;

(b) bị sa thải và quyết định sa thải đó không được đảo ngược thông qua Quy trình than phiền;

(c) bị cho nghỉ việc trong thời gian liên tục dài hơn sáu (6) tháng;

(e) vắng mặt không phép trong năm (5) ngày liên tiếp mà không có lý do chính đáng hoặc không thông báo trước cho Người sử dụng lao động về việc vắng mặt và lý do chính đáng cho việc vắng mặt đó.

11.05 Tuyển dụng lại: Bất kỳ Nhân viên nào được Người sử dụng lao động tuyển dụng lại trong vòng sáu (6) tháng kể từ ngày chấm dứt/cho nghỉ việc sẽ được giữ nguyên thâm niên và thời gian chờ đợi sẽ được miễn để được hưởng các chương trình quyền lợi Sức khỏe và phúc lợi.

11.06 Thời gian làm việc được công nhận: Kỳ nghỉ, ngày lễ theo luật định và nghỉ phép sẽ được coi là thời gian làm việc và việc làm được coi là liên tục, cho mọi mục đích của Thỏa thuận tập thể.

ĐIỀU 12 - Quyền quản lý

12.01 Quyền quản lý: Ban quản lý được loại trừ của Người sử dụng lao động sẽ có quyền và thẩm quyền độc quyền để quản lý doanh nghiệp trong mọi khía cạnh, bao gồm quyền lập kế hoạch, chỉ đạo và kiểm soát hoạt động, duy trì kỷ luật và hiệu quả của Nhân viên và yêu cầu Nhân viên tuân thủ các quy tắc hợp lý, tuyển dụng, cho nghỉ việc, phân công giờ làm việc của nhân viên, đình chỉ, chuyển nhượng, thăng chức, giáng chức, kỷ luật và sa thải vì lý do chính đáng, trừ khi có quy định khác trong Thỏa thuận tập thể. Các bên đồng ý và hiểu rằng việc quản lý, hoạt động và chỉ đạo lực lượng lao động là quyền riêng biệt của Người sử dụng lao động. Khi thực hiện các quyền như vậy, Người sử dụng lao động phải thực hiện theo cách công bằng, hợp lý, bình đẳng và không phân biệt đối xử.

ĐIỀU 13 – Than phiền và kỷ luật tiến bộ

13.01 Than phiền: Mọi sự khác biệt liên quan đến kỷ luật, đình chỉ hoặc sa thải nhân viên hoặc việc diễn giải, áp dụng, hoạt động hoặc bất kỳ hành vi vi phạm nào bị cáo buộc nào đối với Thỏa thuận, bao gồm bất kỳ câu hỏi nào về việc liệu bất kỳ vấn đề nào có thể đưa ra trọng tài hay không, sẽ được coi là than phiền và sẽ được giải quyết dứt điểm và dứt khoát theo và bằng quy trình sau.

13.02 Quy trình than phiền: Người sử dụng lao động và Liên đoàn đồng ý rằng mọi nỗ lực hợp lý sẽ được thực hiện để giải quyết tranh chấp trước khi tiến tới Bước 1 của quy trình than phiền. Những nỗ lực giữa Người sử dụng lao động và Liên đoàn để giải quyết tranh chấp trước khi than phiền chính thức sẽ không được sử dụng làm rào cản đối với việc sử dụng quy trình than phiền của bất kỳ bên nào. Các bên hiểu rằng một quản đốc xưởng và/hoặc quản đốc xưởng chính có thể cố gắng giải quyết than phiền trực tiếp với Ban quản lý tại xưởng trước khi than phiền chính thức được nộp.

Bước một (1): Than phiền liên quan đến việc đình chỉ hoặc chấm dứt hợp đồng phải được Liên đoàn và Người sử dụng lao động nộp trong vòng mười bốn (14) ngày kể từ sự kiện dẫn đến than phiền, phải được trình bày bằng văn bản và phải nêu rõ than phiền và tranh chấp của bên bị than phiền. Tất cả các Than phiền khác phải được Liên đoàn và Người sử dụng lao động nộp trong vòng

hai mươi một (21) ngày kể từ sự kiện dẫn đến than phiền. Người sử dụng lao động hoặc Liên đoàn đồng ý trả lời bằng văn bản về cách giải quyết mọi than phiền do bên kia gửi trong vòng mười bốn (14) ngày kể từ ngày nhận được than phiền.

Bước hai (2): Nếu không đạt được cách giải quyết thỏa đáng hoặc nếu bên bị than phiền không gặp bên kia trong vòng mười (10) ngày kể từ ngày nhận được than phiền bằng văn bản, một trong hai bên có thể gửi thông báo bằng văn bản, yêu cầu chuyển than phiền lên Hội đồng trọng tài, Hội đồng này sẽ được thành lập theo cách thức được quy định tại Mục 14.03 của Thỏa thuận này.

Nhân viên bị than phiền và quản đốc xưởng sẽ có thể tham dự bất kỳ cuộc họp hoặc cuộc điều tra than phiền nào trong thời gian được trả lương.

Các bên hiểu rằng thời hạn trong quy trình than phiền có thể được gia hạn theo thỏa thuận chung.

13.03 Xử lý than phiền nhanh: Các bên đồng ý đẩy nhanh việc xử lý than phiền khi kết quả của than phiền có thể ảnh hưởng đến khả năng của Nhân viên TFW trong việc duy trì tình trạng của họ theo Chương trình TFW và ở lại Canada.

Để đạt được điều này, các bên sẽ:

Cố gắng thúc đẩy các vấn đề thông qua các bước của quy trình than phiền nhanh nhất có thể.

Sau bước 2, ngay lập tức xác định trọng tài viên nào sẵn sàng và có thể giải quyết vấn đề trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ ngày nộp đơn xin trọng tài và đưa ra phán quyết bằng miệng khi có thể, hoặc quyết định bằng văn bản khi cần thiết hoặc theo yêu cầu của một trong hai bên trong vòng mười lăm (15) ngày nữa kể từ khi kết thúc phiên điều trần.

Trong trường hợp chấm dứt hợp đồng với Nhân viên TFW không phải là nhân viên thử việc đang trong quá trình nộp đơn xin PR, Người sử dụng lao động đồng ý tổ chức phiên điều trần trọng tài nhanh. Người sử dụng lao động sẽ tiếp tục xử lý tất cả các thủ tục giấy tờ cần thiết để Nhân viên ở lại Canada cho đến khi nhận được phán quyết của trọng tài viên.

13.04 Giải quyết cuối cùng: Khi đạt được giải quyết ở bất kỳ giai đoạn nào của các thủ tục tố tụng này, giữa Công ty và Liên đoàn, quyết định đó sẽ là quyết định cuối cùng và có tính ràng buộc đối với vấn đề cụ thể đó, nhưng sẽ không tạo thành định kiến và tiền lệ.

ĐIỀU 14 - Hội đồng trọng tài

14.01 Hội đồng trọng tài: Hội đồng trọng tài sẽ bao gồm một trọng tài viên duy nhất được cả hai bên nhất trí.

14.02 Nộp đơn xin trọng tài: Than phiền gửi đến Trọng tài viên phải được lập thành văn bản và nêu rõ bản chất của vấn đề.

14.03 Thẩm quyền của Trọng tài viên: Khi đưa ra quyết định, Trọng tài viên sẽ tuân thủ các điều khoản trong Thỏa thuận này. Trọng tài viên sẽ không được trao quyền thay đổi, sửa đổi hoặc

điều chỉnh bất kỳ phần nào của Thỏa thuận này, nhưng có thể diễn giải các điều khoản của Thỏa thuận.

14.04 Phán quyết của Trọng tài viên: Phán quyết và quyết định của Trọng tài viên sẽ có tính ràng buộc và có thể thi hành đối với các bên.

14.05 Chi phí trọng tài: Mỗi bên sẽ trả một nửa phí và chi phí của trọng tài viên duy nhất.

14.06 Trọng tài nhanh: Khi than phiền đã được chuyển đến trọng tài theo Điều 13.03 (Xử lý than phiền nhanh), than phiền sẽ được gửi đến một Trọng tài viên duy nhất do các bên cùng thống nhất lựa chọn. Trong trường hợp các bên không thể thống nhất về Trọng tài viên được cả hai bên chấp nhận trong vòng năm (5) ngày kể từ khi có yêu cầu chính thức, một trong hai bên có thể yêu cầu Bộ trưởng Bộ Lao động chỉ định Trọng tài viên thông qua các điều khoản có trong Bộ luật quan hệ lao động của British Columbia.

Trừ khi có cáo buộc rằng Nhân viên TFW đã bị sa thải vì gây thương tích cho bất kỳ người nào hoặc có hành vi đe dọa hoặc bạo lực thể xác đối với bất kỳ người nào, người lao động đó sẽ được phép tiếp tục cư trú tại nơi ở do Người sử dụng lao động cung cấp cho đến khi có cách giải quyết cuối cùng cho than phiền của họ theo các điều khoản trong Điều 13.03 ở trên, với điều kiện Nhân viên đó tiếp tục tuân thủ mọi quy tắc cư trú.

Trừ khi các bên có thỏa thuận khác, thì có thể hiểu rằng các phiên điều trần trọng tài sẽ không phải là phiên điều trần công khai.

ĐIỀU 15 - Các vấn đề khác

15.01 Hội đồng Liên đoàn: Người sử dụng lao động sẽ cung cấp một bảng thông báo dành riêng cho Liên đoàn sử dụng. Quản đốc xưởng hoặc đại diện Liên đoàn sẽ là những người duy nhất được phép dán tài liệu lên bảng. Trong trường hợp Ban quản lý có mối quan ngại liên quan đến nội dung trên bảng thông báo, tài liệu sẽ được gỡ bỏ và các bên sẽ có cuộc thảo luận thiện chí liên quan đến mối quan ngại đó.

15.02 Nhãn dán Liên đoàn: Người sử dụng lao động đồng ý dán nhãn dán Liên đoàn ở lối vào và lối ra của mỗi địa điểm có Liên đoàn. Kích thước, vị trí và thiết kế của nhãn dán sẽ tùy thuộc vào các cuộc thảo luận thiện chí giữa các bên.

15.03 Tham gia Liên đoàn: Không có Nhân viên nào bị hăm dọa, sa thải hoặc phân biệt đối xử vì tham gia bất kỳ hoạt động nào của Liên đoàn, hoặc vì phục vụ trong ủy ban Liên đoàn ngoài giờ làm việc, hoặc vì báo cáo với Liên đoàn về hành vi vi phạm bất kỳ điều khoản nào của Thỏa thuận này. Các cáo buộc cho rằng Nhân viên bị ép phải từ chức do hành vi cố ý của Ban quản lý sẽ được xem xét theo quy trình than phiền. Nếu than phiền thành công, Nhân viên sẽ được coi là không từ chức.

15.04 Thực hành Tỷ lệ Chọn: Người sử dụng lao động và Liên đoàn đồng ý rằng tại các cuộc họp hàng tháng của mình, Ủy ban Quản lý Lao động Chung sẽ, thảo luận, như một mục trong

chương trình nghị sự thường trực, bất kỳ vấn đề nào có thể phát sinh liên quan đến việc luân phiên công bằng và vô tư về ngày làm việc, thu hoạch luống, khu vực làm việc và việc phân công Người chạy việc hoặc các phân loại hỗ trợ khác.

15.05 Khuyến khích Giới thiệu Nhân viên: Người sử dụng lao động sẽ cung cấp khoản thanh toán một nghìn đô la (\$1.000,00) cho bất kỳ Nhân viên Địa phương nào giới thiệu một người không phải là nhân viên TFW để làm việc được thuê vào vị trí toàn thời gian và hoàn thành thời gian thử việc. Khoản thanh toán ban đầu là \$400,00 sẽ được thanh toán sau khi hoàn thành thời gian thử việc của người được giới thiệu. Khoản thanh toán tiếp theo là \$300,00 sẽ được thanh toán khi người được giới thiệu hoàn thành sáu (6) tháng làm việc và khoản thanh toán cuối cùng là \$300,00 sẽ được thanh toán khi người được giới thiệu hoàn thành mười hai (12) tháng làm việc.

15.06 Giày boots và giày: Sau khi hoàn thành thời gian thử việc, Người sử dụng lao động sẽ cung cấp khoản trợ cấp giày dép là một trăm năm mươi đô la (\$150,00) mỗi năm cho Nhân viên bắt buộc phải sử dụng giày mũi thép và bảy mươi lăm đô la (\$75,00) cho Nhân viên không bắt buộc phải sử dụng giày mũi thép. Khoản thanh toán cho khoản trợ cấp sẽ được trả vào kỳ trả lương sau khi Nhân viên cung cấp bằng chứng cho thấy Nhân viên đã mua giày phù hợp mỗi năm. Nhân viên phải mua giày phù hợp và an toàn dựa trên chính sách giày dép của Người sử dụng lao động để nhận được khoản thanh toán này.

15.07 Quần áo mát hơn: Người sử dụng lao động sẽ cung cấp đủ áo khoác và quần cách nhiệt miễn phí cho Nhân viên.

ĐIỀU 16 - Ủy ban An toàn và Sức khỏe Nghề nghiệp

16.01 Ủy ban An toàn và Sức khỏe Nghề nghiệp: Người sử dụng lao động đồng ý duy trì một Ủy ban An toàn và Sức khỏe tại mỗi địa điểm thường xuyên tuyển dụng ít nhất 20 nhân viên có và không có Liên đoàn. Mỗi Ủy ban sẽ hoạt động theo Quy định về An toàn và Sức khỏe của WorkSafe BC. Các bên đồng ý rằng các địa điểm Abbotsford và Sumas có thể có một Ủy ban An toàn và Sức khỏe chung cho hai địa điểm đó.

Một Nhân viên tại mỗi địa điểm sẽ được những Nhân viên khác tại địa điểm đó bầu ra hoặc sẽ được Liên đoàn bổ nhiệm vào Ủy ban An toàn và Sức khỏe.

Người sử dụng lao động, Liên đoàn và mỗi Nhân viên có trách nhiệm chung trong việc đảm bảo các điều kiện an toàn được duy trì tại nơi làm việc, thực hiện các biện pháp thích hợp và hiệu quả, cả phòng ngừa và khắc phục, để bảo vệ sức khỏe và sự an toàn của tất cả người lao động tại địa điểm đó.

Điều này sẽ bao gồm nhưng không giới hạn ở việc Người sử dụng lao động cung cấp cho Liên đoàn thông tin chi tiết về Chương trình An toàn và Sức khỏe của Người sử dụng lao động. Liên đoàn sẽ được cung cấp các báo cáo sự cố và khuyến nghị áp dụng từ bất kỳ sự cố nào theo yêu cầu với sự đồng ý của Nhân viên liên quan.

Tất cả các thiết bị bảo hộ theo yêu cầu của Người sử dụng lao động hoặc WorkSafe BC sẽ được Người sử dụng lao động cung cấp và bảo dưỡng, ngoại trừ giày/ủng làm việc do Nhân viên cung cấp, tùy thuộc vào khoản trợ cấp hàng năm được nêu trong Điều 15.06 của Thỏa thuận chung.

16.02 Bảo trì và Quyền từ chối Công việc không an toàn: Người sử dụng lao động đồng ý rằng các cơ sở nơi thực hiện công việc, thiết bị và máy móc sẽ được cập nhật và bảo trì để đảm bảo an toàn cho Nhân viên. Nhân viên có quyền từ chối công việc không an toàn.

ĐIỀU 17 - Nghỉ phép của Liên đoàn, Quản lý xưởng và Quản lý lao động chung

17.01 Nghỉ phép của Liên đoàn: Tùy thuộc vào nhu cầu của doanh nghiệp, Người sử dụng lao động đồng ý rằng Nhân viên được chọn tham dự các đại hội, hội nghị, hội thảo hoặc đàm phán của Liên đoàn sẽ được nghỉ tối đa mười bốn (14) ngày theo công thức sau:

(a) Không quá hai (2) Nhân viên từ mỗi địa điểm có Liên đoàn.

Liên đoàn phải thông báo cho Người sử dụng lao động ít nhất ba (3) tuần trước khi bắt đầu tất cả các kỳ nghỉ phép như vậy.

17.02 Nghỉ phép gia hạn của Liên đoàn: Sau khi thông báo trước ít nhất bốn (4) tuần và tùy thuộc vào nhu cầu của doanh nghiệp, Người sử dụng lao động sẽ cấp phép nghỉ phép, vì mục đích công tác của Liên đoàn, cho bốn (4) Nhân viên trên cơ sở sau:

(a) Nghỉ phép tối đa sáu (6) tháng. Bất kỳ thời gian nào thêm sẽ tùy thuộc vào thỏa thuận chung.

17.03 Hoàn trả: Người sử dụng lao động sẽ lập hóa đơn cho Liên đoàn và Liên đoàn sẽ hoàn trả cho Người sử dụng lao động tiền lương và phúc lợi đã trả cho Nhân viên trong thời gian nghỉ phép của Liên đoàn theo Điều 10.

17.04 Đại diện Liên đoàn đến thăm: Đại diện được ủy quyền hợp lệ của Liên đoàn sẽ có quyền đến thăm các địa điểm có Liên đoàn nhằm mục đích quan sát điều kiện làm việc, phỏng vấn các thành viên, Nhân viên chưa ký hợp đồng và đảm bảo rằng các điều khoản của Thỏa thuận chung đang được thực hiện sau khi thông báo trước cho Người sử dụng lao động hai mươi (24) giờ. Liên đoàn và Người sử dụng lao động thừa nhận rằng Liên đoàn có thể cần phải có mặt tại một địa điểm trong thời gian thông báo ngắn hơn để giải quyết các tranh chấp tiềm ẩn liên quan đến Nhân viên và quyền tiếp cận đó sẽ không bị từ chối một cách vô lý.

Đại diện Liên đoàn được phép kiểm tra hồ sơ thời gian của Nhân viên bao gồm cả lịch trình làm việc. Người ta hiểu rằng Đại diện Liên đoàn có thể cố gắng giải quyết các vấn đề thông qua Ban quản lý trước khi chuyển vấn đề đến quy trình khiếu nại.

17.05 Quản lý xưởng: Người ta công nhận rằng quản lý xưởng có thể được Liên đoàn bầu hoặc bổ nhiệm theo thời gian và Liên đoàn sẽ thông báo cho Người sử dụng lao động về các cuộc bổ nhiệm hoặc bầu cử như vậy và Người sử dụng lao động đồng ý công nhận Quản lý xưởng và Quản lý xưởng thay thế.

Khi Quản lý xưởng đang điều tra khiếu nại hoặc khiếu nại về thời gian của Người sử dụng lao động, Quản lý xưởng trước tiên phải xin phép Giám sát trực tiếp của mình. Sự cho phép đó sẽ không bị từ chối vô lý.

Quản lý xưởng và, trong trường hợp Quản lý xưởng vắng mặt, một thành viên khác của Đơn vị thương lượng do Nhân viên lựa chọn sẽ được thông báo về cuộc họp và phải có mặt nếu Nhân viên yêu cầu khi thành viên đó của Đơn vị thương lượng:

- a) Bị khiển trách và hình thức kỷ luật này sẽ được ghi vào hồ sơ nhân sự của Nhân viên;
- b) Bị đình chỉ hoặc sa thải.

Liên đoàn có quyền bổ nhiệm hoặc bầu một quản lý xưởng chính. Nhiệm vụ của người quản lý cửa hàng chính sẽ bao gồm tất cả các nhiệm vụ của người quản lý cửa hàng thông thường, ngoài một số nhiệm vụ xử lý khiếu nại hoặc công việc khác của Liên đoàn do Liên đoàn quyết định.

17.06 Quản lý lao động chung (JLM): Ủy ban JLM sẽ bao gồm một (1) đại diện của Người lao động cho mỗi địa điểm có Liên đoàn, được bầu bởi các thành viên của Đơn vị thương lượng hoặc được Liên đoàn chỉ định, và ít nhất một (1) đại diện của Người sử dụng lao động cho mỗi địa điểm có Liên đoàn.

Người sử dụng lao động không được chiếm quá 50% của ủy ban. Mục đích của các cuộc họp JLM là thúc đẩy mối quan hệ hài hòa giữa Ban quản lý và Người lao động, nêu ra và giải quyết các vấn đề. Kỳ vọng là có một cuộc thảo luận thiện chí liên quan đến các vấn đề tại nơi làm việc. Đã thống nhất rằng các cuộc họp JLM sẽ được tổ chức thường xuyên, ít nhất một lần mỗi quý hoặc theo yêu cầu của một trong hai bên.

Các cuộc họp sẽ được tổ chức trước hoặc sau các ca làm việc theo lịch trình thông thường và sẽ được coi là thời gian được trả lương. Các cuộc họp sẽ được tổ chức tại thời gian và địa điểm được thỏa thuận chung.

Việc ghi biên bản sẽ luân phiên giữa Người sử dụng lao động và Người lao động. Biên bản sẽ được ký bởi đại diện của Người lao động và đại diện của Người sử dụng lao động và được Người sử dụng lao động cung cấp cho Liên đoàn trong vòng hai (2) tuần kể từ ngày họp mà biên bản được phê duyệt. Người sử dụng lao động đồng ý cung cấp đủ thời gian được trả lương cho Nhân viên để hoàn thành biên bản cuộc họp của JLM.

ĐIỀU 18 - Thay đổi Chính sách

18.01 Thay đổi Chính sách: Nếu Người sử dụng lao động đưa ra hoặc có ý định đưa ra một biện pháp, chính sách, thông lệ hoặc thay đổi ảnh hưởng đến các điều khoản, điều kiện hoặc sự an toàn của việc làm của một số lượng lớn Nhân viên đơn vị thương lượng, Người sử dụng lao động sẽ thông báo trước sáu mươi (60) ngày cho Liên đoàn trước ngày biện pháp, chính sách, thông lệ hoặc thay đổi đó sẽ bị ảnh hưởng. Người sử dụng lao động sẽ họp với Liên đoàn và nỗ lực xây

dựng một kế hoạch điều chỉnh, có thể bao gồm bất kỳ điều khoản nào liên quan đến bất kỳ điều nào sau đây:

(i) xem xét các phương án thay thế cho biện pháp, chính sách, thông lệ hoặc thay đổi được đề xuất, bao gồm sửa đổi các điều khoản trong Thỏa thuận chung;

(ii) lập kế hoạch nguồn nhân lực và tư vấn và đào tạo lại Nhân viên;

(iii) thông báo chấm dứt hợp đồng;

(iv) tiền trợ cấp thôi việc;

(v) một quy trình song phương để giám sát việc thực hiện kế hoạch điều chỉnh.

ĐIỀU 19 - QUẤY RỐI, BẮT NẠT VÀ PHÂN BIỆT ĐỐI XỬ

19.01 Quấy rối, Quấy rối tình dục, Bắt nạt và Phân biệt đối xử:

Người sử dụng lao động và Liên đoàn công nhận quyền của Nhân viên được làm việc trong môi trường không có quấy rối, quấy rối tình dục, bắt nạt và phân biệt đối xử. Tất cả nhân viên đều có quyền làm việc trong môi trường thúc đẩy sự tôn trọng, phẩm giá và bình đẳng. Phân biệt đối xử hoặc quấy rối dưới bất kỳ hình thức nào sẽ không được dung thứ. Người sử dụng lao động công nhận rằng trách nhiệm cuối cùng của Người sử dụng lao động là duy trì một nơi làm việc không có quấy rối, bắt nạt và phân biệt đối xử.

19.02 Định nghĩa:

a) Quấy rối

Quấy rối được định nghĩa là bất kỳ hành vi, cách cư xử, bình luận hoặc hành động không mong muốn nào được biết hoặc đáng lẽ phải được biết là xúc phạm, không phù hợp, làm nhục hoặc hạ thấp phẩm giá. Quấy rối có thể dựa trên bất kỳ căn cứ nào bị cấm theo Bộ luật Nhân quyền của British Columbia, bao gồm chủng tộc, tôn giáo, giới tính, khuynh hướng tình dục, bản dạng giới và biểu hiện giới, khuyết tật, tuổi tác và nguồn gốc.

Quấy rối có thể bao gồm nhưng không giới hạn ở:

- Những lời nói xúc phạm, lời nói miệt thị hoặc trò đùa khiếm nhã;
- Lãng mạ hoặc hạ thấp; hoặc
- Đe dọa, đe dọa hoặc thù địch.

b) Bắt nạt

Bắt nạt là hành vi lặp đi lặp lại, vô lý hướng đến một nhân viên có chủ đích hoặc có thể khiến Nhân viên cảm thấy bị sỉ nhục hoặc đe dọa, gây ra tác hại tiềm tàng đến sức khỏe thể chất hoặc tinh thần của Nhân viên. Bắt nạt có thể bao gồm:

- Lãng mạ bằng lời nói, bao gồm cả việc la hét hoặc chửi thề;
- Làm nhục công khai hoặc tấn công cá nhân; hoặc
- Loại trừ hoặc cô lập một cá nhân khỏi các hoạt động liên quan đến công việc.

c) Quấy rối tình dục

Quấy rối tình dục bao gồm bất kỳ hành vi không mong muốn nào có bản chất tình dục tạo ra môi trường làm việc thù địch hoặc xúc phạm hoặc dẫn đến hậu quả bất lợi trong việc làm. Bao gồm nhưng không giới hạn ở:

- Những lời tán tỉnh hoặc yêu cầu quan hệ tình dục không mong muốn
- Những bình luận, trò đùa hoặc cử chỉ khiêu dâm không phù hợp
- Những hành vi đụng chạm hoặc tiếp xúc cơ thể không mong muốn
- Trưng bày hoặc lưu hành các tài liệu khiêu dâm.

19.03 Quy trình khiếu nại:

Khiếu nại: Khi Nhân viên cáo buộc rằng đã xảy ra hành vi quấy rối, bắt nạt hoặc phân biệt đối xử trong công việc, Nhân viên đó có quyền nộp đơn khiếu nại chính thức. Khiếu nại sẽ được nộp trực tiếp cho Phòng Nhân sự.

Điều tra: Khi nhận được khiếu nại chính thức, Người sử dụng lao động sẽ tiến hành điều tra toàn diện, công bằng và bảo mật. Cuộc điều tra phải bắt đầu ngay lập tức và hoàn tất trong khung thời gian hợp lý. Cả người khiếu nại và người bị khiếu nại đều có cơ hội trình bày phiên bản sự kiện của mình và bất kỳ nhân chứng nào được xác định sẽ được phỏng vấn.

Đại diện

Nhân viên nộp đơn khiếu nại và Nhân viên bị khiếu nại có quyền được Liên đoàn đại diện trong mọi giai đoạn của quá trình điều tra, bao gồm cả trong các cuộc phỏng vấn và cuộc họp.

Bảo mật

Tất cả các khiếu nại, cuộc điều tra và kết quả sẽ được coi là bảo mật trong phạm vi cho phép của công bằng thủ tục. Thông tin sẽ chỉ được chia sẻ trên cơ sở cần biết để đảm bảo cuộc điều tra công bằng và toàn diện cũng như quản lý hiệu quả doanh nghiệp. Những nhân viên tham gia vào cuộc điều tra, bao gồm cả nhân chứng, được yêu cầu phải giữ bí mật.

Không trả đũa

Việc trả đũa bất kỳ Nhân viên nào nộp đơn khiếu nại một cách thiện chí hoặc tham gia vào cuộc điều tra đều bị nghiêm cấm. Bất kỳ hành vi trả đũa nào của Nhân viên khác sẽ dẫn đến hành động kỷ luật, bao gồm cả việc chấm dứt hợp đồng lao động.

Bảo vệ khỏi các cáo buộc sai trái

Mặc dù tất cả các khiếu nại về quấy rối, bắt nạt và quấy rối tình dục sẽ được xem xét nghiêm túc và điều tra, nhưng các khiếu nại sai sự thật hoặc có ác ý có thể dẫn đến hành động kỷ luật. Điều khoản này không nhằm mục đích ngăn cản các khiếu nại hợp pháp và sẽ không có hành động kỷ luật nào được thực hiện khi khiếu nại được đưa ra một cách thiện chí, ngay cả khi khiếu nại đó không có căn cứ.

19.04 Không phân biệt đối xử: Cả Người sử dụng lao động và Liên đoàn đều tán thành các nguyên tắc được nêu trong Bộ luật Nhân quyền của B.C. Cả Người sử dụng lao động và Liên đoàn sẽ không phân biệt đối xử trên bất kỳ căn cứ được bảo vệ nào được nêu trong Bộ luật Nhân quyền liên quan đến các vấn đề như việc làm hoặc tư cách thành viên trong Liên đoàn vì lý do chủng tộc, màu da, tổ tiên, nguồn gốc, tôn giáo, tình trạng hôn nhân, tình trạng gia đình, khuyết tật về thể chất hoặc tinh thần, giới tính, khuynh hướng tình dục, bản dạng giới hoặc biểu hiện giới tính, độ tuổi hoặc vì người đó đã bị kết án về tội hình sự hoặc tội nhẹ không liên quan đến việc làm hoặc mục đích tuyển dụng của người đó. Các Bên đồng ý rằng danh sách các căn cứ được bảo vệ này sẽ được sửa đổi đồng thời khi có sửa đổi đối với Bộ luật Nhân quyền của B.C.

Điều 20- Chấm dứt và Sa thải/Gọi đi làm lại

20.01 Kỷ luật: Người sử dụng lao động phải có lý do để kỷ luật hoặc chấm dứt hợp đồng với Nhân viên. Người sử dụng lao động sẽ sử dụng chính sách kỷ luật tiến bộ để thực hiện hành động khắc phục đối với các vấn đề liên quan đến việc làm.

Kỷ luật sẽ được lập thành văn bản và sẽ được ghi vào hồ sơ nhân sự của Nhân viên, hồ sơ sẽ được lưu giữ trong thời gian không quá mười hai (12) tháng.

Một bản sao của kỷ luật chính thức và bất kỳ báo cáo nào về việc chấm dứt hợp đồng và/hoặc sa thải, được ghi vào hồ sơ của Nhân viên sẽ được trao cho Nhân viên và gửi đến liên đoàn. Chữ ký của Nhân viên trên biện pháp kỷ luật cho thấy đã nhận được biện pháp kỷ luật chứ không phải đồng ý với biện pháp kỷ luật đó.

20.02 Thông báo sa thải: Người sử dụng lao động đồng ý thông báo cho Nhân viên (trừ Nhân viên thử việc) trước hai (2) tuần bằng văn bản trước khi sa thải. Không yêu cầu thông báo như vậy trong trường hợp sa thải do hỏa hoạn, lũ lụt hoặc các trường hợp bất khả kháng khác.

20.03 Sa thải và Gọi đi làm lại: Thâm niên theo định nghĩa trong Điều 11.01, sẽ chi phối trong các trường hợp sa thải và gọi đi làm lại.

Việc sa thải sẽ được ban hành theo thứ tự ngược lại của danh sách thâm niên của Nhân viên TFW và sau đó từ danh sách thâm niên của Nhân viên Địa phương và việc gọi đi làm lại sẽ diễn ra dựa trên cùng một hệ thống với Nhân viên Địa phương cao cấp nhất trong danh sách thâm niên của Nhân viên Địa phương được gọi đi làm lại trước và sau khi Nhân viên Địa phương đã được gọi đi làm lại, Nhân viên TFW sẽ được gọi đi làm lại dựa trên thâm niên của họ trong danh sách thâm niên của Nhân viên TFW.

Nhân viên sẽ được liên hệ bằng văn bản qua thư hoặc email dựa trên địa chỉ cuối cùng mà Nhân viên cung cấp cho Người sử dụng lao động. Nhân viên có nghĩa vụ đảm bảo Người sử dụng lao động có thông tin liên lạc cập nhật.

Nếu một Nhân viên, khi được liên hệ, vì lý do chính đáng và đầy đủ mà không thể bắt đầu công việc trong vòng 7 ngày, Nhân viên tiếp theo trong danh sách có thể được thuê tạm thời. Nếu Nhân viên không thể bắt đầu công việc trong hơn ba (3) tuần dương lịch kể từ ngày gọi đi làm lại mà không có lý do chính đáng hoặc đầy đủ, Nhân viên tiếp theo trong danh sách sẽ được gọi đi làm lại và Nhân viên không quay lại sẽ không còn quyền được gọi đi làm lại và sẽ không còn bất kỳ quyền thâm niên nào nữa với Người sử dụng lao động. Nếu Nhân viên từ chối lời đề nghị gọi đi làm lại mà không có lý do chính đáng hoặc đầy đủ, thì Nhân viên sẽ không còn quyền được gọi đi làm lại và sẽ không còn bất kỳ quyền thâm niên nào nữa với Người sử dụng lao động.

Nhân viên phải thông báo cho Người sử dụng lao động về địa chỉ và số điện thoại hiện tại của họ.

Nhân viên được tuyển dụng lại theo Mục này sẽ giữ nguyên thời gian phục vụ trước đó của họ cho mục đích của Thỏa thuận chung.

20.04 Quyền truy cập vào Thông tin cá nhân: Tùy thuộc vào việc thông báo trước cho Người sử dụng lao động ít nhất bảy (7) ngày, Nhân viên sẽ có quyền truy cập vào hồ sơ nhân sự của họ.

20.05 Tiền thôi việc/tiền chấm dứt hợp đồng: Số tiền thông báo bằng văn bản và/hoặc tiền lương dựa trên thời gian Nhân viên đã làm việc.

Số tiền thông báo bằng văn bản và/hoặc tiền lương được yêu cầu

Thời gian làm việc	Số tiền yêu cầu
3 tháng trở xuống	Không cần thông báo và/hoặc trả lương
Hơn 3 tháng	1 tuần thông báo và/hoặc trả lương
Hơn 1 năm	2 tuần thông báo và/hoặc trả lương
Hơn 2 năm	2 tuần thông báo và/hoặc trả lương, cộng thêm 1 tuần thông báo/trả lương sau mỗi năm làm việc bổ sung (tối đa 10 tuần)

Nhân viên chấp nhận tiền trợ cấp thôi việc sau đó sẽ bị chấm dứt hợp đồng lao động với Người sử dụng lao động.

Việc bán, cho thuê hoặc chuyển nhượng doanh nghiệp không làm gián đoạn thời gian làm việc của Nhân viên trừ khi Nhân viên đã bị Người bán hoặc Người sử dụng lao động chấm dứt hợp đồng lao động hợp lệ trước khi việc chuyển nhượng doanh nghiệp diễn ra.

ĐIỀU 21 - Tiền lương

21.01 Tiền lương: Không có nhân viên nào bị mất mức lương do phê chuẩn thỏa thuận.

Vào ngày phê chuẩn, bất kỳ nhân viên nào nhận mức lương vượt quá mức lương trong thang lương sẽ được khoanh tròn màu đỏ và nhận được mức tăng hàng năm sau:

- Ngày 18 tháng 12 năm 2024 - 2,25%
- Ngày 18 tháng 6 năm 2025 - 2,25%

Tất cả mức lương trước khi phê chuẩn cho tất cả các phân loại, ngoại trừ Người thu hoạch đủ điều kiện hưởng lương khoán, sẽ nhận được mức tăng lương hàng năm được nêu ở trên.

Tiền lương của Người thu hoạch: Người sử dụng lao động sẽ duy trì mức lương tối thiểu theo Đạo luật Tiêu chuẩn Việc làm của BC cho tất cả người thu hoạch làm mức lương cơ bản.

Tỷ lệ lương theo sản phẩm của Người thu hoạch:

Phê chuẩn - Tỷ lệ lương theo sản phẩm tăng từ \$0,3068 một pound lên \$0,3200 một pound

Ngày 1 tháng 1 năm 2026: Tỷ lệ lương theo sản phẩm tăng từ \$0,3200 lên \$0,3260 một pound

Nếu tỷ lệ lương theo sản phẩm cho năm 2026 theo quy định của Đạo luật Tiêu chuẩn Việc làm của British Columbia cao hơn \$0,3260, thì Người sử dụng lao động sẽ phải trả mức lương theo yêu cầu của Đạo luật Tiêu chuẩn Việc làm của BC.

Tiền thưởng khi ký hợp đồng: Mỗi nhân viên sẽ nhận được một khoản tiền thưởng ký kết một lần là năm trăm đô la (\$500,00), tùy thuộc vào các khoản khấu trừ theo luật định hiện hành, sau khi phê chuẩn Thỏa thuận chung.

Tiền thưởng ngoài ca: Bất kỳ nhân viên nào không làm việc trong ngành nông nghiệp làm việc sau 6:00 chiều sẽ nhận được tiền thưởng ca là năm mươi xu (\$0,50) cho tất cả các giờ làm việc sau 6:00 chiều.

NGƯỜI THU HOẠCH

MÃ	Chức danh Công việc	Năm	Mức lương cơ bản >58	Mức lương thu hoạch (mỗi pound)
		Trước khi phê chuẩn	\$17,40	\$0,3068
H	Người thu hoạch	Phê chuẩn	\$17,40	\$0,3200
		Ngày 1 tháng 1 năm 2026	MW	\$0,3260
*Lưu ý - Mức lương cơ bản (MW) sẽ là mức lương tối thiểu được thiết lập theo <i>Đạo luật Tiêu chuẩn Việc làm của BC</i>				

THEO GIỜ

MÃ	Chức vụ	Nông nghiệp (A) và phi nông nghiệp (NA)	Hiện tại	Năm BC (+1)	18/6/2024	Năm BC (+1)	18/6/2025	Năm BC (+1)
1A	Người chạy việc	A	\$17,40		\$17,79		\$18,19	
1A	Lắp khuôn	A	\$17,40		\$17,79		\$18,19	
1A2	Nhân viên đóng gói chung – Bậc 1	NA	\$18,00		\$18,41		\$18,82	

1A3	Nhân viên đóng gói chung – Bậc 2	NA	\$19,00		\$19,43		\$19,86	
1B	Nhân viên sản xuất hộp	NA	\$18,54		\$18,96		\$19,38	
1B	Nhân viên quét	A	\$18,54		\$18,96		\$19,38	
1B	Kiểm soát nước và dịch bệnh	A	\$18,54		\$18,96		\$19,38	
1B	Đóng gói thủ công tại trang trại – Bậc 1	NA	\$18,54		\$18,96		\$19,38	
1C	Vệ sinh PM	A	\$18,54	\$19,54	\$18,96	\$19,98	\$19,38	\$20,43
1C	Vệ sinh đóng gói	A	\$18,54	\$19,54	\$18,96	\$19,98	\$19,38	\$20,43
1D	Quản gia	NA	\$18,54		\$18,96		\$19,38	
1E	Vận chuyển/Nhận hàng – Bậc 1	NA	\$21,22		\$21,70		\$22,19	
1F	Vận chuyển/Nhận hàng – Bậc 2	NA	\$23,34		\$23,87		\$24,40	
1G	Nhân viên vận hành dây chuyền đóng gói – Bậc 1	NA	\$20,00		\$20,45		\$20,91	
1G	Tổ trưởng cắt lát (Nhà đóng gói BC East)	NA	\$20,00		\$20,45		\$20,91	
1H	Nhân viên vận hành dây chuyền đóng gói – Bậc 2	NA	\$21,50		\$21,98		\$22,48	
2C	Người đào tạo thu hoạch/Thực tập sinh giám sát viên theo giờ	A	\$19,36	\$21,54	\$19,80	\$22,02	\$20,24	\$22,52
2D	Trưởng nhóm hậu cần	NA	\$24,40		\$24,95		\$25,51	
2D	Trưởng nhóm đóng gói	NA	\$24,40		\$24,95		\$25,51	
D1	Tài xế nông trại DZ (Loại 5)	NA	\$21,54		\$22,02		\$22,52	
D2	Tài xế nông trại DZ (Loại 3)	NA	\$24,94	\$27,08	\$25,50	\$27,69	\$26,07	\$28,31
D3	Tài xế nông trại DZ (Loại 1)	NA	\$27,59	\$29,99	\$28,21	\$30,66	\$28,85	\$31,35
D3	Tài xế địa phương AZ (Loại 1)	NA	\$27,59	\$29,99	\$28,21	\$30,66	\$28,85	\$31,35

BẢO TRÌ

MÃ	Chức vụ		Bắt đầu	Bậc 1	Bậc 2	18/6/2024	Bậc 1	Bậc 2	18/6/2025	Bậc 1	Bậc 2
M2	Thợ máy xay xát hoặc thợ máy hạng nặng		\$44,00			\$44,99			\$46,00		
M3	Bảo trì có giấy phép - Thợ điện		\$44,00			\$44,99			\$46,00		
M4	Kỹ sư điện chính (Kỹ sư cấp cao)		\$38,25			\$39,11			\$39,99		
M5	Kỹ sư điện/Kỹ sư toàn thời gian		\$28,00	\$29,00	\$30,00	\$28,63	\$29,65	\$30,68	\$29,27	\$30,32	\$31,37
M7	Bảo trì		\$33,00	\$36,00	\$38,00	\$33,74	\$36,81	\$38,86	\$34,50	\$37,64	\$39,73
M8	Thợ xây buổi chiều		\$50,00			\$51,13			\$52,28		
M8	Thợ điện buổi chiều		\$50,00			\$51,13			\$52,28		
M9	Trưởng nhóm thợ xây		\$46,50			\$47,55			\$48,62		
M9	Trưởng nhóm thợ điện		\$46,50			\$47,55			\$48,62		
MÃ	Chức vụ		Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 4					
M2A	Thợ máy học việc	Hiện tại	\$26,40	\$30,80	\$35,20	\$39,60					
		18/6/20 24	\$26,99	\$31,49	\$35,99	\$40,49					
		18/6/20 25	\$27,60	\$32,20	\$36,80	\$41,40					

ĐƯỜNG HÀM VÀ LẤP

MÃ	CHỨC VỤ	1/6/2024	18/6/2024	18/6/2025
T2/FE2	Đội ngũ nông trại bậc 2	\$18,54	\$18,96	\$19,38
T3/FE3	Đội ngũ thâm niên cao	\$22,18	\$22,68	\$23,19
T4/FE4	Chuyên gia ứng dụng vật liệu	\$24,40	\$24,95	\$25,51
LO	Nhân viên vận hành máy xúc	\$26,78	\$27,38	\$28,00

ĐIỀU 22 - Hết hạn và gia hạn

22.01 **Thời hạn:** Thỏa thuận này sẽ có hiệu lực trong khoảng thời gian từ và bao gồm **ngày 18 tháng 12 năm 2024** đến và bao gồm ngày 18 tháng 6 năm 2026 và từ năm này sang năm khác sau đó, tùy thuộc vào quyền của bất kỳ Bên nào trong Thỏa thuận, trong vòng bốn (4) tháng ngay trước ngày 18 tháng 6 năm 2026 hoặc bất kỳ ngày kỷ niệm nào sau đó để:

(a) Chấm dứt Thỏa thuận này, bằng văn bản, có hiệu lực từ ngày 18 tháng 6 năm 2026 hoặc bất kỳ ngày kỷ niệm nào sau đó,

(b) Yêu cầu bên kia trong Thỏa thuận này, bằng văn bản, bắt đầu thương lượng tập thể để kết thúc việc sửa đổi hoặc gia hạn Thỏa thuận này.

Nếu một trong hai bên thông báo theo (b) ở trên, Thỏa thuận này sau đó sẽ tiếp tục có hiệu lực đầy đủ và không Bên nào được thay đổi bất kỳ điều khoản nào của Thỏa thuận nói trên, hoặc tăng hoặc giảm mức lương của bất kỳ Nhân viên nào đang được thương lượng tập thể, hoặc thay đổi bất kỳ điều khoản hoặc điều kiện tuyển dụng nào khác cho đến khi:

(i) Liên đoàn thông báo đình công theo quy định của Bộ luật quan hệ lao động của British Columbia, hoặc

(ii) Người sử dụng lao động thông báo đóng cửa theo quy định của Bộ luật quan hệ lao động của British Columbia.

Hoạt động của Mục 50 (2) và 50 (3) của Bộ luật quan hệ lao động của British Columbia bị loại trừ tại đây.

ĐIỀU 23- Định nghĩa

23.01 **Định nghĩa:** Vì mục đích diễn giải Thỏa thuận tập thể này, các thuật ngữ được định nghĩa sau đây có nghĩa là:

Nhân viên: nhân viên đơn vị thương lượng của Người sử dụng lao động được Liên đoàn đại diện;

Nhân viên TFW: Nhân viên đã được tuyển dụng theo Chương trình TFW;

Nhân viên địa phương: Nhân viên là thường trú nhân Canada, có hộ khẩu thường trú tại Canada hoặc đang làm việc tại Canada theo giấy phép lao động mở và không theo Chương trình TFW;

Chương trình TFW: Chương trình lao động nước ngoài tạm thời do Chính phủ Canada thành lập, phối hợp với Tỉnh British Columbia, khi chương trình đó được sửa đổi theo thời gian;

Nhân viên nông nghiệp: Nhân viên được coi là công nhân nông nghiệp theo Đạo luật tiêu chuẩn việc làm của British Columbia. Để chắc chắn hơn, tất cả phân loại công việc của Nhân viên được đánh dấu "A" trong Phụ lục A của Thỏa thuận tập thể đều là Nhân viên nông nghiệp;

Nhân viên phi nông nghiệp: Nhân viên không được coi là công nhân nông nghiệp theo Đạo luật tiêu chuẩn việc làm của British Columbia. Để chắc chắn hơn, tất cả phân loại công việc của Nhân viên được đánh dấu "NA" trong Phụ lục A của Thỏa thuận tập thể đều là Nhân viên phi nông nghiệp;

Hợp đồng TFW: thỏa thuận hợp đồng mà Người sử dụng lao động ký kết để đảm bảo giấy phép lao động cần thiết để tuyển dụng Nhân viên TFW theo Chương trình TFW.

ĐÃ KÝ NGÀY NÀY, NGÀY 24 THÁNG 2 NĂM 2025.

**THAY MẶT LIÊN ĐOÀN
CÁC NHÂN VIÊN THỰC PHẨM VÀ
THƯƠNG MẠI CỦA UNITED, ĐỊA
PHƯƠNG 1518**

Patrick Johnson, Chủ tịch

Catelina Linares, Ủy ban Thương lượng
Charan Brar, Ủy ban Thương lượng
Eneida Marleni Montoya Guzman, Ủy ban
Thương lượng
Kulwinder (Rani) Kaur, Ủy ban Thương
lượng

Luis Jose Paiz Vargas, Ủy ban Thương lượng
Ron Nagra, Ủy ban Thương lượng

**THAY MẶT NGƯỜI SỬ DỤNG LAO
ĐỘNG
HIGHLINE MUSHROOMS WEST
LIMITED**

Rob Mackay, Phó chủ tịch, Hoạt động Nông
trại phương Tây

Brian McCarthy, Phó chủ tịch, Nhân sự
Boula Jabbour, Quản lý Nhân sự Công ty
Gursher Sandhu, Quản lý Đóng gói và Phân
phối - BC
Vanessa Le, Quản lý Thu hoạch – BC

PHỤ LỤC A

Phân loại nhân viên

(Điều 5.01)

MÃ	PHÂN LOẠI	Nông nghiệp và phi nông nghiệp
1A	Người chạy việc	A
1A	Lắp khuôn	A
1A2	Nhân viên đóng gói chung – Bạc 1	NA
1A3	Nhân viên đóng gói chung – Bạc 2	NA
1B	Nhân viên sản xuất hộp	NA
1B	Nhân viên quét	A
1B	Kiểm soát nước và dịch bệnh	A
1B	Đóng gói thủ công tại trang trại – Bạc 1	NA
1C	Vệ sinh PM	A
1C	Vệ sinh đóng gói	NA
1D	Dọn dẹp	NA
1E	Vận chuyển/Nhận hàng – Bạc 1	NA
1F	Vận chuyển/Nhận hàng – Bạc 2	NA

1G	Nhân viên vận hành dây chuyền đóng gói – Bạc 1	NA
1G	Tổ trưởng cắt lát (Nhà đóng gói BC East)	NA
1H	Nhân viên vận hành dây chuyền đóng gói – Bạc 2	NA
2C	Người đào tạo thu hoạch/Thực tập sinh giám sát viên theo giờ	A
2D	Trưởng nhóm hậu cần	NA
2D	Trưởng nhóm đóng gói	NA
D1	Tài xế nông trại DZ (Loại 5)	NA
D2	Tài xế nông trại DZ (Loại 3)	NA
D3	Tài xế nông trại DZ (Loại 1)	NA
D3	Tài xế địa phương AZ (Loại 1)	NA
	Đường hầm và hoạt động lắp/làm rỗng	
Đường hầm		
T2	Đội ngũ nông trại bậc 2	A
T3	Đội ngũ cấp cao	A
T4	Chuyên gia ứng dụng vật liệu	A
L0	Nhân viên vận hành máy xúc	A
Lắp/làm rỗng		
FE2	Đội ngũ nông trại bậc 2	A
FE3	Đội ngũ cấp cao	A
FE4	Chuyên gia ứng dụng vật liệu	A
	Bảo trì	
M2	Thợ cối xay hoặc thợ máy hạng nặng	NA
M3	Bảo trì có giấy phép - Thợ điện	NA
M4	Kỹ sư điện chính (Kỹ sư cao cấp)	NA
M5	Kỹ sư/Kỹ thuật viên điện toàn thời gian	NA
M7	Kỹ thuật viên bảo trì	NA
M8	Thợ cối xay buổi chiều	NA
M8	Thợ điện buổi chiều	NA
M9	Trưởng nhóm thợ cối xay	NA
M9	Trưởng nhóm thợ điện	NA

M2A	Thợ cối xay học việc	NA
	Thu hoạch	
H	Người thu hoạch	A

PHỤ LỤC B

Lịch trình của nhân viên

(Điều 5.03)

MÃ	PHÂN LOẠI	Nông nghiệp so với phi nông nghiệp	Lịch trình
1A	Người chạy việc	A	Có thể thay đổi
1A	Lắp khuôn	A	NA
1A2	Nhân viên đóng gói chung – Bậc 1	NA	4X10
1A3	Nhân viên đóng gói chung – Bậc 2	NA	4X10
1B	Sản xuất hộp	NA	5x 8
1B	Nhân viên scan	A	Có thể thay đổi
1B	Kiểm soát nước và dịch bệnh	A	Có thể thay đổi
1C	Vệ sinh đóng gói	NA	4X10
1D	Dọn dẹp	NA	5X8
1E	Vận chuyển/Nhận hàng – Bậc 1	NA	5X8
1F	Vận chuyển/Nhận hàng – Bậc 2	NA	5X8
1G	Nhân viên vận hành dây chuyền đóng gói – Bậc 1	NA	4X10
1G	Tổ trưởng cắt lát (Nhà đóng gói BC East)	NA	4X10
1H	Nhân viên vận hành dây chuyền đóng gói – Bậc 2	NA	4X10
2D	Trưởng nhóm hậu cần	NA	4X10
2D	Trưởng nhóm đóng gói	NA	4X10
D1	Tài xế nông trại DZ (Loại 5)	NA	5X9
D2	Tài xế nông trại DZ (Loại 3)	NA	5X9
D3	Tài xế nông trại DZ (Loại 1)	NA	5x9
D4	Tài xế địa phương AZ (Loại 1)	NA	5x 9

	Đường hầm và hoạt động lắp/làm rỗng		
Đường hầm			
T2	Đội ngũ nông trại bậc 2	A	Có thể thay đổi
T3	Đội ngũ cấp cao	A	Có thể thay đổi
T4	Chuyên gia ứng dụng vật liệu	A	Có thể thay đổi
L0	Nhân viên vận hành máy xúc	A	Có thể thay đổi
Lắp/Làm rỗng			
FE2	Đội ngũ nông trại bậc 2	A	Có thể thay đổi
FE3	Đội ngũ cấp cao	A	
FE4	Chuyên gia ứng dụng vật liệu	A	
	Bảo trì		
M2	Thợ cối xay hoặc thợ máy hạng nặng	NA	5 x 8
M3	Bảo trì có giấy phép - Thợ điện	NA	5 x 8
M4	Kỹ sư điện chính (Kỹ sư cấp cao)	NA	4 x 10
M5	Kỹ sư điện/Kỹ sư toàn thời gian	NA	Theo Thư thỏa thuận giữa Liên đoàn và Người sử dụng lao động
M7	Bảo trì	NA	5 x 8
M8	Thợ cối xay buổi chiều	NA	5 x 8
M8	Thợ điện buổi chiều	NA	5 x 8
M9	Trưởng nhóm thợ cối xay	NA	5 x 8
M9	Trưởng nhóm thợ điện	NA	5 x 8
M2A	Thợ cối xay học việc	NA	5 x 8
	Thu hoạch		
H	Người thu hoạch	A	Có thể thay đổi

PHỤ LỤC C

Gói phúc lợi y tế và phúc lợi - Người thu hoạch không phải TFW (Điều 7.01)

PHỤ LỤC D

Gói phúc lợi y tế và phúc lợi - Nhân viên theo giờ không phải TFW (Điều 7.01)

PHỤ LỤC E

Gói phúc lợi sức khỏe và phúc lợi - Nhân viên TFW (Điều 7.01)

CHỈ MỤC

B

Bảng lương	10
Bảo hiểm y tế	16
Bảo trì thiết bị	29
Bắt nạt	31
Bước than phiền	25

C

Các vấn đề khác	27
Chấm dứt quyền thâm niên	24
Chi phí trọng tài	27
Chi phí và tiện nghi nhà ở	16
Chương trình y tế và phúc lợi	15

D

Đại diện Liên đoàn đến thăm	29
Đăng lịch trình	7
Đăng tuyển việc làm	12
Danh sách thâm niên	24
Dịch vụ vận chuyển do Người sử dụng lao động cung cấp	20
Định nghĩa	37
Đơn xin thường trú tại Canada	20
Đón/Trả	18
Đồng hồ chấm công	11

G

Ghi lại thời gian làm việc	10
Gia hạn CBA	37
Giải quyết than phiền	26
Giờ gọi khẩn cấp	10
Giờ làm việc	7
Giờ làm việc khả dụng	11
Giờ làm việc tối thiểu hàng ngày	10
Gói khi đến	16

H

Hết hạn và gia hạn	37
Hỗ trợ thường trú (PR	19
Hoàn trả chi phí đi lại:	15
Hoàn trả thời gian nghỉ của Liên đoàn	29
Hội đồng Liên đoàn	27
Hội đồng trọng tài	26

Hội phí Liên đoàn	7
-------------------	---

K

Khoảng cách giữa các ca làm việc	10
Không phân biệt đối xử	33
Khuyến khích Giới thiệu	28
Kiểm tra nhà ở	16
Kỷ luật	33
Kỷ luật nhà ở	17

L

Làm thêm giờ phi nông nghiệp	9
Lịch trình làm việc	Xem Phụ lục B
Lương làm thêm giờ cho công nhân nông nghiệp	9
Lương ngày lễ theo luật định	9

N

Ngày làm việc liên tiếp	13
Ngày lễ theo luật định	8
Ngày trả lương	10
Nghỉ ốm	21
Nghỉ phép bổ sung không lương tùy chọn	23
Nghỉ phép chăm sóc con cái	23
Nghỉ phép của Liên đoàn	29
Nghỉ phép theo luật định	20
Nghỉ phép vắng mặt không lương	21
Nghỉ phép vì vắng mặt	20
Nghỉ thai sản	22
Người lao động nước ngoài tạm thời (TFW)	18
Nhà ở	16
Nhãn dán Liên đoàn	27
Nộp đơn xin trọng tài	26

P

Phân loại nhân viên	Xem Phụ lục A
Phán quyết của Trọng tài viên	27
Phụ lục A Phân loại nhân viên	Xem Điều 5.01
Phụ lục B Lịch trình nhân viên	Xem Điều 5.03
Phụ lục C	Xem Điều 7.01
Phụ lục D	Xem Điều 7.01
Phụ lục E	Xem Điều 7.01

Q

Quần áo mát hơn	28
Quản lý lao động chung (JLM)	30
Quản lý xưởng	29
Quấy rối	31
Quấy rối tình dục	32
Quy trình khiếu nại	32
Quy trình than phiền	25
Quyền nghỉ phép	13
Quyền quản lý	25
Quyền truy cập vào Thông tin cá nhân	34
Quyền từ chối Công việc không an toàn	29

S

Sa thải và Gọi đi làm lại	33
Số bảo hiểm xã hội	20
Sự công nhận của Liên đoàn	7
Sự kiện của Nhân viên	20

T

Tang chế	22
Thâm niên	24
Thẩm quyền của Trọng tài viên	26
Thành viên Liên đoàn	7
Thay đổi ca làm việc trong thời hạn ngắn	8
Thay đổi Chính sách	30
Thẻ y tế tình	20
Thời gian làm việc được công nhận	25
Thời gian nghỉ giải lao và nghỉ ngơi	9
Thời gian thử việc	12
Thời gian yêu cầu nghỉ phép	14
Thông báo sa thải	33
Thực hành Tỷ lệ Chọn	27
Tiền chấm dứt hợp đồng	34
Tiền lương	34
Tiền nghỉ phép	14
Tiền thôi việc	34
Tiền thưởng khi ký hợp đồng	35
Tiền thưởng ngoài ca	35
Trợ cấp Giày/Giày boots	28
Trọng tài nhanh	27
Tuần làm việc cơ bản	7
Tuần làm việc tối thiểu	11
Tuyển dụng lại	24
Tỷ lệ tiền lương bảo trì	36
Tỷ lệ tiền lương của Người thu hoạch	35
Tỷ lệ tiền lương đường hầm và lấp	37
Tỷ lệ tiền lương theo giờ	35

Ủ

Ủy ban An toàn và Sức khỏe Nghề nghiệp	28
Ủy ban quản lý nhà ở chung	17

V

Vận chuyển	18
Vị trí còn trống	12

X

Xếp hạng thâm niên	24
Xử lý than phiền nhanh	26

Y

Yêu cầu nghỉ phép không lương	13
-------------------------------	----

