

# CHÍNH SÁCH VÀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

## LIÊN ĐOÀN CÔNG CHỨC SEIU LOCAL 503, OREGON

MỤC LỤC .....	1
ĐIỀU I (AP&P) TRỤ SỞ CHÍNH.....	2
ĐIỀU KHOẢN II (AP&P) BAN GIÁM ĐỐC.....	2
ĐIỀU III (AP&P) HOẠT ĐỘNG CỦA BAN GIÁM ĐỐC .....	3
ĐIỀU IV (AP&P).....	13
LOCAL.....	13
ĐIỀU V (AP&P).....	14
ĐẠI HỘI ĐỒNG.....	14
ĐIỀU VI (AP&P) NHỮNG CHI PHÍ ĐƯỢC HOÀN TRẢ .....	15
ĐIỀU VII (AP&P) MUA VÀ GHI LẠI VIỆC CÁC LOCAL MUA TÀI SẢN CÁ NHÂN (tức là thiết bị)..	20
ĐIỀU VIII (AP&P) CÁC VẤN ĐỀ TÀI CHÍNH KHÁC .....	20
ĐIỀU IX (AP&P) THƯƠNG LƯỢNG.....	22
ĐIỀU X (AP&P) ĐẠI BIỂU THAM DỰ HỘI NGHỊ THƯƠNG LƯỢNG CỦA DAS VÀ OUS .....	23
ĐIỀU XI (AP&P) ĐẠI DIỆN CHO CÁ NHÂN NHÂN VIÊN VÀ SÀNG LỌC TRỌNG TÀI.....	24
ĐIỀU XII (AP&P) DANH SÁCH CHỦ LAO ĐỘNG KHÔNG CÔNG BẰNG.....	26
ĐIỀU XIII (AP&P) CHÍNH SÁCH NHẬN NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀO LIÊN ĐOÀN.....	27
ĐIỀU XIV (AP&P) HÀNH ĐỘNG KIÊN QUYẾT VÀ CƠ HỘI BÌNH ĐẲNG.....	27
ĐIỀU XV (AP&P) NHÂN VIÊN .....	28
ĐIỀU XVI (AP&P) HỒ SƠ TẠI TRỤ SỞ CHÍNH.....	29
ĐIỀU XVII (AP&P) HOẠT ĐỘNG SỬ DỤNG CÁC CƠ SỞ CỦA LIÊN ĐOÀN .....	31
ĐIỀU XVIII (AP&P) PHẦN THƯỞNG HỖ TRỢ TÀI CHÍNH CHO SINH VIÊN .....	32
ĐIỀU XIX (AP&P) ỨNG VIÊN CHÍNH TRỊ .....	33
ĐIỀU XX (AP&P) HỘI ĐỒNG LAO ĐỘNG VÀ HỘI ĐỒNG SEIU Ở TIỂU BANG OREGON.....	34
ĐIỀU XXI (AP&P) CHÍNH SÁCH SỬ DỤNG QUỸ ĐÌNH CÔNG .....	34
ĐIỀU XXII (AP&P) NGÂN SÁCH GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ .....	35
ĐIỀU XXIII (AP&P) HƯỚNG DẪN ĐẦU TƯ.....	35
ĐIỀU XXIV (AP&P) LỜI TUYÊN THỆ NHẠM CHỨC .....	36
ĐIỀU XXV (AP&P) PHÁT TRIỂN NHÀ LÃNH ĐẠO THÀNH VIÊN .....	36
ĐIỀU XXVI (AP&P) HƯỚNG DẪN TRUYỀN THÔNG.....	36
ĐIỀU XXVII (AP&P) CUỘC HỌP ĐIỆN ĐÀM .....	37
ĐIỀU KHOẢN XXVIII (AP&P) QUẢN LÝ CUỘC BẦU CỬ .....	37
PHỤ LỤC 1 .....	38

**SEIU LOCAL 503  
LIÊN ĐOÀN CÔNG CHỨC OREGON**

**CHÍNH SÁCH VÀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (AP&P)**

**MỤC ĐÍCH**

Tài liệu này đề ra các chính sách và thủ tục liên quan đến việc quản lý các hoạt động của Liên Đoàn. Mục đích của tài liệu là nhằm bổ sung, giải thích hoặc thực hiện Quy Chế của Liên Đoàn và những nghị quyết do các Đại Hội Đồng thông qua. Quy Chế và các nghị quyết của Đại Hội Đồng sẽ được ưu tiên. Sau khi thông qua tài liệu này, các điều khoản trong tài liệu này sẽ được ưu tiên và thay thế mọi điều khoản khác về cùng một chủ đề vốn có thể đã được các Ban Giám Đốc trước đó thông qua. Bản sao sẽ được phát cho các thành viên trong Ban Giám Đốc, Trợ Lý Giám Đốc, Chủ Tịch Ủy Ban và Chủ Tịch Địa Phương.

**ĐIỀU I (AP&P) TRỤ SỞ CHÍNH**

Văn phòng chính của Liên Đoàn (sau đây gọi là "Trụ Sở Chính") được đặt tại Salem, Oregon.  
(C&B #5/2010)

**ĐIỀU KHOẢN II (AP&P) BAN GIÁM ĐỐC**

Phần 1. Lên Lịch Họp. Cuộc họp Ban Giám Đốc của Liên Đoàn sẽ diễn ra trên toàn tiểu bang vào ngày Thứ Bảy thứ hai của tháng với tần suất 2 tháng một lần. Chủ Tịch là người chuyên chủ trì các cuộc họp của Ban Giám Đốc với đặc quyền sắp xếp ngày, giờ và địa điểm họp. Các cuộc họp của Ban Giám Đốc thường bắt đầu lúc 9:00 sáng để những người không được phép đến vào đêm trước sẽ có đủ thời gian đi lại. Thời gian bắt đầu cuộc họp có thể khác trong những trường hợp đặc biệt.

Phần 2. Chương Trình Làm Việc. Với sự hỗ trợ của Ủy Ban Điều Hành và Giám Đốc Điều Hành, Chủ Tịch lên lịch thực hiện các nội dung trong chương trình làm việc của cuộc họp Ban Giám Đốc. Một bản sao của chương trình làm việc sẽ được gửi cho tất cả thành viên trong Ban Giám Đốc, Trợ Lý Giám Đốc và Chủ Tịch Ủy Ban chậm nhất là bảy (7) ngày trước mỗi cuộc họp. Ban Giám Đốc, Chủ Tịch Ủy Ban, Giám Đốc Điều Hành sẽ chuẩn bị và phân phát đề cương cũng như thông tin cơ bản về những vấn đề sẽ được trình bày để Ban Giám Đốc xem xét và hành động trước bảy (7) ngày diễn ra cuộc họp của Ban Giám Đốc. Trong trường hợp không thể thực hiện việc này, mọi nỗ lực sẽ được thực hiện để truyền đạt thông tin này cho các thành viên trong Ban Giám Đốc trước cuộc họp. (Phần 2 Đã Sửa Đổi: Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc (BOD) 8.08.18)

Phần 3. Sau đây là trình tự công việc thông thường của Ban Giám Đốc trong các cuộc họp định kỳ và đặc biệt:

Chính Thức Khai Mạc Cuộc Họp  
Điểm Danh  
Đọc Biên Bản Cuộc Họp  
Báo Cáo Truyền Thông của Viên Chức và Giám Đốc  
Báo Cáo của Các Ủy Ban Đặc Biệt  
Thảo Luận Mở  
Những Việc Chưa Hoàn Thành  
Công Việc Mới  
(C&B #5/2010)

Phần 4. Đối Tượng Tham Dự. Mọi thành viên trong Liên Đoàn đều có thể tham dự các cuộc họp của Ban Giám Đốc. Các Local nên thanh toán chi phí tham dự cuộc họp của Ban Giám Đốc cho thành viên của mình. Trong những trường hợp đặc biệt, Ban Giám Đốc có thể chỉ đạo việc xem xét một vấn đề cụ thể trong phiên họp kín của ban điều hành nếu có hai phần ba (2/3) phiếu bầu chấp thuận việc này. Chẳng hạn như xem xét việc tuyển dụng một nhân viên, sa thải, hoặc nghe các khiếu nại/cáo buộc nhằm vào một viên chức, thảo luận với những người được chỉ định để tiếp tục các cuộc đàm phán về lao động, tham khảo ý kiến của cố vấn về quyền và nghĩa vụ pháp lý của Liên Đoàn liên quan đến vụ kiện tụng hiện đang diễn ra hoặc vụ kiện tụng có thể sẽ được tiến hành, hoặc để xem xét và đánh giá các tiêu chí cũng như chỉ thị chính sách do Ban Giám Đốc thông qua. Mọi phiên họp kín của ban điều hành sẽ được ghi âm lại dưới dạng biên bản phê duyệt và lưu hồ sơ tại Trụ Sở Chính.

Phần 5. Biểu Quyết Về Chi Tiêu và Chính Sách Của Liên Đoàn. Mọi phiếu bầu của Ban Giám Đốc về chính sách của Liên Đoàn hoặc các khoản chi tiêu bất thường sẽ được thực hiện theo hình thức biểu quyết bằng lời nói hoặc giơ tay và sẽ được ghi lại theo cách hợp lệ.

Phần 6. Biểu Quyết Về Các Hạng Mục Chính Trị. Dựa trên các đề xuất và thông tin từ Quỹ Citizen Action for Political Education (Hành Động Của Công Dân Vì Giáo Dục Chính Trị – CAPE) hoặc các nguồn thích hợp khác, hoặc theo đề nghị của chính mình, Ban Giám Đốc có thể bỏ phiếu tán thành/có quan điểm trung lập đối với ứng viên chính trị hoặc đề nghị tán thành/có quan điểm trung lập khi thẩm quyền thuộc về Hội Đồng SEIU ở Tiểu Bang Oregon hoặc SEIU International. Ngoài ra, dựa trên các đề xuất và thông tin từ CAPE hoặc các nguồn thích hợp khác, hoặc theo đề nghị của riêng mình, Ban Giám Đốc có thể bỏ phiếu tán thành, phản đối hoặc có quan điểm trung lập về các dự luật đưa vào lá phiếu hay các vấn đề chính trị của địa phương và toàn tiểu bang. Bất kỳ hành động nào như vậy của Ban Giám Đốc đối với ứng viên chính trị, dự luật đưa vào lá phiếu hoặc vấn đề chính trị sẽ phải được bỏ phiếu theo hình thức điểm danh và phải được đa số hai phần ba (2/3) số người bỏ phiếu chấp thuận. Quan điểm của Ban Giám Đốc sẽ được thông báo cho Hội Đồng CAPE, Hội Đồng Tiểu Bang và các thành viên chung. *(Phần 6 Đã Sửa Đổi: Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc 8.08.18)*

Phần 7. Biên Bản. Biên bản chi tiết của cuộc họp Ban Giám Đốc sẽ do thư ký lưu trữ và phụ trách hồ sơ lập và chép lời. Thư Ký hoặc người được chỉ định của Thư Ký sẽ xem xét và xác nhận biên bản đã hoàn thành, đồng thời chỉ đạo công việc sao chép biên bản đó. Bản sao của biên bản sẽ được gửi qua đường bưu điện cho các thành viên trong Ban Giám Đốc, Trợ Lý Giám Đốc và Chủ Tịch Ủy Ban cũng như Chủ Tịch Local (nếu có yêu cầu). Một (1) bản sao sẽ được lưu giữ vĩnh viễn tại Trụ Sở Chính và sẽ có sẵn để bất kỳ thành viên nào của Liên Đoàn tiến hành kiểm tra. Biên bản Phiên Họp Kín Của Ban Điều Hành sẽ được phân phát ở một mức độ hạn chế do Chủ Tịch quyết định và sẽ được lưu giữ tại một địa điểm được bảo vệ an toàn tại Trụ Sở Chính. *(Phần 7: Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc 5.14.16; 5.18.19)*

Phần 8. Công Khai Các Kiến Nghị Của Ban Giám Đốc. Bản sao biên bản cuộc họp của Ban Giám Đốc sẽ được gửi qua đường bưu điện trong thời gian sớm nhất có thể cho các thành viên trong Ban Giám Đốc, Trợ Lý Giám Đốc, Chủ Tịch Ủy Ban Thường Trực và Ủy Ban Đặc Biệt, Chủ Tịch Local.

Phần 9. Ghi Nhận Ban Giám Đốc. Một món đồ có giá trị hợp lý sẽ được trao cho mỗi Viên Chức Toàn Tiểu Bang tại thời điểm Viên Chức Toàn Tiểu Bang, Giám Đốc, Trợ Lý Giám Đốc và Chủ Tịch Tiền Nhiệm hoàn thành nhiệm kỳ và rời khỏi vị trí đó. *(Phần 9: Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc 8.08.18; 5.14.16)*

### **ĐIỀU III (AP&P) HOẠT ĐỘNG CỦA BAN GIÁM ĐỐC**

Phần 1. Lên Lịch Họp. Các ủy ban của Ban Giám Đốc sẽ họp định kỳ vào những thời điểm và địa điểm mà Chủ Tịch Ủy Ban cảm thấy cần thiết để thực hiện nhiệm vụ của ủy ban. Tuy nhiên, những cuộc họp cần nhiều chi phí hơn mức thông thường sẽ cần phải có sự cho phép trước của Ban Giám Đốc. Chủ Tịch Ủy Ban nên giảm thiểu số lượng cuộc họp bằng cách xây dựng

một chương trình làm việc đầy đủ và sử dụng hình thức liên lạc qua thư bưu điện, email cũng như điện thoại.

Phần 2. Điều Phối Ngày Họp. Chủ Tịch sẽ sắp xếp để phối hợp các ngày họp cho các ủy ban khác nhau của Ban Giám Đốc. Chủ Tịch sẽ chỉ định "các ngày cuối tuần của ủy ban". Chủ Tịch Ủy Ban sẽ cố gắng điều phối cuộc họp với các ủy ban khác để người tham dự có thể dùng chung phương tiện đi lại và chỗ ở.

Phần 3. Thành Viên Cố Vấn. Những người có vai trò là thành viên cố vấn trong một ủy ban sẽ có quyền biểu quyết về mọi vấn đề đưa ra trước ủy ban.

Phần 4. Công Khai Thông Tin Về Ủy Ban. Tờ báo của Liên Đoàn sẽ có một chuyên mục đưa tin về những hoạt động nổi bật của ủy ban.

Phần 5. Đánh Giá Chi Phí. Chủ Tịch Ủy Ban phải xem xét đơn yêu cầu thanh toán chi phí của thành viên ủy ban trước khi đệ trình. Chứng từ chi phí sẽ được xử lý để thanh toán khi đã ghi rõ ngày tháng, hoạt động của ủy ban và có chữ ký của Chủ Tịch Ủy Ban. Nếu không, chứng từ chi phí sẽ được trả lại cho người lập chứng từ kèm theo ký hiệu thích hợp để hoàn thành.

Phần 6. Báo Cáo Cho Ban Giám Đốc. Chủ Tịch Ủy Ban sẽ lập tất cả các báo cáo ở dạng văn bản để gửi cho Ban Giám Đốc, trừ khi được Chủ Tịch mời gặp trực tiếp. Người đại diện của ủy ban được xếp lịch để báo cáo bằng lời sao cho họ có thể đi về trong ngày.

Phần 7. Ủy Ban Điều Hành. Các Giám Đốc được Ban Giám Đốc bầu chọn vào Ủy Ban Điều Hành theo Quy Chế sẽ bao gồm ít nhất một Giám Đốc từ lĩnh vực công của chủ lao động và ít nhất một Giám Đốc được tuyển dụng trong bất kỳ lĩnh vực nào khác, bao gồm cả Nhà Cung Cấp Do Thân Chủ Thuê. Ủy ban họp theo lệnh triệu tập của Chủ Tịch. Mỗi cuộc họp phải được lập biên bản. Những biên bản này sẽ được đưa vào gói hồ sơ của cuộc họp Ban Giám Đốc tiếp theo và báo cáo sẽ được trình bày bằng lời nói tại cuộc họp Ban Giám Đốc đó. Thư Ký hoặc người được chỉ định của Thư Ký sẽ xem xét và xác nhận biên bản đã hoàn thành.  
*(Phần 7 Đã Sửa Đổi: Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc 8.08.18; 5.14.16)*

Phần 8. Ủy Ban. Trong cơ cấu của Ban Giám Đốc có hai (2) loại ủy ban: Thường Trực và Đặc Biệt. Ban Giám Đốc cũng có các Hội Đồng Đặc Biệt.

- (a) Các Ủy Ban Thường Trực của Ban Giám Đốc là: Ủy Ban Membership Advantages, Ủy Ban Sàng Lọc Nhân Viên, Ủy Ban Nhân Quyền và Dân Quyền, Ủy Ban Tổ Chức Thành Viên/Liên Đoàn Local, Ủy Ban Hỗ Trợ Khó Khăn, Ủy Ban Bảo Vệ Người Lao Động Bị Thương Tích (CPIW), Ủy Ban Lương Hưu và Tiết Kiệm, Ủy Ban Đấu Tranh Chống Tình Trạng Ký Hợp Đồng Ngoài, Ủy Ban Công Lý Khí Hậu và Ủy Ban Quy Tắc Ứng Xử. (C&B #6/2008, C&B #5/2010, Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc 2.2.21, Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc 3.13.21) Các ủy ban này được thành lập nhằm giải quyết những mối quan tâm đặc biệt của Liên Đoàn, đó là: giám sát chương trình bảo hiểm/phúc lợi dành cho thành viên, bổ nhiệm vị trí nhân viên, phúc lợi hưu trí, giám sát cơ hội việc làm bình đẳng, thiết kế cơ cấu để tổ chức những người lao động chưa có bên đại diện, cung cấp cơ cấu hỗ trợ khó khăn, giám sát hoạt động đào tạo về nghệ thuật lãnh đạo, giám sát và đào tạo về sức khỏe/an toàn/quyền lợi tại nơi làm việc của người lao động bị thương tích, thiết lập chính sách về kế hoạch lương hưu dành cho nhân viên, phát triển chuyên môn trong việc đấu tranh chống tình trạng ký hợp đồng ngoài và hướng dẫn Liên Đoàn ứng phó với tình trạng biến đổi khí hậu. Bất kỳ ủy ban nào có hội nghị Liên Đoàn tương ứng (tức là Hội Nghị Nhân Quyền và Dân Quyền) sẽ chịu trách nhiệm tuyển người tham dự. (2020 GC R1-R6)

## 1. ỦY BAN MEMBERSHIP ADVANTAGES.

a) Ủy ban này sẽ đưa ra các đề xuất hành động cho Ban Giám Đốc trong những lĩnh vực sau:

1. Chương trình phúc lợi dành cho thành viên;
2. Quan điểm chính sách về các chương trình bảo hiểm nói chung; và
3. Duy trì, cải thiện và thúc đẩy các phúc lợi bồi thường cho người lao động.

b) Không có quảng cáo nào trên tờ báo của Liên Đoàn hoặc phương tiện truyền thông khác của Liên Đoàn (dù trả phí hoặc hình thức khác) ngụ ý giảm giá cho thành viên của Liên Đoàn hoặc những nội dung khác sẽ được chấp nhận xuất bản trừ khi nội dung đó đã được phê duyệt bởi Ủy Ban Membership Advantages hoặc ủy ban thích hợp khác và Ban Giám Đốc. *(Phần 1 Đã Sửa Đổi: Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc 2.2.21)*

## 2. ỦY BAN SÀNG LỌC NHÂN VIÊN.

a) Đối với mọi vị trí cơ hữu trong đơn vị thương lượng của Liên Đoàn, Ủy Ban sẽ:

1. Xem xét (các) sơ yếu lý lịch và phỏng vấn mọi ứng viên tuyển mới đã lọt vào vòng cuối do người giám sát tuyển dụng gửi.
2. Sàng lọc ra những ứng viên phù hợp với các giá trị của liên đoàn và có các kỹ năng cũng như năng lực mà vị trí yêu cầu.
3. Đưa ra (các) đề xuất tuyển dụng đối với những người lọt vào vòng cuối cho người giám sát tuyển dụng. Ủy Ban này sẽ khuyến khích tuyển dụng thành viên của liên đoàn khi có thể.

b) Đối với các vị trí Hành Chính, ngoại trừ Giám Đốc Điều Hành, Ủy Ban sẽ:

1. Xem xét (các) sơ yếu lý lịch và phỏng vấn (những) ứng viên mới tuyển dụng cuối cùng do Giám Đốc Điều Hành hoặc người được chỉ định của họ đệ trình.
2. Đưa ra (các) đề xuất cho Giám Đốc Điều Hành hoặc người được chỉ định của họ, theo thứ tự ưu tiên, về (những) ứng viên nên tuyển dụng.

c) Hai thành viên của Ủy Ban sẽ tạo thành số đại biểu cần thiết cho các mục đích a) và b) trong đoạn này. *(Phần 8(a)(2) Đã Sửa Đổi: Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc 3.09.19)*

## 3. ỦY BAN NHÂN QUYỀN VÀ DÂN QUYỀN.

a) Mục đích của Ủy Ban Nhân Quyền và Dân Quyền là giám sát và nâng cao nhận thức về cam kết của Liên Đoàn đối với vấn đề công bằng và hòa nhập, cũng như hỗ trợ các nhóm hợp kín trong việc xây dựng một cơ sở quyền lực vững chắc nhằm thúc đẩy dân quyền trong mọi lĩnh vực có ảnh hưởng đến thành viên cũng như cộng đồng của họ.

b) Ủy Ban Nhân Quyền và Dân Quyền vừa hoạt động như một liên minh vừa như một cơ quan điều phối công tác xây dựng sự công bằng cũng như hòa nhập trên toàn Liên Đoàn. Bất kỳ nhóm hợp kín nào được ủy ban này và Ban Giám Đốc 503, cũng như Hội Đồng Phụ Nữ công nhận sẽ chọn hai (2) người đại diện để phục vụ trong Ủy Ban Nhân Quyền và Dân Quyền. Ủy ban này cũng có thể bổ nhiệm thêm hai vị trí quan trọng cần đảm nhiệm theo quyết định riêng của ủy ban.

c) Ủy Ban Nhân Quyền và Dân Quyền sẽ đề xuất hành động cho Ban Giám Đốc trong các lĩnh vực sau:

1. Nâng cao nhận thức của công chúng cũng như Liên Đoàn về cam kết của Liên Đoàn đối với vấn đề công bằng và hòa nhập;
2. Phát triển và cung cấp các chương trình đào tạo về công bằng cũng như hòa nhập; và
3. Thúc đẩy Dân Quyền, công bằng và hòa nhập trong mọi lĩnh vực có ảnh hưởng đến thành viên, bao gồm các quyết định về chính sách, chương trình và tài trợ.
4. Tiến hành một cuộc đánh giá thường niên về mức độ công bằng và hòa nhập trong tổ chức; và
5. Lập ra một quy trình công nhận các nhóm hợp kín mới.

d) Ủy Ban Nhân Quyền và Dân Quyền sẽ bao gồm những người đại diện từ Nhóm Hợp Kín Latinx (chuyên thúc đẩy hoạt động lãnh đạo và tổ chức của các thành viên Latinx), với tầm nhìn đã nêu là:

1. Tổ chức, giáo dục và phát triển người Latinx về những vấn đề có tác động đặc biệt đến cộng đồng của chúng ta trong các lĩnh vực giáo dục, chăm sóc sức khỏe, luật nhập cư, công bằng kinh tế cho các thành viên cũng như cộng đồng Latinx nói riêng.
2. Giành quyền lực, sự tôn trọng và công lý xã hội cho giai cấp công nhân.

e) Ủy Ban Nhân Quyền và Dân Quyền sẽ bao gồm những người đại diện từ Nhóm Hợp Kín Hoa Oải Hương nhằm thúc đẩy khả năng lãnh đạo của các thành viên Đồng Tính Nam, Đồng Tính Nữ, Song Tính và Chuyển Giới.

f) Ủy Ban Nhân Quyền và Dân Quyền sẽ gồm những người đại diện từ Nhóm Hợp Kín Của Người Châu Phi/Người Mỹ (AFRAM), nhóm này chịu trách nhiệm đáp ứng các mục tiêu sau đây của tổ chức: (ESP #7/1998)

1. Xây dựng một cơ sở quyền lực vững chắc để đấu tranh về các vấn đề riêng liên quan đến sự đa dạng văn hóa;
2. Xây dựng khối thống nhất và tinh thần đoàn kết trong các thành viên người Mỹ gốc Phi để xây dựng quyền lực trong toàn Liên Đoàn;
3. Phát triển một diễn đàn có hệ thống nhằm tìm kiếm, phát triển, đào tạo và tổ chức các nhà lãnh đạo người Mỹ gốc Phi;
4. Dựa vào góc nhìn cũng như trải nghiệm của các thành viên người Mỹ gốc Phi để mở rộng nhận thức của chúng ta về các vấn đề đa văn hóa, đa chủng tộc; và
5. Hợp tác với nhóm hợp kín AFRAM của SEIU International.

g) Ủy Ban Nhân Quyền và Dân Quyền sẽ gồm những người đại diện từ Nhóm Hợp Kín Của Người Bản Địa. Nhóm này có những nhiệm vụ sau đây:

1. Thiết lập một nơi mà các thành viên có thể lên tiếng và cảm thấy hòa nhập khi chúng ta tiến tới đấu tranh vì công lý chủng tộc cho mọi thành viên;
2. Tạo ra một "không gian an toàn" để các anh chị em Người Bản Địa có thể tham gia. Điều này sẽ tăng cường sự tham gia giữa các thành viên vốn rất đa dạng trong liên đoàn của chúng ta;
3. Tạo cơ hội phát triển khả năng lãnh đạo, đề cao sự tôn trọng, cải thiện khả năng giao tiếp cho các thành viên, đồng thời thúc đẩy văn hóa hòa nhập; và
4. Dựa vào góc nhìn cũng như trải nghiệm của những thành viên là Người Bản Địa để mở rộng nhận thức của chúng ta về các vấn đề đa văn hóa và đa chủng tộc.

*(Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc/1.21.17)*

h) Ủy Ban Nhân Quyền và Dân Quyền sẽ gồm những người đại diện từ Nhóm Hợp Kín Của Người Châu Á, Người Desi và Người Dân Quần Đảo Thái Bình Dương. Nhóm này có những nhiệm vụ sau đây:

1. Thiết lập một nơi và/hoặc điểm gặp gỡ mà các thành viên là Người Châu Á, Người Desi và Người Dân Đảo Thái Bình Dương có thể lên tiếng và cảm thấy hòa nhập khi chúng ta tiến lên đấu tranh, cùng với các đối tác và đồng minh trong liên minh, vì công bằng chủng tộc, công bằng y tế và công bằng kinh tế cho mọi thành viên.
2. Tạo ra một "không gian an toàn" để các anh chị em đa dạng về văn hóa là Người Châu Á, Người Desi và/hoặc Người Dân Đảo Thái Bình Dương có thể tham gia, nhờ đó tăng cường sự tham gia của các thành viên đa dạng trong liên đoàn của chúng ta.
3. Tạo cơ hội phát triển khả năng lãnh đạo, đề cao sự tôn trọng, cải thiện khả năng giao tiếp cho các thành viên, đồng thời thúc đẩy văn hóa hòa nhập; và

4. Dựa vào góc nhìn cũng như trải nghiệm của những thành viên là Người Châu Á, Người Desi và/hoặc Người Dân Đảo Thái Bình Dương để mở rộng nhận thức của chúng ta về các vấn đề đa sắc tộc, đa văn hóa, đa ngôn ngữ và đa chủng tộc. Người Châu Á, Người Desi hoặc Người Dân Đảo Thái Bình Dương là người có nguồn gốc từ bất kỳ dân tộc nguyên thủy nào ở Viễn Đông và Đông Nam Á, bao gồm nhưng không giới hạn ở Nhật Bản, Trung Quốc, Đài Loan, Hàn Quốc, Campuchia, Việt Nam, Lào và Philippines; tiểu lục địa Ấn Độ, bao gồm Ấn Độ, Pakistan, Bangladesh, Sri Lanka, Maldives, Nepal, Sikkim và Bhutan; hoặc Quần Đảo Polynesia, Melanesia và Micronesia ở Thái Bình Dương, bao gồm nhưng không giới hạn ở Samoa, Fiji, Guam, Lãnh Thổ Hoa Kỳ ở Thái Bình Dương hoặc Quần Đảo Bắc Mariana.

(Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc/7.15.17)

i) Ủy Ban Nhân Quyền và Dân Quyền sẽ gồm những người đại diện từ Nhóm Hợp Kín Của Phụ Nữ Da Màu.

1. Nhóm Hợp Kín Của Phụ Nữ Da Màu (WOCC) tìm cách thúc đẩy công lý xã hội, phát triển và trao quyền lãnh đạo cho Phụ Nữ Da Màu trong Liên Đoàn cũng như cộng đồng của chúng ta.
2. WOCC hoạt động nhằm tăng cường sự quản lý và lãnh đạo của Phụ Nữ Da Màu trong các liên đoàn của chúng ta. Chúng ta tìm cách làm việc giữa các nền văn hóa để có thể biến đổi và cải thiện cộng đồng cũng như nâng cao phúc lợi của mình.
3. Nhóm Hợp Kín Của Phụ Nữ Da Màu không chỉ là một không gian an toàn để chúng ta nêu ra những khó khăn, thử thách, tôn vinh chiến thắng và chia sẻ kinh nghiệm với tư cách là phụ nữ da màu, mà còn là một tập thể vững mạnh, kiên cường và tràn đầy tình yêu thương. Tại WOCC, chúng ta xây dựng cộng đồng, đầu tư vào việc chăm sóc bản thân và chỉ dẫn cho nhau, đồng thời nỗ lực nâng cao sự công bằng trong xã hội cũng như Liên Đoàn.

j) Ủy Ban Nhân Quyền và Dân Quyền sẽ gồm 2 người đại diện từ Nhóm Hợp Kín Của Cựu Chiến Binh với tầm nhìn đã nêu là:

1. Mang đến một không gian an toàn và thân thiện để hỗ trợ các cựu chiến binh sao cho mọi tiếng nói đều được lắng nghe bằng cách:
  - a. Công nhận rằng các cựu chiến binh có hoàn cảnh xuất thân cũng như trải nghiệm khác nhau, và không phải tất cả các cựu chiến binh đều nhận được sự quan tâm của mọi người;
  - b. Mở rộng cánh cửa chào đón mọi cựu chiến binh, đồng minh, thành viên gia đình và đồng nghiệp.
2. Nâng tầm tiếng nói của các cựu chiến binh, thành viên gia đình, đồng nghiệp và đồng minh thông qua:
  - a. Chia sẻ câu chuyện của các cựu chiến binh;
  - b. Sự kiện giáo dục.
3. Hỗ trợ những người đang chuyển sang cuộc sống dân sự bằng cách:
  - a. Đảm bảo cựu chiến binh có nguồn trợ giúp, chẳng hạn như nguồn trợ giúp về thể chất và sức khỏe tâm thần;
  - b. Hướng dẫn cựu chiến binh và đồng nghiệp của họ về các quyền của cựu chiến binh, chẳng hạn như được bảo vệ về chế độ nghỉ phép mà không phải tham gia những công việc liên quan đến hoạt động triển khai quân sự. (Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc/5.15.21)

k) Để thực hiện các mục tiêu nêu trên, Ủy Ban Nhân Quyền và Dân Quyền sẽ triệu tập một Hội Nghị Nhân Quyền và Dân Quyền (được tổ chức không quá 3 năm/lần).

(BL#22 (LR)/2014) (2020 GC R1-R6)

#### **4. ỦY BAN TỔ CHỨC THÀNH VIÊN/LIÊN ĐOÀN LOCAL (MOC).**

a) Liên Đoàn sẽ duy trì một Ủy Ban Tổ Chức Thành Viên/Liên Đoàn Local để thiết kế và hỗ trợ cơ cấu cần thiết cho những thành viên làm việc thay mặt cho Liên Đoàn trong khoảng thời gian tối đa là một (1) năm trong khi nghỉ phép hoặc bị sa thải khỏi công việc hiện tại của họ. Ban Giám Đốc sẽ cấp kinh phí cho một buổi đào tạo theo lịch trình định kỳ dành cho các thành viên của MOC/LUOC. Buổi đào tạo này do các nhân viên tổ chức, Thành Viên/Người Tổ Chức Liên Đoàn Local (theo thời gian được trả lương) đã được đào tạo từ trước, cùng các nguồn trợ giúp của SEIU thực hiện vào thời điểm cũng như địa điểm phù hợp.

(MA #8/1990, C&B #3/2000)

b) Ủy ban này sẽ bao gồm các nhà lãnh đạo của Liên Đoàn cũng như các thành viên bình thường. (MA #8/1990)

c) Ủy ban này sẽ xây dựng một bản tuyên bố về mục đích, thời gian biểu và cơ sở kinh phí đề xuất cần thiết để vận hành Ban Tổ chức Thành viên/Liên Đoàn Local đang hoạt động, thông qua đó các thành viên của Local có thể tiến hành sắp xếp những người chưa có bên đại diện trong lực lượng lao động.

(MA #8/1990)

d) Ủy ban này sẽ có các mục tiêu sau đây:

1. Đề xuất các mục tiêu về tổ chức liên đoàn Local, phải có sự chấp thuận của Ban Giám Đốc;
2. Xây dựng một kế hoạch tổ chức có tính chiến lược cho Liên Đoàn;
3. Hỗ trợ thành lập các ủy ban tổ chức thành viên để Liên Đoàn có những người tổ chức tình nguyện được đào tạo để hỗ trợ công tác tổ chức của Liên Đoàn;
4. Làm việc với thành viên để thành lập các nhóm tổ chức có thể huy động trợ giúp trong các hoạt động tổ chức bên ngoài trên toàn tiểu bang. Thành viên trong nhóm sẽ có ít nhất một cơ hội tổ chức mỗi quý để tham gia vào các hoạt động tổ chức và đào tạo bên ngoài;
5. Duy trì một danh sách hiện hành về các thành viên đã qua đào tạo, lên lịch đào tạo và hồ sơ về sự tham gia của các thành viên sẽ được trình lên Ban Giám Đốc hàng quý; và
6. Đánh giá và sửa đổi một kế hoạch tổ chức theo định kỳ.

(MA #16/1992)

#### **5. ỦY BAN HỖ TRỢ KHÓ KHĂN.**

a) Một Ủy Ban Hỗ Trợ Khó Khăn Toàn Tiểu Bang được duy trì với mục đích thiết lập tiêu chuẩn và tiêu chí cho các Ủy Ban Hỗ Trợ Khó Khăn của Local nhằm hỗ trợ ngắn hạn ở mức độ hạn chế cho thành viên.

b) Ủy Ban Hỗ Trợ Khó Khăn Toàn Tiểu Bang sẽ gồm các thành viên quan tâm do Chủ Tịch bổ nhiệm và được Ban Giám Đốc phê duyệt.

c) Chủ Tịch Liên Đoàn sẽ bổ nhiệm một (1) thành viên của Ban Giám Đốc làm người liên hệ giữa Ban Giám Đốc và Ủy Ban. Đây sẽ là vị trí không cần bỏ phiếu.

d) Các Ủy Ban Hỗ Trợ Khó Khăn của Local. Các Ủy Ban Hỗ Trợ Khó Khăn của Local sẽ:

1. Bao gồm những người đại diện trong Local;
2. Thực hiện theo các tiêu chí do Ủy Ban Hỗ Trợ Khó Khăn Toàn Tiểu Bang đề ra; và
3. Chỉ dẫn thành viên của Local trong việc gây quỹ và tìm kiếm các nguồn trợ giúp khác.

#### **6. ỦY BAN BẢO VỆ NGƯỜI LAO ĐỘNG BỊ THƯƠNG TÍCH (CPIW).**

a) Ủy ban này được thành lập nhằm tổ chức, giáo dục và huy động về các vấn đề liên quan đến bồi thường, bảo hiểm, an toàn và sức khỏe cho người lao động.



b) Ủy ban sẽ phát triển một gói thông tin dành cho người lao động bị thương tích để phân phát cho người lao động mới và cung cấp cho thành viên. Thông tin này cũng sẽ được thêm vào các gói thông tin về khóa học định hướng mới. (ER #7/2004)

c) Ủy ban này sẽ làm việc về mặt pháp lý để mang lại sự thay đổi tích cực trong các lĩnh vực này.

d) Ủy ban này sẽ điều tra, cố vấn, tham khảo ý kiến của các liên đoàn và đơn vị trực thuộc khác cũng như các bên quan tâm khác, đồng thời giáo dục thành viên của Liên Đoàn cũng như công chúng về sức khỏe, an toàn và quyền của người lao động bị thương tích tại nơi làm việc. (C&B #6/1998)

## **7. ỦY BAN LƯƠNG HƯU VÀ TIẾT KIỆM.**

a) Thỏa Thuận Ủy Thác và Chương Trình Hưu Trí Của Liên Đoàn là một chương trình đóng góp 401K định sẵn dành cho nhân viên của Liên Đoàn, bao gồm cả các quỹ thực hiện chương trình và đầu tư vào lương hưu.

1. Người Quản Lý Chương Trình, Giám Đốc Điều Hành Của Liên Đoàn phụ trách giám sát chương trình này;

2. Sẽ có sáu (6) Người Được Ủy Thác, hai (2) thành viên trong Ban Giám Đốc của Liên Đoàn và bốn (4) người đại diện nhân viên là những người đang tham gia Chương Trình: hai (2) nhân viên hành chính và hai (2) nhân viên thuộc đơn vị thương lượng.

## **8. ỦY BAN ĐẤU TRANH CHỐNG TÌNH TRẠNG KÝ HỢP ĐỒNG NGOÀI.**

a) Ủy ban này có trách nhiệm nâng cao kiến thức chuyên môn về cách chống lại tình trạng ký hợp đồng ngoài; và hoạt động như một đội phản ứng nhanh để hỗ trợ chống lại bất kỳ nỗ lực ký hợp đồng ngoài nào. Ủy ban này sẽ:

1. Xây dựng một "bộ công cụ" lãnh đạo cho mọi chuyên viên của Local;

2. Tích cực phát triển một chiến dịch nhằm truyền bá thông điệp của chúng ta tới công chức thông qua ấn phẩm và cuộc họp, các ngày vận động hành lang của họ và bất kỳ phương tiện cần thiết nào, rằng việc tư nhân hóa là không thể chấp nhận được;

3. Trau dồi nghiên cứu về tư nhân hóa và cung cấp nghiên cứu nói trên cho mọi thành viên cũng như các nhà lập pháp;

4. Ủng hộ luật pháp của tiểu bang và Local nhằm nâng cao các tiêu chuẩn về trách nhiệm giải trình công khai;

5. Ủng hộ hành động chính trị và lập pháp để thúc đẩy các chính sách không khuyến khích tư nhân hóa;

6. Tích cực bảo vệ các dịch vụ công đang bị tấn công, bao gồm cả việc kích hoạt "hệ thống cảnh báo sớm" nhằm truyền bá thông tin về những hợp đồng quan trọng được đấu thầu hoặc gia hạn và công bố rộng rãi các vấn đề về hợp đồng;

7. Phát triển chương trình đào tạo dành cho các nhà hoạt động, các nhà lãnh đạo của Local và nhân viên của liên đoàn về vấn đề này, bao gồm nhưng không giới hạn ở chương trình đào tạo về tính khả thi, dấu hiệu cảnh báo, kích lệ thành viên và tiến hành chiến dịch chống tư nhân hóa;

8. Thúc đẩy mối quan hệ liên minh với các bên khác (trong tiểu bang và quốc gia của chúng ta) cũng quan tâm đến việc bảo vệ và cải thiện dịch vụ công như chúng ta;

9. Triển khai và tăng cường các biện pháp bảo vệ trong mọi thỏa thuận thương lượng tập thể;

10. Khám phá và khuyến khích các cơ hội tổ chức những người lao động cung cấp các dịch vụ tương tự trong lĩnh vực công, tư nhân và phi lợi nhuận để công ty tư nhân không thể cạnh tranh trên cơ sở lương và phúc lợi thấp;

11. Phát triển một trang web liên kết với trang web của SEIU 503, có thông tin về cách chống lại việc ký hợp đồng ngoài, bao gồm đường liên kết và thông tin về những việc mà các tiểu bang khác đã làm; và

12. Xác định trường hợp mà việc ký hợp đồng ngoài không thành công do tốn nhiều tiền hơn hoặc cung cấp dịch vụ kém chất lượng.
- b) Theo quyết định của Ban Giám Đốc, các nhiệm vụ theo khu vực có thể bao gồm:
1. Cung cấp danh sách các nhà hoạt động sẵn sàng trợ giúp thành viên của SEIU ở Oregon và trên toàn quốc;
  2. Phát triển kế hoạch hành động có ý kiến phản hồi về những việc làm mang lại hiệu quả và những việc làm không mang lại hiệu quả;
  3. Cung cấp chương trình đào tạo và trình bày thông tin cho thành viên thông qua cuộc họp hoặc phát triển các công cụ được truy cập trên web như mẫu thu thập thông tin và thiết lập kế hoạch hành động;
  4. Phát triển một thư mục nguồn trợ giúp có thông tin liên hệ.
- c) Các nhà hoạt động của Ủy Ban này sẽ phát triển chuyên môn trong các vấn đề rộng lớn hơn liên quan đến tình trạng mất việc làm do thuê ngoài, đồng thời tư vấn cho Ban Giám Đốc về các vấn đề ảnh hưởng đến người lao động bên ngoài liên đoàn của chúng ta.

## 9. ỦY BAN CÔNG LÝ KHÍ HẬU.

- a) Ủy ban này sẽ đưa ra các đề xuất hành động cho SEIU 503, Ban Giám Đốc của OPEU trong những lĩnh vực sau đây:
1. Nâng cao nhận thức của công chúng cũng như Liên Đoàn về cam kết của Liên Đoàn đối với các chính sách liên quan đến công lý xã hội.
  2. Phát triển và cung cấp các chương trình đào tạo về công lý khí hậu.
  3. Thúc đẩy công lý khí hậu và bền vững môi trường trong mọi lĩnh vực có ảnh hưởng đến thành viên.
  4. Làm việc với Ủy Ban Nhân Quyền và Dân Quyền; Nhóm Hợp Kín Hoa Oải Hương; Nhóm Hợp Kín AFRAM; Nhóm Hợp Kín Của Người Châu Á, Người Desi và Người Dân Đảo Thái Bình Dương; Nhóm Hợp Kín Của Người Bản Địa; Nhóm Hợp Kín Của Người Latinh; và mọi Nhóm/Nhóm Hợp Kín liên quan khác nhằm đề ra các chính sách cũng như đề xuất mang tính hòa nhập về "Chuyển Đổi Công Bằng".
  5. Mọi cuộc họp và buổi đào tạo của Ủy Ban sẽ diễn ra ở một nơi mà các thành viên có thể lên tiếng và cảm thấy hòa nhập khi chúng ta tiến tới đấu tranh vì công lý khí hậu cho mọi thành viên.
- (2020 R1-R6)

## 10. ỦY BAN QUY TẮC ỨNG XỬ.

- a) Ủy Ban Quy Tắc Ứng Xử sẽ gồm các thành viên quan tâm do Chủ Tịch bổ nhiệm và được Ban Giám Đốc phê duyệt. Ủy Ban này sẽ:
1. Đưa ra các đề xuất liên quan đến Quy Tắc Ứng Xử cho Ban Giám Đốc khi cần thiết để thúc đẩy một Liên Đoàn an toàn và hòa nhập, nơi mọi thành viên cảm thấy được coi trọng và tôn trọng; và
  2. Giám sát quá trình thực thi Quy Tắc Ứng Xử với trọng tâm là công lý phục hồi và giáo dục; và
  3. Đưa ra quyết định chuyển những trường hợp vi phạm nghiêm trọng hoặc tái phạm đối với Quy Tắc Ứng Xử cho Ủy Ban Đại Diện Thành Viên. (Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc/3.13.21)

b) Các Hội Đồng Đặc Biệt. Các hội đồng đặc biệt của Ban Giám Đốc là: Hội Đồng Phụ Nữ, Hội Đồng Giáo Dục Đại Học, Hội Đồng Tổ Chức Phi Lợi Nhuận Tư Nhân, Hội Đồng Viện Dưỡng Lão và Hội Đồng Chủ Tịch Local. Đây là những hội đồng được thành lập nhằm mục đích tăng cường hoạt động giao tiếp và xây dựng các nguyên tắc của chủ nghĩa liên đoàn trong các nhóm này. Bất kỳ hội đồng nào có hội nghị Liên Đoàn hoặc SEIU International tương ứng (ví dụ như Hội Nghị Phụ Nữ) sẽ chịu trách nhiệm tuyển người tham dự. (Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc/9.9.17)

## 1. HỘI ĐỒNG PHỤ NỮ.

a) Hội đồng này sẽ bao gồm các đại biểu phản ánh cả sự đa dạng về địa lý và việc làm của liên đoàn chúng ta. Để đạt được mục đích đó, các Giám Đốc và Trợ Lý Giám Đốc sẽ được giao nhiệm vụ tuyển dụng/đề cử một đại biểu từ lĩnh vực việc làm hoặc vùng địa lý mà họ đã được bầu để đại diện trong Ban Giám Đốc. Để mở rộng hơn nữa khả năng tiếp cận cũng như thu hút thành viên vào Hội Đồng, mỗi Ủy Ban thường trực của Liên Đoàn chúng ta sẽ được yêu cầu chỉ định một đại biểu cho Hội Đồng, nếu có thể. Giám Đốc, Trợ Lý Giám Đốc và Chủ Tịch Ủy Ban sẽ công bố các nỗ lực tuyển dụng của họ trên toàn liên đoàn vào cuối năm chẵn (tức là cùng chu kỳ tuyển dụng hiện tại của Hội Đồng Phụ Nữ và song song với việc tuyển dụng của các ủy ban khác).

b) Hội đồng sẽ:

1. Lập kế hoạch và triển khai Hội Nghị Phụ Nữ, được tổ chức không quá ba năm/lần; (BL #22 (LR)/2014)
2. Thành lập các chương trình thông tin, nghiên cứu và vận động hành lang nhằm giải quyết những vấn đề mà phụ nữ của Liên Đoàn đặc biệt quan tâm;
3. Tạo ra một mạng lưới hoạt động tích cực gồm nhiều cơ hội phát triển khả năng lãnh đạo và tư vấn để thu hút sự tham gia của phụ nữ trong Liên Đoàn;
4. Tăng cường sự hỗ trợ lẫn nhau với Ủy Ban Nhân Quyền và Dân Quyền cũng như các Nhóm Hợp Kín, đặc biệt là Nhóm Hợp Kín Của Phụ Nữ Đa Màu. (EB #3A/1990, C&B #6/2008) (Cuộc Hợp Của Ban Giám Đốc/9.2.20)

## 2. HỘI ĐỒNG GIÁO DỤC ĐẠI HỌC.

a) Hội Đồng Giáo Dục Đại Học sẽ gồm ít nhất một thành viên được bầu từ mỗi cơ sở trong số 7 cơ sở của Hệ Thống Đại Học Oregon. Các thành viên của hội đồng này sẽ chọn ra một Chủ Tịch. Hội Đồng này sẽ họp định kỳ để phát triển chiến lược; thảo luận về những vấn đề cần giải quyết hoặc đưa ra trong quá trình đàm phán với OUS; phối hợp với Nhóm Thương Lượng nhằm phát triển các hành động chiến dịch trên toàn hệ thống, để hỗ trợ và phát triển hoạt động xây dựng liên minh trong mỗi cơ sở; và (để đáp ứng ý kiến đóng góp từ Nhóm Thương Lượng) tạo cũng như xuất bản tờ rơi, thông báo qua báo chí, thông báo qua trang web và bản tin để lưu hành trong cơ sở. (ER #1/2000)

b) Hội Đồng này cũng sẽ họp để xây dựng sự đoàn kết trong toàn hệ thống. Sứ mệnh chính của Hội Đồng này sẽ là tổ chức và khích lệ thành viên trong mỗi cơ sở hành động như một khối thống nhất.

c) Ngoài ra, Hội Đồng sẽ nhận được sự tư vấn từ người tổ chức là Điều Phối Viên Giáo Dục Đại Học, thường xuyên gặp gỡ và hội ý với nhóm Thương Lượng Giáo Dục Đại Học trong chiến dịch hợp đồng để xúc tiến quá trình giao tiếp trực tiếp và báo cáo về tiến độ của chiến dịch ở từng cơ sở.

d) Hội Đồng này có thể được yêu cầu xây dựng chương trình làm việc cho các hội nghị để cung cấp thông tin tốt hơn và khích lệ thành viên, đặc biệt là trong các chiến dịch hợp đồng.

## 3. HỘI ĐỒNG PHI LỢI NHUẬN TƯ NHÂN.

a) Giám Đốc được bầu hợp lệ của khu vực việc làm phi lợi nhuận tư nhân sẽ đương nhiên là thành viên của Hội Đồng Phi Lợi Nhuận Tư Nhân theo quy chế.

b) Mỗi cơ quan phi lợi nhuận tư nhân có thể có ít nhất một thành viên phục vụ trong Hội Đồng Phi Lợi Nhuận Tư Nhân. (ER #5/2008)

#### **4. HỘI ĐỒNG VIỆN DƯỠNG LÃO.**

- a) Chủ Tịch và Phó Chủ Tịch của mỗi Local Viện Dưỡng Lão hoặc người được chỉ định sẽ tham gia Hội Đồng Viện Dưỡng Lão.
- b) Hội Đồng Viện Dưỡng Lão sẽ không có chức năng chính phủ hoặc ủy thác.
- c) Các chi phí của Hội Đồng vượt quá số tiền mà Ban Giám Đốc đã phê duyệt sẽ được tính theo tỷ lệ vào tài khoản của Local Viện Dưỡng Lão.  
(ER #7/2008, C&B #5/2010)

#### **5. HỘI ĐỒNG CHỦ TỊCH CỦA LOCAL.**

- a) Thành viên trong Hội Đồng Chủ Tịch sẽ bao gồm:
  1. Chủ Tịch đại diện cho mỗi Local trong SEIU 503, OPEU; và
  2. Chủ Tịch Tiền Nhiệm của mỗi Local trong SEIU 503, OPEU;
  3. Chủ Tịch và Giám Đốc Điều Hành của SEIU 503, OPEU sẽ là thành viên mặc nhiên không bỏ phiếu của hội đồng này.
- b) Các thành viên của hội đồng này sẽ chọn 2 thành viên của hội đồng làm đồng điều phối viên trong thời gian không quá 12 tháng. Chỉ những thành viên của Hội Đồng hiện đang giữ chức Chủ Tịch Local với SEIU 503, OPEU mới đủ điều kiện làm đồng điều phối viên.
- c) Hội Đồng Chủ Tịch sẽ không có quyền hạn hoặc thẩm quyền để thay đổi bất kỳ chính sách, thủ tục hoặc quy chế hiện hành nào hoặc theo bất kỳ cách nào mà hành động trong quyền hạn có thể ảnh hưởng đến các cơ quan quản lý hiện tại của Liên Đoàn. Mọi đề xuất hoặc yêu cầu từ Hội Đồng Chủ Tịch sẽ được chuyển đến cơ quan quản lý hoặc quan chức hữu trách để hành động.
- d) Mục đích của Hội Đồng Chủ Tịch là phát triển và hỗ trợ các nhà lãnh đạo thành viên của SEIU 503, OPEU. Để đạt được mục tiêu đó, nhân viên SEIU phải giúp Hội Đồng về mặt hậu cần, nhưng việc xúc tiến và lập kế hoạch cho chương trình làm việc là trách nhiệm của những người đồng hỗ trợ được chọn của hội đồng.
- e) Hội Đồng sẽ xây dựng một điều lệ và định rõ các hoạt động mà họ đã chọn tham gia để đạt được những điều sau:
  1. Lập kế hoạch và triển khai Hội Nghị Thượng Đỉnh của Chủ Tịch trùng với Hội Nghị Đại Biểu;
  2. Tạo một mạng lưới tích cực để thu hút, giáo dục và hỗ trợ quá trình phát triển cho các nhà lãnh đạo của Local nhằm củng cố cũng như xây dựng Liên Đoàn của chúng ta; và
  3. Xúc tiến hội nghị điện đàm hàng quý để các Chủ Tịch Local thảo luận về vấn đề, chia sẻ ý tưởng, đồng thời học hỏi lẫn nhau về những cách làm đang có hiệu quả trong các Local và tìm ra lĩnh vực quan ngại có thể tồn tại
- f) Người đại diện được chỉ định của Hội Đồng Chủ Tịch sẽ báo cáo định kỳ cho Ban Giám Đốc về kết quả của các hội nghị điện đàm được xúc tiến.  
(Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc/9.9.17)

- (c) Ủy Ban Đặc Biệt. Ủy Ban Đặc Biệt là một ủy ban do Đại Hội Đồng hoặc Ban Giám Đốc thành lập tạm thời cho một mục đích cụ thể với thời hạn hoạt động do Ban Giám Đốc quyết định. Trừ khi có quy định khác trong Quy Chế hoặc AP&P, mọi ủy ban sẽ bao gồm các thành viên và một Chủ Tịch do Chủ Tịch Liên Đoàn bổ nhiệm và phải được Ban Giám Đốc phê duyệt.

## **1. ỦY BAN CHĂM SÓC SỨC KHỎE TOÀN CẦU.**

a) Ủy Ban Chăm Sóc Sức Khỏe Toàn Cầu báo cáo với Ban Giám Đốc, đồng thời chịu trách nhiệm đề xuất và điều phối các nỗ lực thực hiện chính sách chăm sóc sức khỏe toàn cầu của Liên Đoàn, bao gồm các chiến dịch nội bộ và bên ngoài đã được Ban Giám Đốc phê duyệt. (Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc/3.13.21)

## **2. ỦY BAN KIỂM TOÁN HOẠT ĐỘNG.**

a) Ủy Ban Kiểm Toán Hoạt Động báo cáo với Ban Giám Đốc và có nhiệm vụ tiến hành các cuộc kiểm toán hoạt động, đánh giá và các cuộc điều tra khác khi Ban Giám Đốc xét thấy cần thiết nhằm đảm bảo với Ban Giám Đốc rằng các nguồn trợ giúp cũng như tài sản được sử dụng hiệu quả để thực hiện các mục tiêu của Local. Ban Giám Đốc sẽ phân bổ đủ kinh phí để ủy ban này thực hiện nhiệm vụ. (UO #3/2002)

Phần 9. Mỗi Ủy Ban sẽ lưu giữ biên bản giao dịch tại mỗi cuộc họp và những biên bản này sẽ được đưa vào hồ sơ của Ban Giám Đốc. (C&B #5/2010)

Phần 10. Chủ Tịch hoặc người đại diện được chỉ định của Ủy Ban Thường Trực hoặc Ủy Ban Đặc Biệt có thể trình đơn kiến nghị lên Ban Giám Đốc. (C&B #5/2010)

## **ĐIỀU IV (AP&P) LOCAL**

Phần 1. Bản Sao Mô Tả Công Việc Của Nhân Viên và Bảng Cơ Cấu Tổ Chức. Khi có yêu cầu, Trụ Sở Chính sẽ cung cấp cho các Chủ Tịch của Local bản sao mô tả công việc của nhân viên và bảng cơ cấu tổ chức nhân viên.

Phần 2. Kế Hoạch Tổ Chức Của Local. Tất cả các Local sẽ làm việc với nhà tổ chức của họ để gửi kế hoạch tổ chức hằng năm của Local, trong đó:

- Xác định các vấn đề tại Local và nơi làm việc, đồng thời đưa ra kế hoạch giải quyết;
- Đưa hoạt động tổ chức nơi làm việc vào kế hoạch chiến lược tổng thể của Liên Đoàn;
- Đặt mục tiêu về tuyển dụng/phát triển nhà lãnh đạo, tỷ lệ thành viên, số người đóng góp cho CAPE, v.v.; và
- Xác định lịch và thời gian biểu để thực hiện kế hoạch.

Chuyên viên và nhân viên của liên đoàn được hướng dẫn chú ý sát sao đến kế hoạch phát triển nhà lãnh đạo và hoạt động tổ chức nội bộ của liên đoàn mà không làm ảnh hưởng đến chương trình tổ chức chính trị cũng như đối ngoại của Local.

Phần 3. Nếu một Local không hoạt động nữa, thì mọi khoản tiền chưa dùng để thực hiện nghĩa vụ của Local sẽ được chuyển về kho bạc của Liên Đoàn. Nếu một Local không hoạt động trở lại trong vòng hai (2) năm thì số tiền nói trên sẽ được đưa vào tài khoản Quỹ Chung của Liên Đoàn. Các khoản tiền chưa dùng để thực hiện nghĩa vụ của một Local có điều lệ đã bị thu hồi sẽ được đưa vào tài khoản Quỹ Chung của Liên Đoàn sau khi nhận được. (C&B #5/2010)

Phần 4. Trong trường hợp Local được thành lập thông qua một đơn vị liên kết, thì thỏa thuận với đơn vị liên kết sẽ quy định, ngoài các điều khoản cần thiết khác, rằng khi các thành viên khác nhau của tổ chức đủ điều kiện trở thành thành viên đang hoạt động của Liên Đoàn thanh toán hội phí của Liên Đoàn và chấp nhận Quy Chế của Liên Đoàn cũng như các nghĩa vụ khác của thành viên Liên Đoàn, thì những thành viên đó sẽ được hưởng mọi quyền và trở thành thành viên đang hoạt động của Liên Đoàn. Tổ chức sẽ được hưởng tất cả các quyền và tuân theo tất cả các nghĩa vụ của Local, đồng thời sẽ là một Local chính thức của Liên Đoàn.

Phần 5. Hội phí do thành viên của Liên Đoàn đóng là tiền của Liên Đoàn dù dùng cho Liên Đoàn hay Local. Nếu một Local chọn liên kết với bất kỳ tổ chức lao động nào khác hoặc hủy bỏ chứng nhận của Liên Đoàn, thì các quỹ trong kho bạc của Local đó mà được lấy từ các khoản hội phí đó của Liên Đoàn sẽ chỉ thuộc về Liên Đoàn để Liên Đoàn sử dụng, đồng thời Local sẽ chuyển giao các quỹ đó cho Liên Đoàn khi liên kết với tổ chức lao động kia hoặc sau khi hủy bỏ chứng nhận. (C&B #5/2010)

Phần 6. Nhà Lãnh Đạo Tại Nơi Làm Việc. Mỗi nơi làm việc do Liên Đoàn đại diện sẽ có một nhà lãnh đạo tại nơi làm việc. Mỗi nhà lãnh đạo tại nơi làm việc sẽ tiếp nhận đơn đăng ký thành viên và gửi thông tin cần quan tâm cho đồng nghiệp.

Trụ Sở Chính sẽ lưu giữ một danh sách tổng thể trên toàn tiểu bang về tất cả các nhà lãnh đạo tại nơi làm việc. Mỗi Local sẽ lưu giữ một danh sách các nhà lãnh đạo tại nơi làm việc trong Local đó. Những danh sách này sẽ được cung cấp cho các Chủ Tịch Ủy Ban, Đại Biểu Liên Đoàn, các viên chức khác hoặc nhân viên của Liên Đoàn khi có yêu cầu.

## **ĐIỀU V (AP&P) ĐẠI HỘI ĐỒNG**

Phần 1. Tài Liệu Về Các Nghị Quyết Chính Sách Hiện Hành (EPRD): Mục đích của EPRD là lưu giữ các nghị quyết trong suốt 4 năm của Đại Hội Đồng (GC) nhằm thông báo cho thành viên về các chính sách của Liên Đoàn, đồng thời giúp thông báo cho Ban Giám Đốc cũng như Ủy Ban Xét Duyệt Nghị Quyết về tình hình thực hiện nghị quyết. EPRD sẽ lưu giữ thông tin về hai (2) phiên họp của GC.

Phần 2. Cập Nhật Tình Hình Thực Hiện Các Nghị Quyết Trong EPRD trước khi diễn ra Đại Hội Đồng: Các nghị quyết có trong EPRD sẽ được cập nhật theo tình hình hiện tại để Ủy Ban Xét Duyệt Nghị Quyết phê duyệt. EPRD đã phê duyệt sẽ được phát cho các đại biểu GC để dùng khi tham dự Đại Hội Đồng.

Phần 3. Cập Nhật EPRD Sau Khi Diễn Ra Đại Hội Đồng: Sau mỗi phiên họp của Đại Hội đồng, EPRD sẽ được cập nhật nhằm bao gồm các nghị quyết mới nhất để Ủy Ban Xét Duyệt Nghị Quyết phê duyệt. Những nghị quyết cũ hơn hai (2) phiên GC định kỳ sẽ bị xóa. Nghị quyết được thông qua tại Đại Hội Đồng sẽ được ưu tiên hơn mọi nghị quyết được thông qua trước đó và liên quan đến cùng một chủ đề. Ban Giám Đốc, Chủ Tịch Ban Giám Đốc và các Chủ Tịch Local sẽ nhận được một bản sao của tài liệu cập nhật.

Phần 4. Tờ Báo Của Liên Đoàn. Tờ báo của Liên Đoàn sẽ đăng các mốc thời gian thực hiện nghị quyết, phương thức thực hiện nghị quyết theo quy trình và định dạng mẫu của nghị quyết trong ấn bản đầu tiên vào năm lịch trong năm diễn ra Đại Hội Đồng. (OU #7/1998)(Bầu Chọn Đại Biểu GC/13.10.17)

Phần 5. Soạn Thảo Nghị Quyết. Mỗi nghị quyết được đệ trình của Đại Hội Đồng sẽ nêu rõ tên của người soạn thảo. Tên của người soạn thảo sẽ được mã hóa trên nghị quyết khi nghị quyết được xử lý tại Trụ Sở Chính. (Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc/5.14.16)

Phần 6. Tiêu Đề Của Nghị Quyết. Tiêu đề của mỗi nghị quyết của Đại Hội Đồng sẽ chứa tên của nhóm tài trợ và trụ sở của nhóm đó.

Phần 7. Nghị Quyết Có Đè Ngày. Ủy Ban Xét Duyệt Nghị Quyết sẽ xem xét các Nghị Quyết Chính Sách Hiện Có đối với những nghị quyết bị quá ngày thực hiện đã nêu, sau đó chuyển

các nghị quyết này lên Ban Giám Đốc để hành động.

Phần 8. Trách Nhiệm Của Ủy Ban Đại Hội Đồng. Các ủy ban của Đại Hội Đồng sẽ có một ngày trong chương trình làm việc để xem xét những nghị quyết được giao cho họ. Những ủy ban này sẽ không trình bày các nghị quyết đề cập đến nhiều chủ đề và các vấn đề thực sự liên quan cho Đại Hội Đồng. Các ủy ban này được giao trách nhiệm và quyền hạn để sửa đổi, kết hợp, sau đó trình bày các nghị quyết cho Đại Hội Đồng. Tuy nhiên, mọi nghị quyết ban đầu đều có thể được đưa ra thảo luận nếu có đa số phiếu tán thành của Đại Hội Đồng. (BL #13/2014)

Phần 9. Hoàn Trả Chi Phí Cho Một Số Ủy Ban. Chi phí cho bữa ăn, chỗ ở, dịch vụ chăm sóc người phụ thuộc và đi lại dành cho Đội Ngũ Phục Vụ Của Đại Hội Đồng cũng như thành viên của Ủy Ban Chứng Thực sẽ được Liên Đoàn hoàn trả. (Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc/1.20.18)

Phần 10. Cấm Hút Thuốc. Cấm hút thuốc lá, xì gà và thuốc lào tại tầng diễn ra Đại Hội đồng và trong các phòng họp của ủy ban.

Phần 11. Đồ Uống Có Cồn. Quý của Liên Đoàn sẽ không dùng để mua đồ uống có cồn, đồ uống pha chế hoặc các mặt hàng liên quan.

Phần 12. Cựu Chủ Tịch. Những Cựu Chủ Tịch không đủ điều kiện làm đại biểu thường trực sẽ là khách mời danh dự thường trực tại Đại Hội Đồng.

Phần 13. Ngày. Ngày diễn ra Đại Hội Đồng sẽ được ấn định sao cho cố gắng giảm thiểu tình trạng trùng với ngày lễ tôn giáo. (UO #6/1996)

Phần 14. Trách Nhiệm Của Đại Biểu Đại Hội Đồng. Đại biểu Đại Hội Đồng phải tham dự mọi phiên họp của Đại Hội Đồng. Những đại biểu được bổ nhiệm vào các ủy ban của Đại Hội Đồng phải tham dự mọi cuộc họp theo lịch trình của ủy ban mà họ tham gia. Những đại biểu đại diện cho Local đang tài trợ cho nghị quyết có trách nhiệm làm việc tích cực để thông qua nghị quyết đó, bao gồm cả việc hiện diện trước các ủy ban công tác của Đại Hội Đồng để ủng hộ nghị quyết của Local. (Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc/5.14.16)

Đại biểu có trách nhiệm báo cáo lại cho khu vực bầu cử thành viên của họ về các quyết định cũng như sự kiện của Hội Đồng. Đây là một chức năng vô cùng quan trọng của cơ quan Đại Hội Đồng trong việc truyền đạt và hướng dẫn các thành viên của mình về cách quản lý Liên Đoàn.

## **ĐIỀU VI (AP&P) NHỮNG CHI PHÍ ĐƯỢC HOÀN TRẢ**

Phần 1. Tổng Quan. Các chi phí phát sinh để thực hiện công việc của Liên Đoàn sẽ được hoàn trả. Hợp tác là điều cần thiết để Liên Đoàn đạt được mục tiêu. Trong một số trường hợp, quy định về việc đi lại phải được ưu tiên hơn quy định về chỗ ở và ngược lại. Các phương thức di chuyển thay thế sẽ được xem xét để tiết kiệm chi phí. Việc quan trọng nhất cần xem xét là tổng chi phí mà Liên Đoàn phải chi trả. Mọi trường hợp đi lại sẽ được sắp xếp thông qua Trụ Sở Chính của Liên Đoàn. Các điều kiện đặc biệt sẽ được Thủ Quỹ Liên Đoàn hoặc người được chỉ định của Thủ Quỹ phê duyệt trước. (Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc/5.14.16; 5.18.19)

SEIU Local 503 sẽ triển khai sử dụng nhiều công nghệ truy cập từ xa để loại bỏ các trở ngại đối với việc tham gia và giảm (các) nguồn lực cần thiết để tiến hành các cuộc họp trên toàn Liên Đoàn theo Báo Cáo cũng như Đề Xuất của Ủy Ban Tiết Kiệm Chi Phí Đi Lại gửi tới

Ban Giám Đốc SEIU 503, được thông qua vào tháng 7 năm 2015. (*Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc/7.11.15 – vui lòng xem Đề Xuất của Ủy Ban Thành Viên về Tiết Kiệm Chi Phí Cho Số Dặm, Chỗ Ở và Đi Lại - Phụ Lục 1*)

Phần 2. Khoản Tạm Ứng Trong Trường Hợp Khó Khăn. Tình trạng khó khăn sẽ do cá nhân tự xác định nhưng sẽ dựa trên nhu cầu tài chính chứ không phải sự thuận tiện cá nhân. Những cá nhân yêu cầu tạm ứng phải liên hệ với người ký tên được ủy quyền (Chủ Tịch Local, Chủ Tịch Ủy Ban hoặc nhân viên được ủy quyền) để phê duyệt khoản thanh toán. Mẫu đơn chi phí phải được hoàn thành và ký bởi (những) người ký có thẩm quyền, sau đó nộp cho Bộ Phận Kế Toán tại Trụ Sở Chính. Yêu cầu thanh toán tiền tạm ứng phải được gửi đến Trụ Sở Chính ít nhất tám (8) ngày làm việc trước thời điểm yêu cầu cấp khoản thanh toán này, với điều kiện nhu cầu đi lại được biết trước ít nhất tám (8) ngày làm việc. Séc sẽ được phát hành trong vòng ba (3) ngày làm việc kể từ khi yêu cầu tạm ứng được tiếp nhận. Những yêu cầu được gửi không kịp thời mà không có lý do chính đáng có thể không được xử lý trước ngày đi. Dịch vụ thư ưu tiên sẽ chỉ dùng để chuyển tiền tạm ứng nếu yêu cầu bao gồm xác nhận của cá nhân và người ký được ủy quyền về một trường hợp ngoại lệ nên được chấp nhận do là trường hợp giảm nhẹ.

- (a) Các trường hợp tạm ứng tiền mặt sẽ bị giới hạn theo số dặm.
  - (b) Mẫu đơn chi phí bao gồm khoản tạm ứng/sự kiện phải được gửi trong vòng hai (2) tuần sau sự kiện chứng minh khoản thanh toán.
  - (c) Nếu Trụ Sở Chính không nhận được mẫu đơn chi phí cho sự kiện trong vòng hai (2) tuần sau sự kiện hoặc cá nhân không tham dự sự kiện mà họ đã nhận khoản tạm ứng, thì văn phòng Kế Toán sẽ gửi hóa đơn cho cá nhân đó về số tiền tạm ứng.
  - (d) Nếu cá nhân đó không trả lời trong vòng mười (10) ngày kể từ ngày được lập hóa đơn, thì văn phòng Kế Toán sẽ lập hóa đơn cho tài khoản thích hợp (Local hoặc Ủy Ban) kèm theo thông báo cho (những) người ký tên đã phê duyệt khoản tạm ứng đó.
  - (e) Nếu cá nhân có khoản tạm ứng chưa thanh toán, thì họ sẽ không được yêu cầu tạm ứng nữa cho đến khi họ đã giải quyết khoản tạm ứng ban đầu.
- (Phần 2 Đã Sửa Đổi: UO #4/2018)

Phần 3. Các Loại Chi Phí Được Hoàn Trả. Các chi phí được hoàn trả là chi phí ăn ở, chăm sóc người phụ thuộc, đi lại, gọi điện thoại, bưu phí và các chi phí khác phát sinh trong quá trình hoạt động kinh doanh của Liên Đoàn. (*Đã Sửa Đổi Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc 1.20.18*)

Phần 4. Chi Phí Cho Đồ Uống Có Cồn. Chi phí cho đồ uống có cồn không được hoàn trả.

Phần 5. Những Người Đủ Điều Kiện. Những người đủ điều kiện được hoàn trả chi phí là thành viên Ban Giám Đốc, Trợ Lý Giám Đốc, Chuyên Viên Local, thành viên ủy ban, đại biểu Đại Hội Đồng, Cựu Chủ Tịch đang hoạt động, nhân viên và các thành viên khác của Liên Đoàn tham gia vào công việc đã được phê duyệt của Liên Đoàn.

Phần 6. Biên Lai Cá Nhân. Chi phí ăn ở và các chi phí khác phải có biên lai.

Phần 7. Đơn Yêu Cầu Thanh Toán Chi Phí Đi Lại. Các yêu cầu thanh toán chi phí đến cuối mỗi tháng sẽ đến hạn vào ngày 15 của tháng tiếp theo. Tên của khách và ngày tháng phải được nêu trên đơn đó khi đi chung xe hoặc khi thanh toán bữa ăn cho những người khác đủ điều kiện được hoàn trả. Tên của người phụ thuộc và chăm sóc viên được trả lương phải được nêu khi yêu cầu hoàn trả cho dịch vụ chăm sóc người phụ thuộc. (*Đã Sửa Đổi Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc 1.20.18*)



- (a) Đơn yêu cầu hoàn trả phải được nộp trong vòng chín mươi (90) ngày.
- (b) Các đơn yêu cầu hoàn trả quá chín mươi (90) ngày sẽ bị từ chối, nhưng có thể khiếu nại lên Ủy Ban Tài Chính của Liên Đoàn nếu lý do từ chối là do trường hợp đó chưa đủ mức khó khăn.

Phần 8. Phụ Cấp Ăn Uống. Việc hoàn trả cho các bữa ăn sẽ áp dụng cho các chi phí thực tế, tối đa bằng Mức Tiêu Chuẩn của Cơ Quan Quản Lý Dịch Vụ Chung (GSA) Hoa Kỳ như được nêu trong Bảng Phân Tích Các Bữa Ăn và Chi Phí Phát Sinh (M&IE) của GSA cho tiểu bang nơi đã dùng bữa (bữa sáng, bữa trưa hoặc bữa tối). Đối với trường hợp đi lại qua đêm, các chi phí phát sinh thực tế hằng ngày sẽ được hoàn trả, tối đa bằng Chi phí phát sinh tiêu chuẩn được nêu trong Bảng Phân Tích M&IE của GSA cho tiểu bang nơi diễn ra chuyến đi qua đêm. Phải gửi biên lai chứng minh thì mới được hoàn trả. Chi phí bữa ăn có thể được chuyển từ một (1) ngày liên tiếp sang ngày tiếp theo nếu tất cả các chứng từ chi phí đến từ cùng một tài khoản (ví dụ: không thể kết hợp tài khoản Quỹ Chung hoặc Địa Phương). Không hoàn trả cho các bữa ăn được cung cấp theo nhiệm vụ trừ khi không thể đáp ứng được lý do ăn kiêng. Mức Hoàn Trả Tiêu Chuẩn hiện tại của Cơ Quan Quản Lý Dịch Vụ Chung (GSA) cho mỗi bữa ăn và các chi phí phát sinh sẽ được cung cấp trên trang web của liên đoàn. *(Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc/5.14.22; MA #5/2002)*

Phần 9. Hướng Dẫn Về Hội Họp, Sắp Xếp Chỗ Ở, Hoàn Trả Và Phụ Cấp. Mọi thu xếp về chỗ ở và cuộc họp ngoài cơ sở sẽ được thực hiện thông qua Trụ Sở Chính của Liên Đoàn hoặc Văn Phòng Khu Vực ngoại trừ các điều kiện đặc biệt được Thủ Quỹ của Liên Đoàn hoặc người được chỉ định của Thủ Quỹ phê duyệt trước. Liên Đoàn phụ cấp một nửa (1/2) giá phòng đôi cho mỗi cá nhân được phép ở riêng một phòng. *(Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc/5.14.16; 5.18.19)*

(a) Phòng Đơn. Thành viên yêu cầu phòng đơn hoặc chỗ ở cho mình và khách được ủy quyền không phải là thành viên sẽ phải thanh toán khoản chênh lệch giữa giá phòng đơn và một nửa (1/2) giá phòng đôi. Những người không yêu cầu phòng đơn, nhưng cuối cùng chọn ở phòng đơn vì không có người khác ở chung phòng thì sẽ không bị tính thêm chi phí.

(b) Các Chi Phí Không Được Hoàn Trả. Thành viên sẽ chịu trách nhiệm thanh toán các chi phí không được hoàn trả, bao gồm nhưng không giới hạn ở phần chi phí của họ cho một phòng đơn và các chi phí phát sinh tại thời điểm thanh toán hoặc khi nhận được hóa đơn từ Trụ Sở Chính của Liên Đoàn. Việc thanh toán được thực hiện khi nhận hóa đơn. Nếu không nhận được khoản thanh toán trong vòng 90 ngày, thì số tiền đến hạn sẽ bị khấu trừ vào yêu cầu hoàn trả chi phí tiếp theo của người đó. Sẽ không có yêu cầu đặc biệt nào được đáp ứng cho đến khi khoản thanh toán tồn đọng được giải quyết.

(c) Chỗ Ở Phi Thương Mại. Nếu một thành viên đủ điều kiện nhận chỗ ở của SEIU 503 muốn chỗ ở phi thương mại (với gia đình, bạn bè, thành viên khác hoặc chỗ ở khác), thì khoản trợ cấp \$20 (hai mươi đô la)/đêm sẽ được hoàn trả cho thành viên đó. *(Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc/7.11.15)*

Phần 10. Phụ Cấp Theo Số Dặm. Mức hoàn trả chi phí đi lại sẽ thấp hơn 6¢ so với mức hoàn trả của IRS liên bang và mức hoàn trả của Liên Đoàn cho trường hợp đi chung chuyến/chung xe sẽ được nâng lên 6¢ cao hơn mức dành cho người đi xe riêng lẻ/dặm và tự động tăng/giảm để duy trì mức chênh lệch 6¢/dặm bất kỳ lúc nào mức dành cho người đi xe riêng lẻ thay đổi. Hơn nữa, mức tăng này dành cho trường hợp đi chung chuyến/chung xe không dùng để giảm mức hoàn trả dành cho người đi xe/lái xe riêng lẻ hoặc nguyên nhân của sự thay đổi như vậy dựa trên chỉ số bắt đầu và kết thúc được báo cáo thực tế của đồng hồ đo đường trên chiếc xe được sử dụng. *(UO #3/2002, UO #14, 2004)* Đại biểu sẽ được thanh toán toàn bộ Mức Hoàn Trả Theo Số Dặm Của Liên Bang khi đi công tác để thực hiện công việc của Liên Đoàn. *(UO #3/2014)*

Phần 11. Đi Chung Xe. Các viên chức và thành viên của Liên Đoàn nên đi chung xe nếu có thể khi đi công tác.

Phần 12. Chăm Sóc Người Phụ Thuộc. Một Người Đủ Điều Kiện như được mô tả trong Phần 5 của Điều Khoản này (không phải là nhân viên), có thể nhận được khoản bồi hoàn cho việc chăm sóc người phụ thuộc trong khi họ đang đảm nhận công việc do Liên Đoàn ủy quyền. Theo mục đích của Điều Khoản này, người phụ thuộc là người sống với người đủ điều kiện và dưới 18 tuổi hoặc người ở bất kỳ độ tuổi nào mà người đủ điều kiện có trách nhiệm chăm sóc. Khoản hoàn trả tối đa là \$30/ngày cho mỗi người đủ điều kiện. Những người đủ điều kiện có (những) người phụ thuộc chung chỉ được nhận một khoản hoàn trả mỗi ngày cho mỗi (những) người phụ thuộc chung. Việc chăm sóc con cái sẽ không được hoàn trả trong trường hợp Liên Đoàn đang cung cấp dịch vụ chăm sóc theo hợp đồng phù hợp hoặc khi khoản thanh toán cho việc chăm sóc (những) người phụ thuộc đã được hoàn trả bởi một nguồn khác. *(Cuộc họp của Ban Giám Đốc được thông qua vào 20/01/2018)*

Phần 13. Giới hạn số lần thành viên trong Ban Giám Đốc đến thăm Local. Liên Đoàn sẽ hoàn trả chi phí cho tối đa một thành viên trong Ban Giám Đốc đối với mỗi cuộc họp của Local.

Phần 14. Điều Kiện Đặc Biệt. Người tham dự sẽ chỉ được hưởng phụ cấp ăn tối và lưu trú vào đêm trước cuộc họp nếu quãng đường di chuyển bằng ô tô đến cuộc họp vượt quá bảy mươi lăm (75) dặm một chiều và không thể đến đúng giờ bắt đầu cuộc họp trong trường hợp rời khỏi nhà chậm nhất là 7 giờ sáng. Phụ cấp cho bữa trưa sẽ áp dụng vào ngày có cuộc họp buổi tối, với điều kiện là người tham dự đến đúng giờ diễn ra cuộc họp buổi tối thì cần phải rời đi trước giờ ăn trưa thông thường là 12 giờ trưa.

Người tham dự sẽ chỉ được lưu trú vào đêm sau cuộc họp nếu sau khi ngừng cuộc họp, thời gian đi lại về đến nhà là sau 9 giờ tối bao gồm cả một (1) giờ để ăn tối trên đường đi. Phụ cấp cho bữa ăn tối sẽ áp dụng vào đêm diễn ra cuộc họp nếu việc đi lại là cần thiết sau giờ ăn tối thông thường là 6 giờ chiều.

Phụ cấp cho bữa ăn sáng sẽ áp dụng sau một đêm ở xa nhà, hoặc trước một cuộc họp buổi sáng mà cần phải đi trước 6 giờ sáng để đến kịp giờ. Phụ cấp cho bữa ăn trưa sẽ áp dụng vào ngày trở về nhà nếu thời gian đến không bao gồm ăn uống là sau 1 giờ chiều và thời gian khởi hành chậm nhất là 8 giờ sáng.

Phần 15. Sửa Đổi Biểu Chi Phí. Ban Giám Đốc được ủy quyền thay đổi biểu phí của Liên Đoàn.

Phần 16. Sự Ủy Quyền Của Ban Giám Đốc. Ban Giám Đốc có thể chi trả chi phí đi lại và các chi phí cần thiết khác cho Ban Giám Đốc, thành viên của Ủy Ban Thường Trực và Ủy Ban Đặc Biệt cũng như các thành viên khác được Ban Giám Đốc ủy quyền đại diện cho Liên Đoàn.

Phần 17. Khoản Hoàn Trả Tiền Lương Bị Mất Của Thành Viên

(a) Điều Kiện. Khi được ủy quyền theo Quy Chế, Thủ Tục và Chính Sách Hành Chính của SEIU 503, thành viên có thể đủ điều kiện nhận tiền hoàn trả cho khoản tiền lương bị mất khi tham dự các sự kiện được tổ chức trong thời gian làm việc bình thường của họ, với điều kiện họ không nhận khoản bồi thường khác trong thời gian đó (chẳng hạn như kỳ nghỉ và nghỉ phép có lương của liên đoàn) hoặc thành viên chưa sắp xếp làm việc theo số giờ đó vào khoảng thời gian khác thông qua các thỏa thuận như tạm thời điều chỉnh lịch làm việc hoặc đổi ca. *(Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc/11.14.15)*

(b) Tính Toán. Mức hoàn trả tiền lương sẽ dựa trên mức lương theo giờ bình thường của thành viên như được nêu trong cuống phiếu lương gần đây nhất của thành viên đó. Số giờ đủ điều kiện để được hoàn trả sẽ dựa trên bằng chứng về số giờ mà thành viên thường làm việc trong thời gian họ không thể làm việc để tham dự sự kiện.

*(Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc/11.14.15 & 5.14.16)*

(c) Khoản Hoàn Trả Cho Thời Gian Nghỉ Phép. Những thành viên phải di chuyển tối thiểu ba (3) giờ mỗi chiều để thực hiện công việc của Liên Đoàn và sử dụng thời gian nghỉ phép vượt quá bốn (4) giờ mỗi tháng để thực hiện việc di chuyển này có thể được hoàn trả cho thời gian đã sử dụng trên đường đi theo mức lương của họ, nhưng không vượt quá tám (8) giờ hoàn trả mỗi tháng khi có sự chấp thuận trước của cơ quan quản lý chịu trách nhiệm thanh toán. *(MA #11/1985)*

(d) Tình Trạng Việc Làm. Những thành viên nhận được khoản hoàn trả tiền lương bị mất hoặc khoản hoàn trả cho thời gian nghỉ phép sẽ không được coi là nhân viên của Liên Đoàn vì bất kỳ mục đích nào.

Phần 18. Điều Khoản Giới Hạn. Sẽ không có chi phí nào được hoàn trả đối với những công việc không phải là công việc mà Liên Đoàn cho phép, đồng thời Liên Đoàn sẽ không trực tiếp thanh toán hoặc hoàn trả chi phí của thành viên cho các dịch vụ và/hoặc sản phẩm từ nhà cung cấp có tên trong danh sách chủ lao động không công bằng của SEIU hoặc AFL-CIO.

Phần 19. Khiếu Nại. Những người không hài lòng với cách xử lý của Thủ Quỹ đối với Yêu Cầu Thanh Toán Chi Phí Đi Lại có thể khiếu nại trường hợp của họ lên Ủy Ban Tài Chính của Liên Đoàn. Họ cũng có thể khiếu nại cách xử lý của Ủy Ban Tài Chính trực thuộc Liên Đoàn đối với trường hợp đó lên Ban Giám Đốc. *(Phần 19 Đã Sửa Đổi: Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc 5.18.19)*

Phần 20. Trách Nhiệm Về Chi Phí. Chi phí của Giám Đốc và Trợ Lý Giám Đốc cho Ban Giám Đốc, các ủy ban toàn tiểu bang và mọi ủy ban cũng như hội nghị khác sẽ được tính vào chi phí của Ban Giám Đốc hoặc ủy ban tương ứng và được thanh toán từ Quỹ Chung. Các Local có thể thanh toán chi phí cho người đại diện của họ tham dự cuộc họp của Ban Giám Đốc và mọi chi phí khác được hoàn trả cho công việc của Local. Có thể có trường hợp ngoại lệ khi có sự chấp thuận trước bằng văn bản của cơ quan dự kiến sẽ chịu khoản chi phí đó.

Phần 21. Đi Lại và Hội Nghị Giữa Các Tiểu Bang. Mọi hoạt động đi lại giữa các tiểu bang của thành viên, Viên chức Local, Viên Chức Toàn Tiểu Bang, Giám Đốc hoặc Trợ Lý Giám Đốc để thực hiện công việc của Liên Đoàn sẽ được Ban Giám Đốc, nếu thời gian cho phép, hoặc Ủy Ban Điều Hành, phê duyệt trước khi thực hiện bất kỳ thỏa thuận nào. Mọi trường hợp đi lại sẽ được sắp xếp thông qua Trụ Sở Chính của Liên Đoàn.

(a) Mọi hội thảo và hội nghị mà tại đó thành viên của Liên Đoàn sẽ đại diện cho Liên Đoàn phải có sự chấp thuận của Ban Giám Đốc, nếu thời gian cho phép, hoặc của Ủy Ban Điều Hành. Tiêu chí phê duyệt tất cả hội thảo và hội nghị sẽ dựa trên:

1. Giá trị đối với Liên Đoàn;
2. Giá trị của việc đại diện cho Liên Đoàn tại sự kiện; và
3. Chi phí mà Liên Đoàn phải thanh toán.

(b) Những yêu cầu tham dự tất cả các khóa đào tạo (trong tiểu bang) khi chi phí vượt quá \$500 có thể được trình lên Ban Giám Đốc. Quy trình xét duyệt của Ban Giám Đốc sẽ tính đến tính tích cực của người tham gia; cách khóa đào tạo đó sẽ được sử dụng thay mặt cho các thành viên của chúng ta; cách khóa đào tạo sẽ mang lại cơ hội bình đẳng giữa các thành viên và Local. Các khóa đào tạo nói trên sẽ được thanh toán từ Quỹ Chung. Mọi khóa đào tạo có chi phí vượt quá \$1000/người phải do Ban Giám Đốc, chứ không phải do Local phê duyệt. Ban Giám Đốc sẽ kết hợp quy trình này để phê duyệt những trường hợp tham gia trường hè và các khóa đào tạo của PERC/LERC. Các khóa đào tạo này cũng sẽ được thanh toán từ Quỹ Chung. *(ER #3/2006)*

(c) Thành viên phải tham dự toàn bộ buổi họp trừ khi có những phần được coi là không bắt buộc; và các thành viên phải trình bày báo cáo bằng lời nói cho bất kỳ ai đã tài trợ cho họ (Local và/hoặc cuộc họp của ban giám đốc hay khu vực) trong vòng 60 ngày kể từ ngày họ quay lại cuộc họp định kỳ tiếp theo, trừ khi viên chức chủ trì cho phép gia hạn. (MA #5/2002)

(d) Các thành viên sẽ ký một bản tuyên bố công nhận trách nhiệm này và trách nhiệm của họ trong việc tham dự các buổi đào tạo hoặc hội nghị thích hợp. Bản tuyên bố này sẽ bao gồm thông báo về hậu quả của việc không tham dự. (MA #6/2006)

## **ĐIỀU VII (AP&P) MUA VÀ GHI LẠI VIỆC CÁC LOCAL MUA TÀI SẢN CÁ NHÂN (tức là thiết bị)**

Phần 1. Hàng Tồn Kho, Thuế và Bảo Hiểm Thiết Bị.

(a) Hồ sơ kiểm kê tất cả thiết bị có trị giá trên \$500 do Local sở hữu phải được lưu giữ tại Trụ Sở Chính của Liên Đoàn. Trong hồ sơ kiểm kê có tên và địa chỉ của người chịu trách nhiệm cá nhân về thiết bị và địa chỉ của nơi đặt thiết bị. Ít nhất hàng năm, Trụ Sở của Liên Đoàn sẽ thông báo cho Local về thiết bị có trong danh sách kiểm kê của Local.

(b) Thiết bị chịu bất kỳ khoản thuế tài sản cá nhân nào của chính quyền Local sẽ được thanh toán từ tiền của Quỹ Chung và gửi lại hóa đơn cho Local thích hợp.

(c) Nếu có thể, Liên Đoàn sẽ mua bảo hiểm cho mọi tổn thất về thiết bị, đồng thời mọi chi phí về phí bảo hiểm cũng như xử lý sẽ được lập hóa đơn cho Local thích hợp.

(d) Trách nhiệm của (các) viên chức được bầu cao nhất ở Local là đảm bảo rằng thông báo bằng văn bản được gửi tới Trụ Sở Chính về bất kỳ thay đổi nào về địa điểm hoặc những người chịu trách nhiệm về thiết bị hoặc việc mua hàng.

Phần 2. Mua Máy Tính Cá Nhân. Bộ Phận Hệ Thống Thông Tin (Máy Tính) của Liên Đoàn sẽ được liên hệ và đề xuất các thông số kỹ thuật cho việc các Local mua máy tính cá nhân.

## **ĐIỀU VIII (AP&P) CÁC VẤN ĐỀ TÀI CHÍNH KHÁC**

Phần 1. Chữ Ký Ủy Quyền. Những cá nhân được ủy quyền ký séc của Liên Đoàn là Chủ Tịch, Phó Chủ Tịch, Thư Ký, Thủ Quỹ, Giám Đốc Điều Hành, Giám Đốc Tài Chính và Giám Đốc Nghiệp Vụ. Séc của Liên Đoàn được viết trên \$10.000 đô la sẽ cần có 2 chữ ký ủy quyền và, nếu khả thi, sẽ bao gồm một chữ ký của Viên Chức Toàn Tiểu Bang và một chữ ký của nhân viên được ủy quyền. Việc chuyển khoản nội bộ để thanh toán giữa các tài khoản Quỹ Chung có thể được thực hiện bằng phương thức điện tử. (Phần 1 Đã Sửa Đổi: Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc 3.09.19; 5.18.19)

Phần 2. Cơ Quan Quản Lý Chi Tiêu Của Ủy Ban Điều Hành. Ủy Ban Điều Hành, giữa các cuộc họp định kỳ của Ban Giám Đốc, được trao quyền phê duyệt những khoản chi tiêu không vượt quá \$7.500, phù hợp với các mục tiêu hoạch định chiến lược đã được Ban Giám Đốc của Liên Đoàn thông qua. Ban Giám Đốc sẽ xét duyệt mọi khoản chi tiêu của Ủy Ban Điều Hành tại cuộc họp định kỳ tiếp theo. (UO #9/2002)

Phần 3. Bảo Hiểm Tai Nạn. Liên Đoàn sẽ duy trì chính sách bảo hiểm trị giá \$50.000 cho mỗi nhóm người bị tàn tật và tử vong do tai nạn đối với mỗi thành viên trong Ban Giám Đốc và Trụ Lý Giám Đốc, theo đó họ sẽ bảo hiểm cho những đối tượng này trong khi họ thực hiện các nhiệm vụ chính thức của Liên Đoàn.

Phần 4. Văn Phòng Phẩm Dành Cho Ban Giám Đốc. Theo yêu cầu, mỗi thành viên trong Ban Giám Đốc sẽ được cung cấp nguồn văn phòng phẩm của Liên Đoàn.

Phần 5. Quỹ Bổ Sung Dành Cho Các Local. Bất kỳ Local nào cũng có thể kiến nghị với Ban Giám Đốc thông qua Ủy Ban Tài Chính của Liên Đoàn về việc tăng thêm kinh phí để vận hành Local. Đơn kiến nghị phải gửi kèm yêu cầu chi tiết về ngân sách. Liên Đoàn sẽ dành một quỹ để đáp ứng đơn kiến nghị đó, với số tiền không vượt quá 10 phần trăm (10%) số tiền hoàn lại mà Local đã dự toán cho mỗi năm tài chính. Local có thể yêu cầu quá 10 phần trăm (10%) số tiền dự toán. Số tiền trên 10 phần trăm (10%) sẽ được hoàn trả vào quỹ theo quyết định của Ủy Ban Tài Chính trong Liên Đoàn.

Phần 6. Thông Tin Về Phúc Lợi Dành Cho Thành Viên Nghỉ Phép Không Lương. Liên Đoàn sẽ có trách nhiệm thông báo cho các thành viên đang có trạng thái Nghỉ Phép Không Lương rằng họ phải đóng phí bảo hiểm để duy trì các phúc lợi này trong thời gian nghỉ phép nói trên.

Phần 7. Hạn Mức Thanh Toán Khoản Hoàn Trả. Ít nhất mười (10) ngày trước khi tham dự buổi họp, các thành viên sẽ nhận được thông báo qua thư bưu điện hoặc email về những khoản sẽ được hoặc không được hoàn trả cũng như hạn mức hoàn trả.

Phần 8. Yêu Cầu Về Cung Cấp Thông Tin Tài Chính.

(a) Yêu cầu về cung cấp thông tin tài chính từ thành viên trong đơn vị thương lượng sẽ được chuyển đến Thủ Quỹ của Liên Đoàn.

(b) Thủ Quỹ hoặc người được chỉ định có thể công bố thông tin tổng quan chung về dữ liệu tài chính.

(c) Thủ Quỹ có thể chuyển yêu cầu cung cấp thông tin tới thành viên trong Ban Giám Đốc, nhân viên hoặc Viên Chức Toàn Tiểu Bang để giải thích các tài liệu tài chính. *(Phần 8 Đã Sửa Đổi: Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc 5.18.19)*

Phần 9. Đóng Góp Tiền Cho Tổ Chức Từ Thiện. Không được đóng góp tiền từ quỹ của Liên Đoàn cho các tổ chức từ thiện nếu không có sự chấp thuận của Ban Giám Đốc. Tuy nhiên, Ban Giám Đốc khuyến khích Local tham gia vào việc gây quỹ, ngoại trừ quỹ của Liên Đoàn, cho các tổ chức từ thiện. Phải có sự cho phép của Ban Giám Đốc trước khi thực hiện bất kỳ hoạt động kêu gọi nào. Giữa các cuộc họp của Ban Giám Đốc, Ủy Ban Điều Hành có thể phê duyệt những hoạt động đóng góp hoặc kêu gọi đó. Local sẽ có cơ hội yêu cầu quyên góp cho vấn đề xã hội.

Phần 10. Xử Lý Quỹ Của Local Sau Khi Hủy Bỏ Chứng Nhận. Sau khi Liên Đoàn hủy bỏ chứng nhận người đại diện thương lượng, chính sách của Liên Đoàn là sổ sách, hồ sơ và quỹ của (các) Local bị ảnh hưởng phải được gửi đến Thủ Quỹ của Liên Đoàn trong vòng mười (10) ngày để xem xét lần cuối, kiểm toán và chuyển giao. Các quỹ của Local, bao gồm mọi quỹ được chỉ định đặc biệt, sẽ được đưa vào Quỹ Chung của Liên Đoàn, trừ khi Ban Giám Đốc có quy định khác. *(Phần 10 Đã Sửa Đổi: Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc 5.18.19)*

Phần 11. Quảng Cáo Trên Tờ Báo Của Liên Đoàn. Theo tinh thần của chủ nghĩa liên đoàn, sẽ không có quảng cáo nào được đăng trên tờ báo của Liên Đoàn từ bất kỳ công ty nào có người đình công chống lại họ và/hoặc nằm trong danh sách KHÔNG BẢO TRỢ được Liên Đoàn công nhận.

Phần 12. Thẻ Thành Viên. Thẻ thành viên được cấp cho từng thành viên của Liên Đoàn.

## ĐIỀU IX (AP&P) THƯƠNG LƯỢNG

Phần 1. Nhóm Thương Lượng. Thành viên của nhóm đàm phán là Giám Đốc Điều Hành hoặc người được chỉ định, thành viên được bầu vào bàn thương lượng và nhân viên được phân công ngồi vào bàn thương lượng. Thành viên đang hoạt động có trách nhiệm trình bày với nhóm đàm phán của Liên Đoàn về các yêu cầu, đề xuất và tài liệu khác cần xem xét trong các cuộc đàm phán về hợp đồng thương lượng tập thể. Khi cuộc đàm phán đã bắt đầu, thẩm quyền đưa ra quyết định tại bàn thương lượng thay mặt cho Liên Đoàn và các nhân viên mà họ đại diện (cho dù là quyết định đưa ra đề xuất, thay đổi đề xuất, rút lại đề xuất, chấp nhận đề xuất phản đối, v.v) sẽ tùy thuộc vào nhóm đàm phán theo những gì có vẻ hợp lý vào thời điểm đó vì lợi ích tốt nhất của Liên Đoàn cũng như những nhân viên mà Liên Đoàn đại diện. (C&B #10/1981, C&B #5/2010)

Phần 2. Tiêu Chuẩn Thương Lượng. Là một phần trong kế hoạch chiến lược của Liên Đoàn về việc thương lượng hợp đồng hiện tại hoặc hợp đồng đầu tiên cho đơn vị mới, nội dung đàm phán sẽ bao gồm:

Thương Lượng Để Tổ Chức: thủ tục khiếu nại đơn giản hóa, bổ sung, tổ chức đội ngũ người lao động cơ hữu, trả lương cho các nhà hoạt động của liên đoàn, các nhà lãnh đạo bình thường lên làm Chủ Tịch và Giám Đốc Điều Hành để trả lại quyền đối với vị trí của người đó trong đơn vị thương lượng khi họ kết thúc nhiệm kỳ, nội dung chuẩn hóa không phân biệt đối xử dựa trên tôn giáo, chủng tộc, tuổi tác, giới tính, tình trạng hôn nhân, xu hướng tính dục hoặc khuyết tật. (ER #5/1998, Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc/5.14.16)

An Ninh Liên Đoàn: kế thừa liên đoàn, phí Đại Lý, kiểm tra (bao gồm cả kiểm tra chính trị).

Vấn bản tóm tắt hợp đồng sẽ được lưu giữ để nhóm thương lượng có thể so sánh tiêu chuẩn hợp đồng của mình với tiêu chuẩn của các hợp đồng khác. Những bản tóm tắt này sẽ được cung cấp cho nhóm thương lượng khi họ soạn thảo nội dung đề xuất. (ER #13/2004)

Khuôn mẫu nội dung hợp đồng về các điều khoản hợp đồng phi kinh tế như hợp đồng phụ, quyền của liên đoàn và thâm niên sẽ được duy trì làm nguồn trợ giúp cho các nhóm thương lượng trong việc phát triển nội dung hợp đồng. (ER #13/2004)

Phần 3. Phê Chuẩn. Trừ khi luật pháp quy định khác hoặc trừ khi có thỏa thuận khác tại bàn thương lượng, việc phê chuẩn bất kỳ hợp đồng nào có thể bị giới hạn ở việc chỉ những thành viên đang hoạt động của Liên Đoàn mới được bỏ phiếu và có thể được tiến hành bằng một lá phiếu kín in sẵn được gửi hoặc chuyển đến các thành viên đang hoạt động trong đơn vị thương lượng hoặc bằng phiếu bầu của các thành viên đang hoạt động tại cuộc họp thành viên sau khi được thông báo trước hợp lý nêu rõ ngày, giờ, địa điểm và mục đích của cuộc họp. Phương pháp phê chuẩn được sử dụng trong bất kỳ tình huống cụ thể nào sẽ được xác định bằng đa số phiếu của nhóm đàm phán. (C&B #5/2010)

Phần 4. Ký Kết. Giám Đốc Điều Hành là người duy nhất được ủy quyền ký kết thỏa thuận thương lượng tập thể nhân danh Liên Đoàn.

Phần 5. Vai Trò Của Ban Giám Đốc Trong Hoạt Động Thương Lượng.

- (a) Ban Giám Đốc chịu trách nhiệm về mọi hợp đồng đã được thương lượng.
- (b) Thông qua Ủy Ban Điều Hành, Ban Giám Đốc sẽ biết được tiến độ của mọi cuộc đàm phán hợp đồng.

Phần 6. Chi Phí Thương Lượng.

- (a) Quỹ Chung sẽ chịu mọi chi phí thương lượng cho các cuộc đàm phán.

Cụ thể, các chi phí đó bao gồm:

1. Các cuộc đàm phán, thời gian họp kín và các cuộc họp nhóm được lên lịch trong ngày làm việc của nhân viên và không được hoàn trả theo thỏa thuận thương lượng tập thể;
2. Chi phí đi lại, ăn uống, chăm sóc người phụ thuộc và chỗ ở qua đêm;
3. "Tin Tức Đàm Phán", "Cảnh Báo Đình Công" và các hình thức trao đổi thông tin bằng văn bản khác liên quan đến các cuộc đàm phán do Trụ Sở Chính của Liên Đoàn phát hành;
4. Chi phí in ấn hợp đồng; và
5. Chi phí hội nghị thương lượng.

(b) Để tránh Quỹ Chung chịu những chi phí không cần thiết:

1. Tất cả những người tham gia thương lượng phải đi chung xe (nếu khả thi) và ở chung phòng trọ khi cần chỗ ở.
2. Người phát ngôn của cuộc đàm phán cần nỗ lực sắp xếp các phiên họp nhằm giảm thiểu chi phí, đồng thời đảm bảo cơ hội tối đa cho các phiên thương lượng hiệu quả.
3. Mọi chi phí thương lượng phải được phê duyệt theo từng phiên họp. Việc phê duyệt chi phí thương lượng phải được thực hiện bởi Chủ Tịch và người phát ngôn về thương lượng của nhân viên.

(c) Để tách chi phí thương lượng khỏi các chi phí liên tục của Local phát sinh trong quá trình đàm phán hợp đồng, bao gồm cả những cuộc họp để cập nhật cho thành viên về diễn biến thương lượng, Quỹ Chung thường chỉ thanh toán cho "chuyến tham quan thương lượng" do nhóm thương lượng thực hiện và nằm trong kế hoạch thương lượng đã được thiết lập trước. "Chuyến tham quan thương lượng" của Local sẽ được thanh toán bởi Local cụ thể tham gia chuyến tham quan đó. Trong một số trường hợp hiếm hoi, khi Giám Đốc Điều Hành hoặc người được chỉ định của Giám Đốc Điều Hành xác định rằng vấn đề của Local có tác động trên toàn tiểu bang và chuyến tham quan nằm trong kế hoạch thương lượng đã được thông qua thì Quỹ Chung có thể hoàn trả các chi phí tham quan cụ thể. (*Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc/5.14.16*)

## **ĐIỀU X (AP&P) ĐẠI BIỂU THAM DỰ HỘI NGHỊ THƯƠNG LƯỢNG CỦA DAS VÀ OUS**

Phần 1. Các đại biểu tham dự hội nghị thương lượng của DAS và OUS.

(a) Mọi Local của Liên Đoàn tham gia vào quá trình thương lượng của DAS và OUS sẽ bầu chọn đại biểu thương lượng theo điều lệ và/hoặc quy chế của họ, tối thiểu mười bốn (14) tháng trước khi hết hạn hợp đồng trên toàn tiểu bang. Số lượng đại biểu thương lượng sẽ được xác định bằng số lượng nhân viên trung bình hàng năm của đơn vị thương lượng trong năm kết thúc vào tháng 9 trước đó.

1. Mọi Local tham gia vào quá trình thương lượng của DAS và OUS sẽ báo cáo tên của đại biểu thương lượng cho Trụ sở Liên Đoàn trước ngày nói trên. Bất kỳ Local nào không báo cáo kịp thời tên của đại biểu thương lượng và không có lý do chính đáng, thì một ủy ban (do Chủ Tịch Liên Đoàn chỉ định) có thể lựa chọn đại biểu cho họ; các thành viên ủy ban nói trên sẽ được lựa chọn với sự chấp thuận của Ban Giám Đốc. (*ER #13/1990*)

(b) Sau đây là số lượng đại biểu thương lượng cho mỗi Local của DAS và OUS:

1 đại biểu	1 - 75 người đóng hội phí*
2 đại biểu	76 - 300 người đóng hội phí*
3 đại biểu	301 - 700 người đóng hội phí*
4 đại biểu	701 - 1100 người đóng hội phí*

5 đại biểu	1101 - 1500 người đóng hội phí*
6 đại biểu	1501 - 1600*
Thêm 1 đại biểu cho mỗi 1000 người đóng hội phí khi số người đóng hội phí đạt hơn 1600*	

\*"Người đóng hội phí" là người đóng hội phí theo phần công bằng

(c) Mỗi đại biểu sẽ là một thành viên đang hoạt động của Liên Đoàn và sẽ được bầu chọn bởi Local mà đại biểu đại diện theo điều lệ cũng như quy chế của Local đó.

(Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc/5.14.16)

(d) Bất kỳ đại biểu nào không thực hiện các nhiệm vụ được mô tả bên dưới hoặc không tham dự thường xuyên tại các sự kiện thương lượng đều có thể bị Local bãi nhiệm theo điều lệ và quy chế của họ hoặc bởi Ban Giám Đốc theo đa số phiếu.

(e) Mỗi Local sẽ có quyền có một (1) phiếu bầu cho mỗi người đóng hội phí tại Local dựa trên số lượng người đóng hội phí trung bình trong năm kết thúc vào tháng 9 trước đó. Trường hợp có từ hai (02) đại biểu trở lên tham dự thì phiếu bầu sẽ được chia đều cho các đại biểu đó.

(f) Sau đây là nhiệm vụ của đại biểu:

1. Tham dự tất cả các cuộc họp thương lượng theo lịch trình;
2. Xây dựng một hệ thống liên lạc để truyền đạt các vấn đề thương lượng trong Local;
3. Đại diện cho Local của họ tại các phiên thương lượng của liên minh;
4. Bầu Chủ Tịch Liên Minh, Khu Học Xá hoặc Nhóm; và
5. Giáo dục và thông báo định kỳ cho Local về các vấn đề thương lượng.

## Phần 2. Chủ Tịch.

(a) Mỗi ứng viên cho chức Chủ Tịch phải là thành viên có uy tín của Liên Đoàn; phải là đại biểu được ủy quyền tham dự hội nghị thương lượng; và phải sẵn lòng cũng như có khả năng dành thời gian cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ của mình.

(b) Mỗi liên minh, khu học xá hoặc nhóm sẽ bầu (các) Chủ Tịch của riêng mình theo Quy Tắc Trật Tự của Robert (Đã sửa đổi) tại một hội nghị thương lượng định kỳ. Mỗi đại biểu biểu quyết sẽ bỏ phiếu theo Mục 1, tiểu mục (e) của Điều này.

(c) (Các) Chủ Tịch liên minh, khu học xá hoặc nhóm vẫn giữ nguyên vị trí của họ cho đến khi nhóm thương lượng mới của liên minh được chọn.

(d) Chủ Tịch liên minh, khu học xá hoặc nhóm có thể bị bãi nhiệm bằng đa số phiếu của liên minh/khu học xá/nhóm hoặc bằng đa số phiếu của Ban Giám Đốc. Mỗi Chủ Tịch phục vụ theo ý muốn của Liên Đoàn.

(e) Sau đây là nhiệm vụ của (các) Chủ Tịch:

1. Báo cáo cho Ban Giám Đốc thông qua Ủy Ban Điều Hành về tiến độ thương lượng từ tổ chức thông qua các đề xuất đến việc ký kết thỏa thuận dự kiến;
2. Điều phối và tổ chức liên minh/khu học xá/đơn vị thương lượng của họ nhằm đảm bảo có sự đại diện đầy đủ của từng Local và đảm bảo quá trình liên lạc giữa nhóm thương lượng và Local; và
3. Đại diện cho liên minh/khu học xá/đơn vị thương lượng của họ tại bàn thương lượng.

## Phần 3. Vị Trí Của Hội Đồng Khiếu Nại Về Phân Loại DAS. Các thành viên của Hội Đồng Khiếu Nại Về Phân Loại DAS sẽ được Nhóm Thương Lượng DAS Central Table bầu chọn.

(Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc/5.16.15)

### **ĐIỀU XI (AP&P) ĐẠI DIỆN CHO CÁ NHÂN NHÂN VIÊN VÀ SÀNG LỘC TRỌNG TÀI**



Phần 1. Chính Sách Chung. Để đại diện cho cá nhân nhân viên, Liên Đoàn áp dụng các chính sách chung sau đây:

- (a) Liên Đoàn sẽ đại diện cho nhu cầu của những nhân viên thuộc các đơn vị thương lượng do Liên Đoàn đại diện;
- (b) Liên Đoàn tìm cách cấp quyền đại diện cho thành viên trong các vấn đề liên quan đến việc làm trong phạm vi khả thi về mặt kinh tế, tuân thủ các tài liệu quản lý cũng như các chính sách khác của Liên Đoàn, đồng thời phù hợp về mặt pháp lý và đạo đức;
- (c) Với tư cách là bên đại diện của nhân viên trong một đơn vị thương lượng, Liên Đoàn phải đại diện cho cả thành viên và những người không phải thành viên của Liên Đoàn trong mối quan hệ lao động của họ với chủ lao động;
- (d) Liên Đoàn có thể đại diện cho những người không phải là thành viên trong các thủ tục tố tụng trong đó có một vấn đề có thể ảnh hưởng đáng kể đến lợi ích của các thành viên;
- (e) Liên Đoàn sẽ không đại diện riêng cho bất kỳ nhân viên nào khi chưa có sự đồng ý của họ; (*Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc/5.14.16*)
- (f) Liên Đoàn sẽ tiếp tục tìm cách hợp pháp để đại diện cho nhu cầu của các thành viên không thuộc các đơn vị thương lượng và những người bị loại trừ; và
- (g) Liên Đoàn sẽ đại diện cho thành viên trong các khiếu nại về phân biệt đối xử trong phạm vi được thỏa thuận thương lượng tập thể hiện hành cho phép.

Phần 2. Các Lĩnh Vực Đại Diện. Liên Đoàn đại diện cho từng nhân viên trong các vấn đề liên quan đến việc làm trong các lĩnh vực sau:

- (a) Xử lý khiếu nại theo thủ tục khiếu nại hợp đồng;
- (b) Chuyển khiếu nại chưa được giải quyết tới trọng tài theo quy định trong thỏa thuận thương lượng tập thể;
- (c) Khiếu nại lên Ủy Ban Quan Hệ Việc Làm (ERB). Các biện pháp khắc phục theo luật định như vậy có thể áp dụng cho việc sa thải, đình chỉ, giảm nhẹ, giáng chức, phân loại và các hành động tùy tiện hoặc bất hợp pháp; và
- (d) Thủ tục tố tụng thích hợp tại tòa án.

Phần 3. Các Điều Khoản Giới Hạn Về Đại Diện Trong Trường Hợp Khiếu Nại. Liên Đoàn không được phép đại diện cho bất kỳ nhân viên đang khiếu nại nào trong một đơn vị thương lượng mà một tổ chức khác là bên đại diện đã được chứng nhận.

Phần 4. Các Điều Khoản Giới Hạn Về Bồi Thường Cho Người Lao Động Và Bảo Hiểm Thất Nghiệp. Liên Đoàn sẽ không đại diện cho bất kỳ nhân viên nào trong các vụ khiếu nại về bồi thường cho người lao động hoặc bảo hiểm thất nghiệp, trừ khi việc xác định vụ việc sẽ có ảnh hưởng đáng kể đến lợi ích của các thành viên.

Phần 5. Các Điều Khoản Giới Hạn Tại Tòa Án. Liên Đoàn sẽ không đại diện hoặc hỗ trợ tại tòa án cho những người không phải là thành viên, trừ khi việc xác định vụ việc sẽ có ảnh hưởng đáng kể đến lợi ích của các thành viên. Mặc dù các thành viên có thể nhận được quyền đại diện như vậy nhưng trường hợp như vậy chỉ giới hạn ở các vấn đề liên quan đến việc làm. Ngoài ra, việc đại diện này cho các thành viên có thể bị từ chối vì những lý do như chi phí quá cao, thiếu khả năng đảm bảo kết quả pháp lý mong muốn hoặc thiếu tầm quan trọng về mặt pháp lý đối với thành viên nói chung. Việc đại diện ở cấp tòa án thấp hơn sẽ không tự động cho phép nhân viên được Liên Đoàn đại diện ở tòa án cấp cao hơn.

Phần 6. Chi Phí Đại Diện. Các chính sách sau đây áp dụng đối với chi phí đại diện của Liên Đoàn cho từng nhân viên trong các vấn đề liên quan đến việc làm:

- (a) Liên Đoàn sẽ chịu trách nhiệm trả phí nộp đơn, chi phí luật sư, bản chép lời, dịch vụ tốc ký và các chi phí tòa án khác;
- (b) Liên Đoàn có quyền từ chối chịu trách nhiệm thanh toán phí nhân chứng theo luật định và quãng đường đi của nhân chứng, nhưng có thể chỉ định một số nhân chứng mà Liên Đoàn sẽ chịu trách nhiệm về phí và quãng đường đi; và
- (c) Liên Đoàn sẽ không chịu trách nhiệm về tiền công tác phí hoặc các chi phí khác của nhân viên mà liên đoàn đại diện hoặc nhân chứng của họ.

**Phần 7. Thủ Tục Sàng Lọc Trọng Tài Và Kháng Cáo:**

- (a) Sẽ có hai (2) cấp độ xem xét khiếu nại được cân nhắc phân xử bằng trọng tài: cấp độ đầu tiên trước Hội Đồng Sàng Lọc Trọng Tài và cấp độ thứ hai là trước Chủ Tịch.
- (b) Một Hội Đồng Sàng Lọc Trọng Tài được triệu tập cho mỗi lần xem xét. Hội Đồng này sẽ bao gồm ít nhất hai (2) người quản lý (quản lý trưởng nếu có thể) hoặc quản lý cũ, là những người trung lập và không liên quan đến việc khiếu nại hoặc chủ lao động liên quan và cố vấn nhân viên. Người Quản Lý sẽ luân phiên thực hiện nhiệm vụ này từ cuộc họp này sang cuộc họp khác, dựa trên danh sách luân phiên của Hội Đồng Sàng Lọc Trọng Tài khu vực. (ER #8/2004, ER #4A/2012)
- (c) Khóa đào tạo sẽ được cung cấp cho tất cả những người quản lý muốn được chọn vào Hội Đồng Sàng Lọc Trọng Tài. Những người quản lý đã hoàn thành khóa đào tạo sẽ được ưu tiên lựa chọn vào Hội Đồng Sàng Lọc Trọng Tài. (ER #5/2004)
- (d) Các quyết định của Hội Đồng Sàng Lọc Trọng Tài nhằm từ chối phân xử khiếu nại bằng trọng tài sẽ được (những) người khiếu nại khiếu nại lên Chủ Tịch trong vòng mười (10) ngày theo lịch kể từ ngày Hội Đồng Sàng Lọc Trọng Tài thông báo.
- (e) Cấp xét duyệt thứ hai sẽ do Chủ Tịch tiến hành và trong trường hợp người khiếu nại là Chủ Tịch thì các Phó Chủ Tịch và Thư Ký sẽ thực hiện. Quyết định ở cấp này sẽ là quyết định cuối cùng. (Phần 7(e) Đã Sửa Đổi: Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc 5.18.19)

**Phần 8.** Khi đại diện cho nhân viên được đại diện về khiếu nại, biện pháp kỷ luật, bất kỳ yêu cầu hoặc khiếu nại nào khác, Liên Đoàn có quyền từ chối nộp hồ sơ hoặc theo đuổi bất kỳ vấn đề nào như vậy tại Ban Quan Hệ Việc Làm, tại trọng tài hoặc tại tòa án nếu, theo phán quyết của Liên Đoàn, kết quả của vụ việc chứng minh quyết định như vậy là đúng. (C&B #5/2010)

**ĐIỀU XII (AP&P) DANH SÁCH  
CHỦ LAO ĐỘNG KHÔNG  
CÔNG BẰNG**

**Phần 1. Tổng Quan.** Liên Đoàn sử dụng quy trình công khai "Danh Sách Chủ Lao Động Không Công Bằng" hoặc "Danh Sách Không Bảo Trợ" về những công ty, cơ quan hoặc cá nhân thể hiện sự thiếu thiện chí rõ rệt trong việc giải quyết các vấn đề liên quan đến mối quan hệ nhân viên được quy định trong luật, quy tắc hoặc hợp đồng. Liên Đoàn lấy danh sách chủ lao động không công bằng AFL-CIO của tiểu bang làm tài liệu hướng dẫn.

**Phần 2. Căn Cứ.** Căn cứ để đưa vào Danh Sách Chủ Lao Động Không Công Bằng của Liên Đoàn là:

- (a) Không tuân thủ các quy định của pháp luật liên quan đến "các hình thức lao động không công bằng";
- (b) Việc thực hiện các "hình thức lao động không công bằng" khác do tòa án tiểu bang hoặc liên bang hoặc cơ quan quản lý quy định; hoặc
- (c) Không trao bất kỳ quyền nào cho một thành viên hoặc người đại diện của Liên Đoàn theo quy định hoặc hợp đồng.

**Phần 3. Xử Lý.** Mọi yêu cầu đưa vào Danh Sách Chủ Lao Động Không Công Bằng sẽ được gửi đến Ban Giám Đốc để xử lý. Những yêu cầu như vậy có thể được đưa ra bởi Giám Đốc Điều Hành, người tổ chức nhân viên, các ủy ban của Liên Đoàn hoặc các nhóm đại diện cho nhân viên là thành viên từ một cơ quan liên quan.

Trong quá trình xem xét, Ban Giám Đốc có thể tiến hành một buổi điều trần và mời (những) người bị ảnh hưởng đang được xem xét đến trình diện.

Phần 4. Công Khai. Liên Đoàn sẽ duy trì một Danh Sách Chủ Lao Động Không Công Bằng và công bố danh sách này trên các phương tiện truyền thông hiện có.

Phần 5. Xóa Bỏ. Chỉ Ban Giám Đốc hoặc Ủy Ban Điều Hành mới có quyền xóa bỏ bất kỳ công ty, cơ quan hoặc cá nhân nào khỏi Danh Sách Chủ Lao Động Không Công Bằng. Ban Giám Đốc sẽ định kỳ xem xét Danh Sách Chủ Lao Động Không Công Bằng để cập nhật.

### **ĐIỀU XIII (AP&P) CHÍNH SÁCH NHẬN NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀO LIÊN ĐOÀN**

Phần 1. Mục Đích. Mục đích của bản tuyên bố chính sách này là thiết lập các hướng dẫn để tiếp nhận những người lao động khác làm thành viên của Liên Đoàn.

Phần 2. Sự Chấp Thuận. Các nhóm người lao động khác không được tự chứng nhận mình là thành viên của Liên Đoàn nếu không có sự chấp thuận của Ban Giám Đốc và/hoặc Đại Hội đồng.

Phần 3. Điều Tra. Việc điều tra đơn đăng ký của người lao động muốn được chứng nhận là thành viên của Liên Đoàn sẽ do Giám Đốc Điều Hành và nhân viên tiến hành và báo cáo kịp thời cho Ban Giám Đốc.

- Ở mức tối thiểu, Giám Đốc Điều Hành và/hoặc nhân viên phải kiểm tra chặt chẽ (a) Ý định, (b) Tính khả thi, (c) Tình hình tài chính và (d) Lợi ích tiềm tàng cho cả hai bên:
- (a) "Ý định" có nghĩa là các tổ chức mới sẽ không được chấp nhận nếu không có đủ bằng chứng về khả năng cũng như sự sẵn sàng tuân thủ và hỗ trợ các tài liệu quản lý của Liên Đoàn;
  - (b) "Tính khả thi" có nghĩa là khi chấp nhận, lợi ích sẽ được tích lũy cho cả hai bên;
  - (c) "Tình Trạng Tài Chính" có nghĩa là Liên Đoàn sẽ không gánh chịu bất kỳ khoản nợ bất thường nào cũng như không phải chịu chi phí quá mức trong việc thu nhận các thành viên mới này. Tuy nhiên, chi phí liên quan đến việc chứng nhận thành viên mới vào Liên Đoàn sẽ được thỏa thuận với nhóm nộp đơn đăng ký làm thành viên; và
  - (d) "Lợi ích tiềm tàng cho cả hai bên" có nghĩa là sự đại diện của Liên Đoàn cũng như sự tham gia đầy đủ nhất có thể của các thành viên mới vào mọi hoạt động của Liên Đoàn.

Phần 4. Tiếp Nhận. Việc tiếp nhận mọi thành viên mới phải tuân theo các tài liệu quản lý của Liên Đoàn.

- (a) Cơ cấu của tổ chức mới phải tuân theo Quy Chế Hiện Hành của Liên Đoàn.
- (b) Các thành viên mới không đủ số lượng cho một Local sẽ được xếp vào Local hiện có gần nhất.
- (c) Các nhóm mới có đủ số lượng cho một Local của riêng họ có thể chọn tham gia cùng các Local hiện có trong khu vực của họ hoặc thành lập Local của riêng họ.
- (d) Khi đàm phán về thỏa thuận liên kết với một tổ chức hiện có, Ban Giám Đốc có thể đàm phán về việc áp dụng theo từng giai đoạn cơ cấu hội phí hiện tại của Liên Đoàn trong khoảng thời gian không quá năm (5) năm.

### **ĐIỀU XIV (AP&P) HÀNH ĐỘNG KIÊN QUYẾT VÀ CƠ HỘI BÌNH ĐẲNG**

Phần 1. Cam Kết Của Liên Đoàn. Thông qua một chương trình hành động kiên quyết, Liên Đoàn cam kết đóng vai trò lãnh đạo trong việc đảm bảo cơ hội công bằng và bình đẳng về việc làm, phương thức tuyển dụng, thăng tiến nghề nghiệp cũng như trong các hoạt động của Liên Đoàn.

Phần 2. Hành Động Kiên Quyết. "Hành Động Kiên Quyết" có nghĩa là một chương trình nhằm loại bỏ những tác động của sự phân biệt đối xử, dù cố ý hay vô ý, được thể hiện rõ ràng hoặc được chỉ ra bằng cách phân tích các mô hình, thực tiễn và chính sách việc làm hiện tại.

Phần 3. Cơ Hội Bình Đẳng. "Cơ Hội Bình Đẳng" có nghĩa là sẽ có những cơ hội công bằng và bình đẳng về việc làm và thăng tiến bất kể chủng tộc, tôn giáo, nguồn gốc quốc gia, tuổi tác, giới tính, bản dạng giới, tình trạng hôn nhân, xu hướng tính dục hoặc tình trạng khuyết tật. Liên Đoàn sẽ làm việc để thông qua các quy định của cơ quan hoặc tiểu bang nhằm ngăn chặn hành vi thăng chức cho những cá nhân được lựa chọn trước mà không có sự xem xét hợp lệ đối với tất cả nhân viên đủ điều kiện thăng chức.

Phần 4. Trách Nhiệm. Ban Giám Đốc có trách nhiệm chính trong việc thực hiện các chính sách về hành động kiên quyết và cơ hội bình đẳng của Liên Đoàn.

## **ĐIỀU XV (AP&P) NHÂN VIÊN**

Phần 1. Lương, Phúc Lợi Và Điều Kiện Làm Việc Của Nhân Viên. Ngoại trừ Giám Đốc Điều Hành, mức lương, phúc lợi và điều kiện làm việc của tất cả nhân viên đều được quy định trong thỏa thuận thương lượng tập thể có hiệu lực tại thời điểm đó giữa Liên Đoàn và nhân viên, chính sách nhân sự hoặc thỏa thuận tuyển dụng dành cho nhân viên quản lý.

Phần 2. Quyền Hạn Của Giám Đốc Điều Hành. Giám Đốc Điều Hành được ủy quyền tuyển dụng, sa thải, khen thưởng hoặc kỷ luật tất cả nhân viên theo cách thức được quy định trong thỏa thuận thương lượng tập thể hoặc thỏa thuận tuyển dụng hiện hành. Phúc lợi dành cho nhân viên được đề cập trong thỏa thuận thương lượng tập thể cũng sẽ được áp dụng cho nhân viên bị loại trừ hoặc như được quy định trong các Chính Sách và Thủ Tục Hành Chính này. Khi ấn định mức lương cho từng nhân viên, Giám Đốc Điều Hành sẽ ấn định trong phạm vi đã thương lượng.

Phần 3. Hệ Thống Hưu Trí. Hệ thống hưu trí của nhân viên sẽ được cung cấp thông qua SEIU Local 503, Quỹ Hưu Trí và Tiết Kiệm của Liên Đoàn Công Chức Oregon. Kế Hoạch Bồi Thường Chậm 401K sẽ được cung cấp cho nhân viên của Liên Đoàn.

Phần 4. Tuyển Dụng và Thăng Chức Cho Nhân Viên. Phải có chính sách nhân sự bằng văn bản về việc tuyển dụng, thuê mướn và đề bạt nhân sự. Cụ thể hơn, cần phải có:

- (a) Một mẫu đơn xin việc phù hợp;
- (b) Bản mô tả vị trí công việc gồm những thông tin chi tiết về trách nhiệm của từng vị trí, phần mô tả ngắn gọn về môi trường làm việc rộng lớn hơn dành cho nhân viên và danh sách các kỹ năng làm việc tối thiểu cũng như các kỹ năng mong muốn cần có ở ứng viên;
- (c) Chính sách quảng cáo cơ hội việc làm dành cho người liên hệ của các nhóm được định hướng và quan tâm cụ thể liên quan đến người thiểu số, phụ nữ và những đối tượng khác có khả năng bị phân biệt đối xử trong tuyển dụng; và
- (d) Liên Đoàn tuyển dụng theo thứ tự ưu tiên sau đây: thành viên hiện tại của Liên Đoàn, trải nghiệm trước đây với Liên Đoàn, v.v.
- (e) Phải nỗ lực phối hợp để thông báo cho mọi thành viên của Liên Đoàn về tất cả cơ hội tuyển dụng hiện tại và sắp có.

Phần 5. Quản Lý Membership Advantages. Phải có một nhân viên được phân công đảm trách vị trí quản lý phúc lợi. Người này sẽ giám sát các chương trình phúc lợi hiện có mà Liên Đoàn cung cấp cho thành viên và sẽ cập nhật các chương trình mới sắp có. Ngoài ra, người này sẽ đóng vai trò là nhân viên cố vấn cho các ủy ban của Liên Đoàn trong việc giải quyết các vấn đề hưu trí, bảo hiểm và các phúc lợi khác dành cho nhân viên. (Phần 5 Đã Sửa Đổi: Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc 3.9.19, 2.2.21)

Phần 6. Nhiệm Vụ Của Người Tổ Chức Liên Đoàn. Theo quyết định riêng của mình, Giám Đốc Điều Hành sẽ phân công thời gian cho Người Tổ Chức Liên Đoàn ở các khu vực khác nhau của tiểu bang. Tuy nhiên, nhiệm vụ của Người Tổ Chức Liên Đoàn sẽ không được thay đổi nhiều nếu không có thông báo hợp lý cho Chủ Tịch của mỗi Local sẽ bị ảnh hưởng bởi sự thay đổi đó. Nhiệm vụ của người tổ chức sẽ được duy trì trên trang web. (Phần 6 Đã Sửa Đổi Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc 5.14.16)

Phần 7. Giám Đốc Nhân Sự. Vị trí này chịu trách nhiệm duy trì quy trình giải quyết xung đột, giúp giải quyết những bất đồng hoặc tranh chấp một cách tôn trọng. Giám Đốc Nhân Sự sẽ đưa ra các đề xuất để hỗ trợ Liên Đoàn trở thành một tổ chức cởi mở và dân chủ hơn nhằm thúc đẩy quá trình hợp tác quản lý lao động và đánh giá hiệu quả làm việc của nhân viên một cách có ý nghĩa. (C&B #10/1998)

Phần 8. Giám Đốc Đào Tạo Nhân Viên. Phải có nhân viên đảm trách vị trí thiết kế và thực hiện chương trình đào tạo liên tục cho nhân viên. (Phần 8 Đã Sửa Đổi: Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc 3.09.19)

## **ĐIỀU XVI (AP&P) HỒ SƠ TẠI TRỤ SỞ CHÍNH**

Phần 1. Tình Trạng Có Sẵn Của Hồ Sơ. Một (1) trong các tài liệu sau đây phải được lưu giữ tại Trụ Sở Chính ở một nơi và theo cách thức cho phép bất kỳ thành viên nào của Liên Đoàn cũng có thể kiểm tra:

- (a) Quy Chế được sửa đổi gần đây nhất của Liên Đoàn;
- (b) Bản của mọi cuộc họp Ban Giám Đốc;
- (c) Tài liệu về Các Nghị Quyết Chính Sách Hiện Hành;
- (d) Thỏa Thuận Thương Lượng Tập Thể giữa Liên Đoàn và Nhân Viên;
- (e) Các Chính Sách và Thủ Tục Hành Chính của Liên Đoàn;
- (f) Mọi Thỏa Thuận Thương Lượng Tập Thể;
- (g) Các thỏa thuận khác nhau giữa Liên Đoàn và chủ lao động.

Phần 2. Hồ Sơ Được Lưu Giữ Vĩnh Viễn. Các hồ sơ sau đây phải được lưu giữ vĩnh viễn tại Trụ Sở Chính hoặc cơ sở lưu trữ thích hợp:

- (a) Ngân sách hằng năm của Liên Đoàn;
- (b) Báo cáo kiểm toán chuyên môn hằng năm;
- (c) Hồ sơ điều lệ của Local và các thông tin khác về quá trình hình thành Local;
- (d) Các Nghị Quyết Của Đại Hội Đồng;
- (e) Các mục thư từ pháp lý, lịch sử và dài hạn liên quan đến chính sách;
- (f) Biên bản của Ban Giám Đốc Liên Đoàn;
- (g) Thông Số Kỹ Thuật Của IRS;
- (h) Giá trị đất đai, nhà cửa trong thời gian sở hữu; và
- (i) Đơn đăng ký làm thành viên/đăng ký nhận séc 2 xu.

Phần 3. Hồ Sơ Được Lưu Giữ trong Bảy (7) Năm. Các hồ sơ sau đây phải được lưu giữ tại Trụ Sở Chính hoặc cơ sở lưu trữ thích hợp trong tối thiểu bảy (7) năm:

- (a) Sổ kế toán;
- (b) Hồ sơ nhận tiền mặt; và

(c) Các hóa đơn hoàn trả của Quỹ Chung.

Phần 4. Hồ Sơ Được Lưu Giữ trong Năm (5) Năm. Các hồ sơ sau đây phải được lưu giữ tại Trụ Sở Chính hoặc cơ sở lưu trữ thích hợp trong tối thiểu năm (5) năm:

- (a) Bảng cân đối kế toán;
- (b) Báo cáo thành viên của Local;
- (c) Đơn ủy quyền khấu trừ tiền lương cho chương trình bảo hiểm theo nhóm của các cựu nhân viên;
- (d) Báo cáo tiền lương;
- (e) Hồ sơ nhân sự của nhân viên bị chấm dứt hợp đồng lao động;
- (f) Báo cáo kết quả kinh doanh;
- (g) Bảng chấm công; và
- (h) Hồ sơ khấu trừ thuế.

Phần 5. Hồ Sơ Được Lưu Giữ Trong Ba (3) Năm. Các hồ sơ sau đây phải được lưu giữ tại Trụ Sở Chính hoặc cơ sở lưu trữ thích hợp trong tối thiểu ba (3) năm:

- (a) Phiếu gửi tiền ngân hàng;
- (b) Bản sao kê của Ngân hàng;
- (c) Séc bị hủy;
- (d) Bản đối chiếu và hóa đơn của thành viên Local;
- (e) Các hóa đơn và bản đối chiếu của đại lý bảo hiểm theo nhóm;
- (f) Hồ sơ giá trị thiết bị của thiết bị được thải bỏ;
- (g) Hóa đơn đã thanh toán;
- (h) Đơn đăng ký nhân sự của những người không được tuyển dụng làm nhân viên;
- (i) Hồ sơ thu phí điện thoại; và
- (j) Các đơn yêu cầu thanh toán chi phí đi lại, ăn uống, chăm sóc người phụ thuộc và chỗ ở.

Phần 6. Hồ Sơ Được Lưu Giữ Trong Hai (2) Năm. Các hồ sơ sau đây phải được lưu giữ tại Trụ Sở Chính trong tối thiểu hai (2) năm:

- (a) Thư từ chung;
- (b) Biên bản họp của Ủy Ban;
- (c) Danh sách tiền gửi ngân hàng được bảo hiểm theo nhóm của các cơ quan;
- (d) Các trường hợp bị từ chối do không đủ điều kiện đăng ký bảo hiểm; và
- (e) Dữ liệu bỏ phiếu của thành viên đối với mọi cuộc bầu cử trên toàn tiểu bang, bao gồm nhưng không giới hạn ở CAPE, các cuộc bầu cử viên chức và vị trí trong Ban Giám Đốc trên toàn tiểu bang.

Dữ liệu bỏ phiếu của thành viên sẽ được cung cấp cho mỗi chủ tịch của Local để sử dụng nội bộ và cho mỗi giám đốc trong Ban Giám Đốc ở cùng một nhóm địa lý hoặc nhóm chủ lao động. Thông tin này sẽ được cung cấp cho những ứng viên đã được tuyên bố cho các vị trí trong CAPE, Ban Giám Đốc và văn phòng toàn tiểu bang, với điều kiện là các ứng viên đó thuộc cùng một nhóm địa lý hoặc nhóm chủ lao động, ngoại trừ văn phòng toàn tiểu bang vì họ sẽ đại diện cho tất cả các nhóm. Dữ liệu bỏ phiếu của thành viên sẽ được lưu giữ tối thiểu 2 năm và có thể được cung cấp ở định dạng điện tử hoặc giấy theo quyết định của người yêu cầu. (C&B #8/2008)

Phần 7. Hồ Sơ Được Lưu Giữ Trong Một (1) Năm. Các hồ sơ sau đây phải được lưu giữ tại Trụ Sở Chính hoặc cơ sở lưu trữ thích hợp trong tối thiểu một (1) năm:

- (a) Hợp đồng bảo hiểm nhóm;
- (b) Hồ sơ yêu cầu bồi thường tử vong theo bảo hiểm nhóm;
- (c) Yêu cầu bồi thường khuyết tật theo bảo hiểm nhóm;
- (d) Chính sách bảo hiểm; và

(e) Các lá phiếu bầu cử toàn tiểu bang và Local, tờ kiểm phiếu, phong bì và tài liệu bầu cử liên quan.

Phần 8. Thải Bỏ Hồ Sơ. Sau khi hồ sơ đã đáp ứng được lịch trình lưu giữ, hồ sơ vật lý sẽ bị thải bỏ, trừ khi có lý do để lưu giữ hồ sơ trong thời gian dài hơn.

Hồ sơ mật có chứa thông tin cá nhân sẽ được cất nhỏ. Các vật liệu khác có thể được tái chế. Hồ sơ điện tử sẽ bị xóa theo lịch trình lưu giữ theo quy định của điều này đối với loại hồ sơ đó, trừ khi có lý do để lưu giữ trong thời gian dài hơn. (Phần 8 Đã Sửa Đổi: Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc 5.18.2019)

Phần 9. Yêu Cầu Kiểm Toán. Để áp dụng các hạn mức thời gian được quy định tại Phần 3 đến Phần 7 của Điều này, các cuộc kiểm toán phải được hoàn thành và Ban Giám Đốc phải nhận được báo cáo kiểm toán thỏa đáng đối với các hồ sơ sau:

- (a) Bảng cân đối kế toán;
- (b) Phiếu gửi tiền ngân hàng;
- (c) Bản sao kê của Ngân hàng;
- (d) Séc bị hủy;
- (e) Hồ sơ nhận tiền mặt;
- (f) Bản đối chiếu và hóa đơn của thành viên Local;
- (g) Hồ sơ giá trị thiết bị sau khi thanh lý thiết bị;
- (h) Đơn ủy quyền khấu trừ tiền lương cho chương trình bảo hiểm theo nhóm của các cựu nhân viên;
- (i) Hóa đơn đã thanh toán;
- (j) Báo cáo kết quả kinh doanh;
- (k) Hồ sơ thu phí điện thoại;
- (l) Bảng chấm công;
- (m) Các đơn yêu cầu thanh toán chi phí đi lại, ăn uống và chỗ ở;
- (n) Chứng từ; và
- (o) Hồ sơ khấu trừ thuế.

## **ĐIỀU XVII (AP&P) HOẠT ĐỘNG SỬ DỤNG CÁC CƠ SỞ CỦA LIÊN ĐOÀN**

Phần 1. Phòng Họp. Sau đây là chính sách về sử dụng cơ sở vật chất của Liên Đoàn cho các cuộc họp:

- (a) Ưu tiên hàng đầu được mở rộng cho nhân viên Liên Đoàn thực hiện trách nhiệm hành chính và các ủy ban của Liên Đoàn (bao gồm cả CAPE);
- (b) Ưu tiên thứ hai được mở rộng cho các Local;
- (c) Ưu tiên thứ ba được mở rộng cho các nhóm không phải là thành viên. Những nhóm như vậy có thể được cấp quyền đặt chỗ chắc chắn để sử dụng các phòng trong Trụ Sở Chính trước tối đa hai (2) tuần trước ngày họp, miễn là không có xung đột với cuộc họp đã lên lịch của nhóm thành viên khi yêu cầu đặt chỗ. Liên Đoàn có toàn quyền từ chối những yêu cầu đó;
- (d) Tất cả các nhóm không phải là thành viên sẽ phải trả một khoản phí hợp lý để trang trải chi phí sử dụng phòng;
- (e) Những nhóm không phải là thành viên chỉ có thể được miễn phí sử dụng phòng khi được Ban Giám Đốc hoặc Giám Đốc Điều Hành chấp thuận nếu việc đó có lợi nhất cho Liên Đoàn; và
- (f) Không được sử dụng cơ sở vật chất/phòng họp của Liên Đoàn cho các hoạt động riêng tư, cá nhân.

Phần 2. Các Dịch Vụ Khác. Sau đây là các chính sách về việc sử dụng các dịch vụ khác của Liên Đoàn, chẳng hạn như vật tư và thời gian của nhân viên:

- (a) Ưu tiên hàng đầu được mở rộng cho nhân viên Liên Đoàn thực hiện trách nhiệm hành chính và các ủy ban của Liên Đoàn (bao gồm cả CAPE);
- (b) Ưu tiên thứ hai được mở rộng cho các Local của Liên Đoàn;
- (c) Một khoản phí hợp lý để trang trải chi phí bổ sung về vật tư và thời gian của nhân viên có thể được tính cho Local và CAPE nếu có; và
- (d) Những nhóm không phải là thành viên cần có sự chấp thuận của Ban Giám Đốc hoặc Giám Đốc Điều Hành để sử dụng các dịch vụ khác của Liên Đoàn.

## **ĐIỀU XVIII (AP&P) PHẦN THƯỞNG HỖ TRỢ TÀI CHÍNH CHO SINH VIÊN**

Phần 1. Tổng Quan. Liên Đoàn cung cấp một chương trình hỗ trợ tài chính cho các thành viên của Liên Đoàn, vợ/chồng, người sống chung như vợ/chồng, con trai, con gái, con trai riêng và con gái riêng, cháu trai và cháu gái của họ, cũng như cho các thành viên bị sa thải và người phụ thuộc của các thành viên đã qua đời là thành viên đang hoạt động tại thời điểm họ qua đời. Những ứng viên này phải đăng ký vào các trường cao đẳng, đại học, trường chuyên nghiệp, cao đẳng cộng đồng, trường trung cấp hoặc trường dạy nghề được công nhận. Hình thức hỗ trợ này bao gồm cả phần thưởng Hỗ Trợ Tài Chính lần đầu và Trợ Cấp Hỗ Trợ cho những sinh viên hiện đang theo học tại các trường nói trên. Thành viên bị sa thải là những thành viên đang hoạt động toàn thời gian tại thời điểm bị sa thải, vẫn nằm trong danh sách bị sa thải, không đủ điều kiện trở thành thành viên đang hoạt động và chưa chấp nhận việc làm toàn thời gian.

Vi mục đích này, các thành viên "bị sa thải" bao gồm những nhân viên thời vụ, nhân viên làm việc theo yêu cầu và không liên tục, những người không được lên kế hoạch và vẫn nằm trong danh sách tuyển dụng lại của các nhóm đó và những người chưa chấp nhận việc làm toàn thời gian.

Phần 2. Định Nghĩa Về Hỗ Trợ Tài Chính. Hỗ Trợ Tài Chính là một phần thưởng dựa trên cả thành tích học tập và nhu cầu tài chính. Hình thức hỗ trợ này được trao cho một người đang chuẩn bị tham gia chương trình học toàn thời gian tại một trường cao đẳng, đại học, trường chuyên nghiệp, cao đẳng cộng đồng, trường trung cấp hoặc trường dạy nghề được công nhận. Mỗi phần thưởng có thể lên tới mức học bổng tối đa mỗi năm là \$1.500. Nếu người nhận đang tham gia chương trình học một năm hai kỳ (4,5 tháng/kỳ), thì họ sẽ được trao mức học bổng trị giá \$750 mỗi học kỳ. Nếu người nhận đang tham gia chương trình học theo quý (3 tháng), thì họ sẽ được trao mức học bổng trị giá \$500/quý. Phần thưởng được trả cho tổ chức mà người được trao phần thưởng lựa chọn. Đối với thành viên đang hoạt động của Liên Đoàn, vợ/chồng, người sống chung như vợ/chồng của họ hoặc thành viên bị sa thải, mức tối đa sẽ giống như đối với Trợ Cấp Hỗ Trợ, trong đó việc đăng ký tham gia bán thời gian cũng được chấp nhận.

Phần 3. Định Nghĩa Về Trợ Cấp Hỗ Trợ. Trợ Cấp Hỗ Trợ là một phần thưởng dựa trên nhu cầu tài chính và tiến độ học tập đạt yêu cầu theo chính sách của tổ chức, được trao cho sinh viên hiện đang theo học chương trình toàn thời gian tại một trường cao đẳng, đại học, trường chuyên nghiệp, cao đẳng cộng đồng, trường trung cấp hoặc trường dạy nghề được công nhận để sinh viên đó có thể tiếp tục đi học. Trong trường hợp là thành viên đang hoạt động của Liên Đoàn, vợ/chồng, người sống chung như vợ/chồng của họ hoặc thành viên bị sa thải, thì việc đăng ký tham gia bán thời gian có thể được chấp nhận. Giá trị của mỗi phần thưởng có thể lên tới \$500/quý, \$750/học kỳ hoặc \$1.500/năm học và được trả cho tổ chức nơi sinh viên theo học. Số tiền thưởng cho việc đăng ký tham gia bán thời gian sẽ là \$750/năm học.

Phần 4. Định Nghĩa Về "Học Kỳ 3 Tháng". Học kỳ 3 tháng hay "học kỳ theo quý" được coi là một phần ba (1/3) của một năm học hoặc mười hai (12) tuần.

Phần 5. Định Nghĩa Về "Học kỳ 4,5 Tháng". Học kỳ 4,5 tháng được coi là nửa (1/2) năm học hoặc mười tám (18) tuần.



Phần 6. Thời Hạn Của Phần Thưởng. Mỗi phần thưởng Hỗ Trợ Tài Chính hoặc Trợ Cấp Hỗ Trợ được trao cho một (1) năm học (ba (3) học kỳ theo quý hoặc hai (2) học kỳ 4,5 tháng) bắt đầu từ học kỳ mùa thu và kết thúc vào cuối học kỳ mùa xuân. Để luôn đủ điều kiện nhận phần thưởng, sinh viên phải duy trì tiến độ học tập đạt yêu cầu theo chính sách của trường đối với sinh viên được hưởng trợ cấp của liên bang. Để tiếp tục nhận Hỗ Trợ Tài Chính hoặc Trợ Cấp Hỗ Trợ sau năm tài trợ đầu tiên, sinh viên cần phải nộp đơn đăng ký lại và xin phê duyệt.

Phần 7. Tài Trợ Cho Chương Trình. Kinh phí cho các chương trình Hỗ Trợ Tài Chính và Trợ Cấp Hỗ Trợ của Liên Đoàn đến từ hội phí mà các thành viên đóng cho mục đích đó. Ngoài ra, Ủy Ban Membership Advantages có thể tổ chức các sự kiện gây quỹ để tăng số tiền cấp học bổng. Phần thưởng sẽ được tài trợ từ nguồn vốn thực tế hiện có. Mọi khoản phí do Văn Phòng Hỗ Trợ Sinh Viên Tiếp Cận và Hoàn Thành Chương Trình Học dùng để quản lý chương trình Học Bổng Liên Đoàn sẽ được thanh toán từ quỹ học bổng. (Phần 7 Đã Sửa Đổi: Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc 2.2.21)

Phần 8. Đề Cử. Đề cử cho phần thưởng tài chính của Liên Đoàn phải được thực hiện bởi những thành viên đang hoạt động của Liên Đoàn, đã bị sa thải hoặc đã nghỉ hưu và có tư cách tốt. Thành viên đang hoạt động có thể tự đề cử, vợ/chồng, người sống chung như vợ/chồng, con trai, con gái, con trai riêng, con gái riêng, cháu trai hoặc cháu gái của họ. Thành viên bị sa thải có thể tự đề cử. Những người đề cử phải là thành viên đang hoạt động của Liên Đoàn ít nhất một (1) năm mới đủ điều kiện đề cử. Con trai, con gái, con trai riêng, con gái riêng, cháu trai và cháu gái phải dưới 25 tuổi vào thời điểm đơn đăng ký đủ điều kiện nhận các phần thưởng ban đầu và sẽ chỉ được xem xét cho các chương trình dưới cấp độ cử nhân.

Phần 9. Phần Thưởng. Các thành viên Liên Đoàn hiện đang làm việc hoặc đã bị sa thải nên nộp đơn xin hỗ trợ tài chính để nâng cao trình độ học vấn và đào tạo lại bản thân trong những lĩnh vực chuyên môn có triển vọng việc làm cao hơn. Họ nên đăng ký vào các chương trình cao đẳng, đại học hoặc chuyên nghiệp về quan hệ lao động hoặc các nghiên cứu liên quan đến lao động - giáo dục. Ban đầu, một phần ba (1/3) quỹ hỗ trợ tài chính mỗi năm sẽ được dành cho các thành viên thuộc danh mục của phần này. Nếu không có người nộp đơn xin hưởng các quỹ này, số tiền sẽ được chuyển cho những người nộp đơn khác đủ điều kiện.

Phần 10. Lựa Chọn. Mọi đơn xin hỗ trợ tài chính đều được xem xét và lựa chọn bởi Ủy Ban Hỗ Trợ Sinh Viên Oregon.

Phần 11. Ủy Ban Membership Advantages có trách nhiệm giải quyết các vấn đề về học bổng và đưa ra đề xuất cho Ban Giám Đốc. (Phần 11 Đã Sửa Đổi: Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc 2.2.21)

## **ĐIỀU XIX (AP&P) ỨNG VIÊN CHÍNH TRỊ**

Không phân khu, nhóm hoặc bất kỳ người nào đại diện cho Liên Đoàn sẽ lôi kéo bất kỳ ứng viên chính trị hoặc nhân vật chính trị nào không được Liên Đoàn tán thành vào bất kỳ cuộc họp chính thức nào hoặc bất kỳ hoạt động nào liên quan đến Liên Đoàn trừ khi họ có sự cho phép của Quỹ Citizen Action for Political Education (Hành Động Của Công Dân Vì Giáo Dục Chính Trị – CAPE).

Ban Giám Đốc của Liên Đoàn được cấp quyền đưa ra tất cả các lời chứng thực cho các cuộc đua của ứng viên trừ khi quyền đó thuộc về Hội Đồng SEIU Ở Tiểu Bang Oregon (các quan chức được bầu trên toàn tiểu bang và các ứng viên liên bang).

## **ĐIỀU XX (AP&P) HỘI ĐỒNG LAO ĐỘNG VÀ HỘI ĐỒNG SEIU Ở TIỂU BANG OREGON**

Phần 1. Sự Tham Gia. Không phân khu nào của Liên Đoàn được gia nhập hoặc tham gia vào bất kỳ Hội Đồng Lao Động nào mà không có sự chấp thuận trước của Ban Giám Đốc.

Phần 2. Sự Chấp Thuận. Bất kỳ Giám Đốc nào cũng có thể xin phê duyệt từ Ban Giám Đốc và phải cung cấp:

- (a) Số lượng thành viên;
- (b) Chi phí bình quân đầu người;
- (c) Số vị trí trong hội đồng;
- (d) Thời điểm có thể lấy quyền biểu quyết;
- (e) Lĩnh vực hoạt động của hội đồng; và
- (f) Bản sao điều lệ và quy chế của hội đồng.

Việc phê duyệt sẽ được thực hiện bởi từng hội đồng.

Phần 3. Thành Viên Trong Hội Đồng Lao Động. Đại biểu tham gia Hội Đồng Lao Động là Liên Đoàn hoặc thành viên của Liên Đoàn. Đại biểu Hội Đồng Lao Động sẽ do Giám Đốc tuyển dụng và phải được Ban Giám Đốc chấp thuận. Liên Đoàn sẽ cung cấp cho (các) Giám Đốc danh sách các Hội Đồng Lao Động mà họ chịu trách nhiệm tuyển dụng đại biểu. (UO #3/1994)

- (a) Chỉ những nhân viên làm việc hoặc cư trú tại khu vực địa lý đó mới được phép đại diện cho thành viên đó trong Hội Đồng Lao Động.
- (b) Thành viên của Hội Đồng Lao Động có thể bị cách chức nếu có lý do, bao gồm cả việc không tham dự ít nhất ba (3) cuộc họp Hội Đồng Lao Động liên tiếp và các hành vi khác theo Quy Chế của Liên Đoàn.
- (c) Nhiệm kỳ của đại biểu Hội Đồng Lao Động sẽ tuân theo điều lệ và quy chế của hội đồng lao động đó. Trừ khi có quy định khác trong điều lệ và quy chế của hội đồng, sẽ không có giới hạn về số nhiệm kỳ mà một đại biểu có thể được bầu.

Phần 4. Kinh Phí. Quỹ Chung sẽ dùng để hỗ trợ chi phí bình quân theo đầu người hoặc thỏa thuận thanh toán đặc biệt khác theo thỏa thuận của Ban Giám Đốc, bằng kiến nghị tại cuộc họp định kỳ của Ban Giám Đốc.

Phần 5. Hội Đồng Seiu Ở Tiểu Bang Oregon.

- (a) Đại Biểu. Chủ Tịch Liên Đoàn và Giám Đốc Điều Hành hoặc người được chỉ định sẽ đóng vai trò là đại biểu của Hội Đồng Seiu Ở Tiểu Bang Oregon. Các đại biểu của Hội Đồng Tiểu Bang Oregon sẽ nhận chỉ đạo từ Ban Giám Đốc.
- (b) Bãi Nhiệm hoặc Thay Thế.
  - 1. Việc bãi nhiệm sẽ được thực hiện nếu có hai phần ba (2/3) phiếu bầu của Ban Giám Đốc Liên Đoàn.
  - 2. Trong trường hợp còn chỗ trống, Ban Giám Đốc sẽ bổ sung người vào vị trí đó tại cuộc họp tiếp theo của Ban Giám Đốc để hoàn thành nhiệm kỳ còn hạn.

## **ĐIỀU XXI (AP&P) CHÍNH SÁCH SỬ DỤNG QUỸ ĐÌNH CÔNG**

Phần 1. Quỹ Phúc Lợi Đình Công.

Liên Đoàn sẽ duy trì Quỹ Phúc Lợi Đình Công nhằm mục đích cung cấp cho những công nhân đình công tích cực tham gia vào các hoạt động đình công một khoản trợ cấp tiền mặt trong thời gian đình công.

(a) Mỗi tháng, ba mươi xu (\$0,3) cho mỗi khoản hội phí và khoản thanh toán theo phần công bằng sẽ được đưa vào Quỹ Phúc Lợi Đình Công như được quy định trong Quy Chế. *(Phần 1(a) Đã Sửa Đổi: UO #5/2018)*

(b) Ủy Ban Hỗ Trợ Khó Khăn sẽ đề xuất với Ban Giám Đốc các tiêu chí đủ điều kiện cụ thể và số tiền trợ cấp, có tính đến số tiền có sẵn trong quỹ và thời gian đình công dự kiến. Mỗi người đình công đủ điều kiện sẽ nhận được số tiền trợ cấp tối đa giống nhau.

(c) Các khoản chi tiêu từ Quỹ Phúc Lợi Đình Công được giới hạn trong việc chi trả phúc lợi cho người đình công theo quy định của Ban Giám Đốc. Ủy Ban Hỗ Trợ Khó Khăn sẽ giải thích và thực hiện một cách hợp lý các tiêu chí do Ban Giám Đốc đề ra.

(d) Trước cuộc họp của Ban Giám Đốc, Ủy Ban Điều Hành có thể xem xét các đề xuất của Ủy Ban Hỗ Trợ Khó Khăn, đề ra các tiêu chí đủ điều kiện cho Quỹ Đình Công và quyết định các câu hỏi về việc thực hiện các tiêu chí do Ban Giám Đốc hoặc Ủy Ban Điều Hành đề ra.

*(2020 GC R1-R3)*

## Phần 2. Quỹ Đình Công và Bảo Vệ Việc Làm.

(a) Mỗi tháng, mười xu (\$0,1) cho mỗi khoản hội phí và khoản thanh toán theo phần công bằng sẽ được đưa vào Quỹ Đình Công và Bảo Vệ Việc Làm như được quy định trong Quy Chế. *(Phần 2(a) Đã Sửa Đổi: UO #5/2018)*

(b) Nếu có 2/3 số phiếu tán thành, Ban Giám Đốc có thể cho phép hoạt động chuyển giao hoặc các khoản chi tiêu từ Quỹ Đình Công và Bảo Vệ Việc Làm, những hoạt động nhằm mục đích tăng cường chiến dịch tăng số lượng thành viên Liên Đoàn, tổ chức những người lao động chưa có tổ chức, các chiến dịch hợp đồng, bao gồm cả chuẩn bị đình công và đình công cũng như chiến dịch về biện pháp bỏ phiếu. Tổng chi phí chuyển giao hoặc các khoản chi tiêu cho các dự luật đưa vào lá phiếu hay tổ chức chiến dịch mới sẽ không được vượt quá 50% tổng số dư kinh phí.

*(ER #3/2016)*

## ĐIỀU XXII (AP&P) NGÂN SÁCH GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ

Quỹ Đánh Giá/Phát Hành Hội Phí. Sẽ có một cuộc đánh giá liên tục về hội phí nhằm mục đích thúc đẩy và bảo vệ lợi ích của thành viên thông qua chiến dịch phát hành rộng rãi, bao gồm cả các dự luật đưa vào lá phiếu. Theo quyết định của Ban Giám Đốc, số tiền sẽ không được vượt quá \$3.00/tháng (chia theo tỷ lệ thời gian đối với nhân viên bán thời gian); các đợt phát hành và khấu trừ chủ động sẽ bị tạm dừng khi số dư quỹ đạt \$1,5 triệu và sẽ tiếp tục trở lại khi mức chi tiêu của quỹ giảm xuống \$500.000. *(UO #10/1998)*

## ĐIỀU XXIII (AP&P) HƯỚNG DẪN ĐẦU TƯ

### Phần 1. Những Vấn Đề Về Kinh Tế và Xã Hội Cần Cân Nhắc.

(a) Mua các công cụ tạo việc làm và phát triển nền kinh tế Oregon và Mỹ; cố gắng tránh thực hiện các khoản đầu tư có xu hướng rút vốn từ Hoa Kỳ hoặc tài trợ cho các chế độ đàn áp của nước ngoài;

(b) Không cố ý đầu tư vào nghĩa vụ của những công ty liên tục vi phạm các đạo luật được thi hành hoặc quy định của Ủy Ban Quan Hệ Lao Động Quốc Gia hoặc Ủy Ban Cơ Hội Việc Làm Bình Đẳng;

(c) Không cố ý đầu tư vào nghĩa vụ của các công ty có tên trong danh sách "Không Bảo Trợ" cấp quốc gia của AFL-CIO;

(d) Không cố ý đầu tư vào nghĩa vụ của các tập đoàn khuyến khích tư nhân hóa công việc của chính phủ; và

(e) Đầu tư tối thiểu 25% tổng danh mục đầu tư vào các quỹ có trách nhiệm xã hội tập trung vào các tiêu chí quản trị, xã hội và môi trường trên diện rộng phù hợp với sứ mệnh và nguyên tắc của SEIU 503. *(Mục 1(e) Được UO thông qua số 1/2018)*

Phần 2. Cho Phép Lập Tài Khoản Đầu Tư. Chủ Tịch, Thư Ký, Thủ Quỹ, Giám Đốc Điều Hành, Giám Đốc Tài Chính và Giám Đốc Vận Hành được ủy quyền là người ký, bất kỳ hai (2) người nào trong số họ có thể ký để chuyển tiền vào bất kỳ tài khoản nào, khi cần thiết, để đầu tư. Bốn (4) đối tượng được xác định ở trên được quyền mở tài khoản khi cần thiết để đầu tư. Mọi tài khoản được mở theo Điều Khoản này của AP&P đều phải được nêu rõ tại cuộc họp định kỳ của Ủy Ban Tài Chính Liên Đoàn cũng như trong biên bản. Các tài khoản hoạt động sẽ tiếp tục được Ủy Ban Tài Chính và Ban Giám Đốc của Liên Đoàn công nhận. *(Phần 2 Đã Sửa Đổi: Cuộc Họp Của Ban Giám Đốc 5.18.19)*

Phần 3. Ủy Ban Tài Chính Liên Đoàn Chịu Trách Nhiệm Giám Sát Đầu Tư. Ủy Ban Tài Chính Liên Đoàn có trách nhiệm giám sát hoạt động đầu tư của quỹ Liên Đoàn nhằm đảm bảo tuân thủ các chính sách của Điều này. Ủy Ban Tài Chính Liên Đoàn được phép sử dụng dịch vụ của cố vấn đầu tư để hỗ trợ thực hiện các trách nhiệm này.

### **ĐIỀU XXIV (AP&P) LỜI TUYÊN THỆ NHẬN CHỨC**

Sau đây là lời tuyên thệ nhận chức của viên chức mới:

"Tôi long trọng khẳng định rằng tôi sẽ trung thành thực hiện các nhiệm vụ của chức vụ mà tôi đã được bầu theo Quy Chế của SEIU Local 503, Liên Đoàn Công chức Oregon với khả năng tốt nhất của mình".

### **ĐIỀU XXV (AP&P) PHÁT TRIỂN NHÀ LÃNH ĐẠO THÀNH VIÊN**

Liên Đoàn cam kết phát triển các nhà lãnh đạo bình thường. Mỗi người tổ chức nhân viên có trách nhiệm tìm kiếm, tuyển dụng và phát triển các nhà lãnh đạo như một nhiệm vụ cốt lõi của vị trí mà họ đảm nhận. Liên Đoàn sẽ tiếp tục phát triển các nhà lãnh đạo thông qua việc kết hợp các chương trình đánh giá kỹ năng 1-1, các chương trình cố vấn và đào tạo trong các lĩnh vực như quyền lực chính trị, tổ chức, kỹ năng giao tiếp và thực thi hợp đồng. Các nhà lãnh đạo thành viên sẽ làm việc với các nhà tổ chức của mình để thiết kế và thực hiện các kế hoạch phát triển đáp ứng nhu cầu cá nhân của họ. *(MA #2/2012)*

### **ĐIỀU XXVI (AP&P) HƯỚNG DẪN TRUYỀN THÔNG**

Phần 1. Bản tuyên bố tiêu chí sau đây sẽ được Liên Đoàn xuất bản mỗi năm một lần để Local sử dụng vào việc thiết lập chính sách biên tập.

(a) Mục đích của mọi hình thức truyền thông đại chúng của Liên Đoàn, chẳng hạn như bản tin và thông báo qua email, là truyền đạt chính sách cũng như thông tin của Liên Đoàn tới các thành viên của chúng tôi.

(b) Nhằm tạo điều kiện thảo luận cởi mở, Local có thể phổ biến các bài bình luận có chữ ký của khách mời, chẳng hạn như các cột và thư có ý kiến liên quan đến các chính sách của Liên Đoàn. Cần cố gắng trình bày quan điểm cân bằng khi có nhiều ý kiến đóng góp.

(c) Những lá thư nặc danh sẽ không được công bố.

(d) Chữ ký có thể được giữ lại nếu yêu cầu có lý do chính đáng, chẳng hạn như khả năng nội dung đó có thể gây nguy hiểm cho người viết về danh tiếng, công việc hoặc cá nhân. Trong tất cả các trường hợp khác, các bức thư phải ghi rõ tên của người viết.

(e) Các bài viết mang bút danh sẽ không được xuất bản.

Phần 2. Liên Đoàn sẽ đảm bảo rằng các thành viên bị mù hoặc khiếm thị có thể truy cập ở mức độ cao nhất vào trang web của mình và tất cả thông báo, thông tin cập nhật và thông tin liên lạc khác. Điều này bao gồm nhưng không giới hạn ở việc sử dụng phương tiện điện tử phù hợp với việc sử dụng trình đọc màn hình hoặc thiết bị hỗ trợ khác. Trong phạm vi được pháp luật cho phép, các lá phiếu điện tử dễ tiếp cận cũng sẽ được cung cấp cho tất cả các cuộc bầu cử của Liên Đoàn nhằm đảm bảo các thành viên bị mù hoặc khiếm thị có thể tham gia vào quá trình bỏ phiếu một cách độc lập mà không cần sự trợ giúp của người sáng mắt.

## **ĐIỀU XXVII (AP&P) CUỘC HỌP ĐIỆN ĐÀM**

Cuộc Họp Đặc Biệt của Liên Đoàn và mọi cơ quan quản lý cấp dưới có thể được tổ chức bằng hội nghị điện đàm với những điều kiện sau:

- (a) Đa số các thành viên được yêu cầu tham dự cuộc họp sẽ có quyền truy cập vào phương tiện họp qua điện thoại thích hợp, được xác minh bằng phản hồi của họ đối với lời kêu gọi tham dự bất kỳ cuộc họp cụ thể nào. Công nghệ dùng cho cuộc họp điện đàm sẽ giúp thành viên truy cập đầy đủ và tham gia đầy đủ vào mọi giao dịch của cuộc họp (liên tục hoặc không liên tục) trong suốt thời gian quy định của cuộc họp.
- (b) Việc bỏ phiếu đồng ý của đa số đại biểu sẽ là yêu cầu bỏ phiếu tối thiểu để thông qua bất kỳ kiến nghị nào. Đa số phiếu bầu (hoặc một tỷ lệ lớn hơn theo quy định của Cơ Quan Quốc Hội được lựa chọn) là điều kiện cần để thông qua các kiến nghị.
- (c) Quy tắc về thủ tục liên quan đến việc tiến hành cuộc họp điện đàm sẽ do cơ quan chủ quản muốn tiến hành cuộc họp đó xây dựng và ban hành.

## **ĐIỀU KHOẢN XXVIII (AP&P) QUẢN LÝ CUỘC BẦU CỬ**

Phần 1. Ban Giám Đốc sẽ giữ quyền sửa đổi tất cả các quy định của điều khoản này để tạo sự linh hoạt trong việc thay đổi công nghệ, nhân sự hoặc các yêu cầu của nhà cung cấp nhằm quản lý các cuộc bầu cử. (BL #4/2022)

Phần 2. Các Cuộc Bầu Cử Của Sub-local. Liên Đoàn sẽ trình các nhà lãnh đạo Local được bầu chọn ít nhất ba mươi ngày để xác định phương pháp bầu cử của họ. Nếu không có phương thức nào được chọn, thì tùy chọn có chi phí thấp nhất đối với sub-local sẽ được chọn. Có thể sử dụng một nhà cung cấp dịch vụ bầu cử nếu sub-local yêu cầu hoặc theo chỉ đạo của Giám Đốc Điều Hành hoặc Ban Giám Đốc. Ban Giám Đốc sẽ xây dựng một quy trình nếu sử dụng nhà cung cấp bên thứ ba để tăng tính minh bạch và bổ sung nội dung điều khoản nhằm đảm bảo xác định các phương thức trao đổi thông tin cho mục đích bỏ phiếu khi diễn ra các cuộc bầu cử của SEIU. (BL #4/2022)

## **PHỤ LỤC 1** **(Xem Điều VI, Mục 1 của AP&P)**

### **Đề Xuất của Ủy Ban Thành Viên về Tiết Kiệm Chi Phí cho Số Dặm, Chỗ Ở và Đi Lại:**

Sau đây là các đề xuất của Ủy Ban về tăng cường sử dụng công nghệ truy cập từ xa trong Liên Đoàn nhằm:

- tiết kiệm chi phí liên quan đến số dặm, ăn uống và chỗ ở, và
- tăng cơ hội tham gia vào các cơ quan lãnh đạo của liên đoàn cho những thành viên sống xa Portland và Salem:

**A. Chuẩn hóa cách tiếp cận của chúng ta đối với Truy Cập Từ Xa. Áp dụng năm "Công Cụ Truy Cập Từ Xa" chính** là những công cụ chính và tiêu chuẩn mà chúng ta sẽ sử dụng. Danh sách 5 công cụ được đề xuất của chúng ta sẽ là:

- Hội Nghị Điện Đàm (sử dụng đường dây hội nghị điện đàm được chiết khấu của liên đoàn)\*
- Hội nghị truyền hình dựa trên văn phòng làm việc tại hiện trường (VCon)
- Hội nghị truyền hình WebEx và chia sẻ tài liệu qua màn hình dùng chung
- Hội nghị truyền hình qua Skype
- Hội nghị truyền hình qua Google Hangouts và chia sẻ máy tính xách tay
- Sử dụng kết hợp một số phương tiện có thể là cách tốt nhất để đạt hiệu quả tối ưu

**B. Thu thập và lưu trữ thêm thông tin liên hệ.** Ngoài thông tin liên hệ khác, hãy lưu giữ thông tin trong cơ sở dữ liệu thành viên SEIU 503 (MDB) về địa chỉ Gmail (đối với Google Hangout) và tên Skype (đối với Skype). Thu thập thông tin này chủ yếu từ các Nhà Lãnh Đạo của Liên Đoàn (chứ không phải toàn bộ thành viên) - chẳng hạn như thành viên Ủy Ban, thành viên Ban Giám Đốc, Chuyên Viên SW và Local, Người Quản Lý, v.v. - vì đây là những thành viên có nhiều khả năng tham gia các cuộc họp truy cập từ xa nhất.

**C. Cung cấp dữ liệu liên hệ mới và hướng dẫn cho nhà lãnh đạo mới.** Bất cứ khi nào có sự thay đổi về lãnh đạo, hãy cung cấp cho Chủ Tịch Local, Chủ Tịch Ủy Ban và Viên Chức Toàn Tiểu Bang của Liên Đoàn danh sách các ủy ban/nhóm của họ mà gồm thông tin liên hệ bổ sung. Thiết lập quy trình về thông tin khi cần cập nhật thông tin. Ngoài ra, hãy cung cấp tờ hướng dẫn cho các trưởng nhóm/chủ tịch nhóm và yêu cầu họ chịu trách nhiệm giúp các thành viên ủy ban của mình cập nhật cách sử dụng quyền truy cập từ xa (với sự trợ giúp của những người quen thuộc hơn với công nghệ trong hoặc ngoài ủy ban của họ, nếu cần). Các nhà tổ chức cũng nên được giao nhiệm vụ nâng cao khả năng tiếp cận từ xa ở các Local. Một số bước mà nhà lãnh đạo nhóm nên thực hiện để đạt được mục tiêu này là:

- yêu cầu các thành viên ủy ban điền vào phần thông tin liên hệ trong danh sách,
- ưu tiên thử nghiệm các tùy chọn truy cập từ xa với nhóm của họ ở một hoặc nhiều trong số hai hoặc ba cuộc họp đầu tiên (và thiết lập phương thức mặc định để nhóm sử dụng); và
- cung cấp các tờ hướng dẫn và lời khuyên hữu ích (nhưng cơ bản) về cách thiết lập 5 khả năng truy cập từ xa tiêu chuẩn; và
- thúc đẩy việc sử dụng mở rộng các công cụ truy cập từ xa (chẳng hạn như các tùy chọn chia sẻ tài liệu) để tận dụng hết tiềm năng của các công cụ đó.

**D. Thiết lập chế độ "Truy Cập Từ Xa" mặc định hoặc chuẩn mực cho tổ chức:** Ủy Ban của chúng ta đề xuất chuẩn mực là các cuộc họp thường sẽ có sự tham gia thông qua truy cập từ xa (của bất kỳ ai ở cách xa hơn 1 giờ đi lại), trừ khi cuộc họp đó được xác định bởi ban lãnh đạo của nhóm (hoặc thông qua thảo luận với ban lãnh đạo) là cần phải tham dự trực tiếp. Ủy Ban này cũng đề xuất rằng, trong phạm vi có thể thực hiện được, liên đoàn nên tổ chức các buổi hội thảo cho nhân viên và lãnh đạo liên đoàn về việc sử dụng công nghệ truy cập từ xa tại các sự kiện của liên đoàn. Sau đây là một số hướng dẫn bổ sung nhằm giúp làm rõ các chuẩn mực của tổ chức:

- A. "Đừng lái xe đến cuộc họp nếu chuyến đi khứ hồi sẽ mất nhiều thời gian hơn thời gian của cuộc họp đã lên lịch."
- B. "Thiết lập tiêu chuẩn/chế độ mặc định rằng mọi cuộc họp sẽ có khả năng truy cập từ xa cho bất kỳ ai có nhu cầu. (Ví dụ: Luôn đặt trước hội nghị điện đàm hoặc WebEx và gửi thông tin cho mọi người bất kể kế hoạch tham dự của họ là gì). Người tham dự nên quay video hoặc gọi điện, trừ khi có lưu ý khác."
- C. "Nếu một số nội dung trong chương trình làm việc 'yêu cầu' sự có mặt trực tiếp của các thành viên ủy ban, thì các chủ tịch nên cố gắng hợp nhất tất cả các nội dung đó vào một cuộc họp, nếu có thể."
- D. "Tuân theo các hướng dẫn hiện có của Liên Đoàn như được mô tả trong Quy Chế và AP&P của chúng ta để tránh phải cung cấp chỗ ở nếu có thể, nhưng theo cách công bằng, đồng thời đảm bảo các thành viên ủy ban nắm được nội dung hướng dẫn." Ví dụ: Đặt thời gian bắt đầu cuộc họp để không đi trước 7 giờ sáng và đặt thời gian kết thúc cuộc họp để có thể về đến nhà trước 9 giờ tối.
- E. "Các chủ tịch ủy ban nên cân nhắc việc chuyển các cuộc họp đến địa điểm phù hợp nhất để tiết kiệm chi phí dựa trên số lượng thành viên trong ủy ban và khả năng tham dự của họ."
- F. Khi các nhóm mới được thành lập, hãy yêu cầu nhân viên liên đoàn phân tích chi phí cuộc họp của ủy ban dựa trên khoảng cách di chuyển và chi phí của các công cụ truy cập từ xa để chia sẻ với các thành viên ủy ban.
- G. Để giúp trải nghiệm truy cập từ xa trở nên hiệu quả và thú vị nhất có thể, các nhóm nên áp dụng một số quy tắc ứng xử chung cho cuộc họp truy cập từ xa của mình. Những quy tắc này có thể khác nhau, nhưng một số quy tắc thường được sử dụng là:
  - a. Người hướng dẫn nên thông báo cho người tham gia qua email về ngày, giờ và chương trình họp. Lời mời sẽ bao gồm những thông tin sau đây:
    - i. số gọi đến hội nghị cho những người tham dự qua điện thoại. (Ví dụ về hội nghị AT&T).
    - ii. tạo cơ hội cho tất cả các thành viên ủy ban giới thiệu bản thân với nhau - ví dụ như bằng tiêu sử ngắn gọn hoặc bằng cách trả lời một số câu hỏi thú vị - để thiết lập mối quan hệ tốt hơn với nhau mặc dù các cuộc họp diễn ra từ xa.
    - iii. trong thời gian diễn ra hội nghị, hãy thường xuyên liên lạc với những người tham gia qua video/điện thoại để giúp họ thêm nhận xét/đề xuất, trình bày lại các câu hỏi của người xem để đảm bảo tất cả những người tham gia đều có thể nghe và hiểu các câu hỏi được đặt ra và trình bày lại câu trả lời nếu cần.
  - b. Khi tham dự hội nghị truyền hình:
    - i. vui lòng kiểm tra thiết bị hội nghị trước ngày diễn ra hội nghị, nếu có thể
    - ii. bật thiết bị sớm 15 - 30 phút để giải quyết các vấn đề về công nghệ, nếu có số điện thoại yêu cầu hỗ trợ công nghệ (ngay cả khi chỉ từ một thành viên khác của Ủy Ban), Chủ Tịch nên cung cấp trước cho mọi người

- iii. khuyên người tham gia nên sử dụng đường dây hội nghị điện đàm trong trường hợp video hoạt động nhưng không có tiếng. (Cung cấp thông tin đường dây hội nghị điện đàm kèm theo lời mời (xem ở trên)).
- c. **Dành cho tất cả người tham gia:**
  - i. cố gắng đảm bảo TẮT CẢ những người tham gia đều có cơ hội tham gia và không một người nào - dù là thành viên của ủy ban, nhân viên hay chủ tịch - một mình chi phối cuộc họp.
  - ii. tắt tiếng micrô ở phía bạn (khi bạn không nói chuyện).
  - iii. giơ tay (trước camera) khi bạn muốn phát biểu (nếu tham gia hội nghị truyền hình)
  - iv. hướng dẫn người tham gia qua điện thoại dùng một "dấu hiệu" khi nói (dùng cách nào đó để được lắng nghe, chẳng hạn như "nói tên của bạn và chờ được nhận ra")
- d. **Trong các cuộc gặp mặt trực tiếp hoặc trong hội nghị truyền hình:**
  - i. không có quầy bar bên trong phòng chính nơi cuộc họp đang diễn ra.
  - ii. yêu cầu những người trong phòng chính hiểu tầm quan trọng của việc không xáo trộn giấy tờ gần micrô và yêu cầu người nói phát biểu thường xuyên nếu họ không ở gần micrô thì họ sẽ khó nghe.

*Ghi chú: \* Có thể đặt trước thời gian qua một trong ba đường dây hội nghị điện đàm được chiết khấu của SEIU 503 thông qua nhà tổ chức hoặc bằng cách gọi cho trợ lý tổ chức của văn phòng làm việc tại hiện trường gần nhất của SEIU 503.*

## HẾT PHỤ LỤC 1