

管理政策与程序

SEIU LOCAL 503, 俄勒冈州公共部门雇员工会

索引	1
第一条 (AP&P) 总部	2
第二条 (AP&P) 董事会	2
第三条 (AP&P) 董事会委员会运作	3
第四条 (AP&P)	11
本地工会	11
第五条 (AP&P)	12
一般委员会	12
第六条 (AP&P) 可报销费用	13
第七条 (AP&P) 本地工会购买个人财产（即设备）的情况及记录	16
第八条 (AP&P) 其他财政事项	17
第九条 (AP&P) 谈判	18
第十条 (AP&P) 参加 DAS 和 OUS 谈判会议的代表	19
第十一条 (AP&P) 雇员个人代表和仲裁筛选	20
第十二条 (AP&P) 不公平名单	21
第十三条 (AP&P) 工作者加入工会的政策	22
第十四条 (AP&P) 平权行动和平等机会	22
第十五条 (AP&P) 员工	23
第十六条 (AP&P) 总部记录	23
第十七条 (AP&P) 工会设施的使用	26
第十八条 (AP&P) 学生财务援助奖	26
第十九条 (AP&P) 政治候选人	28
第二十条 (AP&P) SEIU 俄勒冈州议会和劳工委员会	28
第二十一条 (AP&P) 罢工资金使用政策	28
第二十二条 (AP&P) 问题基金	29
第二十三条 (AP&P) 投资指南	29
第二十四条 (AP&P) 宣誓就职	29
第二十五条 (AP&P) 成员领导力发展	30
第二十六条 (AP&P) 通讯指南	30
第二十七条 (AP&P) 电话会议	30
第二十八条 (AP&P) 选举管理	30
附件 1	31

SEIU LOCAL 503
俄勒冈州公共部门雇员工会

管理政策与程序 (AP&P)

目的

本文件规定了与工会活动管理有关的政策和程序。它旨在补充、解释或实施工会细则和一般委员会通过的决议。细则和一般委员会决议优先。本文件一经通过，其规定应取代并替换先前董事会可能已通过的所有其他规定。副本应分发给董事会成员、副董事、委员会委员长和本地工会主席。

第一条 (AP&P) 总部

工会的主要办事处（以下简称“总部”）位于俄勒冈州塞勒姆。(C&B #5/2010)

第二条 (AP&P) 董事会

第 1 节。会议安排。每隔一个月的第二个星期六预留给工会州董事会会议。董事会会议的日期、时间和地点的安排是主持董事会会议的主席的特权。通常，董事会会议于上午 9:00 开始，以便未获权在前一晚抵达的个人有充足的出行时间。如遇特殊情况，会议开始时间可能不同。

第 2 节。议程。主席在执行委员会和执行董事的协助下，对董事会会议议程上的事项做出安排。议程副本应在每次会议前七 (7) 天发送给所有董事会成员、副董事和委员会委员长。董事会、委员会委员长和执行董事应在董事会会议前七 (7) 天准备并分发将提交给董事会审议和采取行动的问题概要和背景细节。如果无法做到这一点，务必尽一切努力在会议前将此信息传达给董事会成员。（第 2 节修订：董事会 (BOD) 会议 2018 年 8 月 8 日）

第 3 节董事会定期会议和特别会议的通常议事顺序如下：

- 宣布开会
- 点名
- 宣读会议记录
- 官员和董事的沟通报告
- 特别委员会的报告
- 公开讨论
- 未完成的事项
- 新事项

(C&B #5/2010)

第 4 节。参加人员。董事会会议应向任何工会成员开放。鼓励地方分会支付其成员出席董事会会议的费用。在特殊情况下，董事会可通过三分之二 (2/3) 投票决定在执行会议上审议某一特定事项。此类特殊情况包括考虑雇用员工、解雇或听取针对官员的投诉或指控、与指定进行劳资谈判的人员进行审议、就工会在当前诉讼或可能提起的诉讼方面的法律权利和义务与律师协商，或审查和评估董事会通过的标准和政策指令。所有执行会议都将经批准的会议记录在总部存档。

第 5 节。对支出和工会政策进行投票。董事会对工会政策或异常支出项目的所有表决均应以口头表决或举手表决的方式进行，并应妥善记录。

第 6 节。对政治事项进行投票。根据公民政治教育行动 (CAPE) 或其他适当来源的建议和信息，或根据自己的动议，董事会可以投票支持或对政治候选人不持立场，或在权力属于 SEIU 俄勒冈州议会或 SEIU International 的情况下，建议支持或不持立场。此外，根据 CAPE 或其他适当来源的建议和信息，或根据其自己的动议，董事会可就地方和全州范围的投票措施或政治问题投票赞成、反对或不持立场。董事会就政治候选人、投票措施或政治问题采取的任何此类行动均需进行点名表决并获得三分之二 (2/3) 多数票通过。理事会的立场应传达给 CAPE 理事会、州议会和广大会员。（第 6 节修订：董事会会议 2018 年 8 月 8 日）

第 7 节。会议记录。董事会会议应有详细会议记录并由记录秘书抄录。秘书或秘书的指定人员应审查和确认已完成的会议记录，并指示复制这些记录。副本应邮寄给董事会成员、副董事和委员会委员长，并根据要求邮寄给本地工会主席。应在总部永久保存一 (1) 份副本，并可供任何工会成员查阅。执行会议的会议记录应由主席确定有限分发范围，并保存在总部的安全地点。（第 7 节：董事会会议 2016 年 5 月 14 日；2019 年 5 月 18 日）

第 8 节。公布董事会动议。董事会会议记录副本应尽快邮寄给董事会成员、副董事、常设委员会和特别委员会委员长以及本地工会主席。

第 9 节。董事会认可。当州官员、董事、副董事和前任主席完成任期并离开该职位时，应向每位州官员授予具有合理价值的物品。（第 9 节：董事会会议 2018 年 8 月 8 日；2016 年 5 月 14 日）

第三条 (AP&P) 董事会委员会运作

第 1 节。会议日程。董事会各委员会应按照委员会委员长认为履行委员会职责所需的时间间隔、时间和地点举行会议。然而，涉及超出日常开支的会议应事先获得董事会授权。鼓励委员会委员长通过制定完整的议程并使用邮件、电子邮件和电话通信来尽量减少开会次数。

第 2 节。会议日期的协调。主席应安排协调董事会各委员会的会议日期。主席应指定“委员会周末”。委员会委员长将努力协调与其他委员会的会议，以便共享乘车和住宿。

第 3 节。顾问成员。担任委员会顾问成员的人员有权就委员会审议的所有问题进行投票。

第 4 节。委员会宣传。工会报纸应当留出版面报道委员会活动的要点。

第 5 节。费用审查。委员会委员长应在提交前审查委员会成员的费用报销表。当支出凭证按日期和委员会活动进行标识，并由委员会委员长签字后，将处理付款。否则，这些凭证将退还给填写支出凭证的人，并附上适当的填写批注。

第 6 节。向董事会报告。委员会委员长应以书面形式向董事会提交所有报告，除非主席邀请其亲自出席。将安排口头委员会报告，以便委员会代表可以在同一天离家并返回。

第 7 节。执行委员会。根据细则，董事会选出的执行委员会董事应包括至少一名来自公共雇主工作部门的董事和至少一名受雇于任何其他部门（包括客户雇佣的服务提供者）的董事。委员会应主席的号召开会。每次会议都要做会议记录。这些会议记录应包含在下一次董事会会议文件包中，并应在该次董事会会议上进行口头报告。秘书或秘书的指定人员应审查和确认已完成的会议记录。（第 7 节修订：董事会会议 2018 年 8 月 8 日；2016 年 5 月 14 日）

第 8 节。委员会。在董事会结构中，有两 (2) 类委员会：常设委员会和特别委员会。董事会还设有特别理事会。

- (a) 董事会常设委员会包括：成员优势委员会、员工筛选委员会、民权与人权委员会、成员/本地工会组织委员会、困难处理委员会、保护受伤工作者委员会 (CPIW)、养老金与节俭委员会、打击外包委员会、气候正义委员会和行为守则委员会。（C&B #6/2008、C&B #5/2010、董事会会议 2021 年 2 月 2 日、董事会会议 2021 年 3 月 13 日）

设立这些委员会是为了响应工会的特殊利益；即，监督成员福利/保险计划、填补员工职位、退休福利、监督平等就业机会、设计组织无代表工作者的结构、提供困难援助结构、监督领导力培训、监测和教育 workplace 健康/安全/受伤工作者的权利，制定员工养老金计划政策，发展打击外包工作的专业知识，并指导工会应对气候变化。任何拥有相应工会会议（即公民与人权会议）的委员会将负责招募参与者参加。（2020 GC R1-R6）

1. 会员优势委员会。

a) 委员会应向董事会提出建议，以便在下列领域采取行动：

1. 会员福利计划；
2. 一般保险计划的政策立场；和
3. 维护、改善和提升工作者的赔偿福利。

b) 除非得到会员优势委员会或其他适当委员会和董事会的批准，否则不得接受通过工会报纸或其他工会媒体（付费或其他方式）发布的、暗示对工会会员或其他人有折扣的广告。（第 1 节修订：董事会会议 2021 年 2 月 2 日）

2. 员工筛选委员会。

a) 对于工会谈判部门的所有永久职位，委员会应：

1. 审查招聘主管提交的简历并对进入终面的新人进行面试
2. 筛选申请人的工会价值观以及职位技能和能力。
3. 向招聘主管就进入终面的人提出招聘建议。委员会应尽可能鼓励雇用工会成员。

b) 对于行政职位（执行董事除外），委员会应：

1. 审查执行董事或其指定人提交的简历并对新入职申请人进行面试。
2. 按优先顺序向执行董事或其指定人员推荐拟聘用的申请人。

c) 两名委员会成员构成本段 a) 和 b) 规定的法定人数。（第 8(a)(2) 条修订：董事会会议 2019 年 3 月 9 日）

3. 民权与人权委员会。

- a) 民权与人权委员会的目的是监督和提高对我们工会致力于公平和包容的认识，支持核心组织建立强大的力量基础，以在影响成员及其社区的所有领域促进公民权利。
- b) 民权与人权委员会将发挥联盟和协调机构的作用，促进整个工作的公平和包容工作。该委员会和 503 董事会以及妇女委员会认可的任何核心组织都将选出两 (2) 名代表在民权与人权委员会中任职。委员会还可以任命另外两个空缺职位，由委员会酌情决定填补。
- c) 民权与人权委员会将向董事会提出建议，以便在下列领域采取行动：
 1. 提高公众和工会对工会致力于公平和包容的认识；
 2. 制定并提供公平和包容培训计划；和
 3. 在影响成员的所有领域（包括政策、计划和资金决策）促进公民权利、公平和包容；
 4. 进行年度组织公平和包容性评估；和
 5. 建立识别新组织的流程。
- d) 民权与人权委员会将包括来自拉丁裔美国人核心组织的代表，促进拉丁裔成员的领导力和组织能力，其愿景是：
 1. 围绕在教育、医疗保健、移民法、成员经济公正等领域对我们的社区产生独特影响的问题，组织、教育和培养拉丁裔人，特别是拉丁裔社区。
 2. 为工薪阶级争取力量、尊重和社会正义。
- e) 民权与人权委员会将包括来自薰衣草核心组织的代表，促进男同性恋、女同性恋、双性恋和跨性别成员的领导力。
- f) 民权与人权委员会将包括来自非洲人/非裔美国人 (AFRAM) 核心组织的代表，负责实现以下组织目标：(ESP #7/1998)
 1. 为解决文化多样性的独特问题建立强大的力量基础；
 2. 在非裔美国人后裔成员中培养整体和团结意识，以在整个工会内部积聚力量；
 3. 建立系统的论坛来识别和培养、培训和组织非裔美国人的领导力；
 4. 借鉴非裔美国成员的观点和经验，扩大我们对多元文化和多种族问题的认识；和
 5. 与 SEIU International AFRAM 核心组织合作。
- g) 民权与人权委员会将包括来自原住民核心组织的代表，负责以下工作：
 1. 在我们努力为所有成员争取种族公正时，建立一个让成员能够发表意见并感到被包容的地方；
 2. 创建一个空间，让我们的原住民兄弟姐妹有“安全的空间”来参与。这将提高我们工会内不同成员的参与度；
 3. 为发展领导力、促进尊重、改善成员沟通以及培育包容文化创造机会；和
 4. 借鉴原住民成员的观点和经验来扩大我们对多元文化和多种族问题的认识。

(董事会会议/2017 年 1 月 21 日)

h) 民权与人权委员会将包括来自亚洲人、南亚人及太平洋岛民核心组织的代表，负责以下工作：

1. 在我们努力与联盟搭档和盟友一起为所有成员争取种族正义、健康公平和经济公正的过程中，建立一个地方和/或渠道，让亚洲、南亚及太平洋岛民成员能够发表意见并感到被包容。
2. 为多元文化的亚洲、南亚及太平洋岛民兄弟姐妹创造一个参与的“安全空间”，提高我们工会内不同成员的参与度。
3. 为发展领导力、促进尊重、改善成员沟通以及培育包容文化创造机会；和
4. 借鉴亚洲、南亚及太平洋岛民成员的观点和经验，扩大我们对多民族、多文化、多语言和多种族问题的认识。亚洲人、南亚人及太平洋岛民是指具有远东和东南亚任何原住民血统的人，包括但不限于日本、中国、台湾地区、韩国、柬埔寨、越南、老挝和菲律宾；印度次大陆，包括印度、巴基斯坦、孟加拉国、斯里兰卡、马尔代夫、尼泊尔、锡金和不丹；或玻里尼西亚、美拉尼西亚和密克罗尼西亚太平洋岛国，包括但不限于萨摩亚、斐济、关岛、美国位于太平洋上的领土或北马里亚纳群岛。

(董事会会议/2017年7月15日)

i) 民权与人权委员会包括来自有色人种女性核心组织的代表。

1. 有色人种女性核心组织 (WOCC) 致力于推动社会正义、在我们的工会和社区中发展并增强有色人种女性领导力量。
2. WOCC 致力于加强工会内有有色人种女性的管理和领导力。我们寻求跨文化合作，以便改造和改善我们的社区，提升我们的幸福感。
3. 有色人种女性核心组织不仅是安全的空间，可以讲述我们作为有色人种女性的奋斗、挑战、胜利和经历，它也是一个充满力量、韧性和友爱的集体。在 WOCC，我们创建社区、进行自我保健、相互教育，并努力提高社会和工会的公平性。

j) 民权与人权委员会将包括来自退伍军人核心组织的两名代表，其愿景是：

1. 支持退伍军人，为他们提供安全和温馨的空间，让所有人通过以下方式听到他们的声音：
 - a. 认识到退伍军人来自不同的背景，拥有不同的经历，并且不是所有退伍军人都能被看到；
 - b. 敞开大门，欢迎所有退伍军人、盟友、家庭成员和同事。
2. 通过以下方式扩大退伍军人、家庭成员、同事和盟友的声音：
 - a. 分享退伍军人的故事；
 - b. 教育活动。
3. 通过以下方式支持那些正向平民生活过渡的人：
 - a. 确保退伍军人拥有资源，例如心理健康和保健；
 - b. 对退伍军人及其同事进行关于退伍军人权利的教育，例如受保护的与部署相关的休假。*(董事会会议/2021年5月15日)*

k) 为促进上述目标，民权与人权委员会将召开一次民权与人权会议，最多每三年举行一次。

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

4. 成员/本地工会组织委员会 (MOC)。

- a) 工会将设立一个成员/本地工会组织委员会，以设计和支持成员在休假或离职期间代表工会工作长达一 (1) 年的必要结构。董事会将资助为 MOC/LUOC 成员举办的定期培训课程，由组织工作人员、以前接受过培训的成员/本地工会组织者（带薪）以及 SEIU 资源（如有）来完成。(MA #8/1990, C&B #3/2000)
- b) 该委员会将包括工会领导层以及普通成员。(MA #8/1990)
- c) 该委员会将制定一份目的声明、时间表和拟议的资金基础，以维持成员/本地工会组织委员会的运作，本地工会成员可以通过该委员会将劳动力中没有代表的人员组织起来。(MA #8/1990)
- d) 该委员会的目标如下：
 1. 推荐本地工会组织目标，并经董事会批准；
 2. 制定工会的战略组织计划；
 3. 协助建立成员组织委员会，以便工会培训志愿组织者来支持其组织工作；
 4. 与成员合作建立组织团队，可以应要求在全州范围内进行外部组织活动。团队成员每季度至少有一次组织机会参加外部组织活动和培训；
 5. 维护一份最新的受训成员名单和培训时间表，并每季度向董事会提交一份成员参与记录；和
 6. 定期评估和修改组织计划。(MA #16/1992)

5. 困难处理委员会。

- a) 设立州困难处理委员会的目的是为本地工会困难处理委员会制定向成员提供有限和短期援助的标准和准则。
- b) 州困难处理委员会将由主席任命并经董事会批准的相关成员组成。
- c) 工会主席将任命一 (1) 名董事会成员作为董事会和委员会之间的联络人。这职位无投票权。
- d) 本地工会困难处理委员会。本地工会困难处理委员会将：
 1. 由本地工会代表组成；
 2. 遵循州困难处理委员会制定的标准；并
 3. 指导本地工会成员筹集资金和寻找其他资源。

6. 保护受伤工作者委员会 (CPIW)。

- a) 该委员会的成立是为了围绕工作者赔偿、保险、安全和健康问题进行组织、教育和动员。
- b) 该委员会应为受伤工作者制定一个文件包，分发给新工作者并提供给成员。此信息也应添加到新的入职培训文件包中。(ER #7/2004)
- c) 该委员会应通过立法推动这些领域的积极变革。
- d) 该委员会应就工作场所健康、安全和受伤工作者的权利对工会成员和公众进行教育，并与其他工会和附属机构以及其他利益相关方进行调查、咨询和协商。(C&B #6/1998)

7. 养老金与节俭委员会。

- a) 工会退休计划和信托协议是针对工会员工的固定缴款 401K 计划，其中包括计划实施和养老基金投资。

1. 该计划由计划管理员、工会执行董事进行监督；
2. 将有六 (6) 名受托人、两 (2) 名工会董事会成员以及四 (4) 名计划参与者员工代表：两 (2) 名行政员工和两 (2) 名谈判单位职员会员。

8. 打击外包委员会。

- a) 该委员会负责研究打击外包的专业知识；作为快速反应小组，协助打击任何外包工作。该委员会将：
1. 制作可供所有本地工会官员使用的领导者“工具包”；
 2. 积极开展运动，通过政府官员的出版物、会议、游说日以及任何表明私有化不可接受的必要手段，向政府官员传播我们的信息；
 3. 促进私有化研究并向所有成员和立法者提供这些研究；
 4. 倡导可提高公共问责标准的州和本地工会立法；
 5. 倡导采取政治和立法行动，促进阻止私有化的政策；
 6. 积极捍卫受到攻击的公共服务，包括启动“预警系统”，传播重要合同招标或续约的消息，广泛宣传合同问题；
 7. 为积极分子、本地工会领导人和工会员工开展有关此问题的培训，包括但不限于可行性培训、警告标志、激励会员以及开展反对私有化的运动；
 8. 与我们州和国家中与我们一样关心捍卫和改善公共服务的其他人建立联盟；
 9. 在所有劳资协议中纳入并加强保护；
 10. 探索和鼓励创造机会，组织在公共、私营和非营利部门提供类似服务的工作者，使私营公司无法在低工资和福利的基础上进行竞争；
 11. 开发一个与 SEIU 503 网站链接的网站，提供有关如何打击外包的信息，包括关于其他州已采取措施的链接和信息；和
 12. 确定外包因成本更高或提供的服务质量较差而失败的地方。
- b) 根据董事会的决定，区域职责可能包括：
1. 提供愿意帮助俄勒冈州和全国 SEIU 成员的积极分子名单；
 2. 制定行动计划，并反馈哪些有效、哪些无效；
 3. 通过会议或开发网络访问工具（例如收集信息和制定行动计划的模板）向成员提供培训和展示信息；
 4. 开发包含联系人的资源目录。
- c) 委员会积极分子应研究外包导致更多失业问题的专业知识，并就影响工会以外的工人们的问题向董事会提供建议。

9. 气候正义委员会

- a) 该委员会应向 SEIU 503、OPEU 董事会提出建议，以便在下列领域采取行动：
1. 提高公众和工会对工会致力于气候正义政策的认识。
 2. 制定和提供气候正义培训计划。
 3. 在影响成员的所有领域促进气候正义和环境可持续性。
 4. 与民权与人权委员会合作；薰衣草核心组织；AFRAM 核心组织；亚洲人、南亚人及太平洋岛民核心组织；原住民核心组织；拉丁裔人核心组织；以及所有其他适用的团体/核心组织，以制定包容性的“公正过渡”政策和提案。
 5. 在我们努力对所有成员争取气候正义时，所有委员会会议和培训都将成为让成员能够发表意见并感到被包容的地方。

(2020 R1-R6)

10. 行为守则委员会。

a) 行为守则委员会应由主席任命并经董事会批准的相关成员组成。该委员会应：

1. 根据需要向董事会提出与行为守则相关的建议，以促进建立安全和包容的工会，让所有成员都感到受到重视和尊重；和
2. 监督行为守则的执行，重点关注恢复性司法和教育；和
3. 作出裁定，将屡次或严重违反行为守则的行为提交给成员代表委员会。（董事会会议/2021年3月13日）

(b) 特别委员会。董事会的特别委员会包括：妇女、高等教育、私人非营利机构、养老院和本地工会主席。设立这些委员会是为了促进这些团体内部的沟通和工会主义原则。任何具有相应 SEIU International 或工会大会（即妇女会议）的委员会都将负责招募参与者参加。

（董事会会议/2017年9月9日）

1. 妇女委员会

a) 该委员会应由反映我们工会地理和就业多样性的代表组成。为此，董事和副董事应负责从他们当选为董事会代表的就业部门或地理区域招募/提名一名代表。为了进一步扩大委员会成员的参与度和包容性，我们工会的每个常设委员会都要尽可能指定一名委员会代表。董事、副董事和委员会主席将在偶数年年底宣布其在全工会范围内的招聘工作（即与目前妇女委员会的招聘节奏相同，并与其他委员会的招聘同步进行）。

b) 该委员会应：

1. 规划和执行妇女大会，最多每三年举行一次；(BL #22 (LR)/2014)
2. 制定信息、研究和游说计划，解决与工会妇女特别相关的问题；
3. 创建一个活跃的活动网络，其中包括领导力发展和辅导机会，让工会妇女参与进来；
4. 培养与民权与人权委员会和核心组织（特别是有色人种妇女核心组织）的相互支持。（EB #3A/1990, C&B #6/2008）(BOD Meeting/2020年9月2日)

2. 高等教育委员会。

a) 高等教育委员会应由俄勒冈大学系统七个校区至少各选出一名成员组成。主席将由董事会成员选出。该委员会将定期召开会议以制定战略；讨论在与 OUS 谈判期间需要解决或提出的问题；与谈判团队合作制定全系统的竞选行动，以在各校区建立和发展联盟；以及（根据谈判团队的意见）制作和发布传单、新闻公告、网站公告和通报，以便各校区分发。(ER #1/2000)

b) 该委员会还将召开会议，以在整个系统内建立团结。其主要任务是组织和激励各校区的成员团结起来。

c) 此外，该委员会将接受高等教育协调员组织者的建议，并将在合同运动期间定期与高等教育谈判团队会面和协商，以便能够直接沟通并报告各校区的活动进展情况。

d) 可以要求委员会制定会议议程，以更好地为成员提供信息并激励成员，特别是在合同运动期间。

3. 私人非营利委员会。

a) 经正式选举产生的私人非营利就业部门董事应自动担任私人非营利委员会成员。

b) 每个私人非营利机构可至少有一名成员在私人非营利委员会中任职。(ER #5/2008)

4. 养老院委员会。

- a) 每个养老院本地工会的主席和副主席或指定人员应担任养老院委员会成员。
- b) 养老院委员会不具有政府或信义职能。
- c) 超出董事会批准金额的委员会费用应按比例计入养老院本地工会的账户。
(ER #7/2008, C&B #5/2010)

5. 本地工会主席委员会。

- a) 主席委员会的成员应包括以下人员：
 1. 代表 SEIU 503、OPEU 各本地工会的主席；和
 2. SEIU 503、OPEU 各本地工会的前任主席；
 3. SEIU 503、OPEU 的主席和执行董事应是委员会无投票权当然成员。
- b) 委员会会员应选出两名委员会成员担任联合协调员，任期不超过 12 个月。只有目前担任 SEIU 503、OPEU 本地工会主席的委员会成员才有资格担任联合协调员。
- c) 主席委员会无权改变任何现行政策、程序或细则，或以任何可能绕过本工会现有管理机构的身位行事。主席委员会的任何提案或要求均应提交给适当的管理机构或官员采取行动。
- d) 主席委员会的目的是培养和支持 SEIU 503、OPEU 的成员领导人。为此，SEIU 工作人员应协助委员会的后勤工作，但议程的促进和规划是委员会选定的联合协调员的责任。
- e) 委员会应制定章程并确定其选择从事的活动，以实现以下目标：
 1. 规划和执行主席峰会，以配合干事会议；
 2. 创建一个活跃的网络来吸引、教育和支持本地工会领导人的培养，以加强和建设我们的工会；和
 3. 促进本地工会主席召开季度电话会议，讨论问题、分享想法，互相学习各本地工会的良好做法，并确定可能存在的任何关切领域
- f) 主席委员会的指定代表应定期向董事会报告季度电话会议的结果。
(董事会会议/2017 年 9 月 9 日)

(c) 特别委员会。特别委员会是一般委员会或董事会为特定目的临时设立的委员会，其期限由董事会决定。除非细则或 AP&P 另有规定，所有委员会均应由工会主席任命的成员和主席组成，并经董事会批准。

1. 全民医疗保健委员会。

- a) 全民医疗保健委员会向董事会报告，负责提出和协调执行工会全民医疗保健政策的工作，包括董事会批准的内部和外部活动。(董事会会议/2021 年 3 月 13 日)

2. 运营审计委员会。

- a) 运营审计委员会向董事会报告，负责开展董事会认为必要的运营审计、审查和其他调查，以向董事会保证资源和资产得到高效、有效利用，从而以实现本地工会的目标。董事会应分配足够的资金来履行该委员会的职责。(UO #3/2002)

第 9 节。每个委员会应保存每次会议的会议记录，这些会议记录应包含在董事会文件包中。
(C&B #5/2010)

第 10 节。委员长或常设委员会或特别委员会指定的代表可以向董事会提出动议。(C&B #5/2010)

第四条 (AP&P) 本地工会

第 1 节。员工岗位描述和组织表的副本。根据要求，总部应向本地工会主席提供员工岗位说明和组织人员表的副本。

第 2 节。本地工会组织计划。所有本地工会与其组织者合作，提交年度本地工会组织计划，该计划应：

- 确定本地工会和工作现场的问题并制定解决计划；
- 将工作场所组织纳入工会整体战略计划；
- 设定领导力招聘/发展、会员比例、CAPE 捐助者等目标；和
- 确定实施计划的日历和时间表。

工会的官员和工作人员应密切关注工会的内部组织和领导力发展计划，而不影响本地工会的政治和外部组织计划。

第 3 节。如果本地工会变成不活跃状态，本地工会的所有未承付款项应归还到工会金库。如果不活跃的本地工会在两年 (2) 年内未重新激活，则上述资金应存入工会的通用基金账户。执照被吊销的本地工会的未承付款项应在收到后存入工会的通用基金账户。(C&B #5/2010)

第 4 节。如果本地工会是通过隶属关系成立的，除了其他必要的条款外，隶属协议还应规定，在支付工会会费、接受工会细则和履行其他有资格成为工会积极会员的各种组织成员的工会会员义务后，此类成员应享有工会活跃会员的所有权利，并且应是工会的活跃会员。该组织应享有工会的所有权利并承担所有义务，并且应成为工会正式的地方分会。

第 5 节。工会成员缴纳的会费是工会资金，无论是专门用于工会还是本地工会。如果本地工会选择加入任何其他劳工组织或取消工会资格，则其金库中从此类工会会费中获得的资金应完全归工会使用，并应在该本地工会加入其他劳工组织或取消工会资格，由该本地工会移交给工会。(C&B #5/2010)

第 6 节。工作场所领导。工会代表的每个工作场所均应有一名工作场所领导。每个工作场所领导应接收会员申请并向其同事分发相关信息。

总部应保存一份全州所有工作场所领导的总名单。每个本地工会应保留一份本地工会的工作场所领导名单。这些名单应根据要求提供给委员会委员长、工会干事、其他官员或工会工作人员。

第五条 (AP&P) 一般委员会

第 1 节。现行政策决议文件 (EPRD)：EPRD 的目的是保留四年来一般委员会 (GC) 决议的历史，以便向工会成员通报工会政策，并帮助向董事会和决议审核委员会通报决议状态。EPRD 应保留两 (2) 次 GC 会议。

第 2 节。一般委员会之前的 EPRD 决议状态更新：EPRD 中包含的决议应更新为最新状态，以供决议审核委员会批准。经批准的 EPRD 应分发给一般委员会的 GC 代表。

第 3 节。一般委员会后的 EPRD 更新：一般委员会会议结束后，EPRD 将进行更新，纳入最新决议，供决议审核委员会批准。超过两 (2) 次定期 GC 会议的旧决议应被删除。一般委员会通过的决议将优先于之前通过的所有涉及同一主题的决议。董事会、董事会委员会主席和本地工会主席应收到更新文件的副本。

第 4 节。工会报纸。工会报纸应在一般委员会当年日历年的第一期刊物上公布决议时间表、通过这一进程推动决议的方法以及决议的样本格式。(OU #7/1998) (GC 代表投票/2017 年 10 月 13 日)

第 5 节。决议编写。提交的每项一般委员会决议都会显示作者姓名。当总部处理决议时，作者的姓名将被编码在决议上。(董事会会议/2016 年 5 月 14 日)

第 6 节。决议标题。每项一般委员会决议的标题应包含发起小组的名称及其所在地。

第 7 节。注明日期的决议。决议审核委员会应审查现有政策决议中已超过规定实施日期的决议，然后将这些决议提交董事会采取行动。

第 8 节。一般委员会的职责。一般委员会下设各委员会应有一个议程日来审议分配给他们的决议。各委员会不得向一般理事会提交涉及多个主题以及与其适当相关的事项的决议。各委员会被赋予修改、合并决议并随后向一般理事会提交决议的责任和权力。然而，任何原始决议都可以通过一般理事会的多数票提交表决。(BL #13/2014)

第 9 节。某些委员会的费用报销。一般委员会成员和证书委员会成员的餐饮、住宿、受抚养人护理服务和差旅费由工会报销。(董事会会议/2018 年 1 月 20 日)

第 10 节。禁烟令。一般委员会会场和委员会会议室禁止吸烟、抽雪茄和烟斗。

第 11 节。含酒精的饮料。工会资金不得用于购买酒精饮料、混合饮料或相关物品。

第 12 节。前任主席。没有资格担任常任代表的前任主席是一般委员会的永久贵宾。

第 13 节。日期。一般委员会的日期应尽量减少与宗教仪式的冲突。(UO #6/1996)

第 14 节。一般委员会代表的职责。出席一般委员会的所有会议至关重要。被任命为一般委员会的代表应出席其委员会的所有预定会议。代表本地工会提出决议的代表负责积极推动这些决议的通过，包括出席一般委员会工作委员会以支持本地工会决议。(董事会会议/2016 年 5 月 14 日)

代表们有责任向其会员选区报告委员会的决定和活动。这是一般委员会机构在工会治理方面对其成员进行沟通和教育的一项重要职能。

第六条 (AP&P) 可报销费用

第 1 节。通用。开展工会业务所产生的费用可以报销。实现工会的目标需要合作。有时，住宿规定可能必须让位于出行，反之亦然。出于成本效益考虑，其他出行方式也会纳入考虑。最重要的考虑因素是工会的总成本。所有出行都将由工会总部安排。特殊条件将由工会财务主管或被任命人提前批准。（*董事会会议/2016 年 5 月 14 日；2019 年 5 月 18 日*）

根据 2015 年 7 月通过的差旅成本节约委员会向 SEIU 503 董事会提交的报告和建议，SEIU Local 503 应采用多种远程访问技术，以消除参与障碍，减少在整个工会内召开会议所需的资源。（*董事会会议/2015 年 7 月 11 日 - 请参阅“会员委员会关于节省里程、住宿和差旅费用的建议 - 附件 1”*）

第 2 节。困难预付款。困难是自我定义的，但将基于经济需要，而不是个人便利。申请预付款的个人必须联系授权签字人（本地工会主席、委员会委员长或授权员工）批准付款。费用表必须由授权签字人填写并签名，然后提交给总部的会计部门。预付款申请必须在申请付款之前至少八 (8) 个工作日提交给总部，前提是至少提前八 (8) 个工作日获知出行需求。支票将在收到预付款申请后三 (3) 个工作日内签发。无正当理由不及时提交的申请可能不会在出行日之前得到处理。仅当申请中包含申请人和授权签名人的明确肯定时，优先邮件服务才可用于提供预付款，而不是由于情有可原的情况而准予例外。

(a) 现金预支仅限于里程。

(b) 涵盖预付款/活动的费用表应在活动发生后两 (2) 周内提交，以证明付款的合理性。

(c) 如果总部在活动后两 (2) 周内未收到涵盖该活动的费用表，或者该个人没有参加已收到预付款的活动，会计办公室将向该个人开具预付款的账单。

(d) 如果个人在收到账单后十 (10) 天内没有做出回应，会计办公室将向相应账户（本地工会或委员会）开具账单，并通知授权预付款的签字人。

(e) 如果该个人有未付的预付款，则在首次预付款解决之前，将不会受理进一步的预付款请求。

（*第 2 节修订：UO #4/2018*）

第 3 节。可报销费用的类型。可报销费用包括餐饮、住宿、受抚养人护理服务、差旅、电话、邮资和其他工会业务杂费。（*修订后的董事会会议 2018 年 1 月 20 日*）

第 4 节。酒精饮料费用。酒精饮料的费用不可报销。

第 5 节。符合资格人员。有资格获得费用报销的人员包括董事会成员、副董事、本地工会官员、委员会成员、一般委员会代表、活跃的前任主席、工作人员和从事授权工会业务的其他工会成员。

第 6 节。个人收据。住宿、餐饮和杂费需要收据。

第 7 节。出行费用报销表。每月底的费用报销应在下个月的 15 日之前提交。当拼车或为有资格报销的其他人支付餐费时，应在这类表格上列出客人的姓名和日期。申请报销受抚养人护理服务时，应列出受抚养人和付费护理人员的姓名。（*修订后的董事会会议 2018 年 1 月 20 日*）

(a) 报销表必须在九十 (90) 天内提交。

(b) 超过九十 (90) 天的报销申请将被拒绝，但如果拒绝导致不合理的困难，则可以向工会财务委员会提出上诉。

第 8 节。餐食津贴。餐费应按实际费用报销，限额为美国总务管理局 (GSA) 购买餐食（早餐、午餐或晚餐）所在州的餐饮和杂费 (M&IE) 明细中列出的最高标准费率。对于过夜旅行，每日杂费应按实际费用报销，最高不超过 GSA 在发生过夜旅行的州的 M&IE 明细表中列出的标准杂费率。在报销之前，必须提交收据以供证明。如果所有费用凭证来自同一账户（例如，不能混合通用基金账户或地方分会账户），餐费可以从连续的一 (1) 天结转到下一天。对于那些由职能部门提供的餐食，除非有无法满足的饮食原因，否则不予报销。当前 GSA 每餐和杂费的标准报销费率将在工会网站上公布。（*董事会会议/2022 年 5 月 14 日；MA #5/2002*）

第 9 节。会议、住宿安排、报销和津贴指南。所有住宿和场外会议安排将通过工会总部或现场办事处进行，除非工会财务主管或财务主管指定人员提前批准的特殊条件。工会允许为每个获准住宿并占用一个房间的人报销二分之一 (1/2) 的双人间房费。（*董事会会议/2016 年 5 月 14 日；2019 年 5 月 18 日*）

(a) 单人间。为自己申请单人间或住宿的会员和非会员授权客人应支付单人间房费与二分之一 (1/2) 双人间房费之间的差额。那些没有要求单人间，但由于没有其他人合住而最终住进单人间的人，不应被收取额外费用。

(b) 不可报销的费用。会员将负责支付不可报销的费用，包括但不限于单间费和结账时或收到工会总部账单时的杂费。收到账单后即应付款。如果在 90 天内未收到付款，应付金额将从此人的下一次费用报销申请中扣除。在未付账单解决之前，不会再提供任何特殊住宿。

(c) 非商业住宿。如果符合 SEIU 503 住宿资格的成员寻求非商业住宿（与家人、朋友、其他成员或其他住宿），则该成员将获得每晚 20 美元（二十美元）的津贴。

（*董事会会议/2015 年 7 月 11 日*）

第 10 节。里程津贴。出行费用报销应比联邦 IRS 费率低 6 美分，合乘/拼车的工会报销费率应提高至比单人每英里费率高 6 美分，并在单人费率发生变化时自动提高/降低以保持每英里 6 美分的差额。此外，这种合乘/拼车增加的费率不得用于降低单人/司机的费率，也不是基于所使用车辆的实际和报告的开始和结束里程表读数导致的此类变化的原因。（*UO #3/2002, UO #14, 2004*）干事因工会事务出差时，将按联邦里程报销费率全额报销。（*UO #3/2014*）

第 11 节。合乘。强烈鼓励所有工会官员和成员在工会办公期间尽可能合乘。

第 12 节。受抚养人护理服务。本条第 5 节所述的符合条件人员（职员除外）在从事经授权的工会业务期间可以获得受抚养人护理服务的报销。就本条而言，受抚养人是指与符合条件人员同住且未满 18 岁的人，或由符合条件人员负责照顾的任何年龄的人。符合条件人员每人每天的最高报销额为 30 美元。针对每个共同受抚养人，有共同受抚养人的符合条件人员每天仅限报销一次。如果工会正在提供合适的合同护理或有其他来源已经报销了受抚养人护理服务的费用，则儿童护理将不会得到报销。（*于 2018 年 1 月 20 日董事会会议通过*）

第 13 节。限制董事会成员访问本地工会。对于每次地方会议，工会最多只报销一名董事会成员的费用。

第 14 节。特殊条件。只有在乘坐汽车单程距离超过七十五 (75) 英里，并且早上 7 点之前从家里出发不可能在会议开始前准时到达的情况下，才允许在会议前一晚提供晚餐和住宿。有晚间会议的当天可提供午饭，但条件是必须在正常的午餐时间即中午 12 点之前离开，并及时到达晚间会议现场。

只有在会议结束后超过晚间 9 点才能到达家中时（包括途中一 [1] 小时的晚餐时间），才允许在会议结束后的晚上住宿。如果在正常的晚餐时间 6 点之后需要出行，将允许在会议后的晚上提供晚餐。

在离家过夜后，或为了及时到达而必须在早上 6 点前出发的会议之前，可提供早餐。如果到达时不包括吃饭的时间在下午 1 点以后，并且离开时不晚于上午 8 点，则允许在回家的当天提供午饭。

第 15 节。费用明细表修订。董事会有权更改工会费用明细表。

第 16 节。董事会授权。董事会可以规定支付董事会、常设委员会和特别委员会成员以及董事会授权代表工会的其他成员的差旅费和其他必要费用。

第 17 节。成员工资损失补偿

(a) 资格。根据 SEIU 503 细则和管理政策与程序的授权，成员如果参加在正常工作时间举行的活动，可能有资格获得工资损失补偿，前提是他们没有收到针对这段时间的其他补偿，例如假期和没有工会带薪假，也没有通过临时调整工作时间、换班等方式安排在其他时间工作。（*董事会会议/2015 年 11 月 14 日*）

(b) 计算。工资报销费率应根据成员最近的工资单上注明的正常小时费率计算。有资格获得报销的小时数应基于成员为参加活动而无法工作期间的正常工作小时数的证据。（*董事会会议/2015 年 11 月 14 日& 2016 年 5 月 14 日*）

(c) 休假报销。如果成员为处理工会业务必须单程旅行至少三 (3) 小时，并且每月因这种出行而使用的休假时间超过四 (4) 小时，经负责付款的管理机构事先批准，可按个人薪资标准报销途中花费的时间，但每月报销时间不得超过八 (8) 小时。（*MA #11/1985*）

(d) 就业状况。获得工资损失或休假时间补偿的成员无论出于何种目的均不得被视为工会雇员。

第 18 节。限制。除授权的工会业务外，不会报销任何费用，工会也不会直接支付或报销成员从 SEIU 或 AFL-CIO 不公平名单上的供应商处获得的服务和/或产品费用。

第 19 节。上诉。如果对财务主管对差旅费报销采取的行动不满，可向工会财务委员会提出上诉。工会财务委员会对此案采取的行动可向董事会提出上诉。（*第 19 节修订：董事会会议 2019 年 5 月 18 日*）

第 20 节。费用责任。董事会、州委员会以及所有其他委员会和会议的董事和副董事费用将记入董事会或各自委员会的费用，并从通用基金中支付。本地工会可以支付其代表参加董事会会议的费用以及任何其他因本地工会业务而产生的可报销费用。如果预计承担费用的机构事先书面批准，则可以例外。

第 21 节。州际出行和会议。成员、本地工会官员、州官员、董事或副董事为从事工会业务而进行的所有州际出行，在做出任何安排之前，应得到董事会（如果时间允许）或执行委员会的批准。所有出行都应由工会总部安排。

(a) 工会成员代表工会参加的所有会议和大会必须得到董事会（如果时间允许）或执行委员会的批准。所有会议和大会的批准标准应基于：

1. 对工会的价值；
2. 工会代表在活动中的价值；和
3. 工会的成本。

(b) 参加费用超过 500 美元的所有培训（州内）的申请可提交给董事会。董事会的审查过程将考虑参与者的积极性；如何代表我们的成员使用该培训；以及它将如何为成员和本地工会提供平等的机会。上述培训费用由通用基金支付。每人费用超过 1000 美元的所有培训不应由单个本地工会批准，而应由董事会批准。董事会会将其纳入批准参加 PERC/LERC 培训和暑期学校的过程。这些培训也应由通用基金支付。(ER #3/2006)

(c) 成员必须参加整个活动，除非有些部分是可选的；成员必须在返回后 60 天内在下一次定期会议上向资助人（本地工会和/或董事会或地区会议）提交口头报告，除非主持人允许延期。(MA #5/2002)

(d) 成员将签署一份声明，承认这一责任以及有责任参加培训或会议的相关会议。该声明将包括不出席会议的后果通知。(MA #6/2006)

第七条 (AP&P) 本地工会购买个人财产（即设备）的情况及记录

第 1 节。设备的库存、税收和保险。

(a) 工会总部应保存一份各本地工会拥有的成本超过 500 美元的所有设备的库存记录。库存记录中包括设备个人负责人的姓名和地址以及设备所在位置的地址。工会总部至少每年向拥有设备的本地工会通报一次其本地工会库存清单上的内容。

(b) 需缴纳地方政府个人财产税的设备将从通用基金中支付，并退回给相应的本地工会。

(c) 如果可能，工会将为设备的任何损失购买保险，所有保费和处理费用将由相应的本地工会支付。

(d) 本地工会选出的最高官员有责任确保向总部发出书面通知，通知有关设备或采购的地点或负责人的任何变更。

第 2 节。购买个人电脑。应联系工会信息系统（计算机）部门推荐本地工会购买个人电脑的规格。

第八条 (AP&P) 其他财政事项

第 1 节。授权签名。授权签署工会支票的个人包括主席、副主席、秘书、财务主管、执行董事、财务总监和运营总监。超过 10000 美元的工会支票应需要两个授权签名，并且在可行的情况下，应包括一个州官员的签名和一个授权工作人员的签名。通用基金账户之间的内部转账可以通过电子方式进行。（第 1 节修订：董事会会议 2019 年 3 月 9 日；2019 年 5 月 18 日）

第 2 节。执行委员会支出授权。在定期举行的董事会会议闭幕期间，执行委员会有权批准不超过 7500 美元的支出，该支出应符合工会董事会通过的战略规划目标。董事会将在下次定期会议上审查执行委员会批准的所有支出。（UO #9/2002）

第 3 节。事故保险。工会应为每位董事会成员和副董事每人购买 50000 美元的集体意外死亡和肢体伤残保险，在他们履行正式的工会职责时提供保险。

第 4 节。董事会文具。根据要求，应向每位董事会成员提供工会文具。

第 5 节。本地工会的补充资金。任何本地工会都可以通过工会财务委员会向董事会请求增加运营本地工会的资金。此类申请书应附有详细的预算请求。工会应拨出一笔资金用于此类申请，金额不得超过每个财政年度本地工会退税预算金额的百分之十 (10%)。本地工会可申请超过预算金额的百分之十 (10%)。超过百分之十 (10%) 的金额将根据工会财务委员会的决定偿还给基金。

第 6 节。成员无薪休假福利信息。工会应负责通知处于无薪休假状态的成员，在休假期间必须支付保险费以保留这些福利。

第 7 节。报销限额。在参加活动之前至少十 (10) 天，成员将收到邮件或电子邮件通知，告知哪些费用可以报销或不可以报销，以及报销限额是多少。

第 8 节。财务信息请求。

- (a) 谈判单位成员要求提供财务信息的请求应直接向工会财务主管提出。
- (b) 财务主管或指定人员可以发布财务数据的概览。
- (c) 财务主管可以将信息请求委托给董事会成员、工作人员或州官员来解释财务文件。

（第 8 节修订：董事会会议 2019 年 5 月 18 日）

第 9 节。向慈善组织捐款。未经董事会批准，工会基金不得向慈善组织捐款。然而，董事会确实鼓励本地工会参与为慈善组织筹集资金，但不包括工会资金。在进行任何募集活动之前，必须获得董事会的授权。在董事会会议闭幕期间，执行委员会可以批准此类捐款或募集活动。应该让本地工会有机会为社会问题捐款。

第 10 节。取消资格后本地工会资金的处置。在取消工会作为谈判代表的资格后，工会的政策是，受影响本地工会的账簿、记录和资金应在十 (10) 天内发送给工会财务主管，以进行最终审查、审计和转移。除非董事会另有规定，本地工会资金，包括任何特别指定的资金，应置于工会通用基金中。（第 10 节修订：董事会会议 2019 年 5 月 18 日）

第 11 节。工会报纸上的广告。本着工会主义精神，有人罢工反对的公司，和/或列入工会认可的“不光顾”名单上的公司，其广告不得刊登在工会报纸上。

第 12 节。会员卡。工会应向每位会员发放会员卡。

第九条 (AP&P) 谈判

第 1 节。谈判团队。谈判小组的成员包括执行董事或指定人员、当选参加谈判的成员以及被指定参加谈判的员工。活跃会员有责任向工会谈判小组提出要求、建议和集体谈判合同磋商中需要考虑的其他材料。一旦谈判开始，代表工会及其所代表的雇员在谈判桌上做出决定的权力，无论是提交提案、更改提案、撤回提案、接受反提案还是其他决定，都应由谈判小组根据当时合理地认为符合工会及其所代表的雇员的最佳利益的情况作出。(C&B #10/1981, C&B #5/2010)

第 2 节。谈判标准。作为工会在谈判当前合同或新单位第一份合同时的战略计划的一部分，谈判应包括：

谈判组织：简化申诉程序、增员、临时工组织、工会积极分子的带薪休假、晋升为主席和执行董事的普通领导人在任期结束时有权返回其谈判单位的职位、标准化语言（没有基于宗教、种族、年龄、性别、婚姻状况、性取向或残疾的歧视）。(ER #5/1998, 董事会会议2016年5月14日)

工会安全：工会继承权、代理费、工会会费扣款（包括政治扣款）。

应保留合同的书面摘要，以便谈判团队能够将其合同标准与其他合同的标准进行比较。这些摘要将在起草提案时提供给谈判团队。(ER #13/2004)

将保留关于非经济合同条款（例如分包、工会权利和资历）的合同语言样本模板，作为谈判团队制定合同语言的资源。(ER #13/2004)

第 3 节。批准。除非法律另有要求或谈判桌上另有约定，否则任何合同的批准只能由工会的活跃会员投票决定，投票方式可以是向谈判单位的活跃会员发送或递交印刷版无记名选票，也可以是活跃会员在收到说明会议日期、时间、地点和目的的合理提前通知后，在会员会议上投票决定。在任何特定情况下采用的批准方法应由谈判小组的多数票决定。(C&B #5/2010)

第 4 节。签名。执行董事是唯一被授权以工会名义签署劳资协议的人。

第 5 节。董事会在谈判中的作用。

(a) 董事会对所有谈判的合同负责。

(b) 董事会应通过其执行委员会了解所有合同谈判的进展。

第 6 节。谈判成本。

(a) 通用基金将承担所有谈判费用。

具体而言，此类费用应包括：

1. 安排在员工工作日期间的谈判、核心组织会议和团队会议，并且根据劳资协议不予报销；
2. 里程、餐饮、受抚养人护理服务和过夜住宿费用；
3. 谈判新闻、“罢工警报”以及工会总部制作的有关谈判的其他形式的书面通讯；
4. 合同印刷费用；和
5. 谈判会议费用。

- (b) 为了避免通用基金承担不必要的费用：
1. 在可行的情况下，所有谈判参与者都应拼车，并在需要住宿时一起住汽车旅馆房间。
 2. 谈判发言人应努力安排会议时间，尽量减少开支，同时确保有最大机会进行富有成效的谈判。
 3. 所有谈判费用必须逐个会议批准。谈判费用必须由主席和员工谈判发言人批准。
- (c) 为了将谈判费用与本地工会在合同谈判期间发生的持续费用分开，包括向会员通报谈判进展情况的会议，通用基金一般只支付谈判小组“谈判考察”的费用，这些考察是事先确定的谈判计划的一部分。本地工会的“谈判考察”将由参与考察的特定本地工会支付。在极少数情况下，当执行董事或执行董事的指定人员确定本地工会问题具有州范围的影响并且考察是已通过的谈判计划的一部分时，特定的考察费用可以使用通用基金报销。（*董事会会议/2016年5月14日*）

第十条 (AP&P) 参加 DAS 和 OUS 谈判会议的代表

第 1 节。DAS 和 OUS 谈判会议的代表。

(a) 参与 DAS 和 OUS 谈判流程的工会各本地工会应根据其章程和/或细则，至少在州合同到期前十四 (14) 个月选举谈判代表。谈判代表的人数将根据截至上一年 9 月的谈判单位雇员的年平均人数而定。

1. 所有参与 DAS 和 OUS 谈判流程的本地工会都将在上述日期之前向工会总部报告其谈判代表的姓名。任何未及时报告其谈判代表姓名且没有正当理由的本地工会，可以由工会主席任命的委员会为其选择代表；上述委员会成员由董事会批准产生。（*ER #13/1990*）

(b) 每个 DAS 和 OUS 地方工会谈判代表人数如下：

1 代表	1-75 名会费支付者*
2 代表	76-300 名会费缴纳者*
3 代表	301-700 名会费缴纳者*
4 代表	701-1100 名会费缴纳者*
5 代表	1101-1500 名会费缴纳者*
6 代表	1501- 1600*
1600 人以上，每 1000 人增加 1 名代表*	

*“会费缴纳者”指会费和公平份额缴纳者

(c) 每位代表均应是工会的活跃会员，并由代表所代表的本地工会根据本地工会的章程和细则选举产生。（*董事会会议/2016年5月14日*）

(d) 任何不履行下述职责或不定期参加谈判活动的代表可由本地工会根据其章程和细则或由董事会以多数票通过予以罢免。

(e) 根据截至上一年 9 月的会费缴纳者的平均人数，每个本地工会每名会费缴纳者有一

(1) 次投票权。如果有两 (2) 名或更多代表出席，则应将表决权平均分配。

(f) 代表的职责如下：

1. 参加所有预定的谈判会议；
2. 创建一个沟通系统，在本地工会内部沟通谈判问题；
3. 代表本地工会参加联盟谈判会议；
4. 选举联盟、校园或团队主席；和
5. 定期就谈判问题向本地工会进行教育和告知。

第 2 节。主席。

- (a) 每位主席候选人必须是具有良好信誉的工会会员；必须是谈判会议的授权代表；并且必须愿意且能够花费必要的时间来完成他们的职责。
- (b) 每个联盟、校园或团队应根据《罗伯特议事规则》（修订版）在定期谈判会议上选举自己的主席。每位投票代表应按照本条第一节 (e) 小节的规定进行投票。
- (c) 联盟、校园或团队主席将继续留任，直至选出新的联盟谈判团队。
- (d) 联盟、校园或团队主席可以通过联盟/校园/团队的多数票或董事会的多数票罢免。每位主席均按工会的意愿任职。
- (e) 主席的职责如下：
 1. 通过执行委员会向董事会报告从组织到提案再到达成临时协议的谈判进展情况；
 2. 协调和组织他们的联盟/校园/谈判单位，以确保每个本地工会有足够的代表，并确保谈判团队与本地工会之间的沟通；和
 3. 在谈判时代表他们的联盟/校园/谈判单位。

第 3 节。DAS 叙级上诉小组职位。DAS 上诉叙级小组的成员将由 DAS 核心谈判团队选举产生。
(*董事会会议/2015 年 5 月 16 日*)

第十一条 (AP&P) 雇员个人代表和仲裁筛选

第 1 节。一般政策。在代表雇员个人时，工会适用以下一般政策：

- (a) 工会应代表工会所代表的谈判单位的雇员的需求；
- (b) 工会力求在经济上可行、符合工会管理文件和其他政策以及法律和道德适当的情况下，在就业相关事务上向其成员提供代表权；
- (c) 作为谈判单位中雇员的代表，工会必须代表工会成员和非成员处理与雇主的雇佣关系；
- (d) 在可能对成员利益产生重大影响的诉讼中，工会可以代表非成员；
- (e) 未经雇员同意，工会不得单独代表任何雇员； (*董事会会议/2016 年 5 月 14 日*)
- (f) 工会应继续寻求合法途径，代表不在谈判单位和被排除在外的成员的需求；和
- (g) 工会将在适用的劳资协议允许的范围内代表成员处理歧视申诉。

第 2 节。代表领域。工会在与就业有关的事务中代表雇员个人，包括在以下领域的代表权：

- (a) 根据合同申诉程序进行申诉处理；
- (b) 根据劳资协议的规定，将未解决的申诉提交仲裁；
- (c) 向就业关系委员会 (ERB) 提出上诉。此类法定补救措施适用于解雇、停职、减职、降级、定级以及任意或非法行为；和
- (d) 适当的法庭诉讼。

第 3 节。申诉代表的局限性。在另一个组织是认证代表的谈判单位中，工会不能代表任何申诉雇员。

第 4 节。职工赔偿保险的限制和失业保险上诉。工会不得代表任何雇员对职工赔偿保险或失业保险诉讼提出上诉，除非案件的裁决会对其成员的利益产生重大影响。

第 5 节。法庭限制。工会不得向非成员提供法庭代表或协助，除非案件的裁决会对其成员的利益产生重大影响。尽管可以向成员提供此类代表，但仅限于与就业有关的事项。此外，为成员提供的这种代表可能会因费用过高、无法获得理想的法律结果或对成员普遍缺乏法律重

要性等原因而被拒绝。下级法院的代表不会自动赋予雇员在上级法院由工会代表的权利。

第 6 节。代表费用。以下政策适用于雇员个人在就业相关事务中的工会代表费用：

- (a) 工会将负责申请费、律师费、记录费、速记服务和其他法庭费用；
- (b) 工会保留拒绝负责支付法定证人费用和证人里程费用的权利，但可以指定有限数量的证人，其费用和里程由工会负责；和
- (c) 工会不承担其代表的雇员或其证人的每日津贴或其他费用。

第 7 节。仲裁筛选和上诉程序：

- (a) 对提请仲裁的申诉应进行两 (2) 级审查：第一级由仲裁筛选小组审查，第二级由主席审查。
- (b) 每次审查都会召集仲裁筛选小组。该小组应包括至少两 (2) 名中立且与申诉或所涉雇主无关的干事（如有可能应为总干事）或前干事，以及一名员工顾问。干事应根据地区仲裁筛选小组的轮换名单，在各次会议上轮流担任此项任务。*(ER #8/2004, ER #4A/2012)*
- (c) 将为所有希望入选仲裁筛选小组的干事提供培训。完成培训的干事将优先被选入筛选小组。*(ER #5/2004)*
- (d) 对于仲裁筛选小组拒绝绝对申诉进行仲裁的决定，申诉人应在仲裁筛选小组发出通知后十 (10) 个日历日内向主席提出上诉。
- (e) 第二级审查应由主席进行，如果申诉人是主席，则由副主席和秘书进行审查。本级裁决为最终裁决。*(第 7(e) 节修订：董事会会议 2019 年 5 月 18 日)*

第 8 节。在代表被代表的雇员进行申诉、纪律处分、任何其他索赔或投诉时，工会保留拒绝向就业关系委员会、仲裁或法院提出或追究任何此类事项的权利，如果工会认为案件的是非曲直证明这样的裁决是合理的。*(C&B #5/2010)*

第十二条 (AP&P) 不公平名单

第 1 节。通用。工会采用公布“不公平名单”或“不光顾名单”程序，公布那些在应对法律、规则或合同规定的员工关系问题时明显缺乏诚意的公司、机构或个人。工会参考州 AFL-CIO 不公平名单作为指南。

第 2 节。理由。列入工会不公平名单的理由是：

- (a) 不遵守有关“不公平劳动行为”的法律规定；
- (b) 州或联邦法院或监管机构规定的其他“不公平劳动行为”的行为；或者
- (c) 未能按照法规或合同规定赋予工会成员或代表任何权利。

第 3 节。处理。所有列入不公平名单的申请均应提交给董事会以采取行动。此类申请可由执行董事、员工组织者、工会委员会或相关机构的成员雇员代表团体提出。

董事会审查时可以举行听证会，邀请受影响人员出席。

第 4 节。公开。工会将维护一份不公平名单，并在现有媒体上公布该名单。

第 5 节。删除。只有董事会或执行委员会有权将任何公司、机构或个人从不公平名单上删除。董事会应定期审查不公平名单以进行更新。

第十三条 (AP&P) 工作者加入工会的政策

第 1 节。目的。本政策声明旨在制定接纳其他工作者成为工会成员的准则。

第 2 节。批准。未经董事会和/或一般委员会批准，其他工作者团体不得证明自己是工会成员。

第 3 节。调查。执行董事和工作人员应对希望获得工会成员资格的工作者的申请进行调查，并及时向董事会报告。

- 执行董事和/或工作人员至少应仔细审查 (a) 意图、
- (b) 可行性，(c) 财务状况，以及 (d) 对双方的潜在利益：
- (a) “意图”是指如果没有足够的证据证明新组织有能力和意愿遵守并支持工会的管理文件，新组织将不会被接纳；
- (b) “可行性”是指被接纳后双方都将受益；
- (c) “财务状况”是指工会不会承担任何异常债务，也不会吸收这些新成员时产生过多费用。但新会员认证所涉及的费用应与申请加入工会的团体协商；和
- (d) “对双方的潜在利益”是指工会的代表权以及新成员尽可能充分地参与工会的所有活动。

第 4 节。准入。所有新成员的接纳均应符合工会管理文件的规定。

- (a) 新组织的结构应符合现有的工会细则。
- (b) 如果新成员人数不足，则应将其编入距离最近的现有本地工会。
- (c) 新团体如果有足够的人数建立自己的本地工会，可以选择加入本地区已有的本地工会，或组建自己的本地工会。
- (d) 董事会在与现有组织协商附属协议时，可以协商在不超过五 (5) 年的时间内逐步采用现有的工会会费结构。

第十四条 (AP&P) 平权行动和平等机会

第 1 节。工会承诺。通过平权行动计划，工会致力于发挥领导作用，确保在就业、雇用惯例、就业晋升和工会运作方面的公平和平等机会。

第 2 节。平权行动。“平权行动”是指通过分析目前的就业模式、做法和政策，消除明显或显现出来的有意或无意的歧视影响的计划。

第 3 节。平等机会。“平等机会”是指不分种族、宗教、国籍、年龄、性别、性别认同、婚姻状况、性取向或残疾，均有公平和平等的就业和晋升机会。工会将努力争取机构或州通过相关规定，制止在未对所有符合晋升条件的员工进行有效考量的情况下，对预先选定的人员进行晋升的做法。

第 4 节。责任。董事会对实施工会的平权行动和平等机会政策负有主要责任。

第十五条 (AP&P) 员工

第 1 节。员工工资、福利和工作条件。除执行董事外，所有员工的工资、福利和工作条件均受工会与员工当时有效的劳资协议、人事政策或管理性人员聘用协议的约束。

第 2 节。执行董事权力。执行董事有权按照劳资协议或适用的雇用协议中规定的方式雇用、解雇、奖励或处罚所有员工。劳资协议所涵盖的员工福利也适用于被排除在外的员工，或采用管理政策与程序中的规定。在确定每位员工的薪水时，执行董事应在商定的范围内运作。

第 3 节。退休制度。员工退休制度应通过 SEIU Local 503，俄勒冈州公共部门雇员工会退休和节俭基金提供。工会员工可享受 401K 递延薪酬计划。

第 4 节。员工招聘和晋升。员工的招聘、聘用和晋升应有书面的人事政策。更具体地说，应有：

- (a) 适当类型的求职申请表；
- (b) 书面职位描述，其中包括每个职位的职责说明、人员将在其中发挥作用的大环境的简要描述，以及与工作相关的最低技能和申请人应具备的技能的列表；
- (c) 空缺职位的招聘政策，涉及专门面向和关注少数群体、女性和其他在招聘中可能受到歧视的群体的联系方式；和
- (d) 工会录用的优先顺序如下：现任工会成员、有工会工作经验者优先以及所有其他人员。

应共同努力，将当前和即将空缺的职位通知所有工会成员。

第 5 节。成员优势管理。应在福利管理领域设置一个员工岗位。此人应监督向成员提供的现有工会福利计划，并应及时了解新计划的最新情况。此外，此人还应是工会委员会的顾问职员，负责退休、保险和其他员工福利。（第 5 节修订：董事会会议 2019 年 3 月 9 日，2012 年 2 月 2 日）

第 6 节。工会组织者分配。执行董事将自行决定分配工会组织者在该州各个地区的时间。然而，在未合理通知可能受变更影响的各本地工会主席的情况下，不得对工会组织者的分配进行这种重大变更。组织者的分配应在网页上公布。（第 6 条修订董事会会议 2016 年 5 月 14 日）

第 7 节。人力资源总监。该职位应负责维持冲突解决流程，帮助以尊重的方式解决分歧或争议。人力资源总监将提出建议，协助工会成为一个更加开放和民主的组织，促进劳资合作并对员工进行有意义的绩效审核。（C&B #10/1998）

第 8 节。员工培训总监。应设立一个员工职位，负责设计和实施员工持续培训计划。（第 8 节修订：董事会会议 2019 年 3 月 9 日）

第十六条 (AP&P) 总部记录

第 1 节。记录可用性。应在总部保存一 (1) 份下列文件，保存地点和方式应允许任何工会成员查阅：

- (a) 最新修订的工会细则；
- (b) 所有董事会会议的记录；
- (c) 现行政策决议文件；
- (d) 工会与员工之间的劳资协议；
- (e) 工会的管理政策与程序；
- (f) 所有劳资协议；

(g) 工会与雇主之间的各种协议。

第 2 节。永久保留的记录。以下记录应永久保存在总部或适当的储存设施中：

- (a) 年度工会预算；
- (b) 年度专业审计报告；
- (c) 本地工会章程记录和有关本地工会的其他信息；
- (d) 一般委员会决议；
- (e) 与政策相关的法律、历史和长期信函项目；
- (f) 工会董事会会议记录；
- (g) IRS 规范；
- (h) 所有权期间土地和建筑物的价值；和
- (i) 会员申请/2 美分捐款代扣申请。

第 3 节。保留七 (7) 年的记录。以下记录应在总部或适当的储存设施中保存至少七 (7) 年：

- (a) 会计分类账；
- (b) 收到的现金记录；和
- (c) 通用基金报销账单。

第 4 节。保留五 (5) 年的记录。以下记录应在总部或适当的储存设施中保存至少五 (5) 年：

- (a) 资产负债表；
- (b) 本地工会会员报告；
- (c) 前员工的团体保险计划工资扣除授权表；
- (d) 工资报告；
- (e) 被解雇员工的人事记录；
- (f) 损益表；
- (g) 时间表；和
- (h) 预扣税记录。

第 5 节。保留三 (3) 年的记录。以下记录应在总部或适当的储存设施中保存至少三 (3) 年：

- (a) 银行存款单；
- (b) 银行对账单；
- (c) 取消的支票；
- (d) 本地工会会员对账和账单；
- (e) 团体保险代理账单和对账；
- (f) 废弃设备的设备价值记录；
- (g) 已付发票；
- (h) 非雇员的人事申请；
- (i) 电话费收费记录；和
- (j) 出行、餐饮、受抚养人护理服务和住宿费用报销表。

第 6 节。保留两 (2) 年的记录。以下记录应在总部保存至少两 (2) 年：

- (a) 一般信件；
- (b) 委员会会议记录；
- (c) 各机构的团体保险银行存款清单；
- (d) 保险申请资格被拒绝；和
- (e) 所有州选举的会员投票数据，包括但不限于 CAPE、州官员和董事会席位选举。

会员投票数据将提供给每位本地工会主席供内部使用，并提供给同一地理区域或雇主群体的每个董事会董事。这些信息将提供给已宣布的 CAPE 职位、董事会席位和州办公室候选人，前提是这些候选人属于同一地理区域或雇主群体（州办公室除外，因为他们代表所有群体）。会员投票数据将保存至少两年，可由申请者自行决定以电子或纸质形式提供。(C&B #8/2008)

第 7 节。保留一 (1) 年的记录。以下记录应在总部或适当的储存设施中保存至少一 (1) 年：

- (a) 团体保险合同；
- (b) 团体保险死亡索赔记录；
- (c) 团体保险伤残索赔；
- (d) 保险政策；和
- (e) 州和本地工会选举选票、计票表、信封和相关选举材料。

第 8 节。记录处置。一旦记录满足其保留期限，物理记录应予以处置，除非有理由将记录保留更长时间。

包含个人信息的机密记录应予以销毁。其他材料可以回收利用。电子记录应根据本条规定的该类记录的保留时间表进行清除，除非有理由将记录保留更长时间。（第 8 节修订：董事会会议 2019 年 5 月 18 日）

第 9 节审计要求。为了符合本条第 3 节至第 7 节中规定的时限，审计委员会必须完成审计工作，并收到针对下列记录的令人满意的审计报告：

- (a) 资产负债表；
- (b) 银行存款单；
- (c) 银行对账单；
- (d) 取消的支票；
- (e) 收到的现金记录；
- (f) 本地工会会员对账和账单；
- (g) 设备报废后的设备价值记录；
- (h) 前员工的团体保险计划工资扣除授权表；
- (i) 已付发票；
- (j) 损益表；
- (k) 电话费收费记录；
- (l) 时间表；
- (m) 出行、餐饮和住宿费用报销表；
- (n) 优惠券；和
- (o) 预扣税记录。

第十七条 (AP&P) 工会设施的使用

第 1 节。会议室。使用工会会议设施的政策如下：

- (a) 履行行政职责的工会员工和包括 CAPE 在内的工会委员会享有第一优先权；
- (b) 本地工会享有第二优先权；
- (c) 非成员群体享有第三优先权。此类群体最多可在会议日期前两 (2) 周确定预订总部会议室的使用权，前提是在申请预订时与成员群体安排的会议不发生冲突。工会保留拒绝此类申请的酌处权；
- (d) 应向所有非成员群体收取合理费用，以支付房间使用费；
- (e) 只有在符合工会最佳利益的情况下，董事会或执行董事才可以免除非成员群体的房间使用费；和
- (f) 工会设施/会议室不得用于私人、个人活动。

第 2 节。其他服务。使用其他工会服务（例如员工时间和用品）的政策如下：

- (a) 履行行政职责的工会员工和包括 CAPE 在内的工会委员会享有第一优先权；
- (b) 工会各本地工会享有第二优先权；
- (c) 可以向本地工会和 CAPE（如果适用）收取合理费用，以支付员工时间和用品的额外费用；和
- (d) 非成员群体需要获得董事会或执行董事的批准才能使用其他工会服务。

第十八条 (AP&P) 学生财务援助奖

第 1 节。通用。工会向工会成员、其配偶、同居伴侣、儿子、女儿、继子和继女、孙子和孙女以及下岗成员和已故成员的受抚养人（在亡故时是活跃会员）提供财务援助计划。这些申请人必须就读于受认可的学院、大学、专业学校、社区学院、专科学校或职业学校。该援助包括向目前在上述学校就读的学生提供的首次奖学金和补助金。下岗成员是指在下岗时是活跃的全职会员、仍在裁员名单上、不符合活跃会员资格且尚未接受全职工作的人员。

为此，“下岗”成员包括季节性员工、待命员工和间歇性员工，他们未被列入针对这些群体的再就业名单，也没有接受全职工作。

第 2 节。奖学金的定义。奖学金是一项基于学业成就和经济需求的奖励。它发放给准备进入受认可的学院、大学、专业学校、社区学院、专科学校或职业学校就读全日制课程的人。每项奖学金的金额每年最高可达 1500 美元。如果受助人参加的是学期制，每学期将获得 750 美元的奖励。如果受助人参加的是学季制，则每季度将获得 500 美元的奖励。该奖项将支付给获奖者所选择的院校。对于活跃的工会成员、其配偶、同居伴侣或下岗成员，最高金额应与助学金相同，也可以接受非全日制注册。

第 3 节。补助金的定义。补助金是根据学生的经济需要和令人满意的学业成绩，按照学校的政策发放给目前就读于受认可的学院、大学、专业学校、社区学院、专科学校或职业学校全日制课程的学生的一种奖励，以帮助学生继续学业。如果是工会活跃会员、其配偶、同居伴侣或下岗成员，也可以接受非全日制注册。每项补助金的金额最高可达每季度 500 美元、每学期 750 美元或每学年 1500 美元，并支付给学生就读的学校。非全日制注册的补助金额为每学年 750 美元。

第 4 节。“学季”的定义。学季是指一个学年的三分之一 (1/3) 或十二 (12) 周。

第 5 节。“学期”的定义。学期是指一个学年的二分之一 (1/2) 或十八 (18) 周。

第 6 节。奖励期限。每项奖学金或补助金的发放期限为一 (1) 个学年 (三 [3] 个学季或两 [2] 个学期)，从秋季 (学期) 开始，到春季结束 (学期)。根据学校对于获得联邦资助的学生的政策，学生必须保持令人满意的学业进步，才有资格获得奖励。在资助的第一年之后，如果想继续获得奖学金或补助金，需要重新申请和批准。

第 7 节。计划融资。工会奖学金和补助金计划的资金来自会费缴纳者为此目的缴纳的会员会费。此外，成员优势委员会可以举办筹款活动，以增加可用于奖学金的资金。奖金由实际可用的现有资金提供。学生入学和结业办公室管理工会奖学金计划的任何费用均应从奖学基金中支付。

(第 7 节修订：董事会会议 2021 年 2 月 2 日)

第 8 节。提名。工会财务奖励的提名必须由信誉良好的活跃、下岗或退休工会会员提出。活跃成员可以提名自己、配偶、同居伴侣、女儿、儿子、继子、继女、孙子或孙女。下岗成员可自行提名。要想获得提名资格，提名者至少是工会一 (1) 年的活跃成员。儿子、女儿、继子、继女、孙子和孙女在申请时必须二十五岁以下，才有资格获得初始奖励，并且只考虑学士学位以下的课程。

第 9 节。奖励。鼓励目前在职或下岗的工会成员申请奖学金，以在就业前景较好的专业领域继续深造和再培训。鼓励报读专攻劳动关系或劳动教育相关研究的学院、大学或专业课程。每年三分之一 (1/3) 的奖学金资金将首先预留给本节所述类别的成员。如果没有人申请这些资金，这笔钱将发放给其他符合资格的申请人。

第 10 节。筛选。所有财务援助申请均由俄勒冈州学生援助委员会进行审查和筛选。

第 11 节。成员优势委员会负责处理奖学金问题并向董事会提出建议。*(第 11 节修订：董事会会议 2021 年 2 月 2 日)*

第十九条 (AP&P) 政治候选人

除非获得公民政治教育行动 (CAPE) 的许可，否则任何分部、团体或代表工会的任何人都不得让未经工会认可的任何政治候选人或政治人物参与任何官方活动或与工会有关的任何活动。

工会董事会有权对候选人竞选背书，但权力属于 SEIU 俄勒冈州议会（全州选举的官员和联邦候选人）的情况除外。

第二十条 (AP&P) SEIU 俄勒冈州议会和劳工委员会

第 1 节。参与。未经董事会事先批准，工会任何分部不得加入或参加任何劳工委员会。

第 2 节。批准。任何董事均可请求董事会批准，并提供：

- (a) 成员人数；
- (b) 人均费用；
- (c) 委员会席位数量；
- (d) 可获得投票权的情况；
- (e) 委员会涵盖的区域；和
- (f) 委员会章程和细则的副本。

应由个别委员会批准。

第 3 节。劳工委员会的会员资格。劳工委员会的代表应是工会或工会的工作人员。劳工委员会代表应由董事聘任，并经董事会批准。工会应向董事提供其负责招聘代表的劳工委员会名单。

(UO #3/1994)

- (a) 只有在该地理区域工作或居住的工作人员才可以代表劳工委员会的成员资格。
- (b) 劳工委员会成员可能因某种原因被免职，其中包括连续缺席至少三 (3) 次劳工委员会会议，以及根据工会细则的其他此类行为。
- (c) 劳工委员会代表的任期将遵循劳工委员会的章程和细则。除非委员会章程和细则另有规定，否则代表的当选任期没有限制。

第 4 节。资金。通用基金应提供人均成本，或董事会在董事会定期会议上通过的动议所同意的其他特别支付安排。

第 5 节。SEIU 俄勒冈州议会。

- (a) 代表。工会主席和执行董事或指定人员应担任 SEIU 俄勒冈州议会的代表。俄勒冈州议会的代表将听从董事会的指示。
- (b) 罢免或替换。
 1. 罢免将由工会董事会三分之二 (2/3) 票通过。
 2. 如果出现空缺，董事会应在下次董事会会议上填补该职位，以完成未了的任期。

第二十一条 (AP&P) 罢工资金使用政策

第 1 节。罢工福利基金。

工会应设立罢工福利基金，以便在罢工期间向积极参与罢工活动的罢工工作者提供现金津贴。

- (a) 根据章程规定，每个月每笔会费和公平份额支付的三十 (30) 美分应存入罢工福利基金。
(第 1(a) 节修订：UO #5/2018)

- (b) 困难处理委员会应考虑基金的可用金额和罢工的预期持续时间，向董事会建议具体的资格标准和津贴金额。每个符合资格的罢工者的最高津贴金额相同。

- (c) 罢工福利基金的支出仅限于按照董事会的规定向罢工者支付福利。困难处理委员会应当合理解释并执行董事会制定的标准。

(d) 在董事会会议之前，执行委员会可以审议困难处理委员会的建议，制定罢工基金的资格标准，并就董事会或执行委员会制定的执行标准问题作出决定。
(2020 GC R1-R3)

第 2 节。罢工与就业保护基金。

(a) 根据章程规定，每个月每笔会费和公平份额支付的十 (10) 美分应存入罢工与就业保护基金。(第 2(a) 节修订: UO #5/2018)

(b) 董事会可通过 2/3 的投票，授权从罢工与就业保护基金中转移或支出款项用于开展活动，以增加工会成员，组织无组织工作者，合同运动，包括罢工准备和罢工，以及投票措施运动。用于投票措施或新组织活动的转移或支出总额不得超过基金余额总额的 50%。
(ER #3/2016)

第二十二條 (AP&P) 問題基金

会费评估/问题基金。应持续进行会费评估，通过包括投票措施在内的公共问题宣传活动促进和捍卫成员的利益。该金额由董事会确定，每月不超过 3.00 美元（兼职雇员按比例分配）；当基金余额达到 150 万美元时，将暂停发行和主动扣除，当基金支出降至 50 万美元时，将重新恢复。
(UO #10/1998)

第二十三條 (AP&P) 投資指南

第 1 节。社会和经济考虑因素。

(a) 购买能够创造就业机会并发展俄勒冈州和

美国经济的工具；努力避免进行可能导致资本从美国流失或资助专制外国政权的投资；

(b) 不要故意投资于一贯违反国家劳动关系委员会或公平就业机会委员会执行的法规或规定的公司的债务；

(c) 不要故意投资于被列入 AFL-CIO“不光顾”名单上的公司的债务；

(d) 不要故意投资于鼓励政府工作私有化的公司的债务；和

(e) 根据 SEIU 503 的使命和原则，将总投资组合的至少 25% 投资于关注广泛的环境、社会和治理标准的社会责任基金。(第 1(e) 节由 UO #1/2018 通过)

第 2 节。授权设立投资账户。主席、秘书、财务主管、执行董事、财务总监和运营总监为授权签字人，其中任何两 (2) 人都可以在必要时签字将资金转移到任何账户以进行投资。上述四 (4) 名人员有权在需要投资时开设账户。根据 AP&P 本条规定开设的任何账户均应在下一次定期召开的工会财务委员会会议上予以确定，并在会议记录中列出。运营账户需继续获得工会财务委员会和董事会行动的认可。(第 2 节修订: 董事会会议 2019 年 5 月 18 日)

第 3 节。工会财务委员会负责监督投资。工会财务委员会负责监督工会资金的投资活动，以确保遵守本条的政策。工会财务委员会有权获得投资顾问的服务，以协助履行这些职责。

第二十四條 (AP&P) 宣誓就職

新任官员就职宣誓如下：

“我在此郑重声明，我将根据俄勒冈州公共雇员工会 SEIU Local 503 细则，尽我所能，忠实履行我当选职务的职责。”

第二十五条 (AP&P) 成员领导力发展

工会致力于培养普通成员领导人。每个员工组织者都负责识别、招聘和培养领导者，这是其职位的核心职责。工会将继续通过 1-1 技能评估、指导和培训项目的组合，在政治权力、组织、沟通技巧和合同执行等领域发展领导力。成员领导将与组织者合作设计和实施满足其个人需求的发展计划。(MA #2/2012)

第二十六条 (AP&P) 通讯指南

第 1 节。以下标准声明将由工会每年发布一次，供本地工会在制定编辑政策时使用。

- (a) 所有形式的工会大众传播（例如简报和电子邮件提醒）其目的都是向我们的成员传达工会政策和信息。
- (b) 为了促进公开讨论，本地工会可以散发署名的嘉宾评论，例如有关工会政策的专栏和信件。当有多份意见书时，应尝试提出一种平衡的观点。
- (c) 匿名信件将不会被公开。
- (d) 如果出于正当理由，例如内容可能危及撰写者的声誉、工作或人身安全，则可以拒绝签名。在所有其他情况下，信件必须包含撰写人姓名。
- (e) 使用假名的文章将不予发表。

第 2 节。工会应确保其网站及所有公告、最新消息和其他通信尽可能方便盲人或视障成员访问。这包括但不限于使用与屏幕阅读器或其他辅助设备兼容的电子媒体。在法律允许的范围内，所有工会选举均应提供无障碍电子选票，以确保盲人或视障成员能够独立参与投票过程，而无需视力正常者的帮助。

第二十七条 (AP&P) 电话会议

工会和所有下属管理机构的特别会议可以通过电话会议的方式举行，但须遵守以下规定：

- (a) 要求出席会议的大多数成员应能够使用适当的电话会议媒体，这一点可通过他们对召开特定会议的回应来验证。电话会议所使用的技术应允许成员在会议指定时间内连续或间歇地完全访问和充分参与所有会议事务。
- (b) 法定人数过半数的赞成票是通过任何动议的最低票数要求。动议的通过需要获得多数票或所通过的议事规范指定的更高比例。
- (c) 与举行电话会议有关的程序规则应由希望举行此类会议的管理机构制定和颁布。

第二十八条 (AP&P) 选举管理

第 1 节。董事会保留修订本条所有规定的权利，提供变更技术、人事、或选举承办机构要求的灵活性，以便于管理选举。(BL #4/2022)

第 2 节。本地子分会选举。本工会应向本地工会民选领导提供至少 30 天时间决定他们的选举方式。如果未能确定选举方式，则为本地分会选择最低成本方案。按本地子分会要求可采用选举承办机构，或由执行董事或董事会直接指导选举。如果使用第三方供应商来增加清晰度和语言，董事会应创建一个流程，以确保通信被识别为用于投票目的的 SEIU 选举。(BL #4/2022)

附件 1
(参见 AP&P 第六条第 1 节)

会员委员会关于节省里程、住宿和差旅费用的建议：

以下是委员会关于在工会内增加使用远程访问技术的建议，以便：

- 节省里程、食物和住宿费用，以及
- 增加远离波特兰和塞勒姆的成员参与工会领导机构的机会：

A. 标准化我们的远程访问方法。采用五个主要的“远程访问工具”作为我们将使用的主要和标准工具。我们建议的 5 种工具分别是：

- 电话会议（使用打折的工会电话会议线路）*
- 基于现场办公室的视频会议 (VCon)
- WebEx 视频会议并通过共享屏幕共享材料
- Skype 视频会议
- Google Hangouts 视频和共享笔记本电脑会议
- 将几种工具结合起来可能是利用最佳效率的最佳方式

B. 收集并存储更多联系信息。除了其他联系信息外，还将有关 Gmail 地址（适用于 Google Hangout）和 Skype 名称（适用于 Skype）的信息保存在 SEIU 503 成员数据库 (MDB) 中。主要从工会领导人（而不是全体会员）处收集此信息，例如委员会成员、董事会成员、SW 和本地工会官员、干事等，因为这些成员最有可能参加远程访问会议。

C. 向新领导层提供新的联系方式和指示。每当领导层发生变动时，请向本地工会主席、委员会主席和工会州官员提供其委员会/小组的名册，其中包括额外的联系信息。当需要更新信息时，建立信息协议。此外，向小组领导/主席提供说明表，并要求他们负责让委员会成员了解如何使用远程访问（如有必要，可请委员会内外更熟悉技术的人员提供帮助）。组织者还应该负责在本地工会推广远程访问。小组领导人为实现这些目标应采取的一些步骤包括：

- 让委员会成员填写名册中缺失的联系信息，
- 在前两到三次会议中的一次或多次会议中，将与小组一起测试远程访问选项作为优先事项（并确定小组使用的默认方法）；和
- 提供有用的（但基本的）建议和说明表格，说明如何设置 5 种标准远程访问可能性；和
- 促进扩大远程访问工具（例如，文档共享选项）的使用，以便充分发挥它们的潜力。

D. 建立组织“远程访问”默认值或规范：我们的委员会建议，规范应该是通过远程访问（任何距离超过 1 小时车程的人）参加会议，除非由小组领导（或通过与领导讨论）决定要求亲自参加。该委员会还建议，工会在可行的情况下，为员工和工会领导人举办研讨会，讨论如何在工会活动中使用远程访问技术。帮助阐明组织规范的其他准则包括：

- A. “如果往返时间超过预定会议的持续时间，请勿开车去参加会议。”
- B. “建立一种规范/默认设置，即任何需要通过远程访问参加会议的人都可以这样做。（例如：始终预约 WebEx 或电话会议，并将信息发送给每个人，无论其出席计划如何。）除非另有说明，否则鼓励召开视频或电话会议。”
- C. 如果某些议程事项“需要”委员会成员亲自参加，则主席应尽可能将所有此类事项合并到一次会议中。

- D. “遵循我们的细则和 AP&P 中规定的现有工会指南，尽可能避免住宿需求，但要以公平的方式，并确保委员会成员了解这些规定。”（例如：会议的开始时间不要设在早上 7 点之前，为上午出行留出时间，并将停止时间设置为允许在晚上 9 点之前到家。
- E. “委员会主席应根据委员会成员和出席情况，考虑将会议移至最能节约成本的地点。”
- F. “当新的小组成立时，要求工会工作人员召开一次委员会会议，根据出行距离和远程访问工具的费用进行成本分析，以便与委员会成员分享。
- G. “为了使远程访问体验尽可能富有成效和令人愉快，各小组应该为其远程访问会议采用一些一般行为规则。这些规则可能有所不同，但常用规则包括：
 - a. 主持人应通过电子邮件通知与会者会议的日期、时间和议程。邀请函将包括：
 - i. 给通过电话参加的人打电话。（以 AT&T 会议为例。）
 - ii. 为所有委员会成员提供互相介绍自己的机会 — 例如简要介绍自己或回答几个有趣的问题 — 这样即使是远程会议，也能建立更好的关系。
 - iii. 在会议期间，经常与视频/电话参与者联系，让他们可以提供评论/建议。重述听众的问题，以确保所有参与者都能听到并理解所提出的问题，并在需要时重申答案。
 - b. 参加视频会议时：
 - i. 如果可能，请在会议日期前测试会议设备
 - ii. 提前 15 - 30 分钟打开设备以解决任何技术问题，如果有电话号码可以呼叫技术支持（即使是其他委员会成员），主席应提前将该号码提供给每个人
 - iii. 建议与会者在进行视频时可以使用电话会议线，但不能使用音频。（在邀请函中提供电话会议线路信息[见上文]）。
 - c. **对于所有参与者：**
 - i. 努力确保所有与会者都有参与的机会，并且没有一个人 — 无论是委员会成员、工作人员还是主席 — 独自主导会议。
 - ii. 将您这边的麦克风静音（当您不发言的时候）。
 - iii. 想发言的时候举手（在摄像头前）(如果是视频会议)
 - iv. 给电话参与者一个‘手势’，让他们发言（某种让别人听到的方式，如“说出你的名字，然后等待别人认出你”）。
 - d. **面对面会议或视频会议：**
 - i. 在举行会议的主会场不设旁听席。
 - ii. 让主会场的人明白不要在麦克风附近翻动文件的重要性，并要求发言人提高音量，因为如果他们不靠近麦克风，就很难听到他们发言。

注意： 可通过组织者或致电最近的 SEIU 503 现场办公室的组织助理，预订 SEIU 503 三条折扣电话会议线路之一的电话。*

附件 1 结束