

威廉·雷尼·哈珀学院  
与  
**HARPER 512 ASSOCIATION, IEA-NEA**  
协议  
**2021-2024**

2021 年 1 月

## 核心价值观

### **尊重**

我们在与他人互动、对待他人时注重体现尊重，以维护我们自身、我们的关系和我们组织的尊严，包括：

- 重视和赞扬个人的独特性和长处；
- 对同事付出的时间、努力和贡献表示感谢；
- 鼓励多种视角。

### **正直**

我们支持诚实和道德的环境，以体现正直，包括：

- 尊重保密性并以值得信赖的方式行事；
- 对我们的行动负责，遵守政策和程序；
- 在财政和社会方面对决策负责。

### **协作**

我们在开展内外合作时注重体现协作精神，以实现共同目标，打造更加积极的成果，包括：

- 积极倾听，以同理心回应他人；
- 开诚布公地进行沟通，分享对成功至关重要的信息；
- 以积极向上的心态和幽默感打造健康愉悦的环境。

### **精益求精**

我们制定和追求高专业标准和能力标准，以体现精益求精，包括：

- 为所有人提供卓越的服务，同时对我们的工作表现出自豪感；
- 欢迎新的挑战，寻求成长和发展的机会；
- 鼓励并赋能我们每个人，以实现最佳状态。

## 目录

协议	.....	4
第 1 条	认可 .....	4
第 2 条	会费扣减 .....	4
第 3 条	禁止歧视 .....	5
第 4 条	委员会权利.....	5
第 5 条	禁止罢工 .....	6
第 6 条	申诉 .....	6
第 7 条	工作时间、加班、加班工资和待命工资.....	7
第 8 条	资历 .....	9
第 9 条	休假 .....	10
第 10 条	假期 .....	11
第 11 条	病假 .....	13
第 12 条	节假日.....	15
第 13 条	保险 .....	16
第 14 条	其他带薪假.....	17
第 15 条	军事假.....	18
第 16 条	工资 .....	18
第 17 条	退休 .....	19
第 18 条	安全与健康.....	19
第 19 条	综述 .....	20
第 20 条	豁免和完整协议.....	22
第 21 条	保留条款 .....	22
第 22 条	协议有效期.....	23
附件 A	.....	24

## 协议

本协议双方分别为社区学院学区委员会（NO. 512, COUNTY OF COOK, LAKE, KANE AND MCHENRY AND STATE OF ILLINOIS，以下简称为“委员会”）与 HARPER 512 ASSOCIATION, IEA-NEA（以下简称为“联合会”）。

### 第 1 条 认可

1.1 委员会承认 Harper 512 Association, IEA-NEA 系以下类别的全职和兼职员工的独家集体谈判代表。油漆工、保管员、维修助手、设备技工、场地管理员、维修技工、暖通空调技工、仓库管理员/司机以及公用事业技工。在协议有效期内，这些类别不可任意更改。本协议应适用于类别清单中目前和以往的职责范围内可能设立的其他类别。

主管、管理人员、保密人员、专业人员、警卫和所有其他员工均应排除在谈判单位之外。在本协议中，“兼职”是指员工每周正常受雇时数少于四十 (40) 个小时，“临时”是指员工正常连续受雇天数少于九十 (90) 个工作日。“主管”一词应具有《伊利诺伊州教育劳动关系法》规定的定义。在下文中，“员工”一词应限于本谈判单位的员工。本协议中的规定不应被解释为不允许任何受雇于委员会的人加入联合会。

1.2 本协议不应解释为阻止委员会或任何行政人员为听取员工的意见和建议而与员工会面并进行辅导。但是，双方理解，联合会是第 1.1 条所述谈判单位员工的独家谈判代理人。任何员工均不得以口头或书面形式签订任何与本协议条款和条件相违背或冲突的协议或安排。

1.3 承认联合会为谈判代理人，并不意味着以默示或暗示的方式保证本协议所涉及的员工目前或以后所从事的任何工作将继续由这些员工负责，也不意味着保证雇用任何员工。

### 第 2 条 会费扣减

2.1 如员工以书面形式授权委员会定期从其工资中扣除联合会的会费（在收到授权后的三十 (30) 个日历日内生效），委员会应进行扣除。委员会应至少每月将这些会费转交给联合会财务主管或被指定人。员工的授权应在雇佣终止时视为撤销，任何符合授权条款的授权撤销应在委员会收到后的三十 (30) 个日历日内执行。在撤销授权时，委员会应根据授权条款进行最终扣款。

2.2 会费授权表应由联合会提供。

2.3 对于学院因其根据本条规定采取或不采取的行动而受到的任何和所有索赔、诉讼、命令或判决，联合会同意对学院、受托委员会、其成员、代理人 and 员工进行赔偿，并使其免受损害。

2.4 委员会同意在新员工受雇后的三十 (30) 个日历日内将其姓名通知联合会。

2.5 联合会成员可书面通知联合会撤销会费授权。该授权应被视为随着联合会成员最近一次工资的发放而自动撤销。

如有任何个人成员要求撤销会费授权，联合会应负责立即通知学院工资部门。这种情况下，对于因委员会、其成员、高管、代理人、员工或代表在遵守或执行第 2 条规定时采取或不采取的任何行动而产生的任何索赔、要求、诉讼、费用、支出或任何其他形式的责任（包括合理律师费和费用），包括指控委员会未能履行其因任何扣款而对其员工所负的责任，联合会还应对委员会进行赔偿，为其辩护，并使之免受损害。

### **第 3 条 禁止歧视**

3.1 联合会活动不得歧视任何员工。

3.2 若无正当理由，不得解雇或以其他方式处分非实习期员工。

### **第 4 条 委员会权利**

4.1 委员会代表学院学区的选民，保留伊利诺伊州和美国法规及宪法赋予的适当管理学院学区的最终责任，包括对学院学区及其财产和设施以及与学院事务处理有关的员工活动实施行政管理和行政控制的责任。

4.2 委员会应保留运营学院和指导学院事务的唯一权利和权力，包括但不限于委员会在签署本协议之前行使的所有权利和权力。委员会保留的权利包括受本协议其他规定制约的以下权利：

- 根据委员会确定的要求，选择（雇用、晋升、降级、调职和解雇）工作人员；
- 指导、计划和控制业务；
- 确定本协议所涉及的员工拟在学院进行的业务；
- 引进新的设备、机器或工艺，以及改换或淘汰现有的设备、机器或工艺；
- 将本协议所涉及的员工所从事的任何或所有业务分包出去，但要遵守申诉程序；
- 以工作量不足或其他原因为由，解雇、终止、解除、惩戒员工或以其他方式解除员工职务；
- 指导和控制工作人员；
- 制定有关雇佣和工作条件的规则，但不得与本协议相抵触；
- 确定人力规模，包括分配至任何特定业务的员工数量；
- 确定工作进度和工作业绩水平，但须符合本协议的规定；
- 设定、改变、合并或取消工作类别和任何类别的工作内容；

- 决定工作周的长度，以及何时加班；将行使这些权利的权力委托给学院的行政部门。

所有其他管理权利，即使上文没有列举，也予以明确保留，除非受到本协议其他一些具体和明确条款的限制，且这些具体和明确条款应符合伊利诺伊州宪法和法律以及美国宪法和法律。本协议中的任何内容均不应被解释为否认或限制委员会在《伊利诺伊州社区学院法》或任何其他国家、州、郡县、区或地方法律或条例项下的与教育有关的权利、责任和权力。

## **第 5 条 禁止罢工**

- 5.1 双方同意，在本协议有效期内，联合会不会建议、授权、参与或协助针对委员会的罢工，除非《伊利诺伊州教育劳动关系法》允许。
- 5.2 如果发生涉及任何其他劳工团体的劳资纠纷，学院应采取适当行动，确保员工的工作环境安全。

## **第 6 条 申诉**

- 6.1 在本协议中，申诉是指员工或联合会提出的关于违约、不实陈述或滥用本协议条款的指控。

所有时间限制均指工作日（周一至周五），但公布的校园关闭时间表除外。

- 6.2 委员会和联合会特此承认，员工和主管最好通过自由和非正式的沟通来解决任何问题。因此，双方应尝试以非正式方式解决本协议中定义的任何申诉。但是，如果非正式程序未能使申诉人满意，可按以下方式处理申诉：

**第 1 步：**员工或联合会可在事件发生后十五 (15) 天内，以书面形式向直属主管提出申诉，明确指出所有申诉人、所违反的条款和章节、概述所有相关事实和寻求的救济。主管将在收到申诉后的十 (10) 天内安排会议。申诉人、联合会代表（根据员工的意愿）和主管应出席会议。在会议结束后十 (10) 天内，应向申诉人和联合会提供主管的书面答复，包括决定的理由。如果主管没有及时答复，申诉可进入下一步申诉程序。

**第 2 步：**如果第 1 步未能解决申诉，那么申诉人和/或联合会可在收到第 1 步的答复后十 (10) 天内或在第 1 步的会议后十 (10) 天内（以较晚者为准）将申诉提交给学院硬件设施主管或其正式被指定人。学院硬件设施主管应在上诉后十 (10) 天内安排与联合会代表的会议。在会议结束后十 (10) 天内，应向联合会提供学院硬件设施主管的书面答复，包括决定的理由。如果学院硬件设施主管没有及时答复，申诉可进入下一步申诉程序。

**第 3 步：**如果第 2 步未能解决申诉，那么申诉人和/或联合会可在收到第 2 步的答复后十 (10) 天内或在第 2 步的会议后十 (10) 天内（以较晚者为准）将申诉提交给财务与行政服务部执行副总裁或其正式被指定人。财务与行政服务部执行副总裁或其正式被指定人应在收到上诉后十 (10) 天内安排与联合会代表的会议。在会议结束后的十 (10) 天内，应向联合会提供财务与行政服务部执

行副总裁或其正式被指定人的书面答复，包括决定的理由。如果财务与行政服务部执行副总裁或其正式被指定人未及时答复，申诉可进入下一步申诉程序。

**第 4 步 - 仲裁：**如果联合会对第 3 步中的申诉解决方式不满意，联合会可在收到财务与行政服务部执行副总裁或其正式被指定人的书面决定后二十 (20) 天内通知学院院长，将申诉提交有约束力的仲裁。联合会应立即向美国仲裁协会 (AAA) 申请一支由国家仲裁员学会 (National Academy of Arbitrators) 成员组成的合格仲裁员小组，双方可根据美国仲裁协会的惯例选择小组成员。仲裁员的选择和通知以及所有仲裁程序应符合美国仲裁协会概述的规则和条例。此类程序应尽早进行。

仲裁员的权力应严格限制在是否存在违约、不实陈述或滥用本协议的情况。在提出建议时，仲裁员不应增加或扩大本协议的范畴，任何建议的救济（如适当）应符合伊利诺伊州法律。仲裁员只有在发现存在触犯员工实质性权利之行为的情况下，才有权命令恢复被解雇的非实习期员工的工作。这种情况下，仲裁员裁定的欠薪金额应减去员工未工作期间本应赚取的（或合理可能赚取的）任何金额以及在该期间应得的任何失业补偿金。仲裁员的费用和支出应由委员会和联合会平均分摊。

- 6.3 委员会承认，联合会的申诉代表有权在申诉程序的任何步骤中参与申诉的处理。如果出席申诉会议需要员工或联合会代表放下其正常的工作，则其将放下该工作，且不会造成工资或福利损失。

## **第 7 条 工作时间、加班、加班工资和待命工资**

- 7.1 标准工作周应由四十 (40) 个小时组成，不包括午餐时间。委员会考虑更改夏季每日工作时间计划表时，应与联合会会面并进行协商。
- 7.2 在计算工资时，工作周将从周一第一班开始，并于周日最后一班结束时结束。工作日应为一段连续二十四 (24) 个小时的时间，从员工轮班的起始时间开始。全职员工应按正常时薪工作，每周工作四十 (40) 个小时。通常情况下，工作时间为周一至周五，但如果学校运作需要，可安排员工在其他五 (5) 天连续工作。第三班保管员的工作周为周日至周四晚上 11:00 到早上 7:30。对于工作周安排，永久性变更将通过发布程序作出。
- a. 可能的情况下，学院将提前 48 小时通知员工任何临时性的、非紧急事件的换班。当员工的工作时间有长期（超过 1 周）的变化时，学院和联合会将开会讨论相应的影响。
- 7.3 加班费应按以下方式支付：
- a. 对于一个工作周内超过四十 (40) 个小时的所有工作时间，应支付员工规定工时小时工资的一点五 (1.5) 倍。
- b. 对于周日的的所有工作时间，应支付员工规定工时小时工资的两倍，但本项不适用于作为正常工作周的一部分而被分配在周日工作的任何员工。对于正常

工作时间不是周一至周五的员工，在该员工既定工作周的第七 (7) 天工作的所有小时数，应按该员工规定工时小时工资的两倍进行补偿。

- c. 对于节假日的所有工作时间，应支付员工规定工时小时工资的**二点五 (2.5)** 倍。
- d. 在适用加班费方面，带薪病假、个人事务假或无薪假不应算作工作时间。
- e. 经设施管理部执行董事或被指定人授权的紧急加班，将按适用的加班费率支付，不计入每工作周四十 (40) 个小时的工作时间。所有紧急加班均按照与主管的约定，视为加班或选择休班。

加班费不应叠加。对于同一工作时间，加班费不应支付超过一次。

7.4 所有被指派在任何一天内工作六 (6) 小时或以上的员工应有权获得不少于连续三十 (30) 分钟的午餐时间。所有被指派在一天内工作六 (6) 小时或以上的员工应有权在委员会规定的时间获得十五 (15) 分钟的休息，所有被指派在一天内工作八 (8) 小时或以上的员工应获得两 (2) 次十五 (15) 分钟的休息。

7.5 如果员工在完成其正常轮班并离开学院的情况下，在其正常轮班以外的时间被要求工作，且通知时间少于八 (8) 小时，则应保证按正常加班费率向其支付两 (2) 小时工资，但本条不适用于在其正常轮班前被要求去工作的员工。

7.6 在不设置工作责任人的情况下，计划中的加班事件应在六 (6) 个月的时间内，在每个部门、工作类别和班次中实现均衡。对任何可能出现的加班分配不平等现象的唯一救济是在今后的加班分配中给予优先考虑。为平衡起见，如果员工被免除加班，应记录为该员工已完成其被免除的加班。白班员工在周一早上为清除积雪而进行的加班，不应作为加班事件计入加班清单。每个部门的适当主管应按照主要打卡钟至少每月保存和公布该部门所有员工的加班记录。

7.7 在时钟回调或提前的班次工作的员工，将获得实际工作总时数的工资。

7.8 待命

- a. 周一至周五的工作周内将安排公用事业和维修员工轮班一次。根据基于资历的连续轮换时间表，将实施两个待命时间表，一个用于公用事业员工，一个用于维修员工。这些员工将必须在从周一下班到下周一上班的七 (7) 天时间内待命。
- b. 待命员工必须在整个七 (7) 天期间随时待命，准备好全天候工作。
- c. 待命员工必须在接到电话通知后一 (1) 小时内身着相应的工作服报到。极少数情况下，由于极端天气或不可预见的情况造成延误时，允许增加出行时间。
- d. 待命员工每周将获得 140.00 美元的津贴。
- e. 待命员工的工资将按照合同第 7 条规定的加班工资支付。在非节假日，该金额为一点五倍。在节假日，该金额为两点五倍。（参考第 7 条：工作时间、加班和加班工资）

待命员工因个人日程安排发生冲突，或因疾病（定义见第 13.2 条）或意外和计划外的生活事件（例如车辆无法使用或家庭水灾）而无法工作的，需要在得知该情况后确保有替代人员。一旦找到替代员工，待命员工必须立即通知其直属主管这一变化。这种情况应为极少数，并且不构成行为惯例。

f. 创建待命名单

- i. 虽然希望新员工最迟在其受雇之日起十二 (12) 个月内被列入待命轮班名单（针对制定的下一份名单），但非试用期员工可在受雇之日起六 (6) 个月内由主管酌情决定列入适当的公用事业或维修待命名单。公用事业和维修部门的待命名单将根据资历单独创建。每次公布名单时，已离开学院的员工将被删除，有资格待命的员工将被添加到名单中，新增人员将按资历顺序排列。
- ii. 2. 因员工紧急情况或离职而未填补的待命周将按以下方式填补：
  - a. 学院将首先要求员工自愿填补。
  - b. 如果没有员工自愿填补，学院将指派下一名符合条件的员工履行待命职责。该指派可能会涉及到尚未列入待命轮班名单的合格非试用期员工。
- g. 对于公用事业部门的周末工作，学院将安排不同员工于周六/周日进行四 (4) 个小时的楼宇检查和待命。如果符合条件的公用事业部门员工人数少于九 (9) 人，那么处于待命状态的公用事业部门员工可能有资格参加周六/周日的四 (4) 个小时楼宇检查。这种加班不得叠加。
- h. 如果在待命事件期间出现涉及安全的问题，待命员工将与其直属主管联系，寻求关于下一步行动的指导。

## 第 8 条 资历

- 8.1 “资历”一词是指员工在学院连续任职的时间，以年、月和日为单位，从员工最近一次受雇到谈判单位的日期开始。在同一天受雇用的员工的相关资历应通过抛掷硬币的方式来确定。
- 8.2 每位新员工在连续受雇的前九十 (90) 天应被视为实习期员工，在此期间不享有任何资历。实习期员工之间不存在资历问题。实习期员工可以提出申诉，但与其解雇或裁员或处分有关的申诉除外。在员工成功完成其实习期后，其资历日期应恢复到最近的雇佣日期。除非在个别情况下有充分理由，否则实习期不得延长，而且在任何情况下，这种延长不得超过六十 (60) 个日历日。
- 8.3 如果连续五 (5) 个工作日以上裁减某个工作类别的员工，应首先裁减受影响部门的所有实习期员工。如果需要进一步裁员，应首先解雇受影响部门中资历最浅的相应类别的员工，但资历较深的员工必须具备相对同等的技能、能力、经验和身体素质来完成所需完成的工作。

8.4 如果某一类别出现了永久性职位空缺，应将空缺通知张贴五 (5) 个工作日，在此期间，非实习期员工可在线申请。通知的副本应发送给联合会主席。在这些员工之间，如果技能、能力和身体素质相对相同，应首先考虑资历。

被选定填补本条所述的空缺的员工，应获得最多六十 (60) 天的实习期。如果申请者中没有人具有令人满意的工作经验，学院可将空缺职位提供给没有申请的合格员工，或为该空缺职位雇用一名新的合格员工。任何根据本条规定接受晋升的员工，在转入新的类别之日起六 (6) 个月内不得申请公告的任何其他工作。在可行并保持有效运作的情况下，成功申请人会尽快被调到新的类别。

如果在任何员工被解雇后的一 (1) 个日历年内，委员会决定在受影响的员工所在的部门正式雇用任何人，在雇用任何新人之前，应首先按照与解雇顺序相反的顺序重新雇用先前被解雇的员工。被解雇员工在解雇期间应保留并积累资历和连续任职期限，最长期限为一 (1) 个日历年。被召回的员工在收到召回通知后的三 (3) 个日历日内，或在召回通知邮寄到该员工最后所知地址后的七 (7) 个日历日内，没有对该召回作出肯定回应的，则视为放弃对该职位的所有权利或未来的任何召回权，但如果被召回的员工作出肯定回应，且当时受雇于其他方，则可将其返回学院工作的时间再推迟五 (5) 个日历日。

8.5 当员工出现以下情况时，资历和雇佣关系将被终止：

- (a) 辞职；
- (b) 解雇；
- (c) 连续缺勤三 (3) 天而未通知学院，也未提供令学院满意的缺勤理由；
- (d) 因任何原因缺勤六 (6) 个日历月，但如果该缺勤是由于在受雇期间发生了可获得赔偿的残疾，则只要该员工在最后支付该残疾的法定赔偿后三十 (30) 天内返回工作岗位，本条将不适用；
- (e) 被解雇，并且在被书面通知（以挂号信的形式寄到员工在学院备案的最后已知地址）召回后的三 (3) 天内未去报到上班；
- (f) 在批准的休假结束时不去上班；
- (g) 伪造请假或个人事务假的理由，或被发现在请假期间工作；
- (h) 退休。

8.6 如果员工晋升到或被调到谈判单位以外的工作岗位工作超过一 (1) 年，之后又被调回谈判单位内的工作岗位，则晋升前的所有资历均计算在内。

## **第 9 条 休假**

9.1 正式的全职员工有权因正当的理由申请短期休假。学院将考虑每项申请的情况，并决定是否批准休假。每连续受雇十二 (12) 个月，短期休假累计不得超过十 (10) 个工作日，最多不超过三十 (30) 个工作日。请假的申请和批准应采用书面形式。短期无薪假的申请必须得到员工的直属主管、首席人力资源官和相关

行政人员的批准。休假应是无薪的，并可在提出书面申请后续假。学院可要求员工在休假后返回时以及在其他时间进行体检。

休短期无薪假不应导致工龄或累积病假损失。对于积存的假期，应在休假开始前付薪。在短期休假结束后重返工作岗位时，如果可能的话，员工应被分配到与休假前相同的班次。

- 9.2 正式的全职员工有权申请最长一 (1) 个日历年的无薪长期休假。此类休假的申请必须以书面形式提出。此类休假应完全由受托委员会决定是否批准。申请者必须提供充分正当的理由，并将根据具体情况作出决定。对于积存的假期，应在休假开始前付薪。

在休假期间，应允许员工参加学院的医疗、牙科和人寿保险计划，但员工应及时向指定的学院办公室预付该保险的全部费用。一旦员工表示希望返岗，如有职位，应将其恢复到休假前的相同职位和班次。如果在假期结束时没有相应职位，则应适用第 8.5 条关于恢复工作的规定。

- 9.3 学院全职工作满两 (2) 年的正式全职员工，有资格享受育儿假，育儿假期间，除本条明确规定的福利外，无薪水或其他福利，时间最长为一 (1) 年。休假时间应从婴儿出生之日开始，或包括婴儿出生之日。本条也应适用于收养六 (6) 岁以下儿童的情况。对于积存的假期，应在休假开始前付薪。如果有职位空缺，该员工将有权在不损失资历或累积病假的情况下恢复其在休假开始前的职位和班次。如果在假期结束时没有相应职位，则应适用第 8.5 条关于恢复工作的规定。

育儿假的申请通常应在休假开始前至少四 (4) 个月以书面形式提交给负责财务与行政服务部执行副总裁。如果愿意，员工可以继续参加团体健康、牙科和人寿保险，但员工必须在每个月的月初向学院支付参加保险的全部费用。

- 9.4 如果员工有合理的信仰要求，可利用最多三 (3) 个工作日来纪念其信仰的公认宗教节日，且不会损失工资或扣除个人假期。应至少提前十五 (15) 个日历日向设施管理部执行董事发出书面通知，说明打算使用该假期。

- 9.5 本文件中的任何休假，如果根据其条款不是强制性的，则应由受托委员会全权决定。关于此类假期的批准或拒绝，对于任何其他此类假期的申请而言，不具有先例意义，但该批准或拒绝不得基于任何被视为歧视性的因素。

- 9.6 作为所有休假的先决条件，各员工同意放弃对休假期间索要失业补偿。

- 9.7 在员工有资格享受《家庭医疗休假法》规定的福利期间，团体健康、牙科、人寿和意外死亡及断肢保险的福利应按员工在职的相同条件维持。

## **第 10 条 假期**

- 10.1 每周工作 20 个小时以上的正式员工，将获得以下休假额度：

1. 连续任职一 (1) 至五 (5) 年：每年十 (10) 天。

2. 从连续任职的第六 (6) 年开始,到连续任职的第十 (10) 年:每年十五 (15) 天。
3. 连续任职每增加一年,每年可增加一 (1) 天的假期,每年最多二十 (20) 个工作日,具体如下:

11 年 - 16 天  
12 年 - 17 天  
13 年 - 18 天  
14 年 - 19 天  
15 年 - 20 天

对于每一天的休假,全职员工应有权按其规定工时费率获得八 (8) 小时的工资。对于每一天的假期,工作 20 小时或以上的正式兼职员工应有权按其规定工时费率在休假当天获得正常安排的小时数的工资。

不在周一至周五工作的员工应有权享受连续的假期,时间不短于其像其他员工一样在周一至周五正常工作的情况下可获得的期限。

10.2 全职正式员工的假期将按以下方式在每个工资周期累积:

在连续任职的第一 (1) 年至第五 (5) 年的周年日期间:

每个工资周期 3.08 小时。

自连续任职的第六 (6) 年的周年日开始,到连续任职的第十 (10) 年的周年日:每个工资周期 4.62 小时。

从连续任职的第十一 (11) 年的周年日开始,按以下方式累积:

11 年 - 每个工资周期 4.93 小时

12 年 - 每个工资周期 5.24 小时

13 年 - 每个工资周期 5.54 小时

14 年 - 每个工资周期 5.85 小时

15 年 - 每个工资周期 6.16 小时

全职员工的工作时间因停薪留职而少于全职正常时间的,以及兼职员工每周工作 20 小时或以上的,将按其实际工作时间与正常全职时间的相同比例累积休假。

10.3 除了合同年度所获得的天数之外,总的假期累积不能超过 5 天。任何多余的假期都将在每年 7 月 1 日作废。为了保存记录,休假计算周期为 7 月 1 日到次年 6 月 30 日。

10.4 实习期员工在实习期期间也将累积休假,但如果未能完成实习期,则不会得到休假期间的报酬。

10.5 只有在实际获得休假的情况下才可休假。

- 10.6 每年必须至少有五 (5) 个连续工作日。假期将交错进行，以确保合理的人员配备水平。
- 10.7 休假必须以半天为最小单位。休假将按半天或全天扣除。
- 10.8 休假必须记录在员工的工资报告中。
- 10.9 在终止雇佣关系时，已获得但未使用的休假时间将按员工目前的规定工时费率予以支付。
- 10.10 休假必须得到直属主管的批准。随后的夏季休假安排应在 4 月 1 日前完成。如果休假申请是在时间安排确定之前提交的，那么时间上的优先权将根据资历而定。

## **第 11 条 病假**

- 11.1 正式全职员工或者工作时间为半天或以上的正式兼职员工有权享受每月一 (1) 天或每个工资周期 3.69 小时的病假。

全职员工的工作时间因停薪留职而少于全职正常时间的，以及兼职员工工作时间为半天或以上的，按其实际工作时间与正式全职工作时间的相同比例享受病假。

病假可以累积。

- 11.2 除了个人疾病、隔离或直系亲属的严重疾病/医疗紧急情况外，病假不能用于任何其他目的。医疗紧急情况通常包括直系亲属紧急入院或急救护理，或受抚养幼童患严重疾病。这些短期情况以五 (5) 个工作日为限。“直系亲属”是指父母、配偶或家庭伴侣、子女（或员工代行父母职责的任何子女）、兄弟、姐妹、孙子女、祖父母或岳父母。

与医生或牙医的预约应尽可能安排在周六或正常休息日，或在工作日的第一个或最后一个小时。员工必须在同一工作周内按规定工时补足因医疗预约而损失的所有工作时间。

- 11.3 员工在生病的第一天以及之后每一天必须在上班前至少提前一 (1) 小时打电话给其主管或被指定人，除非员工因病或因事故而在医院或在家休养。在后一种情况下，员工必须在缺勤的第一天和此后每隔七 (7) 天亲自、通过电话或信函向相应的主管报告。

- 11.4 学院可要求员工提供其医生出具的证明，以核实疾病或确保员工已充分康复，可以返回工作岗位。

- 11.5 学院保留寻求其选择的医师的建议和同意的权利，以确定个人是否有权获得福利。

休完五 (5) 个工作日或以上的病假后，员工在返岗之前，必须得到学院指定医师的认可。员工有责任致电学院健康服务办公室，要求提供指定学院医师评估

所需的相关医疗记录，并要求与指定学院医师进行预约。员工免费享受该项服务。

学院应尽力在员工打电话预约并获得必要医疗记录后的第二天，获得返岗许可预约。

如果员工在致电健康服务办公室以申请返岗许可评估后需要等待超过一天，那么员工应自致电健康服务办公室申请返岗许可后的第五天开始获得所损失的所有工作时间的工资，直至其返回工作岗位，并且不减少累积的病假，但是，如果员工没有得到学院医师的返岗许可，那么等待学院医师的所有损失时间应从积存的病假（如有）中扣除，或作为无故缺勤处理。

- 11.6 只有在实际获得病假的情况下才可休病假。
- 11.7 如果是长期患病，在申请短期或长期伤残假之前，必须使用已获得的假期和未使用的个人事务假天数。
- 11.8 员工因病在正常上班下班时间后两 (2) 小时到岗或在正常下班时间前两 (2) 小时离岗，须扣除半 (0.5) 天病假工资。员工不得在节假日或假期的前一天或后一天使用半 (0.5) 天病假。
- 11.9 在员工被批准缺勤并处于全薪状态期间，所有的附加福利继续累积并完全有效。
- 11.10 过度缺勤是指任何类型的无记录缺勤事件，可能会受到纪律处分。无记录缺勤是指有医疗记录的缺勤以外的带薪或无薪休假。
- 11.11 休假累积周期

在任何工资周期，员工都会根据其在哈珀学院的任职年限来累积假期和病假时间。员工工资存根（在相应的工资周期两周后交付）反映工资周期之前累积的任何时间的余额、在工资周期内累积的时间，以及在工资周期内使用的任何时间。如有必要，员工可以在累积休假时间的工资周期内使用病假或休假时间。

例如：假设之前的假期余额为 10 小时；每个工资周期累积 6 小时

工资周期：	9 月 27 日至 10 月 10 日（2 周）
发薪日期：	10 月 23 日
工作的小时数：	72 小时
已休假期：	8 小时
假期余额：	8 小时（积存 10 小时 + 获得 6 小时 - 已休 8 小时）

工资周期：	10 月 11 日至 10 月 25 日
发薪日期：	11 月 6 日
工作的小时数：	68 小时
已休假期：	12 小时
假期余额：	2 小时（积存 8 小时 + 获得 6 小时 - 已休 12 小时）

工资周期： 10 月 26 日至 11 月 8 日  
发薪日期： 11 月 20 日  
工作的小时数： 72 小时  
已休假期： 8 小时  
假期余额： 0 小时（积存 2 小时 + 获得 6 小时 - 已休 8 小时）

## **第 12 条 节假日**

12.1 每位员工应享有以下带薪假期。

1. 元旦（1 月 1 日）
2. 马丁·路德·金纪念日（一月的第三个星期一）
3. 林肯诞辰纪念日（按学院日历）
4. 读书日（通常在复活节前的星期五）
5. 纪念日
6. 六月节国家独立日（按学院日历）
7. 独立日（7 月 4 日）
8. 劳动节（9 月的第一个星期一）
9. 哥伦布纪念日（寒假期间使用）
10. 大选日（2022 年 11 月 8 日 - 该假期要求将于 2023 年 1 月 1 日废止，仅涉及 2022-2023 学年。）
11. 退伍军人节（寒假期间使用）
12. 感恩节前一天
13. 感恩节（11 月的第四个星期四）
14. 感恩节后的那一天
15. 12 月 24 日
16. 12 月 25 日
17. 新年前夕（12 月 31 日）

12.2 如果假日是在周六，通常会在前一个工作日庆祝。如果假日是在周日，通常会在下一个工作日庆祝。委员会在考虑根据具体情况更改该程序时，应与联合会协商，并提出建议。

12.3 在员工的计划假期中发生的带薪假期不计入休假天数。

12.4 员工必须在节假日的前一个计划工作日和后一个计划工作日工作满全部计划时间，才有资格享受假日工资，除非有理由。

- 12.5 如果带薪假期发生在符合条件的全职员工按计划通常不工作的日子，则应允许在该假期后的合同年度结束前使用补偿日，具体时间由员工和其主管共同商定。
- 12.6 所有全职员工在 12 月 24 日和元旦之间应获得与大多数分类员工相同的额外带薪假（如有）。

### **第 13 条 保险**

- 13.1 委员会应提供团体定期人寿保险，每名符合条件的员工保险金额为年薪的两 (2) 倍，以 1,000 美元为单位四舍五入，但不超过 100,000 美元。
- 13.2 委员会应提供意外死亡和伤残保险，每名符合条件的员工保险金额为年薪的两 (2) 倍，以 1,000 美元为单位四舍五入，但不超过 100,000 美元。
- 13.3 自 2018 年 1 月 1 日起至 2022 年 12 月 31 日止，委员会应按以下百分比向指定计划缴款：
- 1) 首选医疗服务提供者组织 (PPO) 健康计划 = 75%
  - 2) 伊利诺伊州健康维护组织 (HMO) = 82%
  - 3) 健康维护组织蓝色优惠计划 = 84%
  - 4) BC/BS 高免赔额健康保险计划 (HDHC) = 80%

委员会后续增加对首选医疗服务提供者组织或健康维护组织医疗保险的缴款应以健康维护组织保险费的增长为依据。委员会应承担健康维护组织保险费增长额的百分之八十 (80%)，其余部分应由员工承担，具体取决于员工选择的计划。

如果员工所需缴纳的保险费将超过员工所选医疗保险的保险费的百分之二十 (20%)，则员工承担的保险费部分应以保险费的百分之二十 (20%) 为限。

在本协议有效期内，首选医疗服务提供者组织或健康维护组织保险的变更应符合本协议第 12.7 条的规定。

- 13.4 委员会应为每名符合条件的员工缴纳牙科保险费。
- 13.5 委员会应为符合条件的员工缴纳短期和长期残疾保险费用，以便提供每月工资百分之六十 (60%) 但不超过 4,500 美元的残疾津贴。
- 13.6 员工根据本条规定享受短期残疾保险期间，委员会将继续为员工缴纳健康/主要医疗保险和牙科保险的保费。
- 员工享受短期残疾期间，员工和受抚养人的保险将由委员会缴纳，其比例与员工正常工作时相同。员工仍将负责向哈珀学院缴纳其应承担的员工和受抚养人保险部分。
- 13.7 健康/主要医疗和牙科保险的全面性应不次于 2006 计划年度，但在谈判过程中和/或在由学院认可或设立的员工团体组成的委员会对保险进行评估后，可变更该保险。联合会可指定一名员工来代表联合会，负责与保险委员会联络。如果保险委员会的规则或程序允许，联络人应是保险委员会的投票成员。

- 13.8 在本条（第 12 条）中，“计划年度”是指从 1 月 1 日起的 12 个日历月。
- 13.9 如果员工在工作时间在学院受伤，必须立即向其主管报告事故。
- 员工在工作期间因受伤而缺勤，在缺勤的前三十 (30) 天内，应获得全额工资，而不扣减累积病假。学院支付的金额应根据学院收入保护计划、州立大学退休制度福利支付给员工的金额或工伤赔偿伤残金与员工的全额工资之间的差额。
- 13.10 委员会应确保符合条件的员工参加 IRS 第 125 条工资调低计划，以支付保险费和符合条件的非报销医疗和受抚养人护理费用。非报销医疗费用的最高报销额度为两千五百 (2,500) 美元，非报销受抚养人护理费用的最高报销额度为五千 (5,000) 美元。

## **第 14 条 其他带薪假**

- 14.1 每个合同年度，正式全职员工有资格享受三 (3) 天非累积性个人事务假，用于无法用自己的时间处理个人事务的特殊情况。
- 在新员工实习期间或受雇的最后两 (2) 周，或在节假日、假期或病假的前一天或后一天，员工不得休个人事务假，除非有紧急情况，这种情况下，员工应尽快充分解释和/或记录紧急情况。
- 每年未使用的任何三 (3) 天个人事务假应计入员工的累积病假。
- 14.2 在下列人员死亡的情况下，可给予最多连续五 (5) 天的带薪丧假：
- 配偶或同居伴侣
  - 子女（或由员工代行父母职责的任何子女）
  - 父母、继父母、领养父母或寄养父母
  - 兄弟姐妹
- 在下列人员死亡的情况下，可给予最多连续三 (3) 天的带薪丧假：
- 阿姨/姑姑和叔伯/舅舅
  - 侄子侄女
  - 孙辈
  - （外）祖父母
  - 岳父母、女婿、儿媳、姐（妹）夫、姻姐妹
- 该假期是为了参加葬礼，包括守灵或探望等相关活动。学院可能会要求提供死亡证明。如果所需的时间超过分配的丧假，员工可以使用个人事务假和/或假期（按顺序）延长缺勤时间。个人事务假和假期只能在其累积的范围内使用。
- 14.3 如果员工被要求担任陪审员或被传唤为证人，可享受特别假期以履行该职责。如果员工被要求担任陪审员或在其无经济利益的诉讼中被传唤担任证人，学院应给予补偿，金额为学院就缺勤期间错过的规定工时原本应支付的金额。担任陪审员期间收到的实付费用报销不应视为工资。员工应提供该服务的证明。

## **第 15 条 军事假**

15.1 如果员工是武装部队后备队或国民警卫队的成员，在被强制要求参加夏令营时，将获得最多 15 个日历日的假期，以履行该职责。如须执行特殊任务，可享受最多 30 个日历日的假期。学院应补偿员工，金额为员工因提供此等服务而获得的金额与学院原本会就缺勤期间错过的员工标准工作周小时数向员工支付的金额之间的差额。

## **第 16 条 工资**

16.1 协议期间，每年的基本工资费率增长情况如下：

第 1 年：2021 - 2022 = 5.0%

第 2 年：2022 - 2023 = 3.0%

第 3 年：2023 - 2024 = 3.0%

16.2 起始小时工资：

<u>等级</u>	<u>2021-2022</u>	<u>2022-2023</u>	<u>2023-2024</u>
1 保管员 1 和 2	15.17 美元	15.40 美元	15.63 美元
2 仓库管理员/司机	15.79 美元	16.03 美元	16.27 美元
3 油漆工、维修助手、 场地管理员	16.75 美元	17.00 美元	17.26 美元
4 维修技工、设备技工	26.92 美元	27.32 美元	27.73 美元
5 暖通空调技工	30.96 美元	31.42 美元	31.89 美元

16.3 班次补助：

第 2 班 每小时 0.40 美元

第 3 班 每小时 0.95 美元

16.4 应学院的要求，学院和联合会可共同批准向员工提供额外经济补偿的建议，以表彰其杰出的服务或大幅提高的技能。

16.5 委员会应在每个合同年度开始时或在雇佣时，为每位员工提供至少三 (3) 套替换制服，工作时间内必须穿制服。雇佣关系终止的员工应将所有制服归还学院。学院将根据工作要求向员工发放外套。如果学院发放了外套，则员工必须穿着发放的外套。制服的测量和订购应每年一次和/或在雇佣时进行，但尚未商定合同的年份除外。在订购制服时，员工可以选择季节性地更换适当制服。对于所有成员，未来的运动衫袖子上会有“Harper 512”字样。所有保管员都会收到

适合进行除雪工作的外套。（员工购买的符合所有安全要求的哈珀主题外套，例如运动衫和风衣，可穿在学院制服外面。）

- 16.6 委员会将为保管员提供 55 美元的鞋类津贴，为所有其他联合会成员提供 110 美元的鞋类津贴。在合同期内，该津贴每年将按城市居民消费物价指数 (CPI-U) (7 月与 6 月的环比) 增加。
- 16.7 如果员工被指定担任代理领班或被临时分配到通常薪酬高于员工日常职位的工作类别，且时间不少于一 (1) 个工作日、不超过连续一百八十 (180) 个日历日，应按其规定工时小时工资的百分之一百零九 (109%) 补偿其服务。在与联合会讨论后，一百八十 (180) 天的上限可以延长。
- 16.8 所有工资应每两 (2) 周支付一次。委员会同意与联合会会面，讨论双周工资周期时间表的任何变更。

## **第 17 条 退休**

- 17.1 从学院退休并从州立大学退休系统领取退休金的员工、其配偶和 24 岁或以下的受抚养子女，有资格参加学分课程和 INZONE 计划，但须遵守有关免除学费的合理规则和条例。为退休人员提供的继续教育课程，每门课的学费减免额度为 100%。受抚养子女参加任何夏季 INZONE 计划的，在本协议期间有资格享受百分之八十 (80%) 的学费减免。
- 17.2 员工根据州立大学退休制度退休的，可改为通过中央管理事务所提供的团体健康保险计划。

## **第 18 条 安全与健康**

- 18.1 学院应持续为其员工在受雇期间的安全和健康做出合理的规定。
- 18.2 根据受托委员会政策，新员工在开始工作前必须体检。  
学院应根据当时的委员会政策报销新员工的此类检查费用。雇佣期间，学院可随时要求进行健康检查，费用由学院承担。
- 18.3 如要求员工参与紧急行动，学院应尽力根据行动需要向有关员工发出充分通知。  
校长或被指定人保留在紧急事件期间针对学生或员工而关闭校园的权利，但可以为了执行必要事务而继续开放。在校园因紧急事件而正式关闭期间，如果员工被要求继续工作或报到，则在关闭期间工作的前八 (8) 个小时，应（在获得其规定工时小时工资的同时）额外获得其规定工时小时工资的二分之一 (1/2)，最多不超过八 (8) 小时。加班员工没有资格享受该额外工资。如果工作时间超过八 (8) 小时，将按适当的加班费率支付。  
如果在校园紧急关闭期间要求员工报到，而员工无法报到，那么可能会将该员工的缺勤记为无薪假，具体由学院自行决定。

如果校长或被指定人因现有或预期的事件而授权员工提前下班，所错过的时间均不计入已获得的假期。

如果学院为员工一直开放或重新开放，而员工因为紧急事件根本无法报到，员工必须及时通知其主管，并且员工可以选择使用休假日或记为无薪假期。

- 18.4 委员会承认，如果安排保管员去铲雪，则通常应免除其正常职责，这是合理的。
- 18.5 联合会应指定至少两名员工担任设施共同管理安全工作组为解决设施管理安全问题所设立的任何委员会的成员。
- 18.6 对于执行任务的每名员工，委员会应提供合理所需的适当安全设备，包括面罩、安全眼镜和吸入设备。

## **第 19 条 综述**

- 19.1 联合会应在适当的风机室内或在打卡钟旁边设一块公告牌，方便张贴会议通知和其他与成员有关的信息。此类材料应标明联合会的名称，并由联合会相关人员签字。此类材料不得贬低与学院有关的任何人，也不得包含主要为政治职位（联合会职位除外）候选人提供支持的项目。
- 19.2 各员工有权根据法律以及委员会的相关检查政策和规定，检查其人事档案和记录，但该检查应安排在正常工作时间内，并有委员会指定的员工在场，未经首席人力资源官批准，不得永久删除任何记录或档案中的内容。
- 19.3 员工需要不时参加培训课程，以便更加了解其工作或者新的联邦、州或地方法规。此类培训课程应在带薪时间进行，如果在正常工作时间之后进行，则应给予补偿。如果需要新的许可证，学院应向员工报销新许可证费用以及与必要的持续许可有关的任何续期费用。需要哪些许可应完全由学院决定。
- 19.4 员工不得发起、监督或以其他方式参与直接利益，或对其具有任何权限，如直系亲属的初次雇用、终止、留任、晋升、调职、工资调整或请假等，具体定义见第 13.2 条。  

如果会造成上述关系，则不得调动或晋升。本政策应以非歧视性的方式实施。
- 19.5 联合会可每季度召开一次会议。但必须向高级活动策划人预订，并且需要支付适用的设施费用。经设施管理部执行董事或被指定人事先同意，可在校园内召开特别会议。  

如果联合会希望派代表参加地方、州或国家会议，或处理与协会事务有关的其他事务，这些代表应享受最多十 (10) 个工作日的无薪假。  
委员会应向联合会提供一个可以上锁的文件柜。
- 19.6 主管认为对确保安全必要时，委员会应指派至少两 (2) 名技工加班工作。  

根据员工的书面请求，委员会应对员工的工作说明和要求进行审查，审查的频率每二十四 (24) 个日历月不得超过一次。在可行情况下，应尽快与适当管理人员一同进行此类审查。委员会没有义务满足任何此类请求。

- 19.7 为了保持劳资双方的沟通，并合作讨论和寻求解决共同关心的问题，委员会应召集一个临时委员会，并且其中至少有一半 (½) 的员工应由联合会主席指定。临时委员会应在其所有成员均同意的时间召开会议，但频率不得低于每半年一次。临时委员会应由委员会和联合会指定的人轮流主持。如果临时委员会成员希望增加议程事项，可在计划会议前至少提前五 (5) 个工作日向主席提交该议程事项。临时委员会的建议应转达给学院的相关管理人员。临时委员会没有管辖权，不负责解决或审议本协议项下的任何未决申诉或双方正在协商的任何项目。
- 19.8 如果员工、员工配偶或 24 岁或以下的受抚养子女参加学院的学分课程和 INZONE 计划，委员会应免除其学费（但不包括任何其他费用、支出或收费），但须遵守有关免除学费的合理规则和条例。为员工提供的继续教育课程，每门课的学费减免额度为 100%。受抚养子女参加任何夏季 INZONE 计划的，在本协议期间有资格享受百分之八十 (80%) 的学费减免。
- 19.9 为确保公平，学院鼓励并支持联合会员工参与共同管理过程，在该流程中，联合会员工享有代表权。因此，联合会和学院将共同努力，使被选为此类临时委员会成员的联合会员工有机会在业务要求允许的情况下参加会议，而不损失工资或补班。在会议召开前的两个工作日，需要事先发送出席通知。该通知将被视为日程预约，并由临时委员会主席添加到员工日历中。这些日程将通过 Outlook 分享给主管。
- 19.10 除了哈珀学院的学费减免计划所提供的专业发展课程外，与工作相关或面向工作的课程每个财政年度最多可以报销一千 (1,000) 美元。某些情况下，经有关主管事先批准，这项福利可用于支付与专业组织有关的会员费和杂费；专业杂志、书籍或期刊订阅费；课程费；以及在正常带薪工作时间参加的研讨会、讲习班或其他非传统课程的费用。如果员工的雇佣时间在年中，将相应地按比例计算当前的最高福利金额。
- 如果联合会员工希望参加有利于员工和学院工作的课程、讲习班或研讨会，应向直接主管和设施管理部执行董事申请批准该活动。学院应严肃对待此类请求。
- 19.11 委员会应在可行的情况下，在员工之间公平分配工作量，避免给任何员工造成过度负担。
- 19.12 为了安全和安保，学院在学院的公共区域使用电子视频安全监控。
- 电子视频安全装置不得用于以下区域：更衣室、更衣区、洗手间、指定的休息区或法律禁止的其他区域。
- 只有在合理怀疑存在任何正在进行的违反政策之行为或犯罪行为的情况下，才可使用隐蔽式摄像机进行监控，并且该监控由学院的警察部门执行。

## **第 20 条 豁免和完整协议**

20.1 双方承认，在本协议协商期间，双方都有无限的权利和机会，就法律未删除的任何集体谈判领域的议题或事项提出要求和建议，双方在行使该权利和机会后达成的谅解和协议载于本协议中。但是，委员会应就工资、工时和其他雇佣条款和条件与联合会进行谈判，其中包括但不限于学院未来建立可能包括周六和/或周日轮班的正常工作周的潜在需要。

## **第 21 条 保留条款**

21.1 如果相关立法或司法机构之后宣布本协议的任何条款非法、不可执行或不符合适用的法规或条例，则本协议的所有其他条款在本协议有效期内仍然完全有效。

**第 22 条 协议有效期**

22.1 本协议应于 2021 年 7 月 1 日或具体条款另行确定的日期生效，有效期至 2024 年 6 月 30 日午夜。

双方于 2022 年 1 月 19 日商定、签字和订立本协议。

HARPER 512 ASSOCIATION IEA-NEA

谈判单位代表：

[签字]

\_\_\_\_\_  
主席 Albert Cannestra

受托委员会

[签字]

\_\_\_\_\_  
主席 Pat Stack

[签字]

\_\_\_\_\_  
秘书 Nancy Robb

## 附件 A

按照一次性非先例原则，截至 2021 年 6 月 30 日任职年限为 9 年或以上的员工，其基本工资仅在合同第一年按每小时 0.50 美元上涨。

按照一次性非先例原则，任职年限少于 9 年的暖通空调技工，其基本工资仅在第一年按照一次性非先例原则按每小时 0.50 美元上涨。

按照一次性非先例原则，截至 2022 年 1 月 19 日雇用的联合会成员将在 2022 年 6 月的最后一次工资中收到 1,000 美元的津贴。这笔津贴不会增加员工的基本工资，如果员工在津贴支付前因任何原因从学院离职，则不予支付。

按照一次性非先例原则，联合会成员自 2022 年 1 月 20 日入职，一直工作到 2022 年 12 月 31 日的，有资格在聘用日期之后满一年之时获得 1,000 美元的签约津贴。这笔津贴不会增加员工的基本工资，如果员工在津贴支付前因任何原因从学院离职，则不予支付。