मेपल लीफ फूड्स इंक
ब्रैंडन

MAPLE LEAF FOODS INC
BRANDON

12 जनवरी, 2020 से
31 दिसंबर, 2024 तक

प्रेसिडेंट का संदेश

प्रिय सदस्य,

एक यूनियन कलेक्टिव एग्रीमेंट चार्टर ऑफ़ राइट्स जैसा होता है। यह नौकरी पर आपके अधिकारों की व्याख्या, रक्षा करता है और उनकी गारंटी देता है। यह आपको प्राप्त होने वाली मजदूरी और लाभों को निर्धारित करता है। यह कार्यस्थल में गरिमा और सम्मान के आपके अधिकार को लिखित रूप में देता है।

यह महत्वपूर्ण है कि आप अपने अधिकारों, मजदूरी और लाभों को जानें जो आप प्राप्त करने के हकदार हैं। कृपया इसे करार को पूरा पढ़ने के लिए समय निकालें। यदि आपके पास इसके बारे में कोई सवाल है, तो अपने कार्यस्थल में शॉप स्टुअर्ड से बात करें या अपने फुल-टाइम यूनियन के प्रतिनिधि को फोन करें। अगर आप महसूस करते हैं कि आपको इस दस्तावेज़ में उल्लिखित अधिकार और लाभ प्रदान नहीं किये जा रहे हैं, तब भी आपको इन लोगों से बात करनी चाहिये।

भवदीय,

Jeff Traeger,
President UFCW Local 832

UFCW
your VOICE at work in Manitoba
LOCAL 832

मेपल लीफ फूड्स इंक.
(MAPLE LEAF FOODS INC.)
विषय सूची

	विषय	पृष्ठ
MFCW एजुकेशन एंड ट्रेनिंग ट्रस्ट फंड	परिशिष्ट C	59
MFCW एजुकेशन एंड ट्रेनिंग ट्रस्ट फंड, रेफरल	28	45
MFCW डेंटल प्लान	परिशिष्ट A-2	52
UFCW/MAPLE LEAF FOODS INC. बेनेफिट ट्रस्ट फंड	परिशिष्ट A-1	51
UFCW प्रतीक चिह्न स्टिकर	2.05	2
अनिर्धारित ओवरटाइम - एक (1) घंटे से अधिक	6.05 3)	12
अनिर्धारित ओवरटाइम-एक (1) घंटा या उससे कम	6.05 4)	13
अनुकंपा अवकाश	19.1	38
अनुपस्थिति की छुट्टियाँ	19	33
अनुवाद	33.02	47
अनुशासन	21	38
अनुशासनात्मक संदर्भों को हटाना	21.05	39
अनुसूचित बारह (12) घंटे की शिफ्ट	परिशिष्ट E	72
अप्रवासन संबंधी कागज़ात	33.01	47
अभिविन्यास, नया कर्मचारी	25.06	44
अवकाश निर्धारण	14.08	26
अवकाश, पार्ट-टाइम कर्मचारी	14.14	27
अवकाश, सामान्य	14.17	28
उपकरण भत्ता	16.1	31
एक मध्यस्थ का चयन	23	41
ऑनलाइन पोस्टिंग प्रक्रिया	Ltr. #3	81
ऑफ-शिफ्ट प्रीमियम	13.03	24
ओवरटाइम	6	10
ओवरटाइम के लिए अनुरोध	6.05	11
कंपनी और यूनियन सहयोग- शॉप स्टुअर्ड	25	43
कंपनी द्वारा प्रदत्त सुरक्षात्मक वस्त्र / उपकरण	16.09	30
कर्मचारी परिस्थिति विज्ञान	16.14	32
काम का शेड्यूल	5.09(5)	6
काम के घंटे	5	3
काम पर चोट	12.02	23
किल फ्लोर भोजन और आराम की अवधियाँ	Ltr. #7	82
कॉर्पोरेट ट्रेनर	13.02	24
कोई उत्पीड़न / भेदभाव नहीं	2.04	2

खतरनाक काम करने से मना करने का अधिकार	16.07	30
गवाह की फीस	19.07	37
घड़ियाँ	5.09(4)	6
घरेलू हिंसा और स्टोकर छुट्टी	19.12	38
चाकू तेज़ करना	16.11	31
छंटनी और छंटनी से वापिस बुलाना	8	17
छंटनी का नोटिस / परिभाषा	8.01	17
जूरी ड्यूटी की छुट्टी	19.06	36
ट्रेड्स अप्रेंटिसशिप वर्गीकरण	परिशिष्ट B-2	57
डॉक्टर के नोट्स	परिशिष्ट A-4	54
नागरिकता अवकाश	19.11	38
निजी छुट्टी (1 - 4 दिन)	19.05	36
निजी ब्रेक्स	5.11	9
नियमित रूप से अनुसूचित ओवरटाइम	6.05 2)	12
नौकरी परिवर्तन - नई नौकरी पेश की	परिशिष्ट D-2	70
परिशिष्ट, रेफरल	30	46
पारिवारिक उत्तरदायित्व अवकाश	19.09	38
पार्ट-टाइम कर्मचारियों के काम के घंटे	5.08	4
पेंशन योजना	परिशिष्ट A-3	52
प्राथमिक चिकित्सा स्टेशन	Ltr. #5	81
प्रीमियम भुगतान	13	23
प्रोबेशन की अवधि	4	2
फैडरल आप्रवासन के नियम	33.06	48
बारगेनिंग यूनिट की प्रकृति	1	1
बुलेटिन बोर्ड	24	43
ब्रैंडन के कर्मचारियों के लिए विरासत निधि (लेगसी फंड) का आवंटन		53
ब्रैंडन प्रोत्साहन प्रोग्राम	Ltr. #6	82
भुगतान अवधि - प्रत्यक्ष जमा	27	44
भुगतान में त्रुटियाँ	27.02	45
भोजन और आराम की अवधि	5.1	7
मज़दूरी / वर्गीकरण	परिशिष्ट B	55
मज़दूरी की दर	परिशिष्ट B-1	55
मज़दूरी वर्गीकरण श्रेणियाँ	परिशिष्ट D	60
मज़दूरी, रेफरल	12	23
मातृत्व / अभिभावक अवकाश	19.04	34
मेंटेनेंस और पावरहाउस के लाइसेंस का नवीकरण	परिशिष्ट B-5	57
मेंटेनेंस की मज़दूरी का सर्वेक्षण	परिशिष्ट B-6	57
मेंटेनेंस सप्ताहांत अनुसूचियां	परिशिष्ट F	74

मेंटेनेंस हेल्पर और अप्रेंटिसशिप प्रोग्राम	Ltr. #1	75
मैनेजमेंट के अधिकार और कार्य	15	28
यूनियन देय की कटौती	3	2
यूनियन प्रतिनिधि के प्लांट का दौरा	18	33
यूनियन शॉप	2	1
रिक्त पद / वर्गीकरण पोस्टिंग	9	18
रिलीविंग रेट्स	26	44
लाकर्स	29	45
लीड हैंड प्रीमियम	13.01	23
लीड हैंड/ कॉर्पोरेट ट्रेनर, रिलीविंग रेट्स	26.03	44
वरिष्ठता	7	15
वरिष्ठता, पार्ट-टाइम कर्मचारी	7.07	17
विदेशी कर्मचारी का निष्कासन	33.04	48
विदेशी कर्मचारी प्रोग्राम	33	47
वेतन सहित अवकाश	14	24
शिकायत की जांच	25.05	43
शिकायतों का समाधान	22	39
शिकायतों के बारे में जानकारी	22.02	39
शिष्ट कार्यस्थल	31	46
शिष्ट कार्यस्थल अनुच्छेद 31	Ltr. #2	80
शेड्यूलड ओवरटाइम	6.05 1)	11
शेड्यूलिंग और पोस्टिंग कार्य अनुसूची	5.09	4
शॉप स्टुअर्ड का अवकाश	19.01	33
शोक वेतन	19.08	37
श्रेणियों के भीतर कार्यवर्तन	10	20
संयुक्त रोजगार प्रोजेक्ट	Ltr. #4	81
संयुक्त श्रमिक मैनेजमेंट कमेटी	32	47
सफाई का समय	5.12	10
समय सीमा की समाप्ति और नवीकरण	34	48
सामान्य अवकाश	11	21
सुरक्षा जूते	16.12	31
स्टुअर्ड का परिचय	25.03	43
स्वास्थ्य और कल्याण डेंटल / पेंशन योजना	परिशिष्ट A	51
स्वास्थ्य और कल्याण, रेफरल	20	38
स्वास्थ्य और सुरक्षा	16	29
स्वास्थ्य और सुरक्षा कमेटी	16.02	29
स्वास्थ्य और सुरक्षा सहयोग	16.13	32
हड़ताल और तालाबंदी	17	33

समाप्ति तिथि: 31 दिसंबर, 2024

करार:

MAPLE LEAF FOODS INC. मैनिटोबा प्रांत ब्रैंडन शहर में व्यापार करने वाली एक कंपनी निकाय है, जिसे इसमें इसके बाद "कंपनी" के नाम से संबोधित किया जाएगा।

और

UNITED FOOD & COMMERCIAL WORKERS UNION, LOCAL No. 832, जिसे यूनाइटेड फूड एंड कमर्शियल इंटरनेशनल यूनियन (United Food & Commercial Workers International Union) द्वारा चार्टर किया गया है, जिसे इसमें इसके बाद "यूनियन" के नाम से संबोधित किया जाएगा।

के बीच

जबकि: कंपनी और यूनियन उन शर्तों को स्थापित करने और बनाए रखने में सहयोग करने की इच्छा रखते हैं जो कंपनी और इस करार द्वारा कवर किए गए कर्मचारियों के बीच सामंजस्यपूर्ण संबंध को बढ़ावा देंगी, दक्षता और बेहतर संचालन को बढ़ावा देने और उनके बीच में उत्पन्न हो सकने वाले विवादों के निष्पक्ष और सौहार्दपूर्ण समायोजन के लिए तरीके प्रदान करेंगी;

अब, इसलिए, यूनियन और कंपनी निम्नलिखित के अनुसार पारस्परिक रूप से सहमत है:

अनुच्छेद 1 बारगेनिंग यूनिट की प्रकृति (NATURE OF THE BARGAINING UNIT)

1.01 कंपनी मैनिटोबा प्रांत के ब्रैंडन शहर में स्थित अपने प्लांट के सभी कर्मचारियों चाहे फुल-टाइम या पार्ट-टाइम, के लिए सामूहिक सौदाकारी के उद्देश्य से यूनियन को एकमात्र एजेंसी के रूप में मान्यता देने के लिए सहमत है, और लेकिन इस कर्मचारियों वर्किंग सुपरवाइजर और इस रैंक के ऊपर वाले लोग, सुरक्षा कर्मी, कार्यालय (ऑफिस) और गुणवत्ता नियंत्रण (क्वालिटी कंट्रोल) करने वाले व्यक्ति, और अधिनियम द्वारा बाहर रखे गए लोग शामिल नहीं हैं।

अनुच्छेद 2 यूनियन शॉप (UNION SHOP)

2.01 कंपनी यूनियन के गुड स्टैंडिंग वाले सदस्यों को बारगेनिंग यूनिट में काम पर बनाये रखने के लिए सहमत है, जैसे कि इस करार के **अनुच्छेद 1** में दर्शाया गया है। कंपनी नये कर्मचारियों को काम पर रखने या दुबारा काम पर रखने के लिए स्वतंत्र होगी, जो कि यूनियन के सदस्य नहीं हैं, बशर्ते कि ये गैर-सदस्य, चाहे को फुल-टाइम हैं या पार्ट-टाइम, यूनियन की सदस्यता पाने के लिए योग्य हों और नौकरी पर रखने या दुबारा नौकरी पर रखने के दस (10) कैलंडर दिनों के अंदर आधिकारिक तौर पर सदस्यता के लिए आवेदन करेंगे और तीस (30) कैलंडर दिनों के भीतर सदस्य बन जाएँगे।

2.02 कंपनी प्रत्येक नये कर्मचारी और नौकरी पर दुबारा रखे गये कर्मचारी को नियुक्ति के समय, कर्मचारी द्वारा यूनियन को देय राशि और प्रवेश शुल्क के भुगतान के संबंध में उसकी जिम्मेदारी की रूपरेखा बताने वाला एक पत्र प्रदान करने के लिए सहमत होती है।

2.03 कंपनी किसी कर्मचारी कि काम पर रखने या दुबारा नौकरी देने के दस (10) कैलंडर दिनों के भीतर यूनियन को पूरी तरह भरा हुआ सदस्यता आवेदन (मेंबरशिप एप्लीकेशन) **इलेक्ट्रॉनिक रूप** में अग्रेषित करने के लिए सहमत है। यूनियन सदस्यता आवेदन को छापने का खर्चा उठाएगी। सदस्यता आवेदन का उपयोग सामूहिक करार (कलेक्टिव एग्रीमेंट) की अवधि के लिए किया जाएगा।

2.04 यूनियन की न्यायसंगत गतिविधियों में भाग लेने, या काम के घंटे से अलग यूनियन कमेटी की सेवाओं का काम करने या यूनियन को इस करार के किसी भी प्रावधान की उल्लंघना की शिकायत करने के लिए, किसी भी कर्मचारी को बर्खास्त या भेदभाव नहीं किया जाएगा।

2.05 UFCW प्रतीक चिह्न स्टिकर (UFCW Insignia Stickers)

जो कर्मचारी चाहते हैं उन्हें एक (1) **UFCW** प्रतीक चिह्न उनकी टोपी में लगाने की अनुमति होगी। इन स्टिकर्स का उपयोग केवल यूनियन का नाम और लागू स्थानीय नंबर की पहचान करने के लिए किया जाएगा। इन स्टिकर्स का आयाम 1.2 "**x** 2.2" से अधिक नहीं होगा और यह कंपनी द्वारा जारी या विनियामक लेबलिंग को कवर नहीं करेगा। इन स्टिकर्स को कंपनी या नियामक स्टिकर की सभी आवश्यकताओं को पूरा करना होगा। कर्मचारी की ज़िम्मेदारी है जहाँ भी स्टिकर लगाया गया हो यह स्टिकर ठीक से जुड़ा हुआ और सही हालत में हो।

अनुच्छेद 3 यूनियन देय की कटौती (DEDUCTION OF UNION DUES)

3.01 कंपनी कर्मचारी की मज़दूरी में से यूनियन की बकाया राशि और प्रवेश शुल्क की कटौती करने के लिए सहमत है जो सदस्यता के नियमित और उचित वोट या यूनियन के **एग्जीक्यूटिव बोर्ड के वोट** लिए अधिकृत किया गया है, **जो भी उपयुक्त हो**। कंपनी इससे आगे नए या पुन: नियुक्त कर्मचारियों की पहली मज़दूरी से स्वचालित रूप से यूनियन बकाये की कटौती करने के लिए सहमत है। किसी भी महीने के दौरान काटी गई राशि को कंपनी के चार (4) या पांच (5) सप्ताह की अकाउंटिंग अवधि के बाद बीस (20) दिनों के अंदर कंपनी द्वारा यूनियन के सैक्रेटरी-ट्रेजरर को **सीधे डिपाजिट द्वारा इलेक्ट्रॉनिक रूप** से भेज दिया जाएगा, और इसके साथ जिन कर्मचारियों से कटौती की गई थी - उनके नाम, सोशल सिक्यूरिटी नंबर और प्लांट नंबर और कटौती की रकम की चार सप्ताह या मासिक कंप्यूटर इलेक्ट्रॉनिक फ़ाइल भी होगी।

अनुच्छेद 4 प्रोबेशन की अवधि (PROBATIONARY PERIOD)

4.01 फुल-टाइम कर्मचारियों के लिए नये कर्मचारियों के लिए प्रोबेशन की अवधि बाईस (22) सप्ताह और पार्ट-टाइम कर्मचारियों के लिए नौ सौ अस्सी (980) घंटे की होगी। कंपनी, अपने विवेक पर, उपरोक्त अवधि के अंदर किसी भी प्रोबेशन अधीन कर्मचारी को निकाल सकती है और उक्त कर्मचारी इस करार के शिकायत और मध्यस्थता **अनुच्छेद** का सहारा नहीं ले पाएगा। उपरोक्त में कोई भी विस्तार कंपनी और यूनियन द्वारा पारस्परिक रूप से सहमति से होना चाहिए।

4.02 सभी प्रोबेशनरी कर्मचारी को उनकी प्रोबेशन की अवधि के दौरान उनके नाम वाला एक नीला हेलमेट पहनने की आवश्यकता होगी।

अनुच्छेद 5 काम के घंटे (HOURS OF WORK)

5.01 फुल-टाइम कर्मचारियों के लिए सामान्य मूल कामकाजी सप्ताह चालीस (40) घंटे का होता है, जो आठ (8) घंटे की पांच (5) लगातार शिफ्टों में होता है, और / या दस (10) घंटे की चार (4) लगातार शिफ्टों में होता है, जैसा की मैनेजमेंट द्वारा तय किया जाता है। कंपनी और यूनियन इस बात से सहमत हैं कि सूअरों की कमी, मशीनरी के टूटने, महामारी, कंपनी के नियंत्रण से परे परिस्थितियाँ, उपकरणों के पुनर्निर्माण, या बाजार की स्थिति के कारण फुल-टाइम कर्मचारी प्रति सप्ताह चालीस (40) घंटे से कम काम कर सकते हैं।

5.02 **अनुच्छेद** 5.10 में संदर्भित खाने और आराम के समय के छोडकर, एक फुल-टाइम कर्मचारी की दिन की शिफ्ट में लगातार घंटों के काम शामिल होंगे।

5.03 फुल-टाइम कर्मचारी जिनके लिए एक काम के सप्ताह में पांच दिन के लिए आठ-घंटे की शिफ्ट निर्धारित हैं और एक सामान्य छुट्टी निर्धारित काम के दिन पर आती है, और उस दिन प्लांट बंद रहता है, तो कर्मचारी उस सप्ताह बत्तीस (32) घंटे काम करेगा और चालीस (40) घंटे का भुगतान प्राप्त करता है। अगर कोई सामान्य छुट्टी फुल-टाइम कर्मचारी के तय काम के सप्ताह के बाहर आती है, तो उस कर्मचारी को उस पूरे सप्ताह के घंटों के लिए भुगतान किया जाएगा और साथ ही उक्त सामान्य छुट्टी के लिए आठ (8) घंटों के लिए भी भुगतान किया जाएगा। अगर उस कैलंडर सप्ताह के दौरान दो सामान्य छुट्टियाँ आती हैं, तो ऊपर जैसी ही पात्रता प्रक्रिया लागू होगी।

5.04 वो कर्मचारी जिनके लिए एक सप्ताह में चार दिन के लिए दस-घंटे की शिफ्ट निर्धारित हैं और एक सामान्य छुट्टी निर्धारित काम के दिन पर आती है, और उस दिन प्लांट बंद रहता है, तो कर्मचारी उस सप्ताह तीस (30) घंटे काम करेगा और चालीस (40) घंटे का भुगतान प्राप्त करता है। अगर कोई फुल-टाइम कर्मचारी सप्ताह ने 4 दिन 10 घंटे के लिए काम करता है और सामान्य छुट्टी उसके काम के निर्धारित सप्ताह के दौरान नहीं पड़ती, तो वो कर्मचारी काम के सभी घंटों और सामान्य छुट्टी के सप्ताह में सामान्य छुट्टी के लिए अतिरिक्त आठ (8) घंटे के लिए भुगतान प्राप्त करेगा। अगर उस कैलंडर सप्ताह के दौरान दो सामान्य छुट्टियाँ आती हैं, तो ऊपर जैसी ही पात्रता प्रक्रिया लागू होगी।

वो कर्मचारी जो 12 घंटे की शिफ्ट में काम करते हैं और एक सामान्य छुट्टी निर्धारित काम के दिन पर आती है, और उस दिन प्लांट बंद रहता है, तो कर्मचारी के काम के घंटे 12 घंटे कम हो जाएँगे और सामान्य छुट्टी के दिन 12 घंटे का भुगतान किया जाएगा। अगर कोई फुल-टाइम कर्मचारी 12 घंटे की शिफ्ट में काम करता है और एक सामान्य छुट्टी निर्धारित काम के दिन पर नहीं आती है, और कर्मचारी काम के सभी घंटों और सामान्य छुट्टी के सप्ताह में सामान्य छुट्टी के लिए अतिरिक्त बारह (12) घंटे के लिए भुगतान प्राप्त करेगा/करेगी। अगर उस कैलंडर सप्ताह के दौरान दो सामान्य छुट्टियाँ आती हैं, तो वही प्रक्रिया लागू होगी।

5.05 सभी कर्मचारियों को निर्धारित शिफ्टों के बीच में कम से कम बारह (12) घंटे का खाली समय होना चाहिए, सिवाय आपातकाल के मामले में या जब तक कि कंपनी और कर्मचारियों के बीच परस्पर सहमति न हों। आपातकाल को बीमारी, चोट के कारण कर्मचारियों की किसी भी अप्रत्याशित अनुपस्थिति, मशीनी खराबी, या कंपनी के नियंत्रण से परे स्थितियों के रूप में परिभाषित किया जाएगा।

5.06 कंपनी कर्मचारियों को हर सप्ताह 2 (2) दिन की लगातार छुट्टी या तीन (3) दिन की लगातार छुट्टी देगी, जो कि उनके आठ घंटे पांच दिन के सप्ताह या दस-घंटे चार-दिन के सप्ताह के अनुरूप होगी। यह प्रावधान उन सप्ताहों पर लागू नहीं होगा जहाँ कर्मचारी गैर-कामकाजी दिन पर ओवरटाइम के लिए अतिरिक्त शिफ्ट लगाता है।

5.07 कंपनी अपने फुल-टाइम कर्मचारियों को, कम से कम एक सप्ताह पहले, या नियुक्ति के समय यह सूचित करने के लिए सहमत है कि, की क्या वो आठ-घंटे पाँच दिन प्रति सप्ताह काम करेंगे या दस-घंटे चार दिन प्रति सप्ताह काम करेंगे। कंपनी का काम सप्ताह में सातों चलेगा, जिसमें रविवार और शनिवार शामिल होंगे। चौबीस (24) घंटे के काम के दिन में तीन (3)

शिफ्टें होंगी, जिन्हें दिन की शिफ्ट, दोपहर की शिफ्ट, या रात की शिफ्ट के नाम से जाना जाएगा।

5.08 **पार्ट-टाइम कर्मचारियों के काम के घंटे (Part-time Employees' Hours of Work)**

कंपनी कार्यबल के तौर पर बीस (20%) प्रतिशत पार्ट-टाइम कर्मचारियों को काम पर रख सकती हैं। प्रतिशत की गणना हर चार (4) कैलंडर सप्ताह में होगी और बारगेनिंग यूनिट में कर्मचारियों की कुल संख्या पर आधारित होगी, प्रत्येक और हर सप्ताह। अगर किस एक सप्ताह में पार्ट-टाइम कर्मचारियों की संख्या बीस (20%) प्रतिशत से बढ़ जाती है, तो बीस प्रतिशत से अधिक वाले सबसे सीनियर अकुशल पार्ट-टाइम कर्मचारियों को उनके काम के घंटों के लिए फुल-टाइम अकुशल कर्मचारियों के प्रति घंटे के भुगतान की दर से भुगतान किया जाएगा। (यानी अगर कंपनी की बारगेनिंग यूनिट में 1000 कर्मचारी हैं और एक सप्ताह में 210 कर्मचारी पार्ट-टाइम थे, तो 10 सबसे सीनियर अकुशल पार्ट-टाइम कर्मचारियों को फुल-टाइम अकुशल कर्मचारी के वेतन की दर से उस सप्ताह में उनके काम के घंटों के लिए वेतन प्राप्त होगा।)

पार्ट-टाइम कर्मचारियों को प्रति सप्ताह चालीस (40) घंटे से कम काम करने के लिए निर्धारित किया जा सकता है, लेकिन काम करने के लिए निर्धारित करने या बुलाए जाने पर किसी भी एक शिफ्ट में चार (4) घंटे से कम काम करने का समय निर्धारित नहीं किया जाएगा।

5.09 **शेड्यूलिंग और काम की अनुसूची पोस्ट करना (Scheduling and Posting Work Schedule)**

(1) कंपनी द्वारा प्रत्येक विभाग के अंदर और वरिष्ठता के आधार पर वर्गीकरण करके और पार्ट-टाइम कर्मचारियों के लिए विभाग द्वारा और वरिष्ठता के अनुसार शेड्यूल (निर्धारित) किया जाएगा। फुल-टाइम और पार्ट-टाइम दोनों को ऊपर बताये अनुसार शेड्यूल किया जाएगा, बशर्ते कि कर्मचारी में नौकरी के सामान्य कार्यों को करने की क्षमता हो। प्लांट को निम्नलिखित विभागों में विभाजित किया जाएगा:

1. हॉग रिसीविंग
2. फ्रंट एंड किल AM
3. फ्रंट एंड किल PM
4. ड्रेसिंग फ्लोर AM
5. ड्रेसिंग फ्लोर PM
6. केसिंग्स रूम AM
7. केसिंग्स रूम PM
8. स्टमक एंड चिट्स AM
9. स्टमक एंड चिट्स PM
10. लार्ड, मुकोसा एंड इनएडिबल AM
11. लार्ड, मुकोसा एंड इनएडिबल PM
12. लार्ड, मुकोसा एंड इनएडिबल नाइट्स
13. बाई-प्रोडक्ट्स AM
14. बाई-प्रोडक्ट्स PM
15. ड्राई गुड्स, रिसीविंग, जानीटोरिअल, प्लांट सर्विसेज AM
16. ड्राई गुड्स, रिसीविंग, जानीटोरिअल, PM
17. लांड्री AM
18. लांड्री PM
19. लांड्री नाइट्स
20. कन्वर्शन, MEP, MSP, रोल स्टॉक, पोर्क चोप AM
21. कन्वर्शन, MEP, MSP, रोल स्टॉक, पोर्क चोप PM
22. करायोवैक AM
23. करायोवैक PM
24. ब्लॉक टेबल AM
25. ब्लॉक टेबल PM
26. पिकनिक लाइन AM
27. पिकनिक लाइन PM
28. बट्ट लाइन AM
29. बट्ट लाइन PM
30. लोइन लाइन AM
31. लोइन लाइन PM
32. बेल्ली लाइन AM
33. बेल्ली लाइन PM
34. पैक,बॉक्स रूम, डंपर्स AM
35. पैक,बॉक्स रूम, डंपर्स PM
36. रेल्स AM
37. रेल्स PM
38. शिपिंग AM
39. शिपिंग PM
40. शिपिंग नाइट्स
41. सैनिटेशन कट
42. सैनिटेशन किल
43. सैनिटेशन ओवरहेड्स
44. सैनिटेशन वीकएंडस
45. फ्रीज़र, चिल्ल रूम AM
46. फ्रीज़र, चिल्ल रूम PM
47. फ्रीज़र नाइट्स
48. रिसर्च एंड डेवलपमेंट
49. कैफेटेरिया AM
50. कैफेटेरिया PM
51. मेंटेनेंस
52. पावरहाउस/ वेस्टवाटर

कंपनी के पास वैध व्यावसायिक कारणों हेतू इस कलेक्टिव बारगेनिंग करार की समयसीमा के बीच अतिरिक्त डिपार्टमेंट बनाने की योग्यता है, बशर्ते यह नये डिपार्टमेंट बनाने से तीस (30) कैलेंडर दिनों से पहले उचित अवधि के भीतर यूनियन को अपने इरादे के बारे में सूचित करती है। नौकरी मूल्यांकन कमेटी डिपार्टमेंट के अंदर नौकरियों के वर्गीकरण को मान्यता देने के लिए मिलेगी और डिपार्टमेंट के चालू होने से पहले सभी नौकरियों को नौकरी पोस्टिंग प्रक्रिया के जरिये आवंटित किया जाएगा।

(2) कंपनी मुख्य हालवे में प्रत्येक सप्ताह के गुरुवार से पहले अगले सप्ताह के लिए डिपार्टमेंट के अनुसार

सभी कर्मचारियों के लिए एक जनरल कार्य शेड्यूल (अनुसूची) पोस्ट करेगी, चाहे हो फुल-टाइम हैं या पार्ट-टाइम। अगर गुरुवार को शाम 6:00 बजे तक शेड्यूल पोस्ट नहीं किय्या जाता, तो पहले से पोस्ट किया गया शेड्यूल अगले सप्ताह के लिए लागू होगा। अगर व्यवसाय के लिए आवश्यक है, तो कंपनी के पास पार्ट-टाइम कर्मचारियों को बुलाने का अधिकार है जिन्हें पहले काम के लिए निर्धारित नहीं किया गया था।

(3) आपातकालीन (इमरजेंसी) स्थितियों में किसी सूचना के बिना कर्मचारियों का शेड्यूल बदला जा सकता है, जैसे कि बर्फीला तूफान, बाढ़, मशीनरी का टूटना, या अप्रत्याशित घटनाओं के मामले। कंपनी और कर्मचारी के बीच आपसी करार को छोड़कर, अन्य सभी मामलों में, परिवर्तन के लिए कम से कम अड़तालीस (48) घंटे का नोटिस दिया जाना चाहिये, या नोटिस के बजाय चार (4) घंटे का अतिरिक्त वेतन, नियमित दर (स्ट्रेट टाइम रेट) पर दिया जाना चाहिये।

(4) **घड़ियाँ (Time Clocks)**

कंपनी कर्मचारियों को कुल वेतन भुगतान के उद्देश्यों के लिए खुद का समय रिकार्ड करने के लिए समय की घड़ियाँ और दीवार घड़ियाँ प्रदान करेगी। कर्मचारी काम शुरू और समाप्त करने के अपने समय और खाने के लिए जाने और वापिस आने के समय को रिकार्ड करेंगे और ऐसी अन्य रिकार्डिंगस भी करेंगे जिनकी कंपनी कू आवश्यकता हो सकती है। सभी घड़ियों को सिंक्रनाइज़ किया जाएगा।

(5) **काम का शेड्यूल (Work Schedules)**

काम के शेड्यूल में रखरखाव के लिए नीचे बताई गई शिफ्टों को छोड़कर नियमित स्थायी शिफ्टें होंगी और आवर्ती शिफ्टें नहीं होंगी। स्विंग शिफ्ट केवल आपसी करार से लागू होगी, इस करार को दोनों पक्षों द्वारा प्लांट की कार्यक्षमता बनाए रखने, और कर्मचारियों की भलाई को सुनिश्चित करने की आवश्यकता को मान्यता देते हुए अनुचित रूप से रोका नहीं जाएगा।

(6) रख-रखाव दल को निम्नलिखित शिफ्टों में से किसी एक के लिए निर्धारित किया जाएगा:

गैर-आवर्ती दिन – (सोमवार से शुक्रवार)
सोमवार से शुक्रवार – आवर्ती दिन और दोपहर
कार्यदिवस की रातें (सोमवार से शुक्रवार - या रविवार से गुरुवार)
सप्ताहांत वाले दिन की शिफ्ट - गुरुवार और बुधवार के बीच अनुसूचित

उपरोक्त शिफ्टों में कोई भी बदलाव करने से पहले यूनियन को सूचित किया जाएगा। जब तक ओवरटाइम प्रक्रिया पर सहमति नहीं होती या आपसी करार के तहत अनुरोध नहीं किया जाता, तब तक इन कर्मचारियों को विपरीत कर्मीदल को कवर करने के लिए निर्धारित नहीं किया जाएगा। बीमारी या छुट्टी की स्थिति में, कर्मचारियों को थोड़े समय के लिए अस्थायी रिप्लेसमेंट (प्रतिस्थापन) प्रदान करने के लिए विपरीत कर्मीदल की खाली जगह को कवर करने के लिए अनुरोध (सिनिओरटी के अनुसार) किया जा सकता है। कर्मचारियों की कमी की स्थिति में कर्मचारियों को एक थोड़े समय के लिये अस्थायी रिप्लेसमेंट के लिए साझा आधार पर कवरेज प्रदान करने का अनुरोध किया जा सकता है।

जब मेंटेनेंस (रख-रखाव) डिपार्टमेंट के अंदर मेंटेनेंस कर्मचारी को अस्थायी तौर पर कोई और पद देने की जरूरत होती है, तो वरिष्ठता के क्रम में कर्मचरियों से पूछा जाएगा और अगर कोई स्वयंसेवक नहीं हो, तो कर्मचारियों को वरिष्ठता के विपरीत क्रम में नियुक्त किया जाएगा। कंपनी अनुमानित समय की गणना करेगी जब तक कि एक मेंटेनेंस कर्मचारी को खाली जगह पर बदलाव के तौर पर रखना आवश्यक है।

लागू ट्रेडों के लिए शेड्यूल पांच (**5**) सप्ताह की अवधि के लिए महीने में एक बार पोस्ट किया जाएगा। ट्रेडस के शेड्यूल में कोई भी बदलाव या ट्रेड्स में किसी अधिकता के बारे में न्यूनतम अड़तालीस (**48**) घंटे के नोटिस के साथ अगले कार्य सप्ताह की शुरुआत में पोस्ट किया जाएगा।

इस करार के अनुसमर्थन की तिथि के बाद, मेंटेनेंस डिपार्टमेंट में नये भर्ती कर्मचारियों को बारह (12) घंटे की सप्ताहांत की शिफ्ट में काम करने के लिए निर्धारित किया जा सकता है। मौजूदा मेंटेनेंस कर्मचारियों को कंपनी और कर्मचारी के बीच आपसी करार द्वारा बारह (12) घंटे के सप्ताहांत की शिफ्ट में काम करने के लिए निर्धारित किया जा सकता है।

बारह (12) घंटे के सप्ताहांत की शिफ्ट में काम करने मेंटेनेंस कर्मचारियों को इस करार के परिशिष्ट एफ (अपेंडिक्स F) द्वारा कवर किया जाएगा।

(7) **अगर मैनेजमेंट द्वारा किसी आपातकालीन स्थिति में किसी कर्मचारी को बुलाया जाता है, तो कर्मचारी को एक समय पर कम से कम तीन (3) घंटे और हर बार बुलाने के लिए आधे (1/2) घंटे के लिए पूरित किया जाएगा। वैसे भी, बुलाने (कॉल-इन) के किये गये काम के समय को प्रति सप्ताह चालीस (40) घंटे से अधिक ओवरटाइम की गणना करते समय शामिल नहीं किया जायेगा।**

(8) यदि तूफ़ानी मौसम के कारण ब्रैंडन ट्रांज़िट का संचालन नहीं होता है या प्लांट के लिए देरी से चल रही है, या ब्रैंडन शहर के बाहर सड़कें बंद हैं (डिपार्टमेंट ऑफ़ हाईवे, RCMP, ब्रैंडन पुलिस सेवा द्वारा), जिसके परिणामस्वरूप कोई कर्मचारी काम पर आने में असमर्थ होता है या देरी से आता, तो कर्मचारी के खिलाफ कोई भी अनुशासनात्मक कार्रवाई नहीं होगी, और उपस्थिति बोनस सहित सभी उद्देश्यों के लिए अनुपस्थिति को माफ़ किया जाएगा।

5.10 **खाने और आराम का समय (Meal and Rest Periods)**

यह समझा जाता है कि व्यवसाय की जरूरतों के अनुसार ब्रेक अलग-अलग होंगे।

(1) चार (4) घंटों और पांच (5) घंटों की दैनिक शिफ्ट में वेतन के साथ एक (1) आराम करने का समय होगा।

(2) पाँच (5) घंटे से अधिक, पर सात (7) घंटे से कम की दैनिक शिफ्ट में काम करने वाली **किसी कर्मचारी** को वेतन के साथ एक (1) आराम अवधि और वेतन के बिना एक तीस (30) मिनट के लिए खाने का समय मिलेगा।

(3) एक दैनिक शिफ्ट में सात (7) घंटे से अधिक और आठ (8) घंटे तक काम करने वाले **किसी कर्मचारी** को बिना वेतन के खाने के लिए एक (1) बार तीस मिनट का समय मिलेगा और भोजन से पहले और बाद में प्रत्येक अवधि के मध्य में तीस (30) मिनट पहले और तीस (30) मिनट तक निर्धारित वेतन के साथ दो (2) बार पंद्रह (15) मिनट आराम करने का समय मिलेगा।

(4) दस (10) घंटे की शिफ्ट में काम करने वाले कर्मचारियों को वेतन के बिना खाने के लिए एक (1) बार तीस (30) मिनट का समय मिलेगा और दो (2) बार पंद्रह (15) मिनट के लिए आराम करने का समय मिलेगा, और वेतन के साथ एक अतिरिक्त दस (10) मिनट के लिए आराम का समय मिलेगा। (उक्त 10 मिनट का आराम का समय दिन का अंतिम ब्रेक होगा।)

(5) इस खाने और आराम की अवधि के समय का निर्धारण मैनेजमेंट द्वारा किया जाता है। वेतन के साथ आराम का समय प्रत्येक अवधि के मध्य में भोजन से पहले और बाद में तीस (30) मिनट पहले और तीस (30) मिनट तक होना चाहिए। रोज़ाना सात (7) या अधिक घंटे के लिए काम करने वाले कर्मचारियों के लिए खाने का समय तीन (3) घंटे से पहले नहीं शुरू होगा और न ही कर्मचारी की शिफ्ट शुरू होने के बाद पांच (5) घंटे के बाद होगा।

(6) अगर किसी कर्मचारी को आठ (8) घंटे या दस (10) घंटे की शिफ्ट से पहले या बाद में ओवरटाइम करने की आवश्यकता होती है, और अगर कंपनी वेतन के बिना खाने का समय निर्धारित नहीं करती, तो कर्मचारी की पहली शिफ्ट समाप्त होने के बाद आधे घंटे के अंदर वेतन के साथ एक पंद्रह (15) मिनट के लिए आराम का समय निर्धारित किया जाएगा, बशर्ते कि ओवरटाइम दो (2) घंटे या उससे अधिक के लिए हो। ओवरटाइम शिफ्ट में प्रत्येक अतिरिक्त तीन (3) घंटे काम करने के बाद ब्रेक्स प्रदान किए जाएंगे।

(7) कंपनी और यूनियन इस बात पर सहमत हैं कि कंपनी द्वारा निर्धारित एक आराम की अवधि पंद्रह (15) मिनट और अबाधित अवधि की दस घंटे की शिफ्ट में अंतिम आराम की अवधि दस (10) मिनट होगी। यदि आराम क समय प्रदान नहीं की जा सकता, तो कर्मचारी को लागू ओवरटाइम दर पर अतिरिक्त पंद्रह (15) मिनट का भुगतान किया जाएगा।

(8) मेंटेनेंस के लिए आराम और खाने का समय को उत्पादन के समय के आसपास होना चाहिये और यह सुनिश्चित किया जाना चाहिये कि हर समय फ्लोर पर रखरखाव की व्यवस्था है। फ्लेक्स ब्रेक और दोपहर का भोजन प्रमुख व्यक्ति (लीड) या सुपरवाइजर से अनुमति के लिए रेडियो संपर्क के जरिये स्व-प्रशासित होना जाना चाहिए। यदि आपातकालीन ब्रेकडाउन की वजह से कंपनी द्वारा आराम या भोजन के समय को बाधित किया जाता है, तो कंपनी के पास ब्रेक का पुनर्निर्धारण करने या छूटे हुए समय की क्षतिपूर्ति करने का विकल्प होता है। कंपनी गर्म भोजन की लागत के लिए कर्मचारी को एक भोजन वाउचर प्रदान करेगी, यदि कोई आर्डर किया गया था और वो पूरा नहीं हुआ था।

(9) यह समझा जाता है कि भोजन और आराम के समय को निम्नलिखित परिस्थितियों में तीस (**30**) मिनट की समय सीमा के बाहर समायोजित करने की आवश्यकता हो सकती है:

a) एक (1) या अधिक घंटे के लिए ब्रेकडाउन (खराबी)

b) सूअरों की कमी;

c) कंपनी के नियंत्रण से परे **कम स्टाफिंग के लिए अप्रत्याशित आवश्यकता** की स्थिति, जैसे कि बाढ़**,** आग इत्यादि।

ऊपर सूचीबद्ध कारणों के लिए अगर ब्रेक्स को तीस (30) मिनट की समयसीमा से बाहर समायोजित किया जाता है, तो कंपनी आराम के समय में बदलाव और बदलाव के कारण के बारे में चीफ़ स्टुअर्ड या किसी असिस्टेंट चीफ़-स्टुअर्ड को सूचित करेगी, जो भी इमारत में हो। कंपनी और यूनियन उपरोक्त समय-सीमा के बाहर किसी भी फेरबदल की निगरानी करेंगे और जहाँ संभव हो**,** फेरबदल को कम करने के लिए कार्रवाई करेंगे।

5.11 **<u>निजी ब्रेक्स (Personal Breaks)</u>**

(a) यूनियन इस बात से सहमत है कि व्यक्तिगत जरूरत के मामलों को छोड़कर, कर्मचारी कार्य दिवस के दौरान अतिरिक्त छुट्टी नहीं मांगेंगे। यूनियन इस बात से सहमत है कि आराम के समय का दुरुपयोग नहीं किया जाना चाहिए।

(b) कंपनी द्वारा दी गई निजी ब्रेक के समय के अधिकृत उपयोग के परिणामस्वरूप कर्मचारियों को अनुशासित या सेवा-मुक्त नहीं किया जाएगा। हालांकि फालतू उपयोग के एक निवारक के रूप में निम्नलिखित उपाय लागू होंगे:

(i) कर्मचारियों द्वारा लिए गये प्रत्येक ब्रेक के समय को उनके साप्ताहिक घंटों में से काट दिया जाएगा।

(ii) कर्मचारी जो चिकित्सीय दस्तावेज़ों द्वारा समर्थित कारणों से ऐसी विशिष्ट स्थिति दिखाते हैं जिसमें वॉशरूम के अधिक से अधिक उपयोग की आवश्यकता होती है, तो वॉशरूम के उपयोग के लिए समय में कटौती नहीं होगी।

(c) यूनियन उन कर्मचारियों से निपटने के लिए कंपनी के साथ काम करने के लिए सहमत है जो निजी ब्रेक के समय का दुरुपयोग कर रहे हैं।

5.12 **सफाई का समय (Clean Up Time)**

कर्मचारियों को कंपनी की HACCP आशाओं को पूरा करने के लिए उनकी शिफ्ट समाप्त होने से पहले सफाई के लिए काफी समय दिया जाएगा। कर्मचारियों को उनके आम कपड़े पहनने से पहले पंच करना चाहिये। अगर कर्मचारी के काम में व्यस्त होने की वजह से शिफ्ट के अंत में सफाई करने के लिए दिया गया समय निकल जाता है, तो उन्हें उनकी निर्धारित शिफ्ट के अंत के बाद प्रत्येक मिनट के लिए कर्मचारी की नियमित दर से डेढ़ (1½) गुणा भुगतान किया जाएगा।

5.13 प्रत्येक कर्मचारी को अपनी निर्धारित शिफ्ट शुरू होने से आधा (½) घंटा पहले अपने अनुपस्थित होने के कारण के बारे में कंपनी को सूचित करने की आवश्यकता है, जिसमें अनुपस्थित होने का कारण और अनुपस्थित होने की संभावित अवधि भी शामिल है। कंपनी के पास एक विशिष्ट सिक (बीमार) कॉल-इन नंबर होगा (होंगे), जो इस बात की पुष्टि करते हैं कि कॉल प्राप्त हुई है। बोनस भुगतान की अवधि समाप्त होने तक सभी कॉल लॉग रखे जाएंगे।

अनुच्छेद 6 ओवरटाइम (Overtime)

6.01 कर्मचारियों को उनकी आठ (8) घंटे प्रतिदिन, या दस (10) घंटे प्रतिदिन, यया चालीस (40) घंटे प्रति सप्ताह की नियमित काम की शिफ्ट से अधिक समय के लिए काम करने के लिए अनुरोध किया जा सकता है, और कर्मचारी उस संबंध में कंपनी के साथ सहयोग करने के लिए सहमत हैं, लेकिन किसी भी कर्मचारी को अनुचित अवधि के लिए ओवरटाइम करने की आवश्यकता नहीं होगी। यह समझा जाता है कि अगर कंपनी की पर्याप्त कारण दिए जाते हैं तो कर्मचारी को ओवरटाइम काम करने की आवश्यकता नहीं होगी। प्रत्येक कर्मचारी से उम्मीद की जाती है कि वो ओवरटाइम के लिए उपलब्ध होने की कोशिश करे। जिन स्थितियों में कंपनी को लगता है कि कोई कर्मचारी उचित कोशिशें नहीं कर रहा है, कंपनी, यूनियन और इसमें सम्मलित कर्मचारी के साथ एक मीटिंग की जाएगी।

6.02 एक काम के सप्ताह में पांच (5) दिन काम करने वाले कर्मचारियों को काम के घंटों के लिए डेढ़ (1½) गुणा के हिसाब से ओवरटाइम का भुगतान किया जाएगा या प्रतिदिन आठ (8) घंटों से ऊपर वाले समय या प्रति सप्ताह चालीस (40) घंटे से से ऊपर वाले समय के लिए भुगतान (यूनियन की छुट्टी समेत) किया जाएगा, चाहे यए काम कर्मचारी की निर्धारित शिफ्ट से पहले किया गया हो या बाद में। लगातार सातवें (7वें) दिन में काम करने पर सभी घंटों के लिए दुगुने समय का भुगतान किया जाएगा।

कोई कर्मचारी जो सोलह (16) घंटे या अधिक की डबल शिफ्ट में काम करता है, उसे ओवरटाइम शिफ्ट में सभी काम के घंटों के लिए दुगुनी दर के हिसाब से भुगतान किया जाएगा। कोई कर्मचारी जो सोलह (16) घंटे से कम की डबल शिफ्ट में काम करता है, उसे ओवरटाइम शिफ्ट में सभी काम के घंटों के लिए डेढ़ गुणा की दर के हिसाब से भुगतान किया जाएगा।

उपरोक्त के बावजूद, जब एक मेंटेनेंस कर्मचारी को डबल शिफ्ट में काम करने के लिए निर्धारित किया जाता है और दूसरी लगातार शिफ्ट के अंत से पहले घर भेजा जाता है, उन्हें लगातार दूसरी शिफ्ट के काम किए गए सभी घंटों के लिए दोगुना की दर से भुगतान किया जाएगा। अगर किसी गैर- मेंटेनेंस कर्मचारी को एक डबल शिफ्ट काम करने के लिए निर्धारित किया जाता है और दूसरी लगातार शिफ्ट के अंत से पहले घर भेजा जाता है, उन्हें लगातार दूसरी शिफ्ट के काम किए गए सभी घंटों के लिए दोगुना की दर से भुगतान किया जाएगा। जब तक कि उत्पादन दूसरी लगातार शिफ्ट समाप्त होने से पहले खत्म ना हो गया हो या कंपनी के नियंत्रण से परे किसी घटना के कारण शिफ्ट छोटी हो गई हो।

6.03 सप्ताह में चार (4) दिन काम करने वाले कर्मचारियों को, दस (10) घंटे प्रतिदिन या चालीस (40) घंटे प्रति सप्ताह से ऊपर के काम के घंटों या भुगतानशुदा घंटों (यूनियन की छुट्टी समेत) के ऊपर के समय के लिए डेढ़ गुणा की दर से भुगतान किया जाएगा। लगातार छठे और सातवें दिन काम किए गए सभी घंटों के लिए प्रति घंटे से दुगुने की दर पर भुगतान किया जाएगा।

कामकाजी दिनों में बारह (12) घंटे प्रतिदिन काम करने वाले कर्मचारियों, इस करार के अपेंडिक्स E **में बताये अनुसार ओवरतेन का भुगतान किया जाएगा।**

6.04 अगर कोई कर्मचारी 48 घंटे से कम के नोटिस पर, अपनी मर्जी से काम शुरू होने के निर्धारित समय से पहले आने के लिए सहमत होता है, तो कंपनी काम शुरू होने के निर्धारित समय से पहले किये ज्ये काम के समय के लिए डेढ़ (1½) गुणा की दर पर भुगतान करने के लिए सहमत है। कर्मचारी से तब भी अपनी नियमित शिफ्ट और वेतन की नियमित दर से जुड़े सामान्य काम के घंटों में काम करने की उम्मीद की जाएगी।

6.05 **ओवरटाइम के लिए अनुरोध (Requests for Overtime)**

जब ओवरटाइम जरूरी होता है, तो संबंधित विभाग का यूनियन स्टुअर्ड और कर्मचारियों को शिफ्ट समाप्त होने से पहले जल्द से जल्द सूचित किया जाएगा।

कर्मचारियों को निम्नलिखित तरीकों से ओवरटाइम की पेशकश की जाएगी:

1) **शेड्यूलड ओवरटाइम (Scheduled Overtime)**

शेड्यूलड (निर्धारित) ओवरटाइम को ऐसे ओवरटाइम में रूप में परिभाषित किया जाएगा जिसकी आवश्यकता के बारे में कंपनी को पहले से पता होता है जिसे कि सप्ताहांत पर ओवरटाइम, और एक (1) से अधिक छुट्टियों, अवकाश और बिमारी की छुट्टियों की वजह से कर्मचारियों की अनुपस्थिति के नतीजतन ओवरटाइम

शेड्यूल्ड (निर्धारित) ओवरटाइम आपसी सहमति से होगा और वर्गीकरण में और डिपार्टमेंट में सभी कर्मचारियों को वरिष्ठता के क्रम के अनुसार प्रस्तुत किया जाएगा चाहे वे किसी भी शिफ्ट में हों। यह तब वर्गीकरण के बाहर और विभाग में सभी योग्य कर्मचारियों को वरिष्ठता के क्रम में प्रस्तुत किया जाएगा चाहे वे किसी भी शिफ्ट में हों। शेड्यूल्ड ओवरटाइम की पेशकश करने के उद्देश्य से विभाग के भीतर सभी शिफ्टों को मिला दिया जाएगा, जहां लागू हो।

अगर इस विधि से आवश्यक स्वयंसेवक प्राप्त नहीं होते, तो डिपार्टमेंट प्लांट के बाहर के योग्य कर्मचारियों को वरिष्ठता के क्रम में निर्धारित ओवरटाइम की पेशकश की जाएगी चाहे वे किसी भी शिफ्ट में हों।

ऐसे हालात में जब निर्धारित ओवरटाइम करने के लिए अभी भी पर्याप्त स्वयंसेवक नहीं मिलते हैं, तो **अनुच्छेद** 6.01 के तहत, डिपार्टमेंट के सबसे जूनियर कर्मचारी जिनके पास काम करने की क्षमता और योग्यता है, शिफ्ट की परवाह किए बिना वरिष्ठता के बढ़ते क्रम में आवयश्क काम को करेंगे, लेकिन किसी भी कर्मचारी को अनुचित समय लिए ओवरटाइम काम करने की आवश्यकता नहीं होगी।

2) **नियमित तौर पर शेड्यूल्ड (निर्धारित) ओवरटाइम (Regularly Scheduled Overtime):**

नियमित रूप से निर्धारित ओवरटाइम को निम्नलिखित में से एक के रूप में परिभाषित किया जाएगा:

- नियमित ओवरटाइम जो सेट-अप, प्री-ऑप, कंडनसेशन संक्षेपण और नाइफ केजिस के उद्देश्य से उत्पादन से पहले अधिकतम डेढ़ (**1½**) घंटे के लिए होता है

- नियमित ओवरटाइम जो पोस्ट-ऑप और फ्लोर साफ़ करने के उद्देश्य से उत्पादन के बाद होता है और

अधिकतम डेढ़ (1½) घंटे के लिए होता है

- नियमित ओवरटाइम जो कि उत्पादन से पहले होता है, उसे वरिष्ठता और डिपार्टमेंट के अनुसार दिन की सामान्य शिफ्ट करने वाले कर्मचारियों को पेश किया जाएगा।

- नियमित ओवरटाइम जो कि उत्पादन के बाद होता है, उसे वरिष्ठता और डिपार्टमेंट के अनुसार शाम या रात की सामान्य शिफ्ट करने वाले कर्मचारियों को पेश किया जाएगा।

ऐसे हालात में जब उत्पादन से पहले या बाद में नियमित ओवरटाइम करने के लिए अभी भी पर्याप्त स्वयंसेवक नहीं मिलते हैं, तो **अनुच्छेद** 6.01 के तहत, डिपार्टमेंट के सबसे जूनियर कर्मचारी जिनके पास काम करने की क्षमता और योग्यता है, शिफ्ट की परवाह किए बिना वरिष्ठता के बढ़ते क्रम में आवयश्क काम को करेंगे, लेकिन किसी भी कर्मचारी को अनुचित समय लिए ओवरटाइम काम करने की आवश्यकता नहीं होगी।

सारा नियमित ओवरटाइम, चाहे उत्पादन से पहले या बाद में, अगले सप्ताह के लिए बुधवार आधी रात तक उचित कर्मचारियों से सीधी बात करके पेश किया जाएगा। कंपनी उपरोक्त विधि से चुने गये कर्मचारियों को जल्द से जल्द सूचित करेगी कि क्या उन्हें द्वारा चुना गया है, लेकिन किसी भी मामले में अगले सप्ताह के लिए गुरुवार की आधी रात के बाद नहीं।

2) **<u>अनिर्धारित ओवरटाइम – एक (1)घंटे से अधिक</u>** **<u>(Unscheduled Overtime – Greater than One (1) Hour)</u>**

एक (1) घंटे से अधिक के सभी अन्य ओवरटाइम आपसी सहमति से होंगे और वर्गीकरण और डिपार्टमेंट में सभी कर्मचारियों के बीच वरिष्ठता के क्रम में पेश किए जाएंगे चाहे वे किसी भी शिफ्ट में हों। **जिन कर्मचारियों ने डिपार्टमेंट में पोस्ट किया गया है, उन्हें अस्थायी पुनर्निर्धारण के कारण डिपार्टमेंट में काम करने वाले किसी भी कर्मचारी से पहले ओवरटाइम की पेशकश की जाएगी।**

यह समझा जाता है कि जब तक कंपनी कर्मचारियों को ओवरटाइम करने के लिए प्रेरित कर रही है, शिफ्ट और डिपार्टमेंट के सबसे जूनियर योग्यता प्राप्त कर्मचारियों को अपनी नियमित शिफ्ट के बाद भी काम करने की आवश्यकता हो सकती है, जब तक कि उन्हें ओवरटाइम करने के लिए स्वयंसेवी कर्मचारियों द्वारा बदल नहीं दिया जाता। इस परिस्थिति में जब जूनियर कर्मचारियों को रोकने की आवश्यकता पड़ती है, तो जिन कर्मचारियों के पास ओवरटाइम में काम ना करने के लिए मज़बूत व्यक्तिगत कारण होते हैं उन्हें किसी दंड के बिना माफ कर दिया जाएगा।

इसके बाद इसकी पेशकश वर्गीकरण से अलग और डिपार्टमेंट में वरिष्ठता के क्रम में सभी योग्य कर्मचारियों को की जाएगी, चाहे वो किसी भी शिफ्ट में हों। शेड्यूल्ड ओवरटाइम की पेशकश करने के उद्देश्य से डिपार्टमेंट के भीतर सभी शिफ्टों को मिला दिया जाएगा, जहां लागू हो।

अगर इस विधि से आवश्यक स्वयंसेवक प्राप्त नहीं होते, तो डिपार्टमेंट प्लांट के बाहर के योग्य कर्मचारियों को वरिष्ठता के क्रम में निर्धारित ओवरटाइम की पेशकश की जाएगी चाहे वे किसी भी शिफ्ट में हों।

कंपनी ओवरटाइम की अनुमानित लंबाई निर्धारित होते ही और यथोचित संभव हो इसे जल्द से जल्द इसे पूरा करने के लिए तुरंत कर्मचारियों को प्रेरित करने की प्रक्रिया शुरू करने के लिए सहमत है ताकि एक जूनियर कर्मचारियों के ओवरटाइम के समय को सीमित किया का सके और सीनियर स्वयंसेवियों के लिए ओवरटाइम में समय को अधिकतम किया जा सके।

ऐसे समय में जब निर्धारित ओवरटाइम करने के लिए अभी भी पर्याप्त स्वयंसेवक नहीं मिलते हैं, तो **अनुच्छेद** 6.01 के तहत, डिपार्टमेंट में, शिफ्ट के सबसे जूनियर कर्मचारी जिनके पास काम करने की क्षमता और योग्यता है, वरिष्ठता

के बढ़ते क्रम में आवयश्क काम को करेंगे, लेकिन किसी भी कर्मचारी को अनुचित समय लिए ओवरटाइम काम करने की आवश्यकता नहीं होगी।

3) **<u>अनिर्धारित ओवरटाइम – एक (1) घंटे से कम (Unscheduled Overtime – One (1) Hour or Less)</u>**

एक (1) घंटे या कम का कोई भी ओवरटाइम आपसी सहमति से होगा और ओवरटाइम की जरूरत होने पर वर्गीकरण और उस समय विभाग में सभी कर्मचारियों को वरिष्ठता के क्रम में पेश किया जाएगा।

फिर यह वर्गीकरण के बाहर, विभाग में और शिफ्ट के सभी योग्य कर्मचारियों को वरिष्ठता के क्रम के अनुसार पेश किया जाएगा।

ऐसे समय में जब निर्धारित ओवरटाइम करने के लिए अभी भी पर्याप्त स्वयंसेवक नहीं मिलते हैं, तो **अनुच्छेद** 6.01 के तहत, डिपार्टमेंट में, शिफ्ट के सबसे जूनियर कर्मचारी जिनके पास काम करने की क्षमता और योग्यता है, वरिष्ठता के बढ़ते क्रम में आवयश्क काम को करेंगे, लेकिन किसी भी कर्मचारी को अनुचित समय लिए ओवरटाइम काम करने की आवश्यकता नहीं होगी। In the event that there are still not enough volunteers to perform the scheduled

अनुच्छेद 6.05 **के प्रयोजन के लिए, जनरल लेबर (सामान्य श्रमिक)** 1 **और** 2 **को एक (**1**) वर्गीकरण में संयुक्त किया जाएगा, सेमी-स्किल्ड** 1 **और** 2 **को एक (**1**) वर्गीकरण में और स्किल्ड (कुशल)** 1 **और** 2 **को एक (**1**) वर्गीकरण में संयुक्त किया जाएगा। मेंटेनेंस (रखरखाव) विभाग के लिए, ट्रेड के अनुसार ओवरटाइम की पेशकश की जाएगी।**

अगर कोई योग्य कर्मचारी गलती से इस चक्कर में एक से अधिक बार छूट जाता है, तो कंपनी उस कर्मचारी को ओवरटाइम की राशि का भुगतान करने के लिए सहमत है, जितनी देर कि उक्त कर्मचारी काम करता, अगर कंपनी ने उपरोक्त प्रक्रिया का पालन किया होता।

केवल ओवरटाइम के प्रयोजनों के लिए, प्लांट में विभागों की सूची इस प्रकार है:

1. हॉग रिसीविंग
2. फ्रंट एंड किल
3. ड्रेसिंग फ्लोर
4. केसिंग्स रूम
5. स्टमक एंड चिट्स
6. लार्ड, मुकोसा एंड इनएडिबल
7. बाई-प्रोडक्ट्स
8. ड्राई गुड्स, रिसीविंग, जानीटोरिअल, प्लांट सर्विसेज
9. लांड्री
10. कन्वर्शन, MEP, MSP, रोल स्टॉक, पोर्क चोप
11. करायोवैक
12. ब्लॉक टेबल
13. पिकनिक लाइन
14. बट्ट लाइन
15. लोइन लाइन
16. बेली लाइन
17. पैक,बॉक्स रूम, डंपर्स
18. रेल्स
19. शिपिंग
20. सैनिटेशन
21. फ्रीज़र एंड चिल्ल रूम
22. रिसर्च एंड डेवलपमेंट
23. कैफेटेरिया
24. मेंटेनेंस
25. पावरहाउस/ वेस्टवाटर

6.06 ओवरटाइम की कोई पिरामिर्डिंग (दो अलग-अलग ओवरटाइम सीमाओं में एक ही समय की गिनती) नहीं होगी।

6.07 **1 जून, 2020 से**, कंपनी 1 जनवरी से 25 दिसंबर के बीच नियमित रूप से **आठ (8) घंटे की शिफ्ट करने वाले कर्मचारियों को बत्तीस (32) घंटे या नियमित तौर पर दस (10) घंटे की शिफ्ट करने वाले कर्मचारियों को चालीस (40) घंटे का अधिकतम ओवरटाइम बैंक करने की अनुमति देगी। किसी भी अप्रयुक्त बैंक ओवरटाइम का भुगतान उसी वर्ष 31 दिसंबर तक किया जाएगा।**

बैंक ओवरटाइम का उपयोग केवल गैर-उत्पादन के दिनों या अवैतनिक व्यक्तिगत छुट्टी के दिनों के लिए किया जा सकता है।

अगर कोई भी कर्मचारी को अपना ओवरटाइम बैंक करना चाहता है, तो निम्नलिखित प्रक्रिया(यें)लागू होगी:

1. **गैर-उत्पादन के दिनों या अवैतनिक निजी छुट्टी के दिनों के लिए सवेतन छुट्टी (टाइम ऑफ) के लिए चौबीस (24) घंटे पहले से अनुरोध किया जाना चाहिए और अकारण अस्वीकार नहीं किया जाएगा।**

2. **प्रत्येक कर्मचारी को प्रत्येक वर्ष की 1 जनवरी तक ओवरटाइम की बैंकिंग के संबंध में अपनी प्राथमिकता घोषित करनी चाहिए।**

3. **ओवरटाइम को नियमित घंटे के रूप में बैंक किया जाएगा, किये गये काम के प्रत्येक घंटे के लिए डेढ़ (1 ½) नियमित घंटे या किये गये डबल ओवरटाइम के प्रत्येक घंटे के लिए दो (2) घंटे।**

4. **प्रत्येक वर्ष 31 दिसंबर तक बकाया ओवरटाइम का भुगतान उस दर से किया जाएगा,जिस पर उसे अर्जित किया गया था।**

5. **अगर कोई कर्मचारी अपने बैंक में अधिकतम हकदारी तक पहुँच जाता और ओवरटाइम करना जारी रखता है, उस वर्ष के लिए कोई और घंटे नहीं बांटे जाएंगे और सभी अतिरिक्त ओवरटाइम का भुगतान उसी के अनुसार किया जाएगा।**

6. **बैंक किये गये ओवरटाइम का भुगतान कर्मचारी को उसी दर से किया जाएगा जो ओवरटाइम को बैंक करने के समय पर थी।**

6.08 जब ब्रैंडन ट्रांज़िट पर निर्भर किसी कर्मचारी को ओवरटाइम काम करने की आवश्यकता होती है या जिसे जल्दी घर भेज दिया जाता है, तो कंपनी घर तक के लिए परिवहन प्रदान करेगी यदि अगली बस छूटने में एक (1) घंटे से अधिक समय हो और परिवहन का कोई अन्य साधन उपलब्ध न हो।

अनुच्छेद 7 वरिष्ठता (Seniority)

7.01 वरिष्ठता को कंपनी में किसी कर्मचारी की नियुक्ति से अब तक के समय की लंबाई के रूप में परिभाषित किया जाता है। फुल-टाइम कर्मचारियों के लिए यह तारीख फुल-टाइम के लिए नियुक्ति की तारीख होगी। कंपनी और यूनियन इस बात से सहमत हैं कि यदि एक पार्ट-टाइम कर्मचारी को उसकी प्रोबेशन अवधि के दौरान फुल-टाइम बनाया जाता है जैसा कि **अनुच्छेद** 4.01 में बताया गया है, तो उस कर्मचारी को अभी भी अपनी प्रोबेशन की अवधि को पूरा करना होगा जब तक कि वो अपने फुल-टाइम और पार्ट-टाइम घंटों सहित 980 घंटे का काम पूरा नहीं करता।

यदि कर्मचारी एक साथ काम शुरू करते हैं या एक ही तारीख पर काम पर रखे जाते हैं, तो वरिष्ठता की रैंकिंग कंपनी को उनके आवेदन की तारीख से निर्धारित की जाएगी। यदि आवेदन की तारीख समान है, तो रैंकिंग को उनकी जन्म तिथि का उपयोग करके स्थापित किया जाएगा, जिसे इन उद्देश्यों के लिए महीने और दिन के रूप में परिभाषित किया गया है।

7.02 कंपनी यूनियन को एक वरिष्ठता सूची प्रदान करने के लिए सहमत है और प्लांट की पहली और दूसरी मंजिल पर सभी कर्मचारियों के लिए सुलभ किसी क्षेत्र में मासिक रूप से एक ही पोस्ट किया है। कर्मचारियों को डिपार्टमेंट सहित वरिष्ठता अनुसार सूचीबद्ध किया जाएगा (जैसा कि कलेक्टिव एग्रीमेंट (सामूहिक करार) के **अनुच्छेद** 5.09 में पाया गया है)।

7.03 वरिष्ठता को खंडित और नियुक्ति को निलम्बित माना जाएगा यदि कोई कर्मचारी:

(1) कंपनी द्वारा विधिवत मुक्त किया जाता है और इस करार की शिकायत और / या मध्यस्थता प्रक्रिया के माध्यम से पुनर्नियुक्त नहीं किया जाता है;

(2) अपनी इच्छा से नौकरी छोड़ता है या इस्तीफा देता है;

(3) बारह (12) महीने से अधिक की अवधि तक लगातार नौकरी से निकाला जाता है या नौकरी से निकालने के बाद काम पर वापस बुलाया जाता है और **अनुच्छेद** 8 में निर्धारित समय के अंदर काम पर वापस नहीं आता है;

(4) तीन से अधिक (3) कामकाजी दिनों के लिए अनुपस्थिति की लिखित छुट्टी के बिना काम से अनुपस्थित है, जब तक कि कर्मचारी द्वारा संतोषजनक कारण नहीं दिया जाता है। अस्पताल में भर्ती या कंपनी के साथ संवाद करने में असमर्थता एक संतोषजनक कारण माना जाएगा;

(5) अनुपस्थिति के लिए अधिकृत अवकाश पूरा होने के बाद काम पर वापिस लौटने में असमर्थ है, जब तक कि कर्मचारी द्वारा एक संतोषजनक कारण नहीं दिया जाता। अस्पताल में भर्ती या कंपनी के साथ संवाद करने में असमर्थता एक संतोषजनक कारण माना जाएगा।

(6) बिमारी या चोट के कारण दो (2) वर्ष या अधिक समय से काम नहीं किया है, जब तक कि कंपनी और यूनियन के बीच कोई आपसी करार नहीं है कि इस अवधि को घटाया या बढ़ाया जा सकता है। बिमारी या चोट के कारण अनुपस्थित कर्मचारी को निष्कासित करने से पहले, कंपनी और यूनियन कथित कर्मचारी की विशेष परिस्थितियों पर चर्चा करने के लिए मीटिंग करेंगे। इन परिस्थितियों में कर्मचारी का निष्कासन दीर्घकालिक विकलांगता (लॉन्ग टर्म डिसेबिलिटी (LTD) के लाभ लिए उसकी पात्रता को प्रभावित नहीं करेगा। यदि दोनों पक्ष कर्मचारी की स्थिति पर सहमत नहीं हो पाते हैं, तो कंपनी कर्मचारी को निष्कासित करने का अधिकार रखती है और यूनियन ऐसे निष्कासन की वैधता के प्रति असंतुष्टि जताने का अधिकार रखती है। कर्मचारी समझता है कि कंपनी और यूनियन के बीच पारस्परिक सहमति वाले किसी भी निष्कासन को कानूनी रूप से पर्याप्त कारण समझा जाएगा।

7.04 वरिष्ठता प्रमोशन, काम से निकालने, शिफ्ट के चुनाव, दुबारा बुलाने, फुल-टाइम से लेकर पार्ट-टाइम में पदावनति, और अवकाश के शेड्यूल के चुनाव के मामलों में शासी कारक होगी, बशर्ते कर्मचारी के पास नौकरी की आवश्यकताओं के अनुसार सामान्य कार्य करने की क्षमता हो।

7.05 ऐसे मामले में जब कंपनी के निर्देश या अनुमति के अनुसार किसी कर्मचारी का दर्जा फुल-टाइम से पार्ट-टाइम में बदल जाता है तो उसकी वरिष्ठता की तारीख उसकी सबसे हाल की नियुक्ति की तारीख होगी।

जब कुशल संचालन को बनाए रखने की परिस्थितियों के कारण किसी कर्मचारी के फुल-टाइम दर्जे को पार्ट-टाइम में बदल दिया जाता है, तो यह समझा जाता है कि कंपनी द्वारा कोई पोस्टिंग करने से पहले ऐसे कर्मचारियों को फुल-टाइम पदों पर लाने के लिए पहले विचार किया जाएगा, बजाये उनके जिन्होंने फुल-टाइम रोजगार के लिए अनुरोध किया है।

7.06 कंपनी कर्मचारी की स्थिति को फुल-टाइम से पार्ट-टाइम में बदलने से पहले एक (1) सप्ताह का नोटिस देने के लिए सहमत है।

7.07 **पार्ट-टाइम (Part-time)**

पार्ट-टाइम कर्मचारियों की वरिष्ठता केवल पार्ट-टाइम वरिष्ठता सूची में होगी, और फुल-टाइम कर्मचारियों में वरिष्ठता केवल फुल-टाइम वरिष्ठता सूची में होगी। शेड्यूलिंग उद्देश्यों के लिए, पार्ट-टाइम कर्मचारियों को अभी भी फुल-टाइम कर्मचारियों से अलग शेड्यूल किया जाएगा। उक्त शेड्यूलिंग को डिपार्टमेंट द्वारा वरिष्ठता के क्रम में किया जाएगा, बशर्ते कर्मचारी में नौकरी के सामान्य कार्यों को करने की क्षमता हो। कंपनी उपरोक्त के अनुसार पार्ट-टाइम कर्मचारियों को शेड्यूल करने के लिए सहमत है ताकि एक वरिष्ठ पार्ट-टाइम कर्मचारी को चालीस (40) घंटे तक के लिए निर्धारित किया जा सके, यदि एक सप्ताह का समय निर्धारित करते समय घंटे उपलब्ध हों।

अनुच्छेद 8 छंटनी और छंटनी से वापिस बुलाना (Layoff and Recall from Layoff)

8.01 **छंटनी का नोटिस / परिभाषा (Layoff Notice/Definition)**

(a) इस **अनुच्छेद** के प्रयोजन के लिए एक छंटनी को लगातार सात (7) कैलेंडर दिनों या उससे अधिक दिनों के लिए छंटनी के रूप में परिभाषित किया जाएगा।

(b) छह (6) महीने से कम की वरिष्ठता वाले कर्मचारियों की छंटनी के मामले में, कंपनी सहमत है कि दो (2) कामकाजी दिनों का नोटिस दिया जाएगा। छह महीने या अधिक की नौकरी वाले कर्मचारियों के लिए, सेवा के प्रत्येक वर्ष के लिए दो (2) कामकाजी दिनों की सूचना दी जाएगी, अधिकतम पाँच (5) कामकाजी दिनों तक।

8.02 छंटनी और काम पर दुबारा बुलाना वरिष्ठता पर आधारित होगा, यानी, सबसे अंत में नियुक्त कर्मचारी की छंटनी सबसे पहले की जाएगी, और सबसे अंत में छंटनी किये गये कर्मचारी को सबसे पहले काम पर वापिस बुलाया जाएगा, बशर्ते वरिष्ठ कर्मचारी नौकरी के सामान्य कार्यों को पूरा करने में सक्षम हो, या बहुत जल्दी से योग्यता प्राप्त कर सके। जिन लोगों को योग्यता प्राप्त करने का मौका दिया जाता है उन्हें एक (1) सप्ताह के अंदर सौंपे गए वर्गीकरण को संतोषजनक तरीके से करने की योग्यता दिखानी होगी।

पार्ट-टाइम कर्मचारियों की छंटनी ऊपर निर्धारित मानदंडों के अनुसार फुल-टाइम कर्मचारियों से पहले की जाएगी।

फुल-टाइम कर्मचारियों को ऊपर निर्धारित मानदंडों के अनुसार पार्ट-टाइम कर्मचारियों से पहले काम पर वापिस बुलाया जाएगा।

8.03 ऐसे मामले में जब किसी फुल-टाइम कर्मचारी को व्यापार में कमी होने के कारण काम से निकाला जाता है, उक्त कर्मचारी अपने वर्गीकरण में किसी अन्य विभाग में सबसे जूनियर फुल-टाइम कर्मचारी को विस्थापित करने का हकदार होगा, और उसे एक सप्ताह के अंदर नौकरी के सामान्य कार्य करने की क्षमता प्रदर्शित करने का अवसर दिया जाएगा, पर डिपार्टमेंट के स्थायी तौर पर बंद होने या नौकरी अनावश्यक होने के मामलों को छोड़कर, जिसमें यह अवधि दस (10) कामकाजी दिनों की होगी। जब उपरोक्त अनुसार एक जूनियर फुल-टाइम कर्मचारी की जगह किसी अन्य वरिष्ठ कर्मचारी द्वारा ली जाती है, तो उन्हें सबसे जूनियर कर्मचारी को विस्थापित करके या सबसे जूनियर पार्ट-टाइम कर्मचारी को विस्थापित करके, या सबसे जूनियर फुल-टाइम कर्मचारी को वेतन वर्गीकरण की कम दर में विस्थापित करके, किसी अन्य विभाग में उनके वर्गीकरण में पार्ट-टाइम बने रहने का अवसर प्रदान किया जाएगा, या अगर कर्मचारी चयन करता है, तो उसे निकाल दिया जाएगा।

8.04 कोई भी कर्मचारी जिसे उसके अंतिम ज्ञात पते पर काम पर लौटने के लिए सूचित किया गया है, और वो पांच (5) कैलेंडर दिनों के अंदर मुनासिब माफ़ी के बिना ऐसा करने में विफल रहा है, तो यह माना जाएगा कि उसने अपनी नौकरी अपनी इच्छा से छोड़ दी है और इसलिए उसके मौजूदा वरिष्ठता अधिकारों को समाप्त कर दिया जाएगा। जब किसी कर्मचारी को इस तरह का नोटिस भेजा जाता है, तो साथ-साथ ही उसकी एक प्रति यूनियन को भेजी जाएगी।

अनुच्छेद 9 रिक्त पद / वर्गीकरण पोस्टिंग (Vacancies/Classification Postings)

9.01 उपलब्ध जनरल लेबर वन (सामान्य श्रम एक) (GL1) वर्गीकरण रिक्तियों को सूचीबद्ध किया जाएगा और उन्हें विभाग और निर्धारित समय के साथ इंगित करते हुए साप्ताहिक आधार पर अपडेट जाएगा। ऐसे मामले में जबकि कोई कर्मचारी उपलब्ध जनरल लेबर वन (GL1) वर्गीकरण के लिए आवेदन करता है, तो वो अगले सप्ताह के लिए सूची को अपडेट करने से पहले अपना अनुरोध पेश करेंगे। कंपनी फिर उन्हें काम करने की उनकी क्षमता के आधार पर अगले उपलब्ध पद के लिए योग्यता प्राप्त करने का अवसर देगी। जो कर्मचारी ऊपर दिए ग्ये रिक्त पद के लिए आवेदन करते हैं और स्वीकार किए जाते हैं, वे अन्य जनरल लेबर

वन (जीएल 1) वर्गीकरण पोस्टिंग के लिए तब तक आवेदन नहीं कर सकते हैं जब तक कि उन्हें उस पद पर काम करते हुए छह (6) महीने नहीं हो जाते।

9.02 मौजूदा वर्गीकरणों में नये वर्गीकरणों और स्थायी रिक्त पदों को नये वर्गीकरण या रिक्त पद बनने के सात (7) कामकाजी दिनों के अंदर तीन (3) कामकाजी दिनों के लिए बुलेटिन बोर्ड पर पोस्ट किया जाएगा। वर्गीकरण (वर्गीकरणों) / रिक्ति पद (पदों) को तीन (3) दिन की पोस्टिंग के अंत से दस (10) कामकाजी दिनों के अंदर भर दिया जाएगा, बशर्ते शेष कर्मचारी संतोषजनक ढंग से और कुशलता से आवश्यक कार्य कर सकें, लेकिन किसी भी स्थिति में, नौकरी स्वीकार करने वाले किसी भी कर्मचारी की योग्यता अवधि तीस (30) कामकाजी दिनों के अंदर शुरू हो जाएगी।

इच्छुक कर्मचारी पोस्टिंग के नोटिस पर हस्ताक्षर करेंगे। कर्मचारियों को केवल प्रति कैलेंडर वर्ष में दो (2) अवसरों पर अवार्ड को अस्वीकार करने की अनुमति दी जाएगी। अवार्ड स्वीकार करने वाले कर्मचारियों को योग्यता प्राप्त करने का प्रयास करने का निर्णय लेने से पहले पद को देखने का अवसर दिया जाएगा। अगर वो योग्यता प्राप्त करने के लिए प्रयास नहीं करने का निर्णय लेते हैं, उन्हें अपने पूर्व काम पर लौटा दिया जाएगा और इसे अवार्ड की अस्वीकार करना माना जाएगा। क्या वो योग्यता प्राप्त करने का प्रयास करने का निर्णय लेते हैं, उन्हें अगले नौ (9) महीनों के लिए किसी भी भविष्य की पोस्टिंग को साइन करने से रोक दिया जाएगा।

कंपनी **वर्गीकरण** पोस्टिंग, आवेदक सूचियों की प्रतियाँ और जिन लोगों को **पोस्टिंग** दी गई है उनके नामों को चीफ स्टुअर्ड या यूनियन को प्रदान करेगी। सफल आवेदक का नाम बुलेटिन बोर्ड में पोस्ट किया जाएगा।

छह (6) महीने या उससे कम समय के लिए एक अस्थायी पोजीशन को भरने के परिणामस्वरूप होने वाले रिक्त पदों को मैनेजमेंट द्वारा भरा जाएगा, जिसमें वरिष्ठ योग्यता प्राप्त कर्मचारियों को **वर्गीकरण** रिक्त पद को भरने का अवसर दिया जाएगा। **छह (6) महीने से अधिक की अस्थायी रिक्त पदों को पोस्ट किया जाएगा।**

वर्गीकरण पोस्टिंगस वर्गीकरण, वेतन की दर, विभाग, उस विभाग में उस वर्गीकरण के भीतर सभी नौकरियों, काम के घंटों, जिसका मतलब है काम शुरू करने और समाप्त करने का समय और यूनियन और कंपनी के बीच में सहमति के अनुसार विभाग में सामान्य कामकाजी परिस्थितियाँ की पहचान करेंगी।

सफल आवेदक जिन्हें कंपनी द्वारा हटा दिया जाता है, वो प्रत्येक कैलेंडर वर्ष में नौ (9) महीने की सीमा के अधीन नहीं होंगे। एक अस्थायी रिक्ति के लिए सफल आवेदकों को तब तक उस जगह रहना चाहिए जब तक कि पदधारी काम पर वापस नहीं लौटा जाता है, या कंपनी द्वारा अनुमोदित होने पर पहले छोड़ा जा सकता है।

यदि कोई कर्मचारी शिकायत प्रक्रिया के माध्यम से काम करने के लिए वापस आ जाता है, तो उन्हें उस पद पर लौटा दिया जाएगा, जिस पर वो निष्कासन से पहले थे, जब तक अन्यथा आपसी सहमति नहीं है।

वो कर्मचारी जो कर्मचारी मुआवज़े या साप्ताहिक क्षतिपूर्ति पर काम करते हैं या उस काम की जगह पर लौटते हैं जो कर्मचारी को काम मिलने की पेशकश की तिथि से पच्चीस (25) से अधिक कामकाजी दिनों के लिए उस पद की नौकरी के कर्तव्यों को करने से रोकती है, उसे पोस्टिंग देते समय बाईपास किया जाएगा।

9.03 इस **अनुच्छेद** में बताये अनुसार योग्यता प्राप्त करने के लिए, एक कर्मचारी के पास उचित प्रशिक्षण अवधि के बाद नौकरी के सामान्य कार्यों को नियमित रूप से करने की क्षमता होनी चाहिए। जिसका परीक्षण तब किया जाएगा जब कंपनी वरिष्ठ कर्मचारियों को अधिकतम निरंतर प्रशिक्षण/योग्यता प्राप्त करने का समय देती है जो इस प्रकार है: जनरल लेबर

(सामान्य श्रमिक) - पांच (5) पूरे कामकाज़ी दिन; सेमी-स्किल्ड (अर्ध-कुशल) - दस (10) पूरे कामकाज़ी दिन और कुशल (स्किल्ड) - पंद्रह (15) पूरे कामकाज़ी दिन, उस पद के लिए अपना ज्ञान, प्रशिक्षण, क्षमता और शारीरिक फिटनेस का प्रदर्शन करने के लिए जिसके लिए कर्मचारी ने आवेदन किया है। कंपनी कर्मचारियों को मेंटेनेंस हेल्पर्स और ल्यूब्रिकेटर के लिए अधिकतम बीस (20) कामकाजी दिनों के प्रशिक्षण / योग्यता प्राप्त करने का समय देगी और किसी भी अन्य वर्गीकरण से ट्रेड क्लासिफिकेशन में जाने वाले कर्मचारियों को अधिकतम तीन (3) महीने देगी।

कंपनी इस बात से सहमत है कि ऊपर दिया गया प्रशिक्षण / योग्यता प्राप्त करने का समय उस समय की अवधि है, जब कंपनी इस बात के लिए राय बनाती है कि क्या कर्मचारी आखिरकार बिना किसी निर्देश या सहायता के कार्य कर पाएगा या नहीं। **ऐसी मिसालों में, जहां किसी कर्मचारी को एक सेमी-स्किल्ड (अर्ध-कुशल) या स्किल्ड (कुशल) पद के लिए योग्यता प्राप्त करने की कोशिश करने के लिए अपनी योग्यता साबित करने के लिए और अधिक समय की आवश्यकता होती है, उन्हें यूनियन को सूचित करने के बाद और पक्षों में आपसी सहमति के बाद दस (**10**) या पंद्रह (**15**) दिनों का अधिक समय दिया जाएगा।**

यदि चयनित कर्मचारी ने पिछले चौबीस (24) महीनों के भीतर एक वर्गीकरण में उक्त काम को किया है, और अभी भी उक्त काम कर सकता है, तो परीक्षण अवधि की आवश्यकता नहीं होगी।

9.04 निम्नलिखित में से कोई भी परिस्थिति उत्पन्न होने पर एक पार्ट-टाइम कर्मचारी एक फुल-टाइम कर्मचारी बन सकता है:

(a) एक पार्ट-टाइम कर्मचारी एक फुल-टाइम पद के लिए सफलतापूर्वक आवेदन करता है और ऊपर 9.01 में बताये अनुसार वह पदवी मिल जाती है: (कंपनी और यूनियन इस बात से सहमत हैं कि फुल-टाइम नौकरी उपलब्ध होने पर फुल-टाइम कर्मचारियों को पार्ट-टाइम कर्मचारियों से अधिक प्राथमिकता दी जाएगी) या

(b) एक पार्ट-टाइम कर्मचारी ने तीन (3) कैलेंडर महीने की अवधि में एक फुल-टाइम कर्मचारी के समान उतने घंटे ही काम किया है। फिर उन्हें फुल-टाइम कर्मचारी माना जाएगा और कलेक्टिव बारगेनिंग एग्रीमेंट (सामूहिक सौदेबाजी करार) में फुल-टाइम कर्मचारी के वर्गीकरण के अनुसार वेतन और लाभ प्राप्त होगा। इस नियम का अपवाद तब होगा जब एक पार्ट-टाइम कर्मचारी को विशेष रूप से सूचित किया जाता है कि वह छुट्टी के उद्देश्यों के लिए, अनुपस्थिति के अवकाश, बीमारी या चोट के कारण या श्रमिकों के मुआवज़े के कारण किसी कर्मचारी की जगह ले रहा है, छह (6) कैलेंडर महीनों से अधिक अवधि के लिए नहीं। फिर

9.05 नए नियुक्त किये गये कर्मचारी अनुच्छेद 9.03 **में उल्लिखित योग्यता अवधि के अधीन होंगे। नए नियुक्त कर्मचारी अपनी प्रोबेशन की अवधि में एक बार अपनी पसंद के पदों के लिए बोली लगाने और पद के लिए आवेदन करने के योग्य होंगे।**

अगर कोई नया नियुक्त किया गया कर्मचारी आवेदन की योग्यता अवधि के अंदर अपनी पहली प्लेसमेंट के लिए योग्यता प्राप्त करने में असफल होता है, उन्हें यूनियन को सूचित करने और सभी पक्षों के बीच आपसी सहमति के बाद दस (10**) या पंद्रह (**15**) दिनों का अधिक समय दिया जाएगा। अगर किसी बंद किये गये पद के लिए नियुक्त कर्मचारी योग्यता अवधि के अंत तक उच्च कुशल स्थिति के लिए योग्यता प्राप्त करने में विफल होता है, कंपनी कर्मचारी को प्लांट के अंदर जहां संभव हो वहाँ उपलब्ध जनरल 1 के पद पर पुन: भेज देगी।**

अनुच्छेद 10 श्रेणियों के भीतर कार्यवर्तन (Job Rotation within Categories)

10.01 जॉब रोटेशन कमेटी प्रत्येक **वर्गीकरण** के भीतर पदों की पहचान करेगी और अधिक उत्पादकता, काम पर सुरक्षा और नौकरी की संतुष्टि को बढ़ावा देने के लिए कर्मचारियों को उनके **वर्गीकरण** के अंदर कार्यवर्तन की अनुमति दी जाएगी। जॉब रोटेशन कमेटी "नौकरी का कोई स्वामित्व नहीं है" के सिद्धांत के आधार पर रोटेशन का निर्धारण करने प्रभावित कर्मचारियों के साथ परामर्श करने के लिए सहमत है। जॉब रोटेशन कमेटी द्वारा रोटेशन प्रणाली के उद्देश्यों के अनुरूप समय या अवधि निर्धारित की जाएगी।

कंपनी एक जॉब रोटेशन कमेटी बनाने के लिए सहमत है, जिसमें यूनियन द्वारा नामित चार (**4**) कर्मचारी, जिसमें एक फुल-टाइम प्रतिनिधि शामिल हो सकता है, और मैनेजमेंट द्वारा नामित कंपनी के चार (**4**) प्रतिनिधि हो सकते हैं।

रोटेशन के लिए प्रत्येक **वर्गीकरण** के अंदर पद (पदों) की पहचान करने में, कमेटी कर्मचारी (कर्मचारियों) की सुरक्षा और एर्गोनोमिक जरूरतों, अन्य कामों को करने की उनकी क्षमता, और उस कर्मचारी द्वारा मिलता-जुलता काम कब से किया जा रहा है, को ध्यान में रखेगा। कंपनी इस बात से सहमत है कि जरूरी नहीं कि सभी नौकरियां रोटेट (नियमित आधार पर बदलेंगी) करेंगी।

उक्त कमेटी रोटेशन को पूरी तरह से परिभाषित और कार्यान्वित करने के लिए आवश्यक समय-सीमा के लिए प्रति कैलेंडर महीने एक से कम बार मीटिंग नहीं करेगी। इसके बाद मीटिंगों की आवृत्ति को संशोधित किया जाएगा ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि जॉब रोटेशन प्रणाली प्रभावी रूप से काम कर रही है। यूनियन के प्रेसिडेंट (अध्यक्ष) और सेक्रेटरी- ट्रेज़रर (सचिव-कोषाध्यक्ष) ऐसे किसी भी मुद्दे पर प्लांट मैनेजर और मानव संसाधन के सीनियर मैनेजर के साथ बातचीत में शामिल होने के लिए सहमत होते हैं, जिसे कमेटी हल नहीं कर सकती है।

प्लांट के अंदर विभागों के रोटेशन से संबंधित दस्तावेज़ अनुरोध पर यूनियन को प्रदान किये जाएंगे।

अनुच्छेद 11 सामान्य छुट्टियाँ (General Holidays)

11.01 (a) **कंपनी सभी नियमित कर्मचारियों को ग्यारह (**11**) सामान्य छुट्टियों के लिए उनके नियमित वेतन की दर से आठ (**8**) घंटे के लिए भुगतान करने के लिए सहमत है, यानी:**

नये वर्ष का दिन	लेबर डे
लुइस रिएल डे	थैंक्सगिर्विंग डे
गुड फ्राइडे	रिमैम्ब्रैंस डे
विक्टोरिया डे	क्रिसमस डे
कैनेडा डे	बॉक्सिंग डे
सिवक हॉलिडे	

और फैडरल या प्रान्त की सरकार द्वारा घोषित अन्य दिन। दस (10) या बारह (12) घंटे की शिफ्ट में काम करने वाले या नियमित ओवरटाइम काम करने वाले कर्मचारियों के लिए, यह पिछले चार (4) सप्ताह की अवधि में उनकी शिफ्ट की औसत लंबाई होगी।

(b) ऊपर 11.01 (a) में उल्लेखित सामान्य छुट्टियों को इस कलेक्टिव एग्रीमेंट (सामूहिक करार) के जीवनकाल के दौरान **उस कैलंडर तिथि** पर किया जाएगा जब यह आती हैं।

अगर कोई सामान्य छुट्टी किसी कर्मचारी के निर्धारित काम के सप्ताह के अंदर एक काम के दिन पर नहीं आती है, **तो निम्नलिखित लागू होगा:**

- **कर्मचारी को सोमवार से शुक्रवार तक काम करते हैं:**

    - **जब सामान्य छुट्टी (छुट्टियाँ) शनिवार को आती है, तो सामान्य छुट्टी को शुक्रवार को मनाया जाएगा, सामान्य छुट्टी से बिलकुल पहले। अगर शुक्रवार को भी सामान्य छुट्टी है, तो सामान्य छुट्टी से बिलकुल पहले यानी गुरुवार को सामान्य छुट्टी मनाई जाएगी।**

    - **जब सामान्य छुट्टी (छुट्टियाँ) रविवार को आती है, तो सामान्य छुट्टी को सोमवार को मनाया जाएगा, सामान्य छुट्टी से बिलकुल अगले दिन। अगर सोमवार को भी सामान्य छुट्टी है, तो सामान्य छुट्टी से बिलकुल अगले दिन यानी मंगलवार को सामान्य छुट्टी मनाई जाएगी।**

- **कर्मचारी को सोमवार से शुक्रवार तक काम नहीं करते हैं:**

    - वो कर्मचारी के स्वनिर्णय पर, सामान्य छुट्टी के सप्ताह में काम या भुगतान के सभी घंटों के साथ, या तो अतिरिक्त आठ (8) घंटे का वेतन, **(दस (10) या बारह (12) घंटे उन लोगों के लिए जो नियमित रूप से दस (10) या बारह (12) घंटे की शिफ्ट में काम कर रहे हैं)** प्राप्त करेंगे, या तीस (30) कैलेंडर दिनों के अंदर, वेतन के साथ एक अतिरिक्त दिन की छुट्टी प्राप्त करेंगे, या **अगर तीस (30) कैलेंडर दिनों के बाद** हो, तो मैनेजमेंट और कर्मचारी के बीच आपसी सहमति वाले किसी एक दिन की छुट्टी प्राप्त करेंगे, बशर्ते कर्मचारी **अनुच्छेद** 11.04 के अनुसार योग्य हो।

(c) वे कर्मचारी जो रविवार से गुरुवार तक काम करने के लिए निर्धारित हैं और सामान्य छुट्टी सोमवार को पड़ती है, उक्त कर्मचारी सामान्य छुट्टी से बिलकुल पहले यानि रविवार को सामान्य छुट्टी मनाएँगे।

11.02 एक सामान्य छुट्टी के लिए किसी पार्ट-टाइम या फुल-टाइम कर्मचारी को भुगतान प्राप्त करने के लिए, उसे चिकित्सा दस्तावेज़ों द्वारा समर्थित बीमारी को छोड़कर, छुट्टी से पहले या निर्धारित छुट्टी के दिन काम से स्वेच्छा से अनुपस्थित नहीं होना चाहिए।

कर्मचारी के अनुरोध पर, कंपनी द्वारा दी गई अनुपस्थिति की छुट्टी पर कोई भी कर्मचारी, वेतन के साथ सामान्य छुट्टी के लिए योग्य नहीं होगा, अगर वह अपनी अनुस्थिति की छुट्टी के बाद और पहले दोनों निर्धारित काम के दिनों पर अनुपस्थित होता है जिस दिन सामान्य छुट्टी पड़ती है। स्वीकृत अवकाश पर किसी व्यक्ति के लिए सामान्य छुट्टी के वेतन की गणना नीचे दिए गए **अनुच्छेद** 11.04 में उल्लिखित विधि के अनुसार होगी।

किसी भी कर्मचारी जो वीकली इन्डेमिनीटी बेनेफिट्स (साप्ताहिक क्षतिपूर्ति लाभ) या वर्कर कंपनसेशन (श्रमिक क्षतिपूर्ति), या बीमारी के दिनों के लिए भुगतान प्राप्त करता है, या जिसकी छंटनी कर दी गई है, वह सामान्य छुट्टी के लिए वेतन का हकदार नहीं होगा।

11.03 ऊपर 11.01 में निर्धारित अनुसार सामान्य छुट्टी के लिए पात्र फुल-टाइम कर्मचारी अपने वेतन में किसी कमी का सामना नहीं करना होगा, और उसे इस करार के 5.03 और 5.04 में दिए अनुसार भुगतान किया जाएगा।

11.04 जब एक सामान्य छुट्टी एक नियमित निर्धारित दिन पर आती हैं, तो पात्र पार्ट-टाइम कर्मचारियों को पिछले चार (4) सप्ताह के दौरान उनके काम के औसत घंटों के आधार पर सामान्य छुट्टियों के लिए मुआवजा दिया जाएगा।

यदि छुट्टी एक गैर-कार्य दिवस पर पड़ती है**,** तो पात्र पार्ट-टाइम कर्मचारियों को ओवरटाइम को छोड़कर**,** छुट्टी के तुरंत बाद चार **(4)** सप्ताह की अवधि के लिए कर्मचारी के कुल वेतन का पांच **(5%)** प्रतिशत प्राप्त होगा।

अनुच्छेद 12 मज़दूरी (Wages)

12.01 इस करार के तहत आने वाले सभी कर्मचारियों की मज़दूरी की न्यूनतम प्रति घंटा की दर इस करार के **परिशिष्ट** "B" में निर्धारित अनुसार होगी। **परिशिष्ट** "B" में प्रदान की गई दरें न्यूनतम दरें हैं और वर्गीकरणों पर लागू होती हैं। कंपनी कर्मचारियों को वर्गीकरण दर से अधिक वर्गीकरण के अंदर भुगतान करने का अधिकार सुरक्षित रखती है।

12.02 काम पर चोट (Injury at Work)

प्लांट में काम करने के दौरान घायल होने पर उन घंटों के लिए कमाई का कोई नुकसान नहीं होगा जब तक उसने नियमित तौर पर काम किया था, लेकिन जिस दिन दुर्घटना हुई थी, उस दिन का नुकसान होगा। घायल कर्मचारी को उसकी सामान्य शिफ्ट की अवधि के आधार पर - आठ (8), दस (10) या बारह (12) घंटे का भुगतान किया जाएगा – वर्गीकरण की उस दर पर जिस पर वो घायल होने के दिन काम कर रहे थे। अगर मैनेजमेंट द्वारा माँगा जाता है तो कर्मचारियों को उपस्थित चिकित्सक से इलाज और बाकी की शिफ्ट के लिए कार्यस्थल पर लौटने में असमर्थता की लिखित पुष्टिकरण की आवश्यकता होगी।

अनुच्छेद 13 प्रीमियम भुगतान (Premium Pays)

13.01 लीड हैंड प्रीमियम (Lead Hand Premium)

मैनेजमेंट द्वारा लीड हैंड के रूप में नामित **एक** कर्मचारी को लीड हैंड के रूप में काम किए गए सभी घंटों के लिए पचहत्तर **(75 c)** सेंट प्रति घंटे का भुगतान किया जाएगा। पच्चीस **(25)** से अधिक कर्मचारियों वाले विभागों में प्रत्येक शिफ्ट पर एक लीड हैंड होगा।

13.02 **कॉर्पोरेट ट्रेनर (Corporate Trainer)**

मैनेजमेंट द्वारा कॉर्पोरेट ट्रेनर के रूप में नामित एक कर्मचारी को एक कॉर्पोरेट ट्रेनर के रूप में काम करने वाले सभी घंटों के लिए प्रति घंटे अतिरिक्त पचास (**50 ¢**) सेंट का भुगतान किया जाएगा। योग्यता प्राप्त करने के लिए एक कर्मचारी के पास सभी कार्य करने की क्षमता होनी चाहिए। इच्छुक कर्मचारियों को आवेदन करने की अनुमति देने के लिए सभी कॉर्पोरेट ट्रेनर पदों को पोस्ट किया जाएगा, लेकिन पद को मैनेजमेंट द्वारा नामित किया जाएगा।

यह प्रीमियम कंपनी द्वारा निर्धारित प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए नियुक्त कर्मचारियों पर भी लागू होगा। इस तरह के प्रशिक्षण के मौके शिफ्ट और विभाग में वरिष्ठ योग्य कर्मचारियों को प्रदान किए जाएंगे।

13.03 **ऑफ-शिफ्ट प्रीमियम (Off-Shift Premium)**

ऑफ-शिफ्ट को ऐसी शिफ्ट के रूप में परिभाषित किया जाएगा जिसमें अधिकांश कर्मचारियों के निर्धारित घंटे दोपहर 3:00 बजे से सुबह 7:00 बजे के बीच आते हैं। कंपनी किसी भी कर्मचारी को ऑफ शिफ्ट काम करने के लिए कर्मचारी के काम के घंटों के लिए, कर्मचारी की नियमित प्रति घंटा की दर के अलावा पचपन (55 am) सेंट प्रति घंटा, और **13 जनवरी, 2020 से बढ़ा कर साठ (60 ¢) सेंट प्रति घंटा और 1 जनवरी 2022 से बढ़ा कर पैंसठ (65) सेंट प्रति घंटा** देने के लिए सहमत है।

अनुच्छेद 14 वेतन सहित अवकाश (Vacations with Pay)

14.01 किसी भी फुल-टाइम कर्मचारी के लिए वेतन के साथ छुट्टी के लिए योग्य होने के लिए प्रत्येक वर्ष की अवकाश आवश्यकताएं, नीचे दी गई अनुसार है, वे लगातार बारह (12) महीने की अवधि के दौरान तीस (30) दिनों से अधिक काम मिस नहीं किया है, लेकिन काम से अनुपस्थिति में यह समय शामिल नहीं है:

(1) अवकाश का समय;

(2) वह समय जिसके दौरान किसी कर्मचारी को कंपनी द्वारा काम से अनुपस्थित रहने के लिए अधिकृत किया गया है (यूनियन की छुट्टी सहित);

(3) वह समय जिसके दौरान कर्मचारी WCB या शोर्ट-टर्म डिसेबिलिटी (अल्पकालिक विकलांगता) पर रहा हो;

जब एक फुल-टाइम कर्मचारी उपरोक्त के अनुसार वेतन के साथ छुट्टी के लिए योग्य नहीं होता है, तो उसे उसके अवकाश की पात्रता के प्रत्येक सप्ताह के लिए अर्जित कुल मज़दूरी का दो (2%) प्रतिशत पर अवकाश वेतन प्राप्त होगा, जिसके लिए किसी अवकाश भत्ते का भुगतान नहीं किया गया है।

14.02 पहली अप्रैल से एक (1) साल से कम की वरिष्ठता वाले फुल-टाइम कर्मचारियों को रोजगार की अवधि

के दौरान अर्जित उनकी कुल मज़दूरी के चार (4%) प्रतिशत के बराबर राशि प्राप्त होगी, जिसके लिए किसी अवकाश भत्ते का भुगतान नहीं किया गया है, पहली अप्रैल तक। ऐसे कर्मचारी (कर्मचारियों) को 1 अप्रैल से 30 सितंबर तक की अवधि को छोड़कर, दोनों तिथियों को शामिल करके, छुट्टी के प्रयोजनों के लिए, बिना वेतन के, दो (2) लगातार सप्ताह की अवधि के लिए अनुमति दी जाएगी, जब तक कि कर्मचारी और कंपनी के बीच अन्यथा पारस्परिक सहमति न हों।

14.03 फुल-टाइम कर्मचारियों के लिए फुल-टाइम वरिष्ठता के वर्षों के आधार पर अवकाश पात्रता को, नीचे 4.19 में परिभाषित किया गया है, जो निम्नलिखित के अनुसार होगी (पार्ट-टाइम कर्मचारियों के फुल-टाइम बनने के अपवाद के साथ, जिन्हें केवल छुट्टी के प्रयोजनों के लिए एक वर्ष का वरिष्ठता के श्रेय दिया जाएगा, जो 2000 घंटे के काम या भुगतान के बराबर होगा):

1 अप्रैल तक एक (1) या अधिक वर्ष - वेतन के साथ दो (2) सप्ताह की छुट्टी;
1 अप्रैल तक पांच (5) या अधिक वर्ष - वेतन के साथ तीन (3) सप्ताह की छुट्टी;
1 अप्रैल तक दस (10) या अधिक वर्ष - वेतन के साथ चार (4) सप्ताह की छुट्टी;
1 अप्रैल तक उन्नीस (19) या अधिक वर्ष - वेतन के साथ पाँच (5) सप्ताह की छुट्टी।

14.04 पिछले दस (10) वर्षों में पांच (5) वर्षों की नौकरी वाले कर्मचारी, अपनी सबसे हाल की फुल-टाइम नियुक्ति की तिथि से फुल-टाइम वरिष्ठता के एक (1) वर्ष पूरा होने पर, तीन (3) सप्ताह के लिए वेतन के साथ छुट्टी के हकदार होंगे।

14.05 यदि फुल-टाइम कर्मचारी ऐसा अनुरोध करते हैं, तो उन्हें 14.06 और 14.07 में इंगित किए गए को छोड़कर, या जब तक कर्मचारी और कंपनी के बीच अन्यथा आपसी सहमति न हों, 1 अप्रैल से 30 सितंबर के महीनों के दौरान, अधिकतम तीन (3) सप्ताह के लिए वेतन के साथ छुट्टी की अनुमति दी जाएगी (जो कर्मचारी प्रति वर्ष पांच (5) सप्ताह के हकदार हैं उन्हें चार (4) सप्ताह तक लगातार छुट्टी देने की अनुमति दी जाएगी)।

वो कर्मचारी **जो अनुच्छेद 14.03 के तहत वेतन सहित छुट्टी के हकदार हैं**, वे इसे एकल दिनों की छुट्टी में बाँटने के उद्देश्यों के लिए छुट्टी बुक करना रोक सकते हैं। वो कर्मचारी जिनकी पहली अप्रैल तक की नौकरी 10 वर्ष से कम है, वे अपने छुट्टी के हक को एक (1) सप्ताह के लिए रोक सकते हैं और पहली अप्रैल तक 10 या अधिक वर्ष की सेवा वाले कर्मचारी अपने छुट्टी के हक को दो (2) सप्ताह के लिए रोक ले सकते हैं।

यह **एक दिन की छुट्टियाँ** कंपनी द्वारा पहले से मंजूर होनी चाहिये और यह व्यवसाय की मांगों और अवकाश अनुसूची पर उपलब्धता के अधीन होंगी या यदि कंपनी अनुरोध को समायोजित करने में सक्षम है। एक (1) दिन की छुट्टी के अनुरोधों को **अनुच्छेद 14.08 के अनुसार हर साल 1 अप्रैल के बाद** पहले आओ, पहले पाओ के आधार पर मंजूरी दी जाएगी। एक (1) सप्ताह से कम ब्लॉक में ली गई छुट्टियाँ **अनुच्छेद** 14.18 के अधीन नहीं होंगी और पूर्व भुगतान प्रदान नहीं किया जाएगा। छुट्टी के वर्ष के अंत में अपूर्ण छुट्टी का भुगतान किया जाएगा।

14.06 वेतन के साथ चार (4) सप्ताह की छुट्टी के हकदार फुल-टाइम कर्मचारियों को जून, जुलाई, अगस्त, सितंबर और दिसंबर के महीनों को छोड़कर, लगातार उक्त छुट्टियां दी जाएंगी, जब तक कि कर्मचारी और कंपनी के बीच अन्यथा कोई पारस्परिक सहमति ना हो।

14.07 सभी कर्मचारियों के लिए छुट्टी की अवधि 1 अप्रैल से 31 मार्च तक होगी, जब तक कि कर्मचारी और कंपनी के बीच अन्यथा परस्पर सहमति न हो।

14.08 <u>अवकाश निर्धारण (Vacation Scheduling)</u>

व्यवसाय की मांगों के अनुसार, एक कैलेंडर वर्ष के दौरान किसी भी समय छुट्टियां दी जा सकती हैं, और किसी भी विभाग में अधिकतम दस (10%) प्रतिशत कर्मचारियों को एक ही समय में छुट्टी की अनुमति दी जाएगी। **ध्यान दें कि दस (10%) प्रतिशत में केवल वे कर्मचारी शामिल हैं जो छुट्टी पर जाने के लिए निर्धारित हैं, न कि वे कर्मचारी जो किसी अन्य कारण से अनुपस्थित हैं।**

प्रत्येक वर्ष की पहली (1) जनवरी से, प्रत्येक विभाग में, कंपनी अपने वर्किंग सुपरवाइजर के जरिये, प्रत्येक विभाग में प्रत्येक कर्मचारी से वरिष्ठता के क्रम में, अवकाश पात्रता के पहले, दूसरे और तीसरे सप्ताह के लिए उनकी छुट्टी की प्राथमिकता पूछेगा। कर्मचारी, वरिष्ठता के क्रम, अवकाश पात्रता के शेष सप्ताहों के लिए, एक समय पर एक (1) सप्ताह के लिए अपनी प्राथमिकता बताएँगे।

जब योग्य कर्मचारी अपनी अवकाश पात्रता के लिए अनुरोध करते हैं, तो वे एक (1) समय पर अपनी संपूर्ण हकदारी का अनुरोध कर सकते हैं, उदाहरण के लिए: अनुच्छेद 14.05 और 14.06 के अधीन एक (1) प्रारंभिक अवकाश "चयन (पिक)" में सभी सप्ताहों का अनुरोध करें। ऐसे मामले में, जब कंपनी को छुट्टी के अनुरोध प्राप्त होते हैं, जो यदि मंजूर किये जाएँ, तो दस (10%) प्रतिशत से अधिक होंगे और कंपनी विभाग में कर्मचारियों के सभी अनुरोधों को समायोजित करने में सक्षम नहीं होगी, तब वरिष्ठता इसको नियंत्रित करेगी। वरिष्ठ कर्मचारियों के अवकाश अनुरोधों को प्राथमिकता दी जाएगी जब तक कि विभाग में दस (10%) प्रतिशत अधिकतम की सीमा पूरी नहीं हो जाती।

यह प्रक्रिया उस वर्ष के 1 मार्च से बाद में पूरी नहीं होगी। वर्किंग सुपरवाइजर और कंपनी, उपरोक्त और कलेक्टिव बारगेनिंग एग्रीमेंट (सामूहिक सौदेबाजी करार) के वरिष्ठता प्रावधानों के अनुरूप, तब पहली अप्रैल से पहले अनुमोदित छुट्टी अनुसूची पोस्ट करेंगे और यह पोस्ट ही रहेगी। कर्मचारी को उनके सुपरवाज़र से उनकी स्वीकृत या अस्वीकृत अवकाश अवधि की लिखित पुष्टि भी प्राप्त होगी। जब तक कि कर्मचारी और कंपनी के बीच आपसी सहमति नहीं होती, तब तक उक्त स्वीकृत छुट्टी के समय को नहीं बदला जाएगा। स्वीकृत किए गए किसी भी बदलाव या अतिरिक्त छुट्टी के समय को दिखाने के लिए पोस्ट किये गये छुट्टी के शेड्यूल को हर महीने एक बार अपडेट किया जाएगा। कंपनी कर्मचारी के अनुरोध के अनुसार छुट्टी का समय देने के लिए ईमानदारी से प्रयास करेगी। अवकाश चयन प्रक्रिया पूरी होने के बाद अनुरोध की गई छुट्टियों को पहले आओ-पहले पाओ के आधार पर निपटाया जाएगा। छुट्टी चयन प्रक्रिया के बाहर छुट्टी का अनुरोध करने वाले कर्मचारी अपने सुपरवाइज़र को एक लिखित अनुरोध प्रदान करेंगे और सुपरवाइजर से एक लिखित स्वीकृति या अस्वीकृति प्राप्त करेंगे।

दस (10%) प्रतिशत की गणना में, संख्या को राउंड किया जाएगा। यदि किसी विभाग में चार (4) कर्मचारी हैं, तो न्यूनतम एक (1) कर्मचारी को एक समय पर छुट्टी पर जाने की अनुमति होगी।

कंपनी के विवेक पर, ऐसी परिस्थितियां हो सकती हैं जो दस (10%) प्रतिशत को पार करने की अनुमति देती हैं।

14.09 जब एक फुल-टाइम कर्मचारी की छुट्टी की अवधि के दौरान एक सामान्य छुट्टी होती है, तो एक अतिरिक्त दिन की छुट्टी दी जाएगी, **एक अतिरिक्त दिन का वेतन दिया जाएगा, या छुट्टी की अवधि एक दिन और बढ़ा दी जाएगी**, अगर ये ऐसी छुट्टी है जो उसे जरुर मिलती अगर वह काम कर रहा होता। **उपरोक्त विकल्पों में से किसी एक का चयन आपसी करार से होगा।** यदि अतिरिक्त दिन की छुट्टी देने से ऑपरेशन में बाधा आएगी या छुट्टी के कार्यक्रम की व्यवस्था में बाधा आएगी, तो अतिरिक्त दिन की छुट्टी के एवज में एक अतिरिक्त आठ घंटे के दिन **(आम तौर पर दस (10) घंटे या बारह (12) घंटे की शिफ्ट करने वालों को दस (10) या बारह (12) घंटे) के लिए)** का वेतन दिया जाएगा।

14.10 फुल-टाइम कर्मचारी की स्वीकृत अनुसूचित छुट्टी की तारीखों को दो (2) सप्ताह की पूर्व सूचना के बिना कंपनी द्वारा बदला नहीं जाएगा और इसे किसी भी हालत में बदला नहीं जाएगा यदि कर्मचारी छुट्टी के प्रयोजनों के लिए वित्तीय प्रतिबद्धता का सबूत देते हैं जिसे रिफंड नहीं किया जा सकता।

14.11 यदि एक फुल-टाइम कर्मचारी को गंभीर बीमारी (एक दिन की सर्जरी शामिल नहीं है) या छुट्टी के दौरान चोट लगने के कारण डॉक्टर द्वारा अपने घर या अस्पताल में रहने के लिए कहा जाता है, तो कर्मचारी अनुरोध कर सकता है कि कर्मचारी के काम पर लौटने के बाद उसकी बाकी छुट्टी को पुनर्निर्धारित किया जाये, लेकिन 1 अप्रैल से 30 सितंबर तक की अवकाश अवधि के बाहर।

14.12 फुल-टाइम अवकाश को 1 अप्रैल से 31 मार्च तक लिया जाना चाहिये ताकि यह 1 अप्रैल की पात्रता तिथि के साथ मेल खाये, जब तक कि आपसी सहमति से नहीं हो।

कर्मचारियों को वर्ष-दर-वर्ष दो (2) सप्ताह तक की अप्रयुक्त छुट्टी और वेतन को आगे ले जाने की अनुमति होगी।

14.13 फुल-टाइम कर्मचारी जो एक (1) वर्ष से कम समय के लिए काम करते हैं और जिनकी नौकरी समाप्त कर दी गई है, उन्हें उनकी कुल मज़दूरी के चार (4%) प्रतिशत की गणना के हिसाब से उस अवधि के लिए अवकाश का वेतन मिलेगा, जिसके लिए उन्हें कोई अवकाश वेतन नहीं मिला है।

<u>पार्ट-टाइम (Part-time)</u>

14.14 पार्ट-टाइम कर्मचारियों को अपने पिछले वर्ष में, 1 जनवरी से 31 दिसंबर तक अर्जित कुल मज़दूरी के आधार पर अवकाश वेतन भत्ता प्राप्त होगा, और इसका भुगतान प्रत्येक वर्ष अप्रैल के महीने के दौरान किया जाएगा। हकदारी नीचे उल्लिखित अनुसार प्रत्येक वर्ष के 31 दिसंबर तक कंपनी के साथ वरिष्ठता के वर्षों के आधार पर होगी:

पांच (5) वर्ष से कम	-	4%
पांच (5) वर्ष पर दस (10) वर्षों से कम	-	6%
दस (10) वर्ष पर उन्नीस (19) वर्षों से कम	-	8%
उन्नीस (19) वर्ष और अधिक	-	10%

14.15 पिछले दस (10) वर्षों में पांच (5) या अधिक वर्ष की नौकरी वाले कर्मचारियों को उनके उस छुट्टी की अवधि की कुल मज़दूरी का छह (6%) प्रतिशत मिलेगा, जिसके लिए उन्हें छुट्टी का वेतन नहीं मिला है।

14.16 कर्मचारी के लिखित अनुरोध पर, कंपनी अवकाश पात्रता के लिए फुल-टाइम कर्मचारी की पात्रता अनुसूची के आधार पर, केवल पात्र सप्ताहों की संख्या के लिए, वेतन के बिना, केवल छुट्टी के प्रयोजन के लिए छुट्टी का समय देने के लिए सहमत है। अप्रैल, मई, जून, जुलाई, अगस्त, या सितंबर के महीनों के दौरान तीन (3) लगातार सप्ताह प्रदान किए जाएंगे, कंपनी द्वारा बकाया छुट्टी किसी अन्य महीने में दी जाएगी, जब तक कि कंपनी और कर्मचारी के बीच अन्यथा कोई आपसी सहमति न हों।

सामान्य (General)

14.17 इस **अनुच्छेद** में जहाँ भी ये शब्द "कुल अर्जित मज़दूरी", कहे गये हैं, उन्हें मैनिटोबा प्रांत के द एम्प्लॉयमेंट स्टैंडर्ड्स कोड में परिभाषित किया जाएगा।

14.18 बशर्ते एक कर्मचारी दो सप्ताह का नोटिस देता है तो कंपनी कर्मचारियों को उनके अवकाश वेतन का अग्रिम भुगतान करने के लिए सहमत होती है।

14.19 कंपनी के पास इस करार के वरिष्ठता प्रावधानों के अधीन प्रत्येक कर्मचारी के लिए अवकाश की अवधि निर्धारित करने का अधिकार है।

14.20 **अनुच्छेद** 14 में अवकाश पात्रता के प्रयोजन के लिए, जैसे कि ऊपर बताया गया है, वरिष्ठता के वर्षों में वह अवधि शामिल नहीं होगी जब किसी कर्मचारी को काम से निकाल दिया गया था।

14.21 कर्मचारी जो कंपनी द्वारा बहाल किए गए हैं और जिनकी अपनी अर्जित छुट्टी का भुगतान कर दिया गया है, वे बहाली के वर्ष के अंदर बिना वेतन के बराबर छुट्टी का समय लेने के हकदार होंगे।

अनुच्छेद 15 मैनेजमेंट के अधिकार और कार्य (Management's Rights and Functions)

15.01 कंपनी का मैनेजमेंट और कार्यबल की दिशा, कर्मचारियों के अनुशासन और कार्यकुशलता को बनाए रखने के लिए योजना बनाने का अधिकार, प्लांट संचालन को चलाने और नियंत्रित करने के सहित कंपनी के नियमों और विनियमों का कर्मचारियों से पालन करवाना; काम पर रखना; छंटनी करना या कर्मचारियों को काम करने के घंटे सौंपना; पदोन्नति करना; अवनति करना, अनुशासित, कानूनन सही वजह से कर्मचारियों को निलम्बित या निकालना, मैनेजमेंट का एकमात्र अधिकार और कार्य है।

15.02 कंपनी अपने प्लांट में कौन से उत्पाद संभालेगी उसका फैसला अकेले कंपनी करेगी।

15.03 पूर्वगामी अधिकारों का प्रयोग इस करार के किसी भी खास प्रावधानों को नहीं बदलेगा।

15.04 इस करार को प्रशासित करने में, कंपनी यथोचित, निष्पक्ष रूप से, सद्भाव में और समग्र रूप से करार

के अनुरूप कार्य करेगी।

अनुच्छेद 16 स्वास्थ्य और सुरक्षा (Health and Safety)

16.01 कंपनी और यूनियन अपने कारोबार के घंटों के दौरान कर्मचारियों की सुरक्षा और स्वास्थ्य के लिए हर उचित प्रावधान करेंगे।

16.02 **स्वास्थ्य और सुरक्षा कमेटी (Health and Safety Committee)**

कंपनी और यूनियन दोनों पक्षों के समान प्रतिनिधित्व के साथ सोलह (16) सदस्यों की एक सेफ्टी कमेटी गठित करने के लिए सहमत हैं। इस कमेटी का काम यह देखना है कि सभी कर्मचारियों के काम करने की जगह सुरक्षित बनी रहे। सेफ्टी कमेटी की मीटिंगें नियमित कामकाज़ी दिनों के दौरान मासिक रूप से आयोजित की जाएंगी।

जब भी संभव हो, ऐसी मीटिंगें प्रत्येक महीने के तीसरे सप्ताह में आयोजित की जाएंगी। मैनेजमेंट की मंजूरी के बाद स्वास्थ्य और सुरक्षा के मुद्दों की जांच करने और स्वास्थ्य और सुरक्षा मीटिंगों में भाग लेने के लिए व्यतीत समय का भुगतान होगा।

कंपनी अपने कर्तव्यों का पालन करने के लिए कमेटी/चेयरपर्सन (अध्यक्ष) को पर्याप्त समय देने के लिए सहमत है।

16.03 स्वास्थ्य और सुरक्षा कमेटी नियमित कमेटी की मीटिंगों में टूटे या क्षतिग्रस्त उपकरणों पर चर्चा करेगी।

16.04 कंपनी सभी सेफ्टी कैप्टनस के लिए प्रति व्यक्ति प्रति वर्ष चार (4) सामान्य काम के दिन (दो (2) कंपनी द्वारा भुगतान किए गए और दो (2) यूनियन द्वारा भुगतान किए गए) प्रदान करने के लिए सहमत है और **स्वास्थ्य और सुरक्षा से संबंधित सेमिनार, पाठ्यक्रम, या सम्मेलन में भाग लेने के लिए सुरक्षा कमेटी के सदस्यों के लिए प्रति वर्ष पांच (5) सामान्य काम के दिन (दो (2) कंपनी द्वारा भुगतान किए गए और तीन (3) यूनियन द्वारा भुगतान किए गए)** प्रदान करने के लिए सहमत है। इस छुट्टी के लिए समय और शेड्यूलिंग कंपनी और यूनियन के बीच आपसी सहमति से होती है।

16.05 किसी भी कर्मचारी को एक ही दिन में काम करने की एक चरम स्थिति से दूसरी में नहीं भेजा जाएगा, जैसे कि न्यूनतम दस (10) मिनट तक कूलिंग ऑफ के समय के बिना किलिंग फ्लोर से लेकर फ्रीज़र या कूलर में तक।

16.06 सभी शिफ्टों में कर्मचारियों के लिए प्राथमिक चिकित्सा उपलब्ध होगी। कंपनी या यूनियन के कार्यक्रम के जरिये प्राथमिक उपचार करने के लिए सफलतापूर्वक प्रशिक्षण प्राप्त करने वाले सभी कर्मचारियों के नाम बुलेटिन बोर्डों पर पोस्ट किए जाएंगे और सभी प्रशिक्षित कर्मचारी आपातकाल की स्थिति में पहचाने जाने के लिए अपने हेलमेट पर एक स्थायी स्टिकर लगाएँगे।

16.07 **ख़तरनाक काम करने से इनकार करने का अधिकार (Right to Refuse Dangerous Work)**

ऐसी स्थितियों में जहां किसी कर्मचारी के पास यह मानने के लिए उचित आधार होते हैं और वो यह मानता है कि कोई विशेष काम उसकी सुरक्षा या स्वास्थ्य के लिए खतरनाक है, तो कर्मचारी सबसे पहले अपने तत्काल सुपरवाइज़र को अपनी चिंताओं के बारे में बताएगा। यदि स्थिति को ठीक करने के लिए तत्काल कार्रवाई नहीं की जाती है या यदि कर्मचारी को बताया जाता है कि सुधारात्मक कार्रवाई आवश्यक नहीं है, लेकिन फिर भी वो यह मानना जारी रखता है कि विशेष काम उसकी सुरक्षा या स्वास्थ्य के लिए खतरनाक है, तो कंपनी, जॉइंट हैल्थ एंड सेफ्टी कमेटी के वर्कर को-चेयर और कर्मचारी को स्थिति की जांच अवश्य करनी चाहिए। यदि निरीक्षण के बाद स्थिति को ठीक नहीं किया जाता है, तो कर्मचारी उस समय तक उस विशेष काम को करने से इनकार करने का हकदार होगा, जब तक कि उपयुक्त सरकारी एजेंसी का कोई व्यक्ति कंपनी के संचालन में विशेष काम का निरीक्षण करने के लिए नहीं आता है। इस समय अवधि के दौरान कर्मचारी को वैकल्पिक काम सौंपे जा सकते हैं जो प्लांट के अंदर उपलब्ध हो सकते हैं। यदि कर्मचारी वैकल्पिक कामों को निभाने से इनकार करता है तो उपरोक्त उल्लिखित समय अवधि के लिए भुगतान नहीं किया जाएगा।

16.08 कंपनी वो सभी सुरक्षात्मक उपकरण और अन्य उपकरण प्रदान करवाएगी जो 16.08 में इंगित नहीं किए गए हैं, पर कर्मचारियों को उचित तरीके से चोट से बचाने के लिए आवश्यक समझे जाते हैं। कंपनी द्वारा प्रदान किए गए सुरक्षात्मक उपकरण और उपकरण अच्छी स्थिति में और उचित आकार में होंगे, बशर्ते उचित आकार का सप्लायर (आपूर्तिकर्ता) उपलब्ध हो। ऐसे मामले में, जहाँ कोई कर्मचारी किसी भी उपकरण या सुरक्षात्मक उपकरणों के आकार या काम करने की स्थिति के बारे में मैनेजमेंट को वास्तविक रिपोर्ट करता है, तो हैल्थ एंड सेफ्टी कमेटी मामले की जांच करेगी और यह सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक कार्यवाही करेगी कि उपकरण या सुरक्षात्मक उपकरण ठीक से आकार के हैं और अच्छे से काम कर रहे हैं। इस तरह की चिंताओं को हैल्थ एंड सेफ्टी कमेटी की अगली मीटिंग में संबोधित किया जाएगा और हैल्थ एंड सेफ्टी कमेटी की मीटिंग की तारीख के चार (4) सप्ताह के भीतर निष्कर्ष के बारे में मुद्दे को उठाने वाले कर्मचारी को सूचित किया जाएगा।

16.09 **कंपनी द्वारा प्रदत्त सुरक्षात्मक वस्त्र / उपकरण (Protective Clothing / Equipment Provided by the Company)**

धोये और सुखाये गये कूलर कोट, पैंट (आवश्यकता के अनुसार शर्ट), एप्रन, रबर के जूते, वेटवियर, "चूहों के पिंजरे", चाकू, स्टील्स, म्यान, सिर की सुरक्षा के लिए टोप, कवर, मेष दस्ताने, रबर के दस्ताने, बालों के लिए नेट, बैलेक्लाव, दाढ़ी के लिए नेट, सूती दस्ताने, शीतकालीन बिब कवरॉल, सर्दी के दस्ताने और फ्रीजर/विंटर जैकेट प्रदान किए जाएंगे, और प्रतिस्थापनों को आवश्यकतानुसार सुपरविज़न द्वारा अधिकृत किया जाएगा। उपर्युक्त के अनुसार उपकरण की सप्लाई या उपकरण बदलने पर कर्मचारी को किसी भी कीमत अदा नहीं करनी होगी।

कंपनी द्वारा प्रदान किए गए सुरक्षात्मक कपड़े और/या उपकरण अच्छी स्थिति में और उचित आकार के होंगे, बशर्ते उचित आकार का आपूर्तिकर्ता उपलब्ध हो। यदि उचित आकार उपलब्ध नहीं है, तो उन्हें हैल्थ एंड सेफ्टी कमेटी स्वास्थ्य और सेफ्टी कमेटी द्वारा सहमत उन कर्मचारियों के नाप के हिसाब से बनाया जाएगा। सभी सुरक्षा उपकरण अच्छी गुणवत्ता के होंगे।

कंपनी द्वारा प्रदान किए गए सुरक्षात्मक कपड़ों और/या उपकरणों को जानबूझकर ख़राब करने वाले **कर्मचारी** उसी की मरम्मत या प्रतिस्थापन की लागत के लिए जिम्मेदार होंगे। फ्रीजर जैकेट**,** चाकू और सुरक्षा उपकरण **1-**के बदले**-1** के सुपरवाइजर की मर्जी के आधार पर प्रदान किये जाएंगे।

16.10 **औज़ार (Tools)**

ट्रेडों के कर्मचारियों को अपने औजारों की आपूर्ति करनी होगी। कंपनी प्रत्येक कर्मचारी को उनको नियुक्त करने की तिथि के आधार पर, हर छः (6) महीने के लिए अपने स्वयं के औजारों का उपयोग करने के लिए तीन सौ ($ 300.00) डॉलर का टूल अलाउंस (औज़ार भत्ता) देने के लिए सहमत है।

16.11 **चाकू तेज़ करना (Knife Sharpening)**

यदि कंपनी किसी शिफ्ट में किसी कर्मचारी को चाकू तेज़ करने के लिए नामित नहीं करती है, तो कंपनी चाकू के धारदार करने के उद्देश्यों के लिए, वेतन के साथ पर्याप्त खाली समय प्रदान करने के लिए सहमत है।

16.12 **सुरक्षा जूते (Safety Boots)**

कंपनी सुरक्षा, टिकाऊपन और गुणवत्ता की आवश्यकताओं के आधार पर प्लांट के भीतर के जूतों के लिए उपयुक्त जगहों को निर्धारित करने का अधिकार सुरक्षित रखती है। गुणवत्ता और खाद्य सुरक्षा मानकों को बनाए रखने के लिए यह जूते केवल कंपनी परिसर में ही रहने चाहिए। कर्मचारियों से अपेक्षा की जाती है कि वो जूतों को अच्छी हालत में रखें।

कंपनी हर साल और उसके अगले साल या ख़राब होने की स्थिति में उससे पहले सुपरवाइज़र की अनुमति के साथ प्रत्येक कर्मचारी को क्वालिटी सेफ्टी बूट या सेफ्टी रबर बूट्स की एक जोड़ी मुफ्त प्रदान करेगी।

प्रोबेशनरी कर्मचारी जिन्हें कंपनी द्वारा आपूर्ति किए गए जूते जारी किए जाते हैं, वे छह (6) महीनों के लिए प्रतिपूर्ति के लिए पात्र नहीं होंगे।

कूलर में फ्रीजर में काम करने वाले कर्मचारियों को आवश्यकतानुसार sसर्दी के जूते और प्रतिस्थापन लाइनर प्रदान किए जाएंगे।

रेल्स में काम करने वाले कर्मचारियों, शिपिंग/सामान प्राप्त करने वाले विभागों या बाहर काम करने वाले कर्मचारियों को 1 अक्टूबर - 30 अप्रैल के महीनों के दौरान, आवश्यकतानुसार **उसी गुणवत्ता** के शीतकालीन जूते और प्रतिस्थापन लाइनर प्रदान किये जाएंगे जो **फ्रीज़र में काम करने वाले कर्मचारियों** को प्रदान किये जाते हैं। सर्दी के बूटों का प्रतिस्थापन और प्रतिस्थापन लाइनरों को 1-के बदले-1 के आधार पर और सुपरवाइज़र की मर्जी पर प्रदान किया जाएगा।

सैनिटेशन कर्मचारी और **अन्य कर्मचारी जिन्हें** कंपनी द्वारा अपने निर्धारित काम के दौरान रबर के जूते और नियमित जूते दोनों पहनने की आवश्यकता होती है, उन्हें दोनों प्रकार के जूते प्रदान किए जाएंगे।

कर्मचारी अपनी से, अपने लिए CSA द्वारा स्वीकार्य सुरक्षा जूते या सुरक्षा रबर के जूते खरीदने के हकदार होंगे, और कंपनी खरीद के प्रमाण दिखाने पर अधिकतम एक सौ पचहत्तर डॉलर (175 डॉलर) तक की लागत की प्रतिपूर्ति करेगी, **जो कैलेंडर वर्ष, 1 जनवरी 2021 तक बढ़कर दो सौ ($ 200) डॉलर हो जाएगी।**

कर्मचारियों से उनके पुराने जूते लौटाने की उम्मीद नहीं कि जाएगी, हालांकि, यह उम्मीद कि जाएगी कि कर्मचारी अपने नए जूते विशेष रूप से जारी करने की तारीख के एक (1) महीने के भीतर पहनेंगे।

16.13 **स्वास्थ्य और सुरक्षा सहयोग / दुर्घटनाओं और चोटों में कमी / कर्मचारी परिस्थिति विज्ञान (एर्गोनॉमिक्स) (Health and Safety Cooperation / Reduction of Accidents & Injuries / Ergonomics)**

कंपनी और यूनियन जॉइंट हैल्थ एंड सेफ्टी कमेटी **दोहराने वाली मोच जैसी चोटों** सहित दुर्घटनाओं और चोटों के सारे मामलों को समाप्त करने के लिए, प्लांट में होने वाली चोटों की पहचान करने और ट्रैक रखने के लिए उनके साथ सहयोग करने के लिए सहमत हैं। कंपनी सभी दुर्घटनाओं की रिपोर्टों की प्रतियां देने के लिए सहमत है, जिसमें चोट की प्रकृति और तिथि, समय, स्थान आदि का वर्णन किया होगा। **फर्स्ट एड स्टेशन सभी यात्राओं और यात्राओं के सभी उद्देश्यों को ट्रैक करेगा और इस डेटा को वार्षिक आधार पर संकलित करेगा और यूनियन को अनुरोध पर यह डेटा प्रदान करेगा।**

यह जानकारी हैल्थ एंड सेफ्टी कमेटी को मासिक आधार पर दी जाएगी, और घायल कर्मचारियों के साथ आगे की जांच या चर्चा के लिए, या काम के माहौल का निरीक्षण करने, और उनकी जाँच का परिणाम सामने लाने, और अगर जाँच में सही पाया जाता है तो प्रस्तावित बदलावों की सिफारिशों के साथ, मैनेजमेंट को रिपोर्ट करने के उद्देश्य से काम के घंटों के दौरान कंपनी और हैल्थ एंड सेफ्टी कमेटी को आपसी सहमति के अनुसार समय प्रदान किया जाएगा।

कंपनी इन प्रस्तावित बदलावों पर विचार करने और आवश्यकता अनुसार अपने विशेषज्ञों को लाने के लिए सहमत है जो कि प्लांट की हेल्थ एंड सेफ्टी कमेटी के साथ मिलकर दुर्घटनाओं को खत्म करने में मदद करते हैं, एर्गोनोमिक बदलावों के लिए प्रस्ताव करते हैं जिसे कंपनी लागू कर सकती है।

कमेटी, हर समय, कर्मचारियों को सुरक्षित और उत्पादक तरीके से काम करने के लिए प्रोत्साहित करेगी।

16.14 **कर्मचारी परिस्थिति विज्ञान (Ergonomics)**

एर्गोनॉमिक्स कमेटी प्लांट में कर्मचारियों की परिस्थितियों से संबंधित मुद्दों को संबोधित करेगी। कमेटी में यूनियन द्वारा नामित न्यूनतम तीन (3) सदस्य होंगे, जिनमें से एक (1) फुल-टाइम प्रतिनिधि हो सकता है और कंपनी से तीन (3) सदस्य हो सकते हैं। एर्गोनॉमिक्स कमेटी का उद्देश्य अधिक उत्पादकता, काम पर सुरक्षा, नौकरी की संतुष्टि, और दोहराने वाली मोच की चोटों को कम करना है। कमेटी कार्य अभ्यासों और प्रक्रियाओं की पहचान, और विश्लेषण करेगी, जिसमें लाइन गति और लाइन गति के लिए मानदंड भी शामिल हैं, और यह मैनेजमेंट को कार्यवाही करने के लिए आवश्यक सिफारिशें करेगी, जो अंततः दोहराए जाने वाली मोच की चोटों को कम करेगा। कोई भी जॉइंट हेल्थ एंड सेफ्टी कमेटी के सदस्य एक कार्यस्थल की एर्गोनोमिक समीक्षा के लिए अनुरोध कर सकते हैं।

अनुच्छेद 17 हड़ताल और तालाबंदी (Strikes and Lockouts)

17.01 इस बात के लिए पारस्परिक रूप से सहमति है कि इस करार के काल के दौरान कोई हड़ताल, तालाबंदी, काम रोकना या धीमा करना नहीं होगा।

अनुच्छेद 18 यूनियन के प्रतिनिधियों द्वारा प्लांट की यात्रा (UNION REPRESENTATIVE'S VISITS TO PLANT)

18.01 यूनियन के विधिवत प्राधिकृत फुल-टाइम प्रतिनिधि काम की परिस्थितियों का अवलोकन करने, सदस्यों और अहस्ताक्षरित कर्मचारियों का इंटरव्यू लेने और सामूहिक करार की शर्तों को लागू करने के उद्देश्य से प्लांट का दौरा करने के हकदार होंगे।

प्लांट में प्रवेश करने और प्लांट का दौरा करने से पहले, यूनियन का प्रतिनिधि मैनेजमेंट के प्रतिनिधि से संपर्क करेगा और बताएगा कि वो प्लांट का दौरा करना चाहते हैं और सुरक्षा और गुणवत्ता की सभी आवश्यकताओं का पालन करेंगे।

18.02 सुपरवाइजर को सूचित करने के बाद यूनियन के किसी प्रतिनिधि द्वारा किसी कर्मचारी के इंटरव्यू को अनुमति दी जाएगी, और यह होगा:

(1) प्लांट में मैनेजमेंट द्वारा नामित किसी जगह पर किया जाता है;

(2) जब भी संभव को खाने की अवधि के दौरान किया जाएगा। लेकिन, अगर व्यावहारिक नहीं है,

(3) तो काम के नियमित घंटों के दौरान आयोजित किया जाएगा। ऐसी इंटरव्यू के लिए पंद्रह (15) मिनट से ऊपर का समय कंपनी के समय में शामिल नहीं होगा जब तक कि मैनेजमेंट द्वारा स्वीकृत नही होता।

18.03 कंपनी यूनियन के प्रतिनिधियों के साथ उनके कर्तव्यों के निर्वहन और उन्हें आवश्यक जानकारी प्रदान करने में सहयोग करने के लिए सहमत है क्योंकि यह कलेक्टिव बारगेनिंग एग्रीमेंट (सामूहिक सौदेबाजी करार) से संबंधित है।

अनुच्छेद 19 अनुपस्थिति की छुट्टियाँ (Leaves of Absence)

19.01 शॉप स्टुअर्डस (यूनियन का एक सदस्य जो मैनेजमेंट के साथ बातचीत में साथी श्रमिकों का प्रतिनिधित्व करने के लिए चुना जाता है), जैसे कि अनुच्छेद 25 में निर्धारित किया गया है, को यूनियन बिजनेस में भाग लेने के लिए प्रति वर्ष **सात (7)** दिनों तक वेतन के बिना छुट्टी दी जाएगी, बशर्ते कंपनी को इस तरह के अनुरोध के लिए दो (2) सप्ताह पहले नोटिस दिया जाए। **सात (7)** दिन की सीमा चीफ स्टुअर्ड, असिस्टेंट चीफ स्टुअर्ड, हैल्थ एंड सेफ्टी को-चेयर या एग्जीक्यूटिव बोर्ड के लिए चुने गए सदस्यों पर लागू नहीं होगी, जिन्हें यूनियन के साथ अपने कर्तव्यों को निभाने के लिए आवश्यक समय दिया जाएगा। सौदेबाज़ी में भाग लेने के लिए लिया गया समय इनमें से किसी सीमा में नहीं गिना जाएगा।

19.02 एक (1) वर्ष या अधिक वरिष्ठता वाला कोई भी कर्मचारी हर दो (2) कैलेंडर वर्षों में, बिना वेतन के दो (2) सप्ताह तक की अनुपस्थिति की छुट्टी के लिए अनुरोध कर सकता है। कर्मचारियों को अनुपस्थिति के छुट्टी के लिए पहले अप्रयुक्त छुट्टी के समय उपयोग करना चाहिए। अनुरोध पूरा विवरण देते हुए लिखित रूप में किया जाएगा, और इस पर व्यक्तिगत आवश्यकताओं और अनुरोध के कारण और परिचालन आवश्यकताओं के आधार पर अनुरोध को समायोजित करने की उनकी क्षमता को ध्यान में रखते हुए मैनेजमेंट द्वारा विचार किया जाएगा। इस तरह के अनुरोधों को अनुरोध के दो (2) सप्ताह पहले प्रस्तुत किया जाना चाहिए। इस तरह के अनुरोधों को कंपनी द्वारा अनुचित रूप से रोका नहीं जाएगा। इस तरह की छुट्टियों की प्राथमिकता अवकाश अनुरोधों की तुलना में कम होगी और **अनुच्छेद** 14.08 के अधीन होगी। अनुपस्थिति की छुट्टियाँ अवकाश के समय के साथ ली जा सकती हैं।

यदि कोई कर्मचारी कंपनी को बिना बताए किसी अन्य नियोक्ता के लिए काम करने के लिए उपरोक्त उल्लिखित छुट्टी का उपयोग करता है, तो इसे उनका इस्तीफा देना माना जाएगा।

19.03 यूनियन से लिखित में तीस (30) दिन के पूर्व नोटिस पर, कंपनी उस एक (1) कर्मचारी को एक (1) वर्ष तक की अनुपस्थिति की छुट्टी देने के लिए सहमत है जो यूनियन में एक फुल-टाइम पद पर निर्वाचित या नियुक्त होता है। अनुपस्थिति की ऐसी छुट्टी वेतन या अन्य लाभों के बिना होगी, सिवाय इसके कि वरिष्ठता अधिकतम एक कैलेंडर वर्ष तक बढ़ती रहेगी। यूनियन कंपनी में कर्मचारी की वापसी से कम से कम दो (2) सप्ताह पहले कंपनी को सूचित करने के लिए सहमत होती है।

19.04 <u>मातृत्व / अभिभावक अवकाश (Maternity/Parental Leave)</u>

एक महिला कर्मचारी जिसे कंपनी द्वारा लगातार सात (7) महीने या उससे अधिक समय के लिए नियोजित किया गया है, वो कंपनी द्वारा अनुपस्थिति के लिए स्वीकृत मातृत्व अवकाश के लिए पात्र होगी। उक्त कर्मचारी को प्रसव की अनुमानित तिथि को बताने वाले मेडिकल प्रमाण पत्र सहित, अपेक्षित जन्म के समय से कम से कम चार (4) सप्ताह पहले कंपनी को लिखित सूचना देनी होगी, लेकिन किसी भी सूरत में उनके द्वारा काम बंद करने के दो (2) सप्ताह बाद नहीं। उक्त कर्मचारी को जन्म के बाद कंपनी द्वारा पुनः नियोजित किया जाएगा, और उसे सत्रह (17) सप्ताह के भीतर ऐसा करना चाहिए जब तक कि वह अपने मातृत्व अवकाश के तुरंत बाद माता-पिता की छुट्टी नहीं लेना चाहती।

जब एक कर्मचारी अपने मातृत्व अवकाश के तुरंत बाद काम करने का इरादा रखती है, उसे लिखित रूप में आवेदन करना होगा, और कंपनी में काम पर लौटने के दिन से पहले कम से कम चार (4) सप्ताह का नोटिस देना होगा। उसे कंपनी को डॉक्टर का प्रमाण पत्र प्रदान करना चाहिए, जो उसे काम करने के लिए चिकित्सकीय रूप से फिट होने के लिए प्रमाणित करता हो।

मातृत्व अवकाश के कारण अनुपस्थिति के दौरान वरिष्ठता का समय बढ़ता जाएगा और उक्त छुट्टी से पहले संचित लाभों को बनाए रखा जाएगा।

<u>अभिभावक अवकाश (Parental Leave)</u>

(1) **<u>पात्रता</u>**

प्रत्येक कर्मचारी

(a) कौन,

(i) एक महिला कर्मचारी के मामले में, एक बच्चे की प्राकृतिक माँ बनती है,

(ii) एक पुरुष कर्मचारी के मामले में, एक बच्चे का प्राकृतिक पिता बनता है या वह अपने नवजात बच्चे की वास्तविक देखभाल और हिफाजत में रखता है, या

(iii) प्रांत के कानून के तहत एक बच्चे को गोद लेता है; और

(iv) कंपनी द्वारा लगातार सात (7) महीनों या उससे अधिक समय के लिए नियोजित किया गया है

साठ-सत्तर (63) सप्ताह तक की निरंतर अवधि से युक्त, माता-पिता के लिए हकदार है, और माता-पिता को छुट्टी दी जाएगी।

(b) जो कंपनी को अभिभावकीय अवकाश के लिए लिखित रूप में एक आवेदन देता है, जहाँ संभव वो आवेदन में दी गई उस तारीख से कम से कम चार (4) सप्ताह पहले आवदेन करता है जब से वो कर्मचारी छुट्टी शुरू करने का इरादा रखता;

तिरेसठ (63) सप्ताह की लगातार अवधि के लिए अभिभावकीय अवकाश के लिए हकदार है, और उसे दिया जाएगा।

(2) **<u>अवकाश का प्रारंभ (Commencement of Leave)</u>**

माता-पिता की छुट्टी बच्चे के जन्म या गोद लेने की पहली वर्षगांठ की तारीख के बाद से शुरू नहीं होनी चाहिये या उस तारीख से होनी चाहिए जिस दिन बच्चा वास्तविक देखभाल और कर्मचारी की हिफाजत में आता है। कर्मचारी यह तय करेगा कि उसका अभिभावक अवकाश कब शुरू करेगा।

(3) **<u>अभिभावक छुट्टी के लिए देर से आवेदन (Late Application for Parental Leave)</u>**

जब 19.04 1 (a) के तहत अभिभावक छुट्टी के लिए आवेदन 19.04 1 (b) के अनुसार नहीं किया जाता है, तो कर्मचारी इसके बावजूद भी पूरी तरह से हकदार है, और कंपनी के द्वारा आवेदन मंजूर करने के बाद, इस अनुच्छेद के तहत पूरे **तिरेसठ (63)** सप्ताह के लिए अभिभावक छुट्टी दी जाएगी।

(4) **कर्मचारी की बहाली (Reinstatement of Employee)**

एक कर्मचारी जो इस अनुच्छेद के अनुसार दी गई समय सीमा समाप्त होने पर फिर से काम पर शुरू करना चाहता है, तो उसे इस तरह की छुट्टी शुरू होने के समय के पद पर बहाल किया जाएगा, या अगर वो पद अब मौजूद नहीं है तो समान मज़दूरी और लाभों के साथ एक तुलनीय पद पर बहाल किया जाएगा।

(5) **एम्प्लॉयमेंट इंशोरेंस (कर्मचारी बीमा) के लाभ (E.I. Benefits)**

योग्य कर्मचारी ई.आई.(E.I.) एक्ट के तहत प्रदान की गई राशि और समय अवधि के लिए लेने के लाभ प्राप्त करने के हकदार होंगे।

(6) अभिभावक अवकाश के दौरान वरिष्ठता की अवधि इकट्ठी होती रहेगी और उक्त अवकाश से पहले से संचित लाभों को बरकरार रखा जाएगा।

(7) इस अनुच्छेद में दिए गए लाभ किसी भी और सभी मातृत्व अवकाश लाभों के अतिरिक्त हैं, जो किसी कर्मचारी को उपलब्ध हैं।

(8) यदि मैनिटोबा प्रांत में मातृत्व / अभिभावक छुट्टी के लिए *एम्प्लॉयमेंट स्टैण्डर्डस कोड (रोजगार मानक संहिता)* में बदलाव होता है, तो कंपनी नए नियमों का पालन करने के लिए सहमत है।

19.05 **निजी छुट्टी (1 - 4 दिन) (Personal Leave (1-4 Days)**

जहां आवश्यक हो कंपनी कर्मचारियों को, बिना वेतन (**4** दिन तक) के लिए निजी अवकाश देने पर विचार करेगी। जितनी देर पहले से संभव हो, उतनी देर पहले से लिखित में अनुरोध किया जाएगा। इस तरह के अनुरोध पर, उनके अनुरोध के कारण, अनुरोध की आवृत्ति, और परिचालन आवश्यकताओं के आधार पर अनुरोध को समायोजित करने की क्षमता के अधीन, विचार किया जाएगा, लेकिन अनुचित रूप से इनकार नहीं किया जाएगा। निजी अवकाश के लिए ली गई किसी भी छुट्टी को एक अधिकृत अनुपस्थिति माना जाएगा और यह किसी कर्मचारी की उपस्थिति बोनस को प्रभावित नहीं करेगा।

19.06 **ज्यूरी ड्यूटी (Jury Duty)**

ज्यूरी ड्यूटी/चयन के लिए बुलाए गए फुल-टाइम कर्मचारियों, और पिछले चार (4) सप्ताहों में प्रति सप्ताह (20) घंटे या अधिक औसत वाले पार्ट-टाइम कर्मचारियों को, उस राशि के अंतर का भुगतान किया जाएगा जो उन्हें ड्यूटी/चयन के लिए किया गया और वो राशि जो उन्होंने अर्जित की होती, अगर उन्होंने ऐसे दिनों में अधिकतम आठ (8) घंटे प्रति दिन या चालीस (40) घंटे प्रति सप्ताह काम किया होता। वेतन की राशि को कर्मचारी के काम के घंटों या चार (4) पूर्ववर्ती हफ्तों के भुगतान के औसत से निर्धारित किया जाएगा। अगर कर्मचारी को शेष दिन या दिनों के लिए जूरी ड्यूटी / चयन से छूट दी जाती है और काम पर वापस रिपोर्ट करने में विफल रहता है, या यदि कर्मचारी के निर्धारित छुट्टी वाले दिन पर जूरी ड्यूटी / चयन होता है, तो यह लागू नहीं होता।

19.07 **गवाह की फीस (Witness Fees)**

कंपनी या क्राउन की ओर से गवाह के रूप में अदालत में पेश होने वाले अपेक्षित कर्मचारियों को मज़दूरी का भुगतान किया जाएगा, जो उन्हें गवाह की फीस के लिए भुगतान की गई राशि और उस राशि के बीच के अंतर के बराबर है, जो उन्होंने इतने दिनों में आठ (8) घंटे प्रति दिन और चालीस (40) घंटे प्रति सप्ताह काम करके अर्जित की होती।

उनकी छुट्टी वाले दिन कंपनी की ओर से गवाह के रूप में पेश होने वाले कर्मचारियों को कम से कम चार (4) घंटे का भुगतान किया जाएगा या वो राशि जो उनके द्वारा अर्जित की जाती अगर उन्होंने उस दिन काम किया होता, जैसे की ऊपर बताया गया है। इस मुआवजे का भुगतान कर्मचारी की प्रति घंटा की दर पर किया जाएगा और किए गए काम के समय के लिए भुगतान के रूप में नहीं माना जाएगा।

19.08 **शोक वेतन (Bereavement Pay)**

(a) तत्काल परिवार में किसी की मृत्यु होने की स्थिति में, सभी कर्मचारियों को वेतन के साथ, अधिकतम तीन (3) लगातार निर्धारित कार्य दिवसों के लिए छुट्टी दी जाएगी। "तत्काल परिवार" शब्द का अर्थ होगा पति या पत्नी या कॉमन लॉ स्पाउस, माता-पिता या सौतेले माता-पिता, बच्चा या सौतेला बच्चा, भाई या बहन, सास, ससुर, ननद/साली, बहनोई/जीजा। दादा-दादी/नाना-नानी और पोता/पोती।

(b) शोक अवकाश दो (2) अतिरिक्त कार्य दिवसों तक भुगतान के बिना बढ़ाया जाएगा, छुट्टी के साथ समवर्ती, जो अंतिम संस्कार में शामिल होने के लिए यात्रा करने के लिए जरूरी हो सकता है, जब अंतिम संस्कार कर्मचारी के निवास स्थान से पांच सौ (500) किलोमीटर (एक तरफ) से अधिक दूरी पर हो। कंपनी और संबंधित कर्मचारी के बीच आपसी करार द्वारा अन्य कारणों से बिना वेतन के अतिरिक्त दिनों की छूट दी जा सकती है।

(c) सभी कर्मचारियों को दादा ससुर-दादी सास, चाची या चाचा, भतीजी या भतीजे की मृत्यु की स्थिति में, वेतन के साथ, अधिकतम एक (1) दिन का समय दिया जाएगा।

(d) यदि शोक अवकाश किसी कर्मचारी की छुट्टी के दौरान होता है, तो कर्मचारी के अवकाश के बाकी समय को उसके काम पर लौटने पर कर्मचारी और उनके तत्काल सुपरवाइजर के बीच सहमति के अनुसार किसी समय पर पुनर्निर्धारित किया जाएगा।

(e) कंपनी द्वारा मृत्यु का प्रमाण माँगा जा सकता है। (स्वीकार्य प्रमाण में मृत्यु प्रमाण पत्र, समाचार पत्र नोटिस, स्मारक कार्ड या एक स्थानीय पादरी द्वारा पत्र शामिल होगा।)

19.09 **पारिवारिक उत्तरदायित्व अवकाश (Family Responsibility Leave)**

किसी कर्मचारी के तत्काल परिवार में किसी बीमारी या चोट की स्थिति में (जैसा कि *Manitoba Employment Standards Code* (मैनिटोबा रोजगार मानक कोड) में परिभाषित किया गया है), एक कर्मचारी अनुरोध कर सकता है, और यदि ऐसा है, तो अनुपस्थिति की छुट्टी या छुट्टियाँ दी जाएंगी, जो प्रति कैलेंडर वर्ष में तीन (3) दिन से अवैतनिक अवकाश से अधिक नहीं होगी। इस अवकाश का उद्देश्य कर्मचारी को अपने परिवार के बीमार सदस्य की जरूरतों को पूरा करने में

सक्षम बनाना होगा। इस तरह के मामलों में कंपनी को यथासंभव अधिकतम समय पहले नोटिस दिया जाएगा। यदि कोई कर्मचारी इस **अनुच्छेद** के तहत दिन के किसी भाग की छुट्टी लेता है, तो कंपनी उस दिन को इस **अनुच्छेद** के उद्देश्य से छुट्टी के दिन के रूप में गिनेगी। पारिवारिक जिम्मेदारी की छुट्टी के लिए लिया गया कोई भी समय एक अधिकृत अनुपस्थिति माना जाएगा और किसी कर्मचारी के उपस्थिति बोनस को प्रभावित नहीं करेगा।

19.10 **अनुकंपा अवकाश (Compassionate Leave)**

कंपनी *Manitoba Employment Standards Code* (मैनिटोबा रोजगार मानक कोड) के अनुकंपा अवकाश प्रावधानों के अनुरूप छुट्टी देने के लिए सहमत है।

19.11 **नागरिकता अवकाश (Citizenship Leave)**

कनाडा के नागरिक बनने के लिए आवेदन करने वाले कर्मचारियों को उनकी नागरिकता की शपथ लेने के लिए एक (1) दिन का अवैतनिक अवकाश दिया जाएगा।

19.12 घरेलू हिंसा और स्टोकर छुट्टी (Domestic Violence and Stalker Leave)

कंपनी *Manitoba Employment Standards Code* (मैनिटोबा रोजगार मानक कोड) के घरेलू हिंसा के प्रावधानों के अनुरूप समय देने के लिए सहमत है, जो 1 **सितंबर**, 2019 **तक मौजूद हैं।**

अनुच्छेद 20 स्वास्थ्य और कल्याण (HEALTH AND WELFARE)

20.01 स्वास्थ्य और कल्याण लाभ इस करार के परिशिष्ट A में बताएं जाएँगे।

अनुच्छेद 21 अनुशासन (DISCIPLINE)

21.01 जब बारगेनिंग यूनिट (सौदेबाजी इकाई) के किसी कर्मचारी के खिलाफ कोई कार्यवाही की जाती है (जहाँ कंपनी कर्मचारी को अनुशासित करने का इरादा रखती है, जैसे कि लिखित फटकार, निलंबन, या सेवा मुक्त किया जाता है), तो उक्त कर्मचारी के पास बारगेनिंग यूनिट में एक शॉप स्टुअर्ड मौजूद होगा या शॉप स्टुअर्ड की अनुपस्थिति में, उसकी पसंद का, उसके विभाग का कोई कर्मचारी मौजूद होगा। एक दुभाषिया की आवश्यकता पड़ती है, तो लागू भाषा की व्याख्या करने में सक्षम कोई अन्य कर्मचारी भी इस इंटरव्यू में भाग लेगा। यदि यूनियन स्टुअर्ड आवश्यक व्याख्या प्रदान करने में असमर्थ है, तो केवल उपर्युक्त लोगों के अलावा केवल दुभाषिया ही मौजूद होगा। यह उम्मीद की जाती है कि जिन लोगों ने उल्लेख किया है (आवश्यकता के आधार पर दुभाषिया के सशर्त प्रावधान के साथ) इंटरव्यू की शुरुआत से ही मौजूद होंगे। सभी अनुशासन मीटिंगें उस घटना के पंद्रह (15) कामकाजी दिनों के भीतर निजी तौर पर आयोजित की जाएंगी, जिसके कारण अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा रही है, ऐसे मामलों में दस (10) कामकाजी दिन, जिसमें अनुशासनात्मक मीटिंग एक निर्वहन है। इन समय सीमाओं में बढ़ोतरी केवल आपसी करार से होगी।

21.02 कर्मचारी को ऐसे अनुशासन की एक प्रति दी जाएगी जो कर्मचारी के कार्मिक फ़ाइल में दर्ज की जाएगी। अनुशासन की एक प्रति यूनियन कार्यालय को फैक्स की जाएगी। यदि आवश्यकता अनुसार कोई शॉप स्टुअर्ड या सदस्य मौजूद नहीं है, या अनुशासनात्मक नोटिस की एक प्रति यूनियन कार्यालय को फैक्स नहीं की जाती है, तो परिणामी अनुशासन मान्य

नहीं होगा और कंपनी द्वारा उपयोग नहीं किया जा सकता है। प्रोबेशन अधीन कर्मचारियों के मामले में या निलंबन की लंबित जाँच जहाँ कोई अनुशासनात्मक इंटरव्यू नहीं होता, के मामले में प्रतिनिधित्व की आवश्यकता नहीं होगी।

21.03 असामान्य परिस्थितियों में, जहां कंपनी के लिए किसी कर्मचारी को डिस्चार्ज की मेल द्वारा सूचना देना आवश्यक है, कंपनी अनुशासन की एक प्रति यूनियन कार्यालय को फैक्स करेगी।

21.04 जब **अनुच्छेद** 9 में उल्लिखित **वर्गीकरण** पोस्टिंग प्रक्रिया के अलावा किसी अन्य कारण से किसी कर्मचारी की मज़दूरी कम हो जाती है, तो इस मुद्दे पर चर्चा करने के लिए किसी भी मीटिंग में शॉप स्टुअर्ड या यूनियन के प्रतिनिधि उपस्थित होंगे।

21.05 **अनुशासनात्मक संदर्भों को हटाना (Removal of Disciplinary References)**

कंपनी घटना की तारीख के चौबीस (**24**) महीने बाद कर्मचारी की कार्मिक फ़ाइल से सभी अनुशासनात्मक सन्दर्भों को हटा देगी**,** जिसके बाद कंपनी कर्मचारी के खिलाफ किसी भी तरह के अनुशासनात्मक संदर्भ का उपयोग नहीं करेगी। चौबीस (**24**) कैलेंडर महीनों की इस अवधि में छंटनी या भुगतान के बिना अनुपस्थिति के अवकाश की अवधि शामिल नहीं होगी।

अनुच्छेद 22 शिकायतों का समायोजन (ADJUSTMENT OF GRIEVANCES)

22.01 कंपनी, यूनियन या इस करार द्वारा कवर किए गए कर्मचारियों के बीच कोई भी शिकायत, असहमति या मतभेद, जो इस करार की शर्तों और प्रावधानों के विवेचन, आवेदन, संचालन या कथित उल्लंघन से संबंधित हैं, उन्हें एक शिकायत माना जाएगा।

22.02 **जानकारी (Information)**

जहाँ यूनियन को कर्मचारी के वेतन दर को निर्धारित करने के उद्देश्य से काम के संचित घंटों के बारे में जानकारी की आवश्यकता होती है, कंपनी पिछले दो (2) वर्ष की अवधि या अधिक समय जो भुगतान की उचित दर को स्थापित करने के लिए आवश्यक हो सकता, के लिए इस तरह की जानकारी को वापस करने के लिए सहयोग देने के लिए सहमत है।

22.03 किसी कर्मचारी द्वारा काम किए गए घंटे और किसी कर्मचारी को भुगतान की गई राशि के संबंध में, किसी शिकायत में मामले में, कंपनी अनुरोध के तुरंत पहले दो (2) वेतन अवधियों के संबंध में ऐसी जानकारी की आपूर्ति करेगी। यदि लंबी अवधि के लिए जानकारी की आवश्यकता होती है, तो शिकायत प्रक्रिया की सामान्य प्रक्रिया लागू होगी।

22.04 यूनियन किसी कर्मचारी की विशिष्ट शिकायत से संबंधित जानकारी का अनुरोध करने के लिए पूर्वगामी प्रावधान का उपयोग नहीं करेगी।

22.05 कोई भी कर्मचारी, यूनियन या कंपनी शिकायत कर सकते हैं। ऐसी कोई शिकायत जो शिकायत को जन्म देने वाली घटना के बाद पंद्रह (15) कार्य दिवसों के भीतर प्रस्तुत नहीं की जाती है, या निर्वहन शिकायत के संबंध में काम करने के अंतिम दिन के दस (10) दिनों के भीतर प्रस्तुत नहीं की जाती है, तो यह अधिकार खो देगी और पीड़ित पक्ष द्वारा माफ कर दिया जाएगा। एक अनुशासनात्मक शिकायत के संबंध में, "घटना को जन्म देने वाली" तारीख वो होगी जब यूनियन अनुच्छेद 21.02 के

अनुसार फैक्स द्वारा अधिसूचना प्राप्त करता है।

22.06 सभी शिकायतों को लिखित रूप में पेश किया जाएगा।

22.07 एक कर्मचारी द्वारा शिकायतों और विवादों के समायोजन की प्रक्रिया निम्नानुसार होगी:

(1) कर्मचारी और यूनियन प्रतिनिधि या कर्मचारी के तत्काल वरिष्ठ अधिकारी के बीच चर्चा द्वारा।

(a) जब कोई कर्मचारी यूनियन प्रतिनिधि के पास अपनी शिकायत लेकर जाता है, तो यूनियन प्रतिनिधि द्वारा प्लांट मैनेजर या उसके द्वारा नियुक्त व्यक्ति को लिखित रूप से शिकायत दर्ज करने पर, शिकायत प्रक्रिया के चरण एक का अनुपालन करना माना जाएगा। ह्यूमन रिसोर्सेज मैनेजर (मानव संसाधन प्रबंधक) या उसके द्वारा नियुक्त व्यक्ति पांच (5) कैलेंडर दिनों के भीतर लिखित में शिकायत का जवाब यूनियन को देगा। पांच (5) कैलेंडर दिनों के बाद, यूनियन प्रतिनिधि आगे चरण दो की ओर बढ़ सकते हैं।

(b) यदि कोई कर्मचारी अपनी शिकायत अपने उच्च अधिकारी के पास लेकर के जाता है और पांच (५) कैलेंडर दिनों में संतोषजनक समाधान नहीं आता है, तो:

(2) यूनियन का प्रतिनिधि या उसके द्वारा नियुक्त व्यक्ति, कंपनी द्वारा श्रमिकों के साथ संबंधों के मामलों को संभालने के लिए नियुक्त आधिकारिक कर्मचारियों के पास मामले को ले जा सकते हैं। यदि यूनियन को चरण एक में शिकायत का लिखित उत्तर प्राप्त होने के दस (10) कैलेंडर दिनों के भीतर नहीं लिया जाता है, तो यह माना जाएगा कि इसे छोड़ दिया गया है और आगे की शिकायत प्रक्रिया को रोक दिया जाएगा।

22.08 यदि कोई संतोषजनक निपटान नहीं किया जा सकता है, तो किसी भी पक्ष के अनुरोध पर, किसी भी पक्ष से अंतिम, लिखित निर्णय लेने के बाद, चौदह (14) कैलेंडर दिनों के भीतर, लेकिन उसके बाद नहीं, मामले को **अनुच्छेद** 23 के अनुसार चुने गये मध्यस्थ (Arbitrator) के पास भेजा जा सकता है।

22.09 कंपनी और यूनियन इस बात से सहमत हैं कि मध्यस्थता के लिए सुनवाई की तारीख से पहले वो किसी भी समय शिकायत को हल करने के लिए स्वेच्छा से स्वीकार्य मध्यस्थ का उपयोग करने के लिए सहमत हो सकते हैं। पक्षों के बीच यह स्पष्ट रूप से समझा जाता है और सहमति दी जाती है कि मध्यस्थ के पास विवाद में मामले को उसके द्वारा सुझाए गए निपटान को स्वीकार करने के लिए दोनों पक्षों पर लागू करने या बाध्य करने के लिए सामूहिक करार की शर्तों के तहत कोई अधिकार या शक्तियां नहीं हैं। इस तरह के मध्यस्थ द्वारा किए जाने वाले सभी अनुमोदित खर्च और शुल्क नियोक्ता और यूनियन द्वारा समान रूप से वहन किए जाएंगे, जब तक कि अन्यथा पारस्परिक रूप से सहमत न हों।

अनुच्छेद 23 एक मध्यस्थ का चयन (SELECTION OF AN ARBITRATOR)

23.01 पक्षों में से किसी एक द्वारा मामले को मध्यस्थता के लिए ले जाने के बारे में बताने के बाद, यह मामला एकल मध्यस्थ को भेजा जाएगा जैसा कि **अनुच्छेद** 23.02 में दर्शाया गया है।

एक मध्यस्थता सुनवाई से पहले शिकायत का निपटान करने के लिए, कोई भी पक्ष Manitoba Conciliation Services (मैनिटोबा सुलह सेवा) के प्रांत से ग्रीवेंस मीडिएटर (शिकायत मध्यस्थ) की सहायता के लिए अनुरोध कर सकता है। इस सामूहिक सौदेबाजी करार के जीवन के दौरान, सभी पक्ष Manitoba Conciliation Services (मैनिटोबा सुलह सेवा) के प्रांत से प्रदान किये गये मध्यस्थों के अलावा मध्यस्थों की एक सूची से सहमत हो सकते हैं।

23.02 व्यक्तियों के निम्नलिखित पैनल के लिए शिकायत की तारीख के अनुसार एक शिकायत को नीचे दिए गए अनुसार एकल मध्यस्थ को भेजा जाएगा: A grievance shall be referred to the single Arbitrator as indicated below according to the date of the grievance to the following panel of individuals:

(1) ब्लेयर ग्राहम (Blair Graham)
(2) रोबर्ट सिम्पसन (Robert Simpson)
(3) रोबिन करसी (Robin Kersey)
(4) डाअन जोन्स (Diane Jones)
(5) गैविन वुड (Gavin Wood)

अंतिम मध्यस्थ के नाम के बाद के नाम के साथ शुरू करना, और पैनल के अंत में आने के बाद पैनल की शुरुआत में फिर से शुरू करना। इस तरह के आवंटन के प्रयोजन के लिए एक मामला जो मध्यस्थता से वापस ले लिया गया है, उसे मध्यस्थता से वापस नहीं लिया गया माना जाएगा। यदि किसी भी मामले में आवंटित मध्यस्थ अनिच्छुक या कार्य करने में असमर्थ है, तो वह व्यक्ति जिसका नाम पैनल में उसके बाद आता है, उसे मध्यस्थ के रूप में प्रस्तुत किया जाएगा।

23.03 जब भी सभी पक्षों में से कोई एक मामले को मध्यस्थता के लिए लेकर जाता है, तो निलंबन या निष्कासन के मामलों को तीस (30) कैलेंडर दिनों के भीतर मामले को सुना जाएगा और किसी अन्य मामलों के लिए नब्बे (90) कैलेंडर दिनों के भीतर मामले को सुना जाएगा। मामले को उस समय सीमा के भीतर तब तक सुना जाएगा जब तक दोनों पक्ष तीस कैलेंडर दिन या नब्बे कैलेंडर दिनों की जरूरत से परे एक तारीख पर सहमत नहीं होते हैं, या ऐसे मामले में जब ऊपर सूचीबद्ध छह मध्यस्थों में से कोई भी 30 कैलेंडर दिन या 90 कैलेंडर दिन की आवश्यकता के अंदर मिलने के लिए उपलब्ध नहीं हो, जो भी लागू हो। यदि सभी पक्ष 30-कैलेंडर दिनों, या 90-कैलेंडर दिनों की आवश्यकता, जो भी लागू हो, से परे एक तारीख से सहमत नहीं हो सकते हैं, तो मामला चयनित मध्यस्थ को भेजा जाएगा, जिसे मामले पर निर्णय लेने का अधिकार होगा। किसी भी मामले में एक सुनवाई को तीस (30) कैलेंडर दिनों से अवधि से अधिक तक नहीं बढ़ाया जा सकता। मध्यस्थ के पास निलंबन या निष्कासन से संबंधित किसी भी मामले के संबंध में निर्णय देने के लिए तीस कैलेंडर दिन होंगे और निलंबन या निष्कासन के अलावा उसे सौंपे गये अन्य मध्यस्थता मामलों में उन मामलों की सुनवाई की अंतिम तिथि के बाद नब्बे (90) कैलेंडर दिनों का समय होगा।

23.04 मध्यस्थ को इस तरह के भौतिक सबूत और सामग्री को प्राप्त करना और विचार करना होगा जो सभी पक्ष पेश कर सकते हैं और सम्मलित मुद्दों को अच्छी तरह समझने और पता लगाने के लिए उन्हें जैसे जरूरी लगता है वैसे इसकी स्वतंत्र जांच करनी होगी करेगी। अपने निर्णय तक पहुँचने में, मध्यस्थ इस करार के प्रावधानों द्वारा शासित होगा।

23.05 किसी कर्मचारी के निष्कासन, निकालने या निलंबन के मामले में, मध्यस्थ के पास कंपनी की कार्रवाई को बनाए रखने, या वरिष्ठता के नुकसान के साथ या बिना, किसी कर्मचारी को पूर्ण, आंशिक या किसी बैक पे के बिना बहाल करने का अधिकार होगा या किसी भी तरह से मामले को उचित माने जाने वाले तरीके से निपटाने का अधिकार होगा।

23.06 मध्यस्थ का निर्णय अंतिम और सभी संबंधित पक्षों के लिए बाध्यकारी होगा।

23.07 मध्यस्थ को इस करार के किसी भी नियम को बदलने, संशोधित करने या बदलने की शक्ति नहीं दी जाएगी, सिवाय इसके जो कि ऊपर अनुच्छेद 23.05 में बताया गया है। प्रस्तुत की गई सभी शिकायतें इस करार के तहत कोई मध्यस्थी-योग्य मुद्दा प्रस्तुत करेंगी और किसी भी पक्ष द्वारा ऐसे मुद्दे या विवाद को शामिल नहीं किया जाएगा जो इस करार के किसी भी प्रावधान के विपरीत है, या जिसमें इस करार के कार्यकाल के दौरान आने वाले या उसके द्वारा कवर नहीं किए गए विषय का निर्धारण शामिल हो।

23.08 सभी पक्षों का यह इरादा है कि यह **अनुच्छेद** सभी शिकायतों का निपटान करने का एक शांतिपूर्ण तरीका प्रदान करेगा, ताकि किसी भी शिकायत के परिणामस्वरूप सामान्य संचालन में निलंबन या रुकावट न हो। सभी पक्ष इस करार के **अनुच्छेद** 22 के प्रावधानों के अनुसार सद्भाव से कार्य करेंगे।

23.09 मध्यस्थता कार्यवाही के लिए मध्यस्थ का खर्च और शुल्क सभी पक्षों द्वारा समान रूप से वहन किया जाएगा।

अनुच्छेद 24 बुलेटिन बोर्ड (BULLETIN BOARDS)

24.01 कंपनी इस बात से सहमत है कि इस करार की अवधि के दौरान, वह यूनियन को पूरे प्लांट में कंपनी और यूनियन के बीच पारस्परिक रूप से सहमति वाले स्थानों पर अपने यूनियन बुलेटिन बोर्ड स्थापित करने की अनुमति देगी, जिसमें प्रशिक्षण केंद्र बुलेटिन बोर्डों भी शामिल हैं। इसका उद्देश्य सीधे कर्मचारियों से संबंधित नोटिस पोस्ट करना होगा और रूटीन नोटिस के अलावा किसी भी नोटिस को पहले मैनेजमेंट से मंजूरी लेनी होगी।

अनुच्छेद 25 कंपनी और यूनियन सहयोग- शॉप स्टुअर्ड (COMPANY AND UNION CO-OPERATION - SHOP STEWARDS)

25.01 कंपनी एक (1) चीफ शॉप स्टुअर्ड को नियुक्त करने के यूनियन के अधिकार को मान्यता देती है। कंपनी प्रति शिफ्ट में एक (1) असिस्टेंट चीफ शॉप स्टुअर्ड को नियुक्त करने के यूनियन के अधिकार को मान्यता देती है।

यूनियन के पास पचास (50) से अधिक लोगों वाले किसी विभाग में, प्रत्येक शिफ्ट के लिए एक (1) अतिरिक्त शॉप स्टुअर्ड को नियुक्त करने का अधिकार होगा। यूनियन के पास एक सौ से अधिक (100) लोगों का प्रतिनिधित्व करने वाले प्रत्येक जातीय समुदाय से एक (1) अतिरिक्त शॉप स्टुअर्ड को नियुक्त करने का अधिकार होगा, अगर उस शिफ्ट में उस जातीय समुदाय से कोई भी स्टुअर्ड नहीं है।

25.02 यूनियन, कंपनी को लिखित रूप से, उनके शॉप स्टूअर्स के नाम या किसी भी बदलाव के बारे में सूचित करेगी।

25.03 स्टुअर्ड का परिचय (Introduction of Steward)

सुपरवाइजर, कॉरपोरेट ट्रेनर या कंपनी द्वारा नामित कर्मचारी विभाग में नए कर्मचारियों के साथ यूनियन स्टुअर्ड की जान-पहचान करवाएँगे।

25.04 किसी कर्मचारी के मेडिकल नोट्स, WCB के मुद्दों, कार्यात्मक क्षमताओं के मूल्यांकन (FAE, कार्यस्थल के आवास और काम पर वापसी के कार्यक्रमों में अंतर के मामलों में, अनुरोध पर, कर्मचारी के पास बारगेनिंग यूनिट में एक यूनियन का प्रतिनिधि या एक शॉप स्टुअर्ड होगा या, यूनियन के प्रतिनिधि या एक शॉप स्टुअर्ड की अनुस्थिति में कर्मचारी की अपनी पसंद का उसके विभाग का एक कर्मचारी होगा। अगर एक दुभाषिये की आवश्यकता पड़ती है, तो लागू भाषा की व्याख्या करने में सक्षम एक अन्य कर्मचारी भी मीटिंग में भाग लेगा। यदि यूनियन स्टुअर्ड आवश्यक व्याख्या प्रदान करने में असमर्थ है तो दुभाषिया ही उपर्युक्त लोगों के अतिरिक्त होगा। यह उम्मीद की जाती है कि जिन लोगों ने उल्लेख किया है (आवश्यकता के आधार पर दुभाषिया के सशर्त प्रावधान के साथ) इंटरव्यू की शुरुआत से ही उपस्थित होंगे।

25.05 शिकायत की जांच (Grievance Investigation)

यूनियन चीफ शॉप स्टुअर्ड, या उसकी अनुपस्थिति में असिस्टेंट चीफ शॉप स्टुअर्ड, को किसी भी शिकायत की जांच के उद्देश्य से, नियमित काम के घंटों के दौरान, वेतन के साथ छुट्टी मिलेगी। चीफ शॉप स्टुअर्ड, या सहायक चीफ

शॉप स्टुअर्ड, को शिकायतों की जांच के लिए छुट्टी के समय का अनुरोध करते हुए अपने वर्किंग सुपरवाइजर और ह्यूमन रिसोर्सेज रिप्रेजेन्टेटिव (मानव संसाधन प्रतिनिधि) के जरिये अपना अनुरोध करना चाहिए। इस तरह के अनुरोध के एक (1) घंटे के भीतर स्टुअर्ड को रिलीज़ (खाली) कर दिया जाएगा, जिससे संचालन की दक्षता प्रभावित नहीं होगी।

25.06 **अभिविन्यास (Orientation)**

कंपनी फुल-टाइम यूनियन प्रतिनिधि, या उनके द्वारा नियुक्त अधिकारी को नए कर्मचारी के अभिविन्यास के दौरान उन्हें अधिकार और दायित्व समझाने के लिए उचित समय देगी जो की घरेलू भर्ती के लिए न्यूनतम (60) मिनट, विदेशी भर्ती के मामले में दो (2) घंटे) होगा।

25.07 यूनियन द्वारा चीफ स्टुअर्ड को काम के घंटों के दौरान ईमानदारी से उपयोग करने के लिए फोन दिया जाएगा।

अनुच्छेद 26 रिलीविंग रेट्स (RELIEVING RATES)

26.01 जब किसी कर्मचारी अस्थायी रूप से उच्च भुगतान वर्गीकरण में काम करने के लिए लगाया जाता है, उसे नियोजन के पूरे समय के लिए उच्च दर का वेतन प्राप्त होगा, जब तक कोई कर्मचारी चार (4) घंटे या उससे अधिक काम नहीं करता है, जिस मामले में उन्हें पूरी शिफ्ट के लिए भुगतान किया जाएगा।

26.02 कोई भी कर्मचारी जिसे कंपनी के अनुरोध पर अस्थायी रूप से कम भुगतान वर्गीकरण में काम करने के लिए लगाया गया है, उसके बावजूद भी उसे नियोजन के पूरे समय के लिए उसकी उच्च दर का भुगतान प्राप्त होना जारी रहेगा।

26.03 **लीड हैंड / कॉर्पोरेट ट्रेनर (Lead Hand / Corporate Trainer)**

एक (1) दिन या उससे अधिक के लिए लीड हैंड / कॉर्पोरेट ट्रेनर को रिलीव करने के लिए नियुक्त किए गए कर्मचारियों को उनके प्रति घंटे के वेतन के अलावा उचित प्रीमियम प्राप्त होगा।

अनुच्छेद 27 भुगतान अवधि - प्रत्यक्ष जमा (PAY PERIOD -- DIRECT DEPOSIT)

27.01 कंपनी बारगेनिंग यूनिट में शामिल सभी कर्मचारियों के लिए साप्ताहिक वेतन अवधि से सहमत है। कंपनी कर्मचारी की अपनी पसंद के वित्तीय संस्थान में कर्मचारी के खाते में सीधे जमा करके भुगतान करेगी। **तनख्वाह जमा करने से एक दिन पहले**, कंपनी कर्मचारियों को उक्त साप्ताहिक भुगतान का विवरण करेगी। **ब्रेकडाउन स्पष्ट रूप से कटौतियों और प्रीमियम भुगतान, ओवरटाइम और अर्जित अवकाश और सामान्य अवकाश वेतन सहित पूरी आय को स्पष्ट रूप से अलग-अलग बताएगा।**

27.02 **भुगतान में त्रुटियाँ (Payroll Errors)**

प्रत्येक सप्ताह के **बुधवार** को आधी रात के बाद से, बारगेनिंग यूनिट में सभी कर्मचारियों को **इलेक्ट्रॉनिक रूप** से पे स्टब्स (कर्मचारी के वेतन के बारे में विवरण) प्रदान किये जाएंगे। ऐसी स्थिति में, जब कंपनी कर्मचारियों के नियमित वेतन के चार (4) घंटे या उससे अधिक के बराबर वेतन में कोई त्रुटि करती है, तो सुपरवाइजर को त्रुटि की सूचना देने के तीन (3) दिनों के भीतर, अनुरोध पर, कंपनी कर्मचारी के खाते में सही राशि जमा कर देगी। कंपनी पेरोल त्रुटियों को दर्शाने वाली एक मासिक रिपोर्ट तैयार करेगी जो ऊपर दी गई राशि और समय से अधिक हैं, जिसकी समीक्षा जॉइंट लेबर रिलेशन (JLR) कमेटी द्वारा की जाएगी।

अनुच्छेद 28 मैनिटोबा फूड एंड कमर्शियल वर्कर्स, लोकल 832, एजुकेशन एंड ट्रेनिंग ट्रस्ट फंड (MANITOBA FOOD & COMMERCIAL WORKERS, LOCAL 832, EDUCATION AND TRAINING TRUST FUND)

28.01 मैनिटोबा फूड एंड कमर्शियल वर्कर्स, लोकल 832, एजुकेशन एंड ट्रेनिंग ट्रस्ट फंड को इस करार के परिशिष्ट "C" में दर्शाया जाएगा।

अनुच्छेद 29 लाकर (LOCKERS)

29.01 कंपनी सभी कर्मचारियों के लिए अलग से लॉकर प्रदान करने के लिए सहमत है। जब बड़े आकार के लॉकर उपलब्ध हो जाएंगे, तो सैनिटेशन विभाग, शिपिंग विभाग, फ्रीजर विभाग, मेंटेनेंस विभाग में काम करने वाले कर्मचारियों के साथ-साथ शॉप स्टुअर्डस और हैल्थ एंड सेफ्टी कप्तानों को वरीयता दी जाएगी। ऐसे मामले में, जब जगह और/या ज़ोनिंग की आवश्यकताताएं कंपनी को जगह देने से रोकती हैं, कंपनी उपयुक्त और उचित व्यवस्था निर्धारित करने के लिए यूनियन के साथ सलाह-मशवरा और काम करेगी।

29.02 सभी पक्षों द्वारा यह समझा जाता है कि इस तरह के लॉकरों में निम्नलिखित दो परिस्थितियों में से केवल एक में ही दाखिल हो सकते हैं:

(1) (a) कर्मचारी की मौजूदगी में; या

(b) अगर कर्मचारी द्वारा अनुरोध किया जाता है, तो शॉप स्टुअर्ड की मौजूदगी में; या

(c) लॉकर की सफाई, सत्यापन ऑडिट या इसकी हालत के निरीक्षण के विशिष्ट उद्देश्य के लिए सीधी पहुंच, प्लांट पोस्टिंग के माध्यम से यूनियन और कर्मचारियों को पांच कार्य दिवस का नोटिस देकर एक शॉप स्टुअर्ड या यूनियन प्रतिनिधि की उपस्थिति में; या

(d) ऑफसाइट डिस्चार्ज (जैसे AWOLs, क्विट्स) शॉप स्टुअर्ड की उपस्थिति में।

(2) पुलिस अफसर की मौजूदगी में।

अनुच्छेद 30 परिशिष्ट (APPENDICES)

30.01 इस सामूहिक सौदेबाजी करार से जोड़े गये सभी परिशिष्टों को पक्षों के बीच कलेक्टिव बारगेनिंग एग्रीमेंट (सामूहिक सौदेबाजी करार) का हिस्सा माना जाएगा।

अनुच्छेद 31 शिष्ट कार्यस्थल (RESPECTFUL WORKPLACE)

31.01 कंपनी और यूनियन सहमत हैं कि प्लांट उत्पीड़न, **भेदभाव और बदमाशी** से मुक्त होना चाहिए। कंपनी और यूनियन आगे **कार्यस्थल में उत्पीड़न**, **भेदभाव और बदमाशी** को रोकने और समाप्त करने में एक-दूसरे के साथ सहयोग करने के लिए सहमत हैं। **जहाँ संभव हो यूनियन को यूनियन के सदस्यों से जुड़ी किसी भी औपचारिक जाँच के बारे में अवगत करवाया जाएगा और दोनों पक्ष इस जानकारी को गोपनीय रखेंगे**, **जिसमें कानून के अनुसार आवश्यक खुलासे का अपवाद शमिल होगा।**

कार्यस्थल में शिष्ट कार्यस्थल नीति पोस्ट की जाएगी और विभाग की हैल्थ एंड सेफ्टी मीटिंगों में वार्षिक रूप से सामग्री की समीक्षा की जाएगी।

31.02 कंपनी इस बात से सहमत है कि कर्मचारी, जो हमारी सफलता का एक महत्वपूर्ण हिस्सा हैं, उनके साथ सभी परिस्थितियों में उचित गौरव, सम्मान और निष्पक्षता के साथ व्यवहार करना चाहिए।

दोनों पक्ष इस बात से सहमत हैं कि अनुचित व्यवहार, जैसे की उत्पीड़न और अपमानजनक व्यवहार के आरोपों के विरुद्ध **अनुच्छेद** 22 के तहत रिपोर्ट की जा सकती है। यदि दोनों पक्ष शिकायत प्रक्रिया के माध्यम से समस्या का समाधान नहीं कर सकते हैं, तो मामला **अनुच्छेद** 23 के मध्यस्थ को भेजा जा सकता है। ऐसे मामले में जब मध्यस्थ को पता चलता है कि इस अनुच्छेद का उल्लंघन हुआ है, वह विवाद समाधान प्रक्रिया का पालन करने विवाद में मध्यस्थता करेगा **जब तक कि दोनों पक्ष अन्यथा सहमत न हों।**

1) यदि मामला प्रत्यक्ष मध्यस्थता के जरिये हल नहीं किया जाता है, तो मध्यस्थ मामले के बारे में अपने दृष्टिकोण को रेखांकित करते हुए एक रिपोर्ट लिखेगा और एक समाधान के लिए सिफारिशें देगा।

2) प्रक्रिया के माध्यम से अनुचित आचरण में शामिल होने के लिए पहचाने जाने वाले व्यक्तियों को कंपनी द्वारा पुनः प्रशिक्षित या उचित रूप से अनुशासित किया जाएगा। ऐसी कार्रवाई को यूनियन के अध्यक्ष के साथ गोपनीय रूप से साझा किया जाएगा।

31.03 कंपनी और यूनियन दोनों अपनी निरंतर और लंबे समय तक प्रतिबद्धता की पुष्टि करते हैं कि सभी मैनेजमेंट और गैर- मैनेजमेंट कर्मचारियों के साथ, और कार्यस्थल में एक दूसरे के साथ उनकी बातचीत में परिस्थितियों में उचित सम्मान, सम्मान और निष्पक्षता के साथ व्यवहार करना चाहिये। उपर्युक्त किसी भी तरह से सामूहिक करार के किसी अन्य प्रावधान को प्रभावित या यूनियनर्ष नहीं करेगा।

अनुच्छेद 32 संयुक्त श्रमिक मैनेजमेंट कमेटी (JOINT LABOUR MANAGEMENT COMMITTEE)

32.01 कंपनी और यूनियन, यूनियन और कंपनी को चिंता के मुद्दों को संबोधित करने के लिए एक संयुक्त श्रम मैनेजमेंट कमेटी (JLM) स्थापित करने के लिए सहमत हैं। बैठकें **सालाना तौर** पर आयोजित की जाएंगी।

32.02 कमेटी में प्लांट के सीनियर ऑपरेटिंग मैनेजर, सीनियर एचआर मैनेजर, फुल-टाइम यूनियन प्रतिनिधि, चीफ स्टुअर्ड, और असिस्टेंट चीफ स्टुअर्ड सहित कंपनी के प्रतिनिधि शामिल होंगे।

32.03 आपसी करार पर, दोनों पक्ष ऊपर बताए गए लोगों के साथ अतिरिक्त मीटिंगें कर सकते हैं। लेबर रिलेशन्स के प्रेसिडेंट और यूनियन के प्रेसिडेंट प्रति वर्ष एक मीटिंग में भाग लेने की कोशिश प्रयास करेंगे।

32.04 दोनों पक्ष JLM की मीटिंग में उठाए गए मुद्दों को संभोधित करने और समाधान के लिए अपना पूरे प्रयास करेंगे।

32.05 कंपनी और यूनियन एक जॉइंट लेबर रिलेशन्स (JLR**) कमेटी स्थापित करने के लिए सहमत हैं। इस कमेटी में यूनियन के प्रतिनिधि, चीफ स्टुअर्ड और असिस्टेंट चीफ स्टुअर्ड और कंपनी के उपयुक्त प्रतिनिधि शामिल होंगे।** JLR **कमेटी श्रमिकों से संबंधों के मुद्दों से संबंधित समस्याओं को शीघ्रता से हल करने के इरादे से मासिक रूप से मीटिंग करेगी।**

अनुच्छेद 33 विदेशी कर्मचारी प्रोग्राम (FOREIGN WORKER PROGRAM)

33.01 अप्रवासन संबंधी कागज़ात (Immigration Paperwork)

कंपनी विदेशी श्रमिकों की अप्रवासन संबंधित कागजी कार्रवाई को पूरा करने के साथ प्रशासनिक सहायता प्रदान करने के लिए सहमत है, जिसमें स्थायी निवास के लिए आवश्यक सभी उपयुक्त कार्य परमिट नवीकरण आवेदन और फॉर्म शामिल हैं।

33.02 अनुवाद (Translation)

कंपनी कलेक्टिव बारगेनिंग एग्रीमेंट (सामूहिक सौदेबाजी करार) के किसी भी भाषा में अनुवाद के लिए भुगतान करने के लिए सहमत है जो 100 या उससे अधिक श्रमिकों की पहली भाषा है। कंपनी कर्मचारी हैंडबुक का भी किसी भी भाषा में अनुवाद करने के लिए भी सहमत है जो **100** श्रमिकों या उससे अधिक के लिए पहली भाषा है। दोनों पक्ष उन सभी दस्तावेजों की 50/50 लागत साझा करेंगें जिन्हें वो अनुवाद करवाने के लिए सहमत हैं।

33.03 विदेशी श्रमिकों को जब भी जरूरत हो, कंपनी अनुवादक प्रदान करने के लिए सहमत है।

33.04 **विदेशी कर्मचारी का निष्कासन (Foreign Worker Terminations)**

किसी गैर-प्रोबेशन विदेशी कर्मचारी के निष्काशन की स्थिति में, दोनों पक्ष निष्काशन के छह (6) सप्ताह के भीतर झटपट मध्यस्थता सुनवाई के लिए सहमत होते हैं। कंपनी कर्मचारी के ब्रैंडन में बने रहने के लिए आवश्यक सभी कागजी कार्रवाई करना जारी रखेगी, जब तक कि मध्यस्थ का फैसला नहीं मिल जाता।

33.05 इस करार के अनुसमर्थन के साठ (60) दिनों के भीतर, दोनों पक्ष प्लांट में मौखिक अनुवाद के लिए उपयोग करने के लिए पारस्परिक रूप से सहमत अनुवादकों की सूची पर हस्ताक्षर करेंगे।

33.06 **फैडरल आप्रवासन के नियम (Federal Immigration Regulations)**

दोनों पक्ष इस बात से सहमत हैं कि यहाँ अंतर्विष्ट सभी प्रावधान जो की विदेशी श्रमिकों संबंधित हैं, वो संघीय आप्रवासन के नियमों के अनुसार होंगे। इन प्रावधानों और संघीय आप्रवासन के नियमों बीच यूनियनर्ष की स्थिति में, दोनों पक्ष इस **अनुच्छेद** के प्रावधानों को संशोधित करने के लिए मिलेंगे ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि वे अनुपालन में हैं।

अनुच्छेद 34 समय सीमा की समाप्ति और नवीकरण (EXPIRATION AND RENEWAL)

34.01 यह करार यूनियन के अनुसमर्थन की तारीख से प्रभावी होगा, और **31 दिसंबर, 2024** तक प्रभावी रहेगा और इसके बाद किसी भी पक्ष के अनुरोध पर इसे नवीनीकृत किया जाएगा, ऐसे अनुरोध को समय सीमा की समाप्ति की तिथि या इसके बाद वर्ष प्रति वर्ष समाप्ति की वर्षगांठ की सालगिरह से तीस (30) दिन पहले या नब्बे (90) दिन या उसके बाद नहीं किया जाना चाहिए, जब दोनों पक्षों में से कोई एक इस तरह के करार को समाप्त करने की इच्छा से दूसरे पक्ष को लिखित रूप में नोटिस दे सकती है या उसके बाद एक संशोधन पर बातचीत कर सकती है। इस करार की समाप्ति तिथि पर, जैसा कि ऊपर बताया गया है, यदि बातचीत पूरी नहीं हुई है, तो कंपनी और यूनियन इस बात से सहमत होते हैं कि इस करार को स्वचालित रूप से तब तक बढ़ाया जाएगा:

(1) दोनों पक्षों के बीच एक करार नहीं हो जाता है;

(2) यूनियन द्वारा हड़ताल करने के अपने इरादे के बारे में कंपनी को बताते हुए लिखित में सात (7) कैलेंडर दिनों का नोटिस देकर हड़ताल की घोषणा की जाती है, या

(3) कंपनी द्वारा तालाबंदी घोषित करने के अपने इरादे के बारे में यूनियन को सूचित करते हुए सात (7) कैलेंडर दिनों का नोटिस देकर तालाबंदी की घोषणा की जाती है।

34.02 इस करार में किसी भी पक्ष के इच्छित संशोधनों को ऐसा नोटिस देने के दस (10) दिनों के अंदर लिखित रूप में जमा किया जाएगा।

34.03 जब किसी भी पक्ष द्वारा निष्कासन या संशोधन की आवश्यक सूचना दी जाती है, तो उस के संबंध में बातचीत फ़ौरन शुरू की जाएगी और शीघ्रता से चलाई जाएगी, ताकि यदि यह यथोचित रूप से संभव हो, तो इसे अधिसूचना अवधि के अंदर पारस्परिक रूप से और संतोषजनक रूप से संपन्न किया जा सके।

इनकी गवाही में, इसके साथ ही दोनों पक्षों ने इस करार को निष्पादित किया है।

यूनियन के लिए (SIGNED THIS) दिन (Day of) , 2020.

हस्ताक्षर किये (FOR THE UNION):

Tsegereda Alemu

Elsa Alvarado

Holly Gower

Catherine Huys

William Kelso

Kim Knox Powers

Marvin Landaverde

Mei Li

Sam Matiowsky

Ann McLellan

Sanmit Patel

कंपनी के लिए (FOR THE COMPANY):

Ken Zaretzki

Munesh Sharma

Brittany Halcrow

Nikolene Day

Jay Bashucky

Dezi Singh

Gerard Quewezance

Dean Rodwell

Gurdeep Singh Maan

Glenn Skipper

Muluken Teshome

Daniel Yanes

Brenda Brown

Marie Buchan

Jeff Traeger

परिशिष्ट A

स्वास्थ्य और कल्याण (HEALTH AND WELFARE)
दंत योजना / पेंशन योजना (DENTAL PLAN / PENSION PLAN

A-1 UFCW/MAPLE LEAF FOODS INC. बेनेफिट ट्रस्ट फंड

(a) कंपनी और यूनियन एक **UFCW/MAPLE LEAF FOODS INC.** बेनेफिट ट्रस्ट प्लान के लिए सहमत होते हैं जो समय-समय पर बोर्ड ऑफ़ ट्रस्टीज (न्यासी बोर्ड) द्वारा तय किए गए स्वास्थ्य और कल्याणकारी लाभ प्रदान करता है।

(b) बोर्ड ऑफ़ ट्रस्टीज (न्यासी बोर्ड में) कंपनी द्वारा नियुक्त तीन (3) प्रतिनिधि और यूनियन द्वारा नियुक्त तीन (3) प्रतिनिधि शामिल होंगे। 23 जून 2003 तक प्रभावी, ट्रस्ट के करार और घोषणा के अनुसार उक्त ट्रस्टियों को नियुक्त करने वाले पक्षों द्वारा इन ट्रस्टीज को बदला या हटाया जा सकता है।

(c) कंपनी दंत चिकित्सा योगदान के लिए भुगतान किए गए समान घंटों के लिए बारगेनिंग यूनिट में काम या भुगतान के सभी घंटों के लिए योगदान के निम्नलिखित शेड्यूल के लिए सहमत है। **1** जुलाई**, 2019** से प्रभावी कंपनी प्रति घंटे चालीस (**40¢)** का भुगतान करने के लिए सहमत है। इस तरह के योगदान को कंपनी के चार या पांच सप्ताह की लेखा अवधि के बाद इक्कीस (**21**) दिनों के भीतर ट्रस्ट फंड में भेज दिया जाएगा।

यह माना जाता है कि यूनियन और कंपनी का इरादा ट्रस्ट फंड की वित्तीय अखंडता को सुनिश्चित करना है और फंड के घाटे की स्थिति में आने की संभावना को कम करना है। इस समझ के प्रयोजनों के लिए, यदि कुल देयताएं और भंडार कुल संपत्ति से अधिक हों, तो फंड को घाटे की स्थिति में माना जाएगा।

ऐसा होने पर, जब फंड को घाटे की स्थिति में पाया जाता है, या घाटे की स्थिति होने की संभावना है, कंपनी ऊपर दिए गए प्रति घंटे चालीस (40 ¢) सेंट के अलावा योगदान करने के लिए सहमत है, जो स्थिति को सुधारने के लिए योजना के बीमांकक द्वारा निर्धारित धनराशि है। इस तरह का अतिरिक्त योगदान 1 जनवरी, 2020 से पहले शुरू नहीं होगा।

यदि कहीं अतिरिक्त योगदान की आवश्यकता है जैसा कि ऊपर बताया गया है, तो उक्त अतिरिक्त योगदान प्रति घंटे बीस (20 ¢) सेंट की मात्रा से अधिक नहीं होगा।

A-2 मैनिटोबा खाद्य और वाणिज्यिक श्रमिकों की डेंटल योजना (MANITOBA FOOD & COMMERCIAL WORKERS DENTAL PLAN)

A-2.01 कंपनी "मैनिटोबा फूड एंड कमर्शियल वर्कर्स डेंटल योजना में **अड़तीस (38 c) सेंट** प्रति घंटे के हिसाब से प्रत्यक्ष योगदान करने के लिए सहमत है, और इसके अलावा, यदि योजना के बीमांकक द्वारा निर्धारित वर्तमान फीस शेड्यूल को बरकरार रखने के लिए आवश्यक है, तो मौजूदा लाभ कायम रखने के लिए, बारगेनिंग यूनिट में सभी कर्मचारियों के संबंध में प्रति कर्मचारी प्रति वर्ष के लिए, प्रति वर्ष एक अतिरिक्त (1¢) सेंत प्रति घंटे की दर से, सीधे समय के भुगतान के लिए, बीमार वेतन (साप्ताहिक क्षतिपूर्ति सहित नहीं), इस करार के अवकाश और सामान्य अवकाश **अनुच्छेदों** के तहत फुल-टाइम कर्मचारियों की छुट्टी, अधिकतम चालीस (40) घंटे प्रति सप्ताह और दो हजार (2,000) घंटे के लिए देगी।

A-2.02 इस तरह के योगदान को कंपनी की चार (4) या पांच (5) सप्ताह की लेखा अवधि के बाद इक्कीस (21) दिनों के भीतर ट्रस्ट को भेज दिया जाएगा।

A-2.03 यह सहमति हुई है कि यदि कनाडा सरकार या मैनिटोबा प्रांत एक समान लाभों वाली गैर-अंशदायी डेंटल केयर योजना प्रदान करते हैं, तो मैनिटोबा फूड एंड कमर्शियल वर्कर्स डेंटल प्लान में योगदान जारी रखने का कंपनी का दायित्व समाप्त हो जाएगा। आगे यह भी समझा जाता है कि, अगर किसी सरकारी योजना से डुप्लिकेट लाभ पैदा होते हैं, तो इन लाभों को मैनिटोबा फूड एंड कमर्शियल वर्कर्स डेंटल प्लान से हटा दिया जाएगा और इन लाभों की लागत के संबंध में कंपनी का योगदान बंद हो जाएगा।

A-3 पेंशन योजना (PENSION PLAN)

A-3.01 सभी कर्मचारियों को Maple Leaf Foods पेंशन प्लान के तहत नामांकित किया जाएगा जो यह प्रदान करता है:

(a) MLF प्लान वरिष्ठता (अधूरे क्वार्टर के लिए कम किया गया) में पूरे किये गये प्रत्येक वर्ष के लिए कर्मचारी योगदान का 42.5% प्रतिशत और एक सौ चौवालीस ($144) डॉलर के बराबर लाभ।

(b) रिटायरमेंट की सामान्य आयु 65 वर्ष है, लेकिन:

i. 60 वर्ष की उम्र में सक्रिय रोजगार से रिटायरमेंट पेंशन के सामान्य रूप में किसी भी कमी के बिना होगी।

ii. 55 वर्ष या उस से अधिक पर 60 वर्ष से कम की उम्र में सक्रिय रोजगार से रिटायरमेंट और नौकरी में आपके द्वारा पूरे किये गये वर्षों और आपकी आयु के कुल वर्षों का योग 85 या उससे अधिक है, तो आप एक संशोधित जल्दी रिटायरमेंट कटौती के लिए पात्र होगे। आपकी पेंशन प्रत्येक महीने के लिए ½% से कम हो जाएगी क्योंकि आपकी रिटायरमेंट की तारीख 60 वर्ष की आयु से पहले है।

(c) नियमित आमदनी का ढाई (2.5%) प्रतिशत का कर्मचारी योगदान। आमदनी का मतलब है कि कंपनी से सदस्य को मिलने वाले रोज़गार से नियमित आय, जिसमें वैधानिक अवकाश और छुट्टी के लिए छुट्टी का भुगतान शामिल हैं, लेकिन बोनस, ओवरटाइम वेतन, लाभ, प्रीमियम और कमीशन और रोज़गार की समाप्ति, सेवानिवृत्ति या मृत्यु पर किसी एकमुश्त भुगतान शामिल नहीं हैं।

कर्मचारी प्लान की प्रतीक्षा अवधि के अधीन होंगे।

पिछली नौकरी (Past Service)

1 जनवरी, 2010 से पहले काम पर रखे गए कर्मचारी, जिन्होंने पहले CCWIPP में भाग लिया था, MLF पेंशन योजना द्वारा प्रदान किये जाने वाले पास्ट सर्विस बेनेफिट (पिछले सेवा लाभ) के लिए पात्र होंगे। पास्ट सर्विस बेनेफिट, 1 जनवरी, 2010 से पहले CCWIPP में सेवा के प्रति वर्ष प्रति माह $25.10 के बेनेफिट के स्तर के आधार पर पेंशन का पचास (50%) होगा, 31 दिसंबर 2009 तक CCWIPP द्वारा प्रदान की गई राशि से कम। इस MLF बेनेफिट की गणना मौजूदा CCWIPP बेनेफिट के आधार पर की जाएगी, यानि 65 वर्ष की आयु में कटौती के बिना रिपोर्ट किए गए और देय घंटों के आधार पर। (स्पष्टीकरण के लिए, इसका मतलब है कि बेनेफिट CCWIPP कटौती से पचास (50%) प्रतिशत नुकसान को कवर करेगा।)

कर्मचारियों के यूनियन द्वारा भुगतान की गई अधिकृत छुट्टी पर होने पर पेंशन लाभ का कोई नुकसान नहीं होगा।

अनुसमर्थन की तिथि पर जिन कर्मचारियों की आयु साठ वर्ष या उससे अधिक है और 1 जनवरी, **2021** से पहले रिटायर होना चाहते हैं, उन्हें पैंतीस-सौ ($3,500) डॉलर का एकमुश्त रिटायरिंग भत्ता मिलेगा।

ब्रैंडन कर्मचारियों के लिए विरासत (लिगेसी फंड्स) निधि का आवंटन (Allocation of Legacy Funds for Brandon Employees)

अनुसमर्थन के बाद, Maple Leaf Foods Manitoba Employees के लिए एम्प्लोई बेनेफिट प्लान (कर्मचारी लाभ योजना) के ट्रस्टी कर्मचारी वेतन पर रखे कर्मचारियों या सेवानिवृत्त होने वाले उन लोगों के लिए भुगतान को अधिकृत करेंगे, जिन्हें पहले से ही Maple Leaf पेंशन योजना के तहत लाभ नहीं दिया गया है और जिन्हें पहले उनका पूरा भुगतान पूरा नहीं मिला है। भुगतान उनके शेष नुकसान के परिवर्तित मूल्य के 60% का प्रतिनिधित्व करेगा और कर्मचारी को बकाया पूरी राशि का प्रतिनिधित्व करेगा। भुगतान किये जाने वाले परिवर्तित मूल्य का बकाया ट्रस्टियों द्वारा अधिकृत किया जाएगा, जो योजना के वित्तपोषण स्तर पर निर्भर है। विरासत निधि का उपयोग 8 फरवरी 2020 से पहले सभी योग्य कर्मचारियों को अंतिम CCWIPP पास्ट सर्विस क्रेडिट का भुगतान करने के लिए किया जाएगा।

A-4 डॉक्टर के नोट्स (Doctor's Notes)

चिकित्सा कारणों या गैर-काम से संबंधित चोट के कारण अनुपस्थिति की स्थिति में, कर्मचारी प्रारंभिक डॉक्टर के नोट की कीमत चुकाएगा। कंपनी किसी भी अन्य मेडिकल सर्टिफिकेट, साथ ही किसी भी कार्यात्मक क्षमताओं के मूल्यांकन (Functional Abilities Evaluations (FAE) या किसी भी अन्य दस्तावेज की लागत का भुगतान करने के लिए ज़िम्मेदार होगी, जो इसे चिकित्सा अक्षमता के कारण अनुपस्थिति, फिर से काम पर वापसी या कार्यस्थल में अनुकूलन के संबंध में एक कर्मचारी से चाहिये होता है।

परिशिष्ट B

मज़दूरी / वर्गीकरण (WAGES / CLASSIFICATIONS)

B-1 दरें

8 दिसंबर, 2014 को या उससे पहले काम पर रखे गए कर्मचारियों के लिए:

दरें	स्टेप्स	आज	जून 28 2020	जून 27 2021	जून 26 2022	जून 25 2023	जून 30 2024
जनरल 1	शुरू	$15.10	**$15.40**	**$15.70**	**$16.00**	**$16.35**	**$16.70**
	520 hrs	$15.10	**$15.40**	**$15.70**	**$16.00**	**$16.35**	**$16.70**
	2080 hrs	$15.10	**$15.40**	**$15.70**	**$16.00**	**$16.35**	**$16.70**
जनरल 2	शुरू	$15.20	**$15.50**	**$15.80**	**$16.10**	**$16.45**	**$16.80**
	520 hrs	$15.50	**$15.80**	**$16.10**	**$16.40**	**$16.75**	**$17.10**
	2080 hrs	$15.90	**$16.20**	**$16.50**	**$16.80**	**$17.15**	**$17.50**
सेमी 1	शुरू	$16.55	**$16.95**	**$17.35**	**$17.80**	**$18.25**	**$18.70**
	520 hrs	$17.05	**$17.45**	**$17.85**	**$18.30**	**$18.75**	**$19.20**
	2080 hrs	$17.55	**$17.95**	**$18.35**	**$18.80**	**$19.25**	**$19.70**
सेमी 2	शुरू	$17.65	**$18.05**	**$18.45**	**$18.90**	**$19.40**	**$19.90**
	520 hrs	$18.10	**$18.50**	**$18.90**	**$19.35**	**$19.85**	**$20.35**
	2080 hrs	$18.70	**$19.10**	**$19.50**	**$19.95**	**$20.45**	**$20.95**
स्किल्ड 1	शुरू	$19.15	**$19.60**	**$20.10**	**$20.60**	**$21.10**	**$21.65**
	520 hrs	$19.65	**$20.10**	**$20.60**	**$21.10**	**$21.60**	**$22.15**
	2080 hrs	$20.20	**$20.65**	**$21.15**	**$21.65**	**$22.15**	**$22.70**
स्किल्ड 2	शुरू	$20.20	**$20.65**	**$21.15**	**$21.65**	**$22.15**	**$22.70**
	520 hrs	$20.70	**$21.15**	**$21.65**	**$22.15**	**$22.65**	**$23.20**
	2080 hrs	$21.25	**$21.70**	**$22.20**	**$22.70**	**$23.20**	**$23.75**
मेंटेनेंस हेल्पर		**$22.15**	**$22.60**	**$23.10**	**$23.60**	**$24.10**	**$24.65**

जिन कर्मचारियों को **वर्गीकरण** पोस्टिंग के लिए स्वीकार किया जाता है, उन्हें वर्गीकरण में अगली उच्च दर प्राप्त होगी, जिसमें वे पोस्ट करते हैं जो उन्हें एक वृद्धि देता है, और उनकी मज़दूरी की दर का निर्धारण करने के उद्देश्य से उनके सभी वर्ग घंटों के साथ जमा किया जाएगा। **किसी कर्मचारी ने पिछले पांच (5) वर्षों में वर्गीकरण में कितने घंटे काम किया गया है, उसे क्लास के घंटे के तौर पर परिभाषित किया जाता है।**

8 दिसंबर, 2014 के बाद काम पर रखे गए कर्मचारियों के लिए:

दरें	स्टेप्स	आज	जून 28 2020	जून 27 2021	जून 26 2022	जून 25 2023	जून 30 2024
जनरल 1	शुरू	$15.10	$15.40	$15.70	$16.00	$16.35	$16.70
	520 hrs	$15.10	$15.40	$15.70	$16.00	$16.35	$16.70
	2080 hrs	$15.10	$15.40	$15.70	$16.00	$16.35	$16.70
जनरल 2	शुरू	$15.20	$15.50	$15.80	$16.10	$16.45	$16.80
	520 hrs	$15.50	$15.80	$16.10	$16.40	$16.75	$17.10
	2080 hrs	$15.90	$16.20	$16.50	$16.80	$17.15	$17.50
सेमी 1	शुरू	$16.55	$16.95	$17.35	$17.80	$18.25	$18.70
	520 hrs	$16.80	$17.20	$17.60	$18.05	$18.50	$18.95
	2080 hrs	$17.05	$17.45	$17.85	$18.30	$18.75	$19.20
	3120 hrs	$17.30	$17.70	$18.10	$18.55	$19.00	$19.45
	4160 hrs	$17.55	$17.95	$18.35	$18.80	$19.25	$19.70
सेमी 2	शुरू	$17.65	$18.05	$18.45	$18.90	$19.40	$19.90
	520 hrs	$17.90	$18.30	$18.70	$19.15	$19.65	$20.15
	2080 hrs	$18.15	$18.55	$18.95	$19.40	$19.90	$20.40
	3120 hrs	$18.40	$18.80	$19.20	$19.65	$20.15	$20.65
	4160 hrs	$18.70	$19.10	$19.50	$19.95	$20.45	$20.95
स्किल्ड 1	शुरू	$19.15	$19.60	$20.10	$20.60	$21.10	$21.65
	520 hrs	$19.40	$19.85	$20.35	$20.85	$21.35	$21.90
	2080 hrs	$19.65	$20.10	$20.60	$21.10	$21.60	$22.15
	3120 hrs	$19.90	$20.35	$20.85	$21.35	$21.85	$22.40
	4160 hrs	$20.20	$20.65	$21.15	$21.65	$22.15	$22.70
स्किल्ड 2	शुरू	$20.20	$20.65	$21.15	$21.65	$22.15	$22.70
	520 hrs	$20.45	$20.90	$21.40	$21.90	$22.40	$22.95
	2080 hrs	$20.70	$21.15	$21.65	$22.15	$22.65	$23.20
	3120 hrs	$20.95	$21.40	$21.90	$22.40	$22.90	$23.45
	4160 hrs	$21.25	$21.70	$22.20	$22.70	$23.20	$23.75
मेंटेनेंस हेल्पर		$22.15	$22.60	$23.10	$23.60	$24.10	$24.65

जिन कर्मचारियों को **वर्गीकरण** पोस्टिंग के लिए स्वीकार किया जाता है, उन्हें वर्गीकरण में अगली उच्च दर प्राप्त होगी, जिसमें वे पोस्ट करते हैं जो उन्हें एक वृद्धि देता है, और उनकी मज़दूरी की दर का निर्धारण करने के उद्देश्य से उनके सभी वर्ग घंटों के साथ जमा किया जाएगा। **किसी कर्मचारी ने पिछले पांच (5) वर्षों में वर्गीकरण में कितने घंटे काम किया गया है, उसे क्लास के घंटे के तौर पर परिभाषित किया जाता है।**

B-2 ट्रेड्स अप्रेंटिसशिप क्लासिफिकेशनस (Trades Apprenticeship Classifications)

कंपनी और यूनियन ट्रेड्स अप्रेंटिसशिप क्लासिफिकेशनस (वर्गीकरण) बनाने के लिए सहमत हैं। यह कमेटी प्रति वर्ष न्यूनतम दो बार मीटिंग करेगी। कमेटी का उद्देश्य कार्यक्रम का निरीक्षण करना और उम्मीदवारों का चयन करना होगा। कंपनी इस बात से सहमत है कि सामूहिक सौदेबाजी करार में इस संशोधन के लागू होने के परिणामस्वरूप कर्मचारियों के वेतन की प्रति घंटे की दर कम नहीं होगी।

मैनिटोबा हेल्पर अप्रेंटिसशिप प्रोग्राम दोनों पक्षों द्वारा सहमत लैटर ऑफ़ अंडरस्टैंडिंग (सहमति पत्र) के साथ चलाया जाएगा।

कंपनी द्वारा मैनिटोबा प्रांत के नियमों और विनियमों के अनुसार पात्र कर्मचारियों को लाइसेंसड ट्रेड्स अप्रेंटिसशिप प्रोग्राम और क्लासिफिकेशनस की पेशकश की जाएगी।

अपरेंटिस को लाज़मी तौर पर ट्रेड स्कूल में सभी उपस्थितियों का पालन करना चाहिए और उपयुक्त परीक्षाएं पास करनी चाहिए।

अपरेंटिसस को शीर्ष दर तक पहुंचने के लिए आवश्यक अपरेंटिसशिप के वर्षों की संख्या के आधार पर वार्षिक नियमित वृद्धि प्राप्त होगी। उदाहरण के लिए, यदि उनके ट्रेड में पूरी तरह से लाइसेंसशुदा बनने में चार साल लगते हैं, तो स्केल अपरेंटिसशिप के वर्षों के दौरान शीर्ष दर और शुरू की दर के बीच अंतर को चार से विभाजित करके प्राप्त होगा।

B-3 ऊपर B-1 में मज़दूरी में वृद्धि के उद्देश्य से, काम के घंटों में वैधानिक छुट्टियाँ और भुगतान की छुट्टियाँ शामिल होंगी। वास्तव में काम किए गए घंटों की गणना में बीमारी, दुर्घटना, या कंपनी द्वारा भुगतान नहीं की गई छुट्टी के लिए समय शामिल नहीं होगा।

B-4 मज़दूरी वर्गीकरण श्रेणियां परिशिष्ट D के अनुसार होंगी।

B-5 मेंटेनेंस और पावरहाउस के लाइसेंस का नवीकरण (Maintenance and Powerhouse License Renewals)

कंपनी उनके टिकटों को बनाए रखने के लिए लागत का भुगतान करने के लिए सहमत है। अगर कंपनी किसी कर्मचारी से उनके टिकट को अपग्रेड करने का अनुरोध करती है, तो कंपनी मौजूदा चलन के अनुरूप अपग्रेड से जुड़ी लागत का भुगतान करेगी।

B-6 मेंटेनेंस की मजदूरी का सर्वेक्षण (Maintenance Wage Survey)

कंपनी मेंटेनेंस की मज़दूरी की दरों को स्थापित करने के लिए एक वार्षिक मेंटेनेंस मज़दूरी सर्वेक्षण करेगी। सर्वेक्षण में दस (10) प्रतियोगी शामिल होंगे जिनका उपयोग 2019 के सर्वेक्षण में किया गया है।

इन सूचियों को केवल आपसी करार से संशोधित किया जा सकता है। यदि किसी प्रतियोगी के लिए दर अभी तक आधिकारिक या प्रकाशित नहीं हुई है, उदाहरण के लिए यदि पार्टियां अभी बातचीत कर रही हैं, तो नवंबर में सर्वेक्षण के समय किसी पद के लिए वर्तमान शीर्ष दर के आधार पर सर्वेक्षण किया जाएगा। ऐसे मामले में, जब कंपनी 4th क्लास पावर इंजीनियर के वर्गीकरण को जोड़ती है, दोनों पक्ष प्रतियोगियों की सूची निर्धारित करने के लिए मिलेंगे।

समीक्षा में शामिल किए गए पद प्लांट में पदों की तुलना में होंगे और इनमें यह शामिल होंगे:

1. लाइसेंसड स्किल्ड ट्रेड्स
2. लाइसेंसड पावर इंजिनियर
3. ड्यूल टिकेटस (2सी क्लास के इंजिनियर के बराबर)
4. वेस्ट वाटर ट्रीटमेंट 1 और 2

तब एकत्र की गई उच्चतम और निम्नतम दरों को हटा दिया जाएगा और शेष आठ औसत दरों की गणना एक साधारण औसत में की जाएगी। यदि यह औसत ब्रैंडन में **Maple Leaf** की दर से तीन (**3%**) प्रतिशत अधिक है, तो **Maple Leaf** की दर इस औसत से समायोजित हो जाएगी। इस प्रावधान के तहत समायोजन केवल उपर्युक्त ट्रेडों पर लागू होते हैं।

यह सर्वेक्षण प्रत्येक वर्ष के नवंबर में पूरा किया जाएगा जिसमें किसी भी आवश्यक समायोजन को जनवरी के पहले वेतन अवधि से प्रभावी बनाया जाएगा।

एक नई मज़दूरी की दर को लागू करने के उद्देश्य से, ट्रेडों का भुगतान निम्नानुसार किया जाएगा:

लेवल 1 = पैंसठ (65%) प्रतिशत
लेवल 2 = पचहत्तर (75%) प्रतिशत
लेवल 3 = नब्बे (90%) प्रतिशत
लाइसेंस के बिना ट्रेड / लुब्रिकेटर = पचासी (85%) प्रतिशत

परिशिष्ट C

मैनिटोबा फूड एंड कमर्शियल वर्कर्स, लोकल 832, एजुकेशन एंड ट्रेनिंग ट्रस्ट फंड
(MANITOBA FOOD & COMMERCIAL WORKERS, LOCAL 832, EDUCATION AND TRAINING TRUST FUND)

C-1 कंपनी मैनिटोबा फूड एंड कमर्शियल वर्कर्स, लोकल 832, एजुकेशन एंड ट्रेनिंग ट्रस्ट फंड में प्रति घंटा निम्नलिखित योगदान करने के लिए सहमत है:

1 जनवरी, 2015 से प्रभावी, पंद्रह (15¢) सेंट प्रति घंटा

कंपनी जिन घंटों के लिए उक्त राशि का योगदान करेगी, उनकी मात्रा उतने ही घंटे होगी जितने के लिए **अनुच्छेद** A-2.01 के तहत डेंटल प्लान के लिए योगदान दिया गया है, और उसी तरह यूनियन को भेजा जाएगा।

C-2 मैनिटोबा फूड एंड कमर्शियल वर्कर्स, लोकल 832, एजुकेशन एंड ट्रेन ट्रस्ट फंड का उद्देश्य समय-समय पर आवश्यकतानुसार बारगेनिंग यूनिट्स के सदस्यों को, व्यक्तिगत रूप से सुधार के लिए या कंपनी के साथ सहयोग में, यूनियन और कंपनी द्वारा तय किए गए प्रशिक्षण को प्रदान करना है, जो कंपनी और यूनियन के सदस्यों दोनों के लिए फायदेमंद होगा।

परिशिष्ट D

मज़दूरी वर्गीकरण श्रेणियाँ (WAGE CLASSIFICATION CATEGORIES)

D-1

वर्गीकरण (CLASSIFICATION)	वेतन का ग्रेड (PAY GRADE)	काम (JOB)
HOG RECEIVING		
	SK2	Hog Receiver
	SK2	Lead Hand
FRONT END KILL AM & PM		
	GL1	Wash Pens
	GL1	Shave Hogs
	GL2	**Oral Flush**
	SS1	Chase Hogs
	SS1	Gam Return Wash
	SS2	Shackle Hogs
	SK1	Flip Hogs
	SK1	Notch Tendons
	SK1	Gam Hogs
	SK1	Gam Bank
	SK1	Stick Hogs
	SK2	Blood Room Operator
	SK2	Lead Hand
DRESSING FLOOR AM & PM		
	GL1	Stamp Hogs
	GL1	Mark Low Fat Hogs
	GL2	Remove Kidneys
	GL2	Notch Front Feet
	SS1	Mark/Pop Kidneys
	SS1	Floor Person/Cleaner
	SS1	Drop Bung
	SS1	Bung Hogs
	SS1	Clip Heads
	SS1	Notch Hind Feet
	SS1	Present Viscera
	SS1	Remove Salivary Glands

वर्गीकरण (CLASSIFICATION)	वेतन का ग्रेड (PAY GRADE)	काम (JOB)
	SS1	Remove Blood Clots and Stick Hole
	SS1	Remove Heart Fat
	SS1	Load/Wash Coolers
	SS1	Remove Uteri
	SS2	Drop Tongues
	SS2	Pluck
	SS2	**Low/High Trim**
	SS2	Leaf Lard Guns
	SS2	Leaf Lard
	SS2	Whiz Leaf Lard
	SK1	CCP Operator
	SK1	Open Hogs
	SK1	Brisket Saw
	SK1	Remove Pizel
	SK1	**Detecting/Carcass Inspection**
	SK1	Hog Scale
	SK1	**Hog Shrinkage/HIP Monitor**
	SK1	Trim Non-Demerits
	SK1	HR Scale
	SK2	Lead Hand
	SK2	Trim Demerits/HR
	SK2	Corporate Trainer
	SK2	Separation
	SK2	Expose Lymph Nodes
	SK2	Gutting
	SK2	Split Saw
CASINGS ROOM	**AM & PM**	
	SS1	Salt Casings
	SK1	Pull Runners
	SK1	Casing Machine Operator
	SK2	Lead Hand
STOMACH & CHITS	**AM & PM**	
	GL1	Feed Stomachs
	GL1	Harvest Flush Bungs

वर्गीकरण (CLASSIFICATION)	वेतन का ग्रेड (PAY GRADE)	काम (JOB)
	GL1	General Packer
	GL1	Pack Fraction
	GL1	Spleens
	GL2	Remove Stomachs
	SS1	Save Pancreas Glands
	SS1	Feed Bung Machine
	SS1	Trim Bung
	SS1	Split Bung & Feed Vacuum
	SS1	Scale Label
	SS1	Rectum Removal / Pancreas
	SS1	Harvest Pancreas
	SS1	Pack Combos
	SS1	Cryovac
	SS2	Animal Food
	SK2	Lead Hand
LARD, MUCOSA & INEDIBLE	AM & PM & NIGHTS	
	SS2	Inedible Rendering
	SK2	Mucosa Room Operator
	SK2	Edible Room Operator
BY PRODUCTS	AM & PM	
	GL1	Lids
	GL2	Packer
	SS1	Remove Lips
	SS1	CCP Operator
	SS1	Remove Aorta
	SS1	Remove Livers
	SS1	Spike Heads
	SS1	Mark Temple
	SS1	Remove Heads
	SS1	Fancy Meats Scale/Strapper
	SS1	Trim Lungs
	SS1	Trim Liver
	SS1	Trim Skirts
	SS1	Bone Heads

वर्गीकरण (CLASSIFICATION)	वेतन का ग्रेड (PAY GRADE)	काम (JOB)
	SS1	Remove Ears
	SS1	Remove Trachea
	SS1	Remove Heart/Skirts
	SS1	**CCP/Scale/Strapper**
	SS1	**China Label Verification**
	SS1	**Remove Long Heads**
	SS2	Remove Snout
	SS2	Remove Mask
	SS2	Remove Tongues
	SS2	Trim Tongues
	SS2	Whiz Cheeks
	SS2	Whiz Heads
	SK2	Lead Hand
DRY GOODS/JANITORIAL/PLANT SERVICES AM & PM		
	GL1	Prepare Combos
	GL1	**Send Cartons**
	GL1	Box Make Up
	GL2	Janitor
	SS1	Box Room Organizer
	SS1	Receiver
	SS1	Stock Person
	SS1	Wexxar Operator
	SS1	Garbage Room/Baler Operator
	SK2	Service Person/Groundskeeper
	SK1	High Lift Operator
	SK2	Lead Hand
LAUNDRY AM & PM & NIGHTS		
	GLI	Laundry Operator
	SS1	Seamstress
	SK2	Lead Hand
CONVERSION, MEP, MSP,ROLL STOCK & PORK CHOP AM & PM		
	GL1	General Packer
	GL1	Floor Person/Cleaner

वर्गीकरण (CLASSIFICATION)	वेतन का ग्रेड (PAY GRADE)	काम (JOB)
	GL2	Scaling/Palletizing
	GL2	Scale/Pack/Make Weight
	GL2	Product Prep/Line Loader
	GL2	**Quarterback**
	GL2	**Multipacker**
	SS1	Jitney Operator
	SS2	**Jitney Operator (Effective January 1, 2021)**
	SS1	MSP Operator
	SS1	Ham Bone SS Rotation
	SS1	Light Butt/Dark Butt
	SS1	Remove Lower Shank
	SS1	Whiz Muscles
	SS1	Boneless Meat Inspector
	SS1	Pork Chop Machine Operator
	SS2	Femurs
	SS2	Remove Eye of Round
	SS2	Remove/Trim Insides
	SS2	Seaming
	SS2	Membrane Skinners
	SK1	Derind Hams
	SK1	Defat Hams
	SK1	Knuckles
	SK1	Remove Upper Shank/Trim Outsides
	SK1	MEP Operator
	SK2	Remove Aitch Bone
	SK2	Lead Hand
	SK2	Remove Centre/Shank
	SK2	Corporate Trainer
CRYOVAC	**AM & PM**	
	SS1	Cryovac Operator
BLOCK TABLE	**AM & PM**	
	GL1	Turn Hogs

वर्गीकरण (CLASSIFICATION)	वेतन का ग्रेड (PAY GRADE)	काम (JOB)
	GL1	Ham Select (Low Fat Trim)
	GL1	Indexer
	GL1	Line Combos/Totes
	GL1	Unload Coolers
	GL1	Orient Hams
	GL1	Jowl Slasher
	GL1	**Floor Cleaner**
	GL1	**Head Packers**
	GL1	**Lidders**
	GL1	**Making Cartons**
	GL2	**Quarterback**
	GL2	**Palletizer**
	SS1	Drop Table
	SS1	Ham Sorter
	SS1	Align Middle
	SS1	Dunseth Shoulder Ham
	SS1	Trim Jowls
	SS1	Jitney Operator
	SS2	**Jitney Operator (Effective January 1, 2021)**
	SS1	Align Hind Foot
	SS1	Designated Trimmer
	SS1	**Remove Heads**
	SS1	**Select Heads**
	SS1	**Head Packers Retrim**
	SS1	**Scale**
	SS2	Remove Jowls
	SS2	CCP Operator
	SS2	**Tote Wash Operator**
	SS2	Whiz Tails
	SK1	**High Pressure Wash/Sanitize**
	SK2	Knife Sharpening
	SK2	Lead Hand
	SK2	Corporate Trainer

वर्गीकरण (CLASSIFICATION)	वेतन का ग्रेड (PAY GRADE)	काम (JOB)
PICNIC LINE AM & PM		
	GL1	Separate Fat and Skin
	GL1	Pace Picnics
	GL1	Floor Cleaner
	SS1	Align Butt
	SS1	Align Foot/Hocks
	SS1	Trim Picnics
	SS1	Jitney Operator/Scaler
	SS2	**Jitney Operator/Scaler (Effective January 1, 2021)**
	SK1	Whiz/Shoulders
	SK1	Derind Picnics
	SK1	Bone/Trim Shoulders
	SK2	Bone Picnics
	SK2	Neck Boner
	SK2	Corporate Trainer
	SK2	Lead Hand
BUTT LINE AM & PM		
	GL1	75% Trim Inspector
	GL1	Floor Person/Cleaner
	GL2	Operate Riblet Saw
	GL2	Whiz Butt Plates
	GL2	Pace Butts
	GL2	**Butt Selector**
	SS1	Pack Table
	SS1	Jitney Operator
	SS2	**Jitney Operator (Effective January 1, 2021)**
	SS1	Grade Butts
	SS1	Trim Butts
	SS2	Butt Puller
	SS2	Whiz Butts
	SK1	Remove Blade Bone
	SK1	Trim Collars

वर्गीकरण (CLASSIFICATION)	वेतन का ग्रेड (PAY GRADE)	काम (JOB)
	SK2	Bone Butts
	SK2	Corporate Trainer
	SK2	Lead Hand
LOIN LINE	**AM & PM**	
	GL1	Peel Back Ribs
	GL1	Operate Back Rib Saw
	GL1	Cut Floor Pick Up
	GL2	Loading Loins
	GL1	Line Combos/Totes
	GL1	Floor Person/Cleaner
	GL2	Pack Back Ribs
	GL2	Pack Back Bones
	GL2	Scale/Pack/Make Weight
	GL2	Whiz Back Fat
	GL2	Combo Packer
	GL2	**Quarterback**
	SS1	Separate Rib Tails
	SS1	Denude Tenders
	SS1	Grade Backs
	SS1	Jitney Operator
	SS2	**Jitney Operator (Effective January 1, 2021)**
	SS1	Designated Trimmer
	SS2	Remove Sirloins
	SS2	Loin Trimmers
	SS2	Separate Back Fat from Belly
	SK1	Trim Backs
	SK2	**Loin Puller/Operator**
	SK2	Shell Bone Loins
	SK2	Remove Tenderloins
	SK2	Remove Oyster Bone
	SK2	Lead Hand
	SK2	Corporate Trainer
BELLY LINE	**AM & PM**	

वर्गीकरण (CLASSIFICATION)	वेतन का ग्रेड (PAY GRADE)	काम (JOB)
	GL1	Leaf Lard Removal
	GL1	Pack Bellies
	GL1	Select Rib in Bellies
	GL1	Floor Person/Cleaner
	GL2	Orient Bellies
	GL2	Pleurra Removal
	GL2	Square Bellies
	GL2	Rib Selector
	GL2	Align Bellies
	GL2	Align Ribs
	GL2	Layer Bellies
	GL2	Whiz Bellies
	GL2	Trim Skirt
	SS1	Trim St. Louis Ribs
	SS1	Pack/Grade Bellies
	SS1	Jitney Operator
	SS2	**Jitney Operator (Effective January 1, 2021)**
	SS1	Whiz Ribs
	SS1	Whiz Single Rib Bellies
	SS1	Designated Trimmer
	SS2	Scoring Ribs/Mark Breastbone
	SS2	Whiz/Skin Patch Bellies
	SS2	Trim Single Rib Bellies
	SS2	Single Rib Bellies
	SK2	Ribbing Gun
	SK2	Rib Bellies
	SK2	Lead Hand
	SK2	Corporate Trainer
PACK, BOXROOM & DUMPERS AM & PM		
	GL1	Floor Person/Cleaner
	GL1	Make Cartons
	GL1	General Packer
	GL2	Multi-product Packer

वर्गीकरण (CLASSIFICATION)	वेतन का ग्रेड (PAY GRADE)	काम (JOB)
	GL2	Scale/Pack/Make Weight
	GL2	**Quarterback**
	SS1	St. Louis Ribs
	SS1	Cryovac Operator
	SS1	Jitney Operator/Scaler
	SS2	**Jitney Operator/Scaler (Effective January 1, 2021)**
	SS1	Supply Cartons
	SS1	Cryovac Operator/Bagger
	SS1	Bagging Butts/Collar Butts/Loins
	SS1	Designated Trimmer
	SS1	Rehandle
	SS1	Bagging Buck Eyes
	SS2	Packing Trimmer
	SS2	Grade Backs
	SK2	Lead Hand
	SK2	Corporate Trainer
RAILS	**AM & PM**	
	GL1	General Packer
	GL2	**Rails Multi-product Palletizer**
	SS1	**Rails Multi-product Palletizer (Effective January 1, 2021)**
	SS1	Scale and Barcode
	SS1	Jitney Operator
	SS2	**Jitney Operator (Effective January 1, 2021)**
	SK2	Corporate Trainer
	SK2	Lead Hand
SHIPPING	**AM & PM & MIDNIGHT**	
	GL1	Repacker
	SS1	Back Dating
	SS2	Shipper
	SS2	Warehouse Inventory
	SK1	High Lift Operator

वर्गीकरण (CLASSIFICATION)	वेतन का ग्रेड (PAY GRADE)	काम (JOB)
	SK2	Corporate Trainer
	SK2	Lead Hand
SANITATION	CUT & KILL & OVERHEADS &	WEEKEND
	SK1	**High Pressure Wash and Sanitize**
	SK1	Snorkel Lift Operator/Overheads
	SK2	Chemical Room Operator
	SK2	Corporate Trainer
	SK2	Lead Hand
FREEZER & CHILL ROOM	AM & PM	
	SK1	Freezer Person/High Lift Operator
RESEARCH & DEVELOPMENT		
	SK2	Researchers
CAFETERIA		
	GL2	Dishwasher
	SS1	Front End Server/Cashier
	SS2	Short Order Cook
	SK1	Cook/Baker
	SK2	Lead Hand

MAINTENANCE		
		Trades Without License
		Trades
		Trades Dual Tickets
		Apprentice Level 1
		Apprentice Level 2
		Apprentice Level 3
		Helper
		Lubricator
POWERHOUSE/WASTEWATER		
		Power Engineer Class 2
		Power Engineer Class 3
		Power Engineer Class 4
		Pretreatment Operator 1
		Pretreatment Operator 2

D-2 **काम में बदलाव – नये काम की पेशकश (Job Alteration - New Job Introduced)**

(a) जब प्रोडक्शन (उत्पादन) में बदलाव से काम में काफी बदलाव आता है या जब मेंटेनेंस के ट्रेडों को छोड़कर नये कामों की पेशकश की जाती हैं, तो कंपनी एक काम का आकलन करेगी और काम को उचित काम के **वर्गीकरण** में रख देगी।

(b) इसके निर्धारित करने के लिए कंपनी ऐसे कारकों पर विचार करेगी जिनमें यह शामिल हो सकते हैं, लेकिन इनमें सीमित नहीं हैं: बेंचमार्किंग, कौशल, आवश्यक काबलियत, जटिलता, जिम्मेदारी, कार्यस्थल का माहौल आदि।

(c) कंपनी यूनियन को इस सारी जानकारी और कामों में बदलाव और नये कामों के निर्माण के संबंध में अपना निर्धारण करने के संबंध में मानदंडों का खुलासा करने के लिए सहमत है।

(d) प्रोडक्शन मैनेजर या उनके द्वारा निर्दिष्ट अधिकारी, जितनी जल्दी हो सके, नये या महत्वपूर्ण रूप से बदले गये कामों के बारे में लिखित रूप में यूनियन और मुख्य स्टुअर्ड को सूचित करेंगे।

(e) एक कर्मचारी या यूनियन, जो कंपनी द्वारा निर्धारित एक नये काम के **वर्गीकरण** के बारे में यह महसूस करता है कि यह सही नहीं है, वो समीक्षा के लिए जॉब इवैल्यूएशन कमेटी में अपील कर सकता है।

(f) जॉब इवैल्यूएशन कमेटी, यूनियन द्वारा नियुक्त दो (2) प्रत्याशी और कंपनी द्वारा नियुक्त दो (2) मैनेजमेंट प्रतिनिधियों और एक स्वतंत्र चेयरपर्सन के संयोजन से बनी होगी। यूनियन के प्रत्याशियों में एक फुल-टाइम यूनियन प्रतिनिधि या बारगेनिंग यूनिट से दो (2) फुल-टाइम कर्मचारी शामिल होंगे। कमेटी कंपनी द्वारा स्थापित जॉब **क्लासिफिकेशन** (काम वर्गीकरण) पर किसी कर्मचारी द्वारा आपत्ति जताने के तीस (30) कैलेंडर दिनों के भीतर मीटिंग करेगी। यदि सभी पक्ष एक स्वतंत्र चेयरपर्सन से सहमत हैं, तो इस तरह का चेयरपर्सन अनुच्छेद 9 में सूचीबद्ध मध्यस्थों (आर्बिट्रेटर) में से एक होगा। चेयरपर्सन की लागत पार्टियों द्वारा पारस्परिक रूप से साझा की जाएगी। कंपनी सभी कर्मचारियों की लागत के लिए भुगतान करेगी, सिवाय उसके कि अगर यूनियन के प्रत्याशियों में से कोई एक फुल-टाइम यूनियन प्रतिनिधि है।

(g) जॉब इवैल्यूएशन कमेटी का बहुमत निर्णय दोनों पक्षों के लिए बाध्यकारी है और शिकायत या मध्यस्थता प्रक्रिया का विषय नहीं बना सकता है

(h) कमेटी द्वारा निर्णय सौंपने तक कोई वेतन कम नहीं किया जाएगा।

(i) सभी पक्ष उपरोक्त वर्णित या वैकल्पिक रूप से सहमत प्रक्रिया के माध्यम से काम के पुनर्वर्गीकरण के मुद्दों को हल करने के लिए सहमत हैं।

परिशिष्ट E

फुल-टाइम के लिए अनुसूचित बारह (12) घंटे की शिफ्ट (Scheduled Twelve (12) hour shifts for full-time)

स्टेशनरी/पावर इंजीनियर/वेस्ट वाटर ट्रीटमेंट (Stationary/Power Engineers/ Waste Water Treatment)

जब स्टेशनरी/पावर इंजीनियर और वेस्ट वाटर ट्रीटमेंट ऑपरेटर शेड्यूल बारह (**12**) घंटे की शिफ्ट में काम करते हैं, तब निम्नलिखित प्रावधान लागू होंगे:

E-1 कार्य सप्ताह रविवार को सुबह **6:00** बजे शुरू होगा और अगले रविवार को **6:00** बजे समाप्त होगा।

E-2 अड़तालीस (48) घंटे (चार (4) शेड्यूल शिफ्टें) और छत्तीस (36) घंटे (तीन (**3**) शेड्यूल शिफ्टें) के हर दूसरे सप्ताह में काम करने वाले कर्मचारियों के लिए दो (2) सप्ताह का कार्य चक्र होगा। दिन की शिफ्ट सुबह 6:00 बजे शुरू होगी और उसी कैलेंडर के दिन पर 6:00 बजे खत्म होगी और रात की शिफ्ट 6:00 बजे शुरू होगी और अगले कैलेंडर दिन पर सुबह 6:00 बजे समाप्त होगी।

E-3 कर्मचारियों को बारह (**12**) घंटे प्रति शिफ्ट या चौरासी (**84**) घंटे, जिसके लिए दो-सप्ताह के चक्र में सीधे समय की डर से भुगतान किया गया है, के ऊपर के समय के लिए उनकी नियमित दरों से डेढ़ (**1½**) गुणा का भुगतान किया जाएगा।

E-4 जिन कर्मचारियों को **12-**घंटे की शिफ्ट में काम करने के लिए निर्धारित किया जाता है और एक सामान्य छुट्टी एक निर्धारित कार्य दिवस पर आती है, उन्हें उनके सामान्य घंटों के लिए उनकी नियमित दर पर भुगतान किया जाएगा और अतिरिक्त **12** घंटों और सामान्य अवकाश के लिए एक डेढ़ गुना भुगतान किया जाएगा। यदि कोई फुल-टाइम कर्मचारी **12-**घंटे की शिफ्ट में काम करता है और सामान्य छुट्टी निर्धारित कार्य दिवस पर नहीं आती है, तो छुट्टी के बाद उसकी पहली अनुसूचित शिफ्ट पर उसे सामान्य शिफ्ट के लिए डेढ़ गुणा की दर से भुगतान किया जाएगा और सामान्य छुट्टी के लिए अतिरिक्त बारह (**12**) घंटे का भुगतान मिलता है। जब एक कैलेंडर सप्ताह में दो (**2**) सामान्य छुट्टियां आती हैं, तो वही प्रक्रिया लागू होगी।

E-5 सामूहिक करार के **अनुच्छेद** 14.03 के तहत, कर्मचारियों के लिए छुट्टी के प्रत्येक सप्ताह के लिए छुट्टी का वेतन कर्मचारी की नियमित दर पर बयालीस (**42**) घंटे के लिए होगा।

कर्मचारियों को अवकाश पात्रता के प्रत्येक सप्ताह के लिए बयालीस (42) निर्धारित घंटे की छुट्टी दी जाएगी। जब कोई कर्मचारी अवकाश के लिए एक सप्ताह की छुट्टी लेता है, तो यह माना जाएगा की उसने अपने कुल मंजूर छुट्टी के घंटों में से छत्तीस (36) या अड़तालीस (48) घंटों का उपयोग कर लिया है, जिसे छुट्टी के सप्ताह में उसके निर्धारित घंटों के आधार पर पता किया जाता है।

E-6 सामूहिक करार के **अनुच्छेद 19.08 के तहत E-6 -** शोक भुगतान, अधिकतम घंटे जिसके लिए कोई कर्मचारी

भुगतान प्राप्त करने के लिए पात्र हो सकता है, उसकी अधिकतम संख्या छत्तीस (36) घंटे है।

E-7 कर्मचारियों को एक सप्ताह की पहली ओवरटाइम शिफ्ट में काम करने के लिए डेढ़ (1½) गुणा का भुगतान किया जाएगा। अतिरिक्त ओवरटाइम शिफ्टों में काम करने वाले कर्मचारियों को दूसरी और निर्धारित काम के सप्ताह में किसी भी अतिरिक्त ओवरटाइम शिफ्ट, या **सातवीं लगातार शिफ्ट** में काम करने के लिए दुगुना (2) भुगतान किया जाएगा।

E-8 कंपनी यह सुनिश्चित करने का प्रयास करेगी कि सभी स्टेशनरी, पावर इंजीनियर्स और वेस्ट वाटर ट्रीटमेंट के कर्मचारियों को लगातार दो (2) क्रिसमस के दिनों और नए साल पर काम करने की आवश्यकता नहीं होगी।

E-9 **कर्मचारियों को संचालन की दक्षता के आधार पर उनकी शिफ्ट के दौरान एक भुगतानशुदा तीस (**30**) मिनट की भोजन अवधि के अलावा पंद्रह (**15**) मिनट के तीन (**3**) भुगतानशुदा ब्रेक प्राप्त होंगे।**

E-10 अनुच्छेद 6.07 **के अनुसार बैंक ओवरटाइम के उद्देश्य के लिए, इस** परिशिष्ट **के तहत एक कर्मचारी अधिकतम अड़तालीस (**48**) घंटे बैंक कर सकता है।**

ऊपर संदर्भित के अलावा अन्य परिस्थितियों में, सामूहिक करार के प्रावधान लागू होंगे।

परिशिष्ट F

मेंटेनेंस सप्ताहांत अनुसूचित युग्म बारह (12) और आठ (8) घंटे की शिफ्ट (Maintenance Weekend Scheduled Combination Twelve (12) and Eight (8) Hour Shifts)

जब सप्ताहांत मेंटेनेंस कर्मचारियों को बारह (12) और आठ (8) घंटे की शिफ्ट के संयोजन में काम करने के लिए निर्धारित किया जाता है, तो निम्नलिखित प्रावधान लागू होंगे:

F-1 **वीकेंड (सप्ताहांत) मेंटेनेंस कर्मचारियों के लिए शिफ्ट शेड्यूल इस प्रकार होगा:**

गुरुवार से रविवार
शुक्रवार से सोमवार
शनिवार से मंगलवार

सप्ताह के काम का दिन सुबह 6:00 से दोपहर 2:30 बजे तक आठ (8) घंटे का होगा
सप्ताहांत सुबह 6:00 बजे से शाम 6:00 बजे तक बारह (12) घंटे का होगा

F-2 **ओवरटाइम का भुगतान सप्ताह की शिफ्ट में आठ (8) घंटे के बाद और सप्ताहांत की शिफ्ट में बारह (12) घंटे के बाद किया जाएगा।**

F-3 **कर्मचारियों को सप्ताह में पहली ओवरटाइम शिफ्ट में काम करने के लिए डेढ़ (1½) गुणा भुगतान किया जाएगा। निर्धारित कार्य सप्ताह में अतिरिक्त ओवरटाइम शिफ्ट में काम करने वाले कर्मचारियों को दूसरी और किसी भी अतिरिक्त ओवरटाइम शिफ्ट में काम करने के लिए दुगुने (2) समय का भुगतान किया जाएगा।**

F-4 **जब एक सामान्य अवकाश कर्मचारी के कार्यदिवस की शिफ्ट पर पड़ता है, तो कर्मचारी को आठ (8) घंटे का सामान्य अवकाश वेतन दिया जाएगा। जब एक सामान्य अवकाश किसी कर्मचारी की सप्ताहांत की शिफ्ट पर पड़ता है, तो कर्मचारी को बारह (12) घंटे का सामान्य अवकाश वेतन दिया जाएगा। सामान्य अवकाश वास्तविक कैलेंडर दिन पर मनाएं जाएंगे, जिस दिन वो पड़ते हैं।**

F-5 **जब कोई कर्मचारी एक दिन की छुट्टी लेता है, तो यह माना जाता है कि उसने उनके बैंक से आठ (8) घंटों का उपयोग कर लिया है, यदि छुट्टी काम के दिन ली जाती है और बारह (12) घंटे यदि छुट्टी सप्ताहांत के दिन ली जाती है।**

F-6 सामूहिक करार के **अनुच्छेद 19.08 के तहत** - शोक भुगतान, अधिकतम घंटे जिसके लिए कोई कर्मचारी भुगतान प्राप्त करने के लिए पात्र हो सकता है, उसकी अधिकतम संख्या छत्तीस (32) घंटे है।

F-7 **अनुच्छेद** 6.07 **के अनुसार बैंक ओवरटाइम के उद्देश्य के लिए, इस** परिशिष्ट **के तहत एक कर्मचारी अधिकतम अड़तालीस** (48) **घंटे बैंक कर सकता है।**

ऊपर संदर्भित के अलावा अन्य परिस्थितियों में, सामूहिक करार के प्रावधान लागू होंगे।

LETTERS OF UNDERSTANDING

MAPLE LEAF FOODS INC. मैनिटोबा प्रांत ब्रैंडन शहर में व्यापार करने वाली एक कंपनी निकाय है, जिसे इसमें इसके बाद "कंपनी" के नाम से संबोधित किया जाएगा।

और

UNITED FOOD & COMMERCIAL WORKERS UNION, LOCAL No. 832, जिसे यूनाइटेड फूड एंड कमर्शियल इंटरनेशनल यूनियन (United Food & Commercial Workers International Union) द्वारा चार्टर किया गया है, जिसे इसमें इसके बाद "यूनियन" के नाम से संबोधित किया जाएगा।

के बीच

1. मेंटेनेंस हेल्पर और अप्रेंटिसशिप प्रोग्राम (MAINTENANCE HELPER AND APPRENTICESHIP PROGRAMS)

Maple Leaf Foods Inc. अपने ट्रेड कार्यबल को (इंडस्ट्रियल मैकेनिक्स/मिलराइट्स, इलेक्ट्रीशियन, प्लंबर, आदि) के विकास और प्रतिधारण को आगे बढ़ाने का इरादा रखता है। जैसे-जैसे परिचालन की जरूरतें और अवसर अनुमति देते हैं, कंपनी उत्पादन कर्मचारियों को ट्रेड के पदों पर बढ़ावा देने के लाभों को पहचानती है। इस प्रक्रिया में दो क्रमबद्ध धाराएँ शामिल हैं: (a)मेंटेनेंस हेल्पर प्रोग्राम और (b) अप्रेंटिसशिप प्रोग्राम।

(a) मेंटेनेंस हेल्पर प्रोग्राम (MAINTENANCE HELPER PROGRAM)

मेंटेनेंस हेल्पर प्रोग्राम चयनित ट्रेडस के व्यवसायों के लिए व्यक्तियों को आकर्षित करने और अपरेंटिसशिप कार्यक्रम में चयन के लिए एक संभावित उम्मीदवार पूल स्थापित करने का इरादा रखता है। अपरेंटिसस को चयन के समय योग्यता प्राप्त करने की उनकी क्षमता के आधार पर मेंटेनेंस हेल्पर के पदों से चुना जाता है, जो आमतौर पर वर्तमान प्रोविंशियल अपरेंटिसशिप प्रोग्रामों और नीचे दिए गए मानदंडों पर आधारित होता है।

चयन प्रक्रिया (Selection Process)

सुविचारित करने के लिए, आवेदकों को मेंटेनेंस हेल्पर प्रोग्राम के लिए चयन प्रक्रिया के प्रत्येक स्क्रीनिंग चरण को सफलतापूर्वक पास (जैसे कि कंपनी द्वारा पूर्व-निर्धारित किया जाता है) करना चाहिए, जिन्हें नीचे उल्लिखित किया गया है:

1. स्क्रीनिंग स्टेज #1 (पूर्वापेक्षा की समीक्षा) में आवश्यकताओं को सफलतापूर्वक पूरा करने वाले उम्मीदवारों का

मूल्यांकन स्क्रीनिंग स्टेज #2 - योग्यता परीक्षण की आवश्यकताओं के अनुसार किया जाएगा।

2. जो उम्मीदवार इस चरण में मूल्यांकन किए गए सभी एप्टीट्यूड मॉड्यूलस के लिए पास होने के लिए न्यूनतम आवश्यकताओं को सफलतापूर्वक पूरा करते हैं, उन्हें स्कोर (उनके परिणामों के आधार पर) दिया जाएगा और स्क्रीनिंग स्टेज #3 – फिजीकल डिमांड असेसमेंट (भौतिक मांगों के आकलन) के लिए आगे भेजा जाएगा।

3. जो लोग फिजिकल डिमांड्स असेसमेंट स्क्रीनिंग स्टेज को सफलतापूर्वक पूरा करते हैं, वो उसके बाद फाइनल स्क्रीनिंग स्टेज - इंटरव्यू के लिए आगे बढ़ेंगे।

4. इंटरव्यू में भाग लेने वाले सभी उम्मीदवारों को दिए गए उत्तरों के मूल्यांकन के आधार पर एक स्कोर दिया जाएगा।

5. सभी उम्मीदवार जो एप्टीट्यूड टैस्ट और इंटरव्यू स्क्रीनिंग चरणों के लिए पास होने लायक स्कोर प्राप्त करते हैं, उन्हें इन क्षेत्रों में उनके संयुक्त स्कोर के आधार पर रैंक किया जाएगा।

6. कंपनी हेल्पर के पदों पर नियुक्ति के लिए योग्यता, उपयुक्तता और वरिष्ठता सहित कई कारकों का उपयोग करेगी।

7. उपलब्ध पदों की संख्या परिचालन की आवश्यकताओं पर आधारित होगी।

स्क्रीनिंग स्टेज # 1 - पूर्वापेक्षा की समीक्षा (Stage #1 - Prerequisite Review):

कंपनी प्रारंभ में प्रत्येक आवेदक की समीक्षा करेगी ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि वो प्रोग्राम में प्रवेश पाने के लिए सभी आवश्यक आवश्यकताओं को पूरा करते हैं। शुरू में एक आवेदक पर अनुपस्थिति और शिक्षा के आधार पर विचार किया जाएगा, जो कि हमारा पहला मापदंड है, जैसा कि नीचे दिया गया है

अनुपस्थिति और उपयुक्तता (Absenteeism and Suitabilit)

अनुपस्थिति और उपयुक्तता की समीक्षा रिकार्डों पर आधारित है। अनुपस्थिति को कंपनी के अनुपस्थित ट्रैकिंग सिस्टम के जरिये ट्रैक किया जाता है। पिछले 12 महीनों के अंदर 3% से अधिक अनुपस्थिति स्वीकार्य नहीं है जब तक कि यह असामान्य स्थिति (दुर्घटना, आदि) के कारण न हो। अयोग्य आवेदक 1 वर्ष के बाद फिर से आवेदन कर सकते हैं।

अप्तितुद

शिक्षा (Education)

आवेदकों को मैनिटोबा अप्रेंटिसशिप एंड ट्रेड्स क्वालिफिकेशन एक्ट (C.C.S.M. c.A110) की शिक्षा आवश्यकताओं को पूरा करना होगा, और उन्हें अपने शिक्षण संस्थान (नों) से अपनी अंकों की सूची (मार्क ट्रांसक्रिप्टस) की प्रमाणित असली प्रतियां प्रदान करने की आवश्यकता होगी। आवेदकों को आवश्यकतानुसार किसी भी वर्तमान सरकार द्वारा स्वीकृत मूल्यांकन कार्यक्रम को भी लाज़मी तौर पर पूरा करना होगा और सफल होना होगा।

शिक्षा	अंक
अधिनियम के अनुसार	1
प्री-अपरेंटिस के लिए या किसी पोस्ट के सफल समापन के लिए	2

आवेदक को एप्टीट्यूड टेस्टिंग के लिए योग्य होने के लिए इन सभी आवश्यकताओं को सफलतापूर्वक पूरा करना चाहिए, जो कि अगला स्क्रीनिंग चरण माना जाता है।

स्क्रीनिंग स्टेज # 2 - एप्टीट्यूड टेस्टिंग (Screening Stage #2 - Aptitude Testing)

उम्मीदवार को मानकीकृत टेस्टिंग के आधार पर एप्टीट्यूड टैस्टों की एक श्रृंखला को सफलतापूर्वक पूरा करना होगा। (कैनेडियन एडल्ट अचीवमेंट टेस्ट - CAAT)। टैस्ट में संख्यात्मक क्षमता, दृश्य खोज, असेंबली, मैकेनिकल रीजनिंग शामिल हैं। चयन के लिए पात्रता जारी रखने के लिए उम्मीदवारों को न्यूनतम पास स्कोर प्राप्त करना होगा। उनके परिणामों के आधार पर, उन्हें तालिका में उल्लिखित एक अंक दिया जाएगा।

कुल अंकों की रेंज	दिए गये अंक
न्यूनतम पास अंकों से 74	1
75 - 84	2
85 - 90	3
90 से अधिक	4

मूल परीक्षण की तारीख के छह (6) महीने बाद पुन: परीक्षण का एक अवसर उपलब्ध है।

आवेदक को तीसरे स्क्रीनिंग चरण के रूप में फिजीकल डिमांड असेसमेंट के लिए पात्र होने के लिए एप्टीट्यूड टेस्टिंग को सफलतापूर्वक पास करना होगा।

प्रत्येक आवेदक को पुन: टैस्ट देने के लिए दो (2) मौके दिए जाएंगे। प्रत्येक अवसर पिछले टैस्ट की तिथि से न्यूनतम तीन (3) महीने के बाद उपलब्ध होता है।

स्क्रीनिंग स्टेज #3 - फिजिकल डिमांड्स असेसमेंट (Screening Stage #3 - Physical Demands Assessment)

आवेदक को मेंटेनेंस हेल्पर के पद की वास्तविक व्यवसायिक आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए सक्षम होना चाहिए। एक योग्य हैल्थ प्रैक्टिशनर (स्वास्थ्य व्यवसायी) आवेदक की नौकरी की भौतिक आवश्यकताओं को करने की उनकी क्षमता को प्रदर्शित करने में सक्षम बनाने के लिए एक फिजिकल डिमांड्स असेसमेंट करेगा। बेंचमार्क NRCS Inc. द्वारा लिए गये मेंटेनेंस हेल्पर्स के लिए शारीरिक मांगों का विश्लेषण होगा। हैल्थ एंड सेफ्टी मैनेजर को सूचित किया जाएगा कि क्या उम्मीदवार सीमाओं के बिना नौकरी से जुड़े नियमित कार्यों को करने के लिए फिट है। यदि उम्मीदवार मानक को पूरा करने में विफल रहता है, तो उन्हें आगे विचार करने से अयोग्य घोषित कर दिया जाएगा। यदि कर्मचारी भविष्य में फिर से आवेदन करता है, तो बाद की शारीरिक मांगों का आकलन किया जाना चाहिए। इलेक्ट्रीशियन की नौकरी की

आवश्यकताओं के कारण, एक कलर विजन टैस्ट भी किया जाएगा, और इसे पास करने वाले उम्मीदवारों पर विचार किया जाएगा। कंपनी फिजीकल डिमांड्स असेसमेंट की लागत का भुगतान करेगी।

आवेदक को इंटरव्यू के लिए योग्य होने के लिए फिजीकल डिमांड्स असेसमेंट को सफलतापूर्वक पास करना होगा, जो कि अगली स्क्रीनिंग स्टेज है।

स्क्रीनिंग स्टेज #4 - इंटरव्यू

चयन कमेटी (जिसमें कंपनी और यूनियन के प्रतिनिधि शामिल होते हैं) उन उम्मीदवारों के पूल में से प्रत्येक का इंटरव्यू करेगी, जिन्होंने मेंटेनेंस हेल्पर प्रोग्राम में उपयुक्तता के लिए एक से लेकर तीन तक सभी मानदंड सफलतापूर्वक पास किए हैं। आवेदकों को उनकी प्रेरणा, प्रतिबद्धता और कार्यक्रम की आवश्यकताओं को पूरा करने की क्षमता पर इंटरव्यू किया जाएगा। उम्मीदवारों के इंटरव्यू को चयन कमेटी के प्रत्येक सदस्य द्वारा अंक दिए जाएंगे।

कुल अंकों की रेंज	दिए गये अंक
60 (न्यूनतम पास)	1
75 – 79	2
80 – 85	3
85 से अधिक	4

प्रत्येक प्रश्न को एक अंक दिया जाएगा और परिणामी अंक प्राप्त अंकों और उपलब्ध अंकों के प्रतिशत के आधार पर होंगे।

हेल्पर के पद के लिए सफल उम्मीदवार वह व्यक्ति होगा जो सभी स्क्रीनिंग चरणों से सफलतापूर्वक गुजरता है और समग्र उच्चतम स्कोर प्राप्त करता है। टाई स्कोर की स्थिति में, वरिष्ठता अंतिम निर्णायक कारक होगी।

(b) **अपरेंटिसशिप प्रोग्राम (APPRENTICESHIP PROGRAM)**

अपरेंटिसस का चयन मेंटेनेंस हेल्पर समूह से किया जाएगा। यदि कोई मेंटेनेंस हेल्पर आवेदन करने की इच्छा नहीं रखता है, या योग्य नहीं है, तो जिस अपरेंटिसशिप की पेशकश की जा रही है, उस अपरेंटिसशिप को पोस्ट किया जाएगा और चयन मेंटेनेंस हेल्पर्स के पदों के लिए नीचे दिए गए चयन के उन्हीं मानदंडों का पालन करेगा।

कंपनी इंटरव्यू के मानदंडों को पूरा करने वाले उन आवेदकों का इंटरव्यू लेगी। कंपनी अप्रेंटिसशिप देने के लिए योग्यता, उपयुक्तता और वरिष्ठता सहित कई कारकों का उपयोग करेगी। यदि अन्य सभी चीज़ें एक समान हैं, तो वरिष्ठता एक निर्णायक कारक होगी।

चयनित *अपरेंटिसिस* का सामान्य प्रशासन (General Administration of selected Apprentices):

प्रोबेशन: अपरेंटिस प्रोग्राम में प्रवेश करने वाले सभी कर्मचारियों के लिए 6 महीने का प्रोबेशनरी अवधि होगी। इस अवधि के दौरान, यदि कर्मचारी किसी विशेष ट्रेड के लिए उपयुक्तता और आवश्यक योग्यता प्रदर्शित नहीं करते हैं, जैसा कि कमेटी द्वारा मूल्यांकन किया जाता है, तो वे वरिष्ठता के नुकसान के बिना अपने पिछले काम पर वापस आ सकते हैं।

रजिस्ट्रेशन: एक बार उम्मीदवार को प्रोग्राम में स्वीकार कर लिया जाता है, तो उन्हें अप्रेंटिस के रूप में पंजीकृत किया जाएगा और उन्हें अप्रेंटिसशिप स्कूल प्रगति के परिणाम प्राप्त करने के लिए कंपनी को सूचना जारी करने के लिए अधिकृत करना होगा।

पूर्व शिक्षण मूल्यांकन मान्यता (Prior Learning Assessment Recognition (PLAR)): एक बार जब एक उम्मीदवार को प्रोग्राम में स्वीकार कर लिया जाता है, तो अपरेंटिस अपरेंटिसशिप शाखा से PLAR की मांग कर सकता है ताकि वे तकनीकी प्रशिक्षण के स्तर का निर्धारण कर सकें कि जिस पर उन्हें अपनी अपरेंटिसशिप शुरू करनी चाहिए।

औपचारिक प्रशिक्षण (Formal Training): सबसे उपयुक्त प्रोग्रामों में स्कूल में ट्रेनिंग प्रदान की जाएगी। कंपनी यह सुनिश्चित करने का अधिकार सुरक्षित रखती है कि कर्मचारियों का काम से दूर होने का निर्धारित समय अन्य अनुसूचित ऑफसाइट अपरेंटिसशिप ट्रेनिंग के साथ ओवरलैप न हो। यदि कोई अप्रेंटिस कमेटी द्वारा मूल्यांकन करने पर ट्रेड में वाजिब प्रगति करने में असफल रहता है या स्कूल के प्रोग्राम के भाग को सफलतापूर्वक पूरा करने में विफल रहता है, तो वो स्वचालित रूप से प्रोग्राम को जारी रखने या ट्रेड में काम करने से अयोग्य हो जाएंगे। एक कर्मचारी अपरेंटिसशिप प्रशिक्षण के दौरान, प्रोग्राम से हटाए जाने से पहले, एक बार फैसले के खिलाफ कमेटी को अपील कर सकता है। कर्मचारी को विभाग से तुरंत हटा दिया जाएगा और प्लांट में वरिष्ठता बनाए रखते हुए पुन: प्लांट में भेज दिया जाएगा।

वेतन की दर (Rate of Pay): अपरेंटिसस के लिए भुगतान की दर प्रोग्राम में उनकी प्रगति के अनुसार होगी। वेतन की दरें परिशिष्ट "B" के अनुसार होंगी।

नौकरी के कार्य (Job assignments): कई बार अप्रेंटिस को स्वतंत्र रूप से काम करने की आवश्यकता हो सकती है। यह स्वतंत्र कार्य अप्रेंटिस की क्षमताओं के अनुसार होगा, जो Manitoba Apprenticeship Act (मैनिटोबा अप्रेंटिसशिप अधिनियम) के अनुसार उनके सुपरवाइजर और देखरेख करने वाले ट्रेड्सपर्सन द्वारा निर्धारित किया जाएगा।

अपरेंटिसशिप की पहचान

कंपनी के पास दी जाने वाली अप्रेंटिसशिप की पहचान करने का अधिकार सुरक्षित है। पदों की पेशकश केवल कंपनी द्वारा एक आवश्यकता की पहचान करने के बाद ही की जाएगी।

कुछ जरूरी ट्रेड प्रोग्रामों के लिए संशोधन की आवश्यकता होगी कि ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि अप्रेंटिस मैपल लीफ के लिए आवश्यक विशेष कार्यों को सीखते हैं।

अपरेंटिसशिप ट्रेनिंग (*Apprenticeship Training)*

जहां लागू हो, अपरेंटिसस को कम्युनिटी कॉलेजों में से एक में स्कूल ट्रेनिंग सेशन में भाग लेने की आवश्यकता होगी। जहां कोई भी उपलब्ध नहीं हैं, उन्हें कंपनी द्वारा प्रस्तुत कोर्स (पाठ्यक्रमों) में भाग लेने या चयनित पत्राचार या घर पर पढ़ाई वाले कोर्स करने की आवश्यकता होगी। प्लांट में अप्रेंटिस को उनके ट्रेड से संबंधित काम बताकर प्रैक्टिकल ट्रेनिंग दी जाएगी। मैनेजमेंट यूनियन के साथ बातचीत करके में प्लांट ट्रेनिंग प्रोग्राम स्थापित करेगा।

अपरेंटिसशिप प्रोग्राम के लिए सामान्य सिद्धांत (General Principles for the Apprenticeship Program)

प्रोबेशन के दौरान, पदधारी को प्रोग्राम में स्वीकृत होने के 30 दिनों के अंदर ट्रेड से संबंधित उपकरणों का एक बेसिक (बुनियादी) सेट प्राप्त करना होगा। कंपनी आवश्यक बुनियादी उपकरणों की एक सूची प्रदान करेगी। एक बार करारबद्ध होने के बाद, अप्रेंटिस से अपने काम को प्रभावी ढंग से करने के लिए अधिक उपकरण प्राप्त करने की अपेक्षा की जाएगी।

प्रत्येक अप्रेंटिस की प्रगति को रिकार्ड किया जाएगा और मेंटेनेंस सुपरवाइजर, मेंटेनेंस जनरल सुपरवाइजर और या मेंटेनेंस प्रबंधक द्वारा दर्ज किया जाएगा।

अप्रेंटिस किसी अन्य लाइसेंस प्राप्त ट्रेड व्यक्ति की छंटनी का कारण नहीं बनेगा।

अपरेंटिसशिप प्रोग्राम के पूरा होने से पहले, कंपनी यह निर्धारित करेगी कि क्या व्यक्ति को जर्नीमैन की भूमिका में कंपनी के साथ रहना चाहिये। अपरेंटिसस को उनकी अपरेंटिसशिप के पूरा होने से 2 महीने पहले स्थायी तौर पर नियुक्ति या निष्कासन की सूचना दी जाएगी। निष्कासन की प्रभावी तिथि नोटिस जारी करने की तिथि के 4 महीने बाद की होगी।

2. सम्मानजनक कार्यस्थल अनुच्छेद 31 (Respectful Workplace अनुच्छेद 31)

वर्तमान करार वार्ता के दौरान, यूनियन प्लांट के भीतर कार्यस्थल में सम्मान के बारे में चिंताओं को सामने लेकर आई। कंपनी, यूनियन और कर्मचारी संयुक्त रूप से कार्यस्थल में आपसी सम्मान और गरिमा रखने के महत्व को पहचानते हैं। इन चिंताओं को दूर करने के लिए, कंपनी और यूनियन यह करेंगे:

- प्लांट के भीतर सम्मान और गरिमा के मुद्दों पर चर्चा करने और संबोधित करने के लिए एक जॉइंट कमेटी का गठन करेंगे ताकि एक ऐसा समाधान निकाला जा सकें, जो सभी पक्षों के लिए पारस्परिक रूप से संतोषजनक हो;

- प्रत्येक पार्टी में अधिकतम पाँच (5) कमेटी सदस्य होंगे;

- करार के अनुसमर्थन के बाद कमेटी जल्द से जल्द संभव हो या तीन (3) महीनों के भीतर मीटिंग करेगी;

- कमेटी त्रैमासिक मीटिंग करेगी।

3. सन्दर्भ: ऑनलाइन पोस्टिंग प्रक्रिया (RE: Online Posting Process)

कंपनी करार के समयसीमा में एक ऑनलाइन पोस्टिंग प्रक्रिया को लागू करने की संभावना का पता लगाएगी और सालाना JLM की मीटिंगों में यूनियन के साथ चर्चा करेगी।

4. सन्दर्भ: संयुक्त रोजगार प्रोजेक्ट (RE: Joint Employment Project)

कंपनी कार्यस्थल में विकलांग लोगों को काम पर रखने और उनका सहयोग करने के लिए, एक संयुक्त रोजगार प्रोजेक्ट की स्थापना की संभावना पर चर्चा करने के लिए सहमत है । इसका उद्देश्य उन श्रमिकों को काम पर रखना है जो विकलांग हैं

और इसमें सामाजिक सेवा एजेंसियों के साथ काम करना शामिल हो सकता है जो वर्तमान में इस आबादी के साथ काम करती हैं। जैसा कि सभी कर्मचारियों के साथ होता है, सभी पक्ष प्लांट के भीतर स्वास्थ्य और सुरक्षा और खाद्य सुरक्षा आवश्यकताओं की पहचान करते हैं।

5. सन्दर्भ: प्राथमिक चिकित्सा स्टेशन (RE: First Aid Station)

कंपनी प्लांट में प्राथमिक चिकित्सा स्टेशन के जरिये कर्मचारियों को चिकित्सा सेवाएँ और सहायता प्रदान करने के लिए सहमत है।

- प्राथमिक चिकित्सा स्टेशन द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं और समर्थन का उद्देश्य कार्यस्थल में चिकित्सा मुद्दों को देखने के लिए संपर्क का पहला बिंदु होना है;

- जो कर्मचारी एक गैर-कार्य संबंधी बीमारी के कारण काम छोड़ने का अनुरोध कर रहे हैं, जिन्हें चिकित्सा देने की आवश्यकता नहीं है, वे अपने सुपरवाइजर को सूचित करेंगे और उन्हें प्राथमिक चिकित्सा केंद्र में भाग लेने की आवश्यकता नहीं होगी। इस अनुरोध को यथाशीघ्र संबोधित किया जाएगा;

- काम से संबंधित चोटों या बीमारी वाले कर्मचारियों को प्राथमिक चिकित्सा स्टेशन में जांच करवाने की आवश्यकता होगी, लेकिन कर्मचारी बाद में अपने डॉक्टर को दिखाने का निर्णय ले सकते हैं। अगर वो अपने डॉक्टर को दिखाने के लिए चुनते हैं, उन्हें अपने चयन के बारे में प्राथमिक चिकित्सा स्टेशन को सूचित करने की आवश्यकता होगी;

- किसी भी दस्तावेज पर हस्ताक्षर करने से पहले, कर्मचारियों को उस सामग्री की जानकारी दी जाएगी, जिस पर वो प्राथमिक चिकित्सा स्टेशन में जाते समय हस्ताक्षरित करते हैं। लिखित अनुरोध पर, कर्मचारियों को वो दस्तावेज प्रदान किया जाएगा जिस पर उन्हें हस्ताक्षर करने के लिए कहा गया है;

- समय पर सेवा और सहायता प्रदान करने के लिए पूरे प्रयास किए जाएंगे, यह ध्यान में रखते हुए कि प्राथमिकता हो सकती है;

- प्राथमिक चिकित्सा स्टेशन के स्टाफ को कर्मचारी के डॉक्टर के साथ मुलाकातों के लिए कर्मचारियों के साथ जाने की आवश्यकता नहीं हैं, जब तक कि कर्मचारी से लिखित अनुरोध ना मिला हो या उन स्थितियों में जहां कर्मचारी भावशून्य (बेहोश) हो;

- यदि किसी कर्मचारी ने चिकित्सा दस्तावेज उपलब्ध करावाये हैं, जो यह दर्शाते हैं कि उन्हें लंबे समय के लिए काम से दूर रहना होगा, तो कर्मचारी को कंपनी को अपनी स्थिति में बदलाव के बारे में अपडेट रखने की आवश्यकता होगी। अपडेट्स की आवृत्ति आम तौर पर डॉक्टर द्वारा प्रदान की गई इलाज की योजना की प्रकृति के आधार पर साप्ताहिक से लेकर द्वैमासिक होगी; और

- चिकित्सा जानकारी को कड़ाई से गोपनीय रखा जाएगा और केवल आवश्यकतानुसार आधार पर साझा किया जाएगा। कर्मचारी के कार्य असाइनमेंट के लिए प्रासंगिक जानकारी आवश्यकतानुसार साझा की जाएगी।

6. सन्दर्भ: ब्रैंडन प्रोत्साहन प्रोग्राम (Re: Brandon Incentive Programs)

कंपनी इस बात से सहमत है कि सामूहिक सौदेबाजी करार की अवधि के दौरान एक उत्पादकता योजना और एक उपस्थिति योजना अपनी जगह पर बनी रहेंगी। योजनाओं के संभावित भुगतान उनकी संबंधित पुरानी सीमाओं से कम नहीं होंगे।

अगर कंपनी इन प्रोग्रामों में कोई बदलाव करने की योजना बनाती है तो वो यूनियन को पहले से ही विवरण प्रदान करेगी।

7. सन्दर्भ: किल फ्लोर भोजन और आराम की अवधियाँ (Re: Kill Floor Meal and Rest Periods)

कंपनी 31 जनवरी, 2020 तक, किल फ्लोर ब्रेक बार के मुद्दे के बारे में आगे आने वाली चिंताओं पर चर्चा के लिए यूनियन के साथ मिलने के लिए सहमत है ताकि यह सुनिश्चित किया जाए कि भोजन और आराम की अवधि सामूहिक करार का पालन करेगी।

_____, 2020 के दिन हस्ताक्षरित किया गया

कंपनी की तरफ से:
On behalf of the Company:

_____

Jay Bashucky
प्लांट मैनेजर (Plant Manager)

यूनियन की तरफ से:
On behalf of the Union:

_____

Jeff Traeger
UFCW प्रेसिडेंट (UFCW President)