

Tiêu Chuẩn về Định Mức Công Việc tại Nhà Kho

Biện Pháp Bảo Vệ Nhân Viên



Kể từ ngày 1 tháng 7 năm 2024, các biện pháp bổ sung để bảo vệ sự an toàn và quyền của người lao động đã có hiệu lực đối với người lao động thuộc diện tuân theo định mức công việc tại một số trung tâm phân phối với tính chất công việc tại nhà kho nhất định. Những yêu cầu này do Cơ Quan Lập Pháp nhiệm kỳ 2023 lập ra với bên thi hành là Chương Trình Tiêu Chuẩn Việc Làm (Employment Standards Program) và Ban Phụ Trách An Toàn và Sức Khỏe Nghề Nghiệp (Division of Occupational Safety and Health, DOSH) của L&I (Sở Lao Động và Công Nghiệp).

Tờ gấp này nêu chi tiết các biện pháp bảo vệ dành cho người lao động và cách nộp đơn khiếu nại.

Biện pháp bảo vệ nhân viên

Nếu quý vị là nhân viên nhà kho của một chủ hãng đủ điều kiện, đồng thời, quý vị phải đáp ứng định mức công việc thì chủ hãng của quý vị sẽ:

- Phải cung cấp cho quý vị văn bản mô tả về các dự tính định mức công việc của quý vị.
- Không được phép kỷ luật hoặc sa thải quý vị với lý do không thể đáp ứng định mức công việc mà chủ hãng của quý vị không tiết lộ một cách thích đáng.
- Phải đảm bảo các dự tính về định mức công việc của quý vị cho phép quý vị có đủ thời gian để:
 - Nghỉ giải lao.
 - Sử dụng nhà vệ sinh.
 - Di chuyển đến và quay lại từ phòng nghỉ và nhà vệ sinh.
 - Thực hiện hoạt động do chủ hãng yêu cầu để hoàn thành công việc theo định mức công việc (ví dụ: chấm công giờ đến/giờ về).
- Phải bồi thường bổ sung cho những lượt nghỉ giải lao bị bỏ lỡ trong một số trường hợp nhất định.
- Không được phép trả đũa quý vị với lý do quý vị thực hiện các quyền của mình theo luật.

An toàn và sức khỏe

Việc đáp ứng định mức công việc không bao giờ được phép gây bất lợi cho sự an toàn và sức khỏe của quý vị. Quý vị phải được bố trí đủ thời gian để tiếp cận và sử dụng thiết bị an toàn cũng như tránh các mối nguy hiểm. Các ví dụ bao gồm:

- Xe đẩy hàng và xe đẩy có tay cầm
- Ghế thang và thang
- Thiết Bị Bảo Hộ Cá Nhân bao gồm giày bảo hộ, áo gi-lê an toàn, kính bảo hộ, v.v.
- Dọn dẹp vệ sinh các sự cố tràn hoặc di chuyển vật cản khỏi lối đi
- Đưa nguyên vật liệu vào kho
- Kiểm tra phương tiện công nghiệp chạy bằng điện hoặc máy móc khác trước khi sử dụng
- Khóa/gắn thẻ
- Chờ người khác trợ giúp nâng hàng hóa nặng

Định mức công việc

Định mức công việc là tiêu chuẩn về hiệu suất công việc người lao động cần đáp ứng, nếu không người lao động có thể chịu hành động bất lợi trong công việc, chẳng hạn như bị lập biên bản hoặc sa thải. Định mức công việc có thể yêu cầu nhân viên thực hiện các nhiệm vụ theo một tốc độ được chỉ định, thực hiện một số lượng nhiệm vụ đã được xác định hoặc xử lý một lượng hàng hóa trong một khoảng thời gian đã định rõ. Định mức công việc có thể theo hình thức nhóm hoặc cá nhân.

Tiêu chuẩn về hiệu suất không nhất thiết phải gọi là “định mức công việc” thì mới phải tuân theo những quy tắc này. Bất kể cách gọi, nếu tiêu chuẩn về tốc độ hoàn thành công việc có chung các đặc điểm với định mức công việc thì tiêu chuẩn đó phải tuân theo những quy tắc này.

Loại hình nhà kho đủ điều kiện

Các tiêu chuẩn về định mức công việc tại nhà kho thường áp dụng cho các nhà kho:

- Sử dụng định mức công việc có thể kéo theo hệ quả là quý vị phải chịu hành động bất lợi trong công việc.
- Có hơn 100 nhân viên tại một địa điểm ở Washington hoặc có hơn 1,000 nhân viên tại nhiều địa điểm ở tiểu bang.
- Tham gia các hoạt động tại nhà kho được phân loại theo Hệ Thống Phân Loại Ngành Công Nghiệp Bắc Mỹ, chẳng hạn như xếp hàng vào kho và đưa hàng vào kho, đơn vị bán buôn có quyền sở hữu hàng hóa, mua sắm điện tử hoặc cửa hàng bán hàng qua đường bưu điện.

Văn bản mô tả định mức công việc

Chủ hãng phải cung cấp văn bản mô tả định mức công việc cho mọi nhân viên thuộc diện tuân theo định mức công việc. Nội dung mô tả phải được trình bày bằng ngôn ngữ ưu tiên của quý vị và bao gồm:

- Văn bản mô tả từng định mức công việc áp dụng cho quý vị.
- Bất kỳ hành động bất lợi trong công việc nào có thể được triển khai như bị lập biên bản hoặc sa thải, có khả năng xuất phát từ lý do không thể đáp ứng định mức công việc.
- Bất kỳ khoản hỗ trợ hoặc tiền thưởng nào gắn liền với việc đáp ứng định mức công việc.

Chủ hãng cần cung cấp văn bản mô tả ban đầu cho mọi nhân viên khi tuyển dụng hoặc chậm nhất là ngày 31 tháng 7 năm 2024 đối với các nhân viên hiện tại. Bản mô tả cần được cung cấp theo sự lựa chọn của quý vị bằng tiếng Anh, sáu ngôn ngữ khác được sử dụng phổ biến nhất ở tiểu bang hoặc bất kỳ ngôn ngữ nào khác do quý vị yêu cầu.

Nếu thay đổi định mức công việc, chủ hãng cần thông báo cho quý vị về định mức công việc mới qua lời nói hoặc bằng văn bản sớm nhất có thể. Chủ hãng phải thông báo cho quý vị về thay đổi trước khi quý vị phải tuân theo định mức công việc mới.

Văn bản mô tả cập nhật phải được cung cấp trong vòng hai ngày làm việc. Các yêu cầu tương tự về ngôn ngữ cũng áp dụng cho những văn bản mô tả cập nhật.

Yêu cầu được cung cấp hồ sơ

Nhân viên hiện tại có thể yêu cầu được cung cấp văn bản mô tả định mức công việc họ phải tuân theo cũng như dữ liệu về tốc độ làm việc cá nhân của họ và dữ liệu về tốc độ làm việc tổng hợp của những nhân viên ở vị trí tương tự ứng với sáu tháng qua.

Nhân viên trước đây có thể yêu cầu được cung cấp văn bản mô tả định mức công việc lần cuối cũng như dữ liệu về tốc độ làm việc của họ và dữ liệu về tốc độ làm việc tổng hợp của những nhân viên ở vị trí tương tự ứng với sáu tháng làm việc cuối cùng của họ trong vòng ba năm kể từ ngày làm việc cuối cùng của họ.

Chủ hãng phải cung cấp văn bản mô tả trong vòng hai ngày làm việc và bắt buộc cung cấp dữ liệu về tốc độ

làm việc cá nhân và dữ liệu tổng hợp trong vòng bảy ngày làm việc kể từ khi có yêu cầu.

Chủ hãng phải cung cấp văn bản mô tả bằng ngôn ngữ ưu tiên của quý vị cũng như tất cả các hồ sơ miễn phí.

Hành động bất lợi

Bất cứ khi nào chủ hãng thực hiện hành động bất lợi đối với quý vị như kỷ luật hoặc chấm dứt hợp đồng với lý do không thể đáp ứng định mức công việc, quý vị phải được cung cấp một bản trình bày định mức công việc có thể áp dụng cũng như dữ liệu về tốc độ làm việc cá nhân của quý vị.

Hành vi trả đũa

Quý vị được bảo vệ bằng một số biện pháp chống trả đũa. Chủ hãng không được phép trả đũa quý vị với lý do:

- Không đáp ứng định mức công việc, trong đó, định mức công việc không cho phép quý vị hưởng những khoảng thời gian thiết yếu.
- Không đáp ứng định mức công việc, trong đó, chủ hãng không tiết lộ cho quý vị một cách thích đáng hoặc quý vị không nhận được văn bản mô tả định mức công việc bằng ngôn ngữ ưu tiên của mình.
- Thực hiện một quyền được bảo vệ theo tiêu chuẩn, chẳng hạn như yêu cầu được cung cấp hồ sơ.

Một hành động có thể được cho là hành vi trả đũa nếu quý vị phải chịu hành vi bất lợi, chẳng hạn như bị chấm dứt hợp đồng, bị lập biên bản hoặc lịch làm việc của quý vị bị thay đổi trong vòng 90 ngày kể từ ngày tham gia hoạt động được bảo vệ.

Tiền lương cho hành vi vi phạm thời gian nghỉ ngơi

Quý vị có quyền được nhận bồi thường bổ sung, được gọi là tiền lương cho hành vi vi phạm thời gian nghỉ ngơi nếu định mức công việc của quý vị vi phạm các tiêu chuẩn về định mức công việc tại nhà kho, đồng thời, hành vi đó kéo theo việc vi phạm thời gian nghỉ giải lao hoặc dùng bữa. Ứng với mỗi ngày phát sinh hành vi vi phạm, quý vị phải nhận được thêm một giờ lương theo mức lương căn bản của quý vị. Chủ hãng phải thanh toán tiền lương cho hành vi vi phạm vào ngày trả lương theo lịch định kỳ tiếp theo.

Nộp đơn khiếu nại

Quý vị có thể nộp đơn khiếu nại về quyền của người lao động ([Lni.wa.gov/workers-rights](https://lmi.wa.gov/workers-rights)) với chương trình Tiêu Chuẩn Việc Làm nếu quý vị cho rằng:

- Định mức công việc của quý vị không được tiết lộ cho quý vị một cách thích đáng.
- Quý vị không nhận được hồ sơ mà quý vị đã yêu cầu chủ hãng cung cấp.
- Định mức công việc của quý vị không cho phép quý vị có đủ thời gian để nghỉ ngơi, di chuyển đến địa điểm nghỉ ngơi hoặc thực hiện hoạt động do chủ hãng yêu cầu để hoàn thành công việc theo định mức công việc (ví dụ: chấm công giờ đến/giờ về).
- Quý vị bị trả đũa với lý do:
 - Không đáp ứng định mức công việc, trong đó, định mức công việc không cho phép quý vị có thời gian để nghỉ giải lao, di chuyển hoặc thực hiện hoạt động được yêu cầu.
 - Yêu cầu được cung cấp văn bản mô tả định mức công việc của quý vị, dữ liệu về tốc độ làm việc cá nhân hoặc dữ liệu tổng hợp.

Quý vị có thể nộp đơn khiếu nại về vấn đề an toàn của DOSH ([Lni.wa.gov/go/F418-052-000](https://lmi.wa.gov/go/F418-052-000)) nếu:

- Môi trường làm việc của quý vị không an toàn.
- Định mức công việc của quý vị không cho phép quý vị có thời gian để sử dụng nhà vệ sinh hoặc thiết bị an toàn.
- Quý vị bị trả đũa với lý do không đáp ứng định mức công việc, trong đó, định mức công việc không cho phép quý vị có thời gian để tạm nghỉ đi vệ sinh hoặc sử dụng thiết bị an toàn.

Quý vị có thể nộp đơn khiếu nại về hành vi trả đũa của DOSH ([Lni.wa.gov/go/F416-011-000](https://lmi.wa.gov/go/F416-011-000)) nếu quý vị cảm thấy bản thân bị trả đũa với lý do thực hiện quyền về an toàn và sức khỏe tại nơi làm việc của mình.



Tìm hiểu thêm:

[Lni.wa.gov/WarehouseQuotas](https://lmi.wa.gov/WarehouseQuotas)

Nguồn Thông Tin

- Bộ Luật Hành Chính Washington (Washington Administrative Code, WAC) 296-136:
<https://app.leg.wa.gov/WAC/default.aspx?cite=296-136>
- Thời Gian Nghỉ Giải Lao và Dừng Bữa: [Lni.wa.gov/workers-rights/_docs/esc6.1.pdf](https://lmi.wa.gov/workers-rights/_docs/esc6.1.pdf)
- Chương 49.84 Bộ Luật Sửa Đổi của Washington (Revised Code of Washington, RCW):
<https://app.leg.wa.gov/RCW/default.aspx?cite=49.84>
- Gửi email đến Chương Trình Tiêu Chuẩn Việc Làm: ESWarehouseQuotas@Lni.wa.gov
- Gửi email đến DOSH: EyeOnSafety@Lni.wa.gov



Theo yêu cầu, chúng tôi hiện cung cấp dịch vụ hỗ trợ về ngôn ngữ và định dạng dành cho người khuyết tật. Gọi số 1-800-547-8367. Người dùng TDD xin gọi 711. L&I là chủ hãng cung cấp cơ hội bình đẳng.