CONVENTION COLLECTIVE
ÉTUDIANTS-ASSISTANTS

entre

SA MAJESTÉ LA REINE EN DROIT DE TERRE-NEUVE ET LABRADOR

THE NEWFOUNDLAND AND LABRADOR SCHOOL BOARDS ASSOCIATION

et

L'ASSOCIATION DES EMPLOYÉS DU SECTEUR PUBLIQUE ET PRIVÉ DE TERRE-NEUVE ET LABRADOR

Expiration : 31 mars 2020

CETTE CONVENTION est conclue le 31ème jour de mars, en l'an de grâce, deux mille dix-huit

ENTRE

SA MAJESTÉ LA REINE EN DROIT DE TERRE-NEUVE ET LABRADOR
(représentée aux présentes par le Conseil du Trésor)

THE NEWFOUNDLAND AND LABRADOR SCHOOL BOARDS ASSOCIATION
(représentant les deux conseils scolaires identifiés à l'Annexe D)

d'une part

ET

L'ASSOCIATION DES EMPLOYÉS DU SECTEUR PUBLIQUE ET PRIVÉ DE TERRE-NEUVE ET LABRADOR, une personne morale syndiquée existant sous les lois de la province de Terre-Neuve et Labrador, et ayant son Siège social dans la ville de St. John's précitée (ci-après appelée « l'Association »)

de l'autre part.

CETTE CONVENTION ATTESTE PAR LES PRÉSENTES que pour, et en considération des déclarations et engagements, conditions, stipulations et provisions contenus aux présentes, les parties aux présentes conviennent de ce qui suit :

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 2 - DROITS DE LA DIRECTION....8

ARTICLE 3 - RECONNAISSANCE....8

ARTICLE 4 - SÉCURITÉ SYNDICALE....10

ARTICLE 5 - PAIEMENT DES COTISATIONS SYNDICALES....10

ARTICLE 6 - L'EMPLOYEUR ET LE SYNDICAT DOIVENT INFORMER LES NOUVEAUX EMPLOYÉS....10

ARTICLE 7 - CORRESPONDANCE....11

ARTICLE 8 - COMITÉ DE DIRECTION DU PERSONNEL....11

ARTICLE 9 - PROCÉDURE DE GRIEF....12

ARTICLE 10 - ARBITRAGE....15

ARTICLE 11 - PROBATION, DÉCHARGE, SUSPENSION ET DISCIPLINE....18

ARTICLE 12 - ANCIENNETÉ....19

ARTICLE 13 - PROMOTIONS ET CHANGEMENTS DE PERSONNEL....21

*ARTICLE 14 - SUSPENSION ET RAPPEL....24

ARTICLE 15 - HEURES DE TRAVAIL ET HORAIRE DE TRAVAIL....27

ARTICLE 16 - TEMPS SUPPLÉMENTAIRE....28

ARTICLE 17 - JOURS FÉRIÉS....30

ARTICLE 18 - VACANCES....30

ARTICLE 19 - CONGÉ DE MALADIE....31

ARTICLE 20 - ABSENCE AUTORISÉE....34

ARTICLE 21 - PAIEMENT DES GAGES ET DES ALLOCATIONS....38

ARTICLE 22 - DISCRIMINATION, HARCÈLEMENT SEXUEL ET PERSONNEL....39

ARTICLE 23 - AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS....40

ARTICLE 24 - SOUS-TRAITANCE 41

ARTICLE 25 - CONDITIONS GÉNÉRALES....41

ARTICLE 26 - COPIES DE LA CONVENTION....42

*ARTICLE 27 - INDEMNITÉ DE FIN D'EMPLOI 42

ARTICLE 28 - PERTE PERSONNELLE 44

ARTICLE 29 - CHANGEMENT TECHNOLOGIQUE....44

ARTICLE 30 - AVANTAGES SOCIAUX POUR LE LABRADOR....45

ARTICLE 31 - RAMASSAGE SCOLAIRE 45

ARTICLE 32 - GRÈVES ET LOCKOUTS....46

ARTICLE 33 - ABSENCE EN RAISON DE CONDITION ADVERSE 46

ARTICLE 34 - INDEMNISATION DES TRAVAILLEURS....46

ARTICLE 35 - TRANSFÉRABILITÉ DES AVANTAGES SOCIAUX....48

ARTICLE 36 - PROGRAMME D'ASSISTANCE AUX EMPLOYÉS....48

ARTICLE 37 - AMENDEMENT À LA CONVENTION....48

ARTICLE 38 - DURÉE DE LA CONVENTION 48

ARTICLE 39 - SANTÉ ET SÉCURITÉ EN MILIEU DE TRAVAIL....49

ANNEXE A - LISTE DES CLASSIFICATIONS....50

*ANNEXE B - FORMULE D'IMPLANTATION DE SALAIRE....51

*ANNEXE C - AVANTAGES SOCIAUX POUR LA CONVENTION DU LABRADOR 52

ANNEXE D - CONSEILS SCOLAIRES 60

ANNEXE E - PROGRAMME D'ASSISTANCE AUX EMPLOYÉS....61

*ANNEXE F - RÉVISION DE CLASSIFICATION ET PROCESSUS D'APPEL....70

LETTRE D'ENTENTE 76

Objet : Ajustement selon le marché.... 76
Objet : Révisions des heures de travail.... 77
Objet : Rappel.... 78
Objet : Mandat.... 79
Objet : 14.05(c)(ii) - Employés temporaires.... 80

Objet : Établissement des pauses [15.04(a)] 81
Objet : Circonstances exceptionnelles (15.02(c)) 82
Objet : Gilets de sécurité 83
Objet : Congé de maladie 84
Objet : Révision de la classification et processus d'appel selon l'Annexe F 85
Objet : Éligibilité aux autres avantages postérieurs à l'emploi 86

PROTOCOLE D'ENTENTE – 2004 89

Assurance maladie 89
Entente sur les pensions 91
Objet : Calcul des indemnités de fin d'emploi 92
Objet : Ancienneté 93
Sécurité d'emploi dans les partenariats public privé (P3) 94
Attrition 95
Objet: Mises à pied pendant le terme de la Convention collective 96

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

1.01 L'objet de cette Convention consiste à maintenir des relations harmonieuses et mutuellement bénéfiques entre l'Employeur, les employés, et l'Association, à établir certaines modalités et conditions d'emploi en relation avec la rémunération, les heures de travail, la santé et la sécurité, les avantages sociaux et les conditions générales de travail, affectant les employés couverts par cette Convention.

1.02 Effets de la législation

(a) Dans l'éventualité où quelque législation future aurait pour effet de rendre nulle et sans avenue quelque provision de cette Convention, les provisions restantes devront demeurer en effet pendant le terme de cette Convention.

(b) L'employeur accepte d'aviser l'Association dans les trente (30) jours suivant la réception d'une notification par écrit en provenance du gouvernement de l'introduction des amendements pour, abrogation de ou des révisions à la *Loi sur la négociation collective dans la fonction publique*, qui affecteraient les modalités et conditions d'emploi des employés couverts par cette Convention.

1.03 Directives, règles et réglementations des employeurs

Dans l'éventualité où il y'aurait un conflit entre le contexte de cette Convention et quelque réglementation ou directive faite par l'Employeur, cette Convention aura préséance sur ladite réglementation ou directive.

1.04 Usage de pronom

Lorsque la forme singulière ou féminine est utilisée dans cette Convention, cela doit être considéré comme si la forme plurielle, féminine ou masculine avait été utilisée là où le contexte de la partie ou des parties l'exigeait.

1.05 Définitions

(a) « Association » signifie l'Association des employés du secteur publique et privé de Terre-Neuve et Labrador, sont le siège social se trouve à St. John's, Terre-Neuve.

(b) « Unité de négociation » signifie l'unité de négociation reconnue dans l'Ordonnance d'accréditation.

(c) « Classification » signifie l'identification d'un poste par une référence à un numéro de titre d'emploi et à un taux salarial.

(d) « Date d'embauche » signifie le premier jour travaillé soit comme employé temporaire, permanent ou comme employé permanent à temps partiel.

(e) « Journée de pause » signifie une journée civile durant laquelle l'employé n'est pas requis ordinairement d'effectuer les tâches de son poste, autre que :

(i) un congé férié;

(ii) une journée civile durant laquelle l'employé est en absence autorisée.

(f) « Journée » signifie journée de travail, à moins de stipulation contraire dans cette Convention.

(g) « Employé » ou « employés » lorsque ce terme est utilisé, constitue un terme collectif, sauf en cas de provision contraire aux présentes, incluant toutes les personnes employées dans les catégories d'emploi contenues dans l'unité de négociation.

(h) « Employeur » signifie un Conseil scolaire établi selon la loi « *Schools Act 1997* » de la Province de Terre-Neuve et Labrador, par lequel l'employé est embauché, tel que listé dans l'Annexe « D. »

(i) « Grief » signifie un différend survenant de l'interprétation, de l'application, de l'administration ou de la violation alléguée des modalités de cette Convention.

(j) « Jour férié » signifie la période de vingt-quatre (24) heures débutant à 00h01 et se terminant à 24h00 d'une journée civile désignée comme un jour férié dans cette Convention.

(k) « Suspension » signifie une cessation d'emploi temporaire attribuable à (i) un manque de travail, (ii) une abolition d'un poste permanent ou d'un poste permanent à temps partiel ou, (iii) une réduction dans les heures de travail.

(l) « Absence autorisée » signifie une absence du service avec la permission de l'Employeur.

(m) « Mois de service » signifie un mois civil dans lequel un employé reçoit son

plein salaire ou ses gages, en respect du nombre prescrit d'heures de travail dans chaque journée de travail dans le mois, et comprend un (1) mois civil dans lequel un employé est absent en congé spécial sans salaire, ne dépassant pas vingt (20) journées de travail.

(n) « Avis » signifie un avis par écrit qui est livré en mains propres, ou livré par courrier enregistré.

(o) « Temps supplémentaire » signifie du travail effectué par un employé en excès de la semaine de travail en annexe, ou de la journée de travail, tel que défini à la Clause 15.01.

(p) « Employé permanent » signifie une personne qui a complété sa période de probation, et qui est employée sur une base à temps plein, sans référence à une date spécifique de cessation de service.

(q) « Employé permanent à temps partiel » signifie une personne qui a complété sa période de probation, et qui est régulièrement annexée à travailler moins que le nombre des heures complètes dans chaque journée de travail soit moindre que le nombre entier de journées de travail dans chaque semaine de travail de l'école concernée.

(r) « Employé en stage probatoire » signifie une personne qui est employée, mais qui a travaillé moins d'heure que ce qui est prescrit pour la période de probation.

(s) « Reclassification » signifie un changement dans la classification actuelle d'un poste existant.

(t) « Service » signifie une période d'emploi auprès de l'Employeur en respect de laquelle un employé reçoit un salaire ou des gages de l'Employeur, et qui inclut des périodes de congé spécial sans salaire n'excédant pas vingt (20) journées de travail agrégées dans une année, à moins de spécification contraire dans cette Convention.

(u) « Congé de maladie » signifie une période de temps pendant laquelle il a été permis à un employé de s'absenter du travail sans perte de salaire, en vertu d'une maladie, d'une incapacité, d'une quarantaine, ou en raison d'un accident pour lequel une compensation ne serait pas payable sous la *Loi sur la santé, la sécurité et l'indemnisation en milieu de travail*.

(v) « Employé temporaire » signifie une personne qui est employée pour une période spécifique, ou aux fins de l'exécution de certains travaux spécifiés, et

qui peut être mise à pied à la fin de cette période ou après avoir complété ce travail. Une telle mise à pied ne doit pas activer un processus de supplantation pour ces employés, à l'exception de ce qui est défini dans la Clause 14.02 (c).

(w) « Poste vacant » signifie une ouverture de poste permanent ou permanent à temps partiel que (i) l'Employeur décide de combler, et (ii) est d'une durée dépassant les huit (8) semaines en durée.

(x) « Semaine » signifie une période de sept (7) journées civiles consécutives débutant à 00h01 le dimanche matin et se terminant à 24h00 le samedi soir suivant.

(y) « Année » signifie l'année scolaire établie.

ARTICLE 2 - DROITS DE LA DIRECTION

2.01 Toutes les fonctions, tous les droits, pouvoirs et autorités, y compris le droit d'opérer et de diriger les écoles et les propriétés sous son contrôle, et de diriger les effectifs, relèvent exclusivement de l'Employeur, sauf pour ce qui est spécifiquement abrégé ou modifié par cette Convention.

ARTICLE 3 - RECONNAISSANCE

3.01 L'employeur reconnait l'Association comme l'unique agent négociateur exclusif, pour les employés dans les classifications listées dans l'Annexe « A. »

3.02 Il ne doit pas être permis ni requis qu'un employé puisse conclure une convention verbale ou par écrit avec l'Employeur ou son représentant, qui pourrait être en conflit avec les modalités ou les obligations de cette Convention collective.

3.03 Travail de l'unité de négociation

(a) Sujet à 3.03 (b), l'Employeur et l'Association reconnaissent l'existence du personnel et des bénévoles du programme d'opportunité d'emploi en milieu de travail. Cependant, la Direction et le personnel exclu ne doit pas travailler normalement dans quelque travail qui soit inclus dans l'unité de négociation, sauf aux fins de la formation d'employé, de l'instruction des employés ou de l'expérimentation avec les employés, effectuer la revue de performance d'un employé, dans le cas d'urgences, ou lorsque les employés réguliers ne sont pas disponibles.

En raison de la nature du travail, il est attendu que les directeurs d'école, professeurs, et les officiers des soins de santé effectuent des tâches similaires à celles assignées aux employés de l'unité de négociation.

(b) L'Employeur accepte qu'aucun employé de l'unité de négociation qui fournit un service à un Conseil scolaire ne doit subir une réduction dans les heures de travail, dans son salaire ou dans ses avantages sociaux en résultat du travail réalisé par les personnes travaillant pour ce conseil comme (1) bénévoles; (2) travaillant sur des projets financés par des organismes caritatifs; et (3) travaillant comme stagiaire au service d'institutions financées entièrement par le public. Tous les stagiaires de ces institutions doivent être placés par le Conseil scolaire, et doivent travailler en conjonction avec l'annexe des étudiant-assistant(s) assignés au travail avec le stagiaire.

(c) En conformité avec 3.03 (b) ci-dessus, l'Employeur accepte aussi qu'aucun employé qui soit en statut mise à pied ne perde son travail, son salaire ou ses avantages sociaux.

3.04 Accès à l'Association

Les employés doivent bénéficier du droit d'avoir l'assistance de représentants de l'Association sur les matières en relation avec les relations employeur/employé. Les représentants de l'Association peuvent, après avoir obtenu la permission de l'Employeur, avoir accès aux installations de l'Employeur afin de fournir l'assistance requise. Les employés impliqués dans une telle discussion ou investigation de grief ne doivent pas s'absenter du travail, sauf avec la permission de leur superviseur.

La permission de tenir des réunions sur la place d'emploi doit, dans tous les cas, être obtenue auprès de l'Employeur, et de telles réunions ne doivent pas interférer avec les opérations de l'Employeur.

3.05 Droits des employés

Nonobstant quoi que ce soit qui est contenu dans cette Convention, un employé peut déposer une plainte personnelle à son Employeur.

ARTICLE 4 - SÉCURITÉ SYNDICALE

4.01 Tous les employés qui sont membre de l'Association au moment de la signature de cette Convention doivent en demeurer membres pendant le terme de cette Convention, pour autant qu'ils ou elles continuent à occuper un poste dans l'unité de négociation.

4.02 Tous les employés embauchés après la signature de cette Convention doivent devenir immédiatement, et rester membres de l'Association, pourvu qu'ils ou elles continuent d'occuper un poste au sein de l'unité de négociation.

ARTICLE 5 - PAIEMENT DES COTISATIONS SYNDICALES

5.01 L'employeur doit déduire des gages de tous les employés au sein de l'unité de négociation les sommes dues pour leur adhésion, et les acheminer toutes les deux semaines à l'Association.

5.02 L'employeur doit fournir le nom de l'employé à toutes les deux semaines, et une liste des ajouts ou des radiations pour la période de paye.

5.03 L'employeur accepte d'enregistrer le montant des sommes dues pour adhésion payées par un employé à l'Association, sur son relevé T-4.

5.04 L'Association doit informer l'Employeur par écrit des déductions à faire qui sont autorisées, pas plus tard que trente (30) jours avant la période de paye pour laquelle les premières déductions doivent être faites.

ARTICLE 6 - L'EMPLOYEUR ET LE SYNDICAT DOIVENT INFORMER LES NOUVEAUX EMPLOYÉS

6.01 Un employé, lors de son embauche dans la fonction publique, doit se voir fournir l'information suivante, concernant :

(a) les tâches et responsabilités;

(b) le salaire et la classification de départ; et

(c) les modalités et les conditions d'emploi.

6.02 (a) Un représentant de l'Association doit avoir l'opportunité d'interviewer chaque nouvel employé au cours des heures normales de travail, sans perte de salaire,

pendant un maximum de trente (30) minutes au cours du premier mois d'emploi, aux fins d'informer chaque nouvel employé sur les avantages et les responsabilités de l'adhésion à l'Association. Lorsque cela est possible, une telle entrevue doit prendre place sur la base d'un groupe pendant le programme d'orientation pour les nouveaux employés. Le délégué ou le représentant devra fournir une copie de la Convention collective au nouvel employé.

(b) L'employeur doit aviser le président de la section locale de tout nouvel employé embauché au cours de son premier mois d'emploi.

ARTICLE 7 - CORRESPONDANCE

7.01 Toutes les correspondances entre l'Employeur et NAPE survenant de cette Convention, à l'exception des questions de discipline et de revue de performance, doivent être transférées au, et du directeur de l'enseignement, ou son désigné, et au président de l'Association ou son désigné, avec une copie pour le président de la section locale.

ARTICLE 8 - COMITÉ DE DIRECTION DU PERSONNEL

8.01 (a) Un comité de direction du personnel du district doit être établi dans chaque district scolaire, aux fins de rencontre et de conférer les matières d'une nature locale qui ne sont pas directement les matières en grief ou en négociation. La taille du comité devra être acceptée mutuellement, avec des représentations égales de chaque partie. L'Employeur et l'Association doivent chacun aviser l'autre partie des noms des représentants sélectionnés.

(b) Un comité provincial de direction du personnel doit être établi aux fins de rencontre, et pour conférer des matières de nature provinciale qui ne sont pas directement les matières en grief ou en négociation. Une équipe de direction du personnel doit être élue pour représenter l'Association au moment où l'équipe de négociation est élue.

(c) Chaque partie doit être responsable des frais de voyage et d'accommodation encourus par ses représentants respectifs, lors de l'assistance à ces réunions.

8.02 L'objet du comité de direction du personnel doit être de promouvoir une communication efficace entre la direction et les employés, et à cette fin, les modalités de référence doivent inclure les matières telles que les conditions de

travail, les règles et les réglementations locales, l'efficacité et la productivité.

8.03 (a) Les comités de district doivent se rencontrer dans les deux (2) semaines d'une demande émanant d'une partie ou de l'autre, jusqu'à un maximum de six (6) réunions pendant l'année scolaire. Toute réunion peut être annulée ou remise, moyennant un consentement mutuel. Toutes les réunions doivent être tenues en dehors des heures d'école.

(b) Le comité provincial peut se réunir deux fois pendant l'année scolaire; une fois pendant le mois de novembre, et une fois pendant le mois de mars. Ces réunions doivent être appelées soit par l'Association ou par le N.L.S.B.A. Toute réunion peut être annulée ou remise moyennant un consentement mutuel. Toutes les réunions doivent être tenues en dehors des heures d'école, quand cela est possible.

8.04 Présidents des réunions

Les réunions tant du district que du comité provincial doivent être présidées alternativement par les représentants de l'Employeur et de l'Association.

8.05 Les minutes de chaque réunion des comités doivent contenir un résumé de la ou des discussions, et de la ou des décision conclues. Ces minutes doivent être signées par les deux parties. Les membres du comité doivent recevoir un avis et l'agenda de la réunion, au moins quarante-huit (48) heures avant la réunion.

8.06 Le comité n'a pas le pouvoir de contraindre l'Association ou l'Employeur selon ses décisions, mais il peut faire ses recommandations sur ces enjeux. Le comité ne doit pas se substituer aux activités de tout autre comité de l'Association ou de l'Employeur.

ARTICLE 9 - PROCÉDURE DE GRIEF

9.01 Sujet aux exigences opérationnelles, l'Employeur reconnait les droits et les tâches des délégués de l'Association pour assister un employé dans la préparation et la présentation du grief, en conformité avec la procédure de grief.

9.02 L'employeur accepte de reconnaître le délégué syndical nommé par l'Association. L'Association doit informer l'Employeur des noms de tous les délégués syndicaux et du lieu de travail représenté, aussitôt que possible après leur nomination. Le nombre des délégués syndicaux doit être accepté mutuellement par l'Association et l'Employeur. Les délégués syndicaux ne seront pas reconnus par l'Employeur

jusqu’à ce qu’une notification par écrit de leurs noms et du lieu de travail représenté ait été reçue.

9.03 Un employé qui est membre du comité de grief référé à l’étape 3 de la Clause 9.04 et/ou le plaignant, ne doit pas subir de perte de salaire pour du temps perdu pour le traitement des plaintes, ou pour assister aux réunions de grief. Cependant, un tel employé ne doit pas quitter ses tâches régulières afin de diriger des affaires pour le compte de l’Association ou discuter des affaires en respect des griefs, sans obtenir au préalable la permission du directeur ou de son désigné. L’employé doit aviser le directeur ou son désigné lors de son retour au travail. Une telle permission ne doit pas être demandée ou refusée de manière déraisonnable.

9.04 Étape 1

À l’exception d’une révocation attribuable à une inaptitude ou à l’incompétence, selon l’évaluation de l’Employeur, d’un employé en stage probatoire, ou d’un employé temporaire qui n’a pas complété sa période de probation, et sujet à la Clause 9.08, un employé qui allègue qu’elle ou il a un grief, doit premièrement présenter la question au directeur, le cas échéant, ou au directeur adjoint des ressources humaines ou son désigné par le biais de son délégué syndical, dans les cinq (5) jours de l’occurrence ou de la découverte de l’incident faisant l’objet du grief allégué, et un effort de bonne foi doit être fait pour trancher le grief à ce niveau.

Étape 2

Si l’employé ne réussit pas à recevoir une réponse satisfaisante dans les cinq (5) jours suivant la présentation de l’enjeu selon l’étape 1, elle ou il peut, dans les cinq (5) jours déposer un grief par écrit au directeur de l’enseignement ou son désigné, qui doit donner un reçu daté au plaignant.

Étape 3

Si l’employé ne réussit pas à recevoir une réponse satisfaisante à son grief dans les cinq (5) jours suivant le dépôt de son grief à l’étape 2, elle ou il peut, dans les cinq (5) jours suivants, soumettre son grief par écrit à l’Employeur qui, aux fins d’investigation sur le grief, doit former un comité constitué de quatre (4) personnes, comprenant un nombre égal de représentants de l’Employeur et de représentants de l’Association. L’Association doit appointer ses deux (2) représentants sur le comité. Un des représentants de l’Employeur doit diriger la ou les réunion(s). Le comité doit avoir droit d’interviewer ces personnes tel qu’il juge nécessaire pour l’investigation du grief, et doit rendre sa décision par écrit au plaignant, dans les dix

(10) jours de la réunion du comité, avec une copie envoyée à l'Association.

9.05 Lorsqu'un différend survient impliquant un enjeu d'application générale, une violation alléguée, ou une interprétation de la Convention, l'Association peut initier un grief, et les parties peuvent s'entendre mutuellement pour éviter les étapes 1 et 2 de cet Article.

9.06 Aucun grief ne doit être rejeté ou refusé par quelque objection technique occasionnée par une erreur cléricale, typographique ou autre erreur technique similaire, ou par l'omission par inadvertance d'une étape dans la procédure de grief.

9.07 Les limites de temps spécifiées par les Articles d'arbitrage et de grief devront être obligatoires, à moins qu'elles aient été rallongées par écrit, par une entente mutuelle entre l'Employeur et l'Association.

9.08 Dans le cas de révocation et de suspension en attente de révocation, le grief pourra être soumis à la première instance à l'étape 3 de la Clause 9.04.

9.09 L'employeur doit fournir les installations physiques nécessaires pour les réunions au sujet d'un grief, pour autant que ces réunions de grief débutent après la fin de la journée scolaire.

9.10 Réponses par écrit

Les réponses aux griefs indiquant les motifs doivent être faites par écrit, à toutes les étapes, à l'exception de l'étape 1.

9.11 Changements acceptés mutuellement

Tous les changements acceptés mutuellement à cette Convention collective, faits en conformité avec la Clause 37.01, doivent faire partie de cette Convention collective, et sont sujets aux procédures d'arbitrage et de grief.

9.12 Présidents des sections locales

Lorsqu'une référence est faite tout au long de la procédure de grief aux délégués syndicaux, il est convenu que le président de la section locale peut traiter un grief, si cela est jugé désirable par l'Association.

9.13 Limites de temps

Lorsqu'un grief est traité par la poste, toutes les correspondances doivent être faites

par courrier enregistré. Le temps pendant lequel l'envoi est en déplacement entre une destination et une autre ne doit pas être considéré dans les limites de temps de la procédure de grief.

9.14 Traitement des griefs

Un représentant à temps plein de l'Association peut être appelé par le ou les employés à toute étape de la procédure de grief. Le plaignant peut être présent pendant toutes les étapes de la procédure de grief.

9.15 Manquement à résoudre un grief

(a) Lorsque la procédure de grief n'a pas réussi à trancher le grief, les parties peuvent choisir de référer la question à un processus de médiation de grief du service des ressources humaines, de la main-d'œuvre et de l'emploi avant de choisir de procéder à l'arbitrage, tel que défini à la Clause 10.01. Si le processus de médiation ne réussit pas à résoudre l'enjeu, une partie ou l'autre peut alors référer la question à l'arbitrage, en conformité avec l'Article 10.

(b) Lorsqu'un grief est soumis à la médiation, une telle soumission ne doit pas affecter les limites de temps de quelque manière, ni toute autre provision de la procédure d'arbitrage.

ARTICLE 10 - ARBITRAGE

10.01 (a) Lorsqu'une différence survient entre les parties ou entre les personnes liées par cette Convention, ou sur le nom de qui elle fut inscrite, et là où cette différence survient de l'interprétation, de l'application, de l'administration ou de la violation alléguée de cette Convention et, incluant toute question à savoir si une matière puisse faire l'objet d'un arbitrage, une partie ou l'autre, dans un délai de quatorze (14) journées de travail après avoir utilisé la procédure de grief, peut aviser l'autre partie par écrit de son souhait de soumettre la différence ou l'allégation à l'arbitrage, et l'avis doit contenir le nom de la personne nommée pour être arbitre par la partie donnant l'avis.

La partie à laquelle l'avis est donné doit, dans les dix (10) journées de travail suivant la réception d'un tel avis, appointer un arbitre, et aviser l'autre partie du nom de l'arbitre.

(b) Nonobstant toute autre provision de cet Article, les parties peuvent consentir mutuellement à la substitution d'un seul arbitre pour un conseil d'arbitrage.

Dans un tel cas, les provisions de cet Article doivent s'appliquer également à un seul arbitre, quand la référence est faite à un conseil d'arbitrage.

Les limites de temps définies dans cet Article peuvent être allongées en tout temps, seulement par une entente mutuelle entre les deux parties à l'arbitrage.

10.02 Les deux (2) arbitres nommés en conformité avec la Clause 10.01 doivent, dans les quatorze (14) journées de travail suivant la nomination de leur deuxième, appointer un troisième arbitre et ces trois (3) arbitres doivent constituer un conseil d'arbitrage. L'arbitre nommé selon cette Clause doit être le président du conseil d'arbitrage.

Si la partie à qui l'avis est donné selon la Clause 10.01 manque à appointer un arbitre dans la période spécifiée, le directeur du conseil des relations avec la main-d'œuvre doit, à la demande d'une partie ou de l'autre, appointer un arbitre au nom de la partie qui a failli à faire la nomination, et cet arbitre doit être réputé comme étant nommé par cette partie.

Si les deux (2) arbitres nommés par les parties selon la Clause 10.01 manquent à appointer un troisième arbitre dans les périodes spécifiées, le directeur du conseil des relations avec la main-d'œuvre doit, à la demande d'une partie ou de l'autre, appointer un troisième arbitre, et ces trois (3) arbitres doivent constituer un conseil d'arbitrage. L'arbitre nommé doit être le directeur du conseil d'arbitrage.

10.03 Les deux parties à un grief doivent se voir offrir l'opportunité de présenter des preuves et leur argument sur la question, et peuvent recourir à un avocat ou à toute autre personne à cette fin.

Le conseil d'arbitrage doit rendre sa décision sur le grief dans les quinze (15) jours de la date à laquelle le conseil sera pleinement constitué, et la décision du conseil doit être donnée par écrit, et soumise aux parties concernées dans les dix (10) jours suivants.

10.04 La décision de la majorité des membres d'un conseil d'arbitrage doit être la décision du conseil. La décision d'un conseil d'arbitrage doit être signée par les membres du conseil rendant le rapport majoritaire. Les parties et les employés liés par cette Convention doivent se conformer à ces provisions pour le règlement final d'un grief, et ils doivent se conformer aux décisions d'un conseil d'arbitrage nommé en conformité avec ces provisions et faire, ou comme le cas pourrait le dicter, s'abstenir de faire quoi que ce soit, tel que requis par cette décision. Un conseil d'arbitrage ne peut pas altérer, modifier ou amender quelque provision de cette Convention.

10.05 Si les parties ne s'entendent pas sur la signification de la décision de l'arbitre, une partie ou l'autre peut demander à l'arbitre de clarifier la décision, ce qu'elle devra faire dans les vingt (20) jours.

10.06 Chaque partie à laquelle il est demandé par cette Convention d'appointer une personne désignée au conseil d'arbitrage doit payer la rémunération et les dépenses de cette personne désignée, réputée comme ayant été nommée par cette partie selon la Clause 10.02, et les parties doivent payer également la rémunération et les dépenses du président du conseil d'arbitrage.

10.07 À n'importe quelle étape du grief et de la procédure d'arbitrage, les parties doivent avoir l'assistance de n'importe quel(s) employé(s) concerné(s) comme témoins. L'employeur doit recevoir un avis par écrit de la requête de congé, pour tout témoin qui soit requis pour une telle assistance, au moins quarante-huit (48) heures avant la journée de l'audience.

10.08 Aucune personne

(a) qui aurait un intérêt pécunier dans la question référée à l'arbitrage; ou

(b) qui agirait ou qui aurait agi dans une période de douze (12) mois précédant la date de sa nomination en capacité de procureur, de conseiller juridique, d'avocat ou d'agent payé par une partie ou l'autre, ou un officier ou un employé payé par l'Association ne doit pas être nommée pour agir comme arbitre.

10.09 <u>Paye et provision d'arbitrage et de grief</u>

Les représentants de l'Association ne doivent pas subir une perte de salaire ou des avantages cumulatifs, excluant du temps supplémentaire, pour la période totale de temps passée dans les procédures d'arbitrage et de grief.

10.10 (a) Suivant la nomination de l'arbitre/conseil d'arbitrage référé à 10.01, la date de l'audience devra être établie dans les six (6) mois de la date où l'arbitre/le conseil d'arbitrage a été nommé, avec le grief devant être conclu dans les douze (12) mois de la date à laquelle le conseil d'arbitrage fut nommé.

(b) Dans l'établissement des dates pour l'audience d'arbitrage, l'arbitre/le conseil d'arbitrage doit allouer aux parties au moins quatre (4) semaines de temps de préparation.

(c) Toutes les actions qui ont un impact sur les limites de temps référées dans la

Clause 10.10 devront être confirmées par écrit, et les limites de temps devront prendre effet à la date de la correspondance pertinente, et pourront uniquement être changées avec une entente mutuelle. Sujet aux énoncés ci-dessus, les limites de temps référées dans cette clause doivent être obligatoires pour les deux parties, et un manquement à respecter les limites de temps par une partie ou l'autre entraînera soit la révocation du grief par l'Association, ou le consentement au grief par l'Employeur.

ARTICLE 11 - PROBATION, DÉCHARGE, SUSPENSION ET DISCIPLINE

11.01 La « période de probation » pour les employés permanents et permanents à temps partiel, et pour les employés temporaires doit être de quatre cent cinquante-cinq (455) heures de travail accumulées de la date d'embauche avec chaque Employeur, prenant effet à la date de signature de cette Convention.

11.02 Rapport défavorable

L'Employeur doit aviser un employé par écrit de tout mécontentement concernant son travail, dans les sept (7) jours ouvrables de la prise de connaissance de l'incident donnant objet à la plainte. Cette notification doit inclure les détails de la performance au travail qui a menée à un tel mécontentement. Si cette procédure n'est pas respectée, une telle expression de mécontentement ne doit pas faire partie de son dossier, pour usage contre lui ou elle, en aucun temps. Cette clause doit s'appliquer en respect à toute expression de mécontentement en relation avec son travail ou autrement, qui puisse être au détriment de l'avancement ou du classement de l'employé auprès de l'Employeur.

11.03 Il doit y avoir un dossier personnel officiel, dont l'emplacement doit être désigné Une copie de tout document placé dans le dossier personnel officiel de l'employé qui pourrait en tout temps être la base d'une mesure disciplinaire, doit être fournie également à l'employé qui doit accuser réception d'un tel document, en signant la copie du dossier. Un tel document doit être enlevé et jeté après l'expiration de dix-huit (18) mois de la date à laquelle il fut placé dans le dossier de l'employé, sous réserve qu'il n'y ait pas eu de récurrence d'un incident similaire pendant cette période. L'employé est responsable de voir à ce qu'un tel document soit retiré.

11.04 Tout employé qui est suspendu ou démis doit, dans les dix (10) jours d'une telle suspension ou révocation, recevoir une notification par écrit qui doit énoncer les motifs d'une telle suspension ou révocation.

11.05 Avertissements

(a) Lorsque l'Employeur juge nécessaire de censurer un employé d'une manière indiquant qu'une révocation puisse résulter de toute infraction additionnelle, ou puisse suivre si un tel employé manque à ramener la qualité de son travail au standard requis pour une date donnée, l'Employeur doit, dans les cinq (5) jours de l'incident, donner les détails par écrit d'une telle censure à l'employé impliqué. Si cette procédure n'est pas respectée, une telle action devra être considérée comme nulle et sans avenue.

(b) Lorsqu'un employé doit assister à une réunion avec l'Employeur qui concerne ou précède un avertissement oral ou qui précède un avertissement par écrit, l'Employeur doit aviser l'employé qu'elle ou il a le droit d'être accompagné(e) par un délégué syndical ou par un représentant de l'Association.

11.06 Accès à la procédure de grief

Toutes les révocations, suspensions, et autres actions disciplinaires impliquant des employés qui ont complété leur période de probation doivent être assujetties à la procédure de grief, telle que définie à l'Article 9.

11.07 Droit d'être représenté

Un employé qui est tenu d'assister à une réunion avec les représentants de l'Employeur qui traitent les avertissements, les rapports défavorables, les suspensions ou les décharges, doit être avisé qu'elle ou il a le droit d'être accompagné par un représentant de l'Association.

11.08 Provision de justice et dignité

Si lors d'une investigation, l'Employeur juge qu'une mesure disciplinaire est nécessaire, une telle action doit être prise en se basant sur la Convention collective. Dans les situations où l'Employeur serait incapable d'investiguer la question à sa satisfaction, mais qu'il juge que l'employé devrait être sorti de son lieu de travail, il doit alors être retiré avec salaire.

ARTICLE 12 - ANCIENNETÉ

12.01 (a) Sujet aux Articles 12.02, 20.03, 20.06 et 20.07 et à tout autre Article

approprié, tous les employés temporaires ou permanents doivent être placés sur la liste d'ancienneté, en se basant sur leur date d'embauche. L'ancienneté doit fonctionner sur la base d'un Conseil scolaire individuel.

(b) (i) Lorsque deux (2) employés ou plus ont commencé le même jour, l'ancienneté devra être déterminée en se basant sur les heures travaillées pendant la l'année scolaire initiale de travail.

(ii) Nonobstant l'Article 12.01 (b)(i), une égalité dans l'ancienneté devra être résolue par un tirage au sort, réalisé par l'Employeur. La présence d'une représentation syndicale devra être permise lors de tels tirages.

(c) Tous les employés permanent et les employés permanents à temps partiel doivent avoir plus de séniorité que les employés temporaires.

12.02 Les conditions suivantes doivent résulter d'une perte d'ancienneté par un employé :

(a) elle ou il démissionne ou prend sa retraite par écrit, et qu'elle ou il n'est pas réembauché dans les trente (30) journées civiles;

(b) elle ou il est démis et n'est pas rétabli dans ses fonctions;

(c) elle ou il a été mis à pied pendant plus de vingt-quatre (24) mois consécutifs;

(d) lorsque rappelé d'une cessation de sa classification, elle ou il manque à se rapporter dans les quatorze (14) journées civiles d'un avis à cette fin, à moins qu'un motif suffisant soit donné par l'employé;

(e) elle ou il est absent du travail pendant cinq (5) jours consécutifs sans aviser son Employeur, en donnant un motif satisfaisant pour une telle absence; ou

(f) elle ou il manque à donner un avis à l'Employeur, en conformité avec la Clause 14.04.

(g) elle ou il refuse d'accepter un poste temporaire sans motif satisfaisant, tel que déterminé par l'Employeur.

12.03 <u>Accumulation d'ancienneté autre qu'avec le temps travaillé</u>

À moins de stipulation contraire dans cette Convention, les employés doivent accumuler de l'ancienneté dans les cas suivants :

(a) congé sans solde de longue durée;

(b) congé de maladie;

(c) absence spéciale payée;

(d) congé de maladie qui n'est pas payé

(e) congé de maternité/congé pour adoption/congé parental;

(f) pendant une indemnisation des travailleurs; et/ou

(g) congé pour responsabilité parentale.

12.04 L'employeur doit maintenir une liste d'ancienneté indiquant l'ancienneté de tous les employés, telle que déterminée en conformité avec cet Article. Des copies doivent être affichées en janvier et juin de chaque année scolaire sur le site du travail, dans un espace disponible pour les avis de l'Association, et une copie doit être acheminée au président de la section locale. Les employés doivent se voir accorder le droit de disputer l'exactitude de la liste d'ancienneté par écrit, dans les trente (30) jours. Avec l'exception du changement d'un statut temporaire à permanent, cette liste doit être l'unique liste officielle pour toutes les transactions des employés impliquant des provisions de cette Convention sur l'ancienneté, jusqu'à son prochain affichage.

12.05 Sujet à 14.05, l'Employeur doit maintenir une liste de rappels au travail indiquant les employés permanents, permanents à temps partiel, et les employés temporaires disponibles pour un rappel au travail. Cette liste doit être mise à jour sur une base mensuelle. Les changements doivent être effectifs le matin suivant la date d'affichage.

ARTICLE 13 - PROMOTIONS ET CHANGEMENTS DE PERSONNEL

*13.01 Les deux parties reconnaissent qu'une opportunité d'emploi doit augmenter en proportion de la durée de service. En conséquence, lorsqu'un poste vacant survient dans un poste établi dans l'unité de négociation, ou lorsqu'un nouveau poste est créé dans l'unité de négociation, les employés qui appliquent doivent se voir accorder la préférence sur la base de l'ancienneté pour combler un tel poste vacant, pour autant que le demandeur soit qualifié et capable d'effectuer les tâches. L'employeur devra s'efforcer de nommer le demandeur couronné de succès dans les deux (2) semaines de la date de fermeture de l'affichage.

*13.02 Affichages des postes

(a) Quand surgit un poste vacant**,** l'Employeur doit afficher des avis pour le poste pendant une période qui ne peut pas être moins de sept (7) journées civiles. Des copies de tous les affichages doivent être fournies simultanément à chaque président de section locale.

(b) Les avis de compétitions pour un poste doivent contenir les informations suivantes :

(i) le titre de la classification et, là où cela est applicable et requis, le titre de l'organisation;

(ii) la description du poste (qui doit inclure l'information à savoir s'il s'agit d'un nouveau poste ou d'un affichage de poste en résultat des heures additionnelles ajoutées à un poste existant, et s'il inclut une course en autobus ou en taxi, là où cela est connu);

(ii) le niveau salarial;

(iv) les qualifications exigées;

(v) L'emplacement du poste (sujet à changement); et

(vi) la date de fermeture

13.03 (a) Aucun poste ne doit être comblé à l'extérieur de l'unité de négociation, jusqu'à ce que les applications des employés dans l'unité de négociation aient été pleinement traitées.

(b) Sur demande, le président de la section locale et un demandeur rejeté pour un poste de travail vacant devra être informé du nom du demandeur retenu.

13.04 Période d'essai

Le demandeur retenu doit être placé en période d'essai pendant une période de quarante (40) journées de travail ou l'équivalent de deux cent (200) heures. Conditionnel à un service satisfaisant, l'Employeur doit confirmer la nomination de l'employé après la période de quarante (40) journées de travail, ou l'équivalent de deux cent (200) heures de travail. Dans l'éventualité où le demandeur retenu s'avère insatisfaisant dans le poste pendant la période d'essai, ou si l'employé est incapable d'effectuer les tâches du nouveau poste, elle ou il doit être replacé à son ancien poste, salaire ou taux salarial, sans perte d'ancienneté. Tout autre employé

promu ou transféré en raison de la réorganisation des postes doit aussi être replacé à son ancien poste, salaire ou taux salarial, sans perte d'ancienneté. Les parties peuvent consentir mutuellement, par écrit, d'allonger la période d'essai. Lorsque l'Employeur et l'Association s'entendent à cet effet, l'employé peut reprendre son ancien poste avant la fin de la période d'essai.

13.05 Provision pour travailleur frappé d'incapacité

Un employé confirmé comme étant incapable d'effectuer les tâches régulières de sa classification en résultat d'une blessure au travail, devra être employé à un autre travail qu'elle ou il peut faire, pour autant qu'un poste vacant adéquat soit disponible, et pourvu que cet employé soit qualifié et capable d'effectuer les tâches requises. Lorsqu'un poste vacant adéquat est disponible, le taux salarial pour le nouveau poste doit s'appliquer. Les indemnités d'accident de travail pourront être considérées lorsqu'un poste vacant adéquat n'existe pas, ou si l'employé n'est pas qualifié et capable d'effectuer les tâches requises.

13.06 Formation des employés

(a) L'Association et l'Employeur reconnaissent tous deux qu'il est dans le meilleur intérêt des étudiants, de l'Employeur et des employés d'avoir des employés bien formés et compétents. À cette fin, lorsqu'un besoin est identifié pour une formation, l'Employeur devra fournir une formation en service lorsque cela est requis. Quand les employés sont tenus de suivre une telle formation, ils doivent continuer de recevoir leurs salaires et avantages normaux pendant les heures de formation en service.

(b) Lorsque l'Employeur exige qu'un employé suive des cours avancés ou supplémentaires de formation technique ou professionnelle, il devra octroyer un congé payé à l'employé, lorsque cela est requis selon telle modalité et condition que l'Employeur puisse prescrire.

13.07 <u>Comblement d'un poste d'une durée de moins de huit (8) semaines</u>

Lorsque l'Employeur décide de combler un poste d'une durée de moins de huit (8) semaines, le poste doit être comblé de la manière suivante :

(a) Les employés permanents à temps partiel dans l'école travaillant moins que les heures de l'Annexe du poste à être comblé doivent se voir offrir le poste sur la base de leur ancienneté, pour autant qu'ils soient qualifiés et capables d'effectuer les tâches requises.

(b) Si le poste existe encore après que le personnel existant dans l'école ait été réassigné, les employés permanents et les employés permanents à temps partiel en mise à pied qui ont un droit de rappel, et qui sont qualifiés et capables d'effectuer les tâches, devront être rappelés pour combler le poste.

(c) Si un poste n'est pas comblé après que les étapes (a) et (b) sont finalisées, les employés temporaires qui ont un droit de rappel, en conformité avec la Clause 14.05 (c) et qui sont qualifiés et capables d'effectuer les tâches requises, devront être rappelés pour combler le poste.

(d) Si le poste n'est pas comblé après que les étapes (a), b) et (c) ont été finalisées, l'Employeur peut combler le poste à sa discrétion.

(e) Les postes comblés en conformité avec cette procédure doivent être comblés selon un processus compétitif, si le titulaire régulier quitte le poste ou si le poste est étendu à plus de huit (8) semaines.

*ARTICLE 14 - SUSPENSION ET RAPPEL

14.01 Les deux parties reconnaissent que la sécurité d'emploi doit augmenter en proportion de la durée de service.

Lorsque cet Article fait référence à un « district » ou à un « Conseil scolaire, » il fait référence aux frontières du district, telles qu'elles existaient avant le 1er septembre 2013.

Mise à pied

(a) Dans l'éventualité d'une mise à pied générale, les employés permanents/permanents à temps partiel doivent être mis à pied dans l'ordre inverse de leur ancienneté, pourvu que ces employés soient retenus comme qualifiés et capables d'effectuer le travail;

(b) Lorsque l'Employeur détermine qu'une mise à pied est requise dans une école pendant l'année scolaire, l'employé permanent/permanent à temps partiel dans cette école occupant le poste affecté doit être mis à pied, et doit avoir le droit de supplantation, tel que décrit dans cet Article.

*14.02 Supplantation

(a) Un employé permanent/permanent à temps partiel mis à pied doit avoir le droit de supplanter un employé junior dans une école du district, pourvu qu'elle ou il soit qualifié et capable d'effectuer le travail requis.

(b) (i) Aux fins de cet Article, une réduction dans les heures de travail doit activer le droit de l'employé à la supplantation.

*(ii) Lorsqu'un employé a accepté un poste qui n'inclut pas de tâches de ramassage scolaire, et que subséquemment, des tâches de ramassage scolaire sont ajoutées au poste, l'employé doit avoir l'option de rester dans ce poste, ou, là où il serait incapable d'effectuer les tâches de ramassage scolaire, il doit être éligible à exercer son droit de supplantation.

(c) Les employés temporaires qui sont dans un poste en continu pendant au moins six (6) semaines doivent, lors de la complétion du poste, avoir le droit à la supplantation vers un poste temporaire qui soit garanti pour être au moins d'une durée additionnelle de deux (2) semaines.

(d) Aux fins de cet Article, la mise à pied temporaire normale des employés pendant les pauses de Noël et de Pâques ne déclenchera pas la procédure de supplantation de cette Convention, à moins qu'il y ait une réduction permanente dans les heures de travail, ou l'abolition d'un poste.

*14.03 Avis de mise à pied

(a) Un employé permanent/permanent à temps partiel qui a reçu un avis de mise à pied doit indiquer son intention de supplantation, dans les cinq (5) journées de travail suivant la réception d'un tel avis.

(b) L'employé qui se voit supplanté en conformité avec cette procédure doit être réputé comme ayant reçu son avis de mise à pied, prenant effet à partir de la date où l'employé qui l'a supplanté a reçu son avis de mise à pied. Aucune employé permanent ou permanent à temps partiel ne doit être mis à pied en vertu d'être déplacé par un employé permanent ayant plus d'ancienneté, sans recevoir un avis d'au moins quarante-huit (48) heures, pour autant que toutes les actions de supplantation doivent être prises dans les quinze (15) journées de travail de la date à laquelle l'employé permanent d'origine ou l'employé permanent à temps partiel a reçu un avis de redondance/mise à pied.

14.04 Un avis de quatorze (14) journées civiles doit être donné aux employés permanents et permanents à temps partiel qui doivent être mis à pied, sauf dans un cas de révocation pour une juste cause.

Les employés permanents, permanents à temps partiel et les employés en stage probatoire doivent donner à l'Employeur un avis par écrit de trente (30) journées civiles, et les employés saisonniers, temporaires et les employés à temps partiel doivent donner un avis par écrit de dix (10) journées, signifiant leur intention de terminer un emploi.

*14.05 Rappel

(a) Les employés permanents ou permanents à temps partiel qui sont temporairement mis à pied pour la période estivale devront être rappelés selon leur ordre d'ancienneté, pourvu que ces employés soient qualifiés et capables d'effectuer le travail requis.

*(b) (i) Pour le 1er juin de chaque année scolaire, les employés doivent être tenus d'aviser par écrit chaque Conseil scolaire des écoles dans lesquelles ils seront disponibles pour travailler pendant la prochaine année scolaire.

(ii) Après que l'allocation initiale des heures ait été fournie aux conseils scolaires par le Ministère de l'éducation pour l'année scolaire à venir, l'Employeur devra aviser autant d'employés permanents et d'employés permanents à temps partiel que possible avant la fin de l'année scolaire, de leur placement en septembre pour l'année scolaire à venir.

Lorsque des changements sont faits dans l'allocation des heures dans le Conseil scolaire avant le commencement de l'année scolaire, des avis de mise à pied conformes à 14.04, et des affichages selon l'Article 15.02 doivent être exclus, et les employés affectés doivent être placés dans les postes conformément à leur ancienneté, selon l'Article 14.05(a) de cette convention. Après que la première journée soit travaillée dans un tel poste, les provisions de l'Article 14.04 ou de l'Article 15.02 ne doivent plus être exclues.

(c) Appel des employés temporaires

(i) Basé sur l'ancienneté, pourvu que l'employé soit qualifié et capable de rencontrer les exigences du poste, les employés permanents et les employés temporaires qui n'ont pas été rappelés pourront être appelés pour combler un poste temporaire ou pour remplacer un employé permanent/permanent à temps partiel qui s'est vu octroyer un congé,

ou qui est absent pour congé de maladie, en conformité avec les provisions de cette Convention.

(ii) L'appel des employés temporaires doit être fait par le Conseil scolaire, selon leur ancienneté avec ce Conseil scolaire.

(iii) Nonobstant les provisions de la Clause 12.02 (g), avant le 1er août de chaque année scolaire, les employés temporaires doivent être tenus d'aviser chaque Conseil scolaire par écrit des écoles dans lesquelles elles et ils seront disponibles pour y travailler pendant l'année scolaire.

(iv) L'employeur doit maintenir une liste de rappel indiquant les employés permanents, permanents à temps partiel, et les employés temporaires disponibles pour un rappel.

ARTICLE 15 - HEURES DE TRAVAIL ET HORAIRE DE TRAVAIL

15.01 Les heures de travail devront normalement être de 8h00 à 17h00 les journées normales d'école incluses dans l'année académique. Cependant, l'Employeur conserve le droit d'annexer l'employé pour des heures de travail en d'autres temps, afin de fournir les services aux étudiants. Un employé à temps plein doit travailler sept (7) heures par jour, et trente-cinq (35) heures par semaine.

15.02 (a) Avec l'exception des postes affectés au ramassage scolaire, les heures de travail minimales doivent être de deux heures et demi (2,5) par jour, effectif au début de l'année scolaire 2004-2005.

(b) Les deux parties reconnaissent la nécessité d'une programmation et d'une mise à l'horaire selon les besoins des étudiants. En conséquence, sujet à la clause 15.02(a) (c'est à dire, la capacité de respecter le nombre minimal des heures requises), l'Employeur devra tenter de minimiser les chevauchements, en assignant le nombre maximal d'heures aux postes d'étudiant-assistant, sauf dans les situations où la programmation et la mise à l'horaire de l'étudiant l'exigent autrement. Un chevauchement de trente (30) minutes ou moins ne devra pas être ajusté.

(c) Lorsque la programmation et la mise à l'horaire de l'étudiant ont besoin d'être permises, de nouvelles heures doivent être allouées à une école, et les rappels après septembre devront être ajoutés à un poste existant. Le poste doit être affiché. Cela ne s'appliquera pas aux postes comblés ou aux heures de ramassage scolaire.

(d) À l'exception du ramassage scolaire, aucun employé ne doit avoir une pause qui ne soit pas payée pendant la journée de travail, autre que leur pause pour le dîner.

(e) Là où cela est faisable, et que les besoins des étudiants et leur programmation n'en seront pas affectés, un étudiant-assistant peut être employé dans deux (2) écoles dans le même système scolaire, afin de maximiser ses heures de travail.

(f) Lorsqu'un employé a été approuvé pour un congé payé ou un congé sans solde avant le rappel, l'Employeur doit indiquer le poste auquel elle ou il retournera, et un tel poste devra devenir un poste de remplacement.

15.03 En raison de la nature du travail de l'unité de négociation, l'Employeur ne doit pas envisager une réduction dans les heures de travail de l'unité de négociation pendant le terme de cette Convention. Cependant, si une réduction survenait, cela doit être uniquement pour une bonne et juste cause.

15.04 (a) Chaque employé qui travaille quatre heures et demi (4½) par jour ou plus doit bénéficier d'une période de repos de vingt (20) minutes consécutives dans la journée de travail, à un moment devant être annexé par l'Employeur. Les employés qui travaillent moins de quatre heures et demi (4½) par jour doivent avoir droit à une période de repos de dix (10) minute dans cette période de travail.

(b) Lorsque l'Employeur détermine qu'un employé a droit à une pause impayée pour le dîner, l'Employeur devra fournir une pause consécutive pour le dîner entre 11h00 et 14h00, n'excédant pas la durée de temps allouée pour la pause annexée de l'école pour le dîner.

15.05 Un employé doit être payé à partir du moment où il prend l'enfant, et jusqu'à ce qu'il le débarque, pour autant qu'elle ou il soit requis de le faire par le directeur ou son désigné.

ARTICLE 16 - TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

16.01 Tout le temps supplémentaire doit être autorisé et annexé par l'Employeur. L'employeur peut en tout temps exiger d'un employé de faire du temps supplémentaire.

16.02 (a) Un employé doit être compensé à temps et demi (1-1/½) pour tout le temps travaillé en plus de la semaine annexée de travail, ou du jour de travail, tel que spécifié dans la Clause 15.01.

(b) Plutôt qu'un paiement en argent pour du temps supplémentaire, un employé peut choisir de recevoir du temps en congé au taux approprié de temps supplémentaire à une date devant être consentie mutuellement entre l'employé et l'Employeur ou avec son représentant désigné. La décision de l'employé à l'effet de recevoir du temps en congé doit être transmise à l'Employeur ou son représentant désigné dans les soixante-douze (72) heures de la conclusion du temps supplémentaire. Lorsque le temps de congé n'est pas consenti mutuellement, l'employé devra se faire payer pour ce temps.

16.03 Un employé rappelé au travail pendant sa période de pause pour repas doit être payé en conformité avec la Clause 16.02, si l'employé travaille en excès de la semaine annexée de travail, ou de la journée de travail.

16.04 Là où, selon l'opinion de l'Employeur, il est jugé pratique et faisable considérant les besoins de l'étudiant, du temps supplémentaire et un rappel doivent être offerts à l'employé qualifié présentant le plus d'ancienneté pour effectuer le travail disponible dans l'école où cet employé effectue normalement son travail.

16.05 Un employé qui est rappelé au travail après qu'elle ou il ait quitté son lieu de travail doit être payé pour un minimum de trois (3) heures au taux applicable de temps supplémentaire, pour autant que la période travaillée ne soit pas contigüe à ses heures annexées de travail.

16.06 Si un employé est tenu de travailler lors d'un congé payé, conformément à la Clause 17.01, elle ou il doit être payé en plus de son salaire régulier, à temps et demi (1½) pour chaque heure travaillée.

16.07 L'employeur devra s'efforcer de payer du temps supplémentaire à un employé dans les deux (2) semaines du moment où le temps supplémentaire a été travaillé.

16.08 Un employé qui est absent pour un temps de congé approuvé pendant sa semaine de travail annexée en raison de maladie, de deuil, de jours fériés, de vacances ou d'autre absence autorisée approuvée doit, aux fins de calcul de la paye du temps supplémentaire, être considéré comme si elle ou il avait travaillé pendant ses heures régulières pendant cette absence.

ARTICLE 17 - JOURS FÉRIÉS

17.01 Jours fériés payés

(a) Sujet à 17.01(b), les employés couverts par cette Convention collective doivent se voir garantir neuf (9) jours fériés payés per annum, tel que déclaré par le conseil scolaire, et tel qu'identifié pour chaque école sur le ou les calendriers annuels du Conseil scolaire.

(b) Afin d'être payé pour les jours fériés définis dans cet Article, les employés doivent travailler ou être en congé payé approuvé pendant la journée de travail annexée précédent immédiatement le jour férié, et suivant immédiatement le jour férié.

17.02 Temps de congé en remplacement du temps travaillé lors des jours fériés

Les employés qui sont tenus de travailler pendant un jour férié, tel que défini à la Clause 17.01, doivent être payés à une fois et demi (1½) de leur taux salarial régulier pour chaque heure travaillée en plus de leur salaire régulier pour la journée.

17.03 Jour férié payé pendant une absence

Si un jour férié payé survient alors qu'un employé est en congé de maladie payé, l'employé doit être payé pour ce jour férié, et il ne doit pas y avoir de réduction de congé de maladie de l'employé.

ARTICLE 18 - VACANCES

18.01 Les employés doivent recevoir six pour cent (6 %) de leurs gains réguliers totaux en paye de vacances, lesquels doivent être payés aux employés sur leur chèque sur la base de chaque deux (2) semaines.

ARTICLE 19 - CONGÉ DE MALADIE

19.01 Définition d'un congé de maladie

Un congé de maladie signifie une période de temps pendant laquelle un employé est absent du travail, sans perte de salaire, en raison de maladie, d'incapacité ou en raison d'un accident pour lequel une compensation n'est pas payable selon la Loi sur l'indemnisation des travailleurs.

19.02 Congé de maladie payé

(i) Un employé est éligible à accumuler des périodes de congé de maladie avec plein salaire, au taux de deux (2) jours pour chaque mois de service.

(ii) Nonobstant la Clause 19:02 (i), un employé embauché après le 4 mai 2004 est éligible à accumuler des congés de maladie, aux taux d'une (1) journée pour chaque mois de service.

(iii) Le nombre maximum de jours de congé de maladie qui peuvent être accordés à un employé pendant une période de service de vingt (20) années consécutives ne doit pas excéder trois cent-vingt (320) jours.

(iv) Nonobstant la Clause 19:02 (iii), le nombre maximum de jours de congé de maladie qui peut être accordé à un employé embauché après le 4 mai 2004, pendant une période de service de vingt (20) années consécutives ne doit pas excéder deux cent quarante (240) jours.

19.03 Déduction de congé de maladie

Une déduction doit être faite dans le congé de maladie accumulé de toutes les journées annexées de travail d'absence pour congé de maladie. Une absence pendant un décompte de moins d'une demie (½) journée de maladie ne doit pas être déduit. Une absence pour une demi (½) journée ou plus, et de moins d'une (1) journée complète, doit être déduite comme une demie (½) journée.

19.04 Preuve de maladie

Avant de recevoir un congé de maladie payé, un employé peut être tenu par l'Employeur de produire un certificat médical pour tout congé de maladie dépassant trois (3) journées de travail consécutives, sauf dans les cas de maladie reconnue continuelle, ou six (6) jours accumulés, certifiant qu'elle ou il est incapable d'effectuer ses tâches pour cause de maladie. L'employeur se réserve le

droit de demander un certificat médical pour toute période de maladie en instances d'abus ou de patron d'abus suspecté.

19.05 Congé de maladie pendant une absence autorisée et mise à pied

Lorsqu'un employé se voit accorder une période de vacance payée ou une absence spéciale payée autorisée, lors de son retour au travail elle ou il doit recevoir un crédit de congé de maladie pour la période de cette absence. Lorsqu'un employé est mis à pied pour des motifs de manque de travail pendant une période de temps qui soit moins que la période stipulée dans la Clause 12.02 gouvernant la rétention d'ancienneté en mise à pied, et revient au travail lors de l'expiration de cette mise à pied, elle ou il ne doit pas recevoir de crédit de congé de maladie pour la période de cette absence, mais doit conserver son crédit cumulatif, le cas échéant, existant au moment de cette mise à pied.

19.06 Extension de congé de maladie

(a) Il peut être permis à un employé cumulant plus de deux (2) années de service qui a épuisé ses crédits de congé de maladie, dans l'éventualité d'une maladie qui dépasserait une durée de quinze (15) jours, d'obtenir une extension de son congé de maladie pendant un maximum de quinze (15) journées de travail, pour autant que l'Employeur ait un nombre suffisant d'employés. Lors de son retour au travail, l'employé doit accumuler des crédits de congé de maladie additionnels à la moitié (½) du taux régulier, jusqu'à ce que ce temps de crédits de congé de maladie étendus soit récupéré. Dans l'éventualité où l'employé ne retourne pas au travail, elle ou il doit être responsable de rembourser les sommes dues à l'Employeur.

(b) Lorsqu'un employé a atteint le maximum de congé de maladie qui peut être octroyé, en conformité avec cette Convention, elle ou il doit, si elle ou il est encore incapable de retourner au travail, passer à un congé spécial sans salaire. Les certificats médicaux doivent être soumis par l'employé tel que requis par l'Employeur.

(c) Lorsqu'il semble improbable qu'un employé sera capable de revenir au travail après l'expiration de son congé de maladie accumulé, ou tout autre avantage, elle ou il peut être tenu de subir un examen médical, et un tel examen doit être réalisé par un médecin au choix de l'employé. S'il s'avère après cet examen que, selon l'opinion du médecin il est improbable que l'employé serait capable de revenir au travail, alors l'employé peut procéder à un congé sans solde autorisé, jusqu'à un

maximum de douze (12) mois. Lors de l'expiration d'un tel congé, l'employé peut retourner au travail ou prendre sa retraite et se voir payer une pension telle qu'elle ou il est éligible à recevoir.

19.07 Enregistrements des congés de maladie

En septembre de chaque année, l'Employeur doit aviser chaque employé du nombre de congé de maladie accumulé à son crédit, et du nombre de journées de congé de maladie qu'il ou elle a pris, jusqu'à, et incluant le trentième ($30^{ème}$) jour du mois de juin précédent.

19.08 Crédits de congé de maladie pour le premier et le dernier mois d'emploi

Aux fins de cet Article, un employé qui reçoit son plein salaire ou ses gages en respect de cinquante pour cent (50 %) ou plus des journées de travail, dans le premier ou le dernier mois civique de son service, calculé en journée complète ou en demi-journée, doit être réputé comme ayant un (1) mois de service.

19.09 Afin de faciliter les exigences opérationnelles de l'Employeur, un employé qui serait empêché de se présenter au travail tel qu'annexé, pour cause de maladie ou tout autre motif, doit communiquer avec l'Employeur à la première opportunité avant son délai annexé de retour au travail.

19.10 Congé de maladie pendant un congé spécial sans salaire

Les périodes de congé spécial sans salaire en excès de vingt (20) journées de travail accumulées dans une année ou la période lorsqu'un employé est en suspension, ne doivent pas être reconnues aux fins de congé de maladie. Aussi, un congé de maladie ne doit pas être octroyé à un employé qui est en congé de maternité ou tout autre type de congé sans salaire, ou pendant des périodes de suspension.

19.11 Un employé qui est blessé pendant ses heures de travail et qui est tenu de prendre un congé pour traitement ou qui est envoyé à la maison pour une telle blessure, doit recevoir un paiement pour le reste de la journée de travail à son taux salarial régulier, sans déduction pour congé de maladie.

19.12 (a) Un congé de maladie doit être accordé à un employé temporaire qui débute au travail et qui subséquemment se qualifie pour un congé de maladie.

(b) Les employés temporaires qui sont incapables de se rapporter au travail

pour cause de maladie doivent se rapporter au travail après leur maladie, pour autant que le travail soit encore disponible.

ARTICLE 20 - ABSENCE AUTORISÉE

20.01 Temps de congé pour les affaires syndicales

Sur demande par écrit par l'Association à l'Employeur, et avec l'approbation par écrit de l'Employeur, un congé avec solde doit être accordé à un employé, comme suit :

Dans le cas d'un employé qui est membre du Conseil provincial des directeurs de l'Association ou un délégué élu d'une section locale reconnue de l'Association, qui est tenu d'assister à la convention biennale de l'Association, la Fédération des travailleurs de Terre-Neuve et Labrador et les conventions des composantes dans la province; un congé avec solde n'excédant pas trois (3) jours dans une année pour chacune des conventions ci-dessus, sauf là où une convention de composante et la convention biennale soit tenue dans la même année, un congé avec solde n'excédant pas deux (2) jours peut être octroyé aux fins d'assistance à la convention de composante.

Dans le cas d'un employé qui est membre du Conseil provincial des directeurs de l'Association, et qui tenu d'assister aux réunions de l'Association dans la province, un congé avec solde n'excédant pas trois (3) jours dans une année.

Dans le cas d'un employé qui est membre de l'exécutif provincial de l'Association, et qui tenu d'assister aux réunions de l'Association dans la province, un congé avec solde n'excédant pas trois (3) jours dans une année.

Dans le cas d'un employé qui est membre du Conseil provincial des directeurs de l'Association ou d'un représentant délégué, qui peut souhaiter assister aux réunions du Congrès du travail du Canada ou de L'Association nationale des employés du gouvernement provincial, un congé avec solde n'excédant pas cinq (5) jours dans une année. L'employeur peut octroyer à cette fin un congé additionnel sans salaire.

20.02 Avec l'approbation de l'Employeur, un congé avec solde doit être accordé aux employés qui sont membres des comités de négociation alors qu'elles ou ils assistent à des sessions de négociation, sur la compréhension que le nombre d'employés qui assistent aux négociations doit être gardé à une limite raisonnable de jusqu'à un maximum de cinq (5) employés. L'Association doit aviser

l'Employeur du nom des employés affectés avant le commencement des négociations, et les employés doivent dans tous les cas donner un avis au préalable pour les absences du travail à leur superviseur immédiat, un tel avis doit être donné autant à l'avance qu'il soit possible.

20.03 L'employeur doit octroyer, sur demande et par écrit, une absence autorisée sans salaire pour un employé qui a été élu à un poste à temps plein au sein de l'Association ou de l'affilié. L'absence autorisée doit être pour le terme complet du poste élu. L'employé ne peut pas accumuler des avantages, autre que l'ancienneté, pendant une telle période d'absence.

20.04 Congé pour cause de deuil

(a) Un employé doit avoir droit à avec solde un congé pour cause de deuil, comme suit :

Dans le cas du décès de la mère d'un employé, du père, frère, sœur, enfant, conjoint, gardien légal, conjoint de fait, enfant du conjoint de fait, grand-mère, grand-père, petit-fils, belle-mère, beau-père, beau-frère, belle-sœur, ou d'un proche vivant dans la même maisonnée, trois (3) journées consécutives; et,

Dans le cas d'un gendre, d'une belle-fille, d'un beau-frère, belle-sœur, une (1) journée.

(b) Dans les cas où il existe des circonstances extraordinaires, l'Employeur peut octroyer un congé spécial pour deuil, jusqu'à un maximum de deux (2) jours consécutifs, en plus de ce qui est prévu dans la Clause 20.04 (a).

20.05 <u>Circonstances spéciales</u>

Un congé spécial avec solde, n'excédant pas trois (3) jours par année contractuelle peut être octroyé dans des circonstances spéciales, pour des motifs autres que ceux indiqués à la Clause 20.04.

20.06 <u>Congé de maternité/pour adoption/congé parental</u>

(a) Un employé peut demander un congé de maternité/pour adoption/congé parental sans salaire, lequel peut débuter avant la date prévue de naissance ou d'arrivée, et l'employé doit se voir octroyer un tel congé, en conformité avec cet Article.

(b) Un employé a droit à un maximum de cinquante-deux (52) semaines de congé selon cette Clause. Cependant, l'Employeur pourra octroyer un congé sans salaire quand l'employé est incapable de revenir au travail après l'expiration de ce congé.

(c) L'employé doit reprendre son ancien poste et salaire lors de son retour de congé, sans aucune perte d'avantages accumulés.

(d) Les périodes de congé jusqu'à cinquante-deux (52) semaines doivent compter aux fins de l'ancienneté, du congé annuel, congé de maladie, indemnité de fin d'emploi et de progression d'étape.

(e) Les employés en congé doivent avoir l'option de continuer à payer leur portion des primes du programme d'assurance groupe, jusqu'à un maximum de cinquante-deux (52) semaines. Lorsque l'employé décide de continuer à payer ses primes, l'Employeur devra aussi payer sa part des primes.

(f) Un employé peut retourner au travail après avoir donné un préavis de quinze (15) journées de travail à son Employeur, de son intention de le faire.

(g) Un employé peut se voir octroyer un congé de maladie pour une maladie qui soit en résultat ou qui puisse être associé avec une grossesse, avant la date de début du congé de maternité annexé.

20.07 <u>Congé spécial avec solde</u>

Un congé spécial avec solde doit être accordé à un employé qui est tenu de :

(a) servir en qualité de juré; ou

(b) est tenu par subpoena ou sommation, d'assister comme témoin dans toute procédure tenue :

(i) dans ou sous l'autorité d'une cour de justice;

(ii) devant une cour, un juge ou la justice;

(iii) devant la Chambre d'assemblée ou de tout comité correspondant qui soit autorisé par la loi à contraindre l'assistance de témoins devant celle-ci; ou

(iv) devant un arbitre ou une personne ou ensemble de personnes

autorisées par la loi à faire une telle demande, et à contraindre l'assistance de témoins devant celle-ci;

Pour autant que des frais pour témoignage puissent être payés à l'Employeur. Cette période de congé doit être comptée aux fins des avantages accumulés. L'employé doit présenter une preuve de service à l'effet qu'elle ou il a assisté comme juré ou témoin.

20.08 Congé pour enseignement

Avec l'approbation de l'Employeur, un congé avec solde peut être accordé à un employé pour la période de temps requise pour l'écriture des examens, pour des cours d'enseignement approuvés par l'Employeur.

20.09 Congé pour responsabilité parentale

Sujet à l'approbation de l'Employeur, un employé peut se voir octroyer un congé avec solde pour responsabilité parentale, n'excédant pas trois (3) journées par année pour assister à : Des soins temporaires d'un membre de la famille qui serait malade; des besoins en relation avec la naissance d'un enfant de l'employé; des nominations médicales ou dentaires pour des membres à charge de la famille; réunions avec les autorités scolaires en relation avec un enfant de l'employé ou des agences d'adoption; des besoins en relation avec l'adoption d'un enfant; des besoins en relation avec les urgences familiales ou à la maison; ou pour assister à une cérémonie de graduation post-secondaire d'un enfant ou du conjoint. Les employés doivent fournir un avis le plus long possible à l'Employeur tel que raisonnablement possible, pour autant que des motifs valables pour lesquels ces congés sont requis et, lorsque cela est approprié, après s'être efforcé dans la mesure du raisonnable d'annexer ces évènements pendant des heures en dehors du service.

20.10 Absence autorisée pour une formation en service

Une absence autorisée avec salaire peut être autorisée pour autant qu'un employé assiste à un cours de formation en service, approuvée par l'Employeur.

20.11 Congé spécial avec solde pour les délégués syndicaux

Un congé spécial avec solde n'excédant pas une (1) journée dans chaque année doit être accordé à tous les délégués syndicaux, aux fins d'assistance à des séminaires de formation d'enseignement. Le nombre des délégués syndicaux doit être accepté mutuellement par l'Association et par l'Employeur.

20.12 Congé sans solde

Sujet aux exigences opérationnelles et à la disponibilité du personnel de remplacement qualifié, lorsque cela est requis, l'Employeur doit accepter de donner aux employés un (1) mois de congé sans solde, tout en octroyant des crédits de services aux fins d'ancienneté, pour autant que l'employé n'aurait pas été mis à pied pendant la période de congé sans solde. Le mois de congé sans solde ne doit pas être nécessairement pris de manière consécutive, mais il ne peut pas être pris en portions de moins de deux (2) journées à la fois.

20.13 (a) Sur demande par écrit, un employé permanent ou un employé permanent à temps partiel qui a complété deux (2) années de service doit se voir octroyer un congé sans solde, jusqu'à un maximum de douze (12) mois, sujet aux exigences opérationnelles de l'Employeur et à la disponibilité du personnel qualifié. Un employé doit avoir droit à jusqu'à un maximum de douze (12) mois de congé sans solde pour chaque deux (2) années de service, avec la compréhension qu'aucun employé ne peut avoir plus que douze (12) mois consécutifs de congé sans solde, en tout temps. Pendant un tel congé, les employés doivent continuer d'accumuler du service, à moins qu'ils auraient été mis à pied autrement, aux fins d'ancienneté seulement. Le nombre minimum de congé sans solde qu'un employé peut avoir selon cette Clause est de douze (12) semaines. Un employé ne peut pas se voir octroyer un congé sans solde de longue durée pour combler un autre poste avec le même Employeur, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de l'unité de négociation.

(b) L'employé qui retourne au travail avant l'expiration de son congé sans solde de longue durée doit donner un préavis à l'Employeur de trente (30) journées civiles.

ARTICLE 21 - PAIEMENT DES GAGES ET DES ALLOCATIONS

21.01 (a) Les employés doivent être payés à toutes les deux (2) semaines par le biais d'un dépôt bancaire électronique. L'employé devra se voir fournir les informations suivantes :

(i) paye brute;

(ii) temps supplémentaire;

(iii) allocation spéciale;

(iv) déductions diverses;

(v) paye nette

(b) Pour avoir travaillé pour l'Employeur, les étudiants-assistants temporaires doivent être payés dans les quatre (4) semaines suivantes, par le biais d'un dépôt bancaire électronique. Ces employés devront se voir fournir les informations suivantes :

(i) paye brute;

(ii) temps supplémentaire;

(iii) allocations spéciales;

(iv) déductions diverses;

(v) paye nette

21.02 Les employés doivent être éligible aux taux de kilométrage définis dans les règles approuvées du Conseil du Trésor pour les voyages.

21.03 Les échelles salariales définies à l'Annexe B-1 doivent devenir effectives à partir des dates prescrites dans cette Annexe, et la formule d'ajustement de salaire définie aux présentes doit être appliquée.

ARTICLE 22 - DISCRIMINATION, HARCÈLEMENT SEXUEL ET PERSONNEL

22.01 L'employeur accepte qu'il n'y ait pas de discrimination ou de coercition exercée ou pratiquée par lui envers tout employé pour une question d'âge, de race, de couleur, de genre, d'orientation sexuelle, statut marital, affiliation politique ou religieuse, incapacité mentale ou physique, ou en raison de son adhésion à l'Association.

22.02 L'Employeur et l'Association reconnaissent le droit de tous les employés de travailler dans un environnement libre de harcèlement, et ils doivent travailler ensemble à s'assurer que le harcèlement soit activement découragé. Tous les incidents rapportés de harcèlement doivent être investigués en profondeur, aussi rapidement et de manière aussi confidentielle que possible. L'employeur accepte de prendre toutes les mesures pour assurer que le harcèlement cesse, et que les individus qui s'engagent dans un tel comportement soient sanctionnés de manière appropriée. L'employeur accepte que les victimes de harcèlement doivent être protégées, lorsque cela est possible, des répercussions qui peuvent résulter d'une plainte.

Aux fins de cet Article, le harcèlement doit être défini comme suit :

Le harcèlement de nature sexuelle est un comportement non-sollicité, à sens unique et/ou coercitif qui comporte des commentaires de nature sexuelle, des gestes ou des contacts physiques que la personne sait ou devrait raisonnablement savoir être non-bienvenus, désagréables, ou offensifs. Le comportement peut se faire sur une base unique ou sous la forme d'une série d'incidents, toutefois mineurs. Tant les hommes que les femmes peuvent en être victimes.

Le harcèlement de nature personnelle est constitué de tout comportement qui puisse mettre en péril l'emploi d'un employé, qui puisse saper sa performance, ou qui puisse menacer la viabilité économique de l'employé, et qui serait basé sur la race, la religion, croyance religieuse, le sexe, l'orientation sexuelle, statut marital, incapacité mentale ou physique, opinion politique; couleur, origine ethnique, statut national ou social, ou statut syndical.

ARTICLE 23 - AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS

23.01 Un programme d'assurance groupe et d'assurance maladie doit être fourni par l'Employeur à tous les employés qui se qualifient pour le programme.

(a) Pendant qu'un employé, qui est éligible à bénéficier du programme reçoit un salaire de l'Employeur, l'Employeur paiera cinquante pour cent (50 %) de la prime et l'employé paiera cinquante pour cent (50 %) de la prime. L'employeur continuera à payer 50 % pendant une période de jusqu'à cinquante-deux (52) semaines pour le compte des employés en congé de maternité.

(b) Sujet aux modalités et conditions du programme, l'employé doit avoir l'option de conserver sa couverture, pendant les périodes de mise à pied ou de congé, en payant les primes en entier.

(c) Sujet aux modalités et conditions du programme, pendant qu'un employé reçoit des avantages de perte temporaire de revenu de la Commission sur la santé, la sécurité et l'indemnisation en milieu de travail, l'Employeur devra payer cinquante pour cent (50 %) des primes du programme, pour autant que l'employé maintienne le paiement de ses primes.

(d) Les primes d'assurance groupe sur dix (10) mois pour les employés doivent être calculées au prorata, sur une période de dix (10) mois, et collectées à l'avance de la mise à pied estivale.

23.02 Le régime de pension de retraite de la fonction publique ou le programme d'achat d'argent par le gouvernement devront être rendus disponibles aux employés éligibles couverts par cette Convention, avec le partage des coûts des avantages applicables du programme doit s'appliquer aux employés du gouvernement provincial.

23.03 Dans l'éventualité où un employé décède en résultat d'une blessure survenue dans l'exécution de ses tâches, sa succession doit recevoir tous les avantages en cas de décès qui sont dus à l'employé, en conformité avec les provisions de la Loi sur la santé, la sécurité et l'indemnisation en milieu de travail, en plus des avantages auxquels elle ou il serait éligible selon le programme d'achat d'argent par le gouvernement.

ARTICLE 24 - SOUS-TRAITANCE

24.01 L'employeur devra s'efforcer de fournir un emploi continu aux employés qui deviendraient autrement redondants là où le travail est donné en sous-traitance, et l'Employeur devra s'efforcer de maintenir les avantages existants applicables pour ces employés. Aucun service sous contrat ne peut être finalisé sans avoir donné à l'Association un préavis de soixante (60) journées, de l'intention de l'Employeur de sous-traiter ce service.

ARTICLE 25 - CONDITIONS GÉNÉRALES

25.01 Les employés ont droit à accéder aux accommodations disponibles à tout le personnel travaillant dans l'école pour les repas, pour le rangement de leurs objets personnels, et pour se changer de vêtements.

25.02 Les employés doivent pouvoir partager un tableau d'affichage sur leur lieu de travail.

25.03 Lorsque l'Employeur exige le port d'équipement de protection, ou si un certain habillement est requis en conformité avec les réglementations en matière de santé et sécurité en milieu de travail, l'Employeur doit fournir ces vêtements, sans frais pour les employés.

25.04 Là où selon l'opinion de l'Employeur un étudiant-assistant est à risque, et qu'il demande une immunisation contre l'hépatite B, il devra pouvoir en bénéficier, aux frais de l'Employeur.

25.05 L'employeur devra fournir des sarraus de laboratoire, des gants jetables, des lingettes nettoyantes et du détergent antibactérien pour les mains, là où cela est nécessaire et applicable.

25.06 Quand cela est requis, il doit y avoir deux (2) étudiants-assistants présents pendant les tâches attribuables aux salles de bain. Si seulement un (1) étudiant-assistant est disponible, l'Employeur doit s'efforcer de fournir les services d'un second adulte aux fins d'assistance et/ou de supervision, si nécessaire.

25.07 L'employeur doit offrir une séance d'orientation à tous les étudiants-assistants pour les informer des divers besoins des étudiants, incluant les informations contextuelles appropriées à qui ils fournissent un service, là où cela est nécessaire.

ARTICLE 26 - COPIES DE LA CONVENTION

26.01 L'employeur doit payer cinquante pour cent (50 %) du coût d'impression de cette Convention.

*ARTICLE 27 - INDEMNITÉ DE FIN D'EMPLOI

(Effectif au 31 mars 2018)

27.01 (a) Un employé qui compte une (1) année ou plus de service continu auprès de l'Employeur doit avoir droit à être payé, ou dans l'éventualité d'un décès, la succession de l'employé aura droit à, une indemnité de fin d'emploi égale au montant obtenu en multipliant le nombre d'années complétées de service continu par son salaire hebdomadaire, jusqu'à un maximum de vingt (20) semaines de paye. Un congé de maternité et un congé pour adoption jusqu'à cinquante-deux (52) semaines doit être compté comme du service, aux fins d'indemnité de fin d'emploi.

(b) (i) Aux fins de cet Article, le temps de service des employés temporaires et à temps partiel doit être l'équivalent d'une (1) année de service accumulé, pour autant que lorsqu'une pause dans son service excède vingt-quatre (24) mois consécutifs, son service doit commencer à partir de la date de réembauche.

(ii) Aux fins de cet Article, toute période pendant laquelle un employé est en congé sans solde autorisé, cette période ne doit pas être jugée comme étant une pause de service; cependant, les périodes de congé sans solde autorisé ne doivent pas être considérées comme du service dans le calcul des

indemnités de fin d'emploi, à moins que cela ne soit spécifié autrement dans la Convention collective.

(iii) Un employé qui a démissionné ou qui a pris sa retraite peut être réembauché, si elle ou il a été hors de la fonction publique pendant une période qui soit moindre que le nombre de semaines pour lequel elle ou il a reçu une indemnité de fin d'emploi en raison du point (a) ci-dessus, ou, si elle ou il rembourse la part proportionnelle appropriée de cette indemnité de fin d'emploi.

(c) L'indemnité maximale de fin d'emploi qui doit être payée à un employé pour sa période totale d'emploi dans la fonction publique ne devra pas excéder le nombre de semaines spécifié dans le point (a) ci-dessus.

(d) La date de prise d'effet de cet Article doit être le 31 mars 2018. Nonobstant le fait que les employés puissent choisir dans quel trimestre de l'année fiscale 2018/19 ils veulent recevoir leur allocation de fin d'emploi, le taux salarial, le service pour les allocations de fin d'emploi et le poste utilisé à cette fin doivent être pour celui occupé en date du 31 mars 2018. Lorsqu'un employé est en mise à pied ou en absence autorisée approuvée, c'est le poste et le taux salarial à la date de mise à pied ou la date d'absence autorisée qui devra être utilisé.

(i) L'année fiscale débutant en avril 2018 doit être divisée en quatre (4) trimestres :

1er avril 2018 au 30 juin 2018

1er juillet 2018 au 30 septembre 2018

1er octobre 2018 au 31 décembre 2018

1er janvier 2019 au 31 mars 2019

(ii) Un employé doit aviser l'Employeur par écrit, et pas plus tard qu'en date du 30 avril 2018, dans quel trimestre elle ou il souhaite recevoir son allocation de fin d'emploi. De plus, l'employé doit indiquer dans son avis par écrit si elle ou il désire avoir une portion de son allocation ou son allocation complète de fin d'emploi placée dans un REER. Lorsque l'employé manque à indiquer sa préférence en cette matière, elle ou il devra recevoir son allocation entière de fin d'emploi.

(e) Effectif au 31 mars 2018, il ne doit plus y avoir d'accumulation de service aux fins d'indemnité de fin d'emploi.

ARTICLE 28 - PERTE PERSONNELLE

28.01 Sujet aux clauses 28.02 et 28.03, lorsqu'un employé subit une perte personnelle dans l'exécution de son travail, et là où une telle perte n'était pas attribuable à la négligence de l'employé, l'Employeur peut compenser l'employé pour toute perte subie, sujet à un maximum de cinq cent dollars (500 $).

28.02 Tous les incidents de perte subie par un employé doivent être rapportés par écrit par l'employé, dans les deux (2) jours suivant l'incident, à l'Employeur ou à son représentant désigné.

28.03 Cette provision doit s'appliquer uniquement en respect des effets personnels que l'employé devrait raisonnablement avoir en sa possession, pendant l'exécution normale de son travail.

28.04 L'indemnisation selon cet Article, pour les réclamations approuvées, devra être payée dans les trente (30) jours suivant l'approbation.

ARTICLE 29 - CHANGEMENT TECHNOLOGIQUE

29.01 Avant l'introduction d'un changement technologique ou d'une nouvelle méthode de fonctionnement qui affecterait les droits des employés, ou leurs conditions d'emploi, leur salaire, leur taux salarial ou leur charge de travail, l'Employeur doit aviser l'Association du changement proposé.

29.02 Un tel changement doit être réalisé seulement après que l'Association et l'Employeur aient discuté de la question. La discussion doit se faire dans les vingt-et-un (21) jours suivant l'avis de l'Employeur à l'Association.

29.03 Aucun employé ne doit être mis à pied en raison d'un changement technologique ou de nouvelles méthodes de fonctionnement, à moins qu'un tel employé refuse sans motif raisonnable d'accepter de suivre une formation additionnelle, prévue pour outiller l'employé avec des compétences nouvelles ou supérieures, requises par le changement technologique ou par la nouvelle méthode de fonctionnement.

29.04 Un employé qui est déplacé de son travail en raison d'un changement technologique ou d'une nouvelle méthode de fonctionnement ne doit pas subir de réduction dans ses gains normaux, à moins que cet employé ait refusé, sans motif valable, d'accepter la formation additionnelle, prévue pour mieux outiller

l'employé avec des compétences nouvelles ou améliorées, requises pour prévenir le déplacement.

29.05 Un employé qui est déplacé de son travail en raison d'un changement technologique ou d'une nouvelle méthode de fonctionnement doit se voir accorder l'opportunité de combler d'autres postes vacants, selon son ancienneté, sa capacité, et ses qualifications.

29.06 Dans l'éventualité où l'Employeur devait introduire des nouvelles méthodes ou machines qui exigent des compétences nouvelles ou supérieures à celles que possèdent les employés avec la présente méthode de fonctionnement, ces employés doivent, aux frais de l'Employeur, se voir accorder une période de temps raisonnable, selon l'opinion de l'Employeur, pendant laquelle ils pourront se perfectionner, ou acquérir les compétences requises par la nouvelle méthode de fonctionnement. Il ne doit pas y avoir de changement dans le salaire ou le taux salarial pendant la période de formation d'un tel employé.

29.07 Aucun employé additionnel ne doit être embauché par l'Employeur pour remplacer n'importe quel employé affecté par le changement technologique ou par la nouvelle méthode de fonctionnement, jusqu'à ce que le ou les employés travaillant déjà, et affectés par le changement aient été avisés, et qu'ils aient bénéficié d'une période de formation leur permettent d'acquérir la compétence ou les connaissances nécessaires pour que le ou les stagiaires puissent garder leur emploi, tel que prévu à l'Article 29.06.

ARTICLE 30 - AVANTAGES SOCIAUX POUR LE LABRADOR

30.01 Les avantages sociaux pour le Labrador doivent être payés aux employés couverts par cette Convention qui sont éligible à recevoir ces avantages, tels que définis dans l'Annexe C.

ARTICLE 31 - RAMASSAGE SCOLAIRE

31.01 Lorsque les heures de ramassage scolaire sont connues avant l'ouverture de l'école en septembre, et là où les horaires le permettent, le travail de ramassage scolaire doit devenir une partie intégrante des heures régulières d'un poste, autrement, le ramassage scolaire devra être assigné par le conseil scolaire.

ARTICLE 32 - GRÈVES ET LOCKOUTS

32.01 L'Association accepte que pendant la durée de vie de cette Convention, il ne doit pas y avoir de grève, de suspension ou de ralentissement du travail, ou de piquetage par les membres de l'Association sur les prémisses de l'Employeur, ni toute autre interférence avec les affaires de l'Employeur. L'employeur accepte qu'il ne doive pas y avoir de lockout pendant le terme de cette Convention.

ARTICLE 33 - ABSENCE EN RAISON DE CONDITION ADVERSE

33.01 Les employés doivent être payés pour les heures de travail de l'Annexe quand l'école est fermée par l'Employeur en raison de conditions adverses, comme une météo défavorable, des problèmes mécaniques, des actes de violence ou actes de terrorisme.

ARTICLE 34 - INDEMNISATION DES TRAVAILLEURS

34.01 (a) Tous les employés doivent être couverts par la Loi sur la santé, la sécurité et l'indemnisation en milieu de travail.

(b) Toutes les blessures au travail doivent être rapportées immédiatement à l'Employeur. C'est la responsabilité de l'employé de s'assurer que toute la documentation requise par la Loi sur la santé, la sécurité et l'indemnisation en milieu de travail aux fins du traitement de la réclamation pour des blessures en milieu de travail soit fournie à la Commission sans délai, et dans les limites de temps prescrites par la Loi sur la santé, la sécurité et l'indemnisation en milieu de travail, après la date de ladite blessure.

(c) C'est la responsabilité de l'Employeur de s'assurer que toute la documentation requise par la Commission sur la santé, la sécurité et l'indemnisation en milieu de travail aux fins du traitement de la réclamation pour les accidents de travail soit fournie à la Commission sans délai, et dans les limites de temps prescrites par la Loi sur la santé et la sécurité en milieu de travail, après la date de l'accident de travail. L'Employeur doit s'assurer que tous les formulaires nécessaires soient disponibles pour les employés.

(d) Si une réclamation d'indemnité pour un accident de travail de l'employé était refusée subséquemment par la Commission sur la santé, la sécurité et l'indemnisation en milieu de travail, l'employé devra pouvoir accéder à d'autres

avantages disponibles, incluant un congé de maladie et un congé annuel, le cas échéant.

(e) Les employés doivent continuer à avoir accès à leur congé de maladie pendant leur attente d'approbation de leur réclamation auprès de la Commission sur la santé, la sécurité et l'indemnisation en milieu de travail. Lorsque les réclamations sont rétroactives jusqu'à un point couvert par un congé de maladie, l'employé devra rembourser l'Employeur pour le congé de maladie utilisé.

(f) Pendant l'attente de la décision sur la réclamation faite auprès de la Commission sur la santé, la sécurité et l'indemnisation en milieu de travail, l'employé doit continuer à recevoir les autres avantages de cette Convention, sujet à des ajustements nécessaires, si la réclamation était approuvée.

(g) Dans l'éventualité où un employé serait placé en congé selon les provisions de cet Article, et qu'il subirait une perte temporaire de revenu, avec les indemnisations de la Commission sur la santé, la sécurité et l'indemnisation en milieu de travail, elle ou il devra continuer d'accumuler les avantages d'ancienneté, des vacances et des congés de maladie pour les périodes pendant lesquelles elle ou il aurait travaillé; cependant, elle ou il ne pourra pas accumuler d'avantage pendant une période où elle ou il aurait normalement été en mise à pied.

(h) Il est convenu et accepté par les parties à cette Convention collective que tout employé qui serait approuvé pour bénéficier des indemnisations complètes pour une perte prolongée de revenu de la Commission sur la santé, la sécurité et l'indemnisation en milieu de travail, après la date de signature de cette convention, ne devra plus accumuler d'avantages selon cette Convention, mais devra voir son poste avec l'Employeur protégé pendant deux (2) années civiles suivant la date de son approbation, après quoi, son emploi devra être terminé immédiatement, sujet à la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.

34.02 Retour au travail hâtif et sécuritaire

L'Employeur et l'Association acceptent de coopérer dans les initiatives de retour au travail hâtif et sécuritaire, conformément à la Loi sur la santé, la sécurité et l'indemnisation en milieu de travail. Tout employé qui bénéficierait d'une initiative de retour au travail hâtif et sécuritaire, ou qui serait préoccupé par sa sécurité en milieu de travail peut invoquer la présence d'un représentant de l'Association dans les réunions apparentées, et l'Employeur devra informer un tel employé de ce droit.

ARTICLE 35 - TRANSFÉRABILITÉ DES AVANTAGES SOCIAUX

35.01 (a) Les employés qui sont acceptés pour un emploi avec un autre employeur couvert par cette Convention collective, dans les cent vingt (120) jours civils de leur démission, doivent conserver leur transférabilité en respect de(s) :

(i) Crédits de congé de maladie accumulés; et

(ii) Assignations de vacances et d'indemnités de fin d'emploi.

(b) Les employés qui obtiennent un emploi auprès d'un autre employeur couvert par cette Convention collective, dans les vingt-quatre (24) mois de leur démission, devront voir leur ancienneté reconnue pour tous les usages, après la complétion de la période de probation.

ARTICLE 36 - PROGRAMME D'ASSISTANCE AUX EMPLOYÉS

36.01 L'Association et l'Employeur acceptent que le programme d'assistance aux employés conforme à l'Annexe « E » et coordonné par la Commission de la fonction publique, devra s'appliquer aux membres couverts par cette convention, et tout changement au programme devra recevoir l'approbation de toutes les parties.

ARTICLE 37 - AMENDEMENT À LA CONVENTION

37.01 Il est accepté par les parties à cette Convention que toute provision dans cette Convention, autre que l'Article 38 - durée de la Convention, pourra être amendée, moyennant un consentement mutuel entre l'Employeur et l'Association.

ARTICLE 38 - DURÉE DE LA CONVENTION

*38.01 Sujet à la clause 38.02, cette Convention doit être effective de la date de sa signature, et elle doit demeurer en pleine force et effet à partir de cette date, jusqu'en date du 31 mars 2020.

38.02 Avis de cessation ou d'amendement

Une partie ou l'autre de cette Convention pourra, dans la période de sept (7) mois précédant immédiatement l'expiration de cette Convention, devra émettre un avis à l'autre partie de son désir de mettre un terme ou d'amender la Convention.

Suivant cet avis, l'autre partie sera tenue de débuter les négociations pour une nouvelle Convention, dans les trente (30) journées civiques de réception de l'avis.

ARTICLE 39 - SANTÉ ET SÉCURITÉ EN MILIEU DE TRAVAIL

39.01 L'Employeur et l'Association acceptent de coopérer dans l'établissement et dans le fonctionnement des comités de santé et sécurité en milieu de travail, tel que requis par la Loi sur la santé et la sécurité en milieu de travail, et tous les employés devront être couverts.

EN FOI DE QUOI les parties aux présentes ont parafé cette Convention, en ce 31 mars 2018.

SIGNÉE au nom du Conseil du Trésor, représentant Sa Majesté la Reine en droit de Terre-Neuve et Labrador, par l'Honorable Tom Osborne, Q.C., président du Conseil du Trésor et Ministre des finances, en présence des témoins aux présentes souscrivant :

Signature _____ Signature _____
TÉMOIN

SIGNÉ au nom du Newfoundland and Labrador School Boards Association, représentant les deux Conseils scolaires identifiés à l'Annexe « D » en présence des témoins aux présentes souscrivant :

Signature _____ Signature _____
TÉMOIN

SIGNÉ au nom de l'Association des employés du secteur publique et privé de Terre-Neuve et Labrador, par ses propres dirigeants, en présence des témoins aux présentes souscrivant :

Signature _____

Signature _____

Signature _____

Signature _____ Signature _____
TÉMOIN _____

ANNEXE A - LISTE DES CLASSIFICATIONS

Étudiant-assistant

*ANNEXE B - FORMULE D'IMPLANTATION DE SALAIRE

Effectif au 1er avril 2016	0 %
Effectif au 1er avril 2017	0 %
Effectif au 1er avril 2018	0 %
Effectif au 1er avril 2019	0 %

Effectif au 1er avril 2016

Étape 1	22,23 $
Étape 2	23,43 $
Étape 3	24,61 $

Effectif au 1er avril 2017

Étape 1	22,23 $
Étape 2	23,43 $
Étape 3	24,61 $

Effectif au 1er avril 2018

Étape 1	22,23 $
Étape 2	23,43 $
Étape 3	24,61 $

Effectif au 1er avril 2019

Étape 1	22,23 $
Étape 2	23,43 $
Étape 3	24,61 $

Progression d'étape

Les employés doivent continuer d'avancer d'une étape dans leurs échelles de salaire respectives pour chaque tranche de mille huit cent-vingt (1 820) heures de service accumulé.

*ANNEXE C - AVANTAGES SOCIAUX POUR LA CONVENTION DU LABRADOR

ARTICLE 1

PORTÉE

1.1 Cette Convention s'applique à tous les employés au Labrador dont les employeurs sont signataires de cette convention, et représentés par le Syndicat canadien de la fonction publique, l'Association des employés du secteur publique et privé de Terre-Neuve et Labrador, le syndicat Registered Nurses' Union Newfoundland and Labrador, le syndicat du Newfoundland and Labrador Teachers Association et la Royal Newfoundland Constabulary Association. Les modalités de l'entente seront considérées comme formant une partie intégrante de toutes les conventions collectives.

ARTICLE 2

DURÉE

*2.1 Cette Convention devra prendre effet en date du 1er avril 2013, et devra demeurer en pleine force et effet jusqu'au 31 mars 2016. Elle devra être renouvelée par la suite par un processus normal de négociation collective utilisé par chaque groupe d'employés, ou avec le consentement des parties, elle devra être renouvelée par le biais de négociations conjointes. Sur demande d'une partie ou de l'autre, les négociations devront débuter six (6) mois avant la date d'expiration de cette Convention.

ARTICLE 3

ALLOCATION POUR LE LABRADOR

*3.1 L'allocation pour le Labrador des employés couverts par cette Convention doit être payée conformément à l'Annexe « A. »

	ALLOCATION POUR LE LABRADOR		
	DATE	CÉLIBATAIRE	PERSONNE À CHARGE
GROUPE 1	1er avril 2013	2 825	5 650
	1er avril 2014	2 853	5 707
	1er avril 2015	2 939	5 878
GROUPE 2	1er avril 2013	3 270	6 530
	1er avril 2014	3 303	6 595
	1er avril 2015	3 402	6 793

GROUPE 3	1er avril 2013	3 420	6 815
	1er avril 2014	3 454	6 883
	1er avril 2015	3 558	7 089

Dans le cas de conjoints qui sont tous deux employés par Sa majesté la Reine en droit de Terre-Neuve et Labrador, et qui sont représentés par le Conseil du Trésor, ou un conseil, une agence ou une commission; le montant total payé à ces deux personnes ne devra pas excéder le taux pour personne à charge de l'allocation décrite dans cet Article. Cette allocation devra être payée aux employés selon un calcul au prorata, conformément à leurs heures de travail, à l'exclusion du temps supplémentaire.

*3.2 Les avantages sociaux pour le Labrador devront être payés aux employés pour les périodes de congé de maternité et/ou de congé parental.

ARTICLE 4

ALLOCATION DE VOYAGE

*4.1 Les employés couverts par cette Convention devront recevoir une allocation de voyage, pour les aider à réduire l'écart entre les coûts de voyage dans les régions à l'extérieur du labrador, et basée sur les taux suivants par employé, et pour sa ou ses personnes à charge. L'allocation de voyage devra être payée pendant la période de paye suivant le 15 avril, au taux en effet le 15 avril de l'année dans laquelle l'allocation doit être payée .

	ALLOCATION DE VOYAGE		
	DATE	EMPLOYÉ	PERSONNE À CHARGE
GROUPE 1	1er avril 2013	875	675
	1er avril 2014	884	682
	1er avril 2015	911	702
GROUPE 2	1er avril 2013	925	725
	1er avril 2014	934	732
	1er avril 2015	962	754
GROUPE 3	1er avril 2013	975	775
	1er avril 2014	985	783
	1er avril 2015	1 015	806

*4.2 *(a) Cette allocation doit être payée aux employés dans la première période de paye suivant le 15 avril de chaque année, selon un calcul au prorata conformément à leurs heures de travail dans la période précédente de douze (12) mois, à

l'exclusion du temps supplémentaire. Le montant de l'allocation de voyage à payer devra être basé sur le nombre de personnes à charge au 31 mars de chaque année.

(b) Un employé qui quitte pour sa retraite, qui démissionne, ou qui cesse son emploi autrement devra avoir droit au paiement proportionnel de l'allocation de voyage, telle que déterminée dans 4.2 (a), basée sur ses heures de travail dans l'année fiscale en cours. Dans le cas d'un décès, le paiement devra être fait au bénéficiaire ou à la succession de l'employé.

4.3 (a) Aux fins du calcul de cet avantage, les congés suivants doivent être considérés comme des heures de travail :

(i) Congé de maternité/congé parental/congé pour adoption

(ii) Congé pour accident de travail/congé d'indemnisation des travailleurs

(iii) Congés payés

(iv) Toute autre période de congé sans solde pour laquelle l'employé est éligible à accumuler du service, selon la convention collective respective.

(b) Les provisions de 4.3 (a) ne s'appliqueront pas lorsque l'employé aurait été autrement mis à pied.

(c) La provision de 4.3(a) (iv) s'appliquera seulement aux employés qui ont travaillé, ou ont été crédités avec des heures de travail selon 4.3(a) (i), (ii) ou (iii) pour une période de vingt (20) jours accumulés dans la période de qualification.

4.4 Dans le cas des conjoints qui sont tous deux employés de Sa majesté la Reine en droit de Terre-Neuve et Labrador, et qui sont représentés par le Conseil du Trésor, ou un conseil, une agence ou une commission; chaque conjoint devra recevoir l'allocation de voyage de l'employé, mais seulement un conjoint devra réclamer l'avantage pour les personnes à charge.

4.5 L'allocation pour voyage devra être disponible pour les membres de la Royal Newfoundland Constabulary Association selon leur convention collective, et pour les enseignants, conformément à l'Article 25 de la convention collective NLTA Labrador West, laquelle doit continuer de s'appliquer, sauf dans les cas où l'Article 4 de cette entente conjointe prévoit un avantage supérieur. Par exemple, les membres de la RNCA continueraient de recevoir l'allocation de voyage de l'employé, conformément à leur convention collective, à moins que l'allocation de voyage de l'employé dans cette entente conjointe soit supérieure. En plus de l'avantage pour l'employé selon la convention collective de la RNCA, les membres de la RNCA doivent aussi recevoir la prestation

pour personne à charge, conformément à l'entente conjointe.

ARTICLE 5
CONGÉS

5.1 Les employés couverts par cette Convention doivent recevoir trois (3) jours de congé payé, non cumulatifs, dans leur agrégat par année. Ces congés devront seulement être utilisés lorsque le retour dans la communauté de l'employé est retardé en raison des interruptions d'un service de transport survenant au Labrador. Cet Article doit aussi s'appliquer lorsqu'il y a eu une interruption du service de transport, survenant au dernier point de départ direct vers le Labrador.

ARTICLE 6

AVANTAGES SUPÉRIEURS EXISTANTS

6.1 Aucune disposition de cette Convention ne doit avoir l'effet de réduire quelque avantage pour un employé qui existe dans chaque convention collective applicable au groupe d'employé décrits dans l'Article 1.

ARTICLE 7

DÉFINITIONS

*7.1 **Personne à charge** – aux fins de cette Convention, une personne à charge signifie un conjoint, qu'il soit de sexe opposé ou du même sexe, et les enfants âgés de moins de dix-huit (18) ans, ou de moins de vingt-quatre (24) ans si l'enfant étudie à temps plein dans une école ou une institution post-secondaire, ou à un enfant qui réside avec le parent dans la même maisonnée parce que cette personne à charge est suivie médicalement comme une personne invalide âgée de moins de vingt-quatre (24) ans.

7.2 **Conjoint –** aux fins de cette Convention, le conjoint signifie le mari ou la femme de l'employé, y compris un partenaire du même sexe ou un conjoint de fait avec qui l'employé a vécu pendant plus d'une (1) année.

ANNEXE A

Regroupement des communautés

Le regroupement des communautés de l'employé doit être déterminé par l'emplacement de son siège social.

GROUPE 1
Happy Valley/Goose Bay
North West River
Sheshatshiu
Wabush
Labrador City
Churchill Falls

GROUPE 2
Red Bay
L'Anse au Loup
L'Anse au Clair
Forteau
Pinware
West St. Modest
Mud Lake
Cartwright
Mary's Harbour
Port Hope Simpson
St. Lewis
Charlottetown
Lodge Bay
Paradise River

GROUPE 3
Rigolet
William's Harbour
Norman's Bay
Black Tickle
Pinsent's Arm
Makkovik
Postville
Hopedale
Davis Inlet/Natuashish
Nain

PROTOCOLE D'ENTENTE

Objet : Comité des infirmiers

Les parties reconnaissent que les membres du syndicat Registered Nurses' Union Newfoundland and Labrador (RNUNL) ont indiqué qu'ils avaient des problèmes uniques avec les infirmiers et les infirmières qui vivent et travaillent au Labrador, et que le RNUNL tentera de régler ces questions par le biais d'un comité qui sera établi des suites de ces négociations.

PROTOCOLE D'ENTENTE

Objet : Convention sur les avantages pour le Labrador - interprétation

Dans un effort visant à clarifier l'interprétation de certains éléments contenus dans la Convention sur les avantages sociaux pour la Convention du Labrador, les parties acceptent ce qui suit :

1) L'Article 4.2(b) fait référence aux employés qui terminent leur emploi, (à savoir, qui ne sont pas en statut de suspension, et qui n'ont pas de droit de rappel). Ces employés doivent se voir payer leur allocation de voyage sur la base des heures travaillées dans l'année en cours, et ils doivent être payés au taux en effet à la date de cessation de leur emploi.

2) Aux fins de l'Article 4.4, il est convenu qu'un employé puisse refuser de réclamer des avantages pour l'employé, s'il est à son avantage de faire cette réclamation avec son conjoint qui les compterait comme personne à charge. Les employés qui exercent cette option n'auront pas droit à quelque portion de l'allocation de voyage pour l'employé. Il incombe à l'employé de communiquer son choix à son ou ses employeurs respectifs.

3) Nonobstant l'Annexe « A, » l'employé suivant doit avoir droit, sur une base sans préjudice, aux taux applicables à Mud Lake pendant aussi longtemps qu'elle ou il demeure avec son employeur actuel, et qu'elle ou il continue de résider de manière permanente à Mud Lake :

   Vyann Kerby, Health Labrador Corporation

   Cette Convention prend effet en date du 1er avril 2013, et elle doit expirer lors du renouvellement de la Convention sur les avantages sociaux pour la Convention du Labrador, expirant en date du 31 mars 2016.

4) Aux fins de clarification, et conformément à l'Article 3.1 (allocation pour le Labrador), à l'Article 4.1 (allocation de voyage) et à l'Article 9.1 (définitions), les avantages

s'appliquent pour l'année fiscale (du 1er avril au 31 mars) dans laquelle une personne à charge atteint l'âge de 18 ans, ou 24 ans si la personne à charge étudie à temps plein dans une école ou une institution post-secondaire. Les études à temps plein devront être déterminées par l'institution scolaire dans laquelle la personne à charge est inscrite.

Par exemple :

Si une personne à charge atteint l'âge de 18 ans au 1er janvier 2011, et qu'elle n'est plus inscrite comme étudiant à temps plein dans une institution post-secondaire, elle sera alors éligible à l'allocation pour voyage, payable le 15 avril 2011

Signature	Signature
Bert Blundon	Sarah Anthony
Au nom des Syndicats	Au nom des employeurs
_____	Juin15/16
Date	Date

1er avril 2013

M. Don Ash
Directeur exécutif
Newfoundland and Labrador
Teachers' Association
3 Kenmount Road
St. John's, NL AlB 1W1

Cher monsieur Ash :

Cette lettre vise à confirmer que pour les professeurs au Labrador, le paiement de l'allocation de voyage offert conformément à l'Article 4 - allocation de voyage, de la Convention conjointe sur les avantages sociaux pour le Labrador devra être calculée pour l'année scolaire, de septembre à juin, mais elle devra être payée conformément aux dispositions de l'Article 4 de la Convention conjointe.

Sincèrement,

Sarah Antony
Négociatrice en chef
Division des négociations collectives

La lettre originale est datée du 20 décembre 1999

ANNEXE D - CONSEILS SCOLAIRES

Newfoundland and Labrador English School District

Conseil scolaire francophone provincial de Terre-Neuve-et-Labrador

ANNEXE E - PROGRAMME D'ASSISTANCE AUX EMPLOYÉS

Le programme d'assistance aux employés est un programme conjoint du gouvernement de Terre-Neuve et Labrador et de ses syndicats/associations. L'objectif du programme consiste à fournir aux employés et à leurs personnes à charge l'opportunité d'accéder à des services professionnels de counseling. Le programme est aussi conçu pour agir comme une ressource de soutien pour les employés et leurs gestionnaires, au sein du gouvernement et des agences qui participent dans le programme.

La pierre angulaire du programme d'assistance aux employés est la confidentialité à l'égard de toutes les questions associées aux services professionnels des clients. Les coordonnateurs du programme d'assistance aux employés doivent démontrer un grand respect envers la confiance et la confidentialité que les clients placent en eux. Cela s'accomplit en protégeant la confidentialité de l'information du client, et par le respect du droit du client au contrôle, à savoir si cette information sera échangée avec une tierce partie, tel que décrit dans les rôles, les responsabilités et les procédures de fonctionnement du programme d'assistance aux employés. L'attente générale à l'effet que les coordonnateurs du programme d'assistance aux employés conserveront leur information confidentielle ne s'applique pas lorsqu'il y a une tâche ou une obligation professionnelle à l'effet de divulguer l'information dans le cas d'un motif sérieux, à l'effet qu'un acte imminent ou prévisible porterait atteinte à un client, un employé, ou à d'autres personnes. Cette mise en garde doit être expliquée à l'employé aussitôt que l'opportunité se présentera.

Rien dans cet énoncé ou cette directive ne doit être interprété comme constituant une annulation du droit de la direction de prendre des mesures disciplinaires, ni du droit de grève de l'Association dans le cadre de la Convention collective.

PRINCIPES DE BASE

Les syndicats/associations et l'Employeur, reconnaissent que les problèmes personnels qui affectent ou pourraient affecter le rendement au travail, peuvent être réglés de manière efficace lorsqu'ils sont identifiés hâtivement, et lorsqu'un référencement est fait envers une ressource appropriée, pour assistance.

Pour les employés qui participent au programme d'assistance aux employés, un congé de maladie peut être octroyé, sur la même base que ce qui leur est octroyé pour d'autres problèmes de santé. Il faut aussi porter une considération à l'utilisation des vacances annuelles ou des congés sans solde.

Les employés peuvent être rassurés à l'effet que leur emploi futur et leur statut avec l'Employeur ne sera pas mis en péril par leur participation dans le programme.

Le programme d'assistance aux employés encourage les employés à chercher de l'aide sur une base volontaire.

Lorsque le besoin existe et qu'elle croit que cela serait bénéfique pour l'employé, la direction se réserve le droit d'encourager les employés à participer au programme.

Le comité devra superviser le fonctionnement de ce programme.

Ce programme devra s'appliquer aux employés et à leurs personnes à charge, qui sont réputés être participants dans le programme. Le programme s'applique à tous employés, et aux anciens employés, pendant une période d'une (1) année suivant leur dernière date d'embauche.

Dans l'éventualité où un groupe d'employés se préoccupait que le programme d'assistance aux employés doive être offert à un superviseur immédiat, les procédures établies devront être suivies pour aviser le prochain niveau de direction de cette préoccupation.

COMITÉ CONJOINT DE DIRECTION DU PERSONNEL

COMPOSITION DU COMITÉ

Le président devra être le directeur du programme d'assistance aux employés.
Le comité devra être constitué de six (6) membres, tels que décrits ci-dessous :

- Commission de la fonction publique – un représentant
- L'Association des employés du secteur publique et privé de Terre-Neuve et Labrador- un représentant
- Directeur du programme d'assistance aux employés – un (1) représentant
- Secrétariat des ressources humaines - un (1) représentant
- Commission de la fonction publique – un (1) représentant
- L'Association des employés du secteur publique et privé de Terre-Neuve et Labrador – un (1) représentant
- Syndicat canadien de la fonction publique (conseil scolaire) – un (1) représentant
- Association des gestionnaires du secteur public – un (1) représentant

JURIDICTION DU COMITÉ

Le comité devra fonctionner en capacité consultative, et fournir des recommandations à l'Employeur et aux syndicats sur les questions relatives au programme d'assistance aux employés. Le comité ne devra pas supplanter les droits et responsabilités de l'employeur pour la

gestion, ni affecter les droits de l'Association, tels qu'établis par la loi et par les Conventions collectives. Le quorum devra consister au minimum de quatre (4) membres.

RESPONSABILITÉS :

a) Superviser le fonctionnement efficace des directives et des procédures du programme, convenues entre le CFP/l'employeur et le syndicat/les associations;

b) Agir en capacité de conseil administratif du programme d'assistance aux employés dans les directives, procédures et pratiques;

c) Assurer que des étapes soient entreprises pour assurer la sensibilisation et la compréhension complète du programme pour les employés

d) Assurer qu'une formation adéquate soit fournie aux gestionnaires, aux superviseurs et aux représentants de l'Association

e) La revue des rapports annuels du programme d'assistance aux employés

ADMINISTRATION

FRÉQUENCE DE RÉUNIONS

La fréquence des réunions devra être déterminée par le comité; cependant le comité devra se réunir pas moins de quatre (4) fois par année. La date de la réunion suivante devra être établie avant l'ajournement de la réunion en cours.

AGENDA

Les articles à l'agenda pourront être soumis au président à l'avance de la réunion.

Procès-verbaux des RÉUNIONS

Les procès-verbaux des réunions devront être revus et adoptés au début de chaque réunion. Tout changement devra être fait et enregistré dans les procès-verbaux subséquents des réunions. Le CFP devra être responsable de l'enregistrement du procès-verbal, et de s'assurer que des copies soient distribuées aux membres du comité, à l'avance de la réunion.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

C'est le directeur du programme d'assistance aux employés qui devra diriger les réunions. Les rôles et responsabilités du directeur, des coordonnateurs, des gestionnaires et des employés devront être décrits dans un document procédural et de fonctionnement, développé par le

directeur du programme d’assistance aux employés, en consultation avec le comité conjoint patronal-syndical (CCPS).

PROGRAMME D’ASSISTANCE AUX EMPLOYÉS DE LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE, Y COMPRIS LES RÔLES, RESPONSABILITÉS ET LES PROCÉDURES DE FONCTIONNEMENT

Le directeur et les coordonnateurs du programme d’assistance aux employés devront être des employés de la Commission de la fonction publique. Ces personnes seront responsables de l’administration et des opérations du programme.

Responsabilités des :

- Coordonnateurs et/ou du directeur

a) Avoir une compréhension approfondie, et appliquer de manière consistante, les principes du programme d'assistance aux employés.

b) Interviewer tous les employés qui font une demande au programme d'assistance aux employés, et leur fournir l'information complète concernant la participation dans le programme.

c) Fournir une aide directe dans l'assistance des employés, conseiller les employés sur d'autres services d'aide qui seraient disponibles, et organiser un référencement pour l'évaluation ou le traitement.

d) Surveiller le progrès des employés référés dans le programme, lorsque cela est approprié.

e) Fournir des informations générales et des statistiques au comité conjoint de direction du personnel, sur demande.

f) La pierre angulaire du programme d'assistance aux employés est la confidentialité à l'égard de toutes les questions associées aux services professionnels pour les clients. Les coordonnateurs du programme d'assistance aux employés devront démontrer un grand respect envers la confiance et la confidentialité que les clients placent en eux, en protégeant la confidentialité de l'information du client, et le respect du droit du client au contrôle, à savoir si cette information pourra être échangée avec une tierce partie. L'attente générale à l'effet que les coordonnateurs du programme d'assistance aux employés conserveront leur information confidentielle ne s'appliquera pas lorsqu'il y aura une tâche ou obligation professionnelle à l'effet de divulguer l'information dans le cas d'un motif sérieux, à l'effet qu'un acte imminent ou prévisible pourrait porter atteinte à un client, un employé, ou à d'autres personnes. Cette mise en garde devra être expliquée à l'employé aussitôt que l'opportunité se présentera.

- Gestionnaires/superviseurs

a) Établir et communiquer à leurs employés le niveau de rendement au travail qui sera considéré comme satisfaisant.

b) Observer et documenter les cas de rendement insatisfaisant au travail.

Lorsque le gestionnaire sera d'avis que le rendement au travail est insatisfaisant, et qu'il existera

un besoin potentiel pour un service de counseling, le gestionnaire devra informer l'employé du programme d'assistance aux employés.

- Directeurs/gestionnaires des ressources humaines

a) Comprendre et distribuer de l'information à jour concernant le programme d'assistance aux employés, à tous les employés dans leur service ou leur agence.

b) Assurer que tous les employés soient conscients du programme d'assistance aux employés, et de l'application de ses pratiques de confidentialité.

- Représentants syndicaux

Les représentants de l'Association devront jouer un rôle de soutien dans le référencement des employés au programme d'assistance aux employés, pour les membres de l'unité de négociation.

a) Comprendre entièrement les rôles et responsabilités décrits dans les procédures opérationnelles, et les fonctionnements décrits par le directeur du programme d'assistance aux employés, en consultation avec le CCPS.

b) Assurer que les droits des employés selon la Convention collective, et sous le programme d'assistance aux employés, soient expliqués clairement.

c) Sur demande d'un employé, devenir impliqués dans toute entrevue de sorte que tant le syndicat/l'association que l'Employeur puissent encourager l'employé à accepter de l'aide, via le programme d'assistance aux employés.

d) Fournir un soutien à l'employé pendant sa participation dans le programme d'assistance aux employés.

- Employé

Les responsabilités d'un employé individuel qui participe au programme d'assistance aux employés sont les suivantes :

a) Avoir connaissance du programme d'assistance aux employés.
b) Participer activement dans le programme d'assistance aux employés.

PROCÉDURES DE RÉFÉRENCEMENT DU PROGRAMME D'ASSISTANCE AUX EMPLOYÉS

Les employés peuvent accéder au programme d'assistance aux employés par les moyens suivants :

1. Accès sans recommandation :

Un accès sans recommandation est une référence faite par l'employé en son propre nom. Tous les employés peuvent demander une assistance sur une base volontaire, en communiquant avec un coordonnateur du programme d'assistance aux employés. Lorsqu'une référence sans recommandation exige un traitement à l'extérieur, et/ou du temps loin du milieu de travail, l'employé sera responsable d'aviser son superviseur (ou un autre membre du personnel, le cas échéant) pour demander un congé ou faire d'autres arrangements.

2. Référence par l'assistance du milieu de travail :

Lorsque le gestionnaire et/ou le superviseur d'un employé, ou un autre gestionnaire pourra identifier qu'une personne en milieu de travail a besoin de soutien et de counseling, il pourra lui recommander de communiquer avec le programme d'assistance aux employés. Le gestionnaire ou superviseur ne devra pas être alimenté avec des informations en relation avec le contact, à moins que l'employé donne son consentement, et que le coordonnateur du programme d'assistance aux employés juge qu'il soit dans le meilleur intérêt de la personne de partager l'information.

3. Référencement formel :

Un référencement formel au programme d'assistance aux employés devra survenir normalement à un point où des problèmes de rendement au travail ont été identifiés à l'employé, par le gestionnaire ou par le superviseur. L'employé devra alors recevoir une lettre décrivant les problèmes en relation avec le milieu de travail, et offrant l'option de soutien du programme d'assistance aux employés pour l'aider à résoudre le problème. La participation dans le programme d'assistance aux employés devra se faire sur une base volontaire, qu'il soit accédé sans recommandation ou sur la propre initiative personnelle, ou par un référencement formel par le gestionnaire. L'employé devra conserver son droit à la confidentialité tout au long de son implication dans le programme d'assistance aux employés. Rien de ce qui aurait une nature confidentielle ne devra être discuté entre le coordonnateur et le gestionnaire.

Le coordonnateur du programme d'assistance aux employés devra avoir l'obligation de fournir une confirmation à savoir si un employé participe dans un programme de traitement et qu'il y assiste, lorsque cette information est demandée par le gestionnaire. Le gestionnaire sera responsable de maintenir le contact avec le coordonnateur du programme d'assistance aux employés, afin de confirmer que l'employé participe et suit le programme. Il sera aussi responsable d'offrir son soutien à l'employé tout au long du processus. Pendant le temps où l'employé suivra le programme, le coordonnateur du programme d'assistance aux employés devra maintenir le contact avec l'employé, et avec l'agence extérieure d'assistance.

Lorsque le rendement au travail de l'employé deviendra insatisfaisant, la première réponse du superviseur devra être de fournir à l'employé un suivi sur son rendement, et de clarifier ce qui sera attendu de lui.

Si le rendement insatisfaisant au travail persiste, le superviseur ou le gestionnaire devra consulter le directeur ou le gestionnaire des ressources humaines ou son représentant désigné, pour réaliser une revue du rendement de l'employé, avant d'effectuer un référencement formel au programme d'assistance aux employés. L'employé devra avoir droit à la représentation syndicale lors de toute réunion où assisteraient un gestionnaire des ressources humaines et un gestionnaire du service, pour discuter des problèmes en relation avec un rendement insatisfaisant au travail. L'employé devra être avisé de ce qui suit :

a) Que les conséquences d'une continuation du patron présent de travail insatisfaisant pourront entraîner des mesures disciplinaires jusqu'à, et incluant, une révocation.

b) Le programme d'assistance aux employés est en place, et comment il fonctionne.

c) L'employé devra se voir offrir le choix entre accepter ou non une référence au programme d'assistance aux employés.

d) Il est attendu de l'employé qu'il pourra conserver sa nomination et qu'il participera dans le programme.

CONFIDENTIALITÉ

Toutes les personnes qui travaillent avec les clients du programme d'assistance aux employés (par exemple, les administrateurs du personnel médical, coordonnateurs, conseillers, et le personnel de soutien) seront tenus de protéger la confidentialité de toute information, à moins que le consentement de l'employé concerné soit obtenu au préalable. Il existe des circonstances spécifiques dans lesquelles la confidentialité ne puisse pas être garantie entre le coordonnateur et le client. Ces circonstances incluent notamment des situations dans lesquelles il y aurait une obligation professionnelle pour que le coordonnateur fournisse l'information. Cette réserve devra être expliquée à l'employé à la première opportunité possible.

Les dossiers du programme d'assistance aux employés devront être traités avec le plus haut degré de confidentialité. Les noms ne devront pas être utilisés dans ces dossiers, ni sur les notes de travail contenues dans ces dossiers. Il faudra utiliser d'autres moyens pour l'identification, tels que des codes/chiffres/lettres.

Les dossiers du programme d'assistance aux employés devront être conservés dans une zone sécurisée et à accès retreint, et ils devront être détruits conformément à l'Annexe sur la rétention

et la disposition des dossiers, conformément aux directives du gouvernement de Terre-Neuve et Labrador sur la gestion des dossiers. Le dossier confidentiel du programme d'assistance aux employés devra être disponible aux fins d'inspection par l'employé, en tout temps qui soit raisonnable.
Lorsqu'un employé est référé par le coordonnateur du programme d'assistance aux employés à un fournisseur désigné de service à l'externe, des informations suffisantes devront être divulguées à cette personne, afin qu'elle puisse fournir le service de counseling le mieux approprié à l'employé.

SUIVI

Un suivi devra être fait par le coordonnateur du programme d'assistance aux employés, à sa discrétion, et selon son évaluation professionnelle.

CONCLUSION

Le succès d'un programme d'assistance aux employés dépend de l'implication de l'Employeur et des syndicats/associations pour fournir une offre d'aide aux employés. Cette implication peut se réaliser uniquement par les actions des gestionnaires de l'Employeur à tous les niveaux, et par les représentants des syndicats/associations du milieu de travail. De plus, la volonté de l'employé à participer dans le programme est essentielle.

Les programmes d'assistance aux employés sont largement acceptés comme étant bénéfiques pour l'employé et l'Employeur. L'employé se voit offrir, et est encouragé à accepter de l'aide, pour des problèmes qui affectent gravement son travail, son bien-être, et sa famille. Les indemnités de l'Employeur permettent de retenir ces employés dans la force de travail active, de sorte que leurs compétences et connaissances ne soient pas perdues.

Les directives et procédures d'un usage hâtif du programme d'assistance aux employés peuvent contribuer de manière importante à la prévention des maladies mentales graves, et des problèmes rendement au travail parmi les employés.

*ANNEXE F - RÉVISION DE CLASSIFICATION ET PROCESSUS D'APPEL

A. Définitions

1. « Appel » signifie la demande d'un employé à un arbitre d'appel de classification, afin d'examiner les allocations des facteurs spécifiques qu'il considère comme incorrectes, déterminés par la Division de la conception organisationnelle et des classifications.

2. « Arbitre » fait référence à une personne qui est nommée au poste d'arbitre d'appel de classification de la Commission de la fonction publique.

3. « Classification » signifie l'identification d'un poste par référence à un titre de classification, et à un numéro d'échelle salariale.

4. « Arbitre d'appel de classification » signifie la personne nommée pour agir conformément à ces procédures.

5. « Journée/jour » signifie une journée de travail.

6. « Facteur » signifie un élément de travail compensable qui s'applique à tous les emplois.

7. « Cote de facteur » signifie la valeur numérique assignée à un facteur.

8. « Direction permanente » signifie une direction permanente telle que définie ci-dessous, ou tout dirigeant autorisé par elle pour agir en son nom :

- En respect aux personnes employées par les services gouvernementaux, le sous-ministre du ministère concerné;
- En respect aux employés des agences qui ne sont pas spécifiquement couverts par les définitions dans cette section, le dirigeant le plus haut placé dans ces agences ou ministères;
- En respect aux employés des hôpitaux et des résidences opérées par le conseil, le PDG et/ou le directeur exécutif.

9. « Revue » signifie une nouvelle appréciation ou la réévaluation de la classification du poste d'un employé par la Division de la conception organisationnelle et des classifications du Secrétariat des ressources humaines, sur demande d'un employé ou de la direction permanente au nom d'une organisation.

10. « Conseil du Trésor » signifie le Conseil du Trésor, tel qu'il est constitué en relation avec la Loi sur la gestion des finances publiques et telle qu'amendée maintenant ou ultérieurement.

11. « Organisation » signifie le gouvernement de Terre-Neuve et Labrador, une commission, une agence, un hôpital ou une autre entité mentionnée à la Section A.8.

B. Processus de révision de classification

1. Le processus de révision de classification doit être disponible pour une organisation, si l'organisation considère qu'un poste a été incorrectement classifié par la Division de la conception organisationnelle, et par les classifications du Secrétariat des ressources humaines.

   Le processus de revue et/ou d'appel relatif à ces procédures doit être disponible pour tout employé qui considère que son poste aurait été classifié incorrectement, par la Division de la conception organisationnelle et par les classifications du Secrétariat des ressources humaines.

2. Une revue ne doit pas être entreprise pour des questions telles que :

   - L'inadéquation de l'échelle salariale assignée au numéro d'échelle salariale; ou

   - La portée des tâches et les responsabilités qui auraient été assignées incorrectement au poste, par la direction.

3. Les organisations ou les employés qui souhaitent la revue d'un poste doivent être en mesure de le faire via une soumission du questionnaire de description de poste (QDP), à la Division de la conception organisationnelle et des classifications, au Secrétariat des ressources humaines, Confederation Building, St. John's, A1B 4J6. Les employés pourront utiliser la version Word de Microsoft du QDP ou encore remplir et soumettre le QDP en ligne.

4. Les informations d'accès aux documents nécessaires peuvent être trouvées sur le site Web du Secrétariat des ressources humaines, à l'adresse suivante : http://www.exec.gov.nl.ca/exec/hrs/newjobevaluation.html

   Une demande de révision doit être considérée comme fermée :

- Lorsqu'une décision est rendue sur la demande, par la Division de la conception organisationnelle et des classifications;
- Si le ou les employés font une demande par écrit pour le retrait de la demande de révision;
- Dans l'éventualité où un employé était démis de son poste avec cause. Si l'employé quitte l'organisation pour un motif autre que la révocation pour une juste cause, l'employé peut demander la différence en salaire, en résultat d'une révision de

classification en instance, mais il n'aurait pas droit à une autre revue ou appel; ou

- Si la direction permanente, dans le cas d'une demande de révision par une organisation, demande par écrit le retrait de la demande de révision.

5. Tous les documents en relation avec une révision de classification doivent être conservés par la Division de la conception organisationnelle et des classifications. Des copies du matériel aux fins des révisions de classification doivent être fournies à l'arbitre d'appel de classification, à sa demande.

C. Processus d'appel de classification

1. Si un employé était insatisfait de la décision de la Division de la conception organisationnelle et des classifications, un appel de la décision devra pouvoir être soumis à l'arbitre d'appel de classification de la Commission de la fonction publique. La demande d'appel devra identifier le ou les facteurs qui sont contestés, et les motifs associés pour justifier chacun des facteurs. Le processus d'appel devra être restreint à ces facteurs identifiés comme étant contestés, et au raisonnement suffisant fourni.

2. Tous les appels devront être soumis à l'arbitre d'appel de classification par écrit, dans une période n'excédant pas les quatorze (14) jours suivant la réception par un employé de la notification de la décision de la Division de la conception organisationnelle et des classifications, mentionnée précédemment.

3. Un ou des facteurs spécifiques pour un appel de classification ne devront pas être acceptés par l'arbitre d'appel de classification, en se basant sur une description du contenu de l'emploi qui diffèrerait de ce qui est révisé par la Division de la conception organisationnelle et des classifications. Dans un tel cas, l'employé ou le groupe d'employés devra premièrement approcher la Division de la conception organisationnelle et des classifications, pour chercher une révision additionnelle sur la base des nouvelles circonstances impliquées.

4. L'arbitre d'appel de classification devra être un poste indépendant, créé au sein de la Commission de la fonction publique.

5. L'arbitre d'appel de classification devra être selon les présentes habilité à recevoir, entendre et décider si un appel est conforme avec ces procédures.

6. Des changements dans ces procédures devront être recommandés pour approbation seulement, après une coordination avec la Commission de la fonction publique, et le Secrétariat des ressources humaines.

7. L'arbitre d'appel de classification pourra rendre ses décisions en se basant sur

l'information fournie, ou il pourra tenir des audiences s'il juge que cela est nécessaire. L'appelant pourrait devoir se présenter en tout temps et en tout lieu dans la province réputée désirable.

8. L'arbitre d'appel de classification devra seulement considérer et juger les facteurs contestés par un employé, ou un groupe d'employés ayant des classifications identiques, sous réserve qu'un tel employé ou groupe d'employés doive d'abord avoir soumis leur demande, conformément à Section 3 de la Partie B, et ils devront avoir été notifié par écrit de la décision de la Division de la conception organisationnelle et des classifications de cette demande.

9. L'arbitre d'appel de classification devra avoir le droit de refuser de recevoir ou de tenir une audience d'appel s'il considère que les matières pour lesquelles l'appel a été soumis ne sont pas pertinentes, ou non conformes aux Sections 1 et 2 de la Partie B.

10. L'organisation qui est l'employeur concerné devra allouer du temps en congé des taches régulières à tout employé qui serait tenu de se présenter par l'arbitre d'appel de classification, en respect d'une telle absence; l'employé devra être considéré comme étant au service de Sa Majesté. L'employé devra être responsable d'obtenir l'approbation au préalable de la direction permanente, avant de s'absenter de ses tâches à cette fin.

11. Sur réception de l'appel d'un employé ou d'un groupe d'employés, l'arbitre d'appel de classification pourra demander à la Division de la conception organisationnelle et des classifications de rassembler toutes les informations pertinentes, préparées en résultat de la révision de classification, et une copie de ces informations devra être fournie à l'appelant et à son superviseur immédiat, par l'arbitre d'appel de classification.

12. Lorsque l'appelant exigera des clarifications sur quelque point contenu dans le dossier de classification, ou qu'il souhaitera commenter quelque aspect du dossier de classification, il devra déposer à l'arbitre d'appel de classification dans les quatorze (14) jours de la réception de la demande, un énoncé par écrit incluant toute documentation justificative qui détaille ses questions ou commentaires.

13. Une copie par écrit de l'énoncé de l'appelant, et la documentation justificative devront être expédiés par l'arbitre d'appel de classification, dans les trois (3) jours suivant leur réception, à la Division de la conception organisationnelle et des classifications, qui pourra répondre ou pourra demander de répondre par écrit dans les quatorze (14) jours aux questions ou aux observations soulevées par l'appelant. Une telle réponse devra être acheminée par l'arbitre d'appel de classification à l'appelant, dans les trois (3) jours suivant la réception. Cette documentation cumulative devra ensuite constituer le dossier d'appel complet à être considéré par l'arbitre d'appel de classification.

14. Lorsque l’arbitre d’appel de classification sera satisfait à l’effet que toute la documentation pertinente est présente au dossier, il devra déterminer si une audience sera accordée ou si une décision pourra être rendue sur la base de la documentation fournie par écrit.

15. Lorsque selon l’opinion de l’arbitre d’appel de classification, les questionnaires de description de poste d’un groupe d’appelants seront suffisamment similaires, qu’ils auront les mêmes classes et que les appelants sont employés dans la même classification, par la même organisation, l’arbitre pourra proposer la consolidation des appels individuels avec ces appelants, et ces appels des individus pourront être tranchés par un appel de groupe.

16. Lorsque l’arbitre d’appel de classification proposera une révision de groupe, les appelants individuels devront signifier par écrit leur acceptation de la révision de groupe.

17. Si les appelants n’acceptent pas tous la consolidation, l’arbitre d’appel de classification devra d’abord statuer sur une base consolidée les appels de ces appelants qui sont d’accord avec la consolidation. Les appelants qui refusaient la consolidation devront avoir l’opportunité d’obtenir une révision individuelle, aussitôt que cela sera faisable, suivant la décision d’un appel consolidé.

18. Lorsque l’arbitre d’appel de classification rendra une décision sur ces facteurs contestés sur la base de la documentation par écrit, la notification de cette décision sur ces facteurs contestés devra être acheminée à la Division de la conception organisationnelle et des classifications. La Division de la conception organisationnelle et des classifications devra aviser et fournir à l’autorité nécessaire de l’agence/employeur en plus de fournir une copie de la décision de l’arbitre d’appel de classifications, et de l’impact, le cas échéant sur le poste, à l’appelant et à son représentant désigné.

19. Si une audience était accordée, l’appelant, un représentant ou un membre de la direction de la direction permanente, et un représentant de la Division de la conception organisationnelle et des classifications pourront être tenus de comparaître devant l’arbitre d’appel de classification.

20. Les appelants devront avoir deux (2) opportunités de reporter les audiences d’appel, après lesquelles les appels seront alors retirés par l’arbitre d’appel de classification.

21. L’audience devra être présidée par l’arbitre d’appel de classification, qui conservera le contrôle sur la conduite de l’audience, et qui décidera de la pertinence de toute question soulevée par une partie ou l’autre.

22. L’arbitre d’appel de classification pourra ajourner l’audience, et ordonner l’apparition de toute personne ou partie qui, selon la discrétion de l’arbitre d’appel de classification, qu’il juge nécessaire de la faire comparaître pour fournir de l’information, ou pour clarifier la

question soulevée lors de l'audience.

23. Suivant la conclusion de l'audience, l'arbitre d'appel de classification devra délibérer et considérer toutes les preuves et les informations justificatives pertinentes. Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la décision, l'arbitre d'appel de classification doit informer par écrit la Division de la conception organisationnelle et des classifications, de sa décision sur ces facteurs contestés, arborant la signature de l'arbitre d'appel de classification, ainsi qu'une explication détaillée des motifs de quelque modification de la détermination originale de la Division de la conception organisationnelle et des classifications. La Division de la conception organisationnelle et des classifications doit aviser et fournir à l'autorité nécessaire de l'agence/employeur en plus de fournir une copie de la décision de l'arbitre d'appel de classifications et de l'impact, sur le poste le cas échéant, à l'appelant et à son représentant désigné.

24. L'arbitre d'appel de classification est tenu de soumettre par écrit ses motifs à la Division de la conception organisationnelle et des classifications, pour les décisions qui résulteraient en une modification des facteurs contestés.

25. Les impacts des modifications dans les classifications survenant des décisions de l'arbitre d'appel de classification devront être traités par la Division de la conception organisationnelle et des classifications, conformément aux directives sur la compensation du Secrétariat des ressources humaines.

26. La décision de l'arbitre d'appel de classification sur un appel est finale, et a pleine force exécutoire sur les parties à l'appel.

27. Un appel doit être considéré comme fermé :

- lorsqu'une décision est rendue sur la question par l'arbitre d'appel de classification;
- si l'appelant fait une demande de retrait de l'appel par écrit;
- dans l'éventualité où un employé serait démis de son poste avec cause; ou
- si l'appelant reporte une audience, conformément à la Section 20 de la Partie C.

LETTRE D'ENTENTE

31 mars 2018

Mme Vina Gould
Agente des relations avec les employés
Association des employés du secteur
publique et privé de Terre-Neuve et Labrador
B.P. 8100
St. John's, NL AlB 3M9

Chère madame Gould :

Objet : Ajustement selon le marché

La présente vise à confirmer notre entente conclue lors des négociations, à l'effet que si l'Employeur (le comité du Cabinet du Conseil du Trésor) détermine qu'il est incapable de recruter/retenir des employés dans des postes spécifiques à un site géographique particulier, l'Employeur (le comité du Cabinet du Conseil du Trésor) pourra offrir des avantages aux employés qui seraient supérieurs à ceux qui sont définis dans la Convention collective.

Sincèrement,

Sarah Anthony
Spécialiste des relations avec le personnel
Division de l'emploi et des relations avec le personnel

LETTRE D'ENTENTE

31 mars 2018

Mme Vina Gould
Agente des relations avec les employés
Association des employés du secteur
publique et privé de Terre-Neuve et Labrador
B.P. 8100
St. John's, NL AlB 3M9

Chère madame Gould :

Objet : Révisions des heures de travail

L'employeur accepte que le président de la section locale ou son désigné, et le directeur des ressources humaines ou son désigné pour chaque Conseil scolaire doivent se rencontrer dans les deux (2) mois du début de l'année scolaire, pour effectuer une revue des heures de travail assignées et déployées par le Conseil scolaire, pour déterminer les procédures de mise à l'horaire, et si un chevauchement survient, comment il pourrait être minimisé.

Cette revue devra être réalisée à chaque année scolaire. L'employeur devra fournir le temps d'un congé avec solde au président de la section locale ou à son désigné, pour assister à ces réunions.

Sincèrement,

Sarah Anthony
Spécialiste des relations avec le personnel
Division de l'emploi et des relations avec le personnel

LETTRE D'ENTENTE

31 mars 2018

Mme Vina Gould
Agente des relations avec les employés
Association des employés du secteur
publique et privé de Terre-Neuve et Labrador
B.P. 8100
St. John's, NL AlB 3M9

Chère madame Gould :

Objet : Rappel

Les étudiants-assistants devront être rappelés en conformité avec la Clause 14.05 (a). Dans les cas où le bien-être de l'étudiant n'en serait pas désavantagé, l'Employeur devra s'efforcer d'offrir un choix des postes disponibles aux étudiants-assistants, pour autant que l'étudiant-assistant soit qualifié et capable d'effectuer le travail requis.

Sincèrement,

Sarah Anthony
Spécialiste des relations avec le personnel
Division de l'emploi et des relations avec le personnel

LETTRE D'ENTENTE

31 mars 2018

Mme Vina Gould
Agente des relations avec les employés
Association des employés du secteur
publique et privé de Terre-Neuve et Labrador
B.P. 8100
St. John's, NL AlB 3M9

Chère madame Gould :

Objet : Mandat

Lorsqu'une augmentation des heures de travail pour un poste permanent à temps partiel survient après que le rappel ait été complété, le directeur, en consultation avec l'équipe de mise à l'horaire du programme, doit déterminer si la rétention d'un étudiant-assistant serait dans le meilleur intérêt de l'étudiant. Un délégué syndical ou le président de la section locale devra être membre de l'équipe pour les discussions sur cet enjeu seulement. Si la décision n'est pas acceptable pour l'Association, elle gardera l'option de déposer un grief sur la question.

Sincèrement,

Sarah Anthony
Spécialiste des relations avec le personnel
Division de l'emploi et des relations avec le personnel

LETTRE D'ENTENTE

31 mars 2018

Mme Vina Gould
Agente des relations avec les employés
Association des employés du secteur
publique et privé de Terre-Neuve et Labrador
B.P. 8100
St. John's, NL AlB 3M9

Chère madame Gould :

Objet : 14.05(c)(ii) - Employés temporaires

L'appel des employés temporaires devra se faire en conformité avec la liste approuvée, fournie aux écoles par le bureau du Conseil. Tous les ajouts à cette liste devront être approuvés au préalable par le bureau du Conseil.

Dans les secteurs où il y aurait apparence de favoritisme flagrant dans l'appel des employés pour des postes temporaires, les parties pourront référer la question à la direction du personnel pour discussion. Le fardeau de la preuve appartiendra à l'Association.

Sincèrement,

Sarah Anthony
Spécialiste des relations avec le personnel
Division de l'emploi et des relations avec le personnel

LETTRE D'ENTENTE

31 mars 2018

Mme Vina Gould
Agente des relations avec les employés
Association des employés du secteur
publique et privé de Terre-Neuve et Labrador
B.P. 8100
St. John's, NL AlB 3M9

Chère madame Gould :

Objet : Établissement des pauses [15.04(a)]

Ce n'est pas dans l'intention de l'Employeur d'annexer les pauses régulières au début ou à la fin d'un quart de travail, sauf en cas de circonstances exténuantes qui pourraient survenir à l'occasion.

Sincèrement,

Sarah Anthony
Spécialiste des relations avec le personnel
Division de l'emploi et des relations avec le personnel

LETTRE D'ENTENTE

31 mars 2018

Mme Vina Gould
Agente des relations avec les employés
Association des employés du secteur
publique et privé de Terre-Neuve et Labrador
B.P. 8100
St. John's, NL AlB 3M9

Chère madame Gould :

Objet : Circonstances exceptionnelles (15.02(c))

Il est convenu qu'à l'occasion, des circonstances exceptionnelles qui ne sont pas en relation avec un changement à court terme pourraient survenir dans les besoins d'un enfant. Lorsque selon l'opinion de l'Employeur de telles circonstances exceptionnelles surviennent, et que des nouvelles heures seront allouées à une école, l'Employeur devra consulter l'Association, et lorsque cela sera consenti mutuellement, l'affichage devra être exclu, et les nouvelles heures devront être assignées à l'étudiant-assistant ayant le plus d'ancienneté dans l'école, lorsque les besoins de programmation et de mise à l'horaire le permettront.

Sincèrement,

Sarah Anthony
Spécialiste des relations avec le personnel
Division de l'emploi et des relations avec le personnel

***LETTRE D'ENTENTE**

31 mars 2018

Mme Vina Gould
Agente des relations avec les employés
Association des employés du secteur
publique et privé de Terre-Neuve et Labrador
B.P. 8100
St. John's, NL AlB 3M9

Chère madame Gould :

Objet : Gilets de sécurité

Lorsque requis par l'Employeur, un gilet réflecteur devra être fourni à chaque étudiant-assistant, lors de son embauche initiale, et le port de ce gilet sera requis lors des voyages avec les étudiants.

Sincèrement,

Sarah Anthony
Spécialiste des relations avec le personnel
Division de l'emploi et des relations avec le personnel

*LETTRE D'ENTENTE

31 mars 2018

Mme Vina Gould
Agente des relations avec les employés
Association des employés du secteur
publique et privé de Terre-Neuve et Labrador
B.P. 8100
St. John's, NL AlB 3M9

Chère madame Gould :

Objet : Congé de maladie

Les parties acceptent d'établir un comité composé d'un nombre égal de représentants du syndicat et du gouvernement (jusqu'à un maximum de 8 membres du comité au total) pour explorer l'utilisation des congés de maladie par le personnel dans l'ensemble de la fonction publique de Terre-Neuve et Labrador, et pour faire des recommandations non-contraignantes à NAPE, et au gouvernement.

Les modalités de référence pour le comité devront être déterminées dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la signature de la Convention collective.

Sincèrement,

Sarah Anthony
Spécialiste des relations avec le personnel
Division de l'emploi et des relations avec le personnel

***LETTRE D'ENTENTE**

31 mars 2018

Mme Vina Gould
Agente des relations avec les employés
Association des employés du secteur
publique et privé de Terre-Neuve et Labrador
B.P. 8100
St. John's, NL AlB 3M9

Chère madame Gould :

Objet : Révision de la classification et processus d'appel selon l'Annexe F

Les parties acceptent que le processus de révision de la classification et d'appel dans l'Annexe F fera partie de la Convention collective. Cependant, la décision de l'arbitre devra avoir force exécutoire pour les deux parties, et elle ne pourra pas être assujettie au processus de grief ou d'arbitrage.

Sincèrement,

Sarah Anthony
Spécialiste des relations avec le personnel
Division de l'emploi et des relations avec le personnel

* LETTRE D'ENTENTE

Objet : Éligibilité aux autres avantages postérieurs à l'emploi

Les parties reconnaissent et confirment par les présentes que :

1. Les anciens employés qui sont réputés comme pensionnés dans la signification de la *Loi sur la modification des avantages postérieurs à l'emploi*, S.N.L. 2014 c.O-9 (la « Loi ») devront, lors de la prise d'effet de la Loi, avoir droit seulement aux avantages postérieurs à l'emploi, en conformité avec la Loi.

2. Les employés actuels en date de la signature de la Convention collective qui prennent leur retraite pas plus tard que le 31 décembre 2019, ayant un minimum de cinq (5) ans de service qualifiable pour la pension, devront être qualifiés pour les avantages postérieurs à l'emploi.

3. Les employés actuels en date de la signature de la Convention collective qui prennent leur retraite après le 31 décembre 2019, devront être qualifiés pour les avantages postérieurs à l'emploi, uniquement quand ces employés sont assujettis à :
    a. L'éligibilité à la pension;
    b. Avoir un minimum de dix (10) ans de service qualifiable pour la pension; et
    c. Se retirer, et commencer à recevoir une pension immédiatement lors de la fin de leur travail actif dans la fonction publique.

4. Les employés qui seront embauchés subséquemment à la date de signature de la Convention collective les (« employés nouvellement embauchés, ») devront être qualifiés pour les avantages postérieurs à l'emploi, uniquement quand ces employés sont assujettis à :
    a. L'éligibilité à la pension;
    b. Avoir un minimum de quinze (15) ans de service qualifiable pour la pension; et
    c. Se retirer et commencer à recevoir une pension immédiatement lors de la fin de leur travail actif dans la fonction publique.

5. Les anciens employés qui seront réembauchés suivant une perte d'ancienneté subséquente à la date de signature de la Convention collective devront être considérés comme étant des employés nouvellement embauchés, aux fins de cette lettre d'entente.

6. Nonobstant la Clause 5 ci-dessus :

a. Les employés comptant du service antérieur à la date de signature de la Convention collective qui seront embauchés subséquemment à la date de signature de la Convention collective, devront conserver la transférabilité des avantages sociaux selon la Convention collective; ou

b. Les employés comptant du service antérieur à la date de signature de la Convention collective qui seront employés à l'extérieur de l'unité de négociation dans la fonction publique, et qui seront réembauchés dans un poste dans la fonction publique NAPE dans l'unité de négociation subséquemment à la date de signature de la Convention collective, sans pause de service dans la fonction publique, ne devront pas être considérés comme étant des employés nouvellement embauchés, aux fins de cette lettre d'entente.

Aux fins de cette Clause, la définition de la fonction publique devra être limitée à ces employeurs couverts par une des conventions collectives NAPE suivantes :

NAPE LX
NAPE HP
NAPE HS
NAPE Group Homes
NAPE School boards
NAPE (CNA Faculty)
NAPE (CNA Support)
NAPE Workplace NL
NAPE NLC
NAPE MOS
NAPE Student assistant
NAPE Air Services
NAPE Marine Services
NAPE Ushers
NAPE General Service
NAPE Corrections

7. Les employés qui ne rencontrent pas les critères définis dans les clauses 2, 3 ou 4 ci-dessus ne devront pas avoir droit aux avantages postérieurs à l'emploi, lors de la fin de leur travail actif dans la fonction publique.

8. Les employés qui obtiendront le droit aux avantages postérieurs à l'emploi en raison des clauses 2 ou 3 ci-dessus devront payer 50 % des primes du régime, et l'Employeur devra payer 50 %.

9. Les employés qui obtiendront le droit aux avantages postérieurs à l'emploi en raison de la clause 4 ci-dessus devront payer les primes du programme, selon le nombre d'années complétées de service comptabilisé pour la pension, comme suit :

Années complétées de service comptabilisé pour la pension	Part de l'employé – part de l'Employeur
15 à 19 années	85 % - 15 %
20 à 24 années	70 % - 30 %
25 à 29 années	55 % - 45 %
30+ années	50 % - 50 %

10. Cette lettre d'entente, faite en conséquence de s.3(2) de la Loi, devra avoir préséance lorsque quelque modalité aux présentes entrera en conflit avec une provision de la Convention collective, avec une de ses Annexes, lettres ou Memoranda de la Convention, incluant, sans limitation, toute pratique, règlement d'un différend, entente ou gain en arbitrage ayant survenu d'évènements antérieurs à la prise d'effet de la Loi.

11. Rien dans cette lettre d'entente ne doit avoir l'effet d'annuler ou de nier, en tout ou en partie, quelque exigence, procédurale ou substantive, sous un programme d'assurance vie et maladie de groupe ou une directive commanditée par l'Employeur, par exemple de remplir un formulaire de continuation ou autre formulaire requis, la provision d'une preuve d'assurabilité, etc.

12. Cette lettre d'entente peut être exécutée dans n'importe quel nombre de contreparties, dont chacune devra être considérée comme une version originale de celle-ci, et qui ensemble devront constituer un seul et le même instrument. Une signature autographiée ou toute signature reproduite électroniquement de quelque partie devra être réputée comme un original.

PROTOCOLE D'ENTENTE – 2004

Assurance maladie

Il est convenu d'étendre les avantages du programme d'assurance groupe et santé présent aux employés temporaires, effectif au 1er avril 2002. Les critères d'éligibilité à ce moment ont été amendés comme suit :

It est entendu et accepté que, effectif au 1er avril 2002, les directives d'éligibilité aux programmes d'assurance groupe 7600 et 3412, sont par la présente amendées pour inclure les classes d'employés suivantes, sujet à ce qui suit :

1. Les employés qui ont travaillé 50 % ou plus des heures normales de travail dans l'année civique précédente, se qualifieront pour les avantages du programme d'assurance groupe, comme une condition d'emploi, effectif au 1er avril 2002.

2. Une revue annuelle le 1er janvier de chaque année permettra de déterminer l'éligibilité, l'inscription continue ou la cessation de couverture selon ces programmes. Si un employé perdait son emploi, toutes les couvertures des programmes prendraient fin à la date de cessation.

3. Aux fins de détermination de la couverture par l'assurance vie de groupe, la somme sera basée sur le calcul de deux (2) fois leur salaire annuel, sujet à une somme minimale de 10 000 $.

4. Les employés qui sont déterminés comme étant éligibles par l'Employeur à une couverture sous ces programmes d'assurance groupe, selon le nombre des heures travaillées dans l'année précédente, ne seront pas tenus de produire une preuve d'assurabilité, puisque l'inscription est obligatoire, et que c'est une condition d'embauche.

En résultat de la ronde de négociations de 2004, les points suivants ont aussi été acceptés :

1. Les employés déterminés comme étant éligibles à la couverture du programme Atlantic Blue Cross Care doivent continuer à en bénéficier pendant une période complète de douze (12) mois, débutant au 1er avril de chaque année, pour autant qu'ils demeurent employés activement, et qu'ils paient les primes requises.

2. Les employés temporaires couverts selon cette Convention qui seront déterminés comme étant éligibles auront accès aux programmes d'assurance groupe qui sont présentement disponibles.

3. Les primes pour ces employés doivent recueillies par le biais de déductions sur leur paye.

4. Il sera permis aux employés qui ont accédé à un congé de maternité, pour adoption et/ou à un congé parental pendant l'année civique précédente, de compter aux fins d'éligibilité, les heures travaillées pendant ce congé par l'employé ayant l'ancienneté suivante dans cette période.

5. Les primes pour les employés qui ne figurent pas à la paye pendant une (1) ou plusieurs périodes seront récupérées à partir du prochain chèque, à moins que des circonstances atténuantes existent. Cette procédure pour la récupération des primes s'appliquera seulement aux programmes d'assurance groupe de soins de santé. Les arrangements existants pour la récupération des primes dans d'autres secteurs devront continuer pour toute la durée de vie de cette Convention.

6. Les employés qui manqueront une paye pour des motifs autres qu'un congé de maladie approuvé qui ne soit pas payé seront tenus de payer 100 % des primes.

7. Les employés qui seront en congé de maladie qui n'est pas payé seront tenus de présenter des documents médicaux à l'appui à l'Employeur, pendant la période de paye courante.

8. Si nécessaire, une revue plus approfondie du processus de récupération des primes devra survenir dans les six (6) mois de la signature des conventions collectives pertinentes.

Ce libellé reflète les amendements aux directives d'éligibilité seulement comme les modalités et conditions de la directive qui sont définies dans les contrats actuels, au dossier avec le détenteur de la directive, le gouvernement de Terre-Neuve et Labrador.

Adhésion au comité d'assurance groupe

En respect à l'adhésion au comité d'assurance groupe, il est entendu et accepté que le complément des groupes représentés restera inchangé, tout au long du terme de cette convention.

PROTOCOLE D'ENTENTE - 2004

Entente sur les pensions

Les parties acceptent ce qui suit :

1. L'introduction d'un programme formel d'indexation pour les retraités et leurs survivants qui auront atteint l'âge de 65 ans, comme suit :

   60 % du changement annuel dans l'IPC national, tel que publié par Statistiques Canada (catalogue 62-001), dans l'année civique précédent immédiatement la date d'anniversaire, jusqu'à un maximum d'augmentation annuelle de 1,2 %;

   a) Pour ces retraités et leurs survivants qui auront atteint l'âge de 65 ans à partir du 1er octobre 2002; et

   b) Pour ces retraités et leurs survivants qui n'auront pas l'âge de 65 ans, à partir de la prochaine date d'anniversaire après la date à laquelle ils auront atteint l'âge de 65 ans.

   Coût : 2 % du salaire à être partagé également par les deux parties.

   Date d'anniversaire : 1er octobre 2002 et chaque 1er octobre par la suite.

2. Augmenter les paiements spéciaux de 20 millions $ par année (de 40 millions $ à 60 millions $) payables en acomptes trimestriels débutant le 1er janvier 2003, jusqu'à ce que la part du gouvernement sur la responsabilité non-financée, établie au 31 décembre 2000, soit épuisée. *(Le total des acomptes trimestriels après cette augmentation sera de 15 millions $ par trimestre.)*

3. Un comité des parties devra être établi pour identifier et pour résoudre toutes les matières requises pour implanter la tutelle conjointe, pour le 1er avril 2008.

   Tous les coûts raisonnables du comité en relation avec des services professionnels, juridiques et de soutien devront être payés à partir du fonds de pension.

4. Tous les représentants syndicaux qui sont membres du régime de pension de retraite de la fonction publique devront indiquer, leur acceptation de cette proposition, par écrit.

5. Pendant la durée de la Convention collective, l'Employeur accepte de maintenir le régime de pension de retraite de la fonction publique, comme un régime de retraite indépendant.

PROTOCOLE D'ENTENTE

Objet : Calcul des indemnités de fin d'emploi

Les parties acceptent qu'aux fins du calcul du paiement des indemnités de fin d'emploi, les points suivants devront s'appliquer;

- Pour les employés embauchés avant le 31 mars 2001, une année équivaudra à un total de 1 330 heures.

- Pour les employés embauchés après le 31 mars 2001, une année équivaudra à un total de 1 820 heures.

PROTOCOLE D'ENTENTE

Objet : Ancienneté

Le terme « limites de district » fait référence aux limites de district telles qu'elles existaient avant le 1er septembre 2013.

Tous les employés affectés par cette convention devront continuer à accumuler de l'ancienneté, et à exercer leurs droits d'ancienneté selon la Convention collective, comme si les limites de district des conseils antérieurs demeuraient en effet, avec les exceptions suivantes :

L'Article 13.01 devra reconnaître la pleine ancienneté de tous les employés, embauchés par l'Employeur, pour tous les affichages. L'ancienneté du demandeur retenu devra être transférée à la limite du district.

Il devra être permis aux employés qui souhaitent se relocaliser dans une autre limite du district de l'Employeur, de transférer toute leur ancienneté vers la limite du district vers lequel ils se relocalisent, et ils devront délaisser leur ancienneté de leur limite du district antérieure.

Les employés qui planifient de se relocaliser vers une autre limite du district dans les Conseils pour l'année scolaire à venir doivent en aviser le Conseil avant le 31 mai de l'année scolaire antérieure, afin de voir leur ancienneté transférée avant le commencement du rappel en septembre, pour la limite du district dans lequel ils souhaitent se relocaliser.

Les employés qui seront relocalisés vers une autre limite du district après le commencement de l'année scolaire devront être placés sur la liste d'ancienneté, en conformité avec leur ancienneté transférée aux fins de rappel, en conformité avec l'Article 14:05 (c).

*PROTOCOLE D'ENTENTE

Sécurité d'emploi dans les partenariats public privé (P3)

Nonobstant quelque article ou provision de la Convention collective, et pour la durée de la Convention collective, lorsque le gouvernement de Terre-Neuve et Labrador construira une nouvelle structure pour étendre un service existant, ou pour le remplacement ou l'expansion d'une structure existante, par le biais d'un recours à un modèle de partenariat public privé (P3), et L'Association des employés du secteur publique et privé de Terre-Neuve et Labrador (NAPE) sera reconnue comme l'agent négociateur, l'Employeur devra reconnaître l'Association comme le seul et unique agent négociateur. Le travail qui est réalisé présentement par les membres de l'unité de négociation dans la structure existante devra aussi être effectué par des membres de l'unité de négociation dans la nouvelle structure; avec l'exception de l'entretien d'infrastructure d'un immeuble.

Signature	Signature
Signé au nom du Syndicat national des employées et employés généraux du secteur public	Signé au nom du secrétariat des ressources humaines
Le 31 mars 2018 Date	Le 31 mars 2018 Date

*PROTOCOLE D'ENTENTE

Attrition

Dans les circonstances où les postes seront vacants, l'Employeur devra procéder par attrition pour réduire le personnel, l'Association devra recevoir les détails de la stratégie d'attrition que l'Employeur entend implanter. Lorsque les postes seront vacants en raison d'une retraite, d'une démission, d'une cessation pour cause ou autrement, et que l'Employeur déterminera qu'il ne remplacera pas ou ne comblera pas le ou les postes, ces postes devront être identifiés à l'Association, sur une base trimestrielle.

Signature	Signature
Signé au nom du Syndicat national des employées et employés généraux du secteur public	Signé au nom du secrétariat des ressources humaines
le 31 mars 2018 Date	Le 31 mars 2018 Date

***PROTOCOLE D'ENTENTE**

Objet: Mises à pied pendant le terme de la Convention collective

Nonobstant quelque Article ou Provision de la Convention collective, et pour la durée de cette Convention collective, l'Employeur ne devra pas faire de mise à pied pour des motifs autres qu'un manque de travail ou l'abolition d'un poste qui aurait été considéré comme habituel dans le cours normal des opérations de l'Employeur. L'employeur ne devra pas recourir à des mises à pied pour les affecter aux réductions budgétaires provinciales.

Signature

Signé au nom du Syndicat national des employées et employés généraux du secteur public

le 31 mars 2018
Date

Signature

Signé au nom du secrétariat des ressources humaines

Le 31 mars 2018
Date

Étudiants-assistants

Extension de la Convention collective

CETTE CONVENTION est rendue effective en ce 3ème jour de mars 2020, entre **SA MAJESTÉ LA REINE EN DROIT DE TERRE-NEUVE ET LABRADOR,** représentée aux présentes par le conseil du Trésor; **THE NEWFOUNDLAND AND LABRADOR SCHOOL BOARDS ASSOCIATION et L'ASSOCIATION DES EMPLOYÉS DU SECTEUR PUBLIQUE ET PRIVÉ DE TERRE-NEUVE ET LABRADOR**, une personne morale syndiquée et existant sous les lois de la province de Terre-Neuve et Labrador, et qui a son siège social dans la ville de St. John's précitée (appelée aux présentes « NAPE. »)

Les parties aux présentes s'entende sur ce qui suit :

1. Les parties acceptent une extension de la Convention collective, jusqu'au 31 mars 2022. De plus, les parties acceptent de conserver et à l'exception des amendements capturés dans cette convention, les conventions collectives resteront les mêmes, et demeureront pleinement en force et en effet jusqu'au 31 mars 2022.

2. **Formule d'implantation de salaire – Cédule B** (voir l'Annexe A ci-jointe)

   1er avril 2020 - 2
   % 1er avril 2021 - 1
   % 1er octobre 2021 - 1 %

3. **Lettre d'entente Objet : Tutelle conjointe pour l'assurance groupe**

   Les parties acceptent d'établir un comité pour évaluer la viabilité potentielle de l'établissement d'un arrangement de copropriété pour la gestion des programmes d'assurance groupe.

   Le comité devra être établi vers le 31 décembre 2020, et devra conclure ses travaux vers le 31 décembre 2021.

4. **Lettre d'entente Objet : Conservation du régime de retraite associé avec les changements du RRC**

Les parties reconnaissent que des changements ont été faits dans le Régime de retraite du Canada (RRC). Ces changements incluent des augmentations égales dans les contributions futures tant pour les employés que pour le gouvernement. Dans la même veine, les avantages sociaux payés par le RRC vont augmenter. Ces changements seront phasés pour débuter en 2019 et pour être complètement implantés en 2025.

Les provisions présentes du Régime de pension de retraite de la fonction publique (RPRFP) seront intégrées dans les anciennes provisions du RRC. Sans modifier le RPRFP, les contributions et avantages sociaux des régimes combinés RPRFP et RRC seraient supérieures à ce qui a été constaté dans la réforme des pensions.
En conséquence, les parties s'entendent sur
ce qui suit :

- Pas plus tard que le 31 août 2020, les parties présenteront cet enjeu à l'Entité de co-commandite avec l'intention d'identifier les ajustements qui pourront être faits aux contributions et aux avantages sociaux du RPRFP pour maintenir le même niveau d'avantages pour les régimes combinés de RPRFP et RRC.

- Les changements augmentés de contribution et d'avantages s'appliqueront uniquement au service futur. Les avantages de service antérieur devront être maintenus selon la formulation antérieure, jusqu'à la date de changement.

5. **Lettre d'entente Objet : Éligibilité aux autres avantages postérieurs à l'emploi (« AAPE ») (**voir l'Annexe B ci-jointe)

Les parties acceptent d'amender la Lettre d'entente Objet : Éligibilité aux autres avantages postérieurs à l'emploi comme suit :

a) Tous les employés actuels en date du 31 mars 2020 seront éligibles à un partage des primes 50/50 s'ils ou elles se qualifient pour une couverture d'avantages postérieurs à l'emploi.

b) Tous les employés embauchés après le 31 mars 2020 auront droit à un partage

60 % (par l'employé) et 40 % (par l'employeur) s'ils ou elles se qualifient pour la couverture d'avantages postérieurs à l'emploi.

Nonobstant ce qui précède, l'Employeur maintiendra son droit d'administrer et/ou de modifier les programmes d'assurance groupe postérieurs à l'emploi.

Signature	Signature
Président du conseil du trésor	Témoin
Signature	Signature
Président NAPE	Témoin

ANNEXE A

Cédule B

Étudiants-assistants

Effectif au 1er avril 2020

Étape 1	22,67 $
Étape 2	23,90 $
Étape 3	25,10 $

Effectif au 1er avril 2021

Étape 1	22,90 $
Étape 2	24,14 $
Étape 3	25,35 $

Effectif au 1er octobre 2021

Étape 1	23,13 $
Étape 2	24,38 $
Étape 3	25,60 $

Amendé par *Extension de la Convention collective* datée du 1er avril 2020

ANNEXE B

LETTRE D'ENTENTE

Objet : Éligibilité à d'autres avantages postérieurs à l'emploi

Les parties reconnaissent et confirment par les présentes que :

1. Les anciens employés qui seront réputés comme pensionnés dans la signification de la Loi sur la modification des avantages postérieurs à l'emploi, S.N.L. 2014 c.O-9 (la « Loi ») devront, lors de la prise d'effet de la Loi, avoir droit seulement aux avantages postérieurs à l'emploi en conformité avec la Loi.

2. Les employés actuels en date de la signature de la Convention collective qui prennent leur retraite pas plus tard que le 31 décembre 2019, ayant un minimum de cinq (5) ans de service qualifiable pour la pension devront être qualifiés pour les avantages postérieurs à l'emploi.

3. Les employés actuels en date de la signature de la Convention collective qui prennent leur retraite après le 31 décembre 2019, devront être qualifiés pour les avantages postérieurs à l'emploi uniquement quand ces employés seront assujettis à :

    a. L'éligibilité à la pension;

    b. Avoir un minimum de dix (10) ans de service qualifiable pour la pension; et

    c. Se retirer et commencer à recevoir une pension immédiatement lors de la fin de leur travail actif dans la fonction publique.

4. Les employés qui seront embauchés subséquemment à la date de signature de la Convention collective

Les « employés nouvellement embauchés, » devront être qualifiés pour les avantages postérieurs à l'emploi, uniquement quand ces employés seront assujettis à :

a. L'éligibilité à la pension;

b. Avoir un minimum de quinze (15) ans de service qualifiable pour la pension; et

c. Se retirer et commencer à recevoir une pension immédiatement lors de la fin de leur travail actif dans la fonction publique.

5. Les anciens employés qui sont réembauchés suivant une perte d'ancienneté subséquente à la date de signature de la Convention collective devront être considérés comme étant des employés nouvellement embauchés aux fins de cette lettre d'entente.

6. Nonobstant la Clause 5 ci-dessus :

a. Les employés comptant du service antérieur à la date de signature de la Convention collective qui seront embauchés subséquemment à la date de signature de la Convention collective, conserveront la transférabilité des avantages sociaux selon la Convention collective; ou

b. Les employés comptant du service antérieur à la date de signature de la Convention collective qui seront employés à l'extérieur de l'unité de négociation dans la fonction publique et qui seront réembauchés dans un poste de NAPE dans la fonction publique dans l'unité de négociation subséquemment à la date de signature de la Convention collective, et sans pause de service dans la fonction publique, ne devront pas être considérés comme étant des employés nouvellement embauchés aux fins de cette lettre d'entente.

Aux fins de cette Clause, la définition de la fonction publique devra être limitée à ces employeurs couverts par une des conventions collectives NAPE suivantes :

NAPE
LX
NAPE
HP
NAPE
HS
NAPE Group
Homes NAPE
School boards
NAPE (CNA
Faculty) NAPE
(CNA Support)
NAPE Workplace
NL NAPE NLC
NAPE MOS
NAPE Student assistant
NAPE Air Services
NAPE Marine Services
NAPE Ushers
NAPE General Service

7. Les employés qui ne rencontreront pas les critères définis dans les clauses 2, 3 ou 4 ci-dessus ne devront pas avoir droit aux avantages postérieurs à l'emploi lors de la fin de leur travail actif dans la fonction publique.

8. Les employés qui obtiendront le droit aux avantages postérieurs à l'emploi en raison des clauses 2 ou 3 ci-dessus devront payer 50 % des primes du régime, et l'Employeur devra payer 50 %.

9. Les employés nouvellement embauchés qui obtiendront le droit aux avantages postérieurs à l'emploi en raison de la clause 4 ci-dessus devront payer les primes du régime sur la base de leur date d'embauche comme suit :

a) Les employés embauchés jusqu'en date du 31 mars 2020 devront payer 50 % des primes du régime, et l'Employeur devra payer 50 %; et

b) Les employés embauchés après le 31 mars 2020 devront payer 60 % des primes du régime, et l'Employeur devra payer 40 %.

10. Les anciens employés qui seront réembauchés après le 31 mars 2020 et qui deviendront éligibles aux avantages postérieurs à l'emploi en raison de la Clause 4 ci-dessus devront être tenus de payer les primes, en conformité avec la Clause 9(b) ci-dessus.

11. Cette lettre d'entente, faite en conséquence de s.3(2) de la Loi, devra avoir préséance lorsque quelque modalité aux présentes entrera en conflit avec une provision de la Convention collective, une de ses Annexes, lettres ou Memoranda de la Convention, incluant, sans limitation, toute pratique, règlement d'un différend, entente ou gain en arbitrage ayant survenu d'évènements antérieurs à la prise d'effet de la Loi.

12. Rien dans cette lettre d'entente ne devra avoir l'effet d'annuler ou de nier, en tout ou en partie, quelque exigence, procédurale ou substantive, sous un programme d'assurance vie et maladie de groupe ou une directive commanditée par l'Employeur, par exemple de remplir un formulaire de continuation ou autre formulaire requis, la provision d'une preuve d'assurabilité, etc.

13. Cette lettre d'entente pourra être exécutée dans n'importe quel nombre de contreparties, dont chacune devra être considérée comme une version originale de celle-ci, et qui ensemble devra constituer un seul et le même instrument. Une signature autographiée ou toute signature reproduite électroniquement de quelque partie devra être réputée comme un original.