

Convention collective

Entre

L'Université d'Ottawa



uOttawa

Et

**L'Institut professionnel de la fonction publique du
Canada**



**Pour le Groupe des Professionnels des technologies de
l'information de l'Université d'Ottawa (PTIUO)**

Du 1^{er} mai 2020 au 30 avril 2023

Collective Agreement

Between

The University of Ottawa



uOttawa

And

**The Professional Institute of the Public Service
of Canada**



**For the University of Ottawa Information Technology
Professionals (UOITP)**

From May 1, 2020 to April 30, 2023

Table des matières

ARTICLE 1 OBJET DE LA CONVENTION	2
ARTICLE 2 DÉFINITIONS.....	3
ARTICLE 3 TEXTES OFFICIELS.....	6
ARTICLE 4 HARCÈLEMENT, DISCRIMINATION ET VIOLENCE	7
ARTICLE 5 DROITS DE LA DIRECTION.....	11
ARTICLE 6 DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES.....	12
ARTICLE 7 RECONNAISSANCE DU SYNDICAT	15
ARTICLE 8 RÉGIME ET COTISATION SYNDICALE	16
ARTICLE 9 ACCÈS DU GROUPE AUX SERVICES DE L'UNIVERSITÉ.....	18
ARTICLE 10 CONGÉS POUR AFFAIRES SYNDICALES.....	20
ARTICLE 11 HEURES DE TRAVAIL	24
ARTICLE 12 HEURES SUPPLÉMENTAIRES	29
ARTICLE 13 RAPPEL AU TRAVAIL ET MISE EN DISPONIBILITÉ.....	32
ARTICLE 14 GRIEFS	34
ARTICLE 15 ARBITRAGE.....	38
ARTICLE 16 MESURES DISCIPLINAIRES	41
ARTICLE 17 ANCIENNETÉ	44
ARTICLE 18 AFFICHAGE DE POSTES ET NOMINATIONS	47
ARTICLE 19 ABOLITION DE POSTE RÉGULIER ET MISE À PIED	51
ARTICLE 20 LISTES DE RAPPEL.....	55
ARTICLE 21 RÉGULARISATION DE NOUVELLES FONCTIONS	57
ARTICLE 22 AFFECTATIONS TEMPORAIRES.....	58
ARTICLE 23 PÉRIODE DE PROBATION.....	60
ARTICLE 24 APPRÉCIATION DU RENDEMENT	62
ARTICLE 25 TRAVAIL HORS UNITÉ	65
ARTICLE 26 CONGÉS PARENTAL ET DE MATERNITÉ	66
ARTICLE 27 CONGÉ DE MALADIE	72
ARTICLE 28 CONGÉS ANNUELS.....	77
ARTICLE 29 CONGÉS FÉRIÉS ET DE NOËL	82

Table of contents

ARTICLE 1 PURPOSE OF THE AGREEMENT	2
ARTICLE 2 DEFINITIONS	3
ARTICLE 3 OFFICIAL TEXTS	6
ARTICLE 4 HARASSMENT, DISCRIMINATION AND VIOLENCE	7
ARTICLE 5 MANAGEMENT RIGHTS.....	11
ARTICLE 6 RIGHTS AND OBLIGATIONS OF THE PARTIES	12
ARTICLE 7 UNION RECOGNITION.....	15
ARTICLE 8 TRADE UNION REGIME AND UNION DUES.....	16
ARTICLE 9 GROUP ACCESS TO UNIVERSITY SERVICES.....	18
ARTICLE 10 LEAVE FOR UNION BUSINESS.....	20
ARTICLE 11 WORKING HOURS	24
ARTICLE 12 OVERTIME	29
ARTICLE 13 CALL BACK TO WORK AND STANDBY	32
ARTICLE 14 GRIEVANCES	34
ARTICLE 15 ARBITRATION.....	38
ARTICLE 16 DISCIPLINARY MEASURES.....	41
ARTICLE 17 SENIORITY.....	44
ARTICLE 18 JOB POSTINGS AND APPOINTMENTS	47
ARTICLE 19 ELIMINATION OF A REGULAR POSITION AND LAYOFF	51
ARTICLE 20 RECALL LISTS	55
ARTICLE 21 REGULARIZATION OF NEW DUTIES.....	57
ARTICLE 22 TEMPORARY ASSIGNMENTS.....	58
ARTICLE 23 PROBATIONARY PERIOD	60
ARTICLE 24 PERFORMANCE APPRAISALS	62
ARTICLE 25 WORKING OUTSIDE THE BARGAINING UNIT	65
ARTICLE 26 PARENTAL AND MATERNITY LEAVE.....	66
ARTICLE 27 SICK LEAVE	72
ARTICLE 28 ANNUAL LEAVE.....	77
ARTICLE 29 STATUTORY AND CHRISTMAS HOLIDAYS	82

Table des matières

ARTICLE 30 DIVERS CONGÉS PAYÉS OU NON PAYÉS	85
ARTICLE 31 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT	94
ARTICLE 32 FRAIS DE DÉPLACEMENT	95
ARTICLE 33 PUBLICATION ET DROIT D'AUTEUR	96
ARTICLE 34 CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES	97
ARTICLE 35 ALLOCATION DE RETRAITE	98
ARTICLE 36 RÉGIME DE RETRAITE	101
ARTICLE 37 ASSURANCES COLLECTIVES	102
ARTICLE 38 SANTÉ, SÉCURITÉ, HYGIÈNE, BIEN-ÊTRE, ACCIDENTS DE TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES	110
ARTICLE 39 SOUS-TRAITANCE	112
ARTICLE 40 SURVEILLANCE ÉLECTRONIQUE	113
ARTICLE 41 COMITÉ CONSULTATIF DES RELATIONS DE TRAVAIL	114
ARTICLE 42 ADMINISTRATION DE LA PAIE	115
ARTICLE 43 PRIMES DE QUARTS ET DE RESPONSABILITÉS ADDITIONNELLES	116
ARTICLE 44 SALAIRES	118
ARTICLE 45 CLASSIFICATION DES POSTES	121
ARTICLE 46 ACCÈS AUX RÈGLEMENTS DE L'UNIVERSITÉ	123
ARTICLE 47 FERMETURE TEMPORAIRE DE L'UNIVERSITÉ ET MISE À PIED TEMPORAIRE	124
ARTICLE 48 DURÉE DE LA CONVENTION	128

Table of contents

ARTICLE 30 VARIOUS PAID AND UNPAID LEAVES	85
ARTICLE 31 TRAINING AND PROFESSIONAL DEVELOPMENT	94
ARTICLE 32 TRAVEL EXPENSES	95
ARTICLE 33 PUBLICATIONS AND COPYRIGHT	96
ARTICLE 34 TECHNOLOGICAL CHANGES	97
ARTICLE 35 RETIREMENT ALLOWANCES	98
ARTICLE 36 PENSION FUND	101
ARTICLE 37 GROUP INSURANCE	102
ARTICLE 38 HEALTH, SAFETY, HYGIENE, WELLNESS, ACCIDENT AND OCCUPATIONAL DISEASES	110
ARTICLE 39 CONTRACTING OUT	112
ARTICLE 40 ELECTRONIC SURVEILLANCE	113
ARTICLE 41 LABOUR RELATIONS ADVISORY COMMITTEE	114
ARTICLE 42 PAYROLL	115
ARTICLE 43 PREMIUMS FOR SHIFTS AND ADDITIONAL RESPONSABILITIES	116
ARTICLE 44 SALARY	118
ARTICLE 45 JOB CLASSIFICATION	121
ARTICLE 46 ACCESS TO THE UNIVERSITY REGULATIONS	123
ARTICLE 47 TEMPORARY SHUTDOWN OF UNIVERSITY AND TEMPORARY LAYOFF	124
ARTICLE 48 TERM OF AGREEMENT	128

Table des matières

ANNEXE A – STRUCTURE SALARIALE.....	132
LETTRES D'ENTENTE	
(A) COMITÉ CONJOINT D'ÉVALUATION (CCÉ) DES POSTES	135
(B) REPRÉSENTATION DE L'INSTITUT AUX DIVERS COMITÉS DE L'UNIVERSITÉ.....	142
(C) ÉQUITÉ SALARIALE.....	143
(D) CRITÈRES D'ÉVALUATION POUR UNE DEMANDE D'HORAIRE DE TRAVAIL FLEXIBLE	145
(E) STRATEGIE SUR LA SANTE ET LE BIEN-ETRE	147
(F) REDUCTION DU TAUX DE COTISATION D'ASSURANCE EMPLOI	148
(G) ACCOMMODATIONS	149
(H) LOI 124	151

Table of contents

APPENDIX A – SALARY STRUCTURE	132
LETTERS OF AGREEMENT	
(A) JOINT EVALUATION COMMITTEE (JEC)	135
(B) INSTITUTE REPRESENTATION ON VARIOUS UNIVERSITY COMMITTEES	142
(C) PAY EQUITY	143
(D) CRITERIA FOR THE ASSESSMENT OF REQUEST FOR ALTERNATE WORK SCHEDULE	145
(E) HEALTH AND WELLNESS STRATEGY	147
(F) EMPLOYMENT INSURANCE PREMIUM REDUCTION.....	148
(G) ACCOMMODATIONS	149
(H) LAW 124.....	151

ARTICLE 1
OBJET DE LA CONVENTION

- 1.1** La convention a pour but d'établir et de maintenir des rapports harmonieux entre l'Université, ses employés et l'Institut, et d'énoncer les conditions d'emploi sur lesquelles une entente est intervenue au moyen de la négociation collective.

ARTICLE 1
PURPOSE OF THE AGREEMENT

- 1.1** The purpose of this Agreement is to establish and maintain harmonious relationships between the University, its employees and the Institute, and to set out the employment conditions on which agreement has been reached through the collective bargaining process.

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

Affectation temporaire (Temporary assignment)

Désigne l'affectation d'un employé régulier à un emploi à terme (temporaire) ou pour un remplacement dans un poste régulier pendant laquelle il conserve son poste d'origine.

Agent de liaison (Liaison officer)

Désigne le directeur, le directeur associé en relations de travail, ou leurs délégués des Relations avec les employés, qui sont les seules habilités à traiter de tout problème de relations de travail et de toute discussion, négociation ou entente avec l'Institut.

Année financière (Financial year)

Désigne la période correspondant à l'exercice financier de l'Université, soit du 1er mai de l'année courante au 30 avril de l'année subséquente.

Convention (Agreement)

La présente convention collective.

Dossier personnel (Personnel file)

Le dossier officiel de l'employé est celui conservé au Service des ressources humaines. Il est entendu que les unités administratives peuvent garder des documents administratifs et que ces documents que l'on conserve ailleurs ou de toute autre façon ne sont pas considérés comme faisant partie du dossier officiel. Après avoir pris rendez-vous avec le Service des ressources humaines, l'employé a le droit de consulter le dossier que tient l'Université à son sujet et d'être accompagné par un représentant de l'Institut à cette occasion.

Employé (employee)

Désigne toute personne couverte par l'Unité de négociation et régie par la convention.

Emploi régulier (Regular employment)

Désigne un poste régulier de durée indéterminée.

Emploi à terme (temporaire) (Term employment)

Désigne un contrat de travail d'une durée déterminée.

ARTICLE 2 DEFINITIONS

Agreement (Convention)

This collective agreement.

Continuous service (Service continu)

A period of service without more than thirteen (13) consecutive weeks of uninterrupted employment relationship.

Demotion (Rétrogradation)

The permanent appointment of an employee from one regular position to another regular position at a lower salary grade.

Employee (Employé)

Any person covered by the Bargaining unit and governed by the Agreement.

Employee representative (Représentant des employés)

An Institute Stewart who is a member of the Group, or a member of the Group executive committee or a representative who is an Institute employee.

Employment on a special project (Emploi pour un projet spécial)

An employment contract for a special project with a maximum determinate duration of three (3) years.

Fiscal year (Année financière)

The period corresponding to the University fiscal year, i.e., from May 1 of the current year to April 30 of the subsequent year.

Full-time employee (Employé à temps complet)

An employee who holds a full-time position.

Emploi pour un projet spécial (Employment for a special project)

Désigne un contrat de travail dans le cadre d'un projet spécial d'une durée déterminée maximale de trois (3) ans.

Emploi à temps complet (Full-time employment)

Désigne un emploi dont le nombre d'heures de travail prévues est de 35 heures par semaine.

Emploi à temps partiel (Part-time employment)

Désigne un emploi comportant plus de 24 heures par semaine, mais moins de 35 heures.

Employé régulier (Regular employee)

Un employé qui occupe un emploi régulier.

Employé à terme (temporaire) (Term employee)

Un employé qui occupe un emploi à terme.

Employé à temps complet (Full-time employee)

Un employé qui occupe un emploi à temps complet.

Employé à temps partiel (Part-time employee)

Un employé qui occupe un emploi à temps partiel.

Groupe (The Group)

Corps constituant de l'Institut regroupant ses membres employés de l'Université compris dans l'unité de négociation portant le nom de Groupe des professionnels en technologies de l'information de l'Université d'Ottawa (PTIUO).

Full-time employment (Emploi à temps complet)

Employment at 35 hours per week.

Immediate supervisor (Supérieur immédiat)

The line supervisor who holds a position at a rank higher than that of an employee and to whom an employee report. This person is the first level of authority for an employee. When an employee has both a functional line supervisor and an administrative line supervisor, the immediate supervisor is the administrative line supervisor. The title of the latter's position is identified in the job description.

Liaison officer (Agent de liaison)

The Director, the Associate Director Labour Relations, or their delegates in Labour Relations, who alone are empowered to deal with any problems relating to labour relations, discussions or negotiations and agreements with the Institute.

Part-time employee (Employé à temps partiel)

An employee who holds a part-time position.

Part-time employment (Emploi à temps partiel)

Employment at more than 24 hours a week but less than 35 hours a week.

Personnel file (Dossier personnel)

An employee's official file is that retained at the Human Resources Service. It is agreed that administrative units may retain administrative documents and that any such documents kept elsewhere or in any other manner are not considered part of the official file. After making an appointment with the Human Resources Service, an employee has the right to consult his file that holds the University and to be accompanied by an Institute representative.

Promotion (Promotion)

A permanent appointment of an employee from one regular position to another regular position at a higher salary grade.

Regular employee (Employé régulier)

An employee who holds a regular position.

Institut (Institute)

Le syndicat, l'Institut professionnel de la fonction publique du Canada.

Les parties (The Parties)

Désigne l'Université et l'Institut.

Mutation (Transfer)

Désigne la nomination permanente d'un employé d'un poste régulier à un autre poste régulier de même classe salariale.

Promotion (Promotion)

Désigne la nomination permanente d'un employé d'un poste régulier à un autre poste régulier de classe salariale supérieure.

Représentant des employés (Employee representative)

Un délégué syndical de l'Institut membre du Groupe, ou un membre du comité exécutif du Groupe, ou un représentant à l'emploi de l'Institut.

Rétrogradation (Demotion)

Désigne la nomination permanente d'un employé d'un poste régulier à un autre poste régulier de classe salariale inférieure.

Supérieur immédiat (Immediate supervisor)

Désigne le supérieur hiérarchique qui occupe un poste d'un rang supérieur à celui de l'employé et auquel l'employé se rapporte. Cette personne constitue, à l'égard de l'employé, le premier palier d'autorité. Lorsque l'employé a, à la fois, un (1) superviseur hiérarchique fonctionnel et un supérieur hiérarchique administratif, le supérieur immédiat est le superviseur hiérarchique administratif. Le titre du poste de celui-ci est indiqué dans la description de tâches.

Service continu (Continuous service)

Désigne une période de service à l'Université sans interruption du lien d'emploi de plus de treize (13) semaines de travail consécutives.

Unité de négociation (Bargaining unit)

L'unité décrite à l'accréditation émise le 25 janvier 2008 et pour laquelle l'Institut est accrédité (numéro 3320-06-R).

Université (University)

L'employeur, l'Université d'Ottawa.

Regular employment (Emploi régulier)

A regular indeterminate position.

Temporary assignment (Affectation temporaire)

The assignment of a regular employee to a term employment or to replace an employee in a regular position while the former retains his substantive position.

Term employee (Employé à terme (temporaire))

An employee who holds a term position.

Term employment (Emploi à terme (temporaire))

A determinate work contract.

Transfer (Mutation)

The permanent appointment of an employee from one regular position to another regular position at the same salary grade.

The Bargaining unit (L'Unité de négociation)

The unit described in the certification dated January 25, 2008, and for which the Institute is certified to represent (number 3320-06-R).

The Group (Groupe)

The affiliate of the Institute comprised of University employees who are members for the Group of the Information Technology Professionals of the University of Ottawa (UOITP).

The Institute (L'Institut)

The union, the Professional Institute of the Public Service of Canada.

The Parties (Les parties)

The University and the Institute.

The University (L'Université)

The employer, the University of Ottawa.

ARTICLE 3 TEXTES OFFICIELS

- 3.1** Le texte anglais et le texte français de la convention sont des textes officiels. Dans la convention, le masculin générique est utilisé sans aucune discrimination. Compte tenu du fait que les conditions d'emploi des employés compris dans l'unité de négociation sont énoncées dans la convention, il est entendu qu'en cas de contradiction entre une disposition de la convention et tout autre usage, règlement, politique ou pratique de l'Université, les dispositions de la convention prévalent.

ARTICLE 3 OFFICIAL TEXTS

- 3.1** Both the English and the French texts of this Agreement are official. In this Agreement, the use of the masculine gender includes the feminine without discrimination. In view of the fact that the conditions of employment for the employees in this bargaining unit are set out in this Agreement, it is understood that in the event of contradiction between a provision in this Agreement and any other custom, rule, policy or practice of the University, the provisions in this Agreement prevails.

ARTICLE 4 HARCÈLEMENT, DISCRIMINATION ET VIOLENCE

- 4.1** Les valeurs de l'Université d'Ottawa et de l'Institut reposent sur le respect, l'équité et la courtoisie ainsi que sur l'importance de faire preuve de dignité humaine dans les relations professionnelles. La mise en pratique de ces valeurs favorisera la création d'un milieu de travail sain, sûr et sans harcèlement, discrimination, ni violence.
- 4.2** La discrimination ou le harcèlement fondé sur un motif illicite énoncé dans le Code des droits de la personne de l'Ontario est interdit. Le harcèlement au travail, le harcèlement sexuel au travail et la violence au travail sont également interdits en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité au travail.
- 4.3** Aux fins de la présente convention collective, les définitions suivantes s'appliqueront:
- a) Harcèlement au travail : Fait pour une personne d'adopter une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires contre un travailleur dans un lieu de travail ou pendant une activité liée au travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns.
- b) Harcèlement sexuel au travail : Fait pour une personne d'adopter, pour des raisons fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle, une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires contre un travailleur dans un lieu de travail ou pendant une activité liée au travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns ou fait pour une personne de faire des sollicitations ou des avances sexuelles alors qu'elle est en mesure d'accorder au travailleur ou de lui refuser un avantage ou une promotion et qu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces sollicitations ou ces avances sont importunes.

ARTICLE 4 HARASSMENT, DISCRIMINATION AND VIOLENCE

- 4.1** The values of the University of Ottawa and the Institute uphold the practice of respect, fairness and courtesy, and the importance of demonstrating human dignity within professional relationships. Success in the practice of these values will foster a safe and healthy workplace free of harassment, discrimination and violence.
- 4.2** There shall be no discrimination or harassment against any employee based on any prohibited grounds listed in the Ontario Human Rights Code. Workplace harassment, workplace sexual harassment and workplace violence are also prohibited by the Occupational Health and Safety Act.
- 4.3** For the purpose of this collective agreement the following definitions will apply:
- a) Workplace harassment: engaging in a course of vexatious comment or conduct against a worker in a workplace or an activity related to work, that is known or ought to reasonably be known to be unwelcome.
- b) Workplace sexual harassment: engaging in a course of vexatious comment or conduct against a worker in a workplace or during an activity related to work because of sex, sexual orientation, gender identity or gender expression, where the course of comment or conduct is known or ought reasonably to be known to be unwelcome, or making a sexual solicitation or advance where the person making the solicitation or advance is in a position to confer, grant or deny a benefit or advancement to the worker and the person knows or ought reasonably to know that the solicitation or advance is unwelcome.

c) Violence au travail : Emploi par une personne contre un travailleur, dans un lieu de travail, d'une force physique qui lui cause ou pourrait lui causer un préjudice corporel, tentative d'employer contre un travailleur, dans un lieu de travail ou pendant une activité liée au travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel, propos ou comportement qu'un travailleur peut raisonnablement interpréter comme une menace d'employer contre lui, dans un lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel.

d) Violence sexuelle : tout acte sexuel ou acte visant la sexualité, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle d'une personne, qu'il soit physique ou psychologique, qui est commis, qui menace d'être commis ou qui est tenté contre une personne sans son consentement. Cela comprend l'agression sexuelle, le harcèlement sexuel, la traque furtive, les gestes indécents, le voyeurisme et l'exploitation sexuelle.

4.4 En vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario et la Loi sur la santé et la sécurité de l'Ontario:

a) L'Université s'engage à maintenir un environnement exempt de harcèlement, violence, de violence sexuelle et de discrimination en milieu de travail, au sein duquel chaque employé est traité avec respect et dignité, peut contribuer pleinement et jouit de possibilités égales.

b) L'Université, les employés, le groupe et l'Institut s'engagent à respecter la politique 67a de l'Université, 'Prévention du harcèlement et de la discrimination' et la politique 67b 'Prévention de la violence sexuelle' et leurs règlements d'application.

c) En vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario et la Loi sur la santé et la sécurité au travail, chaque employé a le droit de travailler dans un milieu exempt de harcèlement, de violence et de discrimination. Il incombe à l'Université, y compris les employés, de favoriser et de maintenir une atmosphère exempte de harcèlement et de discrimination au sein de l'Université.

c) Workplace violence: the exercise of physical force by a person against a worker, in a workplace or during an activity at work, that causes or could cause physical injury to the worker, an attempt to exercise physical force against a worker, in a workplace, that could cause physical injury to the worker, a statement of behaviour that it is reasonable for a worker to interpret as a threat to exercise physical force against the worker, in a workplace, that could cause physical injury to the worker.

d) Sexual violence: any sexual act or any act aimed at the sexuality, sexual identity or expression of a person's sexual identity, whether physical or psychological, which is committed, threatened or to be attempted against a person without their consent. These include sexual assault, sexual harassment, stalking, indecent exposure, voyeurism and sexual exploitation.

4.4 Pursuant to the Ontario Human Rights Code and the Ontario Occupational Health and Safety Act:

a) The University undertakes to maintain an environment free of workplace harassment, violence, sexual violence and discrimination in which each employee is treated with respect and dignity can contribute fully and enjoys equal opportunity.

b) The University, employees, the Bargaining Unit and the Institute are committed to adhere to the University's Policy 67a, "Prevention of Harassment and Discrimination" and 'Policy 67b 'Prevention of Sexual Violence' and their associated regulations.

c) Pursuant to the Ontario Human Rights Code and the Ontario Occupational Health and Safety Act, each employee has the right to work in an environment free of harassment, violence and discrimination. The University, including employees, is responsible for fostering and maintaining an atmosphere free of harassment and discrimination at the University.

- | | |
|---|--|
| <p>4.5 Conformément à la Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario, la politique 67a sur la prévention du harcèlement et de la discrimination et la politique 67b sur la prévention de la violence sexuelle de l'Université sont périodiquement passées en revue en consultation avec l'Institut.</p> | <p>4.5 In accordance with Ontario's Occupational Health and Safety Act, University Policy 67a on the Prevention of Harassment and Discrimination and Policy 67b on the Prevention of Sexual Violence shall be reviewed regularly in consultation with the Institute.</p> |
| <p>4.6 Les parties, y compris l'employé, s'engagent en outre à collaborer dans un esprit de respect tout au cours du processus de mise en place de mesures d'adaptations raisonnables.</p> | <p>4.6 The parties, including the employee, further undertake to collaborate in a spirit of respect throughout the implementation of reasonable accommodation measures.</p> |
| <p>4.7 Les employés ne font pas l'objet de discrimination, on ne leur nuit pas, ne leur impose pas de restrictions, de représailles ou n'utilise pas de coercition en raison de leur adhésion à l'Institut, de leur implication aux activités syndicales ou de l'exercice de leurs droits en vertu de la convention collective, de la Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario ou du Code des droits de la personne de l'Ontario.</p> | <p>4.7 Employees shall not be discriminated against, interfered with, imposed restrictions, retaliated against or coerced because of the employee's membership in the Institute, involvement in trade union activities, or for exercising his or her rights under the Collective Agreement, the Ontario Occupational Health and Safety Act, or the Human Rights Code.</p> |
| <p>4.8 Violence familiale et le milieu de travail</p> <p>Conformément aux dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité au travail, les parties reconnaissent que la violence familiale peut affecter des éléments du lieu de travail. Si l'Université prend connaissance, ou devrait raisonnablement avoir connaissance, du fait qu'il peut se produire, dans le lieu de travail, de la violence familiale susceptible d'exposer un employé à un préjudice corporel, l'Université prend toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour le protéger. L'Institut collaborera dans ce processus. Des mesures d'adaptation raisonnable seront prises à l'égard d'un employé qui travaille dans ces circonstances.</p> | <p>4.8 Domestic Violence and the Workplace</p> <p>Pursuant to the provisions of the Occupational Health and Safety Act, the parties acknowledge that Domestic Violence can affect elements of the workplace. If the University becomes aware, or ought to reasonably be aware, that domestic violence that would likely expose an employee to physical injury in the workplace, the University shall take every precaution reasonable in the circumstances for the protection of the employee. The Institute will collaborate in this process. An employee working under these circumstances will be accommodated reasonably.</p> |
| <p>4.9 Si un membre refuse d'être accompagné d'un représentant syndical durant tout aspect d'une enquête, on lui demandera de signer une déclaration écrite à cet effet. L'Université avisera l'Institut, le cas échéant.</p> | <p>4.9 Should a member decline to be accompanied by a Union Representative during an investigation, in any aspect, they will be asked to sign a note in writing confirming this. The University will advise the Institute where appropriate.</p> |

4.10 Les dispositions de ces articles ou des politiques de l'Université ne sauraient aucunement affecter le droit d'un employé d'exercer les recours dont elle peut se prévaloir en vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario, dans les délais prescrits à cet égard par cette loi ni limiter le droit de l'Institut à recourir à la procédure de grief et arbitrage (article 14 et article 15).

4.10 The provisions set out in these articles or in University policies shall in no way affect an employee's right to exercise the remedies open to him under the Ontario Human Rights Code within the time frames set out therein nor limits the Institute's right to the grievance and arbitration procedure (article 14 and article 15).

**ARTICLE 5
DROITS DE LA DIRECTION**

- 5.1** L'Institut reconnaît que l'Université retient toutes les fonctions, les droits, les pouvoirs et l'autorité que cette dernière n'a pas, d'une façon précise, diminués, délégués ou modifiés par la convention.

**ARTICLE 5
MANAGEMENT RIGHTS**

- 5.1** All the functions, rights, powers and authority that the University has not specifically abridged, delegated or modified by this Agreement are recognized by the Institute as being retained by the University.

ARTICLE 6 DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

6.1 Grève ou lock-out

L'Université ne déclarera aucun lock-out et l'Institut ne déclenchera aucune forme de grève, d'arrêt de travail ou de ralentissement de travail pour la durée de la convention.

Dans le cas d'une grève ou d'un lock-out impliquant un autre syndicat de l'Université, un employé ne subit aucune perte de salaire pourvu qu'il ait respecté les directives de l'Université ou du Service de la protection et il ne peut être tenu d'effectuer les tâches des employés qui sont en grève ou en lock-out.

6.2 Règlements

L'Université transmet à l'Institut dans la mesure du possible à l'avance, ou au plus tard en même temps que les employés, tout règlement ou politique de portée générale s'adressant aux employés de l'unité de négociation. L'Institut peut formuler des observations à ce sujet.

6.3 Autre personnel de l'Université

Sauf en cas de grève ou de lock-out, le personnel de l'Université qui n'est pas compris dans l'unité de négociation n'exécute pas les fonctions normalement remplies par les employés couverts par la convention sauf dans les situations suivantes :

- des cas d'urgence ou pour assurer un service indispensable lors d'une carence d'employés aptes à accomplir la fonction;
- pour l'entraînement des employés;
- dans le cas d'un employé embauché pour un contrat à durée déterminée pour exécuter ces fonctions qui n'a pas encore atteint les douze (12) mois de service continu nécessaires pour intégrer l'unité de négociation;

ARTICLE 6 RIGHTS AND OBLIGATIONS OF THE PARTIES

6.1 Strike or lockout

The University must not declare a lockout and the Institute must not call for any form of strike, work stoppage or slowdown for the term of this Agreement.

In the event of a strike or lockout affecting another University union, an employee does not lose any wages provided he has complied with University or Protection Services directives and he is not be required to perform the duties of employees who are on strike or in lockout.

6.2 Policies

The University informs the Institute of any general policies or regulations affecting employees in the bargaining unit, insofar as possible, in advance or no later than the time it informs its employees. The Institute may formulate observations pertaining to them.

6.3 Other University personnel

Except in the case of strike or lockout, University personnel not included in the bargaining unit are not to perform duties normally carried out by employees covered by the Agreement, other than:

- in an emergency or to provide an indispensable service where there is a shortage of employees qualified to perform the task;
- for employee training;
- where an employee hired on a fixed-term contract to perform these duties has not yet completed the twelve (12) months of continuous service required to join the Bargaining unit;

- dans le cas où ces fonctions sont effectuées par des consultants dans le contexte de projets spéciaux;
- dans le cas où ces fonctions sont livrées en sous-traitance conformément à l'article 40;
- dans le cas où ces fonctions font partie des postes à caractère confidentiel exclus de l'unité de négociation pour ce motif.

6.4 Entente particulière

Aucune entente particulière relative à des conditions de travail différentes de celles prévues dans la convention entre un employé et l'Université n'est valable à moins qu'elle n'ait reçu l'approbation écrite de l'Institut.

6.5 Représentant de l'employeur

L'Université agit par l'entremise du Services-Conseils, RH secteur relations de travail, dans le cas de tout problème de relations de travail, de discussion, de négociation ou d'entente avec l'Institut.

6.6 Copie de la convention

L'Université remet une copie électronique du texte de la convention ratifiée à l'Institut, pour examen, dans les soixante (60) jours suivants la ratification de la convention par les parties.

Une copie électronique de la convention est affichée sur le site Web du Service des ressources humaines.

Une copie électronique de la convention est expédiée aux employés qui le demandent au Service des ressources humaines. Un maximum de trente-cinq (35) copies imprimées de la convention sont remises à l'Institut.

Une copie électronique de la convention en vigueur est remise aux nouveaux employés au moment de leur embauche.

- where these duties are performed by consultants working on special projects;
- where these duties are subcontracted in accordance with Article 40;
- where these duties fall within the scope of a confidential position excluded from the Bargaining unit on these grounds.

6.4 Specific agreement

No specific agreement between an employee and the University in respect of working conditions differing from the conditions prescribed in this Agreement is valid without the Institute's written approval.

6.5 University representative

The University acts through its HR Client Advisory Services when dealing with the Institute regarding any labour relations, discussions, collective bargaining and agreement issues.

6.6 Copies of Agreement

The University sends an electronic copy of the ratified Agreement to the Institute for review within sixty (60) days of its ratification by the Parties.

An electronic copy of the Agreement is published on the Human Resources website.

An electronic copy of the Agreement is sent to employees who request it from the Human Resources Service. Printed copies of the Agreement shall be provided to the Institute, to a maximum of thirty-five (35) copies.

An electronic copy of the current Agreement is given to new employees at the time they are hired.

Tous les coûts associés à l'impression et la photocopie de la convention des membres de l'Institut sont assumés par l'Université. Les parties s'entendent sur la composition et la présentation de la convention avant qu'elle soit imprimée.

All costs associated with printing and copying the Agreement covering Institute members are borne by the University. The Parties agree on the composition and presentation of the Agreement before it is printed.

ARTICLE 7 RECONNAISSANCE DU SYNDICAT

7.1 Agent négociateur unique

L'Université d'Ottawa (Université) reconnaît l'Institut professionnel de la fonction publique du Canada (Institut) comme agent négociateur et représentant exclusif des employés visés par l'unité de négociation décrite dans l'accréditation délivrée par la Commission des relations de travail de l'Ontario à Toronto le 25 janvier 2008 (3320-06-R), et reconnaît en outre que l'Institut possède tous les droits inhérents à une telle attestation. Le certificat d'accréditation émis par la Commission des relations de travail et la liste des exclusions émises par cette dernière, y compris les annexes indiquant le titre et le numéro du poste occupé à ce moment, sont affichés sur les sites Web de l'Université et de l'Institut.

7.2 Postes exclus

Lorsque l'Université crée un poste qu'elle croit devoir exclure de l'unité de négociation pour l'un des motifs prévus à l'alinéa 1(3)b) de la Loi de 1995 sur les relations de travail (L.R.T.O.), elle en informe l'Institut et lui fournit une description détaillée dudit poste et de ses fonctions. L'Institut dispose de trente (30) jours de la réception dudit avis pour s'opposer, auquel cas le litige est porté devant un arbitre conformément aux dispositions de l'article 14. Le fardeau de la preuve à l'arbitrage appartient alors à l'Université.

ARTICLE 7 UNION RECOGNITION

7.1 Sole bargaining agent

The University of Ottawa (University) recognizes the Professional Institute of the Public Service of Canada (Institute) as the exclusive bargaining agent and representative of the employees covered by the bargaining unit described in the certificate delivered in Toronto on January 25, 2008, by the Ontario Labour Relations Board (3320-06-R), and further recognizes that the Institute possesses all the rights inherent in such certification. The certificate and the list of exclusions issued by the Ontario Labour Relations Board, including the appendices containing the title and number of the position occupied at that time, are published on the University and the Institute websites.

7.2 Excluded positions

Where the University creates a position it feels should be excluded from the bargaining unit on one of the grounds prescribed in section 1(3)(b) of the Ontario Labour Relations Act, 1995 (OLRA), the University informs the Institute and provides the Institute with a detailed description of the position and its duties. The Institute has thirty (30) days from the date said notice is received in which to object. Such a dispute shall be brought before an arbitrator in accordance with the provisions of Article 14. The burden of proof at arbitration therefore rests with the University.

ARTICLE 8 RÉGIME ET COTISATION SYNDICALE

8.1 Adhésion syndicale

Tout employé doit adhérer à l'Institut comme condition du maintien de son emploi.

8.2 Cotisation syndicale

L'Université déduit à chaque période de paie se terminant le quinzième (15e) jour du mois, sur le salaire de chaque employé, toute cotisation régulière ou spéciale déterminée par l'Institut. Avant la date d'entrée en vigueur d'une nouvelle cotisation syndicale ou d'un nouveau taux, l'Institut fait parvenir un avis écrit au moins trente (30) jours avant la mise en application de la nouvelle cotisation syndicale.

Ces retenues sont effectuées sur la période de paie du mois suivant le début d'emploi de l'employé.

L'Université fait parvenir à l'Institut toute cotisation régulière retenue, au plus tard, le quinzième (15e) jour du mois suivant le mois durant lequel les cotisations ont été retenues. Cette remise est accompagnée d'une liste indiquant :

- le nom, le prénom;
- le numéro d'employé;
- le salaire annuel de base;
- la somme retenue durant la période;
- la somme totale retenue depuis le 1er janvier de l'année courante;
- la classe du poste;
- l'équivalence de la personne à temps complet (ETC);
- l'adresse du domicile;

ARTICLE 8 TRADE UNION REGIME AND UNION DUES

8.1 Union membership

As a condition of employment, all employees will join the Institute in order to maintain their employment.

8.2 Union dues

The University deducts from every employee's salary for each pay period ending on the 15th day of the month any regular or special fee established by the Institute. Before the date on which a new union fee or new rate comes into effect, the Institute sends written notice at least thirty (30) days before the implementation of the new union fee.

These deductions are made in the pay period of the month following the start of employment.

The University sends to the Institute any special fees deducted by the fifteenth (15th) day of the month following the month during which the fees were deducted. Such remittance is accompanied by a list identifying:

- surname and given name;
- employee number;
- annual base salary;
- amount deducted for the period;
- total amount deducted since January 1 of the current year;
- class of position;
- full-time equivalent (FTE);
- home address;

- le courriel uOttawa;
- la langue de correspondance préférée;
- le statut (employé régulier ou à contrat);
- la date d'ancienneté;
- la faculté ou le service et le département;
- l'adresse INTRA;
- la date effective de départ de l'employé, s'il y a lieu, ainsi que les raisons de départ telles qu'elles apparaissent au relevé d'emploi.

Cette liste est expédiée dans le format électronique approprié.

8.3 Dans le cas d'omission de prélèvements de cotisations syndicales en raison d'erreurs administratives, l'Université s'engage, sur un avis écrit de l'Institut à cet effet, à prélever le montant non remis, dans les trente (30) jours dudit avis. La rétroactivité de ces prélèvements de cotisations syndicales se fait à raison du double prélèvement de la cotisation syndicale régulière mensuelle, et ce, jusqu'au recouvrement complet du montant non remis. L'Institut avise l'employé.

8.4 L'Université ne prélève pas de cotisation syndicale dans les cas suivants:

- l'employé est en congé sans solde;
- l'employé est en congé de maternité ou en congé parental;
- l'employé est en congé d'invalidité prolongée; où
- l'employé reçoit des indemnités versées par la Commission de la sécurité professionnelle de l'assurance contre les accidents de travail (CSPAAT).

8.5 L'Institut indemnise et retire toute responsabilité à l'Université à l'égard de toute réclamation, action en justice, saisie et toute forme de responsabilité découlant des prélèvements autorisés par l'Institut et toute autre information décrite en 8.2.

- uOttawa email address;
- preferred language of correspondence;
- status (regular or term employee);
- seniority date;
- faculty or service and department;
- INTRA address;
- effective date of the employee's departure, if applicable, and the reasons for the departure as they appear in the Record of Employment.

The list is sent in the appropriate electronic format.

8.3 In the event that union dues are not collected because of an administrative error, the University undertakes, upon written notification by the Institute to that effect, to collect the amount not remitted within thirty (30) days of said notice. Monthly union fee deductions are doubled up until the full unpaid amount has been collected. The Institute notifies the employee.

8.4 The University does not collect any union fees in the following cases:

- the employee is on unpaid leave;
- the employee is on maternity or parental leave;
- the employee is on extended sick leave; or

the employee is receiving benefits from the Workplace Safety and Insurance Board (WSIB).

8.5 The Institute indemnifies and holds the University harmless from any claims, suits, attachments and any form of liability as a result of deductions authorized by the Institute and any information stated in 8.2.

ARTICLE 9 ACCÈS DU GROUPE AUX SERVICES DE L'UNIVERSITÉ

9.1 Courrier, courriel et divers services

Après avoir obtenu l'approbation du Service des ressources humaines, Secteur des relations de travail, l'Institut peut faire distribuer par courrier interne des avis ou des convocations. Ces livraisons doivent être adressées personnellement aux employés de l'Unité de négociation.

L'Institut peut utiliser l'adresse courriel fournie par l'Université à son personnel (soit @uottawa.ca) pour communiquer individuellement avec ses membres.

Dans tous les cas, l'Institut doit respecter la politique de l'Université sur le contenu des documents, concernant la règle de l'art, du respect et de la politesse entre les parties.

Sous réserve du recouvrement des coûts d'opération, l'Institut peut utiliser certains services de l'Université au taux régulier exigé des usagers internes, tel que le service postal, la photocopie de documents. Il est entendu que la priorité est accordée aux travaux effectués pour remplir les obligations de l'Université concernant les opérations étudiantes ou administratives de l'Université.

9.2 Salles de rencontre

L'Institut a accès aux salles de classe et salles de conférence de l'Université selon les mêmes règles d'utilisation, de réservation et de coûts que pour les groupes internes à l'Université et selon les règlements du secteur Congrès et réservations.

9.3 Bureau du groupe

Le Groupe occupe sans frais un bureau dont l'emplacement, l'équipement et les services doivent faire l'objet d'une entente entre les parties.

ARTICLE 9 GROUP ACCESS TO UNIVERSITY SERVICES

9.1 Mail, electronic mail and miscellaneous services

After receiving prior approval from the Labour Relations sector, Human Resources Service, the Institute may send out notices or invitations by internal electronic mail. Such communications are addressed to bargaining unit employees personally.

The Institute may use the electronic mail address issued by the University to its staff (@uottawa.ca) to communicate with its members.

In all cases, the Institute adheres to University policy on the content of documents, in terms of style, respect and politeness between the parties.

Subject to recovery of operating costs, the Institute may use certain University services, namely internal mail and photocopying of documents. It is agreed that priority is given to work carried out to meet the University's obligations with regards to the University's student- related or administrative operations.

9.2 Meeting rooms

The Institute has access to the University's classrooms and conference rooms, subject to the same rules governing use, booking and costs as apply to internal University groups, in accordance with the rules of the Conventions and Reservations sector.

9.3 Group office

The Group is provided an office free of charge, and its location, equipment and services are negotiated between the Parties.

9.4 Représentants extérieurs

Les représentants de l'Institut qui ne sont pas compris dans l'unité de négociation ont accès à l'Université aux fins de consultation avec les dirigeants du Groupe, pour participer aux réunions du Groupe, aux négociations et consultations avec l'Université.

9.4 External representatives

The representatives of the Institute who are not included in the Bargaining unit have access to the University for the purpose of consulting with the Group managers, and participating in Group meetings, negotiations and consultations with the University.

ARTICLE 10 CONGÉS POUR AFFAIRES SYNDICALES

10.1 Banque de congés payés

Les représentants des employés membres de l'unité de négociation disposent d'une banque de congés payés pour affaires syndicales de neuf cent dix (910) heures par année financière.

Afin d'assurer une présence au bureau syndical, le président du groupe ou, s'il est absent, le vice-président, remet à l'Université un calendrier de l'utilisation prévue de cette banque de congés, par période de trois (3) mois. Ce calendrier peut être modifié pour déplacer dans le temps des périodes de congés qui y sont prévues ou pour changer le représentant des employés, membre de l'unité de négociation, prévu être en congé pour une période donnée. Toute modification est faite conformément aux dispositions prévues en 10.7.

L'Université remet mensuellement au président du Groupe un relevé de l'utilisation de la banque de congés prévue ci-dessus qui est au-delà du calendrier.

10.2 Négociation de la convention

L'Université libère les employés désignés par l'Institut pour assister aux négociations en vue du renouvellement de la convention. Ces employés sont libérés conformément à 10.6.

10.3 Comités conjoints

En sus des congés prévus en 10.1, les employés appelés à siéger à un comité conjoint sont libérés sans perte de salaire ni d'avantages sociaux.

ARTICLE 10 LEAVE FOR UNION BUSINESS

10.1 Paid leave credits

A total of nine hundred and ten (910) hours of paid leave credits per fiscal year are available for use by employee representatives who are members of the Bargaining unit to attend to union business.

Each quarter, the Group president, or the vice-president in the absence of the president, provides the University with a schedule of leave credits to be used in order for staffing the union office. The scheduled dates may be changed to accommodate a holiday or to replace a scheduled employee representative who is a member of the bargaining unit who will be absent. Changes are to be made in accordance with the provisions stipulated in 10.7.

The University provides the Group president with a monthly statement of any leave credits used in excess of those set out in the schedule.

10.2 Collective bargaining

The University grants leave to employees designated by the Institute to participate in negotiations to renew the Agreement. Employees are granted leave in accordance with 10.6.

10.3 Joint committees

Employees required to sit on joint committees are granted leave in addition to the leave referred to in 10.1, without loss of pay or benefits.

10.4

a) Un représentant des employés, membre de l'unité de négociation, qui désire faire libérer de son travail un employé afin de le rencontrer sur les heures de travail doit obtenir l'autorisation préalable du Service des ressources humaines, secteur des relations de travail, qui se charge alors d'informer le supérieur immédiat de l'absence de l'employé.

b) L'employé qui veut être libéré de son travail pour rencontrer un représentant des employés, membre de l'unité de négociation, pour une question de relations de travail doit obtenir l'autorisation préalable de son superviseur immédiat ou du Service des ressources humaines, secteur des relations de travail, qui se charge alors d'informer le superviseur immédiat de l'absence de l'employé.

c) Le temps utilisé par les représentants des employés, membres de l'unité de négociation, aux fins d'une rencontre avec un employé prévue en 10.4 (a) et b) précédents est soustrait de la banque de congés prévue en 10.1. Le président du Groupe ou, en son absence, le vice-président est responsable de ces demandes de congés.

d) L'Université s'efforce d'accommoder ces rencontres. Toutefois, si les besoins du service ne permettent pas une rencontre au moment demandé, les parties s'entendent dans les meilleurs délais sur un moment raisonnable, compte tenu des circonstances, pour tenir cette rencontre.

10.5 Le représentant des employés, membre de l'unité de négociation, appelé à accompagner un employé lors d'une rencontre avec l'Université prévue à la convention, est libéré de son travail sans perte de salaire ni d'avantages sociaux pour la durée de la rencontre, incluant une période de temps raisonnable de préparation avant celle-ci.

10.4

a) An employee representative who is a member of the Bargaining unit and who wishes to grant leave to an employee in order for the employee to meet with the employee representative during working hours obtains prior authorization from the Human Resources Service, Labour Relations sector. The Human Resources Service in turn informs the employee's immediate supervisor of the absence.

b) An employee requesting leave to meet with an employee representative who is a member of the Bargaining unit about a labour-related matter obtains prior authorization from the immediate supervisor or from the Human Resources Service, Labour Relations sector, which in turn informs the employee's immediate supervisor of the absence.

c) Time used by an employee representative who is member of the Bargaining unit to meet with an employee under the provisions of (a) and (b) is deducted from the leave credits referred to in 10.1. The Group president, or the vice-president in the absence of the president, is responsible for these leave requests.

d) The University must make every attempt to accommodate these meetings. However, where department requirements preclude a meeting at the time requested, the parties must, as soon as possible, agree upon a time that is reasonable given the circumstances.

10.5 An employee representative who is a member of the Bargaining unit who must accompany an employee to a meeting with the University provided for in this Agreement is given leave without loss of pay or benefits for the duration of the meeting and for a reasonable amount of time beforehand in order to prepare for the meeting.

10.6 Lorsque la banque de congés prévus en 10.1 est épuisée ou lorsqu'il le précise dans sa demande, l'Institut peut libérer un employé sans traitement afin qu'il participe à une activité syndicale. Dans la mesure du possible, l'Institut loge sa demande au moins cinq (5) jours avant l'activité prévue. Si le délai de cinq (5) jours ne peut être respecté, l'Institut informe l'Université du motif du non-respect de ce délai. L'Université ne peut refuser la demande sans motif valable.

L'Université maintient le traitement, les avantages, les primes s'il y a lieu et les contributions aux régimes d'avantages sociaux de l'employé ainsi libéré et elle facture l'Institut une (1) fois par période de trois (3) mois pour ces libérations sans solde. L'Institut rembourse l'Université dans les trente (30) jours de la date de ce relevé.

10.7 Sauf pour les libérations prévues en 10.6, le président du Groupe ou, en son absence, le vice-président est autorisé à faire les demandes de libérations syndicales en application de l'article 10.

Sur demande écrite de l'un de ces derniers d'au moins cinq (5) jours à l'avance, l'Université libère sans perte de traitement ni d'avantages le ou les membres du Groupe visés par la demande. Si le délai de cinq (5) jours ne peut être respecté, l'Institut informe l'Université du motif du non-respect de ce délai. L'Université ne peut refuser la demande de libération sans motif valable.

Les libérations accordées en vertu de 10.1, 10.4 et 10.6 sont pour des blocs d'une (1) journée complète ou d'une demi-journée (0,5).

10.8 Fonction au sein de l'Institut

a) Cet article s'applique strictement aux employés réguliers.

b) L'employé appelé par l'Institut à y exercer une fonction à temps complet fait une demande de libération syndicale sans solde au moins trente (30) jours à l'avance en y indiquant la nature du travail qu'il y exercera et la durée probable de son absence.

10.6 Where the leave credits provided for in 10.1 have been exhausted or where the Institute so specifies in its request, the Institute may give an employee leave without pay in order for the employee to participate in a union activity. Whenever possible, the Institute makes its request at least five (5) days prior to the date of the activity. If the five (5) day time frame cannot be respected, the Institute advises the University why it is unable to respect the time frame. The University must not unreasonably withhold approval of such a request.

The University continues to pay the wages, benefits, applicable premiums and contributions to benefit plans for an employee granted leave without pay and invoices the Institute once (1) each quarter for these leaves without pay. The Institute reimburses the University within thirty (30) days of the date of this invoice.

10.7 The Group president, or the vice-president in the absence of the president, is authorized to request leave for union business under Article 10, with the exception of leaves provided under 10.6.

Upon written request at least five (5) days in advance from the president or the vice-president, the University grants leave, without loss of pay or benefits, to the Group member or members referred to in the request. If the five (5) day time frame cannot be respected, the Institute advises the University why it is unable to respect the time frame. The University must not unreasonably withhold approval of such a request.

Leave granted under 10.1, 10.4 and 10.6 is in blocks of one (1) full day or one half (1/2) day.

10.8 Office at the Institute

a) This Article applies to regular employees only.

b) An employee asked to work full time at the Institute makes a request for release time without pay for union business at least thirty (30) days in advance indicating the nature of the work to be performed and the anticipated duration of the absence.

c) Dans le cas d'une fonction non élective, l'Université garantit le poste de l'employé pour une durée maximale d'un (1) an. Ce délai expiré, cet employé peut continuer son congé sans solde sans garantie de poste pour une durée maximale de deux (2) ans.

d) Dans le cas d'une fonction élective, l'Université garantit le poste de l'employé pour une durée maximale de trois (3) ans. Ce délai expiré, cet employé peut renouveler son congé sans solde sans garantie de poste, en autant que l'employé continue d'occuper une fonction élective.

e) L'employé qui veut réintégrer son poste ou faire un retour au travail à la fin de son congé sans solde selon les modalités prévues en 10.8c) et d) doit donner un préavis de retour d'au moins trente (30) jours.

10.9 Les parties reconnaissent que la primauté des besoins du service passe avant toute libération syndicale. L'Université tente cependant, dans la mesure du possible, d'accommoder les demandes de libérations syndicales. Dans les situations conflictuelles d'horaire de travail, les parties peuvent se rencontrer pour essayer de trouver une solution dont notamment celle de déplacer les dates de libérations syndicales.

10.10 Dans les trente (30) jours de la ratification de la convention, l'Institut informe par écrit les Services-Conseils, RH, secteur des relations de travail, du nom et de la fonction de ses représentants susceptibles d'être libérés et d'intervenir en son nom conformément aux dispositions de la présente. Cette liste comprend le nom des membres du Comité exécutif du Groupe, des délégués de l'Institut, membres de l'unité de négociation, de l'agent de relations de travail de l'Institut assigné au Groupe et des membres qui le représentent aux divers comités conjoints prévus à la convention. Tout changement à cette liste est communiqué au Service des ressources humaines, secteur des relations de travail.

c) The University guarantees an employee's position for a maximum term of one (1) year in the case of a non-elected position. At the end of the one-year term, the employee may extend the leave without pay for a maximum of two (2) additional years without pay and without a guarantee of the position held prior to taking the leave.

d) The University guarantees the employee's position for a maximum term of three (3) years in the case of an elected position. At the end of the three-year term, the employee may extend the leave without pay without a guarantee of the position held prior to taking the leave for as long as the employee continues to hold an elected office.

e) An employee who wishes to return to the position held prior to taking the leave or to another position at the end of the leave without pay under the provisions of 10.8(c) and (d) gives such notice at least thirty (30) days in advance of the date of return.

10.9 The Parties acknowledge that service requirements take precedence over and supersede any leave for union business. However, the University will attempt to accommodate requests for leave for union business whenever possible. In situations where there is a conflict with work schedules, the parties can try to find a solution, including changing the dates of the leave for union business.

10.10 Within thirty (30) days of the Agreement being ratified, the Institute provides HR Client Advisory Services, Labour Relations sector, with a written list of the name and duties of representatives likely to be granted leave and to act on the Institute's behalf, in accordance with the provisions herein. This list includes the names of the Group's executive committee members, the Institute's union stewards, the members of the bargaining unit, the Institute's employment relations officer assigned to the Group and the members who represent the Institute on the different joint committees referred to in the Agreement. The Human Resources Service, Labour Relations sector, receives notification of any changes to this list.

ARTICLE 11 HEURES DE TRAVAIL

- 11.1** Compte tenu de la répartition des heures prévues en 11.2 et calculée sur une moyenne annuelle, la semaine normale de travail des employés est de trente-cinq heures (35 heures) par semaine, pour un total de mille huit cent vingt (1 820) heures annuellement.
- 11.2** Afin de bénéficier d'un régime d'heures réduites l'été, les employés voient leurs heures de travail prévues en 11.1 réparties annuellement de la façon suivante :
- a) Du 1er septembre au 31 mai inclusivement, la semaine normale de travail est de trente-six heures et quart (36,25) à raison de sept heures et quart (7,25) par jour de travail, et l'horaire normal quotidien est de 8 h 45 à 17 h;
 - b) Du 1er juin au 31 août inclusivement, la semaine normale de travail est de trente et une heures et quart (31,25) à raison de six heures et quart (6,25) par jour de travail, et l'horaire normal quotidien est de 8 h 45 à 16 h;
 - c) Si les besoins opérationnels le permettent, avec l'approbation du doyen de la faculté ou du directeur du service selon le cas, un employé peut choisir de se soustraire au régime d'heures réduites l'été et voir ses heures de travail annuelles réparties également à raison de trente-cinq (35) heures par semaine.
- 11.3** La semaine de travail normale pour la majorité des employés est de cinq (5) jours, du lundi au vendredi. L'Université établit les horaires de travail des employés selon les besoins du service qui peuvent inclure un horaire régulier de fin de semaine ou de soirée. Ces horaires sont affichés dans les descriptions de poste des employés. Les mots " fin de semaine " signifient le samedi et le dimanche.

ARTICLE 11 WORKING HOURS

- 11.1** Given the breakdown of working hours under 11.2 and calculated as an annual average, the length of the regular work week is thirty-five (35) hours, for a total of 1,820 hours a year.
- 11.2** In order for employees to take advantage of reduced summer hours, the hours referred to in 11.1 are broken down throughout the year as follows:
- a) From September 1 to May 31, inclusive, the regular work week is thirty-six and a quarter (36.25) hours, with the workday being seven and a quarter (7.25) hours. The regular daily schedule is 8:45 a.m. to 5 p.m.;
 - b) From June 1 to August 31, inclusive, the regular work week is thirty- one and a quarter (31.25) hours, with the workday being six and a quarter (6.25) hours. The regular daily schedule is 8:45 a.m. to 4 p.m.;
 - c) If operational requirements allow and with the approval of the dean of the Faculty or service director as the case may be, an employee may choose not to participate in the summer work schedule and instead work an annual average of thirty-five (35) hours per week.
- 11.3** The regular work week for the majority of employees consists of five (5) working days, from Monday to Friday. The University sets employee work schedules based on operational requirements and may include a regular work schedule involving weekends or evenings. Such a schedule is outlined in the job description. "Weekend" is defined as Saturday and Sunday.

L'employé appelé à travailler selon un horaire régulier de fin de semaine bénéficie d'un jour de congé durant la semaine et peut bénéficier, sur demande, d'au moins une fin de semaine de congé au trois (3) semaines. Dans tous les cas, sa semaine de travail est répartie sur un maximum de cinq (5) jours.

Avec le consentement d'un employé, l'horaire normal quotidien peut être déplacé sporadiquement en dehors des heures normales de travail, pour des raisons opérationnelles. Dans un tel cas, les heures travaillées avant 7 h 30 sont rémunérées à cent cinquante pour cent (150 %) du taux horaire régulier (sous réserve de discussions concernant l'article sur les heures supplémentaires et les clauses salariales). La présente disposition ne s'applique pas si le début de la journée de travail avant 7 h 30 est prévu dans le cadre d'un horaire de travail établi selon 11.4.

L'Université établit les horaires de travail en fonction des besoins opérationnels, et certains employés ont un horaire de travail différent de celui décrit en 11.2. Celui-ci est décrit dans la description de poste.

11.4 Si les besoins opérationnels le requièrent, l'horaire de travail prévu dans une description de poste peut être modifié après entente avec l'employé concerné et après lui avoir donné un avis préalable de trente (30) jours. Si les modifications à l'horaire sont requises pour des fins liées à l'enseignement, l'avis préalable à la mise en place de cet horaire est de quinze (15) jours. Une telle entente respecte le total annuel d'heures de travail prévu en 11.1. Cette entente est signée par l'employé, un représentant de l'Institut, le doyen ou le directeur du service selon le cas et un représentant du Service des ressources humaines. L'entente est consignée au dossier de l'employé.

An employee whose regular work schedule involves weekends has one day off during the week and can, upon request, have at least one weekend off every three (3) weeks. In all cases, the employee's work week involves no more than five (5) days.

For operational reasons and with the employee's consent, an employee's regular work schedule may be changed periodically to include hours outside the regular daily schedule. In such cases, hours worked before 7:30 a.m. are paid at a rate of one and one-half (1 1/2) times the hourly rate. This provision does not apply if a start time prior to 7:30 a.m. is a result of a work schedule set in accordance with 11.4.

The University sets work schedules based on operational requirements. As a result, some schedules may differ from the one described in 11.2. Any such schedules are outlined in the job description for the position.

11.4 If necessitated by operational requirements, the work schedule outlined in the job description may be modified upon agreement with the employee concerned and after the employee has been given at least thirty (30) days notice. If the changes required are necessary for teaching purposes, the schedule takes effect after (15) days. The agreement respects the total annual number of work hours laid out in 11.1. This agreement is signed by the employee, a representative of the Institute, the dean or service director, as the case may be, and a representative from Human Resources. The agreement is kept in the employee's file.

Les horaires modifiés en vigueur au moment de la signature de la convention le demeurent, comme s'ils étaient issus d'une entente conformément au présent article. Une entente d'horaire modifiée n'est pas considérée comme permanente. L'Université peut mettre fin à de telles ententes si les besoins opérationnels changent. Pour mettre fin à une entente, il faut une consultation au préalable avec l'employé et l'Institut. Cette consultation comprend les raisons de la fin de l'entente.

Modified schedules in effect at the time the collective agreement was signed remain in effect and are deemed to have been modified in accordance with the procedure outlined in this Article. Modified schedules are not considered permanent and can be terminated by the University if operational requirements change. An arrangement for a modified schedule must not be terminated without prior consultation with the employee and the Institute. Reasons for ending the arrangement are communicated during the consultation.

11.5 Sous réserve de 11.3, la journée normale de travail est d'une durée moyenne de sept (7) heures, pendant laquelle l'employé bénéficie de deux (2) pauses santé payées de quinze (15) minutes chacune, l'une en matinée et l'autre en après-midi, et d'une pause repas non rémunérée d'une (1) heure dont le début se situe généralement entre 11 h et 13 h.

11.5 Subject to 11.3, the regular workday is an average of seven (7) hours in length. During each workday, employees are entitled to two (2) paid breaks of fifteen (15) minutes each, one in the morning and one in the afternoon, and a one (1) hour unpaid meal break, which generally begins between 11:00 a.m. and 1 p.m.

L'employé dont la journée de travail est inférieure à sept (7) heures bénéficie d'une pause santé de quinze (15) minutes par période de trois (3) heures de travail et d'une pause repas de trente (30) minutes non rémunérées par période de cinq (5) heures de travail.

Employees whose workday is shorter than seven (7) hours in length are entitled to one (1) break of fifteen (15) minutes for every three (3) hours worked and one thirty (30) minute unpaid meal break for every five (5) hours worked.

Parce que les pauses santé n'ont pas pour objectif de réduire la journée de travail, à moins d'exception commandée par les besoins ponctuels du service, elles ne peuvent être prises au début ou à la fin de la journée de travail ou pour prolonger la pause repas.

Breaks are not designed to shorten the workday and, unless necessitated by specific needs of a service, cannot be taken at the beginning or end of the workday or in order to extend meal breaks.

Dans tous les cas, l'horaire des pauses santé et repas est établi ou autorisé par le supérieur immédiat.

In all cases, break schedules are to be set or authorized by the employee's immediate supervisor.

11.6 Aux fins du calcul du nombre d'heures travaillées dans une semaine, une semaine débute le dimanche à 0 h 1 et se termine le samedi soir à minuit.

11.6 For the purposes of calculating the number of hours worked in a week, the work week begins at 12:01 a.m. on Sunday and ends at midnight on Saturday.

11.7 Modalités des régimes de travail non conventionnelles (horaire de travail flexible, horaire comprimé) prévues en 11.8 et 11.9

- a) Les modalités des régimes de travail non conventionnels prévues en 11.8 et 11.9 doivent faire l'objet d'une entente écrite conclue par l'Université, l'employé et l'exécutif du groupe des professionnels des technologies de l'information de l'Université d'Ottawa.
- b) Une demande de régime de travail non conventionnel ne peut être refusée sans motif raisonnable. L'employé doit être avisé par écrit du refus de sa demande.
- c) Le régime de travail non conventionnel peut avoir une durée limitée ou prendre fin si les besoins opérationnels changent et sont désormais incompatibles avec un tel régime, ou si l'employé demande de mettre fin à l'entente.
- d) Si l'Université ou l'employé souhaite mettre fin au régime de travail conventionnel, ou le modifier, il doit consulter l'autre partie et lui donner un préavis de trente (30) jours. Les motifs justifiant la fin ou la modification de l'horaire lui sont communiqués.
- e) Les modalités prévues en 11.8 et 11.9 doivent être compatibles avec toutes les autres dispositions de la convention collective.

11.8 Horaire de travail flexible

Nonobstant 11.1 et 11.2, l'employé peut bénéficier, après entente avec le doyen de la faculté ou le directeur de service ou leur délégué selon le cas, d'un horaire de travail flexible.

Tout horaire flexible comporte une pause repas minimale de trente (30) minutes et deux (2) pauses santé de quinze (15) minutes chacune. Cet horaire ne peut débuter avant 7 h 30 ni se terminer avant 15 h 30, sauf durant les heures d'été où la journée de travail ne peut se terminer avant 15 h.

11.7 Terms for Alternate Work Arrangements (Flexible Schedule, Compressed Schedule in 11.8 and 11.9).

- a) The terms and conditions for Alternate Work Arrangements in 11.8 and 11.9 shall be agreed to in writing by the University, the employee, the University of Ottawa IT Professionals Group Executive.
- b) A request for Alternative Work Arrangement may not be unreasonably denied. Should a request be denied, a written notice shall be provided to the employee.
- c) An Alternative Work Arrangement can be for a limited time period and can be terminated if operational requirements change and result in a conflict with such a schedule or if the employee chooses to terminate it.
- d) If the University or the employee wishes to terminate or modify an Alternate Work Arrangement, they must consult with the other party and give advanced notice of thirty (30) days. Such consultation will include the reasons for changing or ending the arrangement.
- e) All terms and conditions of 11.8 and 11.9 shall be consistent with all other provisions of the Collective Agreement.

11.8 Flexible schedule

Notwithstanding 11.1 and 11.2, employees can, upon agreement with the dean or service director (or their delegate), as the case may be, work flexible hours.

Flexible schedules must include a meal break of at least thirty (30) minutes and two (2) breaks of fifteen (15) minutes each. Flexible schedules cannot allow for the workday to begin before 7:30 a.m. or to end before 3:30 p.m., except during summer hours when the workday cannot end before 3:00 p.m.

Parce que les pauses santé n'ont pas pour objectif de réduire la journée de travail, à moins d'exception commandée par les besoins ponctuels du service, elles ne peuvent être prises au début ou à la fin de la journée de travail ou pour prolonger la pause repas.

11.9 Horaire comprimé

Nonobstant 11.1 et 11.2, l'employé peut répartir ses heures de travail sur une période bihebdomadaire de façon à bénéficier d'une journée de congé supplémentaire en travaillant neuf (9) jours sur dix (10). La journée de congé supplémentaire est déterminée au moment de convenir de l'horaire comprimé.

Breaks are not designed to shorten the workday and, unless necessitated by specific needs of a service, they cannot be taken at the beginning or end of the workday or to extend meal breaks.

11.9 Compressed schedule

Notwithstanding 11.1 and 11.2, employees can spread their hours over a bi-weekly period, creating one (1) extra day off by working nine (9) days during a period of 10 (ten) days. The extra day off is determined at the time the compressed schedule is agreed upon.

ARTICLE 12 HEURES SUPPLÉMENTAIRES

- 12.1** Les modalités du présent article s'appliquent à tous les employés couverts par l'unité de négociation.
- 12.2** À moins d'être prévu à l'horaire régulier de l'employé conformément à 11.4 ou 11.5, tout travail effectué en plus ou en dehors de la journée ou de la semaine normale de travail est considéré comme des heures supplémentaires et l'employé est rémunéré, à son choix, en temps ou en salaire ou une combinaison des deux, au taux et demi (150 %) de son taux horaire. Un employé rappelé au travail entre 1h et 7h sera rémunéré au taux double (200%).
- 12.3** Nonobstant 12.2, l'employé qui bénéficie d'un horaire de travail flexible ou comprimé est rémunéré au taux des heures supplémentaires lorsqu'il est appelé à effectuer du travail au-delà de sa journée ou de sa semaine de travail prévue à l'entente de travail flexible ou comprimé.
- 12.4** Seules les heures supplémentaires préalablement inscrites à l'horaire ou autorisées par le supérieur immédiat sont rémunérées conformément aux modalités énoncées en 12.2.
- 12.5** Les heures de travail supplémentaire sont facultatives à moins que des circonstances majeures ne les exigent pour prévenir une grave entrave au fonctionnement ou aux activités de l'Université :
- a) pour s'occuper d'une situation d'urgence;
 - b) s'il se produit quelque chose d'imprévu, pour faire en sorte qu'aucun procédé continu ni aucune activité saisonnière ne soient interrompus; ou
 - c) pour effectuer des réparations urgentes des installations de l'Université.
- Aucun employé n'est tenu d'effectuer plus de quatorze (14) heures de travail consécutives.

ARTICLE 12 OVERTIME

- 12.1** The terms and conditions of this article apply to every employee covered by the Bargaining unit.
- 12.2** Unless addressed in the employee's regular schedule pursuant to 11.4 or 11.5, any work done in addition to or outside of the normal workday or week is deemed to be overtime, and the employee is compensated in time or salary, or a combination thereof, according to his preference, at time and a half (150%) of his hourly rate. An employee who is called back to work between 1am and 7am will be compensated at double time (200%) of his hourly rate.
- 12.3** Notwithstanding 12.2, employees on a flexible or compressed work schedule is paid the overtime rate when asked to work beyond the workday or week provided in the flexible or compressed work agreement.
- 12.4** Only overtime hours previously included in the schedule or authorized by the immediate supervisor are paid under the terms and conditions of 12.2.
- 12.5** Overtime work is optional unless major circumstances require it to avoid serious interference with the working of the University or its activities, cases such as:
- a) To deal with an emergency;
 - b) To ensure that continuous processes or seasonal operations are not interrupted if something unforeseen occurs; or
 - c) To carry out urgent repair work to the University facilities.
- An employee will not be required to work more than fourteen (14) consecutive hours.

Le travail supplémentaire est réparti à tour de rôle et de façon équitable entre les employés qui effectuent régulièrement le travail pour lequel des heures supplémentaires sont demandées.

Dans la mesure où un nombre insuffisant d'employés acceptent de travailler des heures supplémentaires et que des circonstances majeures l'exigent, les employés ayant le moins d'ancienneté parmi ceux qui exécutent régulièrement le travail requis sont tenus d'effectuer les heures supplémentaires.

Overtime work is allocated in turns and equitably among the employees who regularly do the work for which the overtime is being requested.

To the extent that an insufficient number of employees agree to work overtime, and major circumstances so require, employees with the least seniority among those who regularly do the work does the overtime.

- | | |
|--|---|
| <p>12.6 Lorsque, lors de périodes de pointe cycliques, de projets spéciaux ou dans des circonstances exceptionnelles, le nombre d'heures de travail supplémentaire risque d'être substantiel, les employés concernés, le doyen ou le directeur du service, selon le cas, peuvent convenir de ce qui leur apparaît une reconnaissance raisonnable des heures travaillées en argent ou en temps compensatoire. Une telle entente devra cependant être entérinée par l'Institut et le Service des ressources humaines.</p> | <p>12.6 When, during cyclical peak periods, special projects or under exceptional circumstances, there is a risk of substantial overtime hours, the concerned employees, the dean or the service director, as appropriate, may agree on what they feel is a reasonable recognition of hours worked in salary or compensatory time. Such agreement will be endorsed by the Institute and the Human Resources Service.</p> |
| <p>12.7 La reprise des heures supplémentaires en congé compensatoire fait l'objet d'une entente entre l'employé et son supérieur immédiat, à raison de demi-journée ou de journée complète. Ce dernier ne peut toutefois refuser le congé compensatoire demandé sans motif valable.</p> | <p>12.7 Compensation for overtime in compensatory leave is pursuant to an agreement between the employee and his immediate supervisor and is to be taken in half- or full days. However, the supervisor must not deny the compensatory leave without just cause.</p> |
| <p>12.8 L'employé devra soumettre une demande de rémunération pour les heures supplémentaires et une demande d'allocation de repas dans les quarante-cinq (45) jours suivant les heures supplémentaires travaillées.</p> | <p>12.8 Employees will submit a request for payment of overtime worked and meal allowance within forty-five (45) days of having worked the overtime.</p> |
| <p>12.9 Les primes de fin de semaine, de soirée ou de nuit ne s'appliquent pas lors des heures de travail supplémentaire.</p> | <p>12.9 Weekend, evening and night premiums do not apply in the case of overtime.</p> |

- | | |
|---|---|
| <p>12.10 Un maximum de cinquante (50) heures supplémentaires, incluant le facteur de multiplication de 1,5, pourra être mis en banque au cours de chaque année financière pour être pris en temps. Le choix entre le paiement des heures supplémentaires ou l'accumulation en banque est au choix de l'employé. Toutes les heures supplémentaires au-delà de ces cinquante (50) heures doivent être payées.</p> | <p>12.10 A maximum of fifty (50) hours of overtime, including the time-and-a-half calculation, can be banked during each calendar year to be taken as time off. The choice between overtime pay and banked time is at the employee's discretion. All overtime beyond these fifty (50) hours must be paid.</p> |
| <p>12.11 Sur préavis d'un (1) mois, l'employé peut se faire payer une partie ou la totalité des heures supplémentaires en banque.</p> <p>a) Au 31 décembre de chaque année, les heures supplémentaires accumulées entre le 1er janvier et le 30 septembre de l'année en cours et qui n'ont pas été écoulées, sont payées en argent.</p> <p>b) Au 30 avril de chaque année, les heures supplémentaires accumulées entre le 1er octobre et le 31 décembre de l'année précédente et qui n'ont pas été écoulées, sont payées en argent.</p> | <p>12.11 Subject to advance notice of one (1) month, the employee may draw a portion or all of the banked overtime.</p> <p>a) On December 31 of each year, overtime banked between January 1 and September 30 of the current year that has not been drawn is paid in cash.</p> <p>b) On April 30 of each year, overtime banked between October 1 and December 31 of the previous year that has not been drawn is paid in cash.</p> |
| <p>12.12 L'employé qui possède des heures supplémentaires en banque et qui est muté dans une autre faculté ou un autre service est remboursé en argent par la faculté ou le service où les heures ont été accumulées, au moment de son départ.</p> | <p>12.12 Employees with banked overtime who are transferred to another faculty or service are paid in cash when they leave the faculty or service where the overtime was worked.</p> |
| <p>12.13 Allocation et temps de repas</p> <p>L'employé appelé à travailler au-delà de sa journée normale prévue à l'horaire reçoit une allocation de repas de douze dollars (12\$) pour deux (2) heures supplémentaires consécutives et après chaque tranche de quatre (4) heures de travail consécutives par la suite. Lorsqu'il est appelé à travailler des heures supplémentaires pendant une journée qui n'est pas prévue à son horaire régulier, l'employé reçoit l'allocation de repas après chaque période de travail supplémentaire de quatre (4) heures. L'employé bénéficie d'une pause repas d'au moins trente (30) minutes pour chaque repas pour lequel il reçoit une allocation.</p> | <p>12.13 Meal allowance and time</p> <p>An employee who is required to work beyond his regular scheduled workday is entitled to a meal allowance of twelve dollars (\$12) after working two (2) consecutive hours of overtime, and after each four (4) consecutive hours of overtime thereafter. When required to work overtime on a day that is not part of that employee's regular schedule, an employee receives the meal allowance after every four (4) hour overtime period. An employee is provided to a meal break of at least thirty (30) minutes for each meal entitlement.</p> |

ARTICLE 13

RAPPEL AU TRAVAIL ET MISE EN DISPONIBILITÉ

13.1 Rappel au travail

La rémunération visée au présent article est versée en temps ou en salaire ou une combinaison des deux assujetties aux dispositions de l'article 12.

13.2 Tout employé qui, après avoir terminé sa journée normale de travail, est rappelé à travailler sur les lieux du travail pour des heures supplémentaires non consécutives auront droit à la meilleure rémunération des deux options suivantes :

i) L'équivalent de quatre (4) heures de travail régulier; ou

ii) Une rémunération au taux applicable pour des heures supplémentaires travaillées.

Tout employé qui, après avoir terminé sa journée normale de travail, est appelé pour régler un problème de la maison est rémunéré au minimum une heure à taux et demi (150%) ou à taux double (200%) s'il résout le problème entre 23h et 7h.

13.3 S'il survient une tâche additionnelle nécessitant un rappel pendant que l'employé effectue la tâche ayant justifié le rappel initial, la nouvelle tâche est considérée comme faisant partie du rappel initial.

13.4 Sous réserve des besoin opérationnels, l'Université peut accommoder un employé rappelé au travail entre 23h et 7h en lui permettant de reprendre du temps au début ou à la fin du quart de travail qui suit immédiatement le rappel au travail ou lui permette de faire une demande d'horaire flexible qui entrera en vigueur immédiatement après la période de travail pour laquelle il a été rappelé.

ARTICLE 13

CALL BACK TO WORK AND STANDBY

13.1 Call back to work

Compensation earned under this article is compensated in salary or compensatory leave or a combination thereof, subject to Article 12.

13.2 When an employee, after having completed his normal hours of work, is called back to work on campus to perform work for a period of non- contiguous overtime, he shall be entitled to the greater of;

i) compensation equivalent to four (4) hours' pay straight time; or
ii) compensation at the applicable rate for his overtime worked.

Any employee who is called back to work to fix a problem from home after having finished their normal workday shall be paid at least one hour at a rate of time and a half (150%) or double time (200%) if he resolves the issue between 11:00 PM and 7:00 AM.

13.3 If, during the time that the employee is performing the task that initiated the recall, an additional task requiring a recall occurs, this new work is deemed to be part of the initial recall.

13.4 Subject to operational needs, the University shall accommodate an employee called back to work between the hours of 11:00 PM and 7:00 AM by allowing him to retake his time at either the beginning or at the end of the shift that immediately follows his call back to work period or apply a flex schedule and start immediately after the called back to work period.

13.5 Mise en disponibilité

i) Lorsque l'Université exige que des employés soient sur appels en dehors des heures normales, ceux-ci doivent être accessibles, disponibles, et aptes à se rendre au travail en tout temps durant la période de disponibilité. L'employé en congé annuel ou en congé de maladie de plus d'une semaine ne peut être sur la liste de disponibilité pour des rappels ni recevoir d'indemnité.

ii) L'Université met à la disposition de l'employé en disponibilité un appareil de communication.

iii) L'Université rémunère l'employé une demi-heure (1/2) heure de salaire pour chaque période de quatre (4) heures de disponibilité exigée, peu importe la rémunération versée pour un rappel au travail.

iv) L'employé en disponibilité qui parvient à régler un problème à distance est rémunéré au minimum une heure à taux et demi (150 %) ou à taux double (200 %) s'il résout le problème entre 23h et 7h.

v) L'employé qui néglige régulièrement sa disponibilité en ne répondant pas aux rappels peut voir son nom radié de la liste de disponibilité pendant trois (3) mois. Si l'employé continue de ne pas répondre aux rappels, il peut se voir radier de la liste de disponibilité pendant un (1) an.

vi) La disponibilité demandée est répartie en alternance entre les employés qui effectuent normalement le travail pour lequel la disponibilité est requise pour répondre aux appels d'urgence dans leur secteur. L'Université s'efforce de répartir équitablement les fonctions de disponibilité. Les doyens, les directeurs ou leur délégué déterminent le temps de disponibilité exigé. Lorsqu'un seul employé effectue normalement le travail pour lequel la disponibilité est requise, l'Université s'assure que l'employé peut bénéficier, à sa demande, de périodes de répit où il n'est pas requis d'être sur appel, à raison d'une (1) semaine sur deux (2), y compris la fin de semaine.

13.5 Standby

i) When the University requires that employees be on standby and available for Call Back to Work outside of normal hours, they must be reachable, available and able to report to work in a timely manner during this standby period. An employee on annual or on sick leave for more than one week cannot be on the standby list or receive the indemnity.

ii) The University provides the employee on standby a communications device

iii) The University pays him half (1/2) hour wage for each four hours of standby requested, regardless of any Call Back to Work pay.

iv) An employee on standby who manages to resolve a problem from home is paid a minimum of one hour at time and a half (1.5) or paid double time if he resolves a problem between 11:00 PM and 7:00 AM.

v) When an employee regularly neglects his standby availability by failing to respond to the calls made to him may have his name struck from the standby list for three (3) months. Subsequent failures to respond may result in removal from the standby list for one (1) year.

vi) Standby is allocated so as to alternate among the employees who normally do the work for which the standby is required to respond to emergency calls in their sector. The University will endeavour to provide for the equitable distribution of standby duties. The Deans, Directors or delegates determine the required amount of standby. When a single employee normally does the work for which the standby is required, the University ensures that the employee can get, at his request, respite periods of one (1) week out of two (2), including weekends, when he is not required to be available.

ARTICLE 14 GRIEFS

14.1 Grief

Un grief est défini comme tout différend relatif à l'interprétation, à l'application, à l'administration ou à la présumée violation de la convention.

Un grief est individuel s'il est fait par ou au nom d'un employé.

Lorsqu'il présente un grief au premier palier, l'employé qui ne désire pas être accompagné d'un représentant des employés le signifie en signant le formulaire prévu à cet effet et convenu par les parties. Copie de ce formulaire est acheminée sans délai à l'Institut.

Un grief est collectif s'il vise un différend identique et visant le même redressement pour des employés d'une même faculté ou d'un même service. Si les employés concernés par le grief collectif n'ont pas le même superviseur, le grief est déposé immédiatement au deuxième palier. Au grief est annexée une liste des employés partie au grief avec leur signature autorisant le dépôt du grief collectif en leur nom. Dans ce cas, un seul de ces employés est désigné par l'Institut pour l'accompagner lors des discussions aux divers paliers de la présente procédure.

Un grief en est un de principe s'il est déposé par l'Institut ou l'Université et qu'il soulève une question d'application générale ou d'interprétation de la convention. Dans ce dernier cas, le grief est déposé immédiatement au deuxième palier, c'est-à-dire au Services-Conseils, RH secteur des relations de travail ou à l'Institut.

Aucun employé ni son représentant de l'Institut, membre de l'unité de négociation ne subit de représailles parce qu'il présente un grief.

ARTICLE 14 GRIEVANCES

14.1 Grievance

A grievance is defined as any dispute relating to the interpretation, application, administration or alleged violation of this Agreement.

An individual grievance is presented by or in the name of an employee.

Where an employee presenting a grievance at the first level does not wish to be accompanied by an employees' representative, he makes this known by signing the form agreed upon by the parties and provided for this purpose. A copy of this form is sent immediately to the Institute.

A group grievance covers an identical dispute and seeks the same redress for employees of the same faculty or department. Where the employees involved do not have the same supervisor, the grievance is presented immediately at the second level. The grievance is accompanied by a list of the employees who are a party to the grievance and their signatures authorizing the presentation of the group grievance on their behalf. In this case, one of the employees in the group is designated by the Institute to accompany the Institute during discussions at the various levels of this procedure.

A policy grievance is one which is presented by the Institute or by the University and raises a question concerning the general application or interpretation of the Agreement. In this case, the grievance is presented immediately at the second level, which is to say to the HR Client Advisory Services, Labour Relations sector, or to the Institute.

No employee or Institute representative belonging to the bargaining unit will suffer reprisals for presenting a grievance.

Les parties reconnaissent que les griefs doivent être réglés promptement et s'engagent à agir diligemment pour ce faire.

L'Institut prend en charge tous les griefs à compter du deuxième palier.

14.2 Règlement des différends

a) Discussion informelle :

Avant de procéder par voie de grief, l'employé, seul ou accompagné d'un représentant de l'Institut, peut tenter de régler tout différend lors d'une rencontre informelle avec son supérieur immédiat. Dans l'optique de régler promptement tout différend, et même si la discussion informelle n'est pas obligatoire, les parties reconnaissent que des rencontres et des discussions informelles entre les employés et leurs superviseurs en vue de résoudre les différends peuvent souvent s'avérer utiles.

b) Premier palier:

i) Si les parties n'arrivent pas à s'entendre à l'étape de la discussion informelle ou s'il n'y a pas de discussion informelle, l'employé ou l'Institut par son représentant peuvent présenter un grief par écrit au représentant autorisé de l'Université, à savoir le doyen de la faculté ou le directeur du service concerné, avec une copie au Services-Conseils RH, secteur des relations de travail.

ii) Le grief expose sommairement le différend et le redressement demandé et doit être présenté au plus tard le vingtième (20^e) jour ouvrable qui suit l'incident donnant lieu au grief, ou dans les vingt (20) jours ouvrables après que l'employé ait pris connaissance pour la première fois des événements donnant lieu au grief, selon la dernière de ces dates.

iii) Le recours à la discussion informelle prévue en 14.2 a) interrompt le délai de vingt (20) jours ouvrables prévu ci-dessus, et ce délai commence à courir seulement après une décision écrite du supérieur immédiat à la suite de cette discussion informelle ou au plus tard cinq (5) jours après cette discussion.

The parties acknowledge that grievances are to be resolved promptly and undertake to act diligently to do so.

The Institute has carriage of all grievances at Level Two (2) of the grievance procedure and thereafter.

14.2 Dispute resolution

a) Informal discussion:

Before initiating a grievance, an employee, alone or accompanied by a representative from the Institute, may attempt to resolve any dispute during an informal encounter with his immediate superior. From the perspective of prompt dispute resolution, the parties acknowledge that, although not mandatory, informal discussions between employees and their supervisors may often prove useful.

b) First level:

i) Should the parties fail to reach an understanding at the informal discussion stage or if no informal discussion takes place, the employee, or the Institute through its representative, may present a grievance in writing to the University's authorized representative, i.e., the dean of the faculty or the director of the department involved, and send a copy to the HR Client Advisory Services, Labour Relations sector.

ii) The grievance briefly sets out the dispute and the redress demanded and is presented no later than whichever date occurs last: the twentieth (20th) working day following the incident giving rise to the grievance or the twentieth (20th) working day after the employee first learned of the events giving rise to the grievance.

iii) Recourse to the informal discussion provided for in 14.2 a) stops the clock on the aforementioned twenty (20) working days time limit; the countdown begins again only after a written decision is issued by the immediate supervisor following this informal discussion, or no later than five (5) days after this discussion.

iv) Dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent le dépôt du grief, le représentant autorisé de l'Université, seul ou accompagné d'un représentant du Services-Conseils, RH, secteur des relations de travail, rencontre l'employé, et son représentant le cas échéant, pour tenter de résoudre le grief.

v) Le représentant autorisé de l'Université rend une décision écrite qu'il transmet à l'autre partie et à son représentant dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception du grief.

c) Deuxième palier :

i) Si les parties ne s'entendent pas pour régler le grief au premier palier, le représentant des employés peut, dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réponse du représentant autorisé de l'Université ou, dans le cas de l'absence d'une réponse, de l'expiration du délai pour répondre, soumettre le grief au Négociateur principal, Services-Conseils, RH.

ii) Le Négociateur principal, Services-Conseils, RH ou son représentant autorisé, rencontre dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du grief au deuxième palier le représentant des employés accompagné de l'employé afin de discuter et tenter de régler le grief. Le Négociateur principal, Services-Conseils, RH ou son représentant autorisé, rend une décision écrite qu'il transmet à l'Institut avec copie à l'employé dans les quinze (15) jours ouvrables de la rencontre visée en i) ci-dessus.

d) Renvoi à l'arbitrage :

Si les parties ne s'entendent pas pour régler le grief au deuxième palier, l'Institut informe par écrit la direction des relations de travail de son intention de soumettre le grief à l'arbitrage dans les soixante (60) jours suivant la réponse du Négociateur principal, Services- Conseils, RH ou, dans le cas de l'absence d'une réponse, de l'expiration du délai pour répondre. S'il s'agit d'un grief de l'Université, son représentant autorisé dispose du même délai pour informer l'Institut de son intention de soumettre le grief à l'arbitrage.

iv) Within ten (10) working days following the presentation of the grievance, the University's representative, alone or accompanied by a representative from HR Client Advisory Services, Labour Relations sector, meets with the employee and his representative if so desired, and try to resolve the grievance.

v) The University's authorized representative issues a written decision that is to be sent to the other party and his representative within fifteen (15) working days of receiving the grievance.

c) Second level:

i) Should the Parties fail to resolve the grievance at the first level, the employee's representative may submit the grievance to the Principal Negotiator, HR Client Advisory Services within the fifteen (15) working days following the reply by the University's authorized representative, or in the absence of such reply, following the expiration of the time limit for replying.

ii) The Principal Negotiator, HR Client Advisory Services or his authorized representative meets with the employee's representative in the company of the employee at the second level within ten (10) working days of receiving the second-level grievance and attempts to resolve the grievance. The Principal Negotiator, HR Client Advisory Services, or his authorized representative issues a written decision that is to be sent to the Institute with a copy to the employee within fifteen (15) working days of the meeting provided for in the preceding paragraph.

d) Referral to arbitration:

Should the Parties fail to resolve the grievance at the second level, the Institute informs the Labour Relations sector in writing of its intent to refer the grievance to arbitration within sixty (60) days of the reply from the Principal Negotiator, HR Client Advisory Services, or in the absence of a reply, on expiration of the time limit for responding. Where the grievance has been presented by the University, its authorized representative has the same time limit for informing the Institute of its intent to refer the grievance to arbitration.

14.3 Procédure abrégée

Tout grief contestant une mise à pied, un congédiement ou une suspension sans solde est présenté directement au deuxième palier prévu en 14.2 dans les trente (30) jours de la mesure contestée.

14.4 Prolongation des délais

a) Les délais et les paliers prévus au présent article sont de rigueur, à moins d'une entente écrite entre l'Université et l'Institut pour les prolonger ou les subroger, ou qu'il est expressément convenu de procéder directement à un palier spécifique.

b) S'il s'agit d'un grief déposé par l'Université, les mêmes délais prévus à l'article 14 pour l'Institut et les employés s'appliquent à l'Université, et les délais dont dispose l'Université s'appliquent à l'Institut. Si, à n'importe quel moment les représentants de l'Université ne respectent pas les délais prévus à la convention, l'Institut et la personne ayant déposé le grief peuvent procéder au palier suivant ou le soumettre à l'arbitrage le cas échéant.

c) Si l'employé ou l'Institut ou l'Université ne respectent pas les délais prévus à la convention qui leur incombent ou qu'une réponse n'est pas reçue dans les délais prévus, le grief est réputé abandonné. En cas de mésentente à savoir si les délais de l'article 14 ont été respectés, un arbitre nommé conformément à l'article 15 est mandaté pour disposer de ce nouveau litige en considération des circonstances entourant le présumé non-respect de ces délais.

14.5 Nonobstant la procédure prévue ci-dessus, les parties peuvent se rencontrer en tout temps dans le but de trouver une solution satisfaisante au grief.

14.3 Abridged Procedure

Any grievance challenging a layoff, dismissal or suspension without pay is presented directly at the second level provided in 14.2 within thirty (30) days of the action being challenged.

14.4 Extension of Time Limits

a) The time limits and levels provided in this article are mandatory unless mutually extended or substituted in writing by the University and the Institute, or unless it is expressly agreed to proceed directly to a specific level.

b) Where the grievance is presented by the University, the same time limits provided in Article 14 for the Institute and the employees applies to the University, and the time limits available to the University also applies to the Institute. If at any time the University's representatives fail to respect the time limits stipulated in this Agreement, the Institute and the person who presented the grievance may proceed to the next level or refer it to arbitration if need be.

c) Should the employee or the Institute or the University fail to respect the time limits incumbent upon them as set out in this Agreement, or should a reply not be received within the stipulated time limits, the grievance is deemed abandoned. In the event of disagreement as to whether the Article 14 time limits were respected, an arbitrator appointed in accordance with Article 15 is charged with settling this new dispute in consideration of the circumstances surrounding the presumed failure to respect these time limits.

14.5 Notwithstanding the aforementioned procedure, the Parties may meet with each other at any time in the aim of finding a satisfactory solution to the grievance.

ARTICLE 15 ARBITRAGE

15.1 Arbitre unique

À moins d'indication contraire par l'une des parties dans les trente (30) jours suivant l'avis d'intention donné par l'Institut conformément à 14.2 d), le grief procède devant un arbitre unique.

Dans les quinze (15) jours suivant ce délai de trente (30) jours prévu, les parties nomment un arbitre. Si les parties ne peuvent s'entendre sur un arbitre dans les délais ci-dessus, l'une des parties ou les deux demandent au ministre du Travail de l'Ontario d'en désigner un conformément au paragraphe 48(4) de la Loi de 1995 sur les relations de travail en précisant que l'arbitre ainsi désigné doit être en mesure d'entendre le grief dans la langue choisie par l'employé concerné ou, s'il s'agit d'un grief de principe, par l'Institut ou l'Université si elle est l'instigateur du grief. La demande au ministre précise aussi les arbitres sur lesquels les parties n'ont pu s'entendre.

15.2 Tribunal d'arbitrage

La partie qui indique ne pas vouloir procéder devant un arbitre unique nomme au même moment la personne qui la représentera au tribunal d'arbitrage. L'autre partie dispose alors de trente (30) jours de l'avis qui lui est donné pour nommer son représentant au tribunal d'arbitrage et en informer la partie adverse. Les représentants des parties ainsi nommés disposent de quinze (15) jours pour choisir le président du tribunal d'arbitrage à défaut de quoi une demande identique à celle prévue en 15.1 est adressée au ministre du Travail, par l'une des parties ou les deux.

ARTICLE 15 ARBITRATION

15.1 Sole arbitrator

Unless otherwise indicated by either party within thirty (30) days of the notice of intent served by the Institute in accordance with 14.2 d), the grievance is heard by a sole arbitrator.

Within fifteen (15) days following the time limit of thirty (30) days provided in the preceding clause, the parties appoint an arbitrator. Should the parties be unable to agree on an arbitrator within the aforementioned time limits, either or both of the parties apply to the Ontario Minister of Labour to have one appointed pursuant to section 48(4) of the Labour Relations Act, 1995, specifying that the arbitrator so appointed be able to hear the grievance in the language chosen by the employee involved or, in the case of a policy grievance, by the instigator of the grievance, whether the Institute or the University. The request to the Minister also specifies the names of the arbitrators on whom the parties were unable to agree.

15.2 Arbitration board

The party who serves notice of not wishing to be heard by a sole arbitrator identifies at the same time the name of the person who will represent him at the arbitration board. The other party then have thirty (30) days from the notice it receives to identify its representative before the board and to inform the opposing party of this. The Parties' appointed representatives have fifteen (15) days to choose a Chair, failing which an application identical to the application referred to in 15.1 is sent by one or both parties to the Minister of Labour.

15.3 Attributions et pouvoirs de l'arbitre et du tribunal d'arbitrage

L'arbitre unique ou le tribunal d'arbitrage, selon le cas, a le devoir et le pouvoir de décider sur tous les aspects du différend qui fait l'objet du grief, y compris sur la question de savoir s'il y a matière à arbitrage. Il jouit de tous les pouvoirs d'un arbitre ou d'un tribunal d'arbitrage conformément à la Loi sur les relations de travail de l'Ontario, telle qu'amendée périodiquement.

La compétence de l'arbitre et du tribunal d'arbitrage, sous réserve des dispositions de la Loi sur les relations de travail de l'Ontario, se limite à l'application et l'interprétation du texte de la convention sans rien y ajouter, y supprimer, sans y suppléer ou le modifier.

15.4 Pouvoirs en matière disciplinaire

Dans le cas d'arbitrage concernant une mesure disciplinaire, l'arbitre ou le tribunal d'arbitrage, selon le cas, peut confirmer, modifier ou annuler la sanction et ordonner, s'il y a lieu, le paiement du salaire que l'employé aurait eu n'eut été de la sanction.

15.5 Fardeau de preuve

Lors d'arbitrage en matière disciplinaire, le fardeau de la preuve incombe à l'Université.

15.6 Délais, frais et honoraires d'arbitrage

Dans la mesure du possible, l'arbitre ou le tribunal d'arbitrage, selon le cas, tient sa première séance d'enquête dans les trente (30) jours suivant la désignation de l'arbitre unique ou du président du tribunal d'arbitrage et rend sa décision écrite et motivée dans le même délai suivant la fin de l'audition. Cette décision est exécutoire et lie les parties.

15.3 Powers and duties of the arbitrator and the board

The sole arbitrator or the arbitration board, as the case may be, is duty-bound and has the power to render decisions on all aspects of the dispute being grieved, including on the question of whether arbitration is appropriate, and has all the powers of an arbitrator or an arbitration board under the Ontario Labour Relations Act as periodically amended.

Subject to the provisions of the Ontario Labour Relations Act, the jurisdiction of the arbitrator and the board is limited to the application and interpretation of the wording of the Collective Agreement, and excludes adding, deleting, making compensation for or amending it.

15.4 Disciplinary powers

In arbitration matters concerning disciplinary action, the arbitrator or the board may, as the case may be, uphold, change or rescind the penalty and, where applicable, order payment of the wages the employee would have earned were it not for the penalty.

15.5 Burden of proof

In the arbitration of disciplinary matters, the burden of proof lies with the University.

15.6 Arbitration time limits, expenses and fees

Insofar as possible, the arbitrator or the board, as the case may be, holds the first investigative session within thirty (30) days of the appointment of the sole arbitrator or the board chair and issues a reasoned written decision within the same time limit after the hearing's conclusion. This decision is enforceable and binding upon the Parties.

Les frais et honoraires de l'arbitre ou du président du tribunal d'arbitrage sont payés à parts égales par les parties. Chacune des parties assume les frais et honoraires de son représentant respectif au tribunal d'arbitrage s'il y a lieu.

15.7 Salaire des témoins et représentants

L'employé appelé à témoigner lors d'un arbitrage de grief est libéré de son travail sans perte de salaire pour la durée requise pour son témoignage. L'employé concerné par un grief est libéré sans perte de salaire pour participer à l'arbitrage du grief. S'il s'agit d'un grief collectif, seul un employé concerné et désigné par l'Institut est libéré sans perte de salaire pour la durée de l'arbitrage.

15.8 Médiation

À tout moment au cours de la procédure de grief prévue à l'article 14 ou de la procédure d'arbitrage prévue ci-dessus, les parties peuvent convenir, par écrit, de tenter de régler le grief en ayant recours à la médiation auquel cas elles s'entendent sur le choix du médiateur et sur le délai qu'elles s'accordent pour tenter de résoudre leur différend.

Les délais prévus aux articles 14 et 15 sont suspendus à compter de la date où les parties s'entendent par écrit de recourir à la médiation. Sur avis écrit de l'une ou l'autre des parties que le processus de médiation est terminé, les délais prévus aux articles 14 et 15 recommencent à courir là où ils ont été suspendus.

Les frais et honoraires du médiateur sont payés à parts égales par les parties.

The arbitrator's or the board chair's expenses and fees are paid equally by the parties. Where applicable, each party bears the expenses and fees of its respective representative at the board hearing.

15.7 Wages of witnesses and representatives

Employees required to testify at a grievance arbitration hearing are released from work without loss of wages for the time required to deliver their testimony. The employee concerned by a grievance is released without loss of wages to attend the grievance arbitration hearing. Where a group grievance is involved, only one employee concerned and designated by the Institute is released from work without loss of wages for the duration of the arbitration hearing.

15.8 Mediation

At any time during the grievance procedure provided under Article 14, or at any time in the aforementioned arbitration procedure, the parties may agree in writing to attempt to resolve the grievance by resorting to mediation. In this case, they agree on the choice of mediator and on the time limits they both will have in order to try to resolve their dispute.

The time limits set out in articles 14 and 15 are suspended effective the date on which the parties agree in writing to resort to mediation. Upon written notice from either party that the mediation process has been terminated, the clock starts again from the point at which the time limits in articles 14 and 15 were suspended.

The mediator's expenses and fees are paid equally by the Parties.

ARTICLE 16 MESURES DISCIPLINAIRES

- 16.1** Une lettre disciplinaire, une suspension ou un congédiement constituent une mesure disciplinaire. L'Université n'impose pas de mesure disciplinaire sans une cause juste et suffisante.
- 16.2** Lors de l'imposition d'une mesure disciplinaire, l'Université applique le principe de la gradation des sanctions, étant entendu qu'une faute lourde peut entraîner immédiatement une mesure disciplinaire plus sévère allant jusqu'au congédiement dès le premier acte ou geste reproché.
- 16.3** Lorsqu'il s'agit d'appliquer une mesure disciplinaire, le doyen de la faculté ou le directeur du service doit consulter le Service des ressources humaines.
- 16.4** Rencontre de nature disciplinaire
- Lors de toute rencontre de nature disciplinaire ou qui pourrait entraîner une mesure disciplinaire, l'employé, à moins d'y renoncer expressément par écrit, doit être accompagné du représentant de l'Institut de son choix et disponible pour une telle rencontre.
- 16.5** Dans le cas où l'Université désire imposer une mesure disciplinaire, l'Université convoque l'employé par un avis écrit au moins un (1) jour ouvrable complet à l'avance. L'avis écrit informe l'employé du jour, de l'heure et du lieu de la rencontre, ainsi que de son droit d'être accompagné d'un représentant de l'Institut. Une copie conforme de l'avis écrit est envoyée à l'Institut. Advenant que le représentant de l'employé ne soit pas disponible, la réunion est reportée d'au plus un (1) jour ouvrable complet.
- 16.6** Lorsqu'elle suspend ou congédie un employé, l'Université l'en avise par écrit. L'avis comprend les motifs justifiant la sanction, la durée de la suspension s'il y a lieu et la date effective de la suspension ou du congédiement.

ARTICLE 16 DISCIPLINARY MEASURES

- 16.1** A disciplinary letter, suspension or dismissal is a disciplinary measure. The University must not impose any disciplinary measures without sufficient just cause.
- 16.2** In the application of a disciplinary measure, if the alleged acts or behaviours are serious enough, the University may disregard progressive discipline and the misconduct may be subject to serious disciplinary measures, including dismissal, upon the first alleged act.
- 16.3** When discipline involving a disciplinary letter, suspension or dismissal is to be applied, the dean of the faculty or the service director consults the Human Resources Service.
- 16.4** Disciplinary meeting
- For any meeting of a disciplinary nature or that could result in a disciplinary measure, the employee, unless he expressly waives this option in writing, is accompanied by an Institute representative of his choice and available for this meeting.
- 16.5** If the University wishes to impose a disciplinary measure, it calls the employee to a meeting through a written notice at least one (1) working day in advance. The written notice informs the employee of the day, time and location of the meeting and of his right to be accompanied by a representative of the Institute. A certified copy of the written notice is sent to the Institute. In the event that the employee is not available, the meeting is postponed by up to one (1) working day.
- 16.6** When the University suspends or dismisses an employee, it notifies him in writing. This notice includes the reasons for the sanction, the duration of the suspension, if applicable, and the effective date of the suspension or dismissal.

Si la suspension ou le congédiement fait l'objet d'un grief ou d'un arbitrage, l'Université ne peut invoquer d'autre motif de suspension ou de congédiement que ceux énoncés dans l'avis prévu à l'alinéa précédent.

16.7 L'Université retire du dossier personnel toute mesure disciplinaire et détruit tout document et déclaration en relation avec une mesure disciplinaire deux (2) ans après l'imposition de la sanction, à moins qu'il n'y ait eu une autre infraction disciplinaire de même nature versée au dossier personnel. L'Université informe par écrit l'employé du retrait de son dossier et de la destruction des dits documents et déclarations. Dans le cas d'une infraction similaire subséquente, ce retrait du dossier est reporté à la date prévue pour le retrait de documents et déclarations en relation avec la dernière sanction imposée pour une offense similaire. L'unité de travail où l'employé travaillait au moment de l'imposition de la mesure disciplinaire est avisée par le Service des ressources humaines de l'obligation de détruire les documents précités qui seraient contenus aux dossiers administratifs qu'elle détient sur l'employé concerné.

Une copie de l'avis est envoyée à l'employé de même que de la confirmation du retrait des documents et déclarations au Service des ressources humaines.

Toute mesure disciplinaire au sujet de laquelle un employé a eu gain de cause est retirée aussitôt de son dossier.

If the employee files a grievance against or requests an arbitration of the suspension or dismissal, the University may not use any other reasons for the suspension or dismissal than those included in the notice in the previous paragraph.

16.7 The University deletes any disciplinary measure from the employee's personnel file and destroys any document or statement related to the disciplinary measure two (2) years after the sanction is imposed unless a subsequent disciplinary infraction of the same nature was added to the personnel file. The University informs the employee in writing once the documents and statements have been removed from his file and destroyed. The removal and destruction of the documents and statements is postponed to the date set for the removal and destruction of the documents and statements related to the latter sanction for a similar offence. The unit where the employee was working when the disciplinary measure was imposed is notified by the Human Resources Service that it is required to destroy any such documents related to the concerned employee that might be contained in the administrative files held in the unit.

A copy of the notice is sent to the employee, and a copy of the confirmation of the removal of the documents and statements is sent to the Human Resources Service.

Any disciplinary measures that have been decided in the employee's favour are removed from the employee's file immediately.

16.8 L'Université peut suspendre un employé avec plein salaire et tous les avantages sociaux pendant une enquête administrative. Il est entendu que cette suspension n'est pas une mesure disciplinaire et qu'elle ne peut faire l'objet de grief. Si au terme de cette enquête, aucune mesure disciplinaire n'en résulte, l'Université retire et détruit immédiatement du dossier personnel et des dossiers administratifs dans les unités de travail tout document relatif à cette suspension avec solde et à l'enquête s'y rattachant. Si une mesure disciplinaire résulte de cette enquête, les documents précités sont retirés des dossiers et détruits en même temps et selon les mêmes modalités que ceux prévus en 16.7.

16.8 The University may suspend an employee with full salary and all benefits during an administrative investigation. It is understood that such suspension does not constitute discipline and cannot be the subject of a grievance. If no disciplinary measure results from this investigation, the University immediately removes from the personnel file and the administrative files held in the units, and destroys, any documents related to this suspension with pay and to the investigation. If a disciplinary measure results from this investigation, the above- mentioned documents are removed from the above-mentioned files and destroyed in accordance with the instructions under 16.7.

ARTICLE 17 ANCIENNETÉ

- 17.1** Là où il est nécessaire de l'appliquer dans le cadre de la convention, l'ancienneté s'entend selon les dispositions ci-après :
- a) l'ancienneté s'exprime par une date. L'ancienneté d'un employé qui occupe une fonction couverte par l'unité de négociation au moment de la ratification de la première convention collective correspond à sa dernière date de service continu à l'Université;
 - b) l'ancienneté d'un employé embauché après la date de ratification de la première convention collective, ou qui intègre l'unité de négociation après cette date correspond à son premier jour d'emploi dans une fonction couverte par l'unité de négociation;
 - c) l'ancienneté d'un employé régulier est reconnue et peut être exercée une fois sa période de probation complétée. Elle est rétroactive à la date prévue en 17.1 a) ou en b) selon le cas;
 - d) l'ancienneté d'un employé à terme (temporaire) est reconnue et peut être exercée une fois qu'il intègre l'unité de négociation. Elle est rétroactive à la date prévue en 17.1 a) ou en b) selon le cas.
- 17.2** La date d'ancienneté peut être modifiée si l'employé est absent et que la convention prévoit qu'il ne cumule pas d'ancienneté pendant cette absence.
- Une fois l'an, le 30 septembre, la liste d'ancienneté (Annexe A) est mise à jour et affichée par l'Université sur le site Web du Service des ressources humaines. Copie de la liste mise à jour est envoyée au président du Groupe.
- L'employé dispose de trente (30) jours de l'affichage de la liste pour demander la révision de sa date d'ancienneté qui y est indiquée et déposer un grief si la révision ou le refus d'une telle révision ne le satisfait pas. La liste est établie par ordre d'ancienneté et indique le nom des employés avec leur date d'ancienneté respective.

ARTICLE 17 SENIORITY

- 17.1** For the purpose of this Agreement, seniority is defined as follows:
- a) Seniority is a function of a date. The seniority of an employee in a position that is covered by the bargaining unit at the time the first collective agreement is ratified corresponds to his last date of continuous service at the University.
 - b) The seniority of an employee hired after the ratification of the first collective agreement or who joins the bargaining unit after that ratification corresponds to his first day on the job in a function covered by the bargaining unit.
 - c) The seniority of a regular employee is recognized and may be exercised after his probation period has been completed. It is retroactive to the date identified under 17.1 a) or b), as the case may be.
 - d) The seniority of a term employee is recognized and may be exercised after he joins the bargaining unit. It is retroactive to the date identified under 17.1 a) or b), as the case may be.
- 17.2** The date of seniority may be amended if the employee is absent and the Agreement provides that he does not accumulate any seniority during this absence.
- Once a year, on September 30, the seniority list (Appendix A) is updated and posted by the University on the Human Resources Service website. A copy of the updated list is sent to the group president.
- Employees have thirty (30) days after the list was posted to request a review of the seniority date indicated and to file a grievance if they are not satisfied with the review or the denial of such of a review. The list is in order of seniority and includes the employee names and their respective seniority dates.

- 17.3** L'employé conserve et accumule son ancienneté dans les cas suivants :
- a) période de mise à pied où l'employé est placé sur la liste de rappel;
 - b) absence pour raison d'invalidité n'excédant pas 24 mois;
 - c) absence autorisée dans le cas d'un congé autorisé en vertu de 10.08 jusqu'à un maximum de deux (2) ans s'il s'agit d'occuper une fonction non-élective et jusqu'à un maximum de trois (3) ans lors d'une fonction élective;
 - d) accident de travail ou maladie professionnelle, n'excédant pas 24 mois;
 - e) affectation dans un emploi non couvert par la convention conformément à 25.1 a) et b);
 - f) congé non payé de moins de trente (30) jours autorisés par l'Université en vertu de 30.12.
- 17.4** L'employé conserve son ancienneté, mais cesse de l'accumuler dans les cas suivants :
- a) congé non payé de plus de trente (30) jours autorisés par l'Université en vertu de 30.12;
 - b) "Absence pour raison d'invalidité de longue durée pour une période dépassant vingt-quatre (24) mois pendant laquelle l'employé reçoit des prestations. Cette période peut être prolongée par consentement mutuel des parties. La présente disposition est assujettie aux obligations des parties en vertu du Code des droits de la personne.
 - c) affectation dans un emploi non couvert par la convention conformément à 25.1 b) pour plus de douze (12) mois. Cependant, dans un tel cas l'employé conserve son poste d'attache et son emploi.
- 17.5** L'employé perd son ancienneté et son emploi dans les cas suivants :
- a) démission ou abandon volontaire de son emploi;

- 17.3** Employees retain and accumulate seniority in the following cases:
- a) a layoff period when the employee is placed on the call back list;
 - b) an absence due to disability not exceeding 24 months;
 - c) an authorized absence in the case of leave authorized under 10.08 up to a maximum of two (2) years in the case of a non-elective function, and up to a maximum of three (3) years in the case of an elective function;
 - d) an accident or occupational disease of less than twenty-four (24) months;
 - e) an appointment of an employee who is not covered by the Agreement pursuant to 25.1 a) and b); or
 - f) non-paid leave of less than thirty (30) days authorized by the University under 30.12.
- 17.4** Employees retain seniority but do not accumulate seniority in the following cases:
- a) non-paid leave of more than thirty (30) days authorized by the University under 30.12;
 - b) an absence due to long-term disability for a period in excess of twenty-four (24) months and during which the employee receives benefits. Such period may be extended by mutual consent of the parties. This clause is subject to the parties' obligations under the Human Rights Code.
 - c) assignment for more than twelve (12) months to a job that is not covered under this Agreement pursuant to 25.1 b). However, in this case the employee retains his substantive position and employment.
- 17.5** Employees lose their seniority and their employment in the following cases:
- a) resignation or voluntarily leaving their position;

- b) prise de la retraite;
- c) congédiement, à moins que celui-ci n'ait été annulé par la procédure de règlement de griefs et d'arbitrage;
- d) mise à pied et dont le droit de rappel est épuisé;
- e) refus d'une assignation temporaire ou d'une offre raisonnable d'emploi conformément aux dispositions de l'article 19 lors d'une abolition de poste;
- f) réception par l'employé d'une indemnité de cessation d'emploi conformément à 19.11 ou 19.12;

17.6 Lorsque des employés détiennent une même ancienneté, l'Université procède à un tirage au sort en présence des employés concernés à chaque occasion où il est nécessaire d'établir un ordre d'ancienneté entre eux.

- b) retirement;
- c) termination, unless rescinded by the grievance and arbitration procedure;
- d) layoff, where the right of recall has been exhausted;
- e) refusal of a term assignment or a reasonable offer of employment pursuant to Article 19, when a position has been eliminated;
- f) severance payment is being received pursuant to 19.11 or 19.12;

17.6 When more than one employee has the same seniority, the University holds a lottery in the presence of the employees concerned to determine their order of seniority, whenever necessary.

ARTICLE 18

AFFICHAGE DE POSTES ET NOMINATIONS

- 18.1** L'Université affiche électroniquement pendant une période de dix (10) jours calendrier tout poste régulier, vacant ou nouvellement créé qu'elle désire doter. L'affichage s'adresse d'abord exclusivement aux employés couverts par l'unité de négociation. Si aucun candidat n'est retenu au terme de cet affichage et du processus de sélection qui en découle, l'Université peut examiner les candidatures des employés n'ayant pas terminé leur période de probation et les candidatures des personnes hors de l'unité de négociation. Il est entendu que le candidat sélectionné n'ayant pas terminé sa période de probation commence une nouvelle période de probation dans son nouveau poste conformément aux modalités prévues à l'article 23.
- 18.2** L'affichage doit être dans les deux langues officielles et contenir :
- le titre du poste;
 - une description sommaire des tâches;
 - la description détaillée des tâches du poste dans une des deux langues officielles ;
 - les qualités essentielles;
 - la faculté ou le service et le département;
 - le lieu de travail, à titre indicatif;
 - le nombre d'heures normales de travail par semaine et la possibilité d'heures irrégulières de travail si c'est le cas;
 - le niveau de classification et l'échelle de salaire;
 - le numéro d'affichage;
 - le titre du supérieur immédiat; et
 - les dates de début et de fin de l'affichage.

ARTICLE 18

JOB POSTINGS AND APPOINTMENTS

- 18.1** The University posts online for a period of ten (10) calendar days all vacant or newly created regular positions to be filled. Postings are first to be made available exclusively to employees of the Bargaining unit. If, at the end of the posting period and after the selection process has been completed a suitable candidate was not chosen, the University can accept applications from employees who have not yet completed their probationary period and from persons outside the Bargaining unit. It is understood that a successful candidate who has not completed their probationary period shall begin a new probation period in their new role. Such probation shall be served in accordance with Article 23.
- 18.2** Postings are in both official language and contain:
- the position title;
 - a summary job description;
 - a detailed job description in one or both official languages;
 - the essential qualifications;
 - the faculty or service and department;
 - the work location, for information purposes;
 - the standard number of hours in the work week and, if applicable, any irregular hours;
 - the job classification and salary range;
 - the posting number;
 - the immediate supervisor's title; and
 - the start and end dates for the posting.

De plus, l'Université indique aussi sur l'affichage son intention ou non de procéder simultanément à un concours de préqualification pour des postes identiques pouvant se libérer ou être créés dans un avenir rapproché. L'Université transmettra alors copie de l'affichage à l'Institut et à l'exécutif du groupe des PTIUO professionnels des technologies de l'information de l'Université d'Ottawa.

18.3 L'employé intéressé à poser sa candidature transmet sa demande par voie électronique à l'Université dans les délais prescrits sur l'affichage. L'Université lui fait alors parvenir un accusé de réception à l'adresse électronique de laquelle la demande a été expédiée.

18.4 Aux fins de doter les postes affichés, la compétence des employés ayant posé leur candidature est le facteur déterminant et premier. Dans tous les cas, l'employé, pour être choisi, doit remplir les exigences du poste. Ces exigences doivent cependant être établies en fonction des tâches du poste. L'Université procède à l'évaluation des candidats soit par une entrevue, soit par une entrevue et des tests de sélection. Les candidats sont évalués durant l'entrevue sur une grille de pointage de cent (100). Les candidats qui obtiennent un pointage de soixante-quinze pourcent (75%) et plus sont retenus, et l'employé avec le plus d'ancienneté se voit offrir le poste. Lorsque plus qu'un candidat possède le même niveau d'ancienneté, le candidat ayant obtenu le pointage le plus élevé à l'entrevue se voit attribuer le poste.

Parmi les candidats à de tels postes, les facteurs suivants sont pris en considération : les compétences et les capacités requises pour s'acquitter efficacement des fonctions rattachées au poste, l'expérience, les titres de compétence pertinents et les aptitudes. Ces facteurs sont pris en considération et appliqués de façon équitable.

The University also indicates on the posting whether it is proceeding with a concurrent pre-qualification competition for identical positions that may be created or become vacant in the near future. The University will provide the Institute and the UOITP Group Executive with a copy of the posting.

18.3 Employees applying for a position submit their application electronically to the University by the deadline indicated on the posting. The University sends an acknowledgement to the email address from which the application was received.

18.4 When positions that have been posted are being filled, primary consideration is given to the competence of the employees. In all cases, the employee must meet the requirements of the position. These requirements must be established based on the duties of the position being filled. The University evaluates candidates through an interview or an interview together with selection test(s). During the interview, candidates are evaluated using a scoring grid, with a total of one hundred (100) points. Candidates with a score of seventy-five percent (75%) or more are retained, and the employee with the most seniority is offered the position. When more than one candidate has the same seniority, the candidate with the highest interview score will be awarded the position.

The following factors are taken into consideration for each candidate for a given position: skills and ability required to function effectively in the position, experience, relevant qualifications/credentials and aptitude. These criteria are considered and applied equally and fairly.

Après avoir obtenu le consentement du candidat retenu, il incombe à l'Université de vérifier ses références avant de procéder à sa nomination. De plus, les Ressources humaines procède à la vérification des trois (3) dernières années d'appréciation de rendement et l'analyse du bilan des absences non autorisées des trois (3) dernières années.

After being authorized to do so by the successful candidate, the University is responsible for checking references before recommending the candidate for the position. The University, specifically Human Resources Service, also checks the candidate's performance appraisals from the last three (3) years and reviews any non-authorized absences over the past three (3) years.

18.5 L'Université détermine la date où l'employé sélectionné doit occuper le poste suivant sa nomination, et ce, dans un délai de trente (30) jours si possibles. Il est payé selon le taux de son nouveau poste à compter du premier (1er) jour de travail dans ce poste.

18.5 Following the appointment of the selected employee, and within thirty (30) days if possible, the University determines the date when the selected employee will occupy the position. The employee is paid according to the rate of his new position from the first (1st) day of work in the position.

18.6 L'Université affiche tous les mois, sur le site Web des Ressources humaines, toutes les nouvelles nominations faites conformément au présent article. Tout employé ayant présenté sa candidature lors d'un affichage et souhaitant soumettre un grief visant un concours doit le faire dans les délais prévus à l'article 14 " Griefs ". Le grief est alors présenté directement au deuxième palier. Le représentant de l'Institut obtient copie du matériel d'entrevue, des résultats du candidat sélectionné et des résultats du candidat auteur du grief. Si le grief est renvoyé à l'arbitrage, le fardeau de la preuve incombe à l'Université.

18.6 Every month, the University posts all appointments made under this Article on the Human Resources Service website. An employee who applied for a posting and wishes to file a grievance related to a competition must do so within the time frame laid out in Article 14, Grievances. The grievance is presented directly at the second level. The Institute representative shall be provided copies of the interview tool and the interview results of the successful candidate as well as those of the employee submitting the grievance. If the grievance goes to arbitration, the burden of proof lies with the University.

18.7 L'employé nommé dans un poste reçoit le salaire établi selon les modalités suivantes :

18.7 An employee appointed to a position receives the following salary terms and conditions:

Promotion : désigne la nomination permanente d'un employé d'un poste régulier à un autre poste régulier de classe salariale supérieure. L'employé reçoit 5 % d'augmentation de son salaire pour chaque classe salariale de plus que la classe salariale du poste qu'il occupe. Le salaire offert ne peut être moindre que le minimum de la classe salariale du nouveau poste et ne peut dépasser le maximum.

Promotion: A permanent appointment of an employee from one regular position to another regular position with a higher salary grade. The employee receives a 5% salary increase for every salary grade over the salary grade of his position. An employee's pay must not be less than the minimum and must not exceed the maximum of the salary grade for the new position.

Mutation : désigne la nomination permanente d'un employé d'un poste régulier à un autre poste régulier de même classe salariale. Il n'y a pas d'ajustement salarial.

Transfer: The appointment of an employee from one regular position to another regular position at the same salary grade. There is no salary adjustment.

Rétrogradation : désigne la nomination permanente d'un employé d'un poste régulier à un autre poste régulier de classe salariale inférieure. Le salaire de l'employé diminue de 5 % pour chaque classe salariale en moins que la classe salariale de son poste actuel. Le salaire offert ne peut être moindre que le minimum de la classe salariale du nouveau poste et ne peut en dépasser le maximum.

- 18.8** L'institut et l'Université adhèrent conjointement aux principes d'équité en emploi et à l'intégration de ces principes dans le milieu de travail. Conformément aux exigences du Programme de contrats fédéraux, le Programme d'équité en emploi de l'Université d'Ottawa est appliqué aux groupes désignés suivants: les femmes, les minorités visibles, les personnes handicapées et les communautés Autochtones.

Demotion: The appointment of an employee from one regular position to another regular position at a lower salary grade. The employee's salary is reduced by 5% for every salary grade below the salary grade of his current position. An employee's salary must not be less than the minimum and must not exceed the maximum of the salary grade for the new position.

- 18.8** The Institute and the University are jointly committed to the principles of employment equity and to integrating these principles within the workplace. Consistent with the requirements of the Federal Contractors Program, the University of Ottawa's Employment Equity Program applies to the following designated groups: women, visible minorities, persons with disabilities and Aboriginal communities.

ARTICLE 19

ABOLITION DE POSTE RÉGULIER ET MISE À PIED

- 19.1** Les dispositions suivantes relatives aux modalités de priorité d'emploi s'appliquent uniquement aux employés détenteurs d'un poste régulier.
- 19.2** Lorsqu'elle doit procéder à une abolition de poste, l'Université en informe d'abord l'Institut au moins trente (30) jours avant l'abolition. Durant cette période de préavis, une réunion du Comité consultatif des relations de travail est tenue afin de discuter de mesures alternatives.
- 19.3** Si aucune mesure alternative n'est possible ou que cette dernière a pris fin, l'employé régulier du service ou de la faculté ayant le moins d'ancienneté et dont le poste a le même titre et le même niveau que celui à être aboli est mis à pied et en est avisé.
- 19.4** L'employé est placé sur une liste de priorité d'emploi à l'Université pendant les neuf (9) mois qui suivent l'avis prévu en 19.3. Pendant cette période, l'employé se voit offrir, en priorité, toute offre d'emploi raisonnable. La compétence de l'employé pour un tel emploi peut être évaluée, par le doyen ou le directeur du service selon le cas, ou leur délégué, à l'aide d'une entrevue ou d'une entrevue et de tests de sélection.
- 19.5** Pendant la période de priorité d'emploi, l'employé travaille dans une assignation temporaire soit dans sa faculté ou son service, ou ailleurs à l'Université, à son taux de salaire habituel, à moins d'être assigné à des fonctions d'un niveau supérieur auquel cas il reçoit une augmentation salariale équivalente à 5 % pour chaque classe de salaire supérieure à celle qu'il occupe. Le salaire offert ne peut être moindre que le minimum de la classe du nouveau poste et ne peut dépasser le maximum. L'Université décide de l'assignation temporaire selon les besoins du service, de la faculté ou de l'Université.

ARTICLE 19

ELIMINATION OF A REGULAR POSITION AND LAYOFF

- 19.1** The following provisions on staffing priority terms and conditions apply strictly to incumbents of regular positions.
- 19.2** When the University is required to eliminate a position, it first informs the Institute at least thirty (30) days prior to eliminating it. During this period, the Labour Relations Advisory Committee meets to discuss alternatives.
- 19.3** If no alternative is possible or is no longer available, the regular employee with the least seniority in the service or faculty who has the same position title and level as the one being eliminated is laid off and notified thereof.
- 19.4** The employee is placed on a staffing priority list at the University for a period of nine (9) months after the notice under 19.3. During this period, the employee has the first right to any reasonable job offer. The competency of the employee for the position may be assessed by the dean or the service director, as appropriate, or their delegate, through an interview and/or selection tests.
- 19.5** During the staffing priority period, the employee is assigned to a temporary function at his regular salary, either in the faculty or service or elsewhere in the University, unless he is assigned to functions at a higher level, in which case his salary is adjusted upwards by 5% for each pay grade higher than that for the position he holds. An employee's pay is not to be less than the minimum and not exceed the maximum of the pay grade for the new position. The University determines the temporary assignment according to the needs of the service, the faculty or the University.

Une assignation temporaire respecte les qualifications et l'expertise de l'employé et, à moins du consentement de ce dernier, comporte uniquement des fonctions couvertes par l'unité de négociation.

A temporary assignment respects the employee's qualifications and expertise and, unless the employee agrees, only includes functions covered by the Bargaining unit.

19.6 On entend par " offre d'emploi raisonnable " un poste régulier faisant partie de l'unité de négociation, habituellement à un niveau équivalent, sans que soient exclues les offres d'emploi à des niveaux plus bas. L'employé doit faire preuve de flexibilité et de capacité à la formation afin de lui donner les qualifications nécessaires pour occuper un poste vacant. L'employé doit pouvoir accomplir les exigences essentielles du poste, en autant qu'il puisse s'y qualifier. Une période de formation peut être déterminée par les parties auquel cas elle est sans perte de salaire pour l'employé et aux frais de l'Université. Si la nomination résulte en une rétrogradation, le salaire de l'employé n'est pas réduit, mais sa progression salariale est celle de sa nouvelle échelle. Si le salaire de l'employé dépasse le maximum de la nouvelle échelle de salaire, le salaire est gelé (cercle rouge) jusqu'à ce que l'échelle de traitement progresse et puisse l'intégrer.

19.6 A "reasonable job offer" is a regular position that is part of the Bargaining unit, normally at an equivalent level, although lower-level job offers are not excluded. The employee must be trainable and flexible. The employee must be able to perform the essential duties of the position, as long as he qualifies. A training period may be determined by the parties, without loss of salary and at the University's expense. If the appointment results in a demotion, the employee's salary is not reduced, but his wage progression is that of the new grade. If the employee's salary is higher than the maximum of the new pay grade, his salary is frozen (red circled) until the grade rises and can be integrated.

19.7 Une offre d'emploi est jugée raisonnable pourvu que le taux de rémunération maximum atteignable dans l'échelle du poste offert ne soit pas inférieur au taux de rémunération de l'employé lors de l'offre.

19.7 A job offer is deemed reasonable providing that the appointment is at a rate of pay and an attainable salary maximum not less than the employee's salary at the date of the offer.

19.8 Les postes offerts en priorité d'emploi sont exclusivement des postes réguliers couverts par l'unité de négociation.

19.8 Positions offered under staffing priority are exclusively positions covered by the Bargaining unit.

L'employé à qui une offre d'emploi raisonnable est faite dispose de cinq jours de l'offre pour l'accepter ou la refuser.

An employee who is offered a reasonable position has five (5) days from the date of the offer to accept or refuse it.

19.9 L'employé qui n'a pu se replacer pendant sa période de priorité d'emploi de neuf (9) mois et qui n'a pas refusé d'offre raisonnable d'emploi définie en 19.6 est soumis, en dernier recours, au mécanisme de supplantation. Dans ce cas, les parties dressent une liste des employés réguliers ayant moins d'ancienneté que l'employé mis à pied et détenant un poste équivalent pour lequel il possède les compétences.

19.9 When an employee has not been able to find a new position during his nine (9) month staffing priority period and has not refused a reasonable job offer as defined in 19.6, the bumping procedure is used as a last resort. In this case, the parties prepare a list of regular employees with less seniority than the employee who was laid off and who have an equivalent position for which he has the required competencies.

L'employé mis à pied supplante l'employé ayant le moins d'ancienneté dans la liste prévue ci-dessus et dont le niveau du poste est le plus près de celui que l'employé mis à pied détenait dans le poste aboli.

L'employé ainsi supplanté devient alors admissible au processus décrit en 19.1 et suivants.

19.10 Un employé qui refuse une offre d'emploi raisonnable ou une assignation temporaire ou l'exercice de son droit de supplantation est réputé avoir abandonné volontairement son emploi à l'Université et reçoit :

- une semaine de salaire pour chaque année complète de service continu à temps complet à l'Université, excluant les congés non payés de plus d'un mois, jusqu'à concurrence de vingt-six (26) semaines;
- 1/12e de semaine d'indemnité pour chaque mois de service continu à temps complet à l'Université en deçà des années complètes.
- L'Université continue les couvertures pour les avantages sociaux de l'employé pour une période maximale de deux (2) mois selon les mêmes répartitions que normalement.

19.11 Une indemnité de cessation d'emploi est remise à l'employé qui n'a pu se replacer pendant sa période de neuf (9) mois de priorité d'emploi, ou qui n'a pas refusé d'offre d'emploi raisonnable, ou qui n'a pu utiliser son droit de supplantation. L'employé a le choix de se prévaloir de l'indemnité de cessation d'emploi prévue ou d'être placé sur la liste de rappel prévue à l'article 20 pendant une période n'excédant pas douze (12) mois. Les indemnités de cessation sont établies de la façon suivante :

- un montant forfaitaire équivalant à six (6) mois de salaire régulier de base;

The employee who was laid off takes the place of the employee with the least seniority on the above list whose position level is the closest to that of the position that was eliminated.

The employee who is hereby replaced then becomes eligible for the process pursuant to 19.1 and the following articles.

19.10 An employee who refuses a reasonable job offer, a temporary assignment or his bumping right is deemed to have voluntarily abandoned his employment at the University and receives:

- one week of salary for every year of full-time continuous service at the University, excluding leaves without pay for more than one month, up to a maximum of twenty-six (26) weeks;
- one-twelfth (1/12) of one week of severance for each month of continuous full-time service in excess of full years at the University; and
- The University continues to provide the employee's insured benefits for a maximum period of two (2) months in the same proportion as usual.

19.11 An employee who has not found a new position during his nine (9) month staffing priority period and who has not refused a reasonable job offer receives a severance payment. The employee has the choice to either accept the severance payment or be placed on the call-back list under article 20 for a period not to exceed twelve (12) months with laid-off status. An employee receives a severance payment in the following amounts:

- a lump sum equivalent to six (6) months of regular base salary;

- une semaine de salaire pour chaque année complète de service continu à temps complet à l'Université, excluant les congés non payés de plus d'un mois, jusqu'à concurrence de vingt-six (26) semaines;
- 1/12e de semaine d'indemnité pour chaque mois de service continu à temps plein à l'Université en deçà des années complètes

L'Université continue les couvertures pour les avantages sociaux de l'employé pour une période maximale de deux (2) mois selon les mêmes répartitions que normalement.

19.12 Si, au terme de cette période sur la liste de rappel, l'employé qui n'a pas obtenu un poste régulier ou qu'il a démissionné de la liste de rappel, l'indemnité de cessation d'emploi prévue en 19.11 lui est alors versée.

19.13 Si l'employé mis à pied est réembauché par l'Université dans un délai de moins de six (6) mois à la suite de sa cessation d'emploi, l'employé doit remettre à l'Université le solde du montant forfaitaire comme condition d'obtention d'un emploi. Les modalités de remboursement sont établies entre l'employé et l'Université.

19.14 Advenant qu'un employé est visé par une ou d'autres abolitions de postes plus tard durant sa période d'emploi à l'Université, l'employé reçoit une indemnité de cessation d'emploi seulement pour les années ou les fractions d'années qui n'ont pas été couvertes par le passé pour ces dites abolitions en plus du montant forfaitaire équivalent à six (6) mois de salaire régulier de base.

- one week of salary for every year of full-time continuous service at the University, excluding leaves without pay for more than one month, up to a maximum of twenty-six (26) weeks;
- one-twelfth (1/12) of one week of severance for each month of continuous full-time service in excess of full years at the University.

The University continues to provide the employee's insured benefits for a maximum period of two (2) months in the same proportion as usual.

19.12 If at the end of this period on the recall list, the employee who has not secured a regular position or has removed his name from the recall list, he receives the severance payment pursuant to 19.11.

19.13 Should the employee who has been laid off be re-hired by the University within six (6) months of the date of termination of employment, the balance of the lump sum is returned to the University as a condition of obtaining employment. Repayment terms and conditions are established between the employee and the University.

19.14 Should an employee be affected one or more times by the elimination of positions later during his period of employment at the University, the employee receives a severance payment for these eliminations only for the years or the partial years that were not covered in the past in addition to a lump sum equivalent to six (6) months of regular base salary.

ARTICLE 20 LISTES DE RAPPEL

- 20.1** Liste de rappel des employés réguliers mis à pied
- a) L'employé régulier mis à pied et qui n'a pu supplanter ou être remplacé pendant la période de priorité d'emploi est inscrit sur une liste de rappel pour une durée maximale de douze (12) mois consécutifs.
 - b) L'employé régulier sur la liste de rappel maintient à jour, auprès du Service des ressources humaines, son profil de compétences dans lequel sont notamment indiquées sa formation et ses qualifications.
 - c) Nonobstant l'article 18 " Affichage de postes et nominations ", l'employé régulier sur la liste de rappel se voit offrir en priorité tout poste régulier vacant pour lequel il peut satisfaire aux exigences essentielles. Les règles prévues en 18.4 s'appliquent. Ce poste régulier vacant doit respecter la définition de l'offre d'emploi raisonnable prévue en 19.6 et 19.7.
 - d) L'employé régulier qui refuse un tel poste qui lui est ainsi offert est considéré avoir démissionné et reçoit l'indemnité prévue en 19.10.
 - e) L'employé régulier inscrit sur la liste de rappel peut remettre sa démission en tout temps à l'intérieur de la période maximale de douze (12) et se prévaloir de l'indemnité de cessation d'emploi prévue en 19.11.
 - f) Pendant la période où l'employé régulier est inscrit sur la liste de rappel, il bénéficie seulement des articles 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 25, 28, 34 de la convention pour la durée prévue en 20.1 a).
- 20.2** Liste de rappel des employés à terme (temporaire)
- a) L'employé à terme (temporaire) qui compte trois (3) années de service continu ou plus dont le contrat est terminé peut s'inscrire sur la liste de rappel des employés à terme (temporaire) pour une durée maximale de douze (12) mois continus. Cet employé doit s'inscrire au Service des ressources humaines.

ARTICLE 20 RECALL LISTS

- 20.1** Recall lists of regular employees laid off
- a) A regular employee who has been laid off and has not been able to displace or be placed during the staffing priority period is added to a recall list for up to twelve (12) continuous months.
 - b) A regular employee on the recall list maintains his skills profile with the Human Resources Service, identifying his training and qualifications, up to date.
 - c) Notwithstanding Article 18, "Job Postings and Appointments," a regular employee on the recall list has priority for any regular vacant position offered for which he meets the essential requirements. The rules under 18.4 apply. The regular vacant position must meet the definition of reasonable job offer under 19.6 and 19.7.
 - d) A regular employee who refuses such a position offered to him under the previous article is deemed to have resigned and receives the allowance under 19.10.
 - e) A regular employee on the recall list may resign at any time during the maximum twelve (12) month period and receive the severance payment under 19.11.
 - f) While the regular employee is on the call-back list, only articles 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 25, 28, 34 of the Agreement apply to him for the period under 20.1 a).
- 20.2** Recall lists for term employees
- a) A term employee with three (3) or more years of continuous service whose contract has terminated may ask to be added to the recall list of term employees for up to twelve (12) continuous months. This employee must sign up with the Human Resources Service.

b) L'employé à terme (temporaire) inscrit sur la liste de rappel des employés à terme (temporaire) bénéficie seulement des articles 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 25, 28, 34, de la convention pour la durée prévue en 20.02a) et, en plus de pouvoir postuler à tout poste régulier affiché, il se voit offrir en priorité tout nouvel emploi à terme (temporaire) pour lequel il peut satisfaire aux exigences essentielles. Les règles prévues en 18.4 s'appliquent.

b) Only articles 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 25, 28, 34 of the Agreement apply to a term employee on the term employee call-back list for the period under the previous article and, in addition to applying for any regular advertised position, may be given priority for any new term employment for which he meets the essential requirements. The rules under 18.4 apply.

ARTICLE 21

RÉGULARISATION DE NOUVELLES FONCTIONS

- 21.1** Lorsque de nouvelles fonctions sont ajoutées dans une faculté ou un service et qu'elles sont effectuées par des employés à terme (temporaire), la faculté ou le service décide, avant l'écoulement d'une période consécutive de trois (3) ans de l'ajout de ces nouvelles fonctions, si ces dernières sont permanentes et doivent être régularisées par la création d'un poste régulier ou si elle les termine. L'employé à terme (temporaire) qui occupe ces fonctions est avisé au moment du lancement du processus de régularisation.
- 21.2** Si au terme du processus de régularisation un poste régulier est créé, ce dernier est affiché et doté conformément à l'article 18 "Affichage de postes et nominations".
- 21.3** L'employé à terme (temporaire), qui occupe les fonctions régularisées en vertu du présent article et qui n'obtient pas le poste devenu régulier, est, s'il compte trois (3) ans de service continu ou plus et s'il le désire, inscrit sur la liste de rappel prévue en 20.2. Autrement, il reçoit un préavis de fin d'emploi et une indemnité de cessation, le cas échéant, selon la Loi sur les normes d'emploi de la province de l'Ontario.
- 21.4** Après entente avec l'Institut et pour une durée qui y est prévue, les fonctions qui ne sont pas converties en poste régulier au terme du processus de régularisation prévu ci-dessus pourront être prolongées.
- 21.5** À moins d'entente avec l'Institut à l'effet de le prolonger, un emploi à terme (temporaire) créé dans le cadre d'un projet spécial prend fin au plus tard trois (3) ans après sa création.
- 21.6** À tout moment et d'un commun accord, les parties peuvent soustraire des fonctions prévues en 21.1 du processus de régularisation cité précédemment. Les parties peuvent aussi convenir de reporter à une date ultérieure la mise en œuvre du processus de régularisation pour ces dites fonctions.

ARTICLE 21

REGULARIZATION OF NEW DUTIES

- 21.1** Where new duties are added in a faculty or department and are performed by term employees, the faculty or department decides, prior to the expiry of a period of three (3) consecutive years from the addition of these new duties, whether they are permanent and must be regularized by the creation of a new regular position, or whether they are to be terminated. Term employees performing these duties are notified at the launching of the regularization process.
- 21.2** Where a regular position is created on completion of the regularization process, the position is posted and staffed in accordance with Article 18, Job Postings and Appointments.
- 21.3** A term employee who has three (3) years or more of continuous service performing duties regularized under this article and does not obtain the regularized position is entered, upon his request, on the call back list referred to in 20.2. Otherwise, he receives an advance notice of termination and severance pay, where applicable, in accordance with the Ontario Employment Standards Act.
- 21.4** After an agreement has been reached with the Institute and for the term specified in that agreement, duties not converted to regular positions by the end of the aforementioned regularization process may be extended.
- 21.5** Barring an extension agreement with the Institute, a term position created as part of a special project ends no later than three (3) years after its creation.
- 21.6** The Parties may at any time and by mutual consent remove duties referred to in 21.1 from the aforementioned regularization process. The Parties may also agree to postpone to a later date the implementation of the regularization process for those same duties.

ARTICLE 22 AFFECTATIONS TEMPORAIRES

- 22.1** Les affectations temporaires sont offertes pour permettre aux employés réguliers des possibilités de formation et de développement dans des fonctions couvertes par l'unité de négociation, et ce, sans que les employés perdent leur poste d'attache ni les privilèges rattachés à leur statut d'employé régulier.
- 22.2** Les affectations temporaires de plus de six (6) mois sont affichées et dotées conformément à 18.1 et suivants. Lorsqu'une affectation temporaire de six (6) mois et moins est prolongée, l'affectation est alors affichée pour la durée résiduelle conformément à ces mêmes dispositions.
- Le poste régulier laissé temporairement vacant à la suite d'une affectation temporaire est lui aussi affiché et doté conformément aux présentes. Cependant, l'Université n'est pas liée par cette procédure au moment de combler toute vacance subséquente à ce dernier affichage.
- 22.3** L'employé régulier qui obtient une affectation temporaire réintègre, au terme de cette dernière, son poste régulier.
- 22.4** Dans tous les cas, les employés doivent recevoir l'approbation de leur supérieur immédiat pour être admissible à une affectation temporaire. Ce dernier ne peut toutefois refuser sans motif valable. Si ce motif risque de survenir à nouveau lors d'une possibilité d'affectation subséquente, le supérieur immédiat prend les mesures nécessaires afin de pallier au problème et permettre cette subséquente affectation.
- 22.5** Un préavis de deux (2) semaines est donné dans les situations suivantes:
- l'employé désire retourner à son poste d'attache;
 - l'Université met fin à l'affectation temporaire avant la fin prévue.

ARTICLE 22 TEMPORARY ASSIGNMENTS

- 22.1** Temporary assignments offer regular employees training and development opportunities in new functions covered by the bargaining unit without losing their regular position and the benefits related to their status of regular employee.
- 22.2** All temporary assignments longer than six (6) months in duration are posted and staffed in accordance with 18.1. If a temporary assignment of six (6) months or less is extended, the assignment is then posted for the time left, in accordance with the provisions of this article.
- A regular position left temporarily vacant as a result of a temporary assignment is posted and staffed in accordance with the provisions of this article. However, the University is not required to follow this procedure to staff any vacancy subsequent to this posting.
- 22.3** Regular employees who accept a temporary assignment return to their original position at the end of the assignment.
- 22.4** In all cases, employees must receive their supervisor's approval to be considered eligible for a temporary assignment. Employees cannot be refused without a valid reason. If this reason might come up again with respect to the possibility of a subsequent assignment, the immediate supervisor takes the necessary steps to deal with the issue to allow for a subsequent assignment.
- 22.5** Two (2) weeks of notice is given in the following situations:
- the employee wishes to return to his substantive position;
 - the University terminates the temporary assignment before the anticipated end date.

22.6 L'employé sélectionné qui accepte une affectation temporaire reçoit, dès le début de l'affectation, un salaire établi selon 18.7. La différence de salaire reçue pour une affectation temporaire n'est pas comptabilisée pour établir la pension ni d'autres avantages sociaux.

22.7 L'Université dote les emplois à terme (temporaires) avec les employés inscrits sur la liste de rappel.

Si aucun employé possédant les compétences requises n'est inscrit sur la liste de rappel, l'Université procède à l'affichage comme s'il s'agissait d'une affectation temporaire.

Si l'Université ne parvient pas à doter ainsi ces postes, elle procède alors à l'embauche de nouveaux employés à terme (temporaire).

22.6 As soon as a temporary assignment starts, the employee selected for the assignment receives a salary pursuant to 18.7. The difference in salary received for a temporary assignment is not pensionable and does not confer entitlement to other employee benefits.

22.7 The University staffs term positions with employees on the callback list.

If no employee on the callback list has the skills and knowledge necessary for the position, the University posts the position as though it were a temporary assignment.

If the University is unable to fill a position in accordance with the above procedure, it proceeds with hiring a new term employee.

ARTICLE 23 PÉRIODE DE PROBATION

23.1 La période de probation de tout nouvel employé est d'une durée de six mois à compter du moment où il intègre l'unité de négociation et exclut toute période de mise à pied ou d'absence de plus de dix (10) jours consécutifs. Les congés annuels ou la reprise de temps supplémentaire en temps compensatoire ne sont pas considérés comme des absences aux fins du présent article.

Afin de permettre à un nouvel employé de pallier toute lacune qui pourrait nuire à la confirmation de son emploi au terme de sa période de probation, l'Université procède à une évaluation de son rendement trois (3) mois après le début de sa période de probation. À cette occasion l'Université indique à l'employé les points qui demandent à être améliorés et dresse avec lui un plan visant l'atteinte de cet objectif.

Cette période de probation peut être prolongée de trois (3) mois, sur avis écrit au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la date de fin de la période de probation.

Cet avis de prolongation, dont copie est transmise à l'Institut, contient les raisons de la prolongation. Si la période de probation est prolongée, le supérieur immédiat développe un programme de formation de rattrapage.

23.2 Un employé dont le lien d'emploi avec l'Université a été rompu, qui a perdu son ancienneté conformément aux dispositions de l'article 17 et qui est réembauché dans un emploi couvert par l'unité de négociation est soumis à la période de probation prévue en 23.1.

23.3 L'employé qui n'a pas terminé sa période de probation bénéficie des avantages prévus à la convention. Durant cette période, l'employé peut être remercié de ses services en tout temps. L'employé et le syndicat n'ont pas droit à la procédure de grief pour contester son congédiement, sauf si la décision est jugée arbitraire, discriminatoire ou de mauvaise foi.

ARTICLE 23 PROBATIONARY PERIOD

23.1 All new employees are subject to a six (6) month probation period beginning when they become a member of the bargaining unit. The period excludes any layoff period or other absence of more than ten (10) consecutive days. Annual leave and time taken off in lieu of time worked are not considered absences for the purposes of this Article.

In order to allow an employee to overcome obstacles to successfully completing the probation period, the University conduct a performance appraisal three (3) months after the beginning of the probation period. The University uses this opportunity to convey areas for improvement to the employee and create a plan for the employee to improve in these areas.

This probation period can be extended by three (3) months upon written notice given no later than ten (10) working days before the end of the probation period.

This extension notice is forwarded to the Institute and includes the reasons for the extension. If the probationary period is extended, the immediate supervisor develops a remedial training plan for the employee.

23.2 If an employee stops working for the University, loses his seniority pursuant to the provisions of Article 17 and is then rehired in a position covered by the Bargaining unit, the employee is subject to the probation period set out in 23.1.

23.3 An employee who has not completed the probation period is eligible for benefits provided for in the Agreement. During this period, the employee can be dismissed at any time. The employee and the union cannot grieve the dismissal except for reason of arbitrariness, discrimination, or bad faith.

23.4 Un préavis de fin d'emploi établi selon les dispositions de la Loi sur les normes d'emploi dans la province de l'Ontario, ou l'équivalent en salaire, est accordé à l'employé qui est congédié durant sa période de probation.

23.4 An employee who has been dismissed during the probation period receives a termination notice as required under the Ontario Employment Standards Act or the equivalent in severance pay.

ARTICLE 24 APPRÉCIATION DU RENDEMENT

- 24.1** L'expression "appréciation du rendement" désigne toute évaluation effectuée par un supérieur immédiat de la façon dont l'employé s'est acquitté des tâches qui lui étaient confiées et a atteint les objectifs fixés pour la période évaluée. L'appréciation du rendement permet notamment de fixer les objectifs de la prochaine période d'évaluation.
- 24.2** Toutes les appréciations du rendement doivent être signées par l'évaluateur, et une copie en est remise à l'employé. L'employé doit pouvoir avoir accès à l'appréciation du rendement le plus rapidement possible après que toutes les personnes désignées l'ont signée électroniquement.
- 24.3** L'appréciation du rendement de l'employé qui a terminé sa période de probation est réalisée officiellement une fois l'an, conformément aux procédures établies par l'Institut et l'Université. L'appréciation du rendement est rédigée dans la langue de correspondance de choix de l'employé.
- 24.4** L'année de référence pour les appréciations du rendement est de janvier à décembre. L'Université procède aux évaluations de rendement des employés dans les soixante (60) jours de la fin de l'année de référence.
- 24.5** L'employé en absence autorisée pour plus de six (6) mois pendant une année de référence n'est pas évalué pour cette année-là.
- 24.6** L'évaluation des employés qui sont promus ou mutés dans un nouveau poste moins de trois (3) mois avant le mois de décembre est basée sur leur poste précédent et est effectuée par leur ancien supérieur immédiat au moment où ils quittent leur poste.

ARTICLE 24 PERFORMANCE APPRAISALS

- 24.1** A formal performance appraisal refers to any evaluation by an immediate superior of how well the employee has performed the assigned tasks and met objectives set for the period being evaluated. The appraisal provides an opportunity for setting objectives for the next evaluation period.
- 24.2** All employee performance appraisals are signed by the evaluator, with a copy provided to the employee. The performance appraisal is made available to the employee at the earliest possible opportunity after being signed electronically by all designates.
- 24.3** A formal employee performance appraisal is conducted once per year for employees who have completed their probationary period, according to the procedures established by the Institute and the University. The employee performance appraisal is in the employee's preferred language of correspondence.
- 24.4** The base year for annual performance appraisals is January to December. The University conducts performance appraisals within sixty (60) days of the end of the base year.
- 24.5** An employee on a leave of absence for more than six (6) months during the base year is not evaluated for that year.
- 24.6** Appraisals for employees promoted or transferred to a new position less than three (3) months prior to the month of December is based on their previous position and is completed by their previous immediate supervisor at the time they leave the previous position.

- | | |
|--|---|
| <p>24.7 À moins d'une entente mutuelle contraire, les supérieurs immédiats donnent un avis d'au moins cinq (5) jours ouvrables à l'employé avant toute rencontre officielle aux fins de l'appréciation du rendement annuelle et encouragent l'employé à fournir un résumé écrit de son rendement au travail au cours de la période précédente, qui comprend notamment : les réalisations, les aspects à améliorer, les domaines de perfectionnement professionnel et les objectifs de rendement proposés pour la période suivante. Ceux-ci devront faire l'objet de discussions avant qu'ils ne soient fixés pour l'exercice suivant.</p> | <p>24.7 Unless otherwise mutually agreed, supervisors provide at least five (5) working days notice to employees prior to any formal meeting for the annual employee performance appraisal and encourage employees to provide a written summary of their work performance over the preceding period that includes, but is not limited to, achievements, areas for improvement, areas for job-related development activities and proposed performance goals for the next period. The latter is for purposes of discussion prior to the goals being established for the next year.</p> |
| <p>24.8 Le processus d'évaluation du rendement comprend une rencontre entre l'employé et son supérieur immédiat. Cette rencontre a pour but de discuter de l'appréciation du rendement et se tient préalablement à la rédaction finale de l'appréciation.</p> | <p>24.8 The performance appraisal process includes a meeting between the employee and the immediate supervisor. The purpose of this meeting is to discuss the performance appraisal. The meeting is held before the final appraisal.</p> |
| <p>24.9 Une appréciation de rendement dans laquelle on allègue que le rendement d'un employé est insatisfaisant énonce :</p> <p>a) la ou les raisons pour lesquelles le rendement de l'employé est insatisfaisant; et</p> <p>b) les recommandations spécifiques relatives aux améliorations qui doivent être apportées pour obtenir un rendement satisfaisant dans le ou les domaines jugés insatisfaisants par le supérieur immédiat.</p> | <p>24.9 An employee performance appraisal that alleges an employee's performance is unsatisfactory outlines:</p> <p>a) the reason(s) the employee's performance appraisal is unsatisfactory; and</p> <p>b) specific recommendations for improvements necessary to achieve satisfactory performance in the area(s) the supervisor has alleged are unsatisfactory.</p> |
| <p>24.10 Une fois terminée l'appréciation du rendement par le superviseur, l'employé doit avoir l'occasion de signer électroniquement celle-ci et d'y inclure des commentaires, s'il le souhaite, avant que l'appréciation ne soit transmise au doyen ou au directeur de la faculté ou du service concerné. L'employé qui conteste l'exactitude ou l'exhaustivité de l'appréciation de son rendement peut demander la tenue d'une rencontre avec le doyen ou le directeur de la faculté ou du service concerné avant que ce dernier confirme l'appréciation et que celle-ci soit versée au dossier personnel de l'employé.</p> | <p>24.10 Once the supervisor has completed the performance appraisal, the employee is given an opportunity to electronically sign the performance appraisal and include comments, if so desired, prior to the appraisal being forwarded to the dean or director of the appropriate faculty or service. If employees dispute the accuracy or completeness of a performance appraisal, they can request a meeting with the dean or director of the appropriate faculty or service to discuss their performance appraisal prior to the dean or the director of the appropriate faculty or service confirming the appraisal and it being placed in their personnel file.</p> |

24.11 L'employé a le droit d'inclure une réponse ou des commentaires à l'appréciation du rendement. Cette réponse ou ces commentaires sont inclus à l'appréciation du rendement dans le dossier personnel de l'employé après que le doyen ou le directeur de la faculté ou du service concerné a eu l'occasion de lire cette réponse ou ces commentaires écrits.

24.12 En signant son appréciation du rendement, l'employé ne fait qu'affirmer en avoir pris connaissance et sa signature ne peut en aucun temps être interprétée comme signifiant son accord ou son désaccord à ce qui y est consigné.

24.11 The employee has the right to include a response or comments to the performance appraisal. Any such response or comment is included in the employee performance appraisal in the employee's personnel file after the dean or director of the appropriate faculty or service has had the opportunity to read it.

24.12 By signing a performance appraisal, the employee simply acknowledges being aware of the appraisal and the information contained in it. The employee's signature cannot be interpreted as agreement or disagreement with the contents of the appraisal.

ARTICLE 25 TRAVAIL HORS UNITÉ

25.1

- a) L'employé qui accepte une affectation temporaire à un emploi non régi par la convention en remplacement d'une personne absente pour raison de grossesse, d'invalidité ou de congés prévus au contrat de travail de la personne absente, réintègre son poste au terme de l'affectation avec tous les droits et avantages qu'il aurait eus s'il n'avait pas effectué le remplacement.
- b) Dans le cas d'une affectation temporaire pour des motifs autres que ceux prévus à l'alinéa précédent, l'employé doit réintégrer l'unité de négociation au plus tard douze (12) mois après la date de début de son affectation temporaire. Toute affectation similaire acceptée dans les douze (12) mois qui suivent la fin de la première affectation est considérée comme la suite de cette première affectation.
- c) Aux fins de la dotation et des avantages sociaux, l'Université applique les règles basées sur le poste d'attache de l'employé.
- d) Aux fins des augmentations salariales et les cotisations syndicales à payer (si applicable) et toutes les autres conditions de travail; l'Université applique les modalités basées soit sur la convention collective en vigueur ou les règlements de l'Université dans l'affectation temporaire accomplie.

ARTICLE 25 WORKING OUTSIDE THE BARGAINING UNIT

25.1

- a) Employees who accept a temporary assignment and are replacing a person on maternity leave, sick leave or leave pursuant to an employment contract in a position not covered by the Agreement returns to their original position at the end of the assignment with all the rights and benefits they would have had if they had not taken a temporary assignment in a position outside the Bargaining unit.
- b) In the case of a temporary assignment for reasons other than those listed in 25.01(a), the employee must return to a position covered by the Bargaining unit no later than twelve (12) months from the date the temporary assignment commenced. Any temporary assignment similar to the first temporary assignment that is accepted within twelve (12) months of the termination date of the first assignment is considered a continuation of the first assignment.
- c) For the purpose of staffing and benefits, the University applies the rules based on the substantive position of the employee.
- d) For wage increases and union dues to pay (if applicable) and all other working conditions, the University applies the terms based on either the collective agreement in force or the University policies in the temporary assignment being accomplished.

ARTICLE 26

CONGÉS PARENTAL ET DE MATERNITÉ

26.1 Congé de maternité

L'employée enceinte qui compte treize (13) semaines de service continu a droit à un congé de maternité au cours duquel son poste ou un poste équivalent doit lui être conservé.

Ce congé de maternité dure normalement dix-sept (17) semaines consécutives. Il peut être pris au cours de la période qui s'étend de la dix- septième (17e) semaine qui précède la date prévue de l'accouchement et ne peut se terminer avant la douzième (12e) semaine qui suit l'accouchement ou la mort-naissance

L'employée victime d'une fausse couche plus de dix-sept (17) semaines avant la date prévue de l'accouchement ne bénéficie pas d'un congé de maternité. Si cette fausse couche survient dans les dix-sept (17) semaines précédant la date prévue de l'accouchement, le congé prend fin au plus tard dix-sept (17) semaines après le début du congé ou douze (12) semaines après la fausse couche.

L'employée enceinte doit présenter un certificat médical attestant sa grossesse et donner un avis écrit au moins deux (2) semaines avant le début du congé, sauf dans les cas où le médecin déclare que ce délai ne peut être respecté.

Lorsque l'accouchement a lieu plus tard que prévu, le congé de maternité postnatal doit être d'au moins six (6) semaines.

L'employée peut écourter son congé de maternité en donnant à l'Université un préavis d'au moins quatre (4) semaines avant la date de fin souhaitée, mais dans ce cas, le congé de maternité postnatal doit être d'au moins six (6) semaines.

ARTICLE 26

PARENTAL AND MATERNITY LEAVE

26.1 Maternity leave

All female employees who have thirteen (13) weeks of continuous service are entitled to maternity leave. During such leave, the employee retains the right to her position or to an equivalent position.

Maternity leave usually lasts seventeen (17) consecutive weeks and can be taken during the period from the seventeenth (17th) week preceding the expected date of delivery until at least the twelfth (12th) week following the birth or stillbirth.

An employee who miscarries more than seventeen (17) weeks before the expected delivery date is not entitled to maternity leave. If the miscarriage occurs in the seventeen (17) weeks preceding the expected delivery date, the leave ends no later than seventeen (17) weeks after the beginning of the leave or twelve (12) weeks after the miscarriage.

A pregnant employee must present a medical certificate attesting to her pregnancy and submit a written notice at least two (2) weeks before the leave, except when the doctor states that this deadline cannot be observed.

When an employee gives birth later than expected, postnatal leave lasts at least six (6) weeks.

An employee may shorten her maternity leave by advising the University at least four (4) weeks ahead of the proposed end date, but in this case postnatal leave last at least six (6) weeks.

26.2 Rémunération pendant le congé de maternité

L'employée qui occupe un poste régulier à l'Université depuis au moins douze (12) mois continus et qui est admissible au congé de maternité prévu ci-dessus reçoit des prestations de maternité jusqu'à un maximum de dix-sept (17) semaines, incluant toute période d'attente applicable. L'Université paye à l'employée la différence entre:

- a) Quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) du salaire de base normal de l'employée et
- b) Le niveau maximal du programme gouvernemental applicable disponible pour toutes personnes dont le salaire correspond au salaire de l'employée.

Nonobstant ce qui précède, si l'employée occupe un poste saisonnier, l'Université ne paie pas les sommes supplémentaires durant la période où l'employée est normalement en absence saisonnière.

26.3 Congé parental

L'employé qui compte treize (13) semaines de service continu a droit à un congé d'adoption ou parental au cours duquel son poste ou un poste équivalent lui est conservé.

L'employé régulier en congé parental dont le poste est aboli ou qui est supplanté peut se prévaloir, à son retour, des dispositions prévues à l'article 19 " Abolition de poste régulier et mise à pied ", auquel cas les délais prévus ne commencent à courir qu'à la date de son retour au travail.

26.2 Remuneration during maternity leave

A female employee who holds a regular position at the University, has completed a minimum of twelve (12) months of continuous service and is entitled to maternity leave receives benefits to a maximum of seventeen (17) weeks, including any applicable waiting period. The University shall pay to the employee the difference between:

- a) Ninety-five percent (95%) of the employee's regular base salary and
- b) The maximum level of the applicable government program available to any person whose salary corresponds to the employee's salary.

Notwithstanding the preceding, for a seasonal employee, the University does not pay the additional amounts during the usual period of seasonal absence.

26.3 Parental leave

All employees who have completed thirteen (13) weeks of continuous service are entitled to adoption or childcare leave. During this leave, the employee retains the right to his position or to an equivalent position.

A regular employee on parental leave whose position is abolished or who is bumped is, upon his return, is entitled to the provisions under Article 19, Elimination of a Regular Position and Layoff, in which case the timelines provided start on the date the employee returns to work.

L'employé à terme (temporaire) en congé parental reprend, au terme de celui-ci, l'emploi qu'il avait au moment de son départ en congé pour la durée restante à son contrat. Si ce contrat n'est pas renouvelé pour une période supplémentaire, l'employé à terme (temporaire) pourra alors se prévaloir des dispositions de 20.2 s'il répond au critère énoncé en 20.2 a) sur le plan de la durée du service continu.

Ce congé dure normalement au maximum soixante et une (61) semaines pour l'employée ayant bénéficié, juste avant, du congé de maternité prévu en 26.1 et au maximum soixante-trois (63) semaines pour les autres employés. Il doit débuter dans les soixante-dix-huit (78) semaines suivant l'adoption de l'enfant ou la prise en garde de l'enfant pour la première fois.

L'employé qui désire se prévaloir d'un congé parental doit présenter un avis écrit au moins deux (2) semaines avant la date prévue de son départ.

L'employé peut écourter son congé parental. Auquel cas, il donne à l'Université un préavis d'au moins quatre (4) semaines.

26.4 Rémunération pendant le congé parental

L'employé qui occupe un poste régulier à l'Université depuis au moins douze (12) mois et qui est admissible au congé parental prévu ci-dessus reçoit les avantages suivants pour les six (6) premières semaines d'un congé suivant l'adoption d'un enfant ou la prise en charge de l'enfant pour la première fois. Pendant la période de six (6) semaines, incluant toute période d'attente applicable, l'Université paie à l'employée la différence entre :

- i) Quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) du salaire de base normal et
- ii) Le niveau maximum du programme gouvernemental applicable disponible pour toute personne dont le salaire correspond à celui de l'employée.

A term (temporary) employee on parental leave returns to the position he had at the time of taking leave, for the remainder of his contract. If this contract is not renewed, the term employee is entitled to the provisions under 20.2 a) and 20.2 if he meets the criteria stated therein in terms of continuous service.

This leave is normally for a maximum period of sixty-one (61) weeks for employees who have just taken the maternity leave referred to in 26.1, and for a maximum period of sixty-three (63) weeks for all other employees. It must begin no later than seventy-eight (78) weeks following the adoption of the child or after the employee first obtains care of the child.

Employees planning to use parental leave must submit written notice at least two (2) weeks before the proposed leave.

An employee may shorten his parental leave by advising the University at least four (4) weeks in advance.

26.4 Remuneration during parental leave

Employees who hold a regular position at the University, have completed a minimum of twelve (12) months of service and are entitled to the above parental leave receive the following benefits for the first six (6) weeks of leave following the adoption of a child or after the employee first obtains care of a child. During the six (6) week period, including any applicable waiting period, the University shall pay to the employee the difference between:

- i) Ninety-five percent (95%) of the employee's regular basic salary and
- ii) The maximum level of the applicable government program available to any person whose salary corresponds to the employee's salary.

Nonobstant ce qui précède, si l'employé occupe un poste saisonnier, l'Université ne paie pas les sommes supplémentaires durant la période où l'employé est normalement en absence saisonnière.

26.5

- a) Pour être admissible aux prestations de maternité ou parentales, l'employée doit remettre à l'Université une preuve qu'elle a demandé et recevra la prestation applicable du Régime d'assurance-emploi (AE) ou du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP), incluant le montant de cette prestation.
- b) Les prestations supplémentaires versées en vertu de 26.2 et 26.4 ne sont pas considérées comme une rémunération aux fins de calcul des prestations d'assurance-emploi, mais sont soumises aux retenues prévues par la Loi sur l'assurance-emploi.
- c) L'employé et l'Université continuent à déboursier leurs cotisations normales respectives aux fins des avantages sociaux même si l'employé ne reçoit que quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de son traitement normal.
- d) Le plafond de quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) du traitement normal de l'employée en congé de maternité s'applique également pour une augmentation salariale accordée durant ledit congé.
- e) Toute somme devant être remboursée en vertu des limites d'impôt selon la Loi sur l'assurance-emploi, soit une fois et demie (1,5) le maximum assuré pour l'année, est aux frais de l'employé.

26.6 Les prestations supplémentaires prévues en 26.2 et 26.4 ne sont pas payables dans les circonstances suivantes :

- a) l'employé a reçu un avis de cessation d'emploi avant d'avoir avisé l'Université de sa grossesse, de l'adoption ou de la naissance à venir;
- b) l'employée a été congédié pour cause avant d'avoir avisé l'Université d'un congé de maternité ou parental, si le congédiement n'a pas été annulé par la procédure de grief;

Notwithstanding the preceding, in the case of a seasonal employee, the University does not pay the additional amounts during the usual period of seasonal absence.

26.5

- a) To qualify for maternity or parental remuneration benefits, the employee shall provide the University with proof that they have applied for and will be in receipt of the applicable benefit under Employment Insurance Plan (EI) or Quebec Parental Insurance Plan (QPIP), including the amount of that benefit.
- b) Additional benefits paid under 26.2 and 26.4 are not considered income for the purposes of calculating Employment Insurance premiums, but they are subject to the other deductions imposed by the Employment Insurance Act.
- c) The employee and the University continue paying their full contributions to the employee benefits program, even though the employee is collecting only ninety-five percent (95%) of his regular salary.
- d) If there is a salary increase during the employee's maternity leave, the ninety-five percent (95%) remuneration she receives is to be adjusted according to the new salary.

e) Any amount to be reimbursed by virtue of the taxation limits set out in the Employment Insurance Act (1.5 times the maximum yearly allowance) is at the employee's expense.

26.6 Additional benefits under 26.2 and 26.4 are not payable in the following cases:

- a) an employee who received a termination of employment notice before advising the University of the pregnancy, the adoption or the upcoming birth;
- b) an employee was terminated for cause before advising the University of the maternity or parental leave, where the termination was not overturned through the grievance process;

c) l'employé a remis sa démission avant d'avoir avisé l'Université de sa grossesse, de l'adoption ou de la naissance à venir;

d) l'employé a reçu une suspension pour raison disciplinaire avant d'avoir avisé l'Université de sa grossesse, de l'adoption ou de la naissance à venir. Les prestations ne sont pas payables pour la durée de ladite suspension si elle a lieu pendant le congé de maternité ou parental prévu;

e) l'employé participe à une grève ou à un arrêt de travail, sauf si le congé de maternité ou parental a débuté avant l'arrêt de travail ou la grève;

f) l'employé ne satisfait pas aux critères pour des prestations d'assurance-emploi tels que définis par la Loi sur l'assurance-emploi.

26.7 L'employé qui bénéficie d'un congé de maternité ou d'un congé parental conserve et cumule son ancienneté, et peut maintenir sa participation aux avantages sociaux en payant sa part, auquel cas l'Université continue de payer la sienne.

26.8 Congés supplémentaires

a) À la suite d'un congé de maternité, l'employée régulière peut demander un congé supplémentaire sans solde d'une durée d'un an avec garantie de poste.

b) À la suite d'un congé parental (sans congé de maternité précédant le congé parental), l'employé régulier peut demander un congé supplémentaire sans solde d'un an (1) avec garantie de poste.

c) L'approbation d'un congé sans solde d'un an (1) avec garantie de poste relève de la faculté ou du service responsable, qui s'engage à garder disponible le poste de l'employé jusqu'à son retour à la fin du congé.

c) an employee who submitted a resignation before advising the University of the pregnancy, the adoption or the upcoming birth;

d) an employee who was suspended for disciplinary reasons before advising the University of the pregnancy, the adoption or the upcoming birth, where the additional benefits are not payable during the suspension period;

e) an employee who took part in a strike or a work stoppage, except when the maternity or parental leave began before the work stoppage or strike;

f) an employee who does not meet the requirements for Employment Insurance benefits as determined under the Employment Insurance Act.

26.7 Employees entitled to maternity and/or parental leave retain and accumulate their seniority and can continue to participate in employee benefits by paying their share, in which case the University continues to pay its part.

26.8 Extra leaves

a) Following maternity leave, an employee may request a one- (1) year leave of absence without pay but with job security.

b) Following parental leave (without maternity leave before parental leave), the employee may request a one (1) year leave of absence without pay but with job security.

c) A one- (1) year leave of absence without pay but with job security may be approved at the discretion of the responsible faculty or service, who keeps the position available for the employee's eventual return to work.

d) Au lieu des congés sans solde prévus en 26.8 a) et b), et à la suite d'un congé de maternité ou d'un congé parental, l'employé peut demander un congé supplémentaire sans solde de deux ans sans garantie de poste au retour du congé. Ce congé est approuvé automatiquement par la direction de la faculté ou du service responsable.

Si l'employé désire revenir travailler à la fin du congé de deux ans (2), il peut s'inscrire sur la liste de rappel conformément à 20.1 a) comme s'il avait été mis à pied et bénéficier seulement des dispositions énumérées en 20.1 f).

e) La demande d'un congé prévu en 26.8 a), b) ou d) doit être faite par écrit au moins deux (2) semaines avant la fin du congé de maternité ou parental.

f) Un employé ne peut être contraint de prendre des congés annuels durant son congé de maternité ou parental, mais peut les utiliser pour prolonger ledit congé.

26.9 Congé de parentalité

Un employé peut réclamer un congé de parentalité payé à cent pour cent (100 %) de son salaire, sans que ce congé soit considéré comme faisant partie des prestations et congés couverts par les lois provinciales, pour un maximum de trois (3) jours ouvrables. Il est donc distinct du congé parental prévu plus haut.

Ce congé est réclaté par un employé qui n'est pas la mère naturelle, dans les cinq (5) jours de la naissance ou adoption de son enfant.

d) Following maternity and/or parental leave, an employee may request leave without pay of up to two (2) years instead of the leave under 26.8 a) and b), in which case the University would no longer be bound to keep the position open for the employee's return. Such leave is automatically approved by the responsible faculty or service.

If an employee wishes to return to work after a two-year (2) leave of absence, he may request his name be added to the recall list, pursuant to 20.1 a) as if he had been laid off. He benefits from the provisions set out under 20.1 f) only.

e) The choice of 26.8 a), b) or d) must be made in writing at least two (2) weeks before the end of the maternity and/or parental leave.

f) An employee cannot be compelled to take annual vacation time during maternity and/or parental leave but can use it to extend his leave.

26.9 Parenthood leave

An employee can claim parenthood leave and receive one hundred percent (100%) of his salary, without this leave being considered part of the benefits and leave covered by provincial laws, for a maximum of three (3) working days. It is therefore distinct from the parental leave described above.

Such leave is claimed by an employee who is not the birth mother, within five (5) days of the birth or adoption of a child.

ARTICLE 27 CONGÉ DE MALADIE

Note: Les définitions d'invalidité applicables au présent article sont celles prévues en 38.1 de la convention.

- 27.1** L'indemnité de congé de maladie est payée cent pour cent de son salaire de base normal pendant une période maximale de cent dix-neuf (119) jours civils ou pendant une période se terminant à la date déterminée de cessation d'emploi annoncée avant le début de l'invalidité, la plus courte de ces périodes étant retenue. Un retour au travail progressif ou à temps partiel, ou un travail à temps partiel sont inclus dans le calcul des cent dix-neuf (119) jours civils accordés à l'employé en congé de maladie.
- 27.2** L'employé régulier qui n'a pas terminé sa période de probation accumule une journée (1) de congé de maladie par mois. Les congés ainsi accumulés peuvent être utilisés pendant la période de probation.
L'employé régulier sera admissible à 119 jours de congé de maladie payés après trois (3) mois de service continu.
- L'employé régulier sera admissible à 119 jours de congé de maladie payés après trois (3) mois de service continu.
- 27.3** Afin de bénéficier de l'indemnité de congé de maladie, l'employé régulier souffrant d'une invalidité totale doit :
- a) dès le début d'une période d'invalidité, informer son supérieur immédiat de la durée prévue de l'absence;
 - b) remplir en ligne le formulaire de congé de maladie dans les dix (10) jours ouvrables suivant le début du congé de maladie;
 - c) dans les cinq (5) jours ouvrables suivant son retour au travail, l'employé présente un billet médical au secteur Santé et mieux-être, Ressources humaines indiquant la date de la consultation, les dates d'absence, le nom, la signature et le c) numéro d'enregistrement du médecin, ainsi que toute limitation fonctionnelle, si :

ARTICLE 27 SICK LEAVE

Note: Definitions of disability appear under 38.1, Group Insurance, and are hereby referenced.

- 27.1** Sick leave benefits are payable at one hundred per cent of the regular base salary for a maximum period of one hundred and nineteen (119) calendar days or for a period ending on the employment termination date identified before the start of the disability, whichever period is shorter. A gradual return to work or a return-to-work part time or to a part-time position is included in the calculation of the one hundred and nineteen (119) calendar days of sick leave granted to the employee.
- 27.2** A regular employee who has not completed his probationary period accumulates one day (1) of sick leave per month, which can be used during his probationary period.
- A regular employee will be eligible for the 119 paid sick leave after three (3) months of continuous service.
- 27.3** A regular employee with a total disability can receive sick leave benefits under the following conditions:
- a) at the beginning of the disability period, the employee informs his supervisor of the anticipated length of absence;
 - b) the employee fills out the online application for sick leave within ten (10) working days from the start of the sick leave;
 - c) Within five (5) working days after returning to work, the employee submits a medical note to Health and Wellness, Human Resources. The Note will indicate the date of the appointment, the dates of absence, the doctor's name, signature and registration number, and any applicable functional limitations:

i) le congé de maladie se prolonge au-delà de quatre (4) jours ouvrables consécutifs; ou

ii) le dossier de congé de maladie de l'employé donne lieu à des doutes sérieux sur la validité de la demande de congé de maladie, et ce, même si ledit congé a duré moins de trois (3) jours ouvrables consécutifs.

27.4 Dans le cas où la période d'invalidité dépasse dix (10) jours, l'employé doit présenter à l'Université un certificat médical dûment rempli par son médecin traitant, et ce, au plus tard vingt (20) jours après le début de l'absence. Ce certificat est par la suite renouvelé mensuellement. Sinon, le congé de maladie est non rémunéré et le salaire est arrêté, par la faculté ou le service, à la dernière date où un certificat médical devait être présenté et les jours de congé pris jusqu'à cette date sont traités comme des congés annuels. Dans le cas où les congés annuels sont épuisés, les jours d'absence sont traités comme des congés sans solde, et un relevé d'emploi est émis aux fins de prestations possibles d'assurance-emploi.

27.5 À tout moment pendant un congé de maladie, l'Université, par son Service des ressources humaines, afin de déterminer l'admissibilité d'un employé à l'indemnité de maladie ou sa capacité de revenir au travail, peut exiger que l'employé se soumette à un examen médical chez un (1) ou plusieurs médecins désignés et rémunérés par l'Université.

Lorsque le certificat médical ou un examen médical ne justifie pas un congé de maladie pour raison d'invalidité ou accepté dans le cadre du régime d'invalidité de longue durée, mais que le médecin traitant maintient que l'employé ne peut revenir au travail, l'employé est en congé sans solde. Un certificat médical mensuel est requis pour maintenir le statut de congé sans solde pour un maximum de 119 jours civils, puis aux six (6) mois par la suite. Les modalités prévues à l'article sur l'ancienneté sont appliquées pour l'accumulation et le maintien de l'ancienneté durant cette période. Le statut d'emploi de l'employé est évalué deux (2) ans après le début de l'absence. L'évaluation peut entraîner une cessation d'emploi administrative.

i) when the sick leave exceeds four (4) consecutive workdays; or

ii) when the employee's sick leave record casts serious doubt on the validity of the request for sick leave, even when the sick leave is less than three (3) consecutive workdays.

27.4 When the disability period exceeds (10) days, the employee provides a medical certificate to the University, duly completed by his treating physician, no later than twenty (20) days after the start of the absence. This certificate is then to be renewed every month. Otherwise, the sick leave is without pay, and the faculty or service discontinues the salary from the date where a medical certificate was to be submitted and the days off work used up to that date are treated as annual leave. If the employee's annual leave has been exhausted, the absent days are treated as leave without pay and a Record of Employment is issued for potential Employment Insurance benefits.

27.5 At any time during a sick leave, in order to determine the employee's eligibility for sick leave benefits or his ability to return to work, the University, through its Employee Health, Wellness and Leave Sector, may request that the employee undergo a medical assessment by one or more physicians designated by the University, at the latter's expense.

When the medical certificate or examination(s) do not support a sick leave due to disability or recognized under the long-term disability program, but the attending physician maintains that the employee cannot return to work, the employee is on leave without pay. A medical certificate is required every month to maintain the unpaid-leave status for a maximum of one hundred and nineteen (119) calendar days, then every six (6) months thereafter. The conditions set out in the article on seniority apply to the accumulation and retention of seniority during this period. The employee's employment status is assessed two (2) years after the start of the absence. The assessment may lead to an administrative termination.

- | | |
|--|---|
| <p>27.6 Afin de protéger la confidentialité, tous les billets ou certificats médicaux doivent être acheminés, par l'employé ou le médecin, directement au professionnel du Secteur santé, mieux-être et congés.</p> | <p>27.6 In order to protect confidentiality, the employee arranges for medical notes and certificates to be forwarded by the employee or the doctor directly to the health care professional in the Health, Wellness and Leave Sector.</p> |
| <p>27.7 En aucun cas, l'employé n'est tenu de dévoiler la nature de sa maladie ou le nom de son médecin traitant à un représentant de l'Université autre que le professionnel du Secteur santé, mieux-être et congés.</p> | <p>27.7 Under no conditions, is the employee required to disclose the nature of his sickness or the name of his treating physician to any representative of the University other than the health care professional in the Health, Wellness and Leave Sector.</p> |
| <p>27.8 Afin que soit renouvelée la période maximale de cent dix-neuf (119) jours civils de congé de maladie prévue en 27.1, l'employé doit :</p> <p>a) revenir au travail une journée complète avant un nouveau congé de maladie attribuable à une cause complètement différente, si l'accident ou la maladie survient après le jour de retour au travail; ou</p> <p>b) revenir au travail pendant trente (30) jours civils consécutifs avant un nouveau congé de maladie attribuable à la même cause. Durant cette période de trente (30) jours consécutifs, l'employé ne peut jouir de congés annuels.</p> | <p>27.8 In order to renew the maximum period of one hundred and nineteen (119) calendar days of sick leave under 27.1, the employee must:</p> <p>a) return to work for one (1) full working day before a new sick leave period in the case of a completely unrelated and different disability, where the accident or sickness occurred after the day of return to work; or</p> <p>b) return to work for thirty (30) consecutive calendar days before a new sick leave period if the disability results from the same cause. During this period of thirty (30) consecutive days, the employee cannot take annual leave.</p> |
| <p>27.9 Pour toute période d'absence survenant à la suite d'un avis de cessation d'emploi, l'employé doit présenter un certificat médical pour tout congé de maladie postérieur à cet avis pour être admissible à l'indemnité de maladie.</p> | <p>27.9 An employee who misses work after receiving a notice of termination of employment is not eligible for sick leave benefits unless he provides a medical certificate for any sick leave after this notice.</p> |
| <p>27.10 La période d'indemnité de cent dix-neuf (119) jours civils ou le solde de jours non utilisés de cette période n'est en aucun cas monnayable ou cumulable.</p> | <p>27.10 The benefit period of one hundred and nineteen (119) calendar days or the balance of unused days in this period cannot be cashed in or accumulated.</p> |
| <p>27.11 L'indemnité de congé de maladie est diminuée du montant des prestations versées par un régime de protection contre les accidents de travail ou du montant des prestations analogues que reçoit l'employé pour raison de maladie ou d'accident en vertu d'un régime gouvernemental.</p> | <p>27.11 Sick leave benefits are reduced by the amount of compensation paid under an occupational health and safety program, or the amount of similar benefits received by the employee under a governmental insurance plan by reason of sickness or accident.</p> |

- | | |
|---|---|
| <p>27.12 Un employé qui subit une invalidité durant un congé sans solde n'est pas admissible aux indemnités de congé de maladie.</p> | <p>27.12 When an employee is injured or sick during leave without pay, he is not eligible for sick leave benefits.</p> |
| <p>27.13 L'employé qui est toujours en congé de maladie au-delà de la période d'indemnité de cent dix-neuf (119) jours civils peut être admissible aux prestations d'invalidité de longue durée du régime d'assurance pour invalidité de longue durée prévu à l'article 38 de la convention.</p> | <p>27.13 An employee who is still on sick leave after the benefit period of one hundred and nineteen (119) calendar days may be eligible for long-term disability benefits under the long-term disability insurance plan under Article 38 of the Agreement.</p> |
| <p>27.14 L'indemnité de congé de maladie prévue ci-dessus ne peut être accordée dans les circonstances suivantes (liste non exhaustive) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) les cas de grossesse (toutefois, en cas de complications reliées à la grossesse, l'employée peut bénéficier des indemnités sur présentation d'un certificat médical); b) lorsque la maladie ou la blessure survient alors que l'employé commet un acte criminel pour lequel une cour dûment constituée le reconnaît coupable ou alors qu'il purge une peine d'emprisonnement; c) lorsque l'employé est en vacances; ou d) durant une grève, sauf si l'invalidité validée a débuté avant le début de la grève et qu'un certificat médical a été remis avant la grève. | <p>27.14 The above sick leave benefits are not granted under certain circumstances, including but not limited to:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) pregnancy (however, complications arising from the pregnancy are covered by this article upon presentation of a medical certificate); b) diseases or injuries sustained while committing an act recognized as a criminal offence by a duly constituted court or while serving a prison sentence; c) when the employee is on vacation; or d) during a strike, except if the valid disability started before the beginning of the strike and a medical certificate was provided prior to the strike. |
| <p>27.15 Dans la mesure du possible, et de façon raisonnable, l'Université accommode les employés qui ont des limitations fonctionnelles afin de faciliter leur retour au travail à la suite d'un accident ou d'une maladie. Les parties peuvent également décider, si possible et selon les accommodations à faire, de placer un employé dans un poste vacant qui respecte les limitations fonctionnelles de la personne.</p> | <p>27.15 Wherever possible and reasonable, the University accommodates employees with functional limitations to facilitate their return to work after an accident or illness. If possible, and depending on the accommodations to be made, the parties can also decide to place an employee in a vacant position that is in keeping with the functional limitations.</p> |
| <p>27.16 Lorsqu'un employé, sans avoir bénéficié d'une indemnité de congé de maladie, requiert des mesures d'adaptation raisonnables selon son médecin traitant, l'Université peut faire une évaluation par un spécialiste pour déterminer les limitations fonctionnelles et les adaptations requises. Les coûts d'évaluation sont payés par l'Université.</p> | <p>27.16 When an employee who has not been given sick leave benefits requires reasonable accommodation according to his treating physician, the University can obtain an assessment from a specialist to determine the functional limitations and the accommodations required. The University pays the cost of such an assessment.</p> |

- | | |
|--|--|
| <p>27.17 L'employé doit aviser le Secteur santé, mieux-être et congés et congé du problème de santé, de l'incapacité ou du handicap qui l'empêche de répondre aux exigences du poste.</p> | <p>27.17 The employee notifies the Health, Wellness and Leave Sector, of the health condition, disability or impairment preventing him from meeting the job requirements.</p> |
| <p>27.18 L'employé fournit au Secteur santé, mieux-être et congés, en toute confidentialité, les renseignements et les documents provenant des professionnels de la santé pour expliquer convenablement la nature et l'ampleur des mesures d'adaptation demandées.</p> | <p>27.18 The employee provides the Health, Wellness and Leave Sector, in confidence, with the information and documents from health professionals to properly explain the nature and extent of the accommodation requested.</p> |
| <p>27.19 L'employé et l'Institut doivent appuyer l'Université et collaborer avec elle dans ses efforts pour déterminer et offrir les mesures d'adaptation nécessaires, notamment en aidant à trouver des solutions que l'Université peut raisonnablement envisager pour répondre aux besoins.</p> | <p>27.19 The employee and Institute support and collaborate with the University in its efforts to identify and provide the necessary accommodations, in particular by helping to identify solutions that the University can reasonably consider to meet the employee's needs.</p> |
| <p>27.20 Congé de maladie pour les employés à terme (temporaire)</p> <p>L'employé à terme (temporaire) accumule une journée (1) de congé de maladie par mois pour la durée du contrat.</p> <p>a) Dans le cas d'une maladie de longue durée, l'employé a le droit d'utiliser des jours de congé de maladie accumulés pour couvrir le délai de carence avant d'avoir droit à des prestations d'assurance-emploi.</p> <p>b) Les congés de maladie peuvent être accumulés lors de renouvellements de contrats, mais ne sont pas monnayables. Les jours non utilisés accumulés lors de contrats précédents dans un emploi de service continu sont crédités, jusqu'à un maximum de quinze (15) jours ouvrables.</p> <p>c) Les modalités, conditions et limitations prévues pour les congés de maladie de l'employé régulier s'appliquent à l'employé à terme (temporaire) lors de l'utilisation du congé prévu ci-dessus.</p> | <p>27.20 Sick leave for term employees</p> <p>Term employees accumulate one (1) day of sick leave per month for the duration of the contract.</p> <p>a) In the case of a long-term illness, the employee is entitled to use accumulated sick leave to cover the waiting period before receiving Employment Insurance benefits.</p> <p>b) Sick leave can be accumulated when a contract is renewed but cannot be cashed in. The unused sick leave from previous contracts in a position of continuous service is credited up to a maximum of fifteen (15) working days.</p> <p>c) The terms, conditions, and limitations for sick leave for a regular employee apply to a term employee using the above leave.</p> |

ARTICLE 28 CONGÉS ANNUELS

- 28.1** Service continu aux fins d'accumulation de congés annuels
- a) Sous réserve de 28.1 c), la date de service continu aux fins d'accumulation de congés annuels d'un employé régulier couvert par l'unité de négociation au moment de la ratification de la convention est celle qui figure au dossier du Service des ressources humaines.
- b) La date de service continu aux fins d'accumulation de congés annuels d'un employé qui obtient un premier poste régulier après la ratification de la convention correspond à la date marquant le début de son service continu à l'Université.
- c) L'employé à terme (temporaire) à l'emploi de l'Université au 24 janvier 2007 ou embauché après cette date, qui occupait des fonctions couvertes par l'unité de négociation et qui a obtenu un poste régulier autre que celui occupé à terme (temporaire) avant la ratification de la convention se voit reconnaître comme date de service continu aux fins d'accumulation de congés annuels la plus récente des dates entre le 24 janvier 2007 et sa date d'embauche.
- 28.2** Les congés annuels peuvent être utilisés à mesure qu'ils sont accumulés au cours de l'année, qui débute le 1er janvier. L'accumulation est mensuelle, mais établie à chaque période de paie. Lorsque, en raison de la date de service continu aux fins d'accumulation de congés annuels, le quantum de congés annuels augmente, l'accumulation mensuelle est modifiée pour tenir compte de ces ajouts à compter de la date d'application.
- 28.3** L'Université détermine la période au cours de laquelle l'employé peut prendre ses congés annuels en tenant compte des exigences de l'emploi. Chaque faculté ou service établit les périodes durant lesquelles les prises de congés annuels sont limitées, le nombre maximal de personnes pouvant utiliser des congés annuels en même temps et le nombre maximal de jours consécutifs qu'il est possible de prendre.

ARTICLE 28 ANNUAL LEAVE

- 28.1** Continuous service for the accumulation of annual leave
- a) Subject to 28.1 c), the date of continuous service for the accumulation of annual leave in the case of a regular employee covered by the Bargaining unit at the time the agreement is ratified is the one indicated in the Human Resources Service file.
- b) The date of continuous service for the accumulation of annual leave in the case of an employee whose first regular position starts after the date the agreement is ratified corresponds to the date of the start of his continuous service with the University.
- c) A term employee employed by the University on January 24, 2007, or hired after that date, whose functions were covered by the Bargaining unit and who started a regular position other than the one held on a term basis before the date the agreement was ratified is deemed to have the more recent of January 24, 2007, or the date he was hired as the date of continuous service for the accumulation of annual leave.
- 28.2** Annual leave may be taken as it is accumulated during the course of the year beginning on January 1 of every year. Annual leave is accumulated on a monthly basis but is established at each pay period. When days of annual leave are added on the basis of the date of continuous service for the accumulation of annual leave, the monthly accumulation is amended to include these additions from the time of the application date.
- 28.3** The University determines the period when an employee may take his annual leave. This determination must take into account the requirements of the position. Every faculty or service determines the periods when annual leave is limited, the maximum number of people who may take annual leave at the same time, as well as the maximum number of days that can be taken together.

28.4 L'employé a le droit, s'il le désire, de prendre deux (2) semaines de congés annuels consécutives entre le premier lundi qui suit le 15 juin et le vendredi précédent le congé de la fête du Travail.

Au plus tard le 1er mai, l'employé signifie son choix de congés annuels pour la période estivale qui suit. Il indique trois (3) choix tout en précisant l'ordre de préférence. S'il demande plus de deux (2) semaines de congés annuels consécutives, l'employé indique lesquelles de ces semaines il préfère si son choix ne peut lui être accordé en entier.

Au plus tard le 15 mai, le supérieur immédiat dresse l'horaire des congés annuels pour la période estivale en tenant compte des préférences exprimées et le communique aux employés concernés. S'il ne peut accorder une même semaine de congés annuels à ceux qui l'ont demandée et si les employés concernés et le supérieur immédiat ne peuvent arriver rapidement à un compromis acceptable, l'ancienneté s'applique pour l'octroi du congé.

Avant de prendre une période de congés annuels, l'employé doit avoir préalablement obtenu l'autorisation de son supérieur immédiat et rempli une demande par l'entremise du système électronique de congés de l'Université.

Le supérieur immédiat ne peut refuser une demande de congés annuels sans motif juste et raisonnable.

28.5 Pour les demandes de congés annuels hors de la période estivale ou pour les demandes faites après le 1er mai pour cette période, le principe du " premier arrivé, premier servi " s'applique.

En dehors de la période estivale, avant de prendre une période de congés annuels accumulés, l'employé doit avoir préalablement obtenu l'autorisation de son supérieur immédiat et rempli une demande par l'entremise du système électronique de congés de l'Université. L'employé doit recevoir une réponse dans les dix (10) jours ouvrables suivant sa demande. En l'absence d'une réponse à l'intérieur de ce délai, le congé est jugé accordé.

28.4 An employee is guaranteed entitlement to take two (2) consecutive weeks of annual leave, if he wishes, between the first Monday after June 15 and the Friday preceding Labour Day each year.

An employee provides notice of his choice of annual leave for the coming summer no later than May 1 of that same year. He gives three (3) choices, specifying the order of preference. If he requests more than two (2) consecutive weeks of annual leave, the employee indicates which weeks he would prefer in case the weeks, in their entirety, cannot be granted.

No later than May 15, the supervisor prepares the annual leave schedule for the summer, taking into consideration the preferences expressed, and inform the concerned employees of the schedule. If a given week of annual leave cannot be granted to the employees who requested it, and if the concerned employees and the supervisor cannot readily agree on an acceptable compromise, the priority for approval is based on seniority.

Before taking annual leave, an employee must obtain authorization from his supervisor and complete his request through the University's electronic leave management system.

A supervisor may not refuse a request for annual leave without just and reasonable cause.

28.5 For annual leave requests outside of the summer period, or for requests made after May 1 for this period, the "first come, first served" principle applies.

Outside the summer period, before taking accrued annual leave, an employee must obtain authorization from his supervisor and complete his request through the University's electronic leave management system. A response shall be provided to the employee within ten (10) working days. Should no response be provided within the (10) working days, the leave shall be considered granted.

- | | |
|---|---|
| <p>28.6 Un employé incapable de prendre sa période de congés annuels déjà approuvée par son supérieur immédiat pour raison d'invalidité survenue avant le début de la période planifiée de congés annuels peut reporter sa période de congés annuels à une date ultérieure après entente avec son supérieur immédiat.</p> | <p>28.6 When an employee is unable to take an annual leave already approved by his supervisor due to an illness that occurred before the start of the scheduled annual leave, the employee may postpone his annual leave to a later date with the agreement of his supervisor.</p> |
| <p>28.7 Un employé qui est en congé annuel et qui subit une invalidité durant cette période débute son congé de maladie seulement à la fin de la période de congés annuels en cours, et ce, si nécessaire.</p> | <p>28.7 An employee who becomes ill during a period of annual leave begins his sick leave only at the end of the on-going period of annual leave, if necessary.</p> |
| <p>28.8 Un employé admis à l'hôpital à la suite d'une maladie ou d'un accident survenu pendant sa période de congés annuels peut reporter ses congés annuels à une date ultérieure. Dans de tels cas, l'employé doit fournir la preuve de son hospitalisation au secteur Santé, invalidité et congés du Service des ressources humaines. Cette preuve détermine l'admissibilité de l'employé.</p> | <p>28.8 An employee who is hospitalized and admitted as a result of an illness or accident that occurred during a period of annual leave may postpone his annual leave to a later date. In that event, the employee must provide the Human Resources Service, Occupational Health, Disability and Leave sector, with proof of his hospitalization, which determines the employee's eligibility.</p> |
| <p>28.9 L'employé régulier dont la période de probation est terminée peut emprunter et utiliser jusqu'à dix (10) jours de congés annuels non accumulés.</p> | <p>28.9 An employee who holds a permanent regular position and who is not on probation may borrow and use up to ten (10) days of unearned annual leave.</p> |
| <p>28.10 En autant que l'employé régulier dont la période de probation est terminée ait pris au moins deux (2) semaines de congés annuels dans l'année, il peut cumuler et automatiquement transférer à l'année suivante jusqu'à dix (10) jours de congés annuels non utilisés en sus de leur accumulation annuelle. Sous réserve d'une entente sur le moment de leur liquidation et de l'autorisation du doyen de la faculté ou du directeur de service selon le cas, l'employé peut cumuler et transférer jusqu'à un maximum de trente (30) jours de congés annuels non utilisés en sus de leur accumulation annuelle.</p> | <p>28.10 As long as a regular employee whose probation period is over has taken at least two (2) weeks of annual leave in the year, he may accumulate and automatically carry forward to the following year, up to ten (10) days of unused annual leave in addition to the annual accumulation. Subject to agreement on when this leave is to be used, and the approval of the dean or director, the employee may accumulate up to a maximum of thirty (30) days of annual leave in addition to their annual accumulation.</p> |
| <p>28.11 Les congés annuels des employés réguliers à temps partiel et saisonniers sont calculés et payés au prorata des heures travaillées.</p> | <p>28.11 Annual leave for seasonal and part-time regular employees is calculated and paid on a prorated basis according to the number of hours worked.</p> |

28.12 Les employés absents du travail pour un congé de maladie approuvé par l'Université ou un congé pour un accident de travail accumulent des crédits de congés annuels pendant les premiers cent dix-neuf (119) jours civils d'absence.

28.13

Date de service continu aux fins d'accumulation de congés annuels	Accumulation de congés annuels
Jusqu'à 1 an	Taux d'accumulation de 1,25 j/m = 15 j/a
Entre 1 an et 4 ans	Taux d'accumulation de 1,33 j/m = 16 j/a
Entre 5 et 10 ans	Taux d'accumulation de 1,66 j/m = 20 j/a
11 ans	Taux d'accumulation de 1,75 j/m = 21 j/a
12 ans	Taux d'accumulation de 1,75 j/m = 21 j/a
13 ans	Taux d'accumulation de 1,83 j/m = 22 j/a
14 ans	Taux d'accumulation de 1,83 j/m = 22 j/a
15 ans	Taux d'accumulation de 1,91 j/m = 23 j/a
16 ans	Taux d'accumulation de 1,91 j/m = 23 j/a
17 ans	Taux d'accumulation de 2,00 j/m = 24 j/a
18 ans	Taux d'accumulation de 2,08 j/m = 25 j/a
25 ans	Taux d'accumulation de 2,50 j/m = 30 j/a

Durant un congé non payé de plus de dix (10) jours consécutifs, l'employé n'accumule pas de congés annuels.

28.12 Employees on sick leave approved by the University or on leave due to a workplace accident accumulate annual leave credits during the first one hundred and nineteen (119) calendar days of their absence.

28.13

Date of continuous service for the accumulation of annual leave	Accumulation of Annual Leave
Up to 1 year	Accumulation rate is 1,25 d/m = 15 d/y
Between 1 and 4 years	Accumulation rate is 1,33 d/m = 16 d/y
Between 5 and 10 years	Accumulation rate is 1,66 d/m = 20 d/y
11 years	Accumulation rate is 1,75 d/m = 21 d/y
12 years	Accumulation rate is 1,75 d/m = 21 d/y
13 years	Accumulation rate is 1,83 d/m = 22 d/y
14 years	Accumulation rate is 1,83 d/m = 22 d/y
15 years	Accumulation rate is 1,91 d/m = 23 d/y
16 years	Accumulation rate is 1,91 d/m = 23 d/y
17 years	Accumulation rate is 2,00 d/m = 24 d/y
18 years	Accumulation rate is 2,08 d/m = 25 d/y
25 years	Accumulation rate is 2,50 d/m = 30 d/y

During a leave without pay of more than ten (10) consecutive days in a given year, an employee does not accumulate annual leave.

Nonobstant ce qui précède, les employés de classe 10 (avec supervision) et plus qui ont moins de cinq (5) ans de service aux fins d'accumulation de congés annuels mais qui ont déjà acquis le droit à vingt (20) jours de congés annuels par année continueront d'en bénéficier.

28.14 L'employé à terme (temporaire) accumule 1,25 jour de congés annuels par mois.

Notwithstanding the preceding, an employee in a class 10 (with supervision) or higher position with less than five (5) years of service for accumulation of annual leave purposes, but who has already accumulated twenty (20) days of annual leave per year, continues to be entitled to this leave.

28.14 Term employees accumulate 1.25 days of annual leave per month.

ARTICLE 29 CONGÉS FÉRIÉS ET DE NOËL

29.1 Les jours fériés suivants sont des jours de congé payé :

- a) jour de l'An
- b) jour de la Famille
- c) Vendredi saint
- d) lundi de Pâques
- e) fête de la Reine
- f) fête du Canada
- g) Congé civique
- h) fête du Travail
- i) Action de grâces
- j) Noël
- k) le 26 décembre

Le calendrier des jours fériés est établi d'avance en fonction du calendrier universitaire.

Si l'un des jours fériés coïncide avec un jour de repos hebdomadaire de l'employé autre que le samedi et le dimanche, l'employé bénéficie alors d'une remise du congé férié à une date convenue entre lui et son supérieur immédiat.

29.2 Congés à Noël

Les employés bénéficient d'un congé payé selon l'horaire normal de travail prévu pendant la période commençant le 22 décembre à 17 h (ou à l'heure prévue selon l'horaire de travail), et se terminant le 3 janvier à 8 h 45 (ou à l'heure régulière de début du travail). Si le 3 janvier est un samedi ou un dimanche, le retour au travail s'effectue à 8 h 45 le premier jour ouvrable suivant.

ARTICLE 29 STATUTORY AND CHRISTMAS HOLIDAYS

29.1 The following statutory holidays are paid holiday days:

- a) New Year's Day
- b) Family Day
- c) Good Friday
- d) Easter Monday
- e) Victoria Day
- f) Canada Day
- g) Civic Holiday
- g) Labour Day
- i) Thanksgiving
- j) Christmas Day
- k) Boxing Day

The calendar is established ahead of time, based on the University calendar.

If one of the statutory holidays coincides with an employee's weekly day of rest other than Saturday or Sunday, the employee is granted a day of holiday leave at a later date agreed on by the employee and his immediate supervisor.

29.2 Christmas holidays

Employees are granted paid leave according to the normal work schedule for the period beginning on December 22 at 5:00 p.m. (or at the hour determined in the work schedule) and ending on January 3 at 8:45 a.m. (or at the employee's normal time to start work). If January 3 falls on a Saturday or Sunday, employees return to work at 8:45 a.m. on the first working day that follows.

a) Si le 23 décembre ou le 24 décembre tombe un samedi ou un dimanche, des jours de congé flottant sont accordés dans l'année civile qui suit, aux employés à l'emploi de l'Université le 31 décembre de cette année-là, selon les modalités suivantes :

- 23 décembre : un jour de congé flottant;
- December 23: one day of floating leave

29.3 L'employé qui, à la demande de l'employeur, travaille l'un des jours de congé prévus en 29.1 est rémunéré, à son choix, en temps, en salaire ou selon une combinaison des deux au taux et demi (150 % de son taux horaire normal) en plus de son salaire de base pour la journée.

29.4 L'employé qui, à la demande de l'employeur faite avant le début du congé de Noël prévu en 29.2, travaille une journée du congé de Noël autre que celles prévues en 29.1 ou le 23 et le 24 décembre, est rémunéré en temps ou en salaire au taux et demi (150 %) de son taux horaire normal en plus de recevoir son salaire de base pour la journée. Le mode de paiement devra être établi, de concert avec l'employé, avant le congé, par le doyen ou le directeur du service selon le cas, ou son délégué.

L'employé qui, à la demande de l'employeur faite après le début du congé de Noël prévu en 29.2, travaille une journée du congé de Noël autre que celles prévues en 29.1 ou le 23 et le 24 décembre, est rémunéré, à son choix, en temps, en salaire ou selon une combinaison des deux, au taux et demi (150 % de son taux horaire normal) en plus de son salaire de base pour la journée.

Dans les deux cas décrits précédemment, ce travail en heures supplémentaires est facultatif.

29.5 L'employé qui, à la demande de l'employeur, travaille le 23 et le matin du 24 décembre reçoit, en plus de son salaire de base, un congé flottant de remplacement dans l'année civile suivante.

a) If December 23 or December 24 falls on a Saturday or Sunday, floating leave days are granted in the following calendar year to employees employed by the University on December 31 of that year, subject to the following terms and conditions:

- 24 décembre : un demi-jour de congé flottant.
- December 24: half a day of floating leave.

29.3 An employee who, at the employer's request, works one of the holidays listed under 29.1 is paid in time, salary or both, as he prefers, at time and a half (150 %) for his normal hourly rate, in addition to his base salary for the day.

29.4 An employee who, at the employer's request made before the start of the Christmas holiday period under 29.2, works one day of the Christmas holiday other than those under 29.1 or December 23 or 24, is compensated in time or salary, at time and a half (150%) of his normal hourly rate, in addition to his base salary for the day. The method of payment is established before the holiday by the dean or the director of the faculty or service, or his delegate, along with the employee.

An employee who, at the employer's request made after the start of the Christmas holiday under 29.2, works one day of the Christmas holiday other than those under 29.1 or December 23 and 24, is compensated in time, salary or both, as he prefers, at time and a half (150 %) of his normal hourly rate, in addition to his base salary for the day.

In both of the above cases, this overtime work is optional.

29.5 An employee who, at the employer's request, works on December 23 and the morning of December 24, receives in addition to his base pay equivalent floating leave in the following calendar year.

29.6 Lorsque le calendrier universitaire prévoit que l'Université est ouverte le 23 ou le 24 décembre ou les deux, les employés se voient crédités un jour pour le 23 et un demi-jour (0,5) de congé flottant pour le 24, selon le cas, à être pris dans l'année civile suivante.

29.6 When the University calendar shows the University open on December 23 and/or 24, employees are credited floating leave of one (1) day for December 23 at half (1\2) a day for December 24, as applicable, to be used in the following calendar year.

ARTICLE 30 DIVERS CONGÉS PAYÉS OU NON PAYÉS

- 30.1** Compte tenu des circonstances qui justifient les congés décrits dans cet article, l'employé doit recevoir l'autorisation du doyen ou du directeur du service, ou de leurs délégués.
- 30.2** Un congé spécial rémunéré ne peut être accordé lorsque l'événement se produit au cours d'une période de fermeture de l'Université.
- 30.3** Congé de deuil payé
- a) L'employé a droit à un congé payé de cinq (5) jours ouvrables en cas de mortalité dans sa famille immédiate. Le terme "famille immédiate" se limite aux personnes suivantes : père, mère, parent nourricier, frère, sœur, conjoint ou conjointe, enfant, enfant du conjoint ou de la conjointe, enfant en tutelle, beau-père, belle-mère.
 - b) L'employé a droit à un congé payé d'une durée de trois (3) jours ouvrables en cas de décès d'un petit-fils ou d'une petite-fille ou de son ou sa conjointe.
 - c) L'employé a droit à un congé payé d'un (1) jour ouvrable à l'occasion du décès d'une personne ayant avec lui-même ou avec son conjoint ou sa conjointe le lien de parenté suivant : grands-parents, belle-sœur, beau-frère, gendre, bru, oncle, tante.
 - d) Lorsque les funérailles de ces personnes ont lieu à plus de trois cent vingt (320) kilomètres d'Ottawa (200 milles), l'employé peut bénéficier d'un (1) jour additionnel de congé payé pour se déplacer la veille ou le lendemain des funérailles.
 - e) L'employé peut utiliser l'un des congés payés prévus en a) ou b), pour assister à l'enterrement ou à la crémation en dehors du délai précisé dans ces paragraphes.
 - f) L'employé peut également utiliser ses jours de congés accumulés ou ses heures supplémentaires accumulés pour prolonger les congés mentionnés.

ARTICLE 30 VARIOUS PAID AND UNPAID LEAVES

- 30.1** In view of the circumstances underlying the following holiday leaves, the employee requires the written consent of the dean or service directors, or their delegates.
- 30.2** Special leave with pay cannot be granted for periods during which the University is closed.
- 30.3** Bereavement leave with pay
- a) An employee is granted paid leave of five (5) working days for the death of an immediate family member. The term "immediate family" is limited to the father, mother, stepparent, foster parent, brother, sister, spouse, child, spouse's child, ward, father-in-law or mother-in-law.
 - b) An employee is granted paid leave of three (3) working days for the death of a grandchild of the employee or his spouse.
 - c) An employee is granted one (1) working day of paid leave for the death of his sister-in-law, brother-in-law, son-in-law, daughter-in-law, grandparent, uncle or aunt, or that of his spouse.
 - d) When the funeral following the death takes place more than three hundred and twenty (320) kilometers from Ottawa (200 miles), the employee can benefit of one (1) extra day of paid leave for travelling the day before or the day after the funeral.
 - e) An employee may use one of the paid leave in a) or b), to attend the burial or cremation which takes place outside the time limits provided for in these paragraphs.
 - f) An employee may also use accumulated vacation days or hours of accumulated overtime to extend the listed leaves.

30.4 Congé pour mariage

L'employé bénéficie, une seule fois durant son emploi à l'Université, d'un congé payé de cinq (5) jours ouvrables à l'occasion de son mariage. L'employé doit en faire la demande au moins quatre (4) semaines à l'avance.

30.5 Congé pour déménagement

Au plus une fois par année civile, l'employé bénéficie d'un congé payé d'un (1) jour ouvrable pour cause de déménagement lorsqu'il change d'adresse domiciliaire permanente.

30.6 Rendez-vous médicaux et traitements

a) En tout temps, l'employé s'efforce de prendre ses rendez-vous médicaux à l'extérieur des heures de travail ou au début ou à la fin de la journée de travail pour minimiser l'effet de son absence sur son secteur.

b) L'employé avise son supérieur immédiat dans un délai raisonnable lorsqu'il doit s'absenter pour un rendez-vous médical ou un traitement.

c) Une période maximale de trois heures et demie (3.5) est accordée pour les rendez-vous préventifs ou de diagnostic chez un médecin, un dentiste ou un optométriste. Si une absence de plus de trois heures et demie (3.5) est requise, cette période d'absence est comptabilisée et traitée comme un congé de maladie à moins que le temps soit remis en heures de travail.

d) Tous les rendez-vous aux fins de traitement médical sont comptabilisés et traités comme des congés de maladie, et validés au Secteur santé, mieux-être et congés. L'employé cumule ses heures de rendez-vous approuvés et les inscrits en demi-journées ou en journées de congé de maladie dans le système de congé électronique de l'Université.

30.4 Marriage leave

Once during his employment at the University, an employee is granted five (5) working days of paid leave for his own wedding. The employee must submit this request at least four (4) weeks in advance.

30.5 Moving leave

At most once per calendar year, an employee is granted one (1) working day of paid leave for moving his own permanent place of residence.

30.6 Leave for medical appointments and treatments

a) Employees endeavour at all times to schedule their medical appointments outside of work hours or at the beginning or end of the workday to minimize the impact of their absence on their work sector.

b) Employees give their supervisor reasonable advance warning when they have to take leave for a medical appointment or treatment.

c) A maximum period of three point five (3.5) hours is granted for preventive or diagnostic appointments with a doctor, dentist or optometrist. If an absence of more than three point five (3.5) hours is required, this period is accounted for and treated as sick leave unless the time is made up for in hours of work.

d) All appointments for medical treatment purposes are accounted for and treated as sick leave and validated by the Health, Wellness and Leave Sector. Employees accumulate hours approved for appointments and enter them into the University's electronic leave management system as half-days or full days of sick leave.

30.7 Congé pour obligations familiales ou pour un événement jugé exceptionnel

L'employé bénéficie d'un maximum de vingt et une (21) heures de congé payé dans une année civile pour les circonstances suivantes :

a) pour conduire un membre de sa famille à un rendez-vous chez le médecin ou le dentiste, lorsque cette personne est incapable de s'y rendre seule, ou pour des rendez-vous avec les autorités appropriées des établissements scolaires ou des organismes d'adoption. On s'attend à ce que l'employé fasse des efforts raisonnables pour fixer les rendez-vous des membres de sa famille chez le médecin ou le dentiste de manière à réduire au minimum ou à éviter les absences du travail;

i) aux fins de 30.7 a), la famille comprend le conjoint ou la conjointe, l'enfant ou l'enfant de la conjointe, l'enfant nourricier, le père, la mère, le père et la mère par remariage ou nourriciers ou tout autre parent demeurant en permanence avec l'employé ou chez qui demeure en permanence l'employé;

ii) l'employé qui demande un congé en vertu de la présente disposition doit obtenir l'autorisation au préalable de son supérieur immédiat. La demande n'est pas refusée sans motif valable.

b) pour prodiguer des soins immédiats et temporaires à un membre malade ou à une personne âgée de sa famille et lui permettre de prendre d'autres dispositions lorsque la maladie se prolonge;

c) dans des circonstances exceptionnelles l'empêchant de se rendre au travail, comme l'hospitalisation d'un membre de sa famille à charge, de son conjoint ou de sa conjointe, un incendie, un dégât d'eau ou une entrée par effraction à son domicile.

L'employé avise son supérieur immédiat dans les meilleurs délais en ce qui a trait aux circonstances décrites en 30.7 b) et c).

30.7 Leave for family obligations or for circumstances deemed exceptional

An employee is entitled to maximum of twenty-one (21) hours of paid leave per calendar year under the following circumstances:

a) For a medical or dental appointment for a family member who is incapable of attending the appointment without accompaniment, or for appointments with appropriate school authorities or at an adoption agency when alternate arrangements are not possible. An employee is expected to make every reasonable effort to schedule medical or dental appointments for family members so as to minimize or preclude the employee's absence from work;

i) For the purpose of 30.7 a), family includes a spouse, children of the spouse, foster children, parents, stepparents and foster parents as well as any other relative permanently residing in the employee's household or with whom the employee permanently resides;

ii) An employee requesting a leave under this provision must obtain prior authorization from the immediate supervisor. The supervisor's approval must not be unreasonably withheld.

b) To provide for the immediate and temporary care of a sick member of the employee's family or an elderly member of the employee's family and to provide an employee with time to make alternate care arrangements where the illness is of a longer duration;

c) When exceptional circumstances prevent the employee from reporting to work, circumstances such as hospitalization of a family member or fire, flood or break-in at the employee's residence.

The employee advises the immediate supervisor as soon as possible of any circumstances listed in 30.7 b) and c).

Les périodes utilisées sont comptabilisées en heures, mais entrées par l'employé dans le système électronique de congé en demi-journées ou journées complètes.

30.8 Congé pour comparution

L'Université accorde un congé payé à l'employé pendant la période de temps où il est tenu :

- a) d'être disponible pour la sélection d'un jury;
- b) de faire partie d'un jury; ou
- c) d'assister, sur assignation ou sur citation, comme témoin à une procédure à laquelle il n'est pas partie.

Pour bénéficier de tels congés, l'employé doit informer par écrit le doyen ou le directeur du service, selon le cas, le plus tôt possible et justifier cette comparution par un document approprié.

La rémunération que l'employé reçoit pour le congé de comparution est diminuée de toute somme payée par la cour pour ladite comparution.

Un congé de comparution ne s'applique pas aux employés qui purgent une peine d'incarcération.

Dans le cas où la présence d'un employé est requise devant un tribunal civil, administratif ou pénal dans une cause où il est parti, il est admissible à un congé non payé, ou peut utiliser des jours de congés annuels à cet effet.

30.9 Divers congés additionnels

Les employés peuvent recevoir les congés suivants payés et non payés en vertu de la Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario (LNE) :

- Congé familial pour raison médicale
- Congé pour don d'organe

Time used is counted in hours but recorded by the employee in the electronic leave management system in blocks of half or full days.

30.8 Court leave

Paid leave is granted to employees for the period when they must:

- a) be available for jury selection;
- b) serve on a jury; or
- c) attend, by subpoena or summons, as a witness in any proceeding in which the employee is not a party.

To be granted court leave, the employee must inform the dean or service director in writing as soon as possible and substantiate the court appearance with appropriate documents.

Pay received during court leave is decreased by any amount paid by the court for jury duty.

Court leave does not apply to members who are serving a prison sentence.

An employee called before a civil or criminal court or administrative tribunal in a case where he is involved is eligible for leave without pay or can use days of annual leave in order to attend.

30.9 Various Additional Leaves

Employees may be granted the following paid and non-paid leaves as provided by the Ontario Employment Standards Act (ESA):

- Family Medical Leave
- Organ Donor Leave

- Congé familial pour les proches aidants
- Congé en cas de maladie grave
- Congés en cas de décès d'un enfant
- Congé en cas de disparition d'un enfant dans des circonstances criminelles
- Congé en cas de violence familiale ou sexuelle
- Congé pour obligations familiales
- Congé en situation d'urgence, urgences déclarées
- Congé pour réservistes

Les employés qui doivent reprendre un ou plusieurs des congés susmentionnés doivent donner à l'Université un préavis de deux (2) semaines, si raisonnable, et au besoin présenter à l'Université la documentation d'appui appropriée pour la demande de congé.

Conformément à la LNE, pendant un congé prévu au présent article, l'Université continue de verser ses cotisations au régime de retraite, au régime d'assurances-vie, au régime d'assurance en cas de décès accidentel, au régime d'assurance maladie complémentaire, au régime d'assurance dentaire et tout autre type de régime prescrit d'avantages sociaux, à moins que l'employé n'avise par écrit l'Université de son intention de ne pas verser ses cotisations, s'il doit en verser.

Les congés accordés en vertu des dispositions de la LNE sont inclus dans le calcul de la durée de l'emploi continu aux fins de l'indemnité de cessation d'emploi et du service, dont l'ancienneté, aux fins de la présente convention.

La liste susmentionnée n'est pas exclusive. Les modifications aux dispositions touchant les congés telles que définies par la LNE sont utilisées pour modifier les congés auxquels les employés peuvent avoir droit en vertu de la convention.

- Family Caregiver Leave
- Critical Illness Leave
- Child Death Leave
- Crime-related Child Disappearance Leave
- Domestic or Sexual Violence Leave
- Family Responsibility Leave
- Emergency Leave, Declared Emergencies
- Reservist Leave

Employees needing to take one or more of the above noted leaves must provide the University with two (2) weeks' notice, where reasonable, and if required submit any appropriate supporting documentation for the leave request to the University.

As per ESA, during a leave under this article, the University shall continue to make their contributions with respect to pension plans, life insurance plans, accidental death plans, extended health plans, dental plans and any other prescribed type of benefit plan, unless the employee gives the University written notice that the employee does not intend to pay the employee's contributions, if any.

Leave taken as per ESA entitlements shall count for the calculation of continuous employment for the purpose of calculating severance pay and service, including seniority, for the purposes of this agreement.

The list above is not exclusive. Amendments to leave provisions under the ESA, shall serve to modify the leaves to which employees may be entitled under this agreement.

30.10 Présence aux services religieux obligatoires

Une absence rémunérée est accordée à l'employé afin d'assister durant les heures de travail à un service religieux obligatoire. L'Université détermine le temps jugé nécessaire pour y assister.

30.11 Congé non payé

a) Le doyen ou le directeur du service (selon le cas) qui en apprécie le motif peut autoriser un congé non payé avec protection du poste à un employé régulier qui compte cinq (5) années de service continu pour une période maximale d'un (1) an. Le congé demandé, après consultation du Service des ressources humaines, peut être prolongé. Dans ce cas, tout congé de plus de douze (12) mois est régi par 30.11f) pour ce qui est des avantages applicables.

b) Pendant un congé non payé autorisé comprenant la protection du poste, l'employé régulier conserve son poste même si un remplaçant est embauché.

c) L'approbation d'un congé non payé ne comprenant pas la protection du poste relève de la direction du Service des ressources humaines, qui ne le refuse pas sans motif valable. Un tel congé n'est pas approuvé pour une période de plus d'un an. Dans des circonstances très exceptionnelles, une demande pour un congé de deux ans, au maximum, est accordée.

d) L'autorisation d'un congé non payé avec protection du poste est à la discrétion du doyen ou du directeur du service selon le cas et prend en considération les critères suivants :

- i) le motif du congé;
- ii) la durée du congé;
- iii) l'ancienneté de l'employé;
- iv) la durée de service prévue après le retour au travail;
- v) les possibilités d'obtenir, à titre temporaire, un remplaçant compétent; et

30.10 Attendance at compulsory religious services

An employee is granted paid leave when the employee is required to attend a mandatory religious service taking place during work hours. The University sets the amount of time deemed adequate to attend the service.

30.11 Leave without pay

a) The dean or the service director, as appropriate, may authorize leave without pay with protection of the person's position for a regular employee who has five (5) years of continuous service for a up to one (1) year. The leave period may be extended after consultation with the Human Resources Service. In this case, any period in excess of twelve (12) months falls under 30.11f) in regard to the applicable benefits.

b) During an authorized leave without pay with protection of the person's position, the employee's position must be kept available, even when a replacement is hired.

c) Approval of a leave without pay without protection of the person's position is the responsibility of Human Resources Service management and must not be denied without a valid reason. Such leave is not to be approved for a period exceeding one (1) year. Under very exceptional circumstances, a request for leave of up to two years may be granted.

d) The authorization of a leave without pay with protection of the person's position is at the discretion of the dean or service director and takes into account the following criteria:

- i) the reason for the leave;
- ii) the duration of the leave;
- iii) the employee's seniority;
- iv) the projected length of service after the return to work;
- v) the possibilities of obtaining a competent replacement on a temporary basis; and

vi) le rendement.

Le Service des ressources humaines est à la disposition des doyens et directeurs de service aux fins de consultation.

e) L'employé régulier qui bénéficie d'un congé non payé avec protection du poste continue à participer aux avantages sociaux assurés, aux conditions suivantes :

i) pendant les trois premiers mois du congé, l'employé régulier bénéficie de tous les avantages sociaux assurés auxquels son salaire lui donne droit normalement, selon la répartition des coûts qui existait juste avant le congé;

ii) l'employé régulier peut continuer de participer aux programmes d'avantages sociaux assurés de l'Université après le troisième (3e) mois du congé non payé, à condition d'en aviser le Service des ressources humaines par écrit au moins trente (30) jours avant le commencement du congé et de s'engager à en payer intégralement le coût (cotisations de l'employeur et de l'employé);

iii) durant le congé, l'employé régulier peut continuer à participer au Régime de pension de l'Université à la condition de verser la cotisation de l'employeur et celle de l'employé.

f) L'employé régulier qui bénéficie d'un congé non payé sans protection du poste peut continuer à participer aux avantages sociaux assurés, aux conditions énumérées ci-dessous, mais il n'en a pas l'obligation.

i) Pendant les trois (3) premiers mois du congé, l'employé régulier peut bénéficier de tous les avantages sociaux assurés auxquels son salaire lui donne droit normalement, selon la répartition usuelle des coûts.

ii) L'employé régulier peut continuer de participer aux programmes d'avantages sociaux assurés de l'Université après le troisième (3e) mois du congé non payé, à condition d'en aviser le Service des ressources humaines par écrit au moins trente (30) jours avant le commencement du congé et de s'engager à en payer intégralement le coût (cotisations de l'employeur et de l'employé).

vi) performance.

Human Resources Service is available to all deans and service directors for advice.

e) A regular employee who is granted a leave without pay with protection of the person's position remains entitled to insured benefits as follows:

i) For the first three (3) months of leave, the employee is covered for all of the insured benefits to which his salary normally gives entitlement, according to the distribution of costs just prior to the leave.

ii) The employee can continue participating in the insured benefits program of the University after the third (3rd) month of leave without pay, provided that the Human Resources Service is notified in writing at least thirty (30) days before the start of the leave and that the employee undertakes to pay the costs in full (employer and employee contributions).

iii) During the leave, the regular employee can continue contributing to the University pension plan provided that he pays both the employer and employee contributions.

f) A regular employee who is granted a leave without pay without protection of the person's position can, but is not required to, continue contributing to insured benefits as follows.

i) For the first three (3) months of leave, the employee can be covered for all of the insured benefits to which his salary normally gives entitlement, according to the usual distribution of costs.

ii) The employee can continue participating in the insured benefits program of the University after the third (3rd) month of leave without pay, provided that the Human Resources Service is notified in writing at least thirty (30) days before the start of the leave and that the employee undertakes to pay the costs in full (employer and employee contributions).

iii) Durant le congé, l'employé régulier peut continuer à participer au Régime de pension de l'Université à la condition de verser la cotisation de l'employeur et celle de l'employé.

iv) Durant le congé, l'employé ne peut accéder au Programme d'exemption des droits de scolarité.

v) Pendant ledit congé et pour une période maximale de douze (12) mois à la fin, l'employé peut postuler tout poste affiché pour lequel il satisfait aux exigences essentielles. Les règles prévues en 18.4 s'appliquent. L'employé qui est nommé à un poste conformément à l'article 18 doit l'occuper à la date indiquée dans l'avis de nomination. Si l'employé refuse ledit poste, il est réputé avoir abandonné son emploi.

g) L'employé régulier qui a obtenu un congé non payé avec garantie de poste qui désire réintégrer son poste avant l'échéance de son congé ou la date prévue de son retour, doit en aviser par écrit le doyen ou le directeur du service, à la condition de le faire au moins un (1) mois civil avant la nouvelle date de retour prévue et avec l'accord du doyen ou du directeur du service.

h) Aucune retenue de progrès dans le rang (PDR) n'est effectuée pour les périodes de congé non payé de trois mois et moins. Dans le cas d'un congé non payé de plus de trois mois, le PDR est retenu au prorata de la période de congé. La totalité du PDR est accordée à un employé régulier en congé non payé si ses activités pendant ce congé sont reconnues comme étant de l'expérience ou des études pertinentes au poste occupé à l'Université. Dans de tels cas, la décision est prise conjointement par la direction de la faculté ou du service et la direction du Service des ressources humaines.

i) L'employé régulier qui a obtenu un congé non payé avec garantie de poste qui réintègre son poste à la fin de son congé reçoit le même salaire de base qu'il recevait juste avant son départ, ajusté d'augmentations salariales pour le coût de la vie qui auraient été accordées en son absence, du moment que ces ajustements ne l'amènent pas au-delà du salaire maximal pour sa classe salariale.

iii) During the leave, the regular employee can continue contributing to the University pension plan provided that he pays both the employer and employee contributions.

iv) Access to the program for exemption from tuition fees for the employee and his dependents is not available during this type of leave.

v) During the leave and for up to twelve (12) months thereafter, the employee may apply for any position for which he meets the essential requirements. The rules under 18.4 apply. An employee who is appointed to a position pursuant to Article 18 must be in that position by the date indicated on the notification of appointment. If the employee turns down the position, he is deemed to have abandoned his employment.

g) A regular employee who was granted leave without pay with protection of his position and who wants to return to his position before the end of his leave or the scheduled return date must notify the dean or service director in writing at least one (1) calendar month before the new scheduled return date and must obtain the dean or service director's authorization.

h) Progress-through-the-ranks (PTR) increases are not withheld for periods of leave of absence without pay of three months or less. In the event of a leave of absence without pay for a period exceeding three months, PTR increases are withheld on a prorated basis of the leave period. A full PTR increase is granted to a regular employee on leave of absence without pay when the activities during his leave are recognized as being experience or studies relevant to his position at the University. In such instances, the decision is taken jointly by the dean or service director and the Human Resources Service management.

i) A regular employee who was granted leave without pay with protection of his position and who returns to his position at the end of his leave receives the same basic salary that he was receiving just before his leave, adjusted for cost-of-living salary increases that would have been granted during his absence, as long as these adjustments do not put him above the maximum salary for his salary class.

j) L'employé régulier déjà en congé non payé n'est pas admissible aux divers congés prévus dans la convention.

30.12 Congés non payés pour charges publiques

Un congé non payé pour participation aux activités militaires et paramilitaires du gouvernement du Canada est approuvé sur demande selon les modalités des ententes avec le gouvernement et les programmes en vigueur.

a) Un employé régulier qui se porte officiellement candidat aux élections législatives du Canada ou d'une province, ou encore à la charge de maire de la Ville d'Ottawa ou de Gatineau ou à toute autre fonction jugée semblable par l'Université, peut demander un congé non payé pour une période maximale de soixante (60) jours civils consécutifs, durant laquelle il fait campagne. S'il est élu, l'employé régulier peut bénéficier d'un congé non payé sans protection du poste pour une période maximale égale à la durée de son premier mandat.

j) Regular employees already on leave without pay are not eligible for the various leaves covered by the Agreement.

30.12 Leave without pay to hold public office

A leave without pay for the purpose of taking part in military or paramilitary activities for the Government of Canada is approved upon request in accordance with the terms and conditions of government agreements and programs in force.

a) A regular employee who is an official candidate for election to the Parliament of Canada, to a provincial legislature or assembly, or to the office of mayor of Ottawa or Gatineau or any similar office as determined by the University, may request a leave without pay for a maximum period of sixty (60) consecutive calendar days to campaign for office. A regular employee may request a leave of absence without pay without protection of his position for a maximum period equal to the duration of his first term if he is elected.

ARTICLE 31 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

- 31.1** L'Université fournit aux employés les outils nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches, et les remplace au besoin, sauf entente contraire écrite entre l'Université et un employé.
- 31.2** L'Université favorise un environnement d'apprentissage continu et offre aux employés couverts par l'unité de négociation des possibilités de perfectionnement alignées sur les objectifs stratégiques et organisationnels.
- a) Les parties reconnaissent le besoin de formation et de perfectionnement pour les employés réguliers couverts par l'unité de négociation. Les parties reconnaissent que les employés doivent assister ou participer à des activités de perfectionnement professionnel pour maintenir ou élargir leur expertise.
- b) Sans s'y limiter, les parties conviennent que le perfectionnement professionnel comprend une vaste gamme d'activités telles que des programmes académiques formels, des activités continues à courte durée et des programmes de certification donnés par des organismes accrédités ou reconnus. Les parties reconnaissent leurs engagements et leurs responsabilités conjointes à participer activement dans la formation professionnelle.
- c) Si l'employeur détermine que l'employé a besoin de nouvelles compétences ou connaissances pour assumer les fonctions rattachées à son affectation principale ou pour assumer des fonctions nouvelles ou élargies rattachées à son poste actuel ou à un nouveau poste, l'Université fera tous les efforts raisonnables pour fournir gratuitement à l'employé la formation requise. Si la rédaction d'examens pour obtenir des certifications fait partie de la formation dûment approuvée, l'Université remboursera les frais liés à ces examens.

ARTICLE 31 TRAINING AND PROFESSIONAL DEVELOPMENT

- 3.1** The University provides the tools required for employees to perform their work, and replaces them as required, unless there is a written agreement between the employee and the University.
- 31.2** The University will promote an environment of continuous learning and, where aligned with organizational strategic objectives, will leverage and provide developmental opportunities for employees covered by the bargaining unit.
- a) The parties acknowledge the need for training and development for regular employees covered by the bargaining unit. The parties recognize that in order to maintain and enhance professional expertise, employees need to attend or participate in professional development activities.
- b) The Parties agree that professional development includes a diverse range of activities, including, but not limited to, formal academic programs, short-term continuing activities, and certification programs provided by accredited and recognized institutions. The parties recognize their joint responsibility in and commitment to actively participate in the area of professional development.
- c) When the Employer determines that an employee requires new skills or knowledge in order to perform the duties of his primary assignment and/or new or broadened duties within an existing position or a new position, the University will make every reasonable effort to provide the necessary training at no cost to the employee. Where the writing of certification examinations forms part of the approved training, the University will reimburse the cost of writing these examinations.

ARTICLE 32 FRAIS DE DÉPLACEMENT

- 32.1** L'employé qui est en voyage pour le travail, de la formation, du perfectionnement ou pour participer à des conférences ou des congrès se voit rembourser les frais encourus conformément au règlement 21 "Voyages d'affaires et d'études" en vigueur au moment de la dépense, s'il y a été autorisé au préalable par écrit par le doyen ou le directeur du service, ou leur délégué.
- 32.2** Le paragraphe 33.1 n'empêche pas un doyen ou un directeur de service d'approuver par écrit la participation d'un employé à des congrès ou des conférences sans remboursement des frais de déplacement.

ARTICLE 32 TRAVEL EXPENSES

- 32.1** Employees travelling for business, training, development or to attend conferences with prior written authorization from the dean or the director of a service or a delegate are reimbursed for their expenses according to the terms of Policy 21, "Travel Expenses and Field Trips", in effect at the time the expenses were incurred.
- 32.2** Section 33.1 does not preclude a dean or service director from providing written permission for an employee to attend, at the employee's request, a conference, without reimbursement of their travel expenses.

ARTICLE 33 PUBLICATION ET DROIT D'AUTEUR

- 33.1** Lorsque l'employé agit comme auteur, coauteur ou rédacteur d'une publication originale, sa qualité d'auteur ou de rédacteur figure normalement sur la page titre de cette publication, et ce, à la discrétion de l'Université.
- 33.2** L'Université convient que les articles originaux et les documents professionnels et techniques rédigés par l'employé sous forme de documents autonomes (stand-alone) dans le cadre de son travail sont conservés dans les dossiers appropriés de l'Université selon le calendrier de conservation dicté par les règlements de l'Université pour ce type de dossiers.
- 33.3** L'employé qui désire publier dans les médias professionnels des articles originaux et des documents professionnels et techniques qu'il a rédigés sous forme de documents autonomes en demande l'autorisation à l'Université, qui ne la refuse pas sans motif valable.

ARTICLE 33 PUBLICATIONS AND COPYRIGHT

- 33.1** When an employee acts as a sole author, a co-author or an editor of an original publication, the employee's authorship or editorship is normally shown on the title page of the publication, and this, with the discretion of the University.
- 33.2** The University agrees that original stand-alone articles and professional papers prepared by an employee within the scope of the employee's regular duties are retained in the appropriate departmental files for the normal life of such files, as outlined in University policies and regulations.
- 33.3** An employee wishing to publish a stand-alone original article or professional or technical paper written by the employee in professional media must request approval from the University. Such approval must not be withheld without just cause.

ARTICLE 34 CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES

- 34.1** Lorsque l'Université projette des changements technologiques qui entraîneront l'abolition d'un ou plusieurs postes ou qui modifieront considérablement la façon dont l'employé effectue ses tâches ou les connaissances dont il a besoin dans l'exercice de ses fonctions, elle en avise l'Institut au moins six (6) mois avant la mise en œuvre.
- 34.2** Au moment de la mise en œuvre et si nécessaire, les dispositions prévues à l'article 19 " Abolition de poste régulier et mise à pied " s'appliquent.

ARTICLE 34 TECHNOLOGICAL CHANGES

- 34.1** When the University is planning to make technological changes that will eliminate one or more positions or significantly change the way employees carry out their tasks or the knowledge normally required for the position, it notifies the Institute at least six (6) months before implementing the changes.
- 34.2** At the point of implementation, and if necessary, the provisions under Article 19: Elimination of a regular position and lay-off will apply.

ARTICLE 35 ALLOCATION DE RETRAITE

35.1 Employé admissible: Tous les employés réguliers embauchés avant le 1er mai 2018 qui ne sont pas en situation d'invalidité de longue durée, qui ne l'ont pas été dans les trois (3) mois précédant la prise de leur retraite ou qui ne sont pas en congé non payé au moment de leur retraite, reçoivent une allocation de retraite calculée selon cet article; sont les employés admissibles à l'allocation de retraite.

Tout nouvel employé embauché après le 30 avril 2018 ne sera pas admissible à recevoir l'allocation de retraite.

35.1.1 Les employés réguliers admissibles tels que définis à l'article 35.1 vont continuer à accumuler des années de service selon l'article 35.2 d) aux fins de calcul de leur allocation de retraite.

35.2 Définitions

a) Salaire standard du poste

Salaire correspondant au standard de la classe salariale du poste qu'occupe l'employé prenant sa retraite et basé sur l'échelle de salaire en vigueur au 1er mai 2003.

b) Facteur de multiplication

- Égal à 0,004 pour l'employé qui a moins de 60 ans ou qui n'a pas atteint le "facteur 90".
- Égal à 0,006 pour l'employé qui a au moins 60 ans ou qui a atteint le "facteur 90" entre l'âge de 55 et 60 ans.

c) Facteur 90

Le calcul de l'allocation finale se fera à partir de la somme de l'âge de l'employé (exprimé en années, mois et jours) et de ses années de participation au régime de pension jusqu'à la date de

ARTICLE 35 RETIREMENT ALLOWANCES

35.1 Eligible employees: All regular employees hired before May 1st, 2018, who are not currently and who have not been on long-term disability for a minimum period of three (3) months and who are not on leave without pay at the time of their retirement receive a retirement allowance in accordance with the terms and conditions set out in this article; are eligible employees for the retirement allowances.

All employees hired after April 30, 2018 will not be considered eligible for the retirement allowance.

35.1.1 Eligible regular employees as defined in Article 35.1 will continue to accumulate years of service at the University per Article 35.2 d) for the purpose of the calculation of their retirement allowance.

35.2 Definitions:

a) Standard salary for position

Salary corresponding to the standard of the pay grade for the position held by the retiring employee, in accordance with the salary scale in effect as of May 1, 2003.

b) Multiplier factor

- equal to 0.004 for employees who are less than 60 years of age or who have not reached "factor 90".
- equal to 0.006 for employees who are at least 60 years of age or who have reached "factor 90" between the ages of 55 and 60.

c) Factor 90

The calculation for the final allocation will use the sum of the employee's age (expressed in years, months and days) plus his years of participation in the pension plan up to the retirement

sa retraite (exprimées en années et en demi-mois [0,5]) qui est d'au moins 90.

d) Nombre d'années de service à l'Université

Nombre total d'années de service actif à l'Université d'Ottawa (exprimé en années, mois et jours). Ce nombre exclut les années au service d'autres employeurs et créditées aux fins de pension, les années de congé non payé et les années de service antérieures au service continu à l'Université.

e) Nombre d'années de service qu'il reste avant l'âge normal de la retraite

Nombre d'années de service qu'il reste à l'employé avant d'atteindre l'âge normal de la retraite, c'est-à-dire 65 ans (exprimé en années et mois). Ce chiffre ne dépasse jamais cinq (5) (c'est-à-dire qu'il correspond à cinq (5) pour tous les employés qui ont entre 55 et 60 ans). Il baisse progressivement entre 60 et 65 ans pour atteindre zéro (0) à l'âge de 65 ans.

35.3 Formule de calcul

L'employé admissible qui prend sa retraite entre l'âge de 55 et de 65 ans a droit à une allocation de retraite calculée selon la formule suivante :

[standard du poste] x [facteur de multiplication] x [nombre d'années de service à l'Université] x [nombre d'années de service qu'il reste avant l'âge normal de la retraite]

35.4 Selon les modalités de la Loi de l'impôt sur le revenu, certaines sommes peuvent être protégées de l'impôt.

35.5 Pour pouvoir bénéficier de l'allocation de retraite, l'employé doit donner un avis de départ de trois (3) mois. Cet avis est irrévocable. L'employé est toutefois encouragé à donner un avis de départ le plus long possible afin d'aider la faculté ou le service dans sa planification budgétaire et successorale.

date (expressed in years and half-months [0,5]) which is at least 90.

d) Number of years of service at the University

Total number of years of active service at the University of Ottawa (expressed in years, months and days). This excludes years with other employers credited for pension purposes, years of leave without pay and years of service prior to continuous service at the University.

e) Number of years of service remaining before normal retirement age

Number of years of service an employee still needs to work before reaching the normal retirement date, i.e., age 65 (expressed in years and months). This figure must never exceed five (5) (i.e., it corresponds to five (5) for all employees between the ages of 55 and 60). It progressively decreases between age 60 and 65 to reach zero (0) at age 65.

35.3 Calculation formula

Eligible employees who take their retirement between the ages of 55 and 65 are entitled to a retirement allowance calculated using the following formula:

[standard for position] x [multiplier factor] x [number of years of service at the University] x [number of years of service remaining before normal retirement age]]

35.4 In accordance with the Income Tax Act, certain amounts may not be subject to taxation.

35.5 Employees must give three (3) months notice that they are retiring in order to receive the retirement allowance. Such notice is irrevocable. Employees are encouraged to give as much notice as possible in order to help the faculty or service with its budget and succession planning.

35.6 L'allocation de retraite est payable dans le mois qui suit le départ à la retraite.

35.7

Structure Salariale 2003-2004, 35 Heures /Semaine

Classe	PTS	%	Minimum (\$)	Standard (\$)	Maximum (\$)	PDR (2 %)
6	210 - 244	84	30 605	36 605	40 078	729
7	245 - 286	83	33 073	39 847	43 832	797
8	287 - 335	81	35 552	43 891	48 280	878
9	336 -399	80	39 211	49 013	53 914	980
10	400 - 459	80	43 815	54 768	60 245	1095
11	460 - 540	80	49 253	61 566	67 723	1231
12	541 - 634	80	55 444	69 305	76 235	1386
13	635 - 745	80	62 407	78 009	85 810	1560

35.6 Retirement allowances are payable in the month following the employee's retirement.

35.7

Salary Structure 2003-2004, 35 Hours/Week

Grade	PTS	%	Minimum (\$)	Standard (\$)	Maximum (\$)	PTR (2 %)
6	210 - 244	84	30 605	36 605	40 078	729
7	245 - 286	83	33 073	39 847	43 832	797
8	287 - 335	81	35 552	43 891	48 280	878
9	336 -399	80	39 211	49 013	53 914	980
10	400 - 459	80	43 815	54 768	60 245	1095
11	460 - 540	80	49 253	61 566	67 723	1231
12	541 - 634	80	55 444	69 305	76 235	1386
13	635 - 745	80	62 407	78 009	85 810	1560

ARTICLE 36 RÉGIME DE RETRAITE

- 36.1** À moins d'entente contraire entre les parties, l'Université maintient en vigueur pour la durée de la convention le Régime de pension de l'Université d'Ottawa et les bénéfices qui y sont prévus.
- 36.2** L'Université s'engage à maintenir sur le Comité de pension un poste réservé pour un membre de l'unité de négociation, désigné par l'Institut.
- 36.3** À partir du 1er janvier 2020, les taux de cotisations des employés seront ajustés à la hausse ou à la baisse pour maintenir un partage des coûts du service courant à 50/50. Les nouveaux taux entreront en vigueur le 1er janvier de l'année suivant la date du dépôt de l'évaluation du régime de pension.

ARTICLE 36 PENSION FUND

- 36.1** Barring any agreement to the contrary between the parties, the University maintains in force the University of Ottawa Retirement Plan and the benefits included therein for the duration of the Agreement.
- 36.2** The University will engage to maintain one (1) position for a member of the Bargaining Unit on the Pension Plan Committee. The incumbent of the position is to be designated by the institute.
- 36.3** As of January 1st, 2020, the contribution rates for members of the University of Ottawa Pension Plan will be increased or decreased to maintain a current service cost sharing at 50/50. The new rates will become effective on January 01 of the year following the submission of the actuarial valuation of the pension plan.

ARTICLE 37 ASSURANCES COLLECTIVES

37.1 Définitions

Invalidité totale : Un employé est considéré en invalidité totale lorsqu'il subit une invalidité complète et ininterrompue imputable à une blessure, à une maladie, à une complication résultant d'une grossesse ou à une affection mentale. Il ne peut remplir les fonctions associées à son poste habituel pendant la durée maximale du congé de maladie. Par la suite, les conditions établies par l'assureur selon l'article sur l'invalidité prolongée sont appliquées.

Invalidité partielle : Un employé est considéré en invalidité totale lorsqu'il subit une invalidité complète et ininterrompue imputable à une blessure, à une maladie, à une complication résultant d'une grossesse ou à une affection mentale. Il ne peut remplir les fonctions associées à son poste habituel pendant la durée maximale du congé de maladie. Cependant, avec l'approbation de l'Université, il effectue une proportion des tâches habituelles de son poste ou un autre poste aux fonctions similaires, et le salaire reçu pour les tâches effectuées est au moins de 30 % inférieur à son salaire habituel. Un employé ne peut être en invalidité partielle avant de répondre à la définition de l'invalidité totale.

37.2 Admissibilité aux assurances collectives

a) À moins de dispositions contraires à la convention ou aux polices d'assurance en vigueur, l'employé régulier est admissible aux assurances collectives à compter de la date où il occupe un poste régulier.

b) À partir du 1er janvier 2021, l'employé à terme (temporaire) qui compte un (1) an de service continu est admissible à certaines assurances collectives tel que précisé aux paragraphes 37.6 à 37.14 inclusivement.

ARTICLE 37 GROUP INSURANCE

37.1 Definitions

Total disability: An employee is considered to be totally disabled when he suffers from a total and uninterrupted disability attributable to an injury, sickness, complications resulting from pregnancy or a mental condition. He is unable to perform the duties of his usual position for the duration of the maximum number of days of sick leave. Subsequently, the conditions established by the insurance provider in the article on extended long-term disability apply.

Partial disability: An employee is considered to be totally disabled when he suffers from a total and uninterrupted disability attributable to an injury, sickness, complications resulting from pregnancy or a mental condition. He is unable to perform the duties of his usual position for the duration of the maximum number of days of sick leave. However, with the University's approval, he may perform a portion of the usual duties of his position or another position with similar duties, and the salary received for the duties performed is at least 30 (thirty) percent less than his regular salary. An employee cannot be deemed partially disabled before having met the definition of totally disabled.

37.2 Eligibility for group insurance

a) Unless otherwise provided for by the Agreement or insurance plans in effect, all regular employees covered by the Agreement are eligible for group insurance from their starting date in a regular position.

b) Starting on January 1, 2021, term employees are eligible for certain group insurance coverage when they have accumulated one (1) year of continuous service, as provided in the clauses 37.6 to 37.14 inclusively.

c) L'employé régulier qui atteint l'âge de 65 ans et qui continue à travailler dans un poste régulier cesse d'être admissible à l'assurance pour invalidité de longue durée prévue en 37.15. Toutes les autres assurances collectives sont maintenues, jusqu'à l'âge de 71 ans, et aux mêmes conditions que pour les autres employés.

d) À moins d'indication contraire aux contrats d'assurance en vigueur, au décès d'un employé actif, son conjoint ou sa conjointe et ses personnes à charge continuent d'avoir accès aux bénéfices des assurances collectives pendant un (1) an.

37.3 Assurances collectives

- Assurance-vie de base pour l'employé
- Assurance-vie de base pour personne à charge
- Assurance-vie facultative pour l'employé, le conjoint et/ou enfants admissibles
- Assurance-maladie complémentaire
- Assurance dentaire de base
- Assurance dentaire facultative
- Assurance facultative d'hospitalisation
- Assurance facultative en cas de mort ou de mutilation par accident
- Assurance de base pour invalidité de longue durée
- Assurance de base pour invalidité de longue durée
- Compte de crédits-santé

37.4 L'Université participe au paiement des primes d'assurance collective tel qu'indiqué aux paragraphes 37.6 et suivants.

c) When a regular employee reaches 65 years of age and is still working and holding a regular position, the group insurance as provided for in 37.15 ends. All other group insurance benefits are maintained, without limitation until the age of 71, in accordance with the conditions that apply to all other employees.

d) Barring any provision to the contrary in the insurance contracts in effect, when an active employee dies, his spouse and dependants continue to have access to the collective insurance benefits for one year.

37.3 Group insurance

- Basic employee life insurance
- Basic dependent life insurance
- Optional life insurance for employees, spouse and/or eligible dependents
- Extended health insurance plan
- Basic dental insurance
- Optional dental insurance
- Optional hospital room coverage
- Optional accidental death and dismemberment insurance
- Basic long term disability program
- Optional long-term disability
- Health Care Spending Account

37.4 The University's participation in the payment of collective insurance premiums is as indicated in clauses 37.6 and follows.

- | | |
|--|--|
| <p>37.5 L'Université remet à l'Institut une copie des contrats d'assurance en vigueur, de même que les avenants s'y afférant et, au fur et à mesure que des changements y sont apportés, copie de ces derniers.</p> | <p>37.5 The University must provide the Institute with a copy of the insurance contracts in force, as well as the related additional clauses, as changes are made.</p> |
| <p>37.6 Assurance-vie de base pour l'employé et pour personne à charge</p> <p>L'employé à terme (temporaire) qui compte un (1) an de service continu et l'employé régulier participent à une police d'assurance-vie de base pour laquelle l'Université paie cent pourcent (100%) des primes mensuelles pour le premier 25 000 \$ de couverture. L'Université accepte de continuer la pratique actuelle en ce qui a trait au paiement des primes de la police d'assurance jusqu'à cette date.</p> <p>L'employé paiera cent pourcent (100% de la prime mensuelle et une assurance-vie obligatoire pour personne à charge.</p> | <p>37.6 Basic employee life insurance and basic dependent life insurance</p> <p>Term employees who have worked one (1) year of continuous service and regular employees must participate in a basic life insurance plan for which the University pays one hundred percent (100%) of the monthly premiums for the first \$25,000 of coverage. The University agrees to continue the current practice with regards to the payment of insurance policy premiums until this date.</p> <p>The employee will pay one hundred percent (100%) of the monthly premiums and the basic employee life insurance and basic dependent life insurance.</p> |
| <p>37.7 Assurance-vie facultative</p> <p>L'employé à terme (temporaire) qui compte un (1) an de service continu et l'employé régulier participent s'ils le désirent à une police d'assurance-vie facultative selon les conditions de l'assureur. Le cas échéant, ils en paient la prime. L'Université accepte de continuer la pratique actuelle en ce qui a trait au paiement des primes de la police d'assurance.</p> | <p>37.7 Optional life insurance</p> <p>If they so choose, term employees who have one (1) year of continuous employment and regular employees can participate in an optional life insurance plan based on the insurance provider's conditions and must pay the required premium for the policy. The University agrees to continue the current practice with regards to the payment of insurance policy premiums.</p> |
| <p>37.8 Assurance-maladie complémentaire</p> <p>L'employé à terme (temporaire) qui compte un (1) an de service continu et l'employé régulier participent à une police d'assurance-maladie complémentaire pour laquelle l'Université paie cent pourcent (100 %) des primes mensuelles. L'Université accepte de continuer la pratique actuelle en ce qui a trait au paiement des primes de la police d'assurance.</p> | <p>37.8 Extended health insurance plan</p> <p>Term employees who have one (1) year of continuous service and regular employees must participate in an extended health insurance plan, the monthly premiums for which are paid one hundred percent (100%) by the University. The University agrees to continue the current practice with regards to the payment of insurance policy premiums.</p> |

37.9 Assurance dentaire de base

L'employé à terme (temporaire) qui compte un (1) an de service continu et l'employé régulier participent à une police d'assurance dentaire de base pour laquelle l'Université paie cent pourcent (100 %) des primes mensuelles. L'Université accepte de continuer la pratique actuelle en ce qui a trait au paiement des primes de la police d'assurance.

37.10 Le remboursement des dépenses encourues dans le cadre de cette assurance est basé sur les barèmes des honoraires des dentistes généralistes de l'Association dentaire de l'Ontario de l'année précédant la dépense réclamée et sur le traitement le moins coûteux qui procurera des résultats professionnels appropriés.

37.11 Assurance dentaire facultative

L'employé à terme (temporaire) qui compte un (1) an de service continu et l'employé régulier participent s'ils le désirent à une police d'assurance dentaire facultative selon les conditions de l'assureur. Le cas échéant, ils en paient la prime. L'Université accepte de continuer la pratique actuelle en ce qui a trait au paiement des primes de la police d'assurance.

37.12 Le remboursement des dépenses encourues dans le cadre de cette assurance est basé sur les barèmes des honoraires des dentistes généralistes de l'Association dentaire de l'Ontario de l'année précédant la dépense réclamée et sur le traitement le moins coûteux qui procurera des résultats professionnels appropriés.

37.9 Basic dental insurance

Term employees who have one (1) year of continuous service and regular employees must participate in a basic dental insurance plan, the monthly premiums for which are paid one hundred percent (100%) by the University. The University agrees to continue the current practice with regards to the payment of insurance policy premiums

37.10 Reimbursement of dental expenses are based on the Ontario Dental Association fee guide for general practitioners for the year prior to the current year and on the least expensive treatment that yields professionally adequate results.

37.11 Optional dental insurance

If they so choose, term employees who have one (1) year of continuous service and regular employees can participate in an optional dental insurance plan in accordance with the provider's conditions and must pay the required premium for the policy. The University agrees to continue the current practice with regards to the payment of insurance policy premiums.

37.12 Reimbursement of dental expenses is based on the Ontario Dental Association fee guide for general practitioners for the year prior to the current year and on the least expensive treatment that yields professionally adequate results.

37.13 Assurance facultative d'hospitalisation

L'employé à terme (temporaire) qui compte un (1) an de service continu et l'employé régulier participent s'ils le désirent à une police d'assurance facultative selon les conditions de l'assureur. Le cas échéant, ils en paient la prime. L'Université accepte de continuer la pratique actuelle en ce qui a trait au paiement des primes de la police d'assurance.

La couverture facultative des chambres d'hôpital est incluse dans la couverture de l'assurance maladie complémentaire.

37.14 Assurance facultative en cas de mort ou de mutilation par accident

L'employé à terme (temporaire) qui compte un (1) an de service continu et l'employé régulier participent s'ils le désirent à une police d'assurance facultative en cas de mort ou de mutilation par accident selon les conditions de l'assureur. Le cas échéant, ils en paient la prime. L'Université accepte de continuer la pratique actuelle en ce qui a trait au paiement des primes de la police d'assurance.

37.15 Assurance pour invalidité de longue durée

Seul l'employé régulier qui a terminé sa période de probation participe à une police d'assurance pour invalidité de longue durée pour laquelle l'Université paie cent pourcent (100 %) des primes mensuelles basées sur soixante pour cent (60%) du salaire de base régulier de l'employé.

Un employé peut participer à un programme facultatif d'invalidité de longue durée afin d'augmenter le pourcentage des prestations mensuelles tel que prévu au contrat d'assurances. Toutefois, l'employé doit payer la prime requise pour cette assurance facultative.

37.13 Optional hospital room coverage

If they so choose, term employees who have one (1) year of continuous service and regular employees can participate in an optional hospital room coverage in accordance with the provider's conditions and must pay the required premium for the policy. The University agrees to continue the current practice with regards to the payment of insurance policy premiums.

The optional hospital room coverage is part of the basic extended health program.

37.14 Optional accidental death and dismemberment insurance

If they so choose, term employees who have one (1) year of continuous service and regular employees can participate in an optional accidental death and dismemberment insurance plan in accordance with the provider's conditions and must pay the required premium for the policy. The University agrees to continue the current practice with regards to the payment of insurance policy premiums.

37.15 Long term disability program

Only regular employees who have completed their probationary period participate in a long-term disability program for which the University pays one hundred percent (100%) of the monthly premiums based on sixty per cent (60%) of the employees' regular base salary.

An employee can participate in an optional long term disability program to increase the percentage of the monthly premiums as provided for in the insurance contract. However, the employee must pay the premium for that optional insurance.

37.16 Assurance facultative pour invalidité de longue durée

L'employé pourra ajouter une couverture additionnelle, à ses frais, tel que prévu au contrat d'assurance.

37.17 Compte crédits-santé

Les employés bénéficieront d'un compte de crédits-santé annuel pour leur usage, en conformité avec les lignes directrices prévues par l'ARC et au contrat d'assurance.

37.18 Lorsqu'un employé est en congé de maladie pendant une période suffisamment longue pour prévoir qu'il aura possiblement besoin d'avoir recours à l'assurance pour invalidité de longue durée, le Service des ressources humaines communique avec l'employé afin de l'informer de la démarche pour présenter une demande de prestations à l'assureur.

37.19 Une décision de l'assureur sur l'admissibilité de l'employé aux prestations d'invalidité de longue durée ne peut faire l'objet d'un grief en vertu de la convention.

37.20 Un employé est dit en situation d'invalidité lorsqu'il est admissible aux prestations d'invalidité de longue durée. La période d'invalidité de l'employé est considérée comme continue nonobstant le retour de l'employé à ses fonctions à temps plein, pourvu qu'un tel retour au travail ne dépasse pas cent quatre-vingts (180) jours civils consécutifs.

37.16 Optional Long-Term Disability

An employee will have an option to secure additional coverage, at their expense, as provided in the insurance contract.

37.17 Health Care Spending Account

Employees will be provided with an annual Health Care Spending Account for their usage, in accordance with specific guidelines stipulated by CRA and the insurance contract.

37.18 When an employee is on sick leave for a sufficient length of time to foresee that he may need to avail himself of long-term disability insurance, the Human Resources Service takes the necessary steps to notify the employee of the actions that he needs to take to apply for benefits from the insurance provider.

37.19 When an insurance provider determines an employee's eligibility for long-term disability benefits, this decision cannot be subject to a grievance under the Agreement.

37.20 An employee is considered to be disabled when he is eligible for long-term disability benefits. The period of the employee's disability is considered to be continuous, notwithstanding the return to his full-time duties, provided that his return to work does not exceed one hundred and eighty (180) consecutive calendar days.

37.21 Un employé en situation d'invalidité n'accumule aucun congé annuel. Toute période pendant laquelle l'employé est en situation d'invalidité est considérée, aux fins du régime de pension, comme une période de service à temps plein à l'Université. Lorsqu'un employé est en situation d'invalidité pendant une année financière, son salaire de base ne fait l'objet, le 1er mai suivant, que d'une augmentation liée au coût de la vie. Jusqu'au 30 avril 2010, en ce qui concerne le progrès dans le rang pour une année financière, la somme accordée est proportionnelle à la fraction globale de la charge de travail normale accomplie par l'employé pendant qu'il travaillait pour l'Université au cours de l'année en question.

Au 1er mai 2010 et après, si l'employé a accompli sa charge de travail habituelle pendant six (6) mois consécutifs de l'année financière, il progresse normalement dans le rang. Un employé n'est admissible à aucun congé pendant qu'il est en situation d'invalidité de longue durée.

37.22 L'employé n'a aucune obligation de charge de travail pendant qu'il est en situation d'invalidité totale et ne reçoit aucune rémunération reliée au travail. Il conserve son accès aux avantages compris dans les assurances collectives auxquelles il participait, comme s'il n'était pas en situation d'invalidité, mais n'y fait aucune contribution.

37.23 Lorsque la situation d'invalidité totale de l'employé prend fin et qu'il reprend l'ensemble ou une partie de sa charge de travail, la rémunération accordée par l'Université se fonde sur le salaire de base fixé conformément à 37.21.

37.21 An employee on disability does not accumulate annual leave. Any period during which an employee is on disability is considered, for pension plan purposes, to be a period of full-time employment at the University. When an employee is on disability during a given fiscal year, the employee's base salary may increase the following May 1st, for a cost-of-living adjustment only. Prior to April 30, 2010, the amount granted for seniority for the fiscal year is based on the overall portion of normal workload performed by the employee when he worked at the University during the year in question.

As of May 1, 2010, if the employee has completed six (6) consecutive months of the fiscal year with his normal workload, he moves up to the next level of his pay grade. An employee is not eligible for any leave while he is on long-term disability.

37.22 An employee has no workload obligations while he is on total disability and does not receive work-related compensation. Access to benefits included in the group insurance plan in which the employee was participating is maintained as if he were not on disability, but the employee does not make any contributions.

37.23 When the employee's total disability ends and he resumes all or a portion of his workload, the remuneration granted by the University is based on the base salary determined pursuant to 37.21.

37.24 Sous réserve de l'approbation du doyen ou du directeur de service, un employé peut, selon l'avis de son médecin et compte tenu de son état médical, entreprendre une charge de travail partielle. Cette approbation n'est pas refusée sans motif valable. La rémunération et les prestations d'invalidité sont fixées selon la proportion de temps travaillé et l'invalidité. Les avantages accordés à l'employé sont maintenus comme si l'employé n'était pas en situation d'invalidité. Les contributions sont fixées selon la formule et le taux habituels, mais en fonction de la rémunération de travail.

L'employé a droit aux congés de maladie conformément aux dispositions de la convention, pourvu que l'affection nécessitant un congé de maladie soit différente de celle ayant entraîné l'invalidité prolongée.

Lorsque l'employé est en congé de maladie, la rémunération et les prestations d'invalidité sont fixées selon une formule établie au besoin par les parties.

37.25 Chaque année, l'Université consultera l'Institut sur la situation financière des diverses composantes des régimes d'avantages sociaux des employés. Toutes les données pertinentes seront communiquées à l'Institut, tout en respectant la confidentialité.

37.24 Subject to the approval of the dean or the service director, an employee can undertake a portion of his workload, with his doctor's approval, giving due regard to the employee's medical condition. The dean's or service director's approval must not be refused without valid reason. Disability benefits and pay are determined on the basis of the disability and the amount of time worked. Benefits granted to the employee are maintained as if the employee were not on disability. Contributions are determined on the basis of the usual formula and rate, but according to the work pay.

An employee is entitled to sick leave pursuant to the provisions of the Agreement, provided that the condition requiring sick leave is different from the condition that caused the long-term disability.

When an employee is on sick leave, disability benefits and pay are determined according to a formula established by the Parties from time to time.

37.25 On an annual basis the University will consult with the Institute regarding the financial status of the various components of the employees' benefit plans. All pertinent data, while respecting confidentiality, will be shared with the Institute.

ARTICLE 38
SANTÉ, SÉCURITÉ, HYGIÈNE, BIEN-ÊTRE, ACCIDENTS
DE TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

38.1 Déclaration générale

L'Université, l'Institut et les employés reconnaissent les obligations respectives que leur impose la Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario et la législation connexe dans le but d'assurer aux employés un lieu de travail où leur santé est protégée et leur sécurité est assurée.

L'Université, l'Institut et les employés collaborent au maintien des meilleures conditions possible de sécurité et d'hygiène au travail dans le but de prévenir les maladies professionnelles et les accidents de travail selon la Loi sur la santé et la sécurité au travail et les modalités de la Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT).

38.2 Comité de santé et de sécurité

Les employés appelés à participer aux réunions du Comité de santé et de sécurité de l'Université d'Ottawa ne subissent aucune perte de salaire et avantages sociaux.

Les employés membres du Comité de santé et de sécurité ont le droit de s'absenter du travail pour une période de temps raisonnable sans perte de salaire et avantages sociaux afin d'assister à des séances de formation. Le Comité de santé et de sécurité peut recommander ces absences dans le contexte de ses responsabilités.

ARTICLE 38
HEALTH, SAFETY, HYGIENE, WELLNESS, ACCIDENT
AND OCCUPATIONAL DISEASES

38.1 General declaration

The University, the Institute and the employees recognize their respective obligations imposed by the Ontario Occupational Health and Safety Act and associated legislation for ensuring the employees have workplaces in which their health and safety are protected.

The University, the Institute and the employees work together to maintain the highest possible occupational health and safety conditions in order to prevent accidents and occupational diseases in accordance with the Occupational Health and Safety Act and with the terms of the Workplace Safety and Insurance Act, 1997 (WSIA).

38.2 Health and safety committee

Employees required to attend meetings of the University of Ottawa Health and Safety Committee lose neither wages nor benefits.

Employees on the Health and Safety Committee are entitled to be absent from work for reasonable periods of time without loss of wages or benefits to attend training sessions. Such absences are recommended by the Health and Safety Committee according to its responsibilities.

38.3 Retour au travail à la suite d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle

L'Université, l'Institut et les employés reconnaissent leurs obligations respectives en vertu de la Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail pour collaborer au retour au travail rapide et sans danger suivant un accident de travail ou une maladie professionnelle.

38.4 Rémunération lors d'absence pour accident de travail ou maladie professionnelle

Un employé absent du travail en raison d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle continue de recevoir son salaire régulier de base pour la durée de son absence, ou, au plus tard, jusqu'au cent dix-neuvième (119e) jour d'absence. L'Université reçoit directement, durant cette période, les sommes payables par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT). Si l'absence se prolonge au-delà de cent dix-neuf (119) jours, l'employé reçoit directement de la CSPAAT les prestations auxquelles il a droit en vertu de la loi.

38.5 Supervision d'étudiant

L'employé qui, dans l'exercice de ses fonctions, doit superviser un étudiant non rémunéré n'est pas considéré comme un superviseur au sens de la Loi sur la santé et la sécurité au travail.

38.6 Espaces de travail

L'Université veille à ce que les employés disposent d'espaces de travail respectueux de la législation et de la réglementation provinciales applicables en la matière.

38.3 Return to work after an occupational accident or disease

The University, the Institute and the employees acknowledge their respective obligations under the Workplace Safety and Insurance Act, 1997 to cooperate towards an employee's speedy, safe return to work following an accident or an occupational disease.

38.4 Compensation during leave for accident or occupational disease

An employee off work because of an accident or an occupational disease continues to receive his regular basic salary for the duration of his absence or for up to a maximum of one hundred and nineteen (119) days. During this period, the University receives directly the amounts payable by the WSIB. Where the absence extends beyond the one hundred and nineteenth (119th) day, the employee receives the benefits to which he is entitled under the legislation directly from the WSIB.

38.5 Student supervision

An employee who, in performing his duties, is required to supervise an unpaid student is not deemed to be a supervisor in the meaning of the Occupational Health and Safety Act.

38.6 Work space

The University ensures employees have workspaces that comply with applicable provincial legislation and regulations.

ARTICLE 39 SOUS-TRAITANCE

- 39.1** Aucun contrat à forfait accordé par l'Université n'a pour effet de réduire les heures régulières des employés ou de réduire des occasions de rappels au travail, de mise en disponibilité ou de temps supplémentaire, incluant d'empêcher le rappel au travail d'employés du secteur touché qui ont été mis à pied en raison de l'octroi du contrat à forfait.
- 39.2** Lorsque l'Université envisage de donner en sous-traitance une fonction importante ou significative normalement effectuée par les employés couverts par l'unité de négociation, elle discute avec l'Institut de cette action projetée.
- 39.3** Aux fins d'application de 39.2, la discussion se tient au Comité des conseils relations de travail. L'une ou l'autre des parties peut mettre fin à cette discussion soixante (60) jours après que l'Institut a été avisé de l'action de sous-traitance projetée et de sa justification ou plus tôt après entente entre les parties. L'action de sous-traitance projetée n'est pas mise en œuvre avant la fin de la discussion prévue ci-dessus.

ARTICLE 39 CONTRACTING OUT

- 39.1** A contract awarded to an outside contractor by the University cannot have the effect of reducing the normal working hours of employees or opportunities for a call back to work, standby or overtime, including preventing recalls of employees laid off from the sector in question because of the outside contract.
- 39.2** If the University intends to contract out an important function or the majority of a function normally carried out by employees covered by the bargaining unit, the University first discusses its intent with the Institute.
- 39.3** For the purposes of 39.2, the discussion takes place before the Labour Relations Advisory Committee. Either party can terminate discussions sixty (60) days after the Institute has been advised of the University's intention to subcontract and the justification for subcontracting, or sooner if an agreement is reached between the parties. An outside contractor cannot be awarded a contract prior to discussions provided for in this Article have been undertaken.

ARTICLE 40 SURVEILLANCE ÉLECTRONIQUE

- 40.1** Les caméras de surveillance installées par l'Université dans ses bâtiments et à l'extérieur des édifices visent à protéger les personnes et les biens. Toutefois, si l'Université a des motifs valables de croire que des actes répréhensibles sont commis, justifiant l'installation de caméras de surveillance aux fins d'enquête, elle se conforme aux lois applicables en de telles circonstances.
- 40.2** Les employés et l'Université s'engagent à respecter les règlements et le code de conduite prévus pour l'utilisation des ressources informatiques de l'Université.
- 40.3** Lorsque des outils électroniques pour mesurer le rendement ou pour évaluer les besoins de formation sont utilisés, les employés sont avisés avant la mise en place de ces mesures et ces dernières ne durent pas plus d'un (1) mois. Dans les cas de mesures permanentes, les descriptions de poste comprennent un énoncé à cet égard.

ARTICLE 40 ELECTRONIC SURVEILLANCE

- 40.1** Surveillance cameras installed by the University in and outside its buildings are to protect people and property. However, where the University reasonably believes that reprehensible acts have been or are being committed, resulting in the University rightfully installing surveillance cameras for investigative purposes, the University will comply with the applicable legislation.
- 40.2** The employees and the University undertake to abide by the existing policies and code of conduct governing the use of the University's computing resources.
- 40.3** Where electronic equipment is to be used for measuring performance or for assessing training needs, employees are notified in advance of their installation, and they are to be used for a maximum of one (1) month. In cases where there are permanent measures, the job descriptions reflect this.

ARTICLE 41

COMITÉ CONSULTATIF DES RELATIONS DE TRAVAIL

- 41.1** Dans les soixante (60) jours de la ratification de la convention, l'Université et l'Institut conviennent de créer et de maintenir un Comité consultatif des relations de travail (CCRT) composé d'au plus trois (3) représentants de l'Université et d'au plus trois (3) représentants de l'Institut. Les parties conviennent de s'informer mutuellement de leurs représentants au sein du comité. Au besoin, une partie peut s'adjoindre des personnes expertes, mais en avise l'autre partie au moins cinq (5) jours avant la tenue de la réunion où ces personnes expertes seraient présentes.
- 41.2** Le CCRT a pour fonction d'étudier et de discuter de questions, problèmes ou litiges, autres que des griefs, relatifs aux conditions de travail ou aux relations entre l'Université d'une part, et les employés et l'Institut d'autre part.
- 41.3** Le CCRT se réunit pendant les heures régulières de travail quatre (4) fois par année ou au besoin sur demande écrite de l'une ou l'autre des parties. Le CCRT adopte toute procédure qu'il juge opportune à sa régie interne et un procès-verbal est produit pour chaque rencontre, dont copie est acheminée à chacun des représentants.
- 41.4** Le CCRT émet des recommandations aux parties, mais n'a pas de pouvoir décisionnel.
- 41.5** Les représentants de l'Institut membres de l'unité de négociation sont libérés de leur travail sans perte de salaire et d'avantages pour participer aux travaux du CCRT.

ARTICLE 41

LABOUR RELATIONS ADVISORY COMMITTEE

- 41.1** Within sixty (60) days of contract ratification, the University and the Institute agree to create and maintain a Labour Relations Advisory Committee (LRAC) composed of no more than three (3) University representatives and no more than three (3) Institute representatives. Each party agrees to inform the other of its committee representatives. A party can invite experts as necessary but informs the other party at least five (5) days before the date of the meeting at which the experts will be present.
- 41.2** The purpose of the LRAC is to review and discuss issues, problems or disputes, other than grievances, pertaining to working conditions or relations between the University on the one hand, and the employees and the Institute on the other.
- 41.3** The LRAC meets during normal working hours four (4) times a year or as required, at the written request of either party. The LRAC may adopt any procedure it deems appropriate to its internal governance and keeps minutes of each meeting, copies of which are sent to each representative.
- 41.4** The LRAC may make recommendations to the parties but has no decision-making authority.
- 41.5** The Institute representatives who are members of the bargaining unit have leave from their work to participate in LRAC meetings without loss of pay and benefits.

ARTICLE 42 ADMINISTRATION DE LA PAIE

42.1 Calendrier de la paie

L'Université maintient le calendrier actuellement en vigueur concernant les dates de versement de la paie et le dépôt direct.

42.2 Récupération de montants

a) Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à un employé, l'Université en avise l'employé dès que possible. À moins d'entente avec l'employé dans les trente (30) jours suivant le trop-payé, l'Université soustrait les montants dus jusqu'à un maximum de 15 % de la paie brute, à partir de la première paie qui suivra, et ce, jusqu'à épuisement des sommes versées en trop. Nonobstant ce qui précède, l'Université ne peut récupérer que les sommes versées en trop au cours des douze (12) mois précédant l'avis donné à l'employé.

b) Advenant qu'il y ait une erreur sur la paie d'un employé impliquant une somme qui lui est due, mais non payée, l'employé est remboursé promptement et au plus tard la paie suivante, si possible, et il est avisé de la correction de l'erreur.

c) Dans le cas d'une cessation d'emploi ou d'autres cas semblables, l'Université peut prélever les sommes payées en trop sur la dernière paie.

ARTICLE 42 PAYROLL

42.1 Calendar of pay dates

The University follows the payroll and direct deposit calendar currently in effect.

42.2 Recovering overpayments and underpayments

a) In the case of a payroll error resulting in an overpayment to an employee, the University provides notice of the error to the employee as soon as possible. Unless an agreement has been made between the employee and the University within thirty (30) days of the overpayment, the University begins deducting an amount of not more than 15% of the employee's gross pay beginning on the next pay until the overpayment has been repaid in full. Notwithstanding the above procedure, the University can recover only overpayments made in the twelve (12) months preceding the notice of the error to the employee.

b) In the case of a payroll error resulting in an amount due to an employee but not paid, the University promptly pays the amount due no later than the following pay date, if possible, and advises the employee the error has been corrected.

c) In the case of termination of employment, the University can deduct any overpayments from the employee's final pay.

ARTICLE 43 PRIMES DE QUARTS ET DE RESPONSABILITÉS ADDITIONNELLES

43.1 Primes de soirée, de fin de semaine et de nuit

a) L'employé dont l'horaire de travail comporte des heures de soirée, de nuit ou de fin de semaine reçoit les primes suivantes :

- **Prime de soirée** : 0,85 \$ de l'heure travaillée en soirée (entre 15 h et 23 h);
- **Prime de fin de semaine** : 1,00 \$ de l'heure travaillée durant la fin de semaine;
- **Prime de nuit** : 1,25 \$ de l'heure travaillée entre 23 h et 7 h.

b) La prime de soirée ou de nuit s'ajoute à la prime de fin de semaine pour les heures travaillées.

43.2 Le salaire annuel de base de l'employé dont le poste comporte des horaires réguliers en soirée, pendant la fin de semaine ou la nuit, est ajusté proportionnellement pour tenir compte des heures travaillées durant ces périodes, soit le nombre d'heures travaillées par semaine multiplié par 52/1820.

43.3 Primes pour responsabilités additionnelles

Lorsque l'Université confie à un employé, de façon temporaire, pour une période d'au moins quinze (15) jours, des responsabilités additionnelles non prévues dans sa description de fonctions, cet employé reçoit une deuxième source de salaire, quelle que soit la raison pour cette affectation. Cette rémunération additionnelle dure toute la période approuvée et sera payée rétroactivement à compter de la première journée où l'employé assume les nouvelles responsabilités.

ARTICLE 43 PREMIUMS FOR SHIFTS AND ADDITIONAL RESPONSABILITIES

43.1 Evening, night and weekend premiums

a) Employees whose work schedule requires working evenings, nights or weekends are paid the following premiums:

- **Evening premium**: \$0.85 per hour for time worked between 3 p.m. and 11 p.m.;
- **Weekend premium**: \$1.00 per hour;
- **Night premium**: \$1.25 per hour worked for time worked between 11 p.m. and 7 a.m.

b) The evening and night premium are added onto any weekend premium for hours worked.

43.2 The annual base pay for employees whose position requires regular evening, weekend or night schedules is adjusted proportionately to take into account the hours worked during these periods, i.e., the number of hours worked in a week are multiplied by 52/1,820.

43.3 Premiums for Additional Responsibilities

When the University temporarily, for a period of at least fifteen (15) days, assigns an employee additional responsibilities beyond his normal duties that are not included in his job description, the employee receives a second source of salary, regardless of the reason for this assignment. This additional remuneration lasts the entire duration of the assignment and is paid retroactively beginning on the first day the employee takes on the responsibilities.

Cette rémunération est déterminée de la même façon que les affectations temporaires affichées selon 22.6, si les responsabilités sont effectuées durant les heures normales de travail.

Such remuneration is determined in the same way as for temporary assignments posted under 22.6 if the responsibilities are carried out during normal work hours.

ARTICLE 44 SALAIRES

ARTICLE 44 SALARY

- | | |
|--|--|
| <p>44.1 L'Université verse la rémunération de l'employé par dépôt direct dans un compte que l'employé possède dans une institution financière canadienne de son choix.</p> | <p>44.1 The University pays each employee by direct deposit into an account at a financial institution chosen by the employee.</p> |
| <p>44.2 Les résultats de tout calcul fait aux termes du présent article sont arrondis au dollar près.</p> | <p>44.2 Any calculations made under this article are rounded to the closest dollar.</p> |
| <p>44.3 La rémunération d'un employé ne doit pas être modifiée, sauf en conformité avec les dispositions de la convention, ou comme convenu entre les parties.</p> | <p>44.3 An employee's remuneration must not be changed unless such a change is in compliance with the provisions of the Agreement or has been agreed upon between the Parties.</p> |
| <p>44.4 Les augmentations des employés travaillant un horaire différent de 35 heures par semaine sont calculées en fonction du nombre d'heures travaillées sur 1820 heures de travail régulières, qui représentent un (1) équivalent temps plein (ETP).</p> | <p>44.4 Increases for employees whose work schedule is other than thirty-five (35) hours per week are calculated in relation to the number of hours worked over the one thousand eight hundred and twenty (1,820) regular hours of work that represent one (1) full-time equivalent (FTE).</p> |
| <p>44.5 Le salaire annuel de l'employé est haussé des deux pourcentages suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> – augmentation économique; – progrès dans le rang ou progression d'échelon (si l'employé n'a pas atteint le maximum de l'échelle). | <p>44.5 An employee's annual salary is increased by two (2) adjustments:</p> <ul style="list-style-type: none"> – An economic increase; – A progress-through-the-ranks increase or a step increase (if employee has not reached the maximum salary for their salary scale). |
| <p>44.6 Les employés qui n'ont pas encore terminé leur période de probation à la date des augmentations de salaire ne peuvent bénéficier d'un ajustement salarial pour le progrès dans le rang (PDR). S'ils terminent leur période de probation avec succès, un ajustement de salaire pour le PDR ou progression d'échelon est octroyé.</p> | <p>44.6 An employee who has not yet completed their probationary period by the date for salary adjustments does not receive the progress-through-the-ranks (PTR) increase. Once an employee successfully completes his probationary period, he is granted a salary adjustment for PTR or step increase.</p> |
| <p>44.7 Lorsque le salaire d'un employé dépasse le maximum de la classe salariale du poste qu'il occupe, il est appelé " cercle rouge ". L'employé n'obtient alors que la moitié de l'augmentation économique.</p> | <p>44.7 When an employee's salary surpasses the maximum of the salary grade, the salary is referred to as "red circled." This employee receives only half of the economic increase.</p> |

- | | |
|---|--|
| <p>44.8 En ce qui a trait aux ajustements salariaux pour les employés couverts par l'unité de négociation, y compris les employés retraités, les ajustements aux 1er mai 2020, 1er mai 2021 et 1er mai 2022 sont les suivants, chronologiquement : 1%, 1% et 1%.</p> | <p>44.8 With respect to salary adjustments for University employees who are members of the bargaining unit, including retired employees, the adjustments made on May 1, 2020, May 1, 2021 and May 1, 2022 are as follows, in chronological order: 1%, 1% and 1%.</p> |
| <p>44.9 Au 1er mai 2020, il y a ajustement des échelles salariales de 1% pour toutes les classes salariales; cette première étape pour le calcul des augmentations salariales ne modifie pas les salaires individuels; la deuxième étape est un ajustement salarial maximal de 1% qui ne peut dépasser le nouveau maximum de la classe salariale et l'ajustement du PDR indexé.</p> | <p>44.9 On May 1, 2020, a 1% adjustment of salary scales for all pay grades; this is the first step for the calculation of salary increases but does not affect individual salaries; the second step is a maximum 1% salary adjustment for individuals, up to the new maximum for the pay grade and the indexed PTR adjustment.</p> |
| <p>44.10 Pour les employés dont le salaire est supérieur au maximum de leur nouvelle échelle salariale : ajustement salarial maximal de 0,50 %.</p> | <p>44.10 For employees whose salaries are higher than the maximum for their new salary scale: a maximum salary adjustment of 0,50 %.</p> |
| <p>44.11 Pour les employés qui ne sont pas au maximum de leur échelle, ajustement du PDR dans la classe salariale pourvu qu'ils aient travaillé durant toute l'année financière précédant le 1er mai. Les employés qui n'ont pas été à l'emploi de l'Université pendant toute l'année financière précédant le 1er mai ou qui étaient en situation de congé non payé durant cette période reçoivent le PDR au prorata des mois travaillés pendant l'année précédant le 1er mai.</p> | <p>44.11 Employees not at the maximum for their scale are given a progress- through-the-ranks adjustment in their pay grade provided they have worked the entire fiscal year prior to May 1. For employees who have not worked the entire fiscal year prior to May 1 or who were on leave without pay during this period, the PTR is calculated on a prorated basis according to the number of months worked during the 12-month period prior to May 1.</p> |
| <p>44.12 Au 1er mai 2021, ajustement des échelles salariales de 1% pour toutes les classes salariales; cette première étape pour le calcul des augmentations salariales ne modifie pas les salaires individuels; la deuxième étape est un ajustement salarial maximal de 1% qui ne peut dépasser le nouveau maximum de la classe salariale.</p> | <p>44.12 On May 1, 2021, a 1% adjustment of salary scales for all pay grades; this is the first step for the calculation of salary increases but does not affect individual salaries; the second step is a maximum 1% salary adjustment for individuals, up to the new maximum for the pay grade.</p> |
| <p>44.13 Pour les employés dont le salaire est supérieur au maximum de leur nouvelle échelle salariale : ajustement salarial maximal de 0,50 %.</p> | <p>44.13 For employees whose salaries are higher than the maximum for their new salary scale: a maximum salary adjustment of 0,50 %.</p> |

- | | |
|--|--|
| <p>44.14 Pour les employés qui ne sont pas au maximum de leur échelle, mouvement d'un échelon dans la classe salariale pourvu qu'ils aient travaillé durant toute l'année financière précédant le 1er mai. Pour les employés qui n'ont pas été à l'emploi de l'Université pendant toute l'année financière précédant le 1er mai ou qui était en situation de congé non payé durant cette période, les modalités suivantes s'appliquent: s'ils ont accumulé au moins six (6) mois de service continu durant cette période, mouvement d'un échelon dans la classe salariale; pour moins de six (6) mois, aucun mouvement d'échelon n'est accordé.</p> | <p>44.14 For employees who are not at the maximum for their scale, movement by one step in the pay grade provided they have worked during the entire fiscal year prior to May 1. For employees who were not employed at the University during the entire fiscal year prior to May 1 or who were on leave without pay during this period, the following conditions shall apply: if they have accumulated at least six (6) months of continuous service during this period, movement by one step in the pay grade; for less than six (6) months, no step movement shall be granted.</p> |
| <p>44.15 Au 1er mai 2022, ajustement des échelles salariales de 1% pour toutes les classes salariales; cette première étape pour le calcul des augmentations salariales ne modifie pas les salaires individuels; la deuxième étape est un ajustement salarial maximal de 1% qui ne peut dépasser le nouveau maximum de la classe salariale.</p> | <p>44.15 On May 1, 2022, a 1% adjustment of salary scales; this is the first step for the calculation of salary increases but does not affect individual salaries; the second step is a maximum 1% salary adjustment for individuals, up to the new maximum for the pay grade.</p> |
| <p>44.16 Pour les employés dont le salaire est supérieur au maximum de leur nouvelle échelle salariale : ajustement salarial maximal de 0,50%.</p> | <p>44.16 For employees whose salaries are higher than the maximum for their new salary scale: maximum salary adjustment of 0,50 %.</p> |
| <p>44.17 Pour les employés qui ne sont pas au maximum de leur échelle, mouvement d'un échelon dans la classe salariale pourvu qu'ils aient travaillé durant toute l'année financière précédant le 1er mai. Pour les employés qui n'ont pas été à l'emploi de l'Université pendant toute l'année financière précédant le 1er mai ou qui était en situation de congé non payé durant cette période, les modalités suivantes s'appliquent: s'ils ont accumulé au moins six (6) mois de service continu durant cette période, mouvement d'un échelon dans la classe salariale; pour moins de six (6) mois, aucun mouvement d'échelon n'est accordé.</p> | <p>44.17 For employees who are not at the maximum for their scale, movement by one step in the pay grade provided they have worked during the entire fiscal year prior to May 1. For employees who were not employed at the University during the entire fiscal year prior to May 1 or who were on leave without pay during this period, the following conditions shall apply: if they have accumulated at least six (6) months of continuous service during this period, movement by one step in the pay grade; for less than six (6) months, no step movement shall be granted.</p> |

ARTICLE 45 CLASSIFICATION DES POSTES

- 45.1** La présente section établit les mécanismes en matière d'évaluation des postes selon la norme de classification en vigueur au moment de la ratification de la convention, qui continue de s'appliquer pour la durée de celle-ci, à moins d'une entente écrite entre les parties à l'effet de la modifier.
- 45.2** Comité conjoint d'évaluation (CCÉ)
- Tous les postes existants ou nouvellement créés au sein de l'unité de négociation sont classifiés par un Comité conjoint d'évaluation (CCÉ).
- Ce comité est paritaire et fonctionne par consensus et est formé d'un nombre égal de membre pour chacune des parties qui assume ses propres frais reliés au fonctionnement et à la formation de ses membres du CCÉ. Les règles de fonctionnement du Comité sont disponibles pour fins d'information aux membres et ne peuvent être modifiées sans l'accord écrit des parties.
- 45.3** Procédures pour faire une demande d'évaluation de poste au CCÉ:
- a) Par le superviseur : Lorsque les fonctions et responsabilités d'un poste existant sont modifiées de manière substantielle par l'employeur, une description de travail révisée et signée par le doyen ou le directeur du service est présentée au CCÉ pour fins d'évaluation.
- b) Par l'employé: Lorsqu'un employé est d'avis que les fonctions et responsabilités de son poste ont été modifiées de manière substantielle, l'employé peut demander une évaluation de son poste à son doyen ou directeur du service. Les parties doivent s'entendre sur la description de travail révisée avant de la soumettre au CCÉ pour fins d'évaluation.

ARTICLE 45 JOB CLASSIFICATION

- 45.1** This section establishes the procedures for evaluating job positions using the job classification system in existence at the time the Agreement was ratified, which will remain in effect for the duration of this Agreement unless the Parties agree otherwise.
- 45.2** Joint Assessment Committee (JAC)
- All existing and new job positions within the Bargaining unit are classified by a Joint Assessment Committee (JAC).
- This is a parity committee comprised of an equal number of members from each party. Any decision by this committee must be unanimous. Each party is responsible for the costs it incurs related to the JAC and to the training of its members. The committee's rules of operation are available for members to consult and cannot be changed without a written agreement between the Parties.
- 45.3** Procedures for submitting a job evaluation request to the JAC:
- a) By the supervisor: If the employer makes substantial changes to the functions and responsibilities of a position, a revised and signed job description by the dean or service director, is submitted to the JAC for assessment.
- b) By the employees: Employees who believe their job functions and responsibilities have changed substantially can ask their dean or service director to have their position to be assessed. The Parties must agree on a version of the updated job description to be used for assessment purposes before submitting the request for evaluation to the JAC.

45.4 Règlement des désaccords à l'intérieur du CCÉ

Si les représentants de l'employeur et ceux de l'Institut n'arrivent pas à s'entendre par voie de consensus sur l'attribution du niveau de classification d'une description de travail, un tel différend peut faire l'objet d'un grief immédiatement au deuxième palier conformément à la procédure de règlement des griefs énoncée à l'article 14. Si les parties ne peuvent s'entendre pour régler le grief au deuxième palier, au lieu du mécanisme d'arbitrage habituel, l'Institut informe la direction des relations de travail de son intention de soumettre le grief à un comité d'experts dans les trente (30) jours suivants la réponse du Négociateur principal, Services-Conseils, RH ou, dans le cas de l'absence d'une réponse, de l'expiration du délai pour répondre.

Le comité d'experts est formé de trois (3) membres. Il est composé d'un (1) représentant de chacune des parties et d'un (1) arbitre nommé d'un commun accord entre les parties et qui agira comme président :

Les autres règles de fonctionnement du comité d'expert sont semblables aux règles énoncées aux articles 15.2, 15.3, 15.6, 15.7 et 15.8 de la convention avec les adaptations nécessaires.

La décision du comité d'expert est finale et sans appel.

45.4 Settlement of disagreements within the JAC

If employer and Institute committee members are unable to come to a consensus on the job classification for a given position, a grievance may be initiated without delay at the second level in accordance with the procedure for dispute resolution in Article 14. Should the Parties fail to resolve the grievance at the second level, the Institute will, in place of the regular arbitration process, inform the Principal Negotiator, HR Client Advisory Services of its intent to refer the grievance to an expert committee within thirty (30) days of receiving the reply of the University's Principal Negotiator or, in the absence of a reply, on expiration of the time limit for responding.

The expert committee is composed of three (3) members, one (1) representative from each of the Parties and one (1) arbitrator agreed on jointly between the parties who will act as President.

All other rules of operation of the committee are in keeping with the rules set out in Articles 15.2, 15.3, 15.6, 15.7 and 15.8 of the Agreement, with the necessary adaptations.

The decision of the expert committee is binding and cannot be appealed.

ARTICLE 46
ACCÈS AUX RÈGLEMENTS DE L'UNIVERSITÉ

Les employés continuent, pour la durée de la convention, de bénéficier des avantages et bénéfices prévus pour eux dans les règlements de l'Université, mais qui ne sont pas prévus à la convention. Au moins trente (30) jours avant tout changement à ces règlements, l'Université consulte l'Institut, qui peut alors lui communiquer ses observations. Advenant une contradiction entre un règlement et un article de la convention, c'est la convention qui s'applique et qui prime sur le règlement.

ARTICLE 46
ACCESS TO THE UNIVERSITY REGULATIONS

For the duration of the Agreement, employees remain covered by any benefits under University regulations that are not addressed in the Agreement and that are applicable to them. At least thirty (30) days before any amendment to these regulations, the University will consult the Institute, which will then have the opportunity to provide its comments. In the case of a contradiction conflict between a regulation and a provision of the Agreement, the Agreement is applicable and takes precedence.

ARTICLE 47

FERMETURE TEMPORAIRE DE L'UNIVERSITÉ ET MISE À PIED TEMPORAIRE

FERMETURE TEMPORAIRE

- 47.1** Une fermeture temporaire est déclarée lorsque certaines ou toutes les activités d'une faculté, d'un service, ou de l'ensemble de l'Université sont interrompues, partiellement ou complètement, dans des circonstances exceptionnelles et imprévisibles, comme une catastrophe, une panne du système d'aération, une panne électrique prolongée, une menace à la bombe ou autre circonstance similaire. Une fermeture temporaire peut durer de quelques heures à plusieurs jours.
- 47.2** Si l'Université déclare une fermeture temporaire, elle est tenue de déterminer la portée de la fermeture, qu'il s'agisse de l'ensemble d'une faculté, d'un service ou de l'Université.
- 47.3** Les conditions suivantes s'appliquent pendant une fermeture temporaire :
- a) Tout employé visé par la fermeture temporaire qui se trouve dans l'incapacité d'effectuer son travail ou qui est tenu de quitter le lieu de travail pendant ses heures normales de travail, ne doit pas encourir de perte de salaire normal.
 - b) Tout employé visé par la fermeture temporaire qui continue de travailler à la demande de l'Université reçoit son taux de rémunération normal et peut également accumuler le nombre d'heures équivalent aux heures travaillées pendant la fermeture pour un usage ultérieur.
 - c) Les employés qui sont déjà en congé ou qui ont un horaire flexible dont les jours de repos coïncident avec la déclaration de la fermeture temporaire ne recevront pas de rémunération additionnelle. Les heures normales de travail continueront d'être observées.

ARTICLE 47

TEMPORARY SHUTDOWN OF UNIVERSITY AND TEMPORARY LAYOFF

TEMPORARY SHUTDOWN

- 47.1** A temporary shutdown is declared when some or all of the activities of a faculty, a service, or all of the University are interrupted, either partially or completely, for exceptional and unforeseen circumstances, such as a disaster, a break-down in air ventilation, a prolonged electrical failure, bomb threat, or similar. The time period of a temporary shutdown may be a few hours up to a multiple days.
- 47.2** Should the University declare a temporary shutdown, the University shall identify the scope of the shutdown, whether it is inclusive of a faculty, a service or the whole University.
- 47.3** The following conditions apply during a temporary shutdown:
- a) Any employee within the scope of the temporary shutdown unable to perform their work or who are required to leave the workplace during regular working hours, shall not be subject to any loss of regular salary.
 - b) Any employee within the scope of the temporary shutdown who continues to work at the request of the University shall receive their regular rate of pay and are additionally eligible to bank the equivalent amount of hours worked during the shutdown for use at a later date.
 - c) Employees who are already on leave or who have a flexible schedule and whose day of rest coincides with the declaration of a temporary shutdown will not receive additional pay. Normal work schedules will continue to be observed.

MISE À PIED TEMPORAIRE

- 47.4** En consultation avec le syndicat, l'Université peut mettre en œuvre des mises à pied temporaires d'employés, en situation de pénurie de travail résultant d'une urgence ou crise imprévues, comme une pandémie, une catastrophe naturelle, une fermeture temporaire des services, ou autre situation similaire.
- 47.5** Avant de procéder à une mise à pied temporaire, l'Université identifiera les employés affectés vingt et un jour (21) jours civils avant la date proposée pour la mise à pied. L'Université rencontrera l'Institut dans le but d'explorer toute mesure alternative à la mise à pied. L'Université fera tous les efforts raisonnables pour éviter une mise à pied temporaire.
- 47.6** Si l'Université décide de procéder à la mise à pied temporaire, elle enverra un avis écrit de mise à pied temporaire aux employés touchés, avec copie à l'Institut. La mise à pied temporaire prendra effet sept (7) jours civils après la date de l'avis, la date d'entrée en vigueur étant confirmée dans l'avis. À moins d'entente contraire entre les parties, l'Université mettra à pied les employés touchés par la mise à pied temporaire par ordre inverse d'ancienneté par titre de poste et du même niveau.
- 47.7** Tout employé faisant l'objet d'une mise à pied temporaire :
- a) Peut reporter la date d'entrée en vigueur de la mise à pied en utilisant en partie ou au complet ses congés annuels accumulés, du temps supplémentaire accumulé en banque ou jusqu'à concurrence de vingt et une (21) heures de congé spécial, conformément à l'article 30.7 de la convention. Si l'employé exerce cette option, la date d'entrée en vigueur de l'avis de mise à pied est reportée d'une période égale à celle prévue par son choix.
 - b) Bénéficie de tous les avantages sociaux assurés auxquels son salaire lui donne droit normalement, selon la répartition des coûts qui existait juste avant le congé, sauf dans le cas de l'invalidité de longue durée.

TEMPORARY LAYOFF

- 47.4** The University may implement temporary layoffs, in consultation with the Union, of employees to address a shortage of work resulting from an unforeseen emergency or crisis, such as a pandemic, natural disaster, temporary closure of services, or similar.
- 47.5** Prior to initiating a temporary layoff, the University will identify impacted employees twenty-one (21) calendar days prior to the proposed layoff. The University will meet with the Institute to explore any alternative measures to layoff. The University shall make every reasonable effort to avoid a temporary layoff.
- 47.6** Should the University continue with the temporary layoff, the University will issue a written notice of temporary layoff to the affected employee(s), with a copy to the Institute. Temporary layoff will take effect seven (7) calendar days after the date of the notice, and the effective date will be confirmed in the notice. Except as otherwise agreed to by the Parties, the University shall lay off employees impacted by the temporary layoff by reverse order of seniority in a job title and same level.
- 47.7** Employee(s) subject to a temporary layoff:
- a) may defer the effective date of layoff by using some or all of their accrued vacation, banked time and/or a maximum twenty-one (21) hours of special leave, in accordance with Article 30.7 of the Collective Agreement. Should an Employee exercise this option, the effective date of the notice of layoff will be extended by an equal period of time as provided for by their election.
 - b) Is covered for all of the insured benefits to which his salary normally gives entitlement, according to the distribution of costs just prior to the layoff, with the exception of Long-term Disability (LTD).

c) Continue d'être titulaire du poste dont il a été temporairement mis à pied, sous réserve du droit de l'Université d'éliminer ce poste conformément à l'article 19.

d) N'a pas droit aux congés de maladie prévus dans la convention pendant la période de mise à pied.

e) Continue d'accumuler des congés annuels (pendant trois mois), du temps de service et de l'ancienneté pendant la période de mise à pied. Les années de service et d'ancienneté sont considérées comme continues lors du retour au travail.

47.8 Les employés déjà en congé approuvé ne sont pas visés par la mise à pied temporaire tant que leur congé n'est pas terminé et qu'ils n'ont pas repris le travail conformément aux dispositions applicables de la convention.

47.9 Les employés visés par une mise à pied temporaire n'ont pas droit à l'indemnité de cessation d'emploi pendant la période de mise à pied, sauf si l'employé ou l'Université en fait la demande et s'il y a entente mutuelle entre l'Institut et l'Université.

47.10 Les décisions de rappel pendant la période de mise à pied temporaire seront fondées sur les besoins opérationnels de l'Université déterminés à sa seule discrétion. Les employés rappelés réintègrent alors normalement leur poste régulier, à moins qu'ils ne soient rappelés pour une affectation temporaire comme mentionné ci-après.

47.11 Si une affectation temporaire devient disponible pendant la mise à pied, les parties discuteront de la possibilité pour un employé en mise à pied temporaire d'occuper ce poste. L'employé et l'Institut doivent accepter toute affectation temporaire. À la fin de l'affectation temporaire, l'employé sera de nouveau mis à pied, ou regagnera son poste régulier si la mise à pied a pris fin.

47.12 Un employé rappelé à son poste de façon permanente doit accepter le rappel, sinon il sera réputé avoir démissionné de son poste.

c) continues to own the position from which they are temporarily laid off, subject to the University's right to eliminate that position in accordance with Article 19.

d) is not entitled to access sick leave as provided in the agreement during the period of layoff.

e) shall continue to accrue vacation (for a period of three months), service and seniority during the period of layoff. Service and seniority shall be reflected as continuous on return to work.

47.8 Employees currently on an approved leave will not be subject to temporary layoff until such leave has ended and they have returned to work in accordance with the applicable provisions of the Collective Agreement.

47.9 Employees subject to temporary layoff will not be entitled to severance during the period of layoff, except in circumstances where requested by the employee or the University and there is mutual agreement between the Institute and the University.

47.10 Recall decisions during the period of temporary layoff will be based on the University's operational needs as determined in its sole discretion. Recalled employees shall normally be recalled back to their regular positions, unless recalled into a temporary assignment as set out below.

47.11 Should a temporary assignment become available during the layoff, the parties will discuss the possibility of an employee on temporary layoff filling that assignment. The employee and the Institute must agree to any temporary assignment. At the end of the temporary assignment, the employee will return to layoff, or to their regular position if the layoff has come to an end.

47.12 An employee who is recalled to their position permanently is required to accept the recall, failing which the employee will be deemed to have resigned.

47.13 Les employés rappelés à la suite d'une mise à pied temporaire peuvent avoir le droit de racheter leur service dans le régime de pension pour une période équivalant à la durée de la mise à pied. L'admissibilité et le processus pour un tel droit sont régis à tous les égards par les modalités du régime de pension.

47.14 Les mises à pied temporaires ne peuvent durer plus de trois (3) mois, à moins que les circonstances qui ont mené à la mise à pied ne se poursuivent. Dans un tel cas, la période de mise à pied temporaire peut être prolongée avec l'accord mutuel de l'Université et de l'Institut. Si le poste de l'employé est éliminé pendant la période de mise à pied temporaire ou à la fin de celle-ci, l'employé a le droit de se prévaloir des options prévues à l'article 19 de la convention.

47.13 Employees who are recalled from temporary layoff may have a right to buy back their service in the Pension Plan for a period equivalent to the length of the layoff. Eligibility and process for such a right will be governed in all respects by the terms of the Pension Plan.

47.14 Temporary layoffs will last no more than three (3) months unless the circumstances leading to the layoff are ongoing. In such a case, the temporary layoff period may be extended on mutual agreement between the University and the Institute. If the employee's position is eliminated during or at the end of the temporary layoff period, the employee shall be entitled to their options under Article 19 of the collective agreement.

ARTICLE 48
DURÉE DE LA CONVENTION

- 48.1** La convention entre en vigueur au moment de sa ratification par les parties et le demeure jusqu'au 30 avril 2023.
- 48.2** Les dispositions prévues à la convention, à ses annexes et à ses lettres d'entente continuent de s'appliquer jusqu'à la signature de la prochaine convention ou jusqu'à l'exercice par l'une ou l'autre des parties de son droit de grève ou de lock-out.

ARTICLE 48
TERM OF AGREEMENT

- 48.1** This Agreement comes into effect upon ratification by the Parties and remains in force until April 30, 2023.
- 48.2** The provisions of the Agreement, all appendixes and letters of agreement continue to apply until the signing of the next collective agreement or until one of the Parties exercises its right to strike or lockout.

EN FOI DE QUOI, les parties contractantes ont appose ci-après leur signature ce 15 janvier 2021, à Ottawa.

L'Université d'Ottawa
University of Ottawa

DocuSigned by:

Robert Bourgeois

A64DB8C02C98402...

Robert Bourgeois
Vice-recteur aux finances et à l'administration
Vice-President, Finance and Administration

DocuSigned by:

Karina Adam

DFA14512B4EF4FC...

Karina Adam
Vice-rectrice associée, Ressources humaines
Associate Vice-President, Human Resources

DocuSigned by:

Georges Lanthier

A00A2F18360F444...

Georges Lanthier (porte-parole/spokesperson)
Conseiller principal en relations de travail RH
Senior Advisor, Labour Relations HR

IN WITNESS WHEREOF, the Parties have set their hands in the City of Ottawa, on January 15 2021.

L'Institut professionnel de la fonction publique du Canada (IPFPC)
The Professional Institute of the Public Service of Canada (PIPSC)

Debi Daviau
Présidente, IPFPC
President, PIPSC

DocuSigned by:

Cara Ryan

434BE82687BD475

Cara Ryan
Négociatrice, IPFPC
Negotiator, PIPSC

DocuSigned by:

Chris Stanton

CCDF6E09899B47C

Chris Stanton
Membre du comité de négociation (PTIUO)
Member, Bargaining Committee (UOITP)

DocuSigned by:

Mathieu Hudon

776AFE7EC6DE4CE...

Mathieu Hudon

Conseiller principal en relations de travail RH

Senior Advisor, Labour Relations HR

DocuSigned by:

J Keays

28DB38DD81B14F8

Jennifer Keays

Coordonnatrice, relations de travail RH

Coordinator, Labour and Employee Relations

DocuSigned by:

Chantal Sabourin

C0D5E1ECC2F9452...

Chantal Sabourin

Directrice des services administratif, Technologies de l'information

Chief Administrative Officer, Information Technology

DocuSigned by:

Yannick Charbonneau

4D7A9G7FAD38444...

Yannick Charbonneau

Membre, Comité de négociation (PTIUO)

Member, Bargaining Committee (UOITP)

DocuSigned by:

Sean Ford

24D0D7785F98438...

Sean Ford

Membre, Comité de négociation (PTIUO)

Member, Bargaining Committee (UOITP)

DocuSigned by:

Paul Deveau

5D0CCA49C8984EA...

Paul Deveau

Membre, Comité de négociation (PTIUO)

Member, Bargaining Committee (UOITP)

DocuSigned by:

Denis Bouchard
213FA85E998047E...

Denis Bouchard
Directeur Administratif, SAEA
Chief Administrative Officer, TLSS

DocuSigned by:

Thomas Hayes
84267EEB7AB4490...

Thomas Hayes
Membre, Comité de négociation (PTIUO)
Member, Bargaining Committee (UOITP)

DocuSigned by:

Lyne Charlebois
131F4843C27B41B...

Lyne Charlebois
Directrice, Technologies de l'information, Faculté de médecine
Director, Information Technology, Faculty of Medicine

DocuSigned by:

David Noiseux
BD79C7A3077347A...

David Noiseux
Membre, Comité de négociation (PTIUO)
Member, Bargaining Committee (UOITP)

ANNEXE A – STRUCTURE SALARIALE / APPENDIX A – SALARY STRUCTURE

AU 1er MAI 2020 / ON MAY 1st, 2020
35 HEURES/SEMAINE / 35 HOURS/WEEK

Classe	PTS	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelon 7	Échelon 8	Échelon 9	Échelon 10	Échelon 11	Échelon 12
6	210-244	47 434	48 382	49 350	50 337	51 344	52 371	53 419	54 487	55 575	56 687	57 821	58 977
7	245-286	51 742	52 778	53 833	54 909	56 009	57 128	58 271	59 437	60 626	61 839	63 077	64 336
8	287-335	56 851	57 988	59 148	60 329	61 537	62 767	64 023	65 303	66 608	67 941	69 300	70 686
9	336-399	63 491	64 760	66 054	67 376	68 721	70 097	71 498	72 928	74 385	75 873	77 392	78 940
10	400-459	70 942	72 361	73 808	75 283	76 789	78 324	79 892	81 488	83 119	84 781	86 476	88 206
11	460-540	79 749	81 342	82 969	84 629	86 323	88 049	89 810	91 607	93 438	95 309	97 213	99 159
12	541-634	89 771	91 567	93 399	95 265	97 171	99 114	101 097	103 118	105 181	107 285	109 431	111 619
13	635-745	101 043	103 064	105 126	107 229	109 374	111 562	113 792	116 068	118 389	120 757	123 173	125 636

Augmentation économique: 1%

Economic Increase: 1%

Annexe A – Structure Salariale / Appendix A – Salary Structure

AU 1er MAI 2021 / ON MAY 1st, 2021
35 HEURES/SEMAINE / 35 HOURS/WEEK

Classe	PTS	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelon 7	Échelon 8	Échelon 9	Échelon 10	Échelon 11	Échelon 12
6	210-244	47 908	48 866	49 844	50 840	51 857	52 895	53 953	55 032	56 131	57 254	58 399	59 567
7	245-286	52 259	53 306	54 371	55 458	56 569	57 699	58 854	60 031	61 232	62 457	63 708	64 979
8	287-335	57 420	58 568	59 739	60 932	62 152	63 395	64 663	65 956	67 274	68 620	69 993	71 393
9	336-399	64 126	65 408	66 715	68 050	69 408	70 798	72 213	73 657	75 129	76 632	78 166	79 729
10	400-459	71 651	73 085	74 546	76 036	77 557	79 107	80 691	82 303	83 950	85 629	87 341	89 088
11	460-540	80 546	82 155	83 799	85 475	87 186	88 929	90 708	92 523	94 372	96 262	98 185	100 151
12	541-634	90 669	92 483	94 333	96 218	98 143	100 105	102 108	104 149	106 233	108 358	110 525	112 735
13	635-745	102 053	104 095	106 177	108 301	110 468	112 678	114 930	117 229	119 573	121 965	124 405	126 892

Augmentation économique: 1%

Economic Increase: 1%

Annexe A – Structure Salariale / Appendix A – Salary Structure

AU 1er MAI 2022 / ON MAY 1st, 2022
35 HEURES/SEMAINE / 35 HOURS/WEEK

Classe	PTS	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelon 7	Échelon 8	Échelon 9	Échelon 10	Échelon 11	Échelon 12
6	210-244	48 387	49 355	50 342	51 348	52 376	53 424	54 493	55 582	56 692	57 827	58 983	60 163
7	245-286	52 782	53 839	54 915	56 013	57 135	58 276	59 443	60 631	61 844	63 082	64 345	65 629
8	287-335	57 994	59 154	60 336	61 541	62 774	64 029	65 310	66 616	67 947	69 306	70 693	72 107
9	336-399	64 767	66 062	67 382	68 731	70 102	71 506	72 935	74 394	75 880	77 398	78 948	80 526
10	400-459	72 368	73 816	75 291	76 796	78 333	79 898	81 498	83 126	84 790	86 485	88 214	89 979
11	460-540	81 351	82 977	84 637	86 330	88 058	89 818	91 615	93 448	95 316	97 225	99 167	101 153
12	541-634	91 576	93 408	95 276	97 180	99 124	101 106	103 129	105 190	107 295	109 442	111 630	113 862
13	635-745	103 074	105 136	107 239	109 384	111 573	113 805	116 079	118 401	120 769	123 185	125 649	128 161

Augmentation économique: 1%

Economic Increase: 1%

LETTRE D'ENTENTE

entre

L'UNIVERSITÉ D'OTTAWA (L'UNIVERSITÉ)

et

**L'INSTITUT PROFESSIONNEL DE LA FONCTION
PUBLIQUE DU CANADA (L'INSTITUT)**

**(A) COMITÉ CONJOINT D'ÉVALUATION (CCÉ) DES
POSTES**

**POUR LE GROUPE DES
PROFESSIONNELS DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION
DE L'UNIVERSITÉ D'OTTAWA (PTIUO)
REPRÉSENTÉ PAR
L'INSTITUT PROFESSIONNEL DE LA FONCTION PUBLIQUE
DU CANADA (IPFPC)**

Mandat du comité :

Le mandat du comité est d'assurer le maintien du système de classification et des évaluations des postes du Groupe des professionnels des technologies de l'information de l'Université d'Ottawa (PTIUO) représenté par l'Institut professionnel de la fonction publique du Canada (Institut). L'évaluation des postes vise à mesurer de façon réelle et objective la valeur relative des postes les uns par rapport aux autres en leur assignant une classe salariale et le maintien de l'équité salariale.

Principes:

- Le comité paritaire opère de façon transparente, honnête et objective.
- Les discussions au comité sont confidentielles.
- L'évaluation des postes est basée sur l'information décrite dans la description du poste et le formulaire de demande d'évaluation. La performance du titulaire du poste n'est aucunement prise en considération.
- Les intérêts personnels des membres du comité, n'affecteront en aucun temps l'évaluation des postes.

LETTER OF AGREEMENT

between

THE UNIVERSITY OF OTTAWA (THE UNIVERSITY)

and

**THE PROFESSIONAL INSTITUTE OF THE PUBLIC
SERVICE OF CANADA (THE INSTITUTE)**

(A) JOINT EVALUATION COMMITTEE (JEC)

**FOR THE GROUP OF
INFORMATION TECHNOLOGY PROFESSIONALS AT THE
UNIVERSITY OF OTTAWA (UOITP)
REPRESENTED BY
THE PROFESSIONAL INSTITUTE OF THE PUBLIC SERVICE OF
CANADA (PIPSC)**

Committee mandate:

The committee's mandate is to maintain the job evaluation and classification system for those positions held by members of the Group of Information Technology Professionals at the University of Ottawa (UOITP) represented by the Professional Institute of the Public Service of Canada (Institute). The job evaluation process is designed to objectively measure the true value of a position relative to other positions by assigning a salary class and ensuring pay equity.

Principles:

- The parity committee exercises in a transparent, fair and objective manner.
- Committee discussions are confidential.
- Job evaluations are based on the job description and the evaluation request form. The performance of the incumbent in the position has no bearing.
- The personal interests of any committee member may at no time have an effect on a job evaluation.

- L'évaluation des postes et le système de classification sont appliqués uniformément pour tous les postes du PTIUO représentés par l'Institut sans exception.
- L'évaluation des postes et le système de classification sont neutres et conformes avec la Loi sur l'équité salariale.
- Afin de préserver l'équité interne, le comité s'entend de s'assurer que ses nouvelles évaluations soient équitables avec les évaluations complétées avant la composition du CCÉ.

Composition:

- Le comité conjoint d'évaluation des postes du PTIUO est conjoint entre l'Institut et l'employeur.
- La répartition des membres est paritaire. À chaque rencontre, le l'Institut est représenté par trois (3) représentants et l'employeur est aussi représenté par trois (3) représentants.
- Le quorum du comité est de quatre (4) membres, dont au moins deux (2) représentants de l'Institut et deux (2) représentants de l'employeur. Les parties agissent avec diligence afin de s'assurer que le comité puisse siéger autant que possible lors d'absence motivée.
- Chaque partie nomme un co-président pour le comité. Un co-président préside chaque réunion du comité, en alternance.

Rôles et responsabilités:

Co-président de l'employeur :

- Est un membre du CCÉ dont la présence est toujours requise.
- Assure la participation de deux (2) autres membres représentants l'employeur à chaque rencontre du comité.
- Gère le processus des demandes de classification à partir de l'étape de la réception de la demande jusqu'à la communication du résultat.
- Prépare l'information et la documentation requise pour l'évaluation.

- The job evaluation and classification system is applied equally and consistently for all UOITP positions represented by the Institute, without exception.
- The job evaluation and classification process are neutral and meet the requirements of the Pay Equity Act.
- In order to maintain internal pay equity, the committee ensures that new evaluations are equitable and with respect to the evaluations previously carried out before the JEC was formed.

Composition:

- The UOITP Joint Evaluation Committee is comprised between the Institute and the employer.
- The committee is made up of an equal number. At each meeting, three (3) Institute members and three (3) employer members will be present.
- Quorum is four (4) members, composed of at least of two (2) Institute members and two (2) employer members. The Parties will act with due diligence in order to ensure that the committee can continue to sit as often as possible when a member must be absent.
- Each party designates a committee co-chairperson, who will alternate in presiding over meetings.

Roles and responsibilities:

Employer co-chairperson:

- Is a JEC member whose presence is always required.
- Ensures the participation of two (2) other employer representatives at each committee meeting.
- Manages the classification request process from the reception of the request until the result is communicated.
- Prepares the information and documentation required for the evaluation.

- Informe les membres de leurs obligations de maintenir la confidentialité du processus et des conflits d'intérêts réels et perçus.
- Assure que la justification des évaluations est enregistrée et documentée.
- Assure la formation des membres du comité d'évaluation de l'Université.
- Documente les déclarations de conflits d'intérêts et la façon dont le conflit a été géré.

Co-président du PTIUO:

- Est un membre du CCÉ dont la présence est toujours requise.
- Assure la participation de trois (3) membres représentants le PTIUO (lui-même inclus) à chaque rencontre du comité.
- Signe conjointement avec le co-président de l'employeur la communication du résultat des évaluations.
- Informe les membres de leurs obligations de maintenir la confidentialité du processus et des conflits d'intérêts réels et perçus.
- Assure que la justification des évaluations est enregistrée et documentée.
- Assure la formation des membres du comité d'évaluation du PTIUO. L'Université assumera les frais de formation pour un maximum de deux (2) membres par année financière.
- Documente les déclarations de conflits d'intérêts et la façon dont le conflit a été géré.

- Informs committee members of their obligation to maintain confidentiality and to disclose any real or perceived conflicts of interest.
- Ensures that the justification of the evaluations is recorded and documented.
- Ensures the training of University members of the evaluation committee.
- Documents conflicts of interest that were disclosed and the way in which they were managed.

UOITP co-chairperson:

- Is a JEC member whose presence is always required.
 - Ensures the participation of three (3) member representatives (including co-chairperson) at each committee meeting.
 - Signs, together with the employer co-chairperson, the notice communicating the results of the evaluation.
 - Informs committee members of their obligation to maintain confidentiality and to disclose any real or perceived conflicts of interest.
 - Ensures that the justification of the evaluations is recorded and documented.
 - Ensures the training of UOITP members of the evaluation committee. The University will assume the costs associated with training a maximum of two (2) members per fiscal year.
- Documents conflicts of interest that were disclosed and the way in which they were managed.

Fonctionnement du comité :

- La méthode d'évaluation du Groupe Hay est utilisée pour l'évaluation de tous les postes, sans exception. Lors d'une demande d'évaluation de poste, le comité peut demander au doyen ou le directeur du service de faire une brève présentation ou de répondre aux questions du comité. Le comité fera parvenir au doyen ou le directeur du service ses questions par écrit à l'avance. Le doyen ou le directeur du service et le titulaire signeront les réponses soumises au comité.
- Les décisions sont prises par consensus de tous les membres qui sont présents lors de l'évaluation au comité. Une évaluation finalisée ne peut pas être contestée par un membre du fait qu'il était absent au comité lors de l'évaluation.
- La liste des évaluations de tous les postes du PTIUO et le détail du pointage attribué est distribuée lors du comité.
- Un membre en conflit d'intérêts par rapport à l'évaluation d'un poste doit s'absenter pour l'évaluation du poste en question. Un conflit d'intérêts se présente si le membre du comité est un membre de la famille immédiate du titulaire du poste évalué ou si le poste en question est son propre poste, celui d'un supérieur ou d'un subalterne direct. Le conflit d'intérêts doit être documenté. Si un membre doit être excusé en raison d'un conflit d'intérêts, un membre alternant prendra sa place.
- Le mandat des membres du comité est de deux (2) ans et peut être renouvelé avec l'accord des deux co-présidents.

Demandes d'évaluations :

- Les demandes d'évaluation doivent provenir du doyen de la faculté ou du directeur du service, ou logée conformément à l'article 47 de la convention collective.
- La documentation requise pour faire l'évaluation d'un poste comprend la description de tâche (ancienne et nouvelle avec les modifications soulignées), l'organigramme (avant et après) et le formulaire de demande d'évaluation de poste (le formulaire doit être développé avant la première rencontre). La nouvelle description de tâches doit être signée par le titulaire et toute la documentation doit être signée par le gestionnaire et le doyen ou le directeur.

Operation:

- The Hay Group job evaluation method is used to evaluate all positions, without exception. When the committee receives a request to evaluate a position, it may ask the dean or service director to make a short presentation before the committee or answer questions. The committee will forward, in advance, the questions in writing to the dean or service director. The dean or department chair and the incumbent will sign the answers submitted to the committee.
- Committee decisions are taken by all members present and must be unanimous. A final decision cannot be contested by a member on the basis of being absent for an evaluation.
- Lists of all UOITP position evaluations and breakdowns of attributed points are distributed during committee meetings.
- A member in conflict of interest with any evaluation taking place must not participate in the evaluation in question. A conflict of interest arises when a committee member is a member of the immediate family of the incumbent whose position is being assessed or if the committee is evaluating the member's own position, or the position of one of the member's superior or direct subordinate. The conflict of interest must be documented. If a member must refrain from participating due to a conflict of interest, an alternate will take the member's place.
- Committee members hold a two-year (2) term, which may be renewed if the two co-chairs agree.

Evaluation requests:

- Evaluation requests must be submitted by the dean of the faculty in question or by the service director or be filed in accordance with Article 47 of the Agreement.
- Documents to accompany the request for evaluation include a description of the duties (previous and new description, with changes highlighted), the organizational chart (before and after) and the completed evaluation request form (the evaluation form must be made before the first meeting occurs). The new description of duties must be signed by the incumbent and all documentation must be signed by the manager as well as the dean or director.

- Toutes les demandes d'évaluation seront examinées par les co-présidents. Les co-présidents soumettront les demandes d'évaluation au comité dans les circonstances suivantes :
 - Un nouveau poste est créé.
 - Les responsabilités d'un poste existant changent de façon considérable.
 - A la suite d'une réorganisation d'une faculté, d'un service ou d'un département et que des changements importants ont été apportés aux responsabilités du poste.
 - La description de tâche date de trois (3) ans, ou plus et que des changements importants ont été apportés aux responsabilités du poste.
 - Toutes autres demandes d'évaluations jugées nécessaires par les co-présidents.

Les co-présidents envoient une confirmation écrite des résultats au doyen ou le directeur et une copie au gestionnaire dans les dix (10) jours ouvrables suivant la rencontre du comité. Le gestionnaire informe l'employé des résultats de l'évaluation. Le doyen ou le directeur peut rencontrer les co-présidents s'il désire plus de détails.

Mécanisme d'appel:

1) Réexamen:

Dans les dix (10) jours suivant la réception de la décision du CCÉ, l'employé, le doyen ou le directeur du service, selon le cas, ou leur représentant peuvent demander par écrit que l'évaluation de la description de travail fasse l'objet d'un nouvel examen s'ils croient que certains éléments n'ont pas été pris en compte par le CCÉ au moment de l'évaluation. Une lettre explicative devra être soumise au CCÉ avec la demande.

Le CCÉ examinera la demande et rendra une décision exécutoire sous réserve d'un appel au Comité d'appel en classification (CAC).

- All evaluation requests will be reviewed by the co-chairs. They will submit these requests to the committee in the following circumstances:
 - A new position is created.
 - The responsibilities of an existing position substantially change.
 - When a faculty, service or department is reorganized and significant changes have been made to position responsibilities.
 - The description of duties is three (3) years or older and the responsibilities of a position have changed substantially.
 - Any other position evaluation requests deemed necessary by the co-chairs.

Within ten (10) working days following the committee meeting, the co-chairs provide written notice of the committee's decision to the dean or director and forward a copy to the manager. The manager communicates the results of the evaluation to the employee. The dean or director can meet with the co-chairs if they would like further details of the evaluation decision.

Appeal Process:

1) Re-examination:

Within ten (10) days following the receipt of the JEC decision, the employee, the dean or department director, depending on the case, or their representative may request in writing that the evaluation of the job description is the subject of a review if they believe that the JEC did not consider some elements at the time of evaluation. A letter explaining the reasons shall be submitted to the JEC with the request for review.

The JEC will review the request and make a binding decision without prejudice to an appeal to the Classification Appeal Committee (CAC).

2) Comité d'appel en classification (CAC)

Un comité d'appel en classification est formé de trois (3) membres suivants:

- Le vice-recteur associé, RH ou délégué;
- Un représentant de l'Institut ou délégué;
- Un consultant externe spécialiste en classification de la norme Hay nommé par les deux premiers membres.

Les frais du consultant externe seront partagés également entre l'Université et l'Institut.

Motifs et procédures pour présenter une demande au CAC :

- a) Si l'employé n'est pas d'accord du résultat suite à une demande de réexamen de son poste rendu par le CCÉ;
- b) Si le doyen ou le directeur de service n'accepte pas de porter le poste en évaluation ou ne s'entend pas avec l'employé sur la description modifiée;
- c) Si l'employé n'est pas satisfait sur la détermination du jumelage de son poste à un poste générique, et ce, uniquement lors de l'implantation du projet.
- d) Pour se prévaloir du mécanisme d'appel devant le CAC, l'employé doit dans les dix (10) jours de la réception de la décision du CCE ou du refus selon 46.3 b), soumettre par écrit, au doyen ou directeur de service, les motifs au soutien de sa demande. Ce dernier achemine la demande au CAC pour reconsidération.
- e) La décision du comité, prise à la majorité de membres, est finale et n'est donc pas assujettie à la procédure de grief à l'article 14.

2) Classification Appeal Committee (CAC)

The Classification Appeal Committee is composed of the following three members:

- The associate vice-president, HR, or delegate;
- A representative of the Institute, or delegate;
- An external consultant, specializing in Hay Group classification, appointed by the first two members.

The costs for the external consultant are shared equally by the University and the Institute.

Motives and procedures for presenting a request to the CAC:

- a) If the employee does not agree with the result following a request for a JAC re-examination of their position;
- b) If the dean or service director does not agree to send a job evaluation request or does not agree with the employee on the modified description;
- c) If an employee is not satisfied with the matching of their position to a generic description (this applies only during project implementation stage).
- d) In order to use the CAC appeal process, within ten (10) days of receiving a decision from the Joint Evaluation Committee or notice of refusal under 46.3 b), the employee must submit a request in writing to the dean or service director outlining the reasons for the request. The dean or service director forwards the request to the CAC for review.
- e) A majority decision by the committee is final and is, therefore, not subject to the grievance procedure in Article 14.

En foi de quoi, les parties ont signé le 15 janvier 2021

DocuSigned by:

Georges Lanthier

A00A2F18369F444...

Georges Lanthier
Conseiller principal en relations de travail RH
Senior Advisor, Labour Relations HR

In witness whereof, the parties have signed on January 15 2021

DocuSigned by:

Cara Ryan

434BF82687BD475...

Cara Ryan
Négociatrice, IPFPC
Negotiator, PIPSC

LETTRE D'ENTENTE
entre
L'UNIVERSITÉ D'OTTAWA (L'UNIVERSITÉ)
et

**L'INSTITUT PROFESSIONNEL DE LA FONCTION PUBLIQUE
DU CANADA (L'INSTITUT)**

**(B) REPRÉSENTATION DE L'INSTITUT AUX DIVERS
COMITÉS DE L'UNIVERSITÉ**

Attendu que l'Institut est représenté aux divers comités de l'Université;

Attendu que l'Institut peut nommer des représentants pour participer à ces comités, les parties conviennent de la représentation syndicale comme suit :

- "Comité consultatif d'équité en matière d'emploi pour le personnel de soutien : un (1) représentant;
- "Comité sur le harcèlement sexuel ou autre comité qui pourrait suivre : un (1) représentant;
- "Comité universitaire de santé et sécurité au travail : un (1) représentant selon la recommandation du Comité universitaire dans le contexte de l'examen de la structure du comité actuellement en cours et qui sera approuvée par le ministère du Travail.
- "Les représentants appelés à participer à ces comités ne subissent aucune perte de traitement en raison de leur participation.

En foi de quoi, les parties ont signé le 15 janvier, 2021

DocuSigned by:

Georges Lanthier

A00A2F18369F444

Georges Lanthier
Conseiller principal en relations de travail RH
Senior Advisor, Labour Relations HR

LETTER OF AGREEMENT
between

THE UNIVERSITY OF OTTAWA (THE UNIVERSITY)
and

**THE PROFESSIONAL INSTITUTE OF THE PUBLIC SERVICE OF
CANADA (THE INSTITUTE)**

**(B) INSTITUTE REPRESENTATION ON VARIOUS
UNIVERSITY COMMITTEES**

Whereas the Institute has representation on various University committees;

Whereas a representative can be appointed by the Institute to serve on these committees, the parties agree on the union representation as follows:

- "Employment equity advisory committee for support staff: 1 representative;
- "Sexual harassment committee or other committee that might follow: 1 representative.
- "University occupational health and safety committee: 1 representative depending on the recommendation of the university committee in the context of the review of the committee structure currently under way and to be approved by the Ministry of Labour.
- "The representatives asked to participate on these committees do not incur any loss in pay because of their participation.

In witness whereof, the parties have signed on January 2021

DocuSigned by:

Cara Ryan

434BF82687BD475

Cara Ryan
Négociatrice, IPFPC
Negotiator, PIPSC

LETTRE D'ENTENTE
entre
L'UNIVERSITÉ D'OTTAWA (L'UNIVERSITÉ)
et
L'INSTITUT PROFESSIONNEL DE LA FONCTION PUBLIQUE
DU CANADA (L'INSTITUT)
(C) ÉQUITÉ SALARIALE

ATTENDU QUE l'Université d'Ottawa a élaboré et affiché un plan d'équité salariale pour tous les membres de la communauté universitaire en 1989, en vertu des exigences de la loi sur l'équité salariale, L.R.O 1990, chap. P.7 en utilisant la méthode d'évaluation des fonctions de Hay Group, et a continué par la suite à utiliser dans le but de maintenir l'équité salariale conformément aux obligations de la loi;

ATTENDU QUE l'institut a été accrédité par la CRTO le 25 janvier 2008 (3320-06-R);

ET ATTENDU QUE l'Institut a, depuis son accréditation, des représentants au sein du Comité conjoint d'évaluation des postes qui ont reçu une formation officielle suivie de mise à niveau et qui ont participé activement à l'évaluation conjointe de tous les postes régis par la convention collective depuis le 1er mars 2012, au moyen de la méthode d'évaluation des fonctions du Hay Group;

PAR CONSÉQUENT, les parties conviennent de ce qui suit:

Les parties se sont entendues pour créer un groupe de travail afin de discuter des étapes requises à l'élaboration d'un plan d'équité salariale pour l'Institut;

Le groupe de travail sera composé d'un nombre égal de représentants locaux et ne compte pas plus que trois (3) personnes provenant de chacune des parties, l'Université et l'Institut. Les représentants syndicaux ont droit à des congés sans perte de salaire ou d'avantages sociaux dans le but de se préparer aux réunions et d'y assister;

Chaque partie peut être accompagnée de leurs propres experts externes;

LETTER OF AGREEMENT
between
THE UNIVERSITY OF OTTAWA (THE UNIVERSITY)
and
THE PROFESSIONAL INSTITUTE OF THE PUBLIC SERVICE OF
CANADA (THE INSTITUTE)
(C) PAY EQUITY

WHEREAS the University of Ottawa established and posted a Pay Equity plan for all members of the University community in 1989, pursuant to the requirements of the Pay Equity Act R.S.O. 1990, c.P.7 using the Hay Group Job Evaluation Method; and has continued activity subsequent to this, intended to maintain Pay Equity according to the requirements of the Act;

AND WHEREAS the Institute was certified by the OLRB on January 25, 2008;

AND WHEREAS the Institute has, since certification, had representatives on the Joint Job Evaluation Committee who have been formally trained and re-trained and who have participated actively in jointly evaluating all positions covered by the collective agreement since March 1st, 2010 using the Hay Group Job Evaluation Method;

NOW THEREFORE the Parties have agreed as follows:

The Parties agree to establish a working group to discuss the requisite steps to develop a pay equity plan for the bargaining unit;

The working group will be comprised of an equal number of local representatives and no more than three (3) from each of the University and the Institute. Union representatives shall be given time off without loss of salary or benefits to prepare for and attend meetings;

Each Party may be accompanied by their own external specialists;

En foi de quoi, les parties ont signé le 15 janvier 2021

DocuSigned by:

Georges Lanthier

A00A2F18369E444...

Georges Lanthier

Conseiller principal en relations de travail RH

Senior Advisor, Labour Relations HR

In witness whereof, the parties have signed on January 15 2021

DocuSigned by:

Cara Ryan

434BF82687BD475...

Cara Ryan

Négociatrice, IPFPC

Negotiator, PIPSC

LETTRE D'ENTENTE**entre****L'UNIVERSITÉ D'OTTAWA (L'UNIVERSITÉ)****et****L'INSTITUT PROFESSIONNEL DE LA FONCTION PUBLIQUE
DU CANADA (L'INSTITUT)*****(D) CRITÈRES D'ÉVALUATION POUR UNE DEMANDE
D'HORAIRE DE TRAVAIL FLEXIBLE***

Les parties conviennent qu'un l'employé ayant la possibilité de bénéficier d'un régime de travail non conventionnel, plus particulièrement à un horaire flexible ou à un horaire comprimé, peut augmenter sa productivité et améliorer son équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle. Les demandes de régime de travail non conventionnel sont reçues et évaluées sur une base individuelle. Le régime de travail non conventionnel doit tenir compte des besoins opérationnels et l'obligation de fournir le meilleur service possible à la communauté universitaire. Sans s'y limiter, voici les principaux facteurs à considérer lors de l'évaluation :

- i) Les répercussions sur le nombre d'heures supplémentaires travaillées par l'employé demandant le régime de travail non conventionnel ou par tout autre employé de l'Université.
- ii) L'ajout de personnel dans l'équipe de l'employé ou ailleurs à l'Université.
- iii) Les répercussions sur les collègues, incluant mais sans se limiter à :
 - a) Augmentation de la charge de travail sur les collègues;
 - b) Impossibilité d'avoir pour eux-mêmes un régime de travail non conventionnel;
 - c) Impossibilité pour des collègues d'obtenir des congés.
- iv) Une diminution du niveau et de la qualité du service fourni par l'employé ou par son unité dans laquelle il/elle travaille.
- v) Impact sur les horaires, le respect des échéanciers et la qualité des projets, des produits et des services.

LETTER OF AGREEMENT**between****THE UNIVERSITY OF OTTAWA (THE UNIVERSITY)****and****THE PROFESSIONAL INSTITUTE OF THE PUBLIC SERVICE OF
CANADA (THE INSTITUTE)****(D) CRITERIA FOR THE ASSESSMENT OF REQUEST FOR
ALTERNATE WORK SCHEDULE**

The parties agree that an employee's ability to enter into an alternate work arrangement, specifically, Flexible Schedule or Compressed Schedule provides the opportunities to enhance productivity and work- life balance. Request for an alternate work arrangement will be received and assessed for approval on an individual basis. Alternate work arrangements must take into account operational requirements and the obligation to provide the best possible service to the University community. The assessment will be based on, but not limited to, the following criteria:

- i) An increase in overtime worked, either by the employee requesting the alternate work arrangement or by any other employee in the University.
- ii) An increase in headcount, either in the employee's team, or elsewhere in the University.
- iii) Any impact on co-workers. Examples of such an impact may include, but are not limited to:
 - a) Additional work being placed on co-workers;
 - b) Co-workers' inability to qualify for alternate work arrangements themselves;
 - c) Co-workers' inability to take leave
- iv) A deterioration in the level and quality of service provided by the employee or the unit within which he/she works.
- v) Impact deadlines and schedules, quality of project deliverables, products or solutions.

vi) La capacité du gestionnaire d'assumer correctement ses responsabilités de gestion, notamment la planification, l'organisation, la dotation et la gestion de l'équipe et des opérations.

vii) Le respect des dispositions actuelles de la convention.

viii) Tout autre élément faisant obstacle à la mise en œuvre du régime.

Une demande ne peut être refusée sans motif raisonnable. Si la demande est refusée, le gestionnaire de l'employé devra fournir une explication. A la suite de cette explication, l'employé pourrait demander la révision de son dossier. Les demandes révisées seront examinées et évaluées au même titre que les demandes initiales.

En foi de quoi, les parties ont signé le 15 janvier 2021

DocuSigned by:

Georges Lanthier

A00A2F18369F444...

Georges Lanthier
Conseiller principal en relations de travail RH
Senior Advisor, Labour Relations HR

vi) The manager's ability to adequately carry out their management responsibilities, including but not limited to, planning, organizing, staffing, leading and managing that organization.

vii) Absence of conflict with requirements of this collective agreement.

viii) Other impediments with respect to the implementation of the arrangements.

A request may not be unreasonably denied. In the event that a request is denied, the employee's manager will provide an explanation. This explanation may lead to a revised request from the employee. Revised requests will be duly considered and assessed in the same fashion as original requests.

In witness whereof, the parties have signed on January 15 2021

DocuSigned by:

Cara Ryan

434BF82687BD475...

Cara Ryan
Négociatrice, IPFPC
Negotiator, PIPSC

LETTRE D'ENTENTE
entre
L'UNIVERSITÉ D'OTTAWA (L'UNIVERSITÉ)
et

**L'INSTITUT PROFESSIONNEL DE LA FONCTION PUBLIQUE
DU CANADA (L'INSTITUT)**

(E) STRATEGIE SUR LA SANTE ET LE BIEN-ETRE

Les parties conviennent de collaborer à l'élaboration d'une stratégie sur la santé et le bien-être pour l'Université dans le but de créer une approche positive et globale visant à favoriser une communauté universitaire en santé.

Cela comprendra une consultation par l'entremise du Comité consultatif des relations de travail, en vertu des modalités de la convention collective.

En foi de quoi, les parties ont signé le 15 janvier 2021

DocuSigned by:



A00A2F18369F444

Georges Lanthier
Conseiller principal en relations de travail RH
Senior Advisor, Labour Relations HR

LETTER OF AGREEMENT
between
THE UNIVERSITY OF OTTAWA (THE UNIVERSITY)
and

**THE PROFESSIONAL INSTITUTE OF THE PUBLIC SERVICE OF
CANADA (THE INSTITUTE)**

(E) HEALTH AND WELLNESS STRATEGY

The parties agree that they will cooperate towards the building of a health and wellness strategy for the University with the intention of building a proactive and inclusive approach to the goal of building a healthy university community.

This will involve consultation via the Labour Relations Advisory Committee, pursuant to the terms of the collective agreement.

In witness whereof, the parties have signed on January 15 2021

DocuSigned by:



434BF82687BD475

Cara Ryan
Négociatrice, IPFPC
Negotiator, PIPSC

LETTRE D'ENTENTE
entre
L'UNIVERSITÉ D'OTTAWA (L'UNIVERSITÉ)
et

**L'INSTITUT PROFESSIONNEL DE LA FONCTION PUBLIQUE
DU CANADA (L'INSTITUT)**

**(F) REDUCTION DU TAUX DE COTISATION
D'ASSURANCE EMPLOI**

La présente lettre confirme l'entente entre l'Université et l'Institut voulant que l'Université conserve la part de la réduction qui revient aux employés; soit les 5/12 du total des économies reliées à la réduction du taux de cotisation d'assurance-emploi de l'Université.

L'Université utilisera la somme de la réduction du taux de cotisation pour financer une portion des coûts de la protection pour l'achat de prothèses auditives prévue aux assurances collectives.

En foi de quoi, les parties ont signé le 15 janvier 2021

DocuSigned by:

Georges Lanthier

A00A2F18369F444...

Georges Lanthier
Conseiller principal en relations de travail RH
Senior Advisor, Labour Relations HR

LETTER OF AGREEMENT
between

THE UNIVERSITY OF OTTAWA (THE UNIVERSITY)
and

**THE PROFESSIONAL INSTITUTE OF THE PUBLIC SERVICE OF
CANADA (THE INSTITUTE)**

(F) EMPLOYMENT INSURANCE PREMIUM REDUCTION

This letter confirms the agreement between the University and the Union that the 5/12th employee portion of the University's EI premium reduction will be retained by the University.

The University will use the amount of the savings from the Employment Insurance Premium Reduction Program to finance a portion of the costs associated with providing hearing aids coverage as a part of the group insurance plan.

In witness whereof, the parties have signed on January 15 2021

DocuSigned by:

Cara Ryan

434BF82687BD475...

Cara Ryan
Négociatrice, IPFPC
Negotiator, PIPSC

LETTRE D'ENTENTE
entre
L'UNIVERSITÉ D'OTTAWA (L'UNIVERSITÉ)
et

**L'INSTITUT PROFESSIONNEL DE LA FONCTION PUBLIQUE
DU CANADA (L'INSTITUT)**

(G) ACCOMMODATIONS

1. Les articles 27.8, 27.9, 27.20 et 27.21 de la convention collective représentent le processus conventionnel grâce auquel l'employé peut demander des mesures d'adaptation et à partir duquel des mesures d'adaptation substantielles peuvent être créées. Cependant, il arrive parfois que l'employé soit incapable d'entrer en contact avec le Secteur Santé et mieux-être de l'Université (« S&ME»). Dans de telles circonstances, l'Employeur accepte de mettre en œuvre le processus d'adaptation en utilisant une approche souple et individualisée.
2. L'Employeur, incluant les superviseurs, les gestionnaires, et les agents des relations du travail/ressources humaines, ont l'obligation permanente de se renseigner sur le processus d'adaptation, d'y participer activement et de le faciliter. Les employés et leur agent négociateur ont le devoir permanent de coopérer au processus d'adaptation.
3. Aux premiers stades du processus d'adaptation, les superviseurs, les gestionnaires, et les agents des relations du travail/ressources humaines orienteront l'employé pour qu'il établisse et entretienne le contact avec S&ME. Cependant, dans certaines circonstances, les superviseurs, gestionnaires et agents des relations du travail/ressources humaines interviennent pour prendre des mesures additionnelles. Ils peuvent aviser S&ME des mesures d'adaptation éventuellement nécessaires pour un employé, transférer l'information médicale à S&ME ou faire le suivi auprès d'un employé pour l'aider à établir le contact avec S&ME.
4. C'est le bureau de S&ME qui est responsable de recevoir et d'examiner la documentation médicale et finalement de créer (avec l'employé, le syndicat et un représentant de la direction, si nécessaire) des mesures d'adaptation raisonnables et substantielles pour l'employé.

LETTER OF AGREEMENT
between
THE UNIVERSITY OF OTTAWA (THE UNIVERSITY)
and

**THE PROFESSIONAL INSTITUTE OF THE PUBLIC SERVICE OF
CANADA (THE INSTITUTE)**

(G) ACCOMMODATIONS

1. Articles 27.8, 27.9, 27.20 and 27.21 of the Collective Agreement represent the conventional process by which an employee may seek accommodation and from which a substantive accommodation plan may be created. However, there are circumstances that may arise from time-to-time where the employee is unable to connect with the University's Health and Wellness Sector ("H&W"). In such circumstances, the Employer agrees to implement a flexible, individualized approach to the accommodation process.
2. The Employer, including supervisors, managers, and Labour Relations/Human Resources officers, have an ongoing obligation to inquire, actively participate, and facilitate the accommodation process. Employees and their bargaining agent have an ongoing duty to cooperate in the accommodation process.
3. In the initial stages of the accommodation process, supervisors, managers, and/or Labour Relations/Human Resources officers will refer the employee to initiate and maintain contact with H&W. However, there may be circumstances which arise from time-to-time, that require that supervisors, managers, and/or Labour Relations/Human Resources officers take additional steps. Such actions may include alerting H&W to the potential accommodation needs of an employee, forwarding medical information to H&W, or following up with an employee to assist them in connecting with H&W.
4. It is the H&W Office that is responsible for receiving and reviewing medical documentation and ultimately creating (together with the employee, Union, and any management representative, as may be appropriate) a substantive, reasonable accommodation plan for an employee.

5. Dans le cadre de leur devoir de coopérer, les employés doivent fournir à l'Employeur suffisamment de documentation médicale pour que S&ME puisse créer des mesures d'adaptation raisonnables et substantielles.

6. L'obligation de prendre des mesures d'adaptation survient lorsque l'employeur sait, ou devrait raisonnablement savoir, qu'un employé présente ou pourrait présenter des caractéristiques correspondant à la définition de handicap, donnée dans le Code des droits de la personne de l'Ontario.

7. En situation d'obligation de prendre des mesures d'adaptation, l'Employeur, à sa discrétion, de bonne foi, au cas par cas, envisage d'accéder à la demande de mesures d'adaptation provisoires présentée par l'employé, son agent négociateur ou les deux.

En foi de quoi, les parties ont signé le 15 janvier 2021

DocuSigned by:

A00A2F18369F444...
Georges Lanthier
Conseiller principal en relations de travail RH
Senior Advisor, Labour Relations HR

5. As part of their duty to cooperate, employees must provide the Employer with sufficient medical documentation in order for H&W to create a substantive, reasonable accommodation plan.

6. The duty to accommodate arises when the employer knows, or ought reasonably to know, that an employee is or may be presenting characteristics consistent with the definition of disability, as set out in the Human Rights Code of Ontario.

7. Once the duty to accommodate arise, the Employer shall, at its discretion, in good faith, on a case-by-case basis, consider granting a request, made by either or both the employee and its' bargaining agent, for interim accommodation measures.

In witness whereof, the parties have signed on January 15 2021

DocuSigned by:

4348F82687BD475...
Cara Ryan
Négociatrice, IPFPC
Negotiator, PIPSC

**LETTRE D'ENTENTE
entre
L'UNIVERSITÉ D'OTTAWA (L'UNIVERSITÉ)
et**

**L'INSTITUT PROFESSIONNEL DE LA FONCTION PUBLIQUE
DU CANADA (L'INSTITUT)
(H) LOI 124**

Attendu que le projet de loi 124, Loi de 2019 visant à préserver la viabilité du secteur public pour les générations futures, a été adopté par l'Assemblée législative de l'Ontario, recevant la sanction royale le 7 novembre 2019 (la « Loi »), et que les parties sont assujetties aux dispositions de la Loi;

Attendu que le paragraphe 10 (1) de la Loi se lit comme suit « 10 (1) Aucune convention collective ou sentence arbitrale ne peut prévoir une augmentation du taux de traitement applicable à un poste ou à une catégorie de postes pendant la période de modération applicable qui est supérieure à 1 % par tranche de 12 mois de la période de modération, mais les conventions collectives et sentences arbitrales peuvent prévoir des augmentations inférieures. »

Attendu que le paragraphe 11 (1) de la Loi se lit comme suit « 11 (1) Pendant la période de modération applicable, ni les conventions collectives ni les sentences arbitrales ne peuvent prévoir des augmentations d'échelon des droits à rémunération existants ou de nouveaux droits à rémunération qui totalisent, pour l'ensemble des employés visés par la convention collective, plus de 1 % en moyenne par tranche de 12 mois de la période de modération. »

Attendu que le Syndicat fait partie d'un groupe de plusieurs syndicats qui est à contester la constitutionnalité de la Loi devant les tribunaux et qu'à la date de signature de la lettre d'entente, les contestations en sont toujours aux stades préliminaires du processus juridique et que la Loi est encore en vigueur.

Attendu que pendant les négociations de la convention collective visant la période du 1er mai 2020 au 30 avril 2023, les parties ont conclu une entente relativement aux dispositions touchant les augmentations salariales conformément à la Loi qui sont intégrées à la convention collective à compter du 1er mai 2020.

**LETTER OF AGREEMENT
between
THE UNIVERSITY OF OTTAWA (THE UNIVERSITY)
and**

**THE PROFESSIONAL INSTITUTE OF THE PUBLIC SERVICE OF
CANADA (THE INSTITUTE)
(H) LAW 124**

Whereas the Protecting a Sustainable Public Sector for Future Generation Act, 2019 made its way through the Legislature of Ontario as Bill 124 and received Royal Assent on November 7, 2019 (the "Act") and the Parties are subject to the provisions of it;

Whereas section 10 (1) of the Act. states "10 (1) No collective agreement or arbitration award may provide for an increase in a salary rate applicable to a position or class of positions during the applicable moderation period that is greater than one per (1%) cent for each 12-month period of the moderation period, but they may provide for increases that are lower."

Whereas section 11 (1) of the Act. states "11 (1) During the applicable moderation period, no collective agreement or arbitration award may provide for any incremental increases to existing compensation entitlements or for new compensation entitlements that in total equal more than one per cent (1%) on average for all employees covered by the collective agreement for each 12-month period of the moderation period."

Whereas the Union is one of a group of several unions that is in the process of challenging the constitutionality of the Act before the courts and that as of the date of this Letter of Agreement, the court challenges have not moved beyond the earliest stages of the legal process and that the Act is still in force and effect.

Whereas during the course of bargaining in relation to the Collective Agreement for the period May 1, 2020 to April 30, 2023, the Parties reached agreement on provisions relating to compensation increases in accordance with the Act that are incorporated into the collective agreement commencing May 1, 2020.

POUR CES MOTIFS les parties conviennent des modalités suivantes, sans préjudice :

1. Si la Loi est retirée ou modifiée par l'Assemblée législative de l'Ontario de manière à permettre des augmentations de plus de 1 %; ou si la loi est abrogée par les tribunaux et non remplacée par une loi similaire prévoyant des augmentations salariales, alors, dans un tel cas, les parties conviendront de se rencontrer pour reprendre des discussions seulement sur pour négocier les augmentations procentuelles éventuelles additionnelles prévues par les dispositions de l'article 44 de la convention collective pour chaque année de la convention venant à échéance le 30 avril 2023.
2. Pendant les négociations collectives, les parties se sont entendues sur un certain nombre d'autres questions qui sont intégrées à la convention collective à compter du 1er mai 2020, dont aucune n'a d'impact sur le pourcentage des augmentations salariales, tombent sous le coup de la Loi. Par conséquent, les parties ne se réengageront pas dans des discussions sur de telles questions si elles se réunissent pour renégocier conformément au paragraphe 1 de la présente lettre d'entente.
3. Si les parties se retrouvent dans une impasse quant au pourcentage de toute augmentation additionnelle en vertu de la présente lettre d'entente, elles devront s'en remettre à un tiers convenant aux deux parties à des fins de médiation et d'arbitrage.
4. La présente lettre d'entente entre en vigueur à la date de la signature par les deux parties.

En foi de quoi, les parties ont signé le 15 janvier 2021

DocuSigned by:

Georges Lanthier

A00A2F18369F444

Georges Lanthier
Conseiller principal en relations de travail RH
Senior Advisor, Labour Relations HR

NOW THEREFORE the parties agree to the following terms, without prejudice:

1. In the event that the Act is withdrawn or amended by the Ontario Legislature to provide for increases in compensation above 1%; or is overturned by the courts and not replaced with similar legislation with provisions about compensation increases, then, in such case, the Parties will agree to meet to re-engage in discussions solely e-ß to negotiate the potential additional percentage increases intended by the provisions of Article 44 in the Collective Agreement for each year of the contract expiring April 30, 2023.
2. During the course of collective bargaining, the Parties reached agreement on a number of other matters that are incorporated into the collective agreement commencing May 1, 2020, none of which impact the percentage of wage increases fan within the ambit of the Act. Accordingly, the Parties shall agree not to re-engage in discussions on such matters should the Parties meet to renegotiate as per paragraph 1 of this Letter of Agreement.
3. Should the parties reach impasse on the quantum of any additional percentage increase as per this Letter of Agreement it shall be remitted to a mutually agreeable third party for mediation and/or adjudication.

This Letter of Agreement is effective on the date of signature by both parties.

In witness whereof, the parties have signed on January 15 2021

DocuSigned by:

Cara Ryan

434BF82687BD475

Cara Ryan
Négociatrice, IPFPC
Negotiator, PIPSC

Convention collective

Entre

L'Université d'Ottawa



uOttawa

Et

**L'Institut professionnel de la fonction publique du
Canada**



**Pour le Groupe des Professionnels des technologies de
l'information de l'Université d'Ottawa (PTIUO)**

Du 1^{er} mai 2020 au 30 avril 2023

Collective Agreement

Between

The University of Ottawa



uOttawa

And

**The Professional Institute of the Public Service
of Canada**



**For the University of Ottawa Information Technology
Professionals (UOITP)**

From May 1, 2020 to April 30, 2023

Table des matières

ARTICLE 1 OBJET DE LA CONVENTION	2
ARTICLE 2 DÉFINITIONS.....	3
ARTICLE 3 TEXTES OFFICIELS.....	6
ARTICLE 4 HARCÈLEMENT, DISCRIMINATION ET VIOLENCE	7
ARTICLE 5 DROITS DE LA DIRECTION.....	11
ARTICLE 6 DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES.....	12
ARTICLE 7 RECONNAISSANCE DU SYNDICAT	15
ARTICLE 8 RÉGIME ET COTISATION SYNDICALE	16
ARTICLE 9 ACCÈS DU GROUPE AUX SERVICES DE L'UNIVERSITÉ.....	18
ARTICLE 10 CONGÉS POUR AFFAIRES SYNDICALES.....	20
ARTICLE 11 HEURES DE TRAVAIL	24
ARTICLE 12 HEURES SUPPLÉMENTAIRES	29
ARTICLE 13 RAPPEL AU TRAVAIL ET MISE EN DISPONIBILITÉ.....	32
ARTICLE 14 GRIEFS	34
ARTICLE 15 ARBITRAGE.....	38
ARTICLE 16 MESURES DISCIPLINAIRES	41
ARTICLE 17 ANCIENNETÉ	44
ARTICLE 18 AFFICHAGE DE POSTES ET NOMINATIONS	47
ARTICLE 19 ABOLITION DE POSTE RÉGULIER ET MISE À PIED	51
ARTICLE 20 LISTES DE RAPPEL.....	55
ARTICLE 21 RÉGULARISATION DE NOUVELLES FONCTIONS	57
ARTICLE 22 AFFECTATIONS TEMPORAIRES.....	58
ARTICLE 23 PÉRIODE DE PROBATION.....	60
ARTICLE 24 APPRÉCIATION DU RENDEMENT	62
ARTICLE 25 TRAVAIL HORS UNITÉ	65
ARTICLE 26 CONGÉS PARENTAL ET DE MATERNITÉ	66
ARTICLE 27 CONGÉ DE MALADIE	72
ARTICLE 28 CONGÉS ANNUELS.....	77
ARTICLE 29 CONGÉS FÉRIÉS ET DE NOËL	82

Table of contents

ARTICLE 1 PURPOSE OF THE AGREEMENT	2
ARTICLE 2 DEFINITIONS	3
ARTICLE 3 OFFICIAL TEXTS	6
ARTICLE 4 HARASSMENT, DISCRIMINATION AND VIOLENCE	7
ARTICLE 5 MANAGEMENT RIGHTS.....	11
ARTICLE 6 RIGHTS AND OBLIGATIONS OF THE PARTIES	12
ARTICLE 7 UNION RECOGNITION.....	15
ARTICLE 8 TRADE UNION REGIME AND UNION DUES.....	16
ARTICLE 9 GROUP ACCESS TO UNIVERSITY SERVICES.....	18
ARTICLE 10 LEAVE FOR UNION BUSINESS.....	20
ARTICLE 11 WORKING HOURS	24
ARTICLE 12 OVERTIME	29
ARTICLE 13 CALL BACK TO WORK AND STANDBY	32
ARTICLE 14 GRIEVANCES	34
ARTICLE 15 ARBITRATION.....	38
ARTICLE 16 DISCIPLINARY MEASURES.....	41
ARTICLE 17 SENIORITY.....	44
ARTICLE 18 JOB POSTINGS AND APPOINTMENTS	47
ARTICLE 19 ELIMINATION OF A REGULAR POSITION AND LAYOFF	51
ARTICLE 20 RECALL LISTS	55
ARTICLE 21 REGULARIZATION OF NEW DUTIES.....	57
ARTICLE 22 TEMPORARY ASSIGNMENTS.....	58
ARTICLE 23 PROBATIONARY PERIOD	60
ARTICLE 24 PERFORMANCE APPRAISALS	62
ARTICLE 25 WORKING OUTSIDE THE BARGAINING UNIT	65
ARTICLE 26 PARENTAL AND MATERNITY LEAVE.....	66
ARTICLE 27 SICK LEAVE	72
ARTICLE 28 ANNUAL LEAVE.....	77
ARTICLE 29 STATUTORY AND CHRISTMAS HOLIDAYS	82

Table des matières

ARTICLE 30 DIVERS CONGÉS PAYÉS OU NON PAYÉS	85
ARTICLE 31 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT	94
ARTICLE 32 FRAIS DE DÉPLACEMENT	95
ARTICLE 33 PUBLICATION ET DROIT D'AUTEUR	96
ARTICLE 34 CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES	97
ARTICLE 35 ALLOCATION DE RETRAITE	98
ARTICLE 36 RÉGIME DE RETRAITE	101
ARTICLE 37 ASSURANCES COLLECTIVES	102
ARTICLE 38 SANTÉ, SÉCURITÉ, HYGIÈNE, BIEN-ÊTRE, ACCIDENTS DE TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES	110
ARTICLE 39 SOUS-TRAITANCE	112
ARTICLE 40 SURVEILLANCE ÉLECTRONIQUE	113
ARTICLE 41 COMITÉ CONSULTATIF DES RELATIONS DE TRAVAIL	114
ARTICLE 42 ADMINISTRATION DE LA PAIE	115
ARTICLE 43 PRIMES DE QUARTS ET DE RESPONSABILITÉS ADDITIONNELLES	116
ARTICLE 44 SALAIRES	118
ARTICLE 45 CLASSIFICATION DES POSTES	121
ARTICLE 46 ACCÈS AUX RÈGLEMENTS DE L'UNIVERSITÉ	123
ARTICLE 47 FERMETURE TEMPORAIRE DE L'UNIVERSITÉ ET MISE À PIED TEMPORAIRE	124
ARTICLE 48 DURÉE DE LA CONVENTION	128

Table of contents

ARTICLE 30 VARIOUS PAID AND UNPAID LEAVES	85
ARTICLE 31 TRAINING AND PROFESSIONAL DEVELOPMENT	94
ARTICLE 32 TRAVEL EXPENSES	95
ARTICLE 33 PUBLICATIONS AND COPYRIGHT	96
ARTICLE 34 TECHNOLOGICAL CHANGES	97
ARTICLE 35 RETIREMENT ALLOWANCES	98
ARTICLE 36 PENSION FUND	101
ARTICLE 37 GROUP INSURANCE	102
ARTICLE 38 HEALTH, SAFETY, HYGIENE, WELLNESS, ACCIDENT AND OCCUPATIONAL DISEASES	110
ARTICLE 39 CONTRACTING OUT	112
ARTICLE 40 ELECTRONIC SURVEILLANCE	113
ARTICLE 41 LABOUR RELATIONS ADVISORY COMMITTEE	114
ARTICLE 42 PAYROLL	115
ARTICLE 43 PREMIUMS FOR SHIFTS AND ADDITIONAL RESPONSABILITIES	116
ARTICLE 44 SALARY	118
ARTICLE 45 JOB CLASSIFICATION	121
ARTICLE 46 ACCESS TO THE UNIVERSITY REGULATIONS	123
ARTICLE 47 TEMPORARY SHUTDOWN OF UNIVERSITY AND TEMPORARY LAYOFF	124
ARTICLE 48 TERM OF AGREEMENT	128

Table des matières

ANNEXE A – STRUCTURE SALARIALE.....	132
LETTRES D'ENTENTE	
(A) COMITÉ CONJOINT D'ÉVALUATION (CCÉ) DES POSTES	135
(B) REPRÉSENTATION DE L'INSTITUT AUX DIVERS COMITÉS DE L'UNIVERSITÉ.....	142
(C) ÉQUITÉ SALARIALE.....	143
(D) CRITÈRES D'ÉVALUATION POUR UNE DEMANDE D'HORAIRE DE TRAVAIL FLEXIBLE	145
(E) STRATEGIE SUR LA SANTE ET LE BIEN-ETRE	147
(F) REDUCTION DU TAUX DE COTISATION D'ASSURANCE EMPLOI	148
(G) ACCOMMODATIONS	149
(H) LOI 124	151

Table of contents

APPENDIX A – SALARY STRUCTURE	132
LETTERS OF AGREEMENT	
(A) JOINT EVALUATION COMMITTEE (JEC)	135
(B) INSTITUTE REPRESENTATION ON VARIOUS UNIVERSITY COMMITTEES	142
(C) PAY EQUITY	143
(D) CRITERIA FOR THE ASSESSMENT OF REQUEST FOR ALTERNATE WORK SCHEDULE	145
(E) HEALTH AND WELLNESS STRATEGY	147
(F) EMPLOYMENT INSURANCE PREMIUM REDUCTION.....	148
(G) ACCOMMODATIONS	149
(H) LAW 124.....	151

ARTICLE 1
OBJET DE LA CONVENTION

- 1.1** La convention a pour but d'établir et de maintenir des rapports harmonieux entre l'Université, ses employés et l'Institut, et d'énoncer les conditions d'emploi sur lesquelles une entente est intervenue au moyen de la négociation collective.

ARTICLE 1
PURPOSE OF THE AGREEMENT

- 1.1** The purpose of this Agreement is to establish and maintain harmonious relationships between the University, its employees and the Institute, and to set out the employment conditions on which agreement has been reached through the collective bargaining process.

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

Affectation temporaire (Temporary assignment)

Désigne l'affectation d'un employé régulier à un emploi à terme (temporaire) ou pour un remplacement dans un poste régulier pendant laquelle il conserve son poste d'origine.

Agent de liaison (Liaison officer)

Désigne le directeur, le directeur associé en relations de travail, ou leurs délégués des Relations avec les employés, qui sont les seules habilités à traiter de tout problème de relations de travail et de toute discussion, négociation ou entente avec l'Institut.

Année financière (Financial year)

Désigne la période correspondant à l'exercice financier de l'Université, soit du 1er mai de l'année courante au 30 avril de l'année subséquente.

Convention (Agreement)

La présente convention collective.

Dossier personnel (Personnel file)

Le dossier officiel de l'employé est celui conservé au Service des ressources humaines. Il est entendu que les unités administratives peuvent garder des documents administratifs et que ces documents que l'on conserve ailleurs ou de toute autre façon ne sont pas considérés comme faisant partie du dossier officiel. Après avoir pris rendez-vous avec le Service des ressources humaines, l'employé a le droit de consulter le dossier que tient l'Université à son sujet et d'être accompagné par un représentant de l'Institut à cette occasion.

Employé (employee)

Désigne toute personne couverte par l'Unité de négociation et régie par la convention.

Emploi régulier (Regular employment)

Désigne un poste régulier de durée indéterminée.

Emploi à terme (temporaire) (Term employment)

Désigne un contrat de travail d'une durée déterminée.

ARTICLE 2 DEFINITIONS

Agreement (Convention)

This collective agreement.

Continuous service (Service continu)

A period of service without more than thirteen (13) consecutive weeks of uninterrupted employment relationship.

Demotion (Rétrogradation)

The permanent appointment of an employee from one regular position to another regular position at a lower salary grade.

Employee (Employé)

Any person covered by the Bargaining unit and governed by the Agreement.

Employee representative (Représentant des employés)

An Institute Stewart who is a member of the Group, or a member of the Group executive committee or a representative who is an Institute employee.

Employment on a special project (Emploi pour un projet spécial)

An employment contract for a special project with a maximum determinate duration of three (3) years.

Fiscal year (Année financière)

The period corresponding to the University fiscal year, i.e., from May 1 of the current year to April 30 of the subsequent year.

Full-time employee (Employé à temps complet)

An employee who holds a full-time position.

Emploi pour un projet spécial (Employment for a special project)

Désigne un contrat de travail dans le cadre d'un projet spécial d'une durée déterminée maximale de trois (3) ans.

Emploi à temps complet (Full-time employment)

Désigne un emploi dont le nombre d'heures de travail prévues est de 35 heures par semaine.

Emploi à temps partiel (Part-time employment)

Désigne un emploi comportant plus de 24 heures par semaine, mais moins de 35 heures.

Employé régulier (Regular employee)

Un employé qui occupe un emploi régulier.

Employé à terme (temporaire) (Term employee)

Un employé qui occupe un emploi à terme.

Employé à temps complet (Full-time employee)

Un employé qui occupe un emploi à temps complet.

Employé à temps partiel (Part-time employee)

Un employé qui occupe un emploi à temps partiel.

Groupe (The Group)

Corps constituant de l'Institut regroupant ses membres employés de l'Université compris dans l'unité de négociation portant le nom de Groupe des professionnels en technologies de l'information de l'Université d'Ottawa (PTIUO).

Full-time employment (Emploi à temps complet)

Employment at 35 hours per week.

Immediate supervisor (Supérieur immédiat)

The line supervisor who holds a position at a rank higher than that of an employee and to whom an employee report. This person is the first level of authority for an employee. When an employee has both a functional line supervisor and an administrative line supervisor, the immediate supervisor is the administrative line supervisor. The title of the latter's position is identified in the job description.

Liaison officer (Agent de liaison)

The Director, the Associate Director Labour Relations, or their delegates in Labour Relations, who alone are empowered to deal with any problems relating to labour relations, discussions or negotiations and agreements with the Institute.

Part-time employee (Employé à temps partiel)

An employee who holds a part-time position.

Part-time employment (Emploi à temps partiel)

Employment at more than 24 hours a week but less than 35 hours a week.

Personnel file (Dossier personnel)

An employee's official file is that retained at the Human Resources Service. It is agreed that administrative units may retain administrative documents and that any such documents kept elsewhere or in any other manner are not considered part of the official file. After making an appointment with the Human Resources Service, an employee has the right to consult his file that holds the University and to be accompanied by an Institute representative.

Promotion (Promotion)

A permanent appointment of an employee from one regular position to another regular position at a higher salary grade.

Regular employee (Employé régulier)

An employee who holds a regular position.

Institut (Institute)

Le syndicat, l'Institut professionnel de la fonction publique du Canada.

Les parties (The Parties)

Désigne l'Université et l'Institut.

Mutation (Transfer)

Désigne la nomination permanente d'un employé d'un poste régulier à un autre poste régulier de même classe salariale.

Promotion (Promotion)

Désigne la nomination permanente d'un employé d'un poste régulier à un autre poste régulier de classe salariale supérieure.

Représentant des employés (Employee representative)

Un délégué syndical de l'Institut membre du Groupe, ou un membre du comité exécutif du Groupe, ou un représentant à l'emploi de l'Institut.

Rétrogradation (Demotion)

Désigne la nomination permanente d'un employé d'un poste régulier à un autre poste régulier de classe salariale inférieure.

Supérieur immédiat (Immediate supervisor)

Désigne le supérieur hiérarchique qui occupe un poste d'un rang supérieur à celui de l'employé et auquel l'employé se rapporte. Cette personne constitue, à l'égard de l'employé, le premier palier d'autorité. Lorsque l'employé a, à la fois, un (1) superviseur hiérarchique fonctionnel et un supérieur hiérarchique administratif, le supérieur immédiat est le superviseur hiérarchique administratif. Le titre du poste de celui-ci est indiqué dans la description de tâches.

Service continu (Continuous service)

Désigne une période de service à l'Université sans interruption du lien d'emploi de plus de treize (13) semaines de travail consécutives.

Unité de négociation (Bargaining unit)

L'unité décrite à l'accréditation émise le 25 janvier 2008 et pour laquelle l'Institut est accrédité (numéro 3320-06-R).

Université (University)

L'employeur, l'Université d'Ottawa.

Regular employment (Emploi régulier)

A regular indeterminate position.

Temporary assignment (Affectation temporaire)

The assignment of a regular employee to a term employment or to replace an employee in a regular position while the former retains his substantive position.

Term employee (Employé à terme (temporaire))

An employee who holds a term position.

Term employment (Emploi à terme (temporaire))

A determinate work contract.

Transfer (Mutation)

The permanent appointment of an employee from one regular position to another regular position at the same salary grade.

The Bargaining unit (L'Unité de négociation)

The unit described in the certification dated January 25, 2008, and for which the Institute is certified to represent (number 3320-06-R).

The Group (Groupe)

The affiliate of the Institute comprised of University employees who are members for the Group of the Information Technology Professionals of the University of Ottawa (UOITP).

The Institute (L'Institut)

The union, the Professional Institute of the Public Service of Canada.

The Parties (Les parties)

The University and the Institute.

The University (L'Université)

The employer, the University of Ottawa.

ARTICLE 3 TEXTES OFFICIELS

- 3.1** Le texte anglais et le texte français de la convention sont des textes officiels. Dans la convention, le masculin générique est utilisé sans aucune discrimination. Compte tenu du fait que les conditions d'emploi des employés compris dans l'unité de négociation sont énoncées dans la convention, il est entendu qu'en cas de contradiction entre une disposition de la convention et tout autre usage, règlement, politique ou pratique de l'Université, les dispositions de la convention prévalent.

ARTICLE 3 OFFICIAL TEXTS

- 3.1** Both the English and the French texts of this Agreement are official. In this Agreement, the use of the masculine gender includes the feminine without discrimination. In view of the fact that the conditions of employment for the employees in this bargaining unit are set out in this Agreement, it is understood that in the event of contradiction between a provision in this Agreement and any other custom, rule, policy or practice of the University, the provisions in this Agreement prevails.

ARTICLE 4 HARCÈLEMENT, DISCRIMINATION ET VIOLENCE

- 4.1** Les valeurs de l'Université d'Ottawa et de l'Institut reposent sur le respect, l'équité et la courtoisie ainsi que sur l'importance de faire preuve de dignité humaine dans les relations professionnelles. La mise en pratique de ces valeurs favorisera la création d'un milieu de travail sain, sûr et sans harcèlement, discrimination, ni violence.
- 4.2** La discrimination ou le harcèlement fondé sur un motif illicite énoncé dans le Code des droits de la personne de l'Ontario est interdit. Le harcèlement au travail, le harcèlement sexuel au travail et la violence au travail sont également interdits en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité au travail.
- 4.3** Aux fins de la présente convention collective, les définitions suivantes s'appliqueront:
- a) Harcèlement au travail : Fait pour une personne d'adopter une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires contre un travailleur dans un lieu de travail ou pendant une activité liée au travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns.
- b) Harcèlement sexuel au travail : Fait pour une personne d'adopter, pour des raisons fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle, une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires contre un travailleur dans un lieu de travail ou pendant une activité liée au travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns ou fait pour une personne de faire des sollicitations ou des avances sexuelles alors qu'elle est en mesure d'accorder au travailleur ou de lui refuser un avantage ou une promotion et qu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces sollicitations ou ces avances sont importunes.

ARTICLE 4 HARASSMENT, DISCRIMINATION AND VIOLENCE

- 4.1** The values of the University of Ottawa and the Institute uphold the practice of respect, fairness and courtesy, and the importance of demonstrating human dignity within professional relationships. Success in the practice of these values will foster a safe and healthy workplace free of harassment, discrimination and violence.
- 4.2** There shall be no discrimination or harassment against any employee based on any prohibited grounds listed in the Ontario Human Rights Code. Workplace harassment, workplace sexual harassment and workplace violence are also prohibited by the Occupational Health and Safety Act.
- 4.3** For the purpose of this collective agreement the following definitions will apply:
- a) Workplace harassment: engaging in a course of vexatious comment or conduct against a worker in a workplace or an activity related to work, that is known or ought to reasonably be known to be unwelcome.
- b) Workplace sexual harassment: engaging in a course of vexatious comment or conduct against a worker in a workplace or during an activity related to work because of sex, sexual orientation, gender identity or gender expression, where the course of comment or conduct is known or ought reasonably to be known to be unwelcome, or making a sexual solicitation or advance where the person making the solicitation or advance is in a position to confer, grant or deny a benefit or advancement to the worker and the person knows or ought reasonably to know that the solicitation or advance is unwelcome.

c) Violence au travail : Emploi par une personne contre un travailleur, dans un lieu de travail, d'une force physique qui lui cause ou pourrait lui causer un préjudice corporel, tentative d'employer contre un travailleur, dans un lieu de travail ou pendant une activité liée au travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel, propos ou comportement qu'un travailleur peut raisonnablement interpréter comme une menace d'employer contre lui, dans un lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel.

d) Violence sexuelle : tout acte sexuel ou acte visant la sexualité, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle d'une personne, qu'il soit physique ou psychologique, qui est commis, qui menace d'être commis ou qui est tenté contre une personne sans son consentement. Cela comprend l'agression sexuelle, le harcèlement sexuel, la traque furtive, les gestes indécents, le voyeurisme et l'exploitation sexuelle.

4.4 En vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario et la Loi sur la santé et la sécurité de l'Ontario:

a) L'Université s'engage à maintenir un environnement exempt de harcèlement, violence, de violence sexuelle et de discrimination en milieu de travail, au sein duquel chaque employé est traité avec respect et dignité, peut contribuer pleinement et jouit de possibilités égales.

b) L'Université, les employés, le groupe et l'Institut s'engagent à respecter la politique 67a de l'Université, 'Prévention du harcèlement et de la discrimination' et la politique 67b 'Prévention de la violence sexuelle' et leurs règlements d'application.

c) En vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario et la Loi sur la santé et la sécurité au travail, chaque employé a le droit de travailler dans un milieu exempt de harcèlement, de violence et de discrimination. Il incombe à l'Université, y compris les employés, de favoriser et de maintenir une atmosphère exempte de harcèlement et de discrimination au sein de l'Université.

c) Workplace violence: the exercise of physical force by a person against a worker, in a workplace or during an activity at work, that causes or could cause physical injury to the worker, an attempt to exercise physical force against a worker, in a workplace, that could cause physical injury to the worker, a statement of behaviour that it is reasonable for a worker to interpret as a threat to exercise physical force against the worker, in a workplace, that could cause physical injury to the worker.

d) Sexual violence: any sexual act or any act aimed at the sexuality, sexual identity or expression of a person's sexual identity, whether physical or psychological, which is committed, threatened or to be attempted against a person without their consent. These include sexual assault, sexual harassment, stalking, indecent exposure, voyeurism and sexual exploitation.

4.4 Pursuant to the Ontario Human Rights Code and the Ontario Occupational Health and Safety Act:

a) The University undertakes to maintain an environment free of workplace harassment, violence, sexual violence and discrimination in which each employee is treated with respect and dignity can contribute fully and enjoys equal opportunity.

b) The University, employees, the Bargaining Unit and the Institute are committed to adhere to the University's Policy 67a, "Prevention of Harassment and Discrimination" and 'Policy 67b 'Prevention of Sexual Violence' and their associated regulations.

c) Pursuant to the Ontario Human Rights Code and the Ontario Occupational Health and Safety Act, each employee has the right to work in an environment free of harassment, violence and discrimination. The University, including employees, is responsible for fostering and maintaining an atmosphere free of harassment and discrimination at the University.

- | | |
|---|--|
| <p>4.5 Conformément à la Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario, la politique 67a sur la prévention du harcèlement et de la discrimination et la politique 67b sur la prévention de la violence sexuelle de l'Université sont périodiquement passées en revue en consultation avec l'Institut.</p> | <p>4.5 In accordance with Ontario's Occupational Health and Safety Act, University Policy 67a on the Prevention of Harassment and Discrimination and Policy 67b on the Prevention of Sexual Violence shall be reviewed regularly in consultation with the Institute.</p> |
| <p>4.6 Les parties, y compris l'employé, s'engagent en outre à collaborer dans un esprit de respect tout au cours du processus de mise en place de mesures d'adaptations raisonnables.</p> | <p>4.6 The parties, including the employee, further undertake to collaborate in a spirit of respect throughout the implementation of reasonable accommodation measures.</p> |
| <p>4.7 Les employés ne font pas l'objet de discrimination, on ne leur nuit pas, ne leur impose pas de restrictions, de représailles ou n'utilise pas de coercition en raison de leur adhésion à l'Institut, de leur implication aux activités syndicales ou de l'exercice de leurs droits en vertu de la convention collective, de la Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario ou du Code des droits de la personne de l'Ontario.</p> | <p>4.7 Employees shall not be discriminated against, interfered with, imposed restrictions, retaliated against or coerced because of the employee's membership in the Institute, involvement in trade union activities, or for exercising his or her rights under the Collective Agreement, the Ontario Occupational Health and Safety Act, or the Human Rights Code.</p> |
| <p>4.8 Violence familiale et le milieu de travail</p> <p>Conformément aux dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité au travail, les parties reconnaissent que la violence familiale peut affecter des éléments du lieu de travail. Si l'Université prend connaissance, ou devrait raisonnablement avoir connaissance, du fait qu'il peut se produire, dans le lieu de travail, de la violence familiale susceptible d'exposer un employé à un préjudice corporel, l'Université prend toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour le protéger. L'Institut collaborera dans ce processus. Des mesures d'adaptation raisonnable seront prises à l'égard d'un employé qui travaille dans ces circonstances.</p> | <p>4.8 Domestic Violence and the Workplace</p> <p>Pursuant to the provisions of the Occupational Health and Safety Act, the parties acknowledge that Domestic Violence can affect elements of the workplace. If the University becomes aware, or ought to reasonably be aware, that domestic violence that would likely expose an employee to physical injury in the workplace, the University shall take every precaution reasonable in the circumstances for the protection of the employee. The Institute will collaborate in this process. An employee working under these circumstances will be accommodated reasonably.</p> |
| <p>4.9 Si un membre refuse d'être accompagné d'un représentant syndical durant tout aspect d'une enquête, on lui demandera de signer une déclaration écrite à cet effet. L'Université avisera l'Institut, le cas échéant.</p> | <p>4.9 Should a member decline to be accompanied by a Union Representative during an investigation, in any aspect, they will be asked to sign a note in writing confirming this. The University will advise the Institute where appropriate.</p> |

4.10 Les dispositions de ces articles ou des politiques de l'Université ne sauraient aucunement affecter le droit d'un employé d'exercer les recours dont elle peut se prévaloir en vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario, dans les délais prescrits à cet égard par cette loi ni limiter le droit de l'Institut à recourir à la procédure de grief et arbitrage (article 14 et article 15).

4.10 The provisions set out in these articles or in University policies shall in no way affect an employee's right to exercise the remedies open to him under the Ontario Human Rights Code within the time frames set out therein nor limits the Institute's right to the grievance and arbitration procedure (article 14 and article 15).

**ARTICLE 5
DROITS DE LA DIRECTION**

- 5.1** L'Institut reconnaît que l'Université retient toutes les fonctions, les droits, les pouvoirs et l'autorité que cette dernière n'a pas, d'une façon précise, diminués, délégués ou modifiés par la convention.

**ARTICLE 5
MANAGEMENT RIGHTS**

- 5.1** All the functions, rights, powers and authority that the University has not specifically abridged, delegated or modified by this Agreement are recognized by the Institute as being retained by the University.

ARTICLE 6 DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

6.1 Grève ou lock-out

L'Université ne déclarera aucun lock-out et l'Institut ne déclenchera aucune forme de grève, d'arrêt de travail ou de ralentissement de travail pour la durée de la convention.

Dans le cas d'une grève ou d'un lock-out impliquant un autre syndicat de l'Université, un employé ne subit aucune perte de salaire pourvu qu'il ait respecté les directives de l'Université ou du Service de la protection et il ne peut être tenu d'effectuer les tâches des employés qui sont en grève ou en lock-out.

6.2 Règlements

L'Université transmet à l'Institut dans la mesure du possible à l'avance, ou au plus tard en même temps que les employés, tout règlement ou politique de portée générale s'adressant aux employés de l'unité de négociation. L'Institut peut formuler des observations à ce sujet.

6.3 Autre personnel de l'Université

Sauf en cas de grève ou de lock-out, le personnel de l'Université qui n'est pas compris dans l'unité de négociation n'exécute pas les fonctions normalement remplies par les employés couverts par la convention sauf dans les situations suivantes :

- des cas d'urgence ou pour assurer un service indispensable lors d'une carence d'employés aptes à accomplir la fonction;
- pour l'entraînement des employés;
- dans le cas d'un employé embauché pour un contrat à durée déterminée pour exécuter ces fonctions qui n'a pas encore atteint les douze (12) mois de service continu nécessaires pour intégrer l'unité de négociation;

ARTICLE 6 RIGHTS AND OBLIGATIONS OF THE PARTIES

6.1 Strike or lockout

The University must not declare a lockout and the Institute must not call for any form of strike, work stoppage or slowdown for the term of this Agreement.

In the event of a strike or lockout affecting another University union, an employee does not lose any wages provided he has complied with University or Protection Services directives and he is not be required to perform the duties of employees who are on strike or in lockout.

6.2 Policies

The University informs the Institute of any general policies or regulations affecting employees in the bargaining unit, insofar as possible, in advance or no later than the time it informs its employees. The Institute may formulate observations pertaining to them.

6.3 Other University personnel

Except in the case of strike or lockout, University personnel not included in the bargaining unit are not to perform duties normally carried out by employees covered by the Agreement, other than:

- in an emergency or to provide an indispensable service where there is a shortage of employees qualified to perform the task;
- for employee training;
- where an employee hired on a fixed-term contract to perform these duties has not yet completed the twelve (12) months of continuous service required to join the Bargaining unit;

- dans le cas où ces fonctions sont effectuées par des consultants dans le contexte de projets spéciaux;
- dans le cas où ces fonctions sont livrées en sous-traitance conformément à l'article 40;
- dans le cas où ces fonctions font partie des postes à caractère confidentiel exclus de l'unité de négociation pour ce motif.

6.4 Entente particulière

Aucune entente particulière relative à des conditions de travail différentes de celles prévues dans la convention entre un employé et l'Université n'est valable à moins qu'elle n'ait reçu l'approbation écrite de l'Institut.

6.5 Représentant de l'employeur

L'Université agit par l'entremise du Services-Conseils, RH secteur relations de travail, dans le cas de tout problème de relations de travail, de discussion, de négociation ou d'entente avec l'Institut.

6.6 Copie de la convention

L'Université remet une copie électronique du texte de la convention ratifiée à l'Institut, pour examen, dans les soixante (60) jours suivants la ratification de la convention par les parties.

Une copie électronique de la convention est affichée sur le site Web du Service des ressources humaines.

Une copie électronique de la convention est expédiée aux employés qui le demandent au Service des ressources humaines. Un maximum de trente-cinq (35) copies imprimées de la convention sont remises à l'Institut.

Une copie électronique de la convention en vigueur est remise aux nouveaux employés au moment de leur embauche.

- where these duties are performed by consultants working on special projects;
- where these duties are subcontracted in accordance with Article 40;
- where these duties fall within the scope of a confidential position excluded from the Bargaining unit on these grounds.

6.4 Specific agreement

No specific agreement between an employee and the University in respect of working conditions differing from the conditions prescribed in this Agreement is valid without the Institute's written approval.

6.5 University representative

The University acts through its HR Client Advisory Services when dealing with the Institute regarding any labour relations, discussions, collective bargaining and agreement issues.

6.6 Copies of Agreement

The University sends an electronic copy of the ratified Agreement to the Institute for review within sixty (60) days of its ratification by the Parties.

An electronic copy of the Agreement is published on the Human Resources website.

An electronic copy of the Agreement is sent to employees who request it from the Human Resources Service. Printed copies of the Agreement shall be provided to the Institute, to a maximum of thirty-five (35) copies.

An electronic copy of the current Agreement is given to new employees at the time they are hired.

Tous les coûts associés à l'impression et la photocopie de la convention des membres de l'Institut sont assumés par l'Université. Les parties s'entendent sur la composition et la présentation de la convention avant qu'elle soit imprimée.

All costs associated with printing and copying the Agreement covering Institute members are borne by the University. The Parties agree on the composition and presentation of the Agreement before it is printed.

ARTICLE 7 RECONNAISSANCE DU SYNDICAT

7.1 Agent négociateur unique

L'Université d'Ottawa (Université) reconnaît l'Institut professionnel de la fonction publique du Canada (Institut) comme agent négociateur et représentant exclusif des employés visés par l'unité de négociation décrite dans l'accréditation délivrée par la Commission des relations de travail de l'Ontario à Toronto le 25 janvier 2008 (3320-06-R), et reconnaît en outre que l'Institut possède tous les droits inhérents à une telle attestation. Le certificat d'accréditation émis par la Commission des relations de travail et la liste des exclusions émises par cette dernière, y compris les annexes indiquant le titre et le numéro du poste occupé à ce moment, sont affichés sur les sites Web de l'Université et de l'Institut.

7.2 Postes exclus

Lorsque l'Université crée un poste qu'elle croit devoir exclure de l'unité de négociation pour l'un des motifs prévus à l'alinéa 1(3)b) de la Loi de 1995 sur les relations de travail (L.R.T.O.), elle en informe l'Institut et lui fournit une description détaillée dudit poste et de ses fonctions. L'Institut dispose de trente (30) jours de la réception dudit avis pour s'opposer, auquel cas le litige est porté devant un arbitre conformément aux dispositions de l'article 14. Le fardeau de la preuve à l'arbitrage appartient alors à l'Université.

ARTICLE 7 UNION RECOGNITION

7.1 Sole bargaining agent

The University of Ottawa (University) recognizes the Professional Institute of the Public Service of Canada (Institute) as the exclusive bargaining agent and representative of the employees covered by the bargaining unit described in the certificate delivered in Toronto on January 25, 2008, by the Ontario Labour Relations Board (3320-06-R), and further recognizes that the Institute possesses all the rights inherent in such certification. The certificate and the list of exclusions issued by the Ontario Labour Relations Board, including the appendices containing the title and number of the position occupied at that time, are published on the University and the Institute websites.

7.2 Excluded positions

Where the University creates a position it feels should be excluded from the bargaining unit on one of the grounds prescribed in section 1(3)(b) of the Ontario Labour Relations Act, 1995 (OLRA), the University informs the Institute and provides the Institute with a detailed description of the position and its duties. The Institute has thirty (30) days from the date said notice is received in which to object. Such a dispute shall be brought before an arbitrator in accordance with the provisions of Article 14. The burden of proof at arbitration therefore rests with the University.

ARTICLE 8 RÉGIME ET COTISATION SYNDICALE

8.1 Adhésion syndicale

Tout employé doit adhérer à l'Institut comme condition du maintien de son emploi.

8.2 Cotisation syndicale

L'Université déduit à chaque période de paie se terminant le quinzième (15e) jour du mois, sur le salaire de chaque employé, toute cotisation régulière ou spéciale déterminée par l'Institut. Avant la date d'entrée en vigueur d'une nouvelle cotisation syndicale ou d'un nouveau taux, l'Institut fait parvenir un avis écrit au moins trente (30) jours avant la mise en application de la nouvelle cotisation syndicale.

Ces retenues sont effectuées sur la période de paie du mois suivant le début d'emploi de l'employé.

L'Université fait parvenir à l'Institut toute cotisation régulière retenue, au plus tard, le quinzième (15e) jour du mois suivant le mois durant lequel les cotisations ont été retenues. Cette remise est accompagnée d'une liste indiquant :

- le nom, le prénom;
- le numéro d'employé;
- le salaire annuel de base;
- la somme retenue durant la période;
- la somme totale retenue depuis le 1er janvier de l'année courante;
- la classe du poste;
- l'équivalence de la personne à temps complet (ETC);
- l'adresse du domicile;

ARTICLE 8 TRADE UNION REGIME AND UNION DUES

8.1 Union membership

As a condition of employment, all employees will join the Institute in order to maintain their employment.

8.2 Union dues

The University deducts from every employee's salary for each pay period ending on the 15th day of the month any regular or special fee established by the Institute. Before the date on which a new union fee or new rate comes into effect, the Institute sends written notice at least thirty (30) days before the implementation of the new union fee.

These deductions are made in the pay period of the month following the start of employment.

The University sends to the Institute any special fees deducted by the fifteenth (15th) day of the month following the month during which the fees were deducted. Such remittance is accompanied by a list identifying:

- surname and given name;
- employee number;
- annual base salary;
- amount deducted for the period;
- total amount deducted since January 1 of the current year;
- class of position;
- full-time equivalent (FTE);
- home address;

- le courriel uOttawa;
- la langue de correspondance préférée;
- le statut (employé régulier ou à contrat);
- la date d'ancienneté;
- la faculté ou le service et le département;
- l'adresse INTRA;
- la date effective de départ de l'employé, s'il y a lieu, ainsi que les raisons de départ telles qu'elles apparaissent au relevé d'emploi.

Cette liste est expédiée dans le format électronique approprié.

8.3 Dans le cas d'omission de prélèvements de cotisations syndicales en raison d'erreurs administratives, l'Université s'engage, sur un avis écrit de l'Institut à cet effet, à prélever le montant non remis, dans les trente (30) jours dudit avis. La rétroactivité de ces prélèvements de cotisations syndicales se fait à raison du double prélèvement de la cotisation syndicale régulière mensuelle, et ce, jusqu'au recouvrement complet du montant non remis. L'Institut avise l'employé.

8.4 L'Université ne prélève pas de cotisation syndicale dans les cas suivants:

- l'employé est en congé sans solde;
- l'employé est en congé de maternité ou en congé parental;
- l'employé est en congé d'invalidité prolongée; où
- l'employé reçoit des indemnités versées par la Commission de la sécurité professionnelle de l'assurance contre les accidents de travail (CSPAAT).

8.5 L'Institut indemnise et retire toute responsabilité à l'Université à l'égard de toute réclamation, action en justice, saisie et toute forme de responsabilité découlant des prélèvements autorisés par l'Institut et toute autre information décrite en 8.2.

- uOttawa email address;
- preferred language of correspondence;
- status (regular or term employee);
- seniority date;
- faculty or service and department;
- INTRA address;
- effective date of the employee's departure, if applicable, and the reasons for the departure as they appear in the Record of Employment.

The list is sent in the appropriate electronic format.

8.3 In the event that union dues are not collected because of an administrative error, the University undertakes, upon written notification by the Institute to that effect, to collect the amount not remitted within thirty (30) days of said notice. Monthly union fee deductions are doubled up until the full unpaid amount has been collected. The Institute notifies the employee.

8.4 The University does not collect any union fees in the following cases:

- the employee is on unpaid leave;
- the employee is on maternity or parental leave;
- the employee is on extended sick leave; or

the employee is receiving benefits from the Workplace Safety and Insurance Board (WSIB).

8.5 The Institute indemnifies and holds the University harmless from any claims, suits, attachments and any form of liability as a result of deductions authorized by the Institute and any information stated in 8.2.

ARTICLE 9 ACCÈS DU GROUPE AUX SERVICES DE L'UNIVERSITÉ

9.1 Courrier, courriel et divers services

Après avoir obtenu l'approbation du Service des ressources humaines, Secteur des relations de travail, l'Institut peut faire distribuer par courrier interne des avis ou des convocations. Ces livraisons doivent être adressées personnellement aux employés de l'Unité de négociation.

L'Institut peut utiliser l'adresse courriel fournie par l'Université à son personnel (soit @uottawa.ca) pour communiquer individuellement avec ses membres.

Dans tous les cas, l'Institut doit respecter la politique de l'Université sur le contenu des documents, concernant la règle de l'art, du respect et de la politesse entre les parties.

Sous réserve du recouvrement des coûts d'opération, l'Institut peut utiliser certains services de l'Université au taux régulier exigé des usagers internes, tel que le service postal, la photocopie de documents. Il est entendu que la priorité est accordée aux travaux effectués pour remplir les obligations de l'Université concernant les opérations étudiantes ou administratives de l'Université.

9.2 Salles de rencontre

L'Institut a accès aux salles de classe et salles de conférence de l'Université selon les mêmes règles d'utilisation, de réservation et de coûts que pour les groupes internes à l'Université et selon les règlements du secteur Congrès et réservations.

9.3 Bureau du groupe

Le Groupe occupe sans frais un bureau dont l'emplacement, l'équipement et les services doivent faire l'objet d'une entente entre les parties.

ARTICLE 9 GROUP ACCESS TO UNIVERSITY SERVICES

9.1 Mail, electronic mail and miscellaneous services

After receiving prior approval from the Labour Relations sector, Human Resources Service, the Institute may send out notices or invitations by internal electronic mail. Such communications are addressed to bargaining unit employees personally.

The Institute may use the electronic mail address issued by the University to its staff (@uottawa.ca) to communicate with its members.

In all cases, the Institute adheres to University policy on the content of documents, in terms of style, respect and politeness between the parties.

Subject to recovery of operating costs, the Institute may use certain University services, namely internal mail and photocopying of documents. It is agreed that priority is given to work carried out to meet the University's obligations with regards to the University's student- related or administrative operations.

9.2 Meeting rooms

The Institute has access to the University's classrooms and conference rooms, subject to the same rules governing use, booking and costs as apply to internal University groups, in accordance with the rules of the Conventions and Reservations sector.

9.3 Group office

The Group is provided an office free of charge, and its location, equipment and services are negotiated between the Parties.

9.4 Représentants extérieurs

Les représentants de l'Institut qui ne sont pas compris dans l'unité de négociation ont accès à l'Université aux fins de consultation avec les dirigeants du Groupe, pour participer aux réunions du Groupe, aux négociations et consultations avec l'Université.

9.4 External representatives

The representatives of the Institute who are not included in the Bargaining unit have access to the University for the purpose of consulting with the Group managers, and participating in Group meetings, negotiations and consultations with the University.

ARTICLE 10 CONGÉS POUR AFFAIRES SYNDICALES

10.1 Banque de congés payés

Les représentants des employés membres de l'unité de négociation disposent d'une banque de congés payés pour affaires syndicales de neuf cent dix (910) heures par année financière.

Afin d'assurer une présence au bureau syndical, le président du groupe ou, s'il est absent, le vice-président, remet à l'Université un calendrier de l'utilisation prévue de cette banque de congés, par période de trois (3) mois. Ce calendrier peut être modifié pour déplacer dans le temps des périodes de congés qui y sont prévues ou pour changer le représentant des employés, membre de l'unité de négociation, prévu être en congé pour une période donnée. Toute modification est faite conformément aux dispositions prévues en 10.7.

L'Université remet mensuellement au président du Groupe un relevé de l'utilisation de la banque de congés prévue ci-dessus qui est au-delà du calendrier.

10.2 Négociation de la convention

L'Université libère les employés désignés par l'Institut pour assister aux négociations en vue du renouvellement de la convention. Ces employés sont libérés conformément à 10.6.

10.3 Comités conjoints

En sus des congés prévus en 10.1, les employés appelés à siéger à un comité conjoint sont libérés sans perte de salaire ni d'avantages sociaux.

ARTICLE 10 LEAVE FOR UNION BUSINESS

10.1 Paid leave credits

A total of nine hundred and ten (910) hours of paid leave credits per fiscal year are available for use by employee representatives who are members of the Bargaining unit to attend to union business.

Each quarter, the Group president, or the vice-president in the absence of the president, provides the University with a schedule of leave credits to be used in order for staffing the union office. The scheduled dates may be changed to accommodate a holiday or to replace a scheduled employee representative who is a member of the bargaining unit who will be absent. Changes are to be made in accordance with the provisions stipulated in 10.7.

The University provides the Group president with a monthly statement of any leave credits used in excess of those set out in the schedule.

10.2 Collective bargaining

The University grants leave to employees designated by the Institute to participate in negotiations to renew the Agreement. Employees are granted leave in accordance with 10.6.

10.3 Joint committees

Employees required to sit on joint committees are granted leave in addition to the leave referred to in 10.1, without loss of pay or benefits.

10.4

a) Un représentant des employés, membre de l'unité de négociation, qui désire faire libérer de son travail un employé afin de le rencontrer sur les heures de travail doit obtenir l'autorisation préalable du Service des ressources humaines, secteur des relations de travail, qui se charge alors d'informer le supérieur immédiat de l'absence de l'employé.

b) L'employé qui veut être libéré de son travail pour rencontrer un représentant des employés, membre de l'unité de négociation, pour une question de relations de travail doit obtenir l'autorisation préalable de son superviseur immédiat ou du Service des ressources humaines, secteur des relations de travail, qui se charge alors d'informer le superviseur immédiat de l'absence de l'employé.

c) Le temps utilisé par les représentants des employés, membres de l'unité de négociation, aux fins d'une rencontre avec un employé prévue en 10.4 (a) et b) précédents est soustrait de la banque de congés prévue en 10.1. Le président du Groupe ou, en son absence, le vice-président est responsable de ces demandes de congés.

d) L'Université s'efforce d'accommoder ces rencontres. Toutefois, si les besoins du service ne permettent pas une rencontre au moment demandé, les parties s'entendent dans les meilleurs délais sur un moment raisonnable, compte tenu des circonstances, pour tenir cette rencontre.

10.5 Le représentant des employés, membre de l'unité de négociation, appelé à accompagner un employé lors d'une rencontre avec l'Université prévue à la convention, est libéré de son travail sans perte de salaire ni d'avantages sociaux pour la durée de la rencontre, incluant une période de temps raisonnable de préparation avant celle-ci.

10.4

a) An employee representative who is a member of the Bargaining unit and who wishes to grant leave to an employee in order for the employee to meet with the employee representative during working hours obtains prior authorization from the Human Resources Service, Labour Relations sector. The Human Resources Service in turn informs the employee's immediate supervisor of the absence.

b) An employee requesting leave to meet with an employee representative who is a member of the Bargaining unit about a labour-related matter obtains prior authorization from the immediate supervisor or from the Human Resources Service, Labour Relations sector, which in turn informs the employee's immediate supervisor of the absence.

c) Time used by an employee representative who is member of the Bargaining unit to meet with an employee under the provisions of (a) and (b) is deducted from the leave credits referred to in 10.1. The Group president, or the vice-president in the absence of the president, is responsible for these leave requests.

d) The University must make every attempt to accommodate these meetings. However, where department requirements preclude a meeting at the time requested, the parties must, as soon as possible, agree upon a time that is reasonable given the circumstances.

10.5 An employee representative who is a member of the Bargaining unit who must accompany an employee to a meeting with the University provided for in this Agreement is given leave without loss of pay or benefits for the duration of the meeting and for a reasonable amount of time beforehand in order to prepare for the meeting.

10.6 Lorsque la banque de congés prévus en 10.1 est épuisée ou lorsqu'il le précise dans sa demande, l'Institut peut libérer un employé sans traitement afin qu'il participe à une activité syndicale. Dans la mesure du possible, l'Institut loge sa demande au moins cinq (5) jours avant l'activité prévue. Si le délai de cinq (5) jours ne peut être respecté, l'Institut informe l'Université du motif du non-respect de ce délai. L'Université ne peut refuser la demande sans motif valable.

L'Université maintient le traitement, les avantages, les primes s'il y a lieu et les contributions aux régimes d'avantages sociaux de l'employé ainsi libéré et elle facture l'Institut une (1) fois par période de trois (3) mois pour ces libérations sans solde. L'Institut rembourse l'Université dans les trente (30) jours de la date de ce relevé.

10.7 Sauf pour les libérations prévues en 10.6, le président du Groupe ou, en son absence, le vice-président est autorisé à faire les demandes de libérations syndicales en application de l'article 10.

Sur demande écrite de l'un de ces derniers d'au moins cinq (5) jours à l'avance, l'Université libère sans perte de traitement ni d'avantages le ou les membres du Groupe visés par la demande. Si le délai de cinq (5) jours ne peut être respecté, l'Institut informe l'Université du motif du non-respect de ce délai. L'Université ne peut refuser la demande de libération sans motif valable.

Les libérations accordées en vertu de 10.1, 10.4 et 10.6 sont pour des blocs d'une (1) journée complète ou d'une demi-journée (0,5).

10.8 Fonction au sein de l'Institut

a) Cet article s'applique strictement aux employés réguliers.

b) L'employé appelé par l'Institut à y exercer une fonction à temps complet fait une demande de libération syndicale sans solde au moins trente (30) jours à l'avance en y indiquant la nature du travail qu'il y exercera et la durée probable de son absence.

10.6 Where the leave credits provided for in 10.1 have been exhausted or where the Institute so specifies in its request, the Institute may give an employee leave without pay in order for the employee to participate in a union activity. Whenever possible, the Institute makes its request at least five (5) days prior to the date of the activity. If the five (5) day time frame cannot be respected, the Institute advises the University why it is unable to respect the time frame. The University must not unreasonably withhold approval of such a request.

The University continues to pay the wages, benefits, applicable premiums and contributions to benefit plans for an employee granted leave without pay and invoices the Institute once (1) each quarter for these leaves without pay. The Institute reimburses the University within thirty (30) days of the date of this invoice.

10.7 The Group president, or the vice-president in the absence of the president, is authorized to request leave for union business under Article 10, with the exception of leaves provided under 10.6.

Upon written request at least five (5) days in advance from the president or the vice-president, the University grants leave, without loss of pay or benefits, to the Group member or members referred to in the request. If the five (5) day time frame cannot be respected, the Institute advises the University why it is unable to respect the time frame. The University must not unreasonably withhold approval of such a request.

Leave granted under 10.1, 10.4 and 10.6 is in blocks of one (1) full day or one half (1/2) day.

10.8 Office at the Institute

a) This Article applies to regular employees only.

b) An employee asked to work full time at the Institute makes a request for release time without pay for union business at least thirty (30) days in advance indicating the nature of the work to be performed and the anticipated duration of the absence.

c) Dans le cas d'une fonction non élective, l'Université garantit le poste de l'employé pour une durée maximale d'un (1) an. Ce délai expiré, cet employé peut continuer son congé sans solde sans garantie de poste pour une durée maximale de deux (2) ans.

d) Dans le cas d'une fonction élective, l'Université garantit le poste de l'employé pour une durée maximale de trois (3) ans. Ce délai expiré, cet employé peut renouveler son congé sans solde sans garantie de poste, en autant que l'employé continue d'occuper une fonction élective.

e) L'employé qui veut réintégrer son poste ou faire un retour au travail à la fin de son congé sans solde selon les modalités prévues en 10.8c) et d) doit donner un préavis de retour d'au moins trente (30) jours.

10.9 Les parties reconnaissent que la primauté des besoins du service passe avant toute libération syndicale. L'Université tente cependant, dans la mesure du possible, d'accommoder les demandes de libérations syndicales. Dans les situations conflictuelles d'horaire de travail, les parties peuvent se rencontrer pour essayer de trouver une solution dont notamment celle de déplacer les dates de libérations syndicales.

10.10 Dans les trente (30) jours de la ratification de la convention, l'Institut informe par écrit les Services-Conseils, RH, secteur des relations de travail, du nom et de la fonction de ses représentants susceptibles d'être libérés et d'intervenir en son nom conformément aux dispositions de la présente. Cette liste comprend le nom des membres du Comité exécutif du Groupe, des délégués de l'Institut, membres de l'unité de négociation, de l'agent de relations de travail de l'Institut assigné au Groupe et des membres qui le représentent aux divers comités conjoints prévus à la convention. Tout changement à cette liste est communiqué au Service des ressources humaines, secteur des relations de travail.

c) The University guarantees an employee's position for a maximum term of one (1) year in the case of a non-elected position. At the end of the one-year term, the employee may extend the leave without pay for a maximum of two (2) additional years without pay and without a guarantee of the position held prior to taking the leave.

d) The University guarantees the employee's position for a maximum term of three (3) years in the case of an elected position. At the end of the three-year term, the employee may extend the leave without pay without a guarantee of the position held prior to taking the leave for as long as the employee continues to hold an elected office.

e) An employee who wishes to return to the position held prior to taking the leave or to another position at the end of the leave without pay under the provisions of 10.8(c) and (d) gives such notice at least thirty (30) days in advance of the date of return.

10.9 The Parties acknowledge that service requirements take precedence over and supersede any leave for union business. However, the University will attempt to accommodate requests for leave for union business whenever possible. In situations where there is a conflict with work schedules, the parties can try to find a solution, including changing the dates of the leave for union business.

10.10 Within thirty (30) days of the Agreement being ratified, the Institute provides HR Client Advisory Services, Labour Relations sector, with a written list of the name and duties of representatives likely to be granted leave and to act on the Institute's behalf, in accordance with the provisions herein. This list includes the names of the Group's executive committee members, the Institute's union stewards, the members of the bargaining unit, the Institute's employment relations officer assigned to the Group and the members who represent the Institute on the different joint committees referred to in the Agreement. The Human Resources Service, Labour Relations sector, receives notification of any changes to this list.

ARTICLE 11 HEURES DE TRAVAIL

- 11.1** Compte tenu de la répartition des heures prévues en 11.2 et calculée sur une moyenne annuelle, la semaine normale de travail des employés est de trente-cinq heures (35 heures) par semaine, pour un total de mille huit cent vingt (1 820) heures annuellement.
- 11.2** Afin de bénéficier d'un régime d'heures réduites l'été, les employés voient leurs heures de travail prévues en 11.1 réparties annuellement de la façon suivante :
- a) Du 1er septembre au 31 mai inclusivement, la semaine normale de travail est de trente-six heures et quart (36,25) à raison de sept heures et quart (7,25) par jour de travail, et l'horaire normal quotidien est de 8 h 45 à 17 h;
 - b) Du 1er juin au 31 août inclusivement, la semaine normale de travail est de trente et une heures et quart (31,25) à raison de six heures et quart (6,25) par jour de travail, et l'horaire normal quotidien est de 8 h 45 à 16 h;
 - c) Si les besoins opérationnels le permettent, avec l'approbation du doyen de la faculté ou du directeur du service selon le cas, un employé peut choisir de se soustraire au régime d'heures réduites l'été et voir ses heures de travail annuelles réparties également à raison de trente-cinq (35) heures par semaine.
- 11.3** La semaine de travail normale pour la majorité des employés est de cinq (5) jours, du lundi au vendredi. L'Université établit les horaires de travail des employés selon les besoins du service qui peuvent inclure un horaire régulier de fin de semaine ou de soirée. Ces horaires sont affichés dans les descriptions de poste des employés. Les mots " fin de semaine " signifient le samedi et le dimanche.

ARTICLE 11 WORKING HOURS

- 11.1** Given the breakdown of working hours under 11.2 and calculated as an annual average, the length of the regular work week is thirty-five (35) hours, for a total of 1,820 hours a year.
- 11.2** In order for employees to take advantage of reduced summer hours, the hours referred to in 11.1 are broken down throughout the year as follows:
- a) From September 1 to May 31, inclusive, the regular work week is thirty-six and a quarter (36.25) hours, with the workday being seven and a quarter (7.25) hours. The regular daily schedule is 8:45 a.m. to 5 p.m.;
 - b) From June 1 to August 31, inclusive, the regular work week is thirty- one and a quarter (31.25) hours, with the workday being six and a quarter (6.25) hours. The regular daily schedule is 8:45 a.m. to 4 p.m.;
 - c) If operational requirements allow and with the approval of the dean of the Faculty or service director as the case may be, an employee may choose not to participate in the summer work schedule and instead work an annual average of thirty-five (35) hours per week.
- 11.3** The regular work week for the majority of employees consists of five (5) working days, from Monday to Friday. The University sets employee work schedules based on operational requirements and may include a regular work schedule involving weekends or evenings. Such a schedule is outlined in the job description. "Weekend" is defined as Saturday and Sunday.

L'employé appelé à travailler selon un horaire régulier de fin de semaine bénéficie d'un jour de congé durant la semaine et peut bénéficier, sur demande, d'au moins une fin de semaine de congé au trois (3) semaines. Dans tous les cas, sa semaine de travail est répartie sur un maximum de cinq (5) jours.

Avec le consentement d'un employé, l'horaire normal quotidien peut être déplacé sporadiquement en dehors des heures normales de travail, pour des raisons opérationnelles. Dans un tel cas, les heures travaillées avant 7 h 30 sont rémunérées à cent cinquante pour cent (150 %) du taux horaire régulier (sous réserve de discussions concernant l'article sur les heures supplémentaires et les clauses salariales). La présente disposition ne s'applique pas si le début de la journée de travail avant 7 h 30 est prévu dans le cadre d'un horaire de travail établi selon 11.4.

L'Université établit les horaires de travail en fonction des besoins opérationnels, et certains employés ont un horaire de travail différent de celui décrit en 11.2. Celui-ci est décrit dans la description de poste.

11.4 Si les besoins opérationnels le requièrent, l'horaire de travail prévu dans une description de poste peut être modifié après entente avec l'employé concerné et après lui avoir donné un avis préalable de trente (30) jours. Si les modifications à l'horaire sont requises pour des fins liées à l'enseignement, l'avis préalable à la mise en place de cet horaire est de quinze (15) jours. Une telle entente respecte le total annuel d'heures de travail prévu en 11.1. Cette entente est signée par l'employé, un représentant de l'Institut, le doyen ou le directeur du service selon le cas et un représentant du Service des ressources humaines. L'entente est consignée au dossier de l'employé.

An employee whose regular work schedule involves weekends has one day off during the week and can, upon request, have at least one weekend off every three (3) weeks. In all cases, the employee's work week involves no more than five (5) days.

For operational reasons and with the employee's consent, an employee's regular work schedule may be changed periodically to include hours outside the regular daily schedule. In such cases, hours worked before 7:30 a.m. are paid at a rate of one and one-half (1 1/2) times the hourly rate. This provision does not apply if a start time prior to 7:30 a.m. is a result of a work schedule set in accordance with 11.4.

The University sets work schedules based on operational requirements. As a result, some schedules may differ from the one described in 11.2. Any such schedules are outlined in the job description for the position.

11.4 If necessitated by operational requirements, the work schedule outlined in the job description may be modified upon agreement with the employee concerned and after the employee has been given at least thirty (30) days notice. If the changes required are necessary for teaching purposes, the schedule takes effect after (15) days. The agreement respects the total annual number of work hours laid out in 11.1. This agreement is signed by the employee, a representative of the Institute, the dean or service director, as the case may be, and a representative from Human Resources. The agreement is kept in the employee's file.

Les horaires modifiés en vigueur au moment de la signature de la convention le demeurent, comme s'ils étaient issus d'une entente conformément au présent article. Une entente d'horaire modifiée n'est pas considérée comme permanente. L'Université peut mettre fin à de telles ententes si les besoins opérationnels changent. Pour mettre fin à une entente, il faut une consultation au préalable avec l'employé et l'Institut. Cette consultation comprend les raisons de la fin de l'entente.

Modified schedules in effect at the time the collective agreement was signed remain in effect and are deemed to have been modified in accordance with the procedure outlined in this Article. Modified schedules are not considered permanent and can be terminated by the University if operational requirements change. An arrangement for a modified schedule must not be terminated without prior consultation with the employee and the Institute. Reasons for ending the arrangement are communicated during the consultation.

11.5 Sous réserve de 11.3, la journée normale de travail est d'une durée moyenne de sept (7) heures, pendant laquelle l'employé bénéficie de deux (2) pauses santé payées de quinze (15) minutes chacune, l'une en matinée et l'autre en après-midi, et d'une pause repas non rémunérée d'une (1) heure dont le début se situe généralement entre 11 h et 13 h.

11.5 Subject to 11.3, the regular workday is an average of seven (7) hours in length. During each workday, employees are entitled to two (2) paid breaks of fifteen (15) minutes each, one in the morning and one in the afternoon, and a one (1) hour unpaid meal break, which generally begins between 11:00 a.m. and 1 p.m.

L'employé dont la journée de travail est inférieure à sept (7) heures bénéficie d'une pause santé de quinze (15) minutes par période de trois (3) heures de travail et d'une pause repas de trente (30) minutes non rémunérées par période de cinq (5) heures de travail.

Employees whose workday is shorter than seven (7) hours in length are entitled to one (1) break of fifteen (15) minutes for every three (3) hours worked and one thirty (30) minute unpaid meal break for every five (5) hours worked.

Parce que les pauses santé n'ont pas pour objectif de réduire la journée de travail, à moins d'exception commandée par les besoins ponctuels du service, elles ne peuvent être prises au début ou à la fin de la journée de travail ou pour prolonger la pause repas.

Breaks are not designed to shorten the workday and, unless necessitated by specific needs of a service, cannot be taken at the beginning or end of the workday or in order to extend meal breaks.

Dans tous les cas, l'horaire des pauses santé et repas est établi ou autorisé par le supérieur immédiat.

In all cases, break schedules are to be set or authorized by the employee's immediate supervisor.

11.6 Aux fins du calcul du nombre d'heures travaillées dans une semaine, une semaine débute le dimanche à 0 h 1 et se termine le samedi soir à minuit.

11.6 For the purposes of calculating the number of hours worked in a week, the work week begins at 12:01 a.m. on Sunday and ends at midnight on Saturday.

11.7 Modalités des régimes de travail non conventionnelles (horaire de travail flexible, horaire comprimé) prévues en 11.8 et 11.9

- a) Les modalités des régimes de travail non conventionnels prévues en 11.8 et 11.9 doivent faire l'objet d'une entente écrite conclue par l'Université, l'employé et l'exécutif du groupe des professionnels des technologies de l'information de l'Université d'Ottawa.
- b) Une demande de régime de travail non conventionnel ne peut être refusée sans motif raisonnable. L'employé doit être avisé par écrit du refus de sa demande.
- c) Le régime de travail non conventionnel peut avoir une durée limitée ou prendre fin si les besoins opérationnels changent et sont désormais incompatibles avec un tel régime, ou si l'employé demande de mettre fin à l'entente.
- d) Si l'Université ou l'employé souhaite mettre fin au régime de travail conventionnel, ou le modifier, il doit consulter l'autre partie et lui donner un préavis de trente (30) jours. Les motifs justifiant la fin ou la modification de l'horaire lui sont communiqués.
- e) Les modalités prévues en 11.8 et 11.9 doivent être compatibles avec toutes les autres dispositions de la convention collective.

11.8 Horaire de travail flexible

Nonobstant 11.1 et 11.2, l'employé peut bénéficier, après entente avec le doyen de la faculté ou le directeur de service ou leur délégué selon le cas, d'un horaire de travail flexible.

Tout horaire flexible comporte une pause repas minimale de trente (30) minutes et deux (2) pauses santé de quinze (15) minutes chacune. Cet horaire ne peut débuter avant 7 h 30 ni se terminer avant 15 h 30, sauf durant les heures d'été où la journée de travail ne peut se terminer avant 15 h.

11.7 Terms for Alternate Work Arrangements (Flexible Schedule, Compressed Schedule in 11.8 and 11.9).

- a) The terms and conditions for Alternate Work Arrangements in 11.8 and 11.9 shall be agreed to in writing by the University, the employee, the University of Ottawa IT Professionals Group Executive.
- b) A request for Alternative Work Arrangement may not be unreasonably denied. Should a request be denied, a written notice shall be provided to the employee.
- c) An Alternative Work Arrangement can be for a limited time period and can be terminated if operational requirements change and result in a conflict with such a schedule or if the employee chooses to terminate it.
- d) If the University or the employee wishes to terminate or modify an Alternate Work Arrangement, they must consult with the other party and give advanced notice of thirty (30) days. Such consultation will include the reasons for changing or ending the arrangement.
- e) All terms and conditions of 11.8 and 11.9 shall be consistent with all other provisions of the Collective Agreement.

11.8 Flexible schedule

Notwithstanding 11.1 and 11.2, employees can, upon agreement with the dean or service director (or their delegate), as the case may be, work flexible hours.

Flexible schedules must include a meal break of at least thirty (30) minutes and two (2) breaks of fifteen (15) minutes each. Flexible schedules cannot allow for the workday to begin before 7:30 a.m. or to end before 3:30 p.m., except during summer hours when the workday cannot end before 3:00 p.m.

Parce que les pauses santé n'ont pas pour objectif de réduire la journée de travail, à moins d'exception commandée par les besoins ponctuels du service, elles ne peuvent être prises au début ou à la fin de la journée de travail ou pour prolonger la pause repas.

11.9 Horaire comprimé

Nonobstant 11.1 et 11.2, l'employé peut répartir ses heures de travail sur une période bihebdomadaire de façon à bénéficier d'une journée de congé supplémentaire en travaillant neuf (9) jours sur dix (10). La journée de congé supplémentaire est déterminée au moment de convenir de l'horaire comprimé.

Breaks are not designed to shorten the workday and, unless necessitated by specific needs of a service, they cannot be taken at the beginning or end of the workday or to extend meal breaks.

11.9 Compressed schedule

Notwithstanding 11.1 and 11.2, employees can spread their hours over a bi-weekly period, creating one (1) extra day off by working nine (9) days during a period of 10 (ten) days. The extra day off is determined at the time the compressed schedule is agreed upon.

ARTICLE 12 HEURES SUPPLÉMENTAIRES

- 12.1** Les modalités du présent article s'appliquent à tous les employés couverts par l'unité de négociation.
- 12.2** À moins d'être prévu à l'horaire régulier de l'employé conformément à 11.4 ou 11.5, tout travail effectué en plus ou en dehors de la journée ou de la semaine normale de travail est considéré comme des heures supplémentaires et l'employé est rémunéré, à son choix, en temps ou en salaire ou une combinaison des deux, au taux et demi (150 %) de son taux horaire. Un employé rappelé au travail entre 1h et 7h sera rémunéré au taux double (200%).
- 12.3** Nonobstant 12.2, l'employé qui bénéficie d'un horaire de travail flexible ou comprimé est rémunéré au taux des heures supplémentaires lorsqu'il est appelé à effectuer du travail au-delà de sa journée ou de sa semaine de travail prévue à l'entente de travail flexible ou comprimé.
- 12.4** Seules les heures supplémentaires préalablement inscrites à l'horaire ou autorisées par le supérieur immédiat sont rémunérées conformément aux modalités énoncées en 12.2.
- 12.5** Les heures de travail supplémentaire sont facultatives à moins que des circonstances majeures ne les exigent pour prévenir une grave entrave au fonctionnement ou aux activités de l'Université :
- a) pour s'occuper d'une situation d'urgence;
 - b) s'il se produit quelque chose d'imprévu, pour faire en sorte qu'aucun procédé continu ni aucune activité saisonnière ne soient interrompus; ou
 - c) pour effectuer des réparations urgentes des installations de l'Université.
- Aucun employé n'est tenu d'effectuer plus de quatorze (14) heures de travail consécutives.

ARTICLE 12 OVERTIME

- 12.1** The terms and conditions of this article apply to every employee covered by the Bargaining unit.
- 12.2** Unless addressed in the employee's regular schedule pursuant to 11.4 or 11.5, any work done in addition to or outside of the normal workday or week is deemed to be overtime, and the employee is compensated in time or salary, or a combination thereof, according to his preference, at time and a half (150%) of his hourly rate. An employee who is called back to work between 1am and 7am will be compensated at double time (200%) of his hourly rate.
- 12.3** Notwithstanding 12.2, employees on a flexible or compressed work schedule is paid the overtime rate when asked to work beyond the workday or week provided in the flexible or compressed work agreement.
- 12.4** Only overtime hours previously included in the schedule or authorized by the immediate supervisor are paid under the terms and conditions of 12.2.
- 12.5** Overtime work is optional unless major circumstances require it to avoid serious interference with the working of the University or its activities, cases such as:
- a) To deal with an emergency;
 - b) To ensure that continuous processes or seasonal operations are not interrupted if something unforeseen occurs; or
 - c) To carry out urgent repair work to the University facilities.
- An employee will not be required to work more than fourteen (14) consecutive hours.

Le travail supplémentaire est réparti à tour de rôle et de façon équitable entre les employés qui effectuent régulièrement le travail pour lequel des heures supplémentaires sont demandées.

Dans la mesure où un nombre insuffisant d'employés acceptent de travailler des heures supplémentaires et que des circonstances majeures l'exigent, les employés ayant le moins d'ancienneté parmi ceux qui exécutent régulièrement le travail requis sont tenus d'effectuer les heures supplémentaires.

Overtime work is allocated in turns and equitably among the employees who regularly do the work for which the overtime is being requested.

To the extent that an insufficient number of employees agree to work overtime, and major circumstances so require, employees with the least seniority among those who regularly do the work does the overtime.

- | | |
|--|---|
| <p>12.6 Lorsque, lors de périodes de pointe cycliques, de projets spéciaux ou dans des circonstances exceptionnelles, le nombre d'heures de travail supplémentaire risque d'être substantiel, les employés concernés, le doyen ou le directeur du service, selon le cas, peuvent convenir de ce qui leur apparaît une reconnaissance raisonnable des heures travaillées en argent ou en temps compensatoire. Une telle entente devra cependant être entérinée par l'Institut et le Service des ressources humaines.</p> | <p>12.6 When, during cyclical peak periods, special projects or under exceptional circumstances, there is a risk of substantial overtime hours, the concerned employees, the dean or the service director, as appropriate, may agree on what they feel is a reasonable recognition of hours worked in salary or compensatory time. Such agreement will be endorsed by the Institute and the Human Resources Service.</p> |
| <p>12.7 La reprise des heures supplémentaires en congé compensatoire fait l'objet d'une entente entre l'employé et son supérieur immédiat, à raison de demi-journée ou de journée complète. Ce dernier ne peut toutefois refuser le congé compensatoire demandé sans motif valable.</p> | <p>12.7 Compensation for overtime in compensatory leave is pursuant to an agreement between the employee and his immediate supervisor and is to be taken in half- or full days. However, the supervisor must not deny the compensatory leave without just cause.</p> |
| <p>12.8 L'employé devra soumettre une demande de rémunération pour les heures supplémentaires et une demande d'allocation de repas dans les quarante-cinq (45) jours suivant les heures supplémentaires travaillées.</p> | <p>12.8 Employees will submit a request for payment of overtime worked and meal allowance within forty-five (45) days of having worked the overtime.</p> |
| <p>12.9 Les primes de fin de semaine, de soirée ou de nuit ne s'appliquent pas lors des heures de travail supplémentaire.</p> | <p>12.9 Weekend, evening and night premiums do not apply in the case of overtime.</p> |

- | | |
|---|---|
| <p>12.10 Un maximum de cinquante (50) heures supplémentaires, incluant le facteur de multiplication de 1,5, pourra être mis en banque au cours de chaque année financière pour être pris en temps. Le choix entre le paiement des heures supplémentaires ou l'accumulation en banque est au choix de l'employé. Toutes les heures supplémentaires au-delà de ces cinquante (50) heures doivent être payées.</p> | <p>12.10 A maximum of fifty (50) hours of overtime, including the time-and-a-half calculation, can be banked during each calendar year to be taken as time off. The choice between overtime pay and banked time is at the employee's discretion. All overtime beyond these fifty (50) hours must be paid.</p> |
| <p>12.11 Sur préavis d'un (1) mois, l'employé peut se faire payer une partie ou la totalité des heures supplémentaires en banque.</p> <p>a) Au 31 décembre de chaque année, les heures supplémentaires accumulées entre le 1er janvier et le 30 septembre de l'année en cours et qui n'ont pas été écoulées, sont payées en argent.</p> <p>b) Au 30 avril de chaque année, les heures supplémentaires accumulées entre le 1er octobre et le 31 décembre de l'année précédente et qui n'ont pas été écoulées, sont payées en argent.</p> | <p>12.11 Subject to advance notice of one (1) month, the employee may draw a portion or all of the banked overtime.</p> <p>a) On December 31 of each year, overtime banked between January 1 and September 30 of the current year that has not been drawn is paid in cash.</p> <p>b) On April 30 of each year, overtime banked between October 1 and December 31 of the previous year that has not been drawn is paid in cash.</p> |
| <p>12.12 L'employé qui possède des heures supplémentaires en banque et qui est muté dans une autre faculté ou un autre service est remboursé en argent par la faculté ou le service où les heures ont été accumulées, au moment de son départ.</p> | <p>12.12 Employees with banked overtime who are transferred to another faculty or service are paid in cash when they leave the faculty or service where the overtime was worked.</p> |
| <p>12.13 Allocation et temps de repas</p> <p>L'employé appelé à travailler au-delà de sa journée normale prévue à l'horaire reçoit une allocation de repas de douze dollars (12\$) pour deux (2) heures supplémentaires consécutives et après chaque tranche de quatre (4) heures de travail consécutives par la suite. Lorsqu'il est appelé à travailler des heures supplémentaires pendant une journée qui n'est pas prévue à son horaire régulier, l'employé reçoit l'allocation de repas après chaque période de travail supplémentaire de quatre (4) heures. L'employé bénéficie d'une pause repas d'au moins trente (30) minutes pour chaque repas pour lequel il reçoit une allocation.</p> | <p>12.13 Meal allowance and time</p> <p>An employee who is required to work beyond his regular scheduled workday is entitled to a meal allowance of twelve dollars (\$12) after working two (2) consecutive hours of overtime, and after each four (4) consecutive hours of overtime thereafter. When required to work overtime on a day that is not part of that employee's regular schedule, an employee receives the meal allowance after every four (4) hour overtime period. An employee is provided to a meal break of at least thirty (30) minutes for each meal entitlement.</p> |

ARTICLE 13

RAPPEL AU TRAVAIL ET MISE EN DISPONIBILITÉ

13.1 Rappel au travail

La rémunération visée au présent article est versée en temps ou en salaire ou une combinaison des deux assujetties aux dispositions de l'article 12.

13.2 Tout employé qui, après avoir terminé sa journée normale de travail, est rappelé à travailler sur les lieux du travail pour des heures supplémentaires non consécutives auront droit à la meilleure rémunération des deux options suivantes :

i) L'équivalent de quatre (4) heures de travail régulier; ou

ii) Une rémunération au taux applicable pour des heures supplémentaires travaillées.

Tout employé qui, après avoir terminé sa journée normale de travail, est appelé pour régler un problème de la maison est rémunéré au minimum une heure à taux et demi (150%) ou à taux double (200%) s'il résout le problème entre 23h et 7h.

13.3 S'il survient une tâche additionnelle nécessitant un rappel pendant que l'employé effectue la tâche ayant justifié le rappel initial, la nouvelle tâche est considérée comme faisant partie du rappel initial.

13.4 Sous réserve des besoin opérationnels, l'Université peut accommoder un employé rappelé au travail entre 23h et 7h en lui permettant de reprendre du temps au début ou à la fin du quart de travail qui suit immédiatement le rappel au travail ou lui permette de faire une demande d'horaire flexible qui entrera en vigueur immédiatement après la période de travail pour laquelle il a été rappelé.

ARTICLE 13

CALL BACK TO WORK AND STANDBY

13.1 Call back to work

Compensation earned under this article is compensated in salary or compensatory leave or a combination thereof, subject to Article 12.

13.2 When an employee, after having completed his normal hours of work, is called back to work on campus to perform work for a period of non- contiguous overtime, he shall be entitled to the greater of;

i) compensation equivalent to four (4) hours' pay straight time; or
ii) compensation at the applicable rate for his overtime worked.

Any employee who is called back to work to fix a problem from home after having finished their normal workday shall be paid at least one hour at a rate of time and a half (150%) or double time (200%) if he resolves the issue between 11:00 PM and 7:00 AM.

13.3 If, during the time that the employee is performing the task that initiated the recall, an additional task requiring a recall occurs, this new work is deemed to be part of the initial recall.

13.4 Subject to operational needs, the University shall accommodate an employee called back to work between the hours of 11:00 PM and 7:00 AM by allowing him to retake his time at either the beginning or at the end of the shift that immediately follows his call back to work period or apply a flex schedule and start immediately after the called back to work period.

13.5 Mise en disponibilité

i) Lorsque l'Université exige que des employés soient sur appels en dehors des heures normales, ceux-ci doivent être accessibles, disponibles, et aptes à se rendre au travail en tout temps durant la période de disponibilité. L'employé en congé annuel ou en congé de maladie de plus d'une semaine ne peut être sur la liste de disponibilité pour des rappels ni recevoir d'indemnité.

ii) L'Université met à la disposition de l'employé en disponibilité un appareil de communication.

iii) L'Université rémunère l'employé une demi-heure (1/2) heure de salaire pour chaque période de quatre (4) heures de disponibilité exigée, peu importe la rémunération versée pour un rappel au travail.

iv) L'employé en disponibilité qui parvient à régler un problème à distance est rémunéré au minimum une heure à taux et demi (150 %) ou à taux double (200 %) s'il résout le problème entre 23h et 7h.

v) L'employé qui néglige régulièrement sa disponibilité en ne répondant pas aux rappels peut voir son nom radié de la liste de disponibilité pendant trois (3) mois. Si l'employé continue de ne pas répondre aux rappels, il peut se voir radier de la liste de disponibilité pendant un (1) an.

vi) La disponibilité demandée est répartie en alternance entre les employés qui effectuent normalement le travail pour lequel la disponibilité est requise pour répondre aux appels d'urgence dans leur secteur. L'Université s'efforce de répartir équitablement les fonctions de disponibilité. Les doyens, les directeurs ou leur délégué déterminent le temps de disponibilité exigé. Lorsqu'un seul employé effectue normalement le travail pour lequel la disponibilité est requise, l'Université s'assure que l'employé peut bénéficier, à sa demande, de périodes de répit où il n'est pas requis d'être sur appel, à raison d'une (1) semaine sur deux (2), y compris la fin de semaine.

13.5 Standby

i) When the University requires that employees be on standby and available for Call Back to Work outside of normal hours, they must be reachable, available and able to report to work in a timely manner during this standby period. An employee on annual or on sick leave for more than one week cannot be on the standby list or receive the indemnity.

ii) The University provides the employee on standby a communications device

iii) The University pays him half (1/2) hour wage for each four hours of standby requested, regardless of any Call Back to Work pay.

iv) An employee on standby who manages to resolve a problem from home is paid a minimum of one hour at time and a half (1.5) or paid double time if he resolves a problem between 11:00 PM and 7:00 AM.

v) When an employee regularly neglects his standby availability by failing to respond to the calls made to him may have his name struck from the standby list for three (3) months. Subsequent failures to respond may result in removal from the standby list for one (1) year.

vi) Standby is allocated so as to alternate among the employees who normally do the work for which the standby is required to respond to emergency calls in their sector. The University will endeavour to provide for the equitable distribution of standby duties. The Deans, Directors or delegates determine the required amount of standby. When a single employee normally does the work for which the standby is required, the University ensures that the employee can get, at his request, respite periods of one (1) week out of two (2), including weekends, when he is not required to be available.

ARTICLE 14 GRIEFS

14.1 Grief

Un grief est défini comme tout différend relatif à l'interprétation, à l'application, à l'administration ou à la présumée violation de la convention.

Un grief est individuel s'il est fait par ou au nom d'un employé.

Lorsqu'il présente un grief au premier palier, l'employé qui ne désire pas être accompagné d'un représentant des employés le signifie en signant le formulaire prévu à cet effet et convenu par les parties. Copie de ce formulaire est acheminée sans délai à l'Institut.

Un grief est collectif s'il vise un différend identique et visant le même redressement pour des employés d'une même faculté ou d'un même service. Si les employés concernés par le grief collectif n'ont pas le même superviseur, le grief est déposé immédiatement au deuxième palier. Au grief est annexée une liste des employés partie au grief avec leur signature autorisant le dépôt du grief collectif en leur nom. Dans ce cas, un seul de ces employés est désigné par l'Institut pour l'accompagner lors des discussions aux divers paliers de la présente procédure.

Un grief en est un de principe s'il est déposé par l'Institut ou l'Université et qu'il soulève une question d'application générale ou d'interprétation de la convention. Dans ce dernier cas, le grief est déposé immédiatement au deuxième palier, c'est-à-dire au Services-Conseils, RH secteur des relations de travail ou à l'Institut.

Aucun employé ni son représentant de l'Institut, membre de l'unité de négociation ne subit de représailles parce qu'il présente un grief.

ARTICLE 14 GRIEVANCES

14.1 Grievance

A grievance is defined as any dispute relating to the interpretation, application, administration or alleged violation of this Agreement.

An individual grievance is presented by or in the name of an employee.

Where an employee presenting a grievance at the first level does not wish to be accompanied by an employees' representative, he makes this known by signing the form agreed upon by the parties and provided for this purpose. A copy of this form is sent immediately to the Institute.

A group grievance covers an identical dispute and seeks the same redress for employees of the same faculty or department. Where the employees involved do not have the same supervisor, the grievance is presented immediately at the second level. The grievance is accompanied by a list of the employees who are a party to the grievance and their signatures authorizing the presentation of the group grievance on their behalf. In this case, one of the employees in the group is designated by the Institute to accompany the Institute during discussions at the various levels of this procedure.

A policy grievance is one which is presented by the Institute or by the University and raises a question concerning the general application or interpretation of the Agreement. In this case, the grievance is presented immediately at the second level, which is to say to the HR Client Advisory Services, Labour Relations sector, or to the Institute.

No employee or Institute representative belonging to the bargaining unit will suffer reprisals for presenting a grievance.

Les parties reconnaissent que les griefs doivent être réglés promptement et s'engagent à agir diligemment pour ce faire.

L'Institut prend en charge tous les griefs à compter du deuxième palier.

14.2 Règlement des différends

a) Discussion informelle :

Avant de procéder par voie de grief, l'employé, seul ou accompagné d'un représentant de l'Institut, peut tenter de régler tout différend lors d'une rencontre informelle avec son supérieur immédiat. Dans l'optique de régler promptement tout différend, et même si la discussion informelle n'est pas obligatoire, les parties reconnaissent que des rencontres et des discussions informelles entre les employés et leurs superviseurs en vue de résoudre les différends peuvent souvent s'avérer utiles.

b) Premier palier:

i) Si les parties n'arrivent pas à s'entendre à l'étape de la discussion informelle ou s'il n'y a pas de discussion informelle, l'employé ou l'Institut par son représentant peuvent présenter un grief par écrit au représentant autorisé de l'Université, à savoir le doyen de la faculté ou le directeur du service concerné, avec une copie au Services-Conseils RH, secteur des relations de travail.

ii) Le grief expose sommairement le différend et le redressement demandé et doit être présenté au plus tard le vingtième (20^e) jour ouvrable qui suit l'incident donnant lieu au grief, ou dans les vingt (20) jours ouvrables après que l'employé ait pris connaissance pour la première fois des événements donnant lieu au grief, selon la dernière de ces dates.

iii) Le recours à la discussion informelle prévue en 14.2 a) interrompt le délai de vingt (20) jours ouvrables prévu ci-dessus, et ce délai commence à courir seulement après une décision écrite du supérieur immédiat à la suite de cette discussion informelle ou au plus tard cinq (5) jours après cette discussion.

The parties acknowledge that grievances are to be resolved promptly and undertake to act diligently to do so.

The Institute has carriage of all grievances at Level Two (2) of the grievance procedure and thereafter.

14.2 Dispute resolution

a) Informal discussion:

Before initiating a grievance, an employee, alone or accompanied by a representative from the Institute, may attempt to resolve any dispute during an informal encounter with his immediate superior. From the perspective of prompt dispute resolution, the parties acknowledge that, although not mandatory, informal discussions between employees and their supervisors may often prove useful.

b) First level:

i) Should the parties fail to reach an understanding at the informal discussion stage or if no informal discussion takes place, the employee, or the Institute through its representative, may present a grievance in writing to the University's authorized representative, i.e., the dean of the faculty or the director of the department involved, and send a copy to the HR Client Advisory Services, Labour Relations sector.

ii) The grievance briefly sets out the dispute and the redress demanded and is presented no later than whichever date occurs last: the twentieth (20th) working day following the incident giving rise to the grievance or the twentieth (20th) working day after the employee first learned of the events giving rise to the grievance.

iii) Recourse to the informal discussion provided for in 14.2 a) stops the clock on the aforementioned twenty (20) working days time limit; the countdown begins again only after a written decision is issued by the immediate supervisor following this informal discussion, or no later than five (5) days after this discussion.

iv) Dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent le dépôt du grief, le représentant autorisé de l'Université, seul ou accompagné d'un représentant du Services-Conseils, RH, secteur des relations de travail, rencontre l'employé, et son représentant le cas échéant, pour tenter de résoudre le grief.

v) Le représentant autorisé de l'Université rend une décision écrite qu'il transmet à l'autre partie et à son représentant dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception du grief.

c) Deuxième palier :

i) Si les parties ne s'entendent pas pour régler le grief au premier palier, le représentant des employés peut, dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réponse du représentant autorisé de l'Université ou, dans le cas de l'absence d'une réponse, de l'expiration du délai pour répondre, soumettre le grief au Négociateur principal, Services-Conseils, RH.

ii) Le Négociateur principal, Services-Conseils, RH ou son représentant autorisé, rencontre dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du grief au deuxième palier le représentant des employés accompagné de l'employé afin de discuter et tenter de régler le grief. Le Négociateur principal, Services-Conseils, RH ou son représentant autorisé, rend une décision écrite qu'il transmet à l'Institut avec copie à l'employé dans les quinze (15) jours ouvrables de la rencontre visée en i) ci-dessus.

d) Renvoi à l'arbitrage :

Si les parties ne s'entendent pas pour régler le grief au deuxième palier, l'Institut informe par écrit la direction des relations de travail de son intention de soumettre le grief à l'arbitrage dans les soixante (60) jours suivant la réponse du Négociateur principal, Services- Conseils, RH ou, dans le cas de l'absence d'une réponse, de l'expiration du délai pour répondre. S'il s'agit d'un grief de l'Université, son représentant autorisé dispose du même délai pour informer l'Institut de son intention de soumettre le grief à l'arbitrage.

iv) Within ten (10) working days following the presentation of the grievance, the University's representative, alone or accompanied by a representative from HR Client Advisory Services, Labour Relations sector, meets with the employee and his representative if so desired, and try to resolve the grievance.

v) The University's authorized representative issues a written decision that is to be sent to the other party and his representative within fifteen (15) working days of receiving the grievance.

c) Second level:

i) Should the Parties fail to resolve the grievance at the first level, the employee's representative may submit the grievance to the Principal Negotiator, HR Client Advisory Services within the fifteen (15) working days following the reply by the University's authorized representative, or in the absence of such reply, following the expiration of the time limit for replying.

ii) The Principal Negotiator, HR Client Advisory Services or his authorized representative meets with the employee's representative in the company of the employee at the second level within ten (10) working days of receiving the second-level grievance and attempts to resolve the grievance. The Principal Negotiator, HR Client Advisory Services, or his authorized representative issues a written decision that is to be sent to the Institute with a copy to the employee within fifteen (15) working days of the meeting provided for in the preceding paragraph.

d) Referral to arbitration:

Should the Parties fail to resolve the grievance at the second level, the Institute informs the Labour Relations sector in writing of its intent to refer the grievance to arbitration within sixty (60) days of the reply from the Principal Negotiator, HR Client Advisory Services, or in the absence of a reply, on expiration of the time limit for responding. Where the grievance has been presented by the University, its authorized representative has the same time limit for informing the Institute of its intent to refer the grievance to arbitration.

14.3 Procédure abrégée

Tout grief contestant une mise à pied, un congédiement ou une suspension sans solde est présenté directement au deuxième palier prévu en 14.2 dans les trente (30) jours de la mesure contestée.

14.4 Prolongation des délais

a) Les délais et les paliers prévus au présent article sont de rigueur, à moins d'une entente écrite entre l'Université et l'Institut pour les prolonger ou les subroger, ou qu'il est expressément convenu de procéder directement à un palier spécifique.

b) S'il s'agit d'un grief déposé par l'Université, les mêmes délais prévus à l'article 14 pour l'Institut et les employés s'appliquent à l'Université, et les délais dont dispose l'Université s'appliquent à l'Institut. Si, à n'importe quel moment les représentants de l'Université ne respectent pas les délais prévus à la convention, l'Institut et la personne ayant déposé le grief peuvent procéder au palier suivant ou le soumettre à l'arbitrage le cas échéant.

c) Si l'employé ou l'Institut ou l'Université ne respectent pas les délais prévus à la convention qui leur incombent ou qu'une réponse n'est pas reçue dans les délais prévus, le grief est réputé abandonné. En cas de mésentente à savoir si les délais de l'article 14 ont été respectés, un arbitre nommé conformément à l'article 15 est mandaté pour disposer de ce nouveau litige en considération des circonstances entourant le présumé non-respect de ces délais.

14.5 Nonobstant la procédure prévue ci-dessus, les parties peuvent se rencontrer en tout temps dans le but de trouver une solution satisfaisante au grief.

14.3 Abridged Procedure

Any grievance challenging a layoff, dismissal or suspension without pay is presented directly at the second level provided in 14.2 within thirty (30) days of the action being challenged.

14.4 Extension of Time Limits

a) The time limits and levels provided in this article are mandatory unless mutually extended or substituted in writing by the University and the Institute, or unless it is expressly agreed to proceed directly to a specific level.

b) Where the grievance is presented by the University, the same time limits provided in Article 14 for the Institute and the employees applies to the University, and the time limits available to the University also applies to the Institute. If at any time the University's representatives fail to respect the time limits stipulated in this Agreement, the Institute and the person who presented the grievance may proceed to the next level or refer it to arbitration if need be.

c) Should the employee or the Institute or the University fail to respect the time limits incumbent upon them as set out in this Agreement, or should a reply not be received within the stipulated time limits, the grievance is deemed abandoned. In the event of disagreement as to whether the Article 14 time limits were respected, an arbitrator appointed in accordance with Article 15 is charged with settling this new dispute in consideration of the circumstances surrounding the presumed failure to respect these time limits.

14.5 Notwithstanding the aforementioned procedure, the Parties may meet with each other at any time in the aim of finding a satisfactory solution to the grievance.

ARTICLE 15 ARBITRAGE

15.1 Arbitre unique

À moins d'indication contraire par l'une des parties dans les trente (30) jours suivant l'avis d'intention donné par l'Institut conformément à 14.2 d), le grief procède devant un arbitre unique.

Dans les quinze (15) jours suivant ce délai de trente (30) jours prévu, les parties nomment un arbitre. Si les parties ne peuvent s'entendre sur un arbitre dans les délais ci-dessus, l'une des parties ou les deux demandent au ministre du Travail de l'Ontario d'en désigner un conformément au paragraphe 48(4) de la Loi de 1995 sur les relations de travail en précisant que l'arbitre ainsi désigné doit être en mesure d'entendre le grief dans la langue choisie par l'employé concerné ou, s'il s'agit d'un grief de principe, par l'Institut ou l'Université si elle est l'instigateur du grief. La demande au ministre précise aussi les arbitres sur lesquels les parties n'ont pu s'entendre.

15.2 Tribunal d'arbitrage

La partie qui indique ne pas vouloir procéder devant un arbitre unique nomme au même moment la personne qui la représentera au tribunal d'arbitrage. L'autre partie dispose alors de trente (30) jours de l'avis qui lui est donné pour nommer son représentant au tribunal d'arbitrage et en informer la partie adverse. Les représentants des parties ainsi nommés disposent de quinze (15) jours pour choisir le président du tribunal d'arbitrage à défaut de quoi une demande identique à celle prévue en 15.1 est adressée au ministre du Travail, par l'une des parties ou les deux.

ARTICLE 15 ARBITRATION

15.1 Sole arbitrator

Unless otherwise indicated by either party within thirty (30) days of the notice of intent served by the Institute in accordance with 14.2 d), the grievance is heard by a sole arbitrator.

Within fifteen (15) days following the time limit of thirty (30) days provided in the preceding clause, the parties appoint an arbitrator. Should the parties be unable to agree on an arbitrator within the aforementioned time limits, either or both of the parties apply to the Ontario Minister of Labour to have one appointed pursuant to section 48(4) of the Labour Relations Act, 1995, specifying that the arbitrator so appointed be able to hear the grievance in the language chosen by the employee involved or, in the case of a policy grievance, by the instigator of the grievance, whether the Institute or the University. The request to the Minister also specifies the names of the arbitrators on whom the parties were unable to agree.

15.2 Arbitration board

The party who serves notice of not wishing to be heard by a sole arbitrator identifies at the same time the name of the person who will represent him at the arbitration board. The other party then have thirty (30) days from the notice it receives to identify its representative before the board and to inform the opposing party of this. The Parties' appointed representatives have fifteen (15) days to choose a Chair, failing which an application identical to the application referred to in 15.1 is sent by one or both parties to the Minister of Labour.

15.3 Attributions et pouvoirs de l'arbitre et du tribunal d'arbitrage

L'arbitre unique ou le tribunal d'arbitrage, selon le cas, a le devoir et le pouvoir de décider sur tous les aspects du différend qui fait l'objet du grief, y compris sur la question de savoir s'il y a matière à arbitrage. Il jouit de tous les pouvoirs d'un arbitre ou d'un tribunal d'arbitrage conformément à la Loi sur les relations de travail de l'Ontario, telle qu'amendée périodiquement.

La compétence de l'arbitre et du tribunal d'arbitrage, sous réserve des dispositions de la Loi sur les relations de travail de l'Ontario, se limite à l'application et l'interprétation du texte de la convention sans rien y ajouter, y supprimer, sans y suppléer ou le modifier.

15.4 Pouvoirs en matière disciplinaire

Dans le cas d'arbitrage concernant une mesure disciplinaire, l'arbitre ou le tribunal d'arbitrage, selon le cas, peut confirmer, modifier ou annuler la sanction et ordonner, s'il y a lieu, le paiement du salaire que l'employé aurait eu n'eut été de la sanction.

15.5 Fardeau de preuve

Lors d'arbitrage en matière disciplinaire, le fardeau de la preuve incombe à l'Université.

15.6 Délais, frais et honoraires d'arbitrage

Dans la mesure du possible, l'arbitre ou le tribunal d'arbitrage, selon le cas, tient sa première séance d'enquête dans les trente (30) jours suivant la désignation de l'arbitre unique ou du président du tribunal d'arbitrage et rend sa décision écrite et motivée dans le même délai suivant la fin de l'audition. Cette décision est exécutoire et lie les parties.

15.3 Powers and duties of the arbitrator and the board

The sole arbitrator or the arbitration board, as the case may be, is duty-bound and has the power to render decisions on all aspects of the dispute being grieved, including on the question of whether arbitration is appropriate, and has all the powers of an arbitrator or an arbitration board under the Ontario Labour Relations Act as periodically amended.

Subject to the provisions of the Ontario Labour Relations Act, the jurisdiction of the arbitrator and the board is limited to the application and interpretation of the wording of the Collective Agreement, and excludes adding, deleting, making compensation for or amending it.

15.4 Disciplinary powers

In arbitration matters concerning disciplinary action, the arbitrator or the board may, as the case may be, uphold, change or rescind the penalty and, where applicable, order payment of the wages the employee would have earned were it not for the penalty.

15.5 Burden of proof

In the arbitration of disciplinary matters, the burden of proof lies with the University.

15.6 Arbitration time limits, expenses and fees

Insofar as possible, the arbitrator or the board, as the case may be, holds the first investigative session within thirty (30) days of the appointment of the sole arbitrator or the board chair and issues a reasoned written decision within the same time limit after the hearing's conclusion. This decision is enforceable and binding upon the Parties.

Les frais et honoraires de l'arbitre ou du président du tribunal d'arbitrage sont payés à parts égales par les parties. Chacune des parties assume les frais et honoraires de son représentant respectif au tribunal d'arbitrage s'il y a lieu.

15.7 Salaire des témoins et représentants

L'employé appelé à témoigner lors d'un arbitrage de grief est libéré de son travail sans perte de salaire pour la durée requise pour son témoignage. L'employé concerné par un grief est libéré sans perte de salaire pour participer à l'arbitrage du grief. S'il s'agit d'un grief collectif, seul un employé concerné et désigné par l'Institut est libéré sans perte de salaire pour la durée de l'arbitrage.

15.8 Médiation

À tout moment au cours de la procédure de grief prévue à l'article 14 ou de la procédure d'arbitrage prévue ci-dessus, les parties peuvent convenir, par écrit, de tenter de régler le grief en ayant recours à la médiation auquel cas elles s'entendent sur le choix du médiateur et sur le délai qu'elles s'accordent pour tenter de résoudre leur différend.

Les délais prévus aux articles 14 et 15 sont suspendus à compter de la date où les parties s'entendent par écrit de recourir à la médiation. Sur avis écrit de l'une ou l'autre des parties que le processus de médiation est terminé, les délais prévus aux articles 14 et 15 recommencent à courir là où ils ont été suspendus.

Les frais et honoraires du médiateur sont payés à parts égales par les parties.

The arbitrator's or the board chair's expenses and fees are paid equally by the parties. Where applicable, each party bears the expenses and fees of its respective representative at the board hearing.

15.7 Wages of witnesses and representatives

Employees required to testify at a grievance arbitration hearing are released from work without loss of wages for the time required to deliver their testimony. The employee concerned by a grievance is released without loss of wages to attend the grievance arbitration hearing. Where a group grievance is involved, only one employee concerned and designated by the Institute is released from work without loss of wages for the duration of the arbitration hearing.

15.8 Mediation

At any time during the grievance procedure provided under Article 14, or at any time in the aforementioned arbitration procedure, the parties may agree in writing to attempt to resolve the grievance by resorting to mediation. In this case, they agree on the choice of mediator and on the time limits they both will have in order to try to resolve their dispute.

The time limits set out in articles 14 and 15 are suspended effective the date on which the parties agree in writing to resort to mediation. Upon written notice from either party that the mediation process has been terminated, the clock starts again from the point at which the time limits in articles 14 and 15 were suspended.

The mediator's expenses and fees are paid equally by the Parties.

ARTICLE 16 MESURES DISCIPLINAIRES

- 16.1** Une lettre disciplinaire, une suspension ou un congédiement constituent une mesure disciplinaire. L'Université n'impose pas de mesure disciplinaire sans une cause juste et suffisante.
- 16.2** Lors de l'imposition d'une mesure disciplinaire, l'Université applique le principe de la gradation des sanctions, étant entendu qu'une faute lourde peut entraîner immédiatement une mesure disciplinaire plus sévère allant jusqu'au congédiement dès le premier acte ou geste reproché.
- 16.3** Lorsqu'il s'agit d'appliquer une mesure disciplinaire, le doyen de la faculté ou le directeur du service doit consulter le Service des ressources humaines.
- 16.4** Rencontre de nature disciplinaire
- Lors de toute rencontre de nature disciplinaire ou qui pourrait entraîner une mesure disciplinaire, l'employé, à moins d'y renoncer expressément par écrit, doit être accompagné du représentant de l'Institut de son choix et disponible pour une telle rencontre.
- 16.5** Dans le cas où l'Université désire imposer une mesure disciplinaire, l'Université convoque l'employé par un avis écrit au moins un (1) jour ouvrable complet à l'avance. L'avis écrit informe l'employé du jour, de l'heure et du lieu de la rencontre, ainsi que de son droit d'être accompagné d'un représentant de l'Institut. Une copie conforme de l'avis écrit est envoyée à l'Institut. Advenant que le représentant de l'employé ne soit pas disponible, la réunion est reportée d'au plus un (1) jour ouvrable complet.
- 16.6** Lorsqu'elle suspend ou congédie un employé, l'Université l'en avise par écrit. L'avis comprend les motifs justifiant la sanction, la durée de la suspension s'il y a lieu et la date effective de la suspension ou du congédiement.

ARTICLE 16 DISCIPLINARY MEASURES

- 16.1** A disciplinary letter, suspension or dismissal is a disciplinary measure. The University must not impose any disciplinary measures without sufficient just cause.
- 16.2** In the application of a disciplinary measure, if the alleged acts or behaviours are serious enough, the University may disregard progressive discipline and the misconduct may be subject to serious disciplinary measures, including dismissal, upon the first alleged act.
- 16.3** When discipline involving a disciplinary letter, suspension or dismissal is to be applied, the dean of the faculty or the service director consults the Human Resources Service.
- 16.4** Disciplinary meeting
- For any meeting of a disciplinary nature or that could result in a disciplinary measure, the employee, unless he expressly waives this option in writing, is accompanied by an Institute representative of his choice and available for this meeting.
- 16.5** If the University wishes to impose a disciplinary measure, it calls the employee to a meeting through a written notice at least one (1) working day in advance. The written notice informs the employee of the day, time and location of the meeting and of his right to be accompanied by a representative of the Institute. A certified copy of the written notice is sent to the Institute. In the event that the employee is not available, the meeting is postponed by up to one (1) working day.
- 16.6** When the University suspends or dismisses an employee, it notifies him in writing. This notice includes the reasons for the sanction, the duration of the suspension, if applicable, and the effective date of the suspension or dismissal.

Si la suspension ou le congédiement fait l'objet d'un grief ou d'un arbitrage, l'Université ne peut invoquer d'autre motif de suspension ou de congédiement que ceux énoncés dans l'avis prévu à l'alinéa précédent.

- 16.7** L'Université retire du dossier personnel toute mesure disciplinaire et détruit tout document et déclaration en relation avec une mesure disciplinaire deux (2) ans après l'imposition de la sanction, à moins qu'il n'y ait eu une autre infraction disciplinaire de même nature versée au dossier personnel. L'Université informe par écrit l'employé du retrait de son dossier et de la destruction des dits documents et déclarations. Dans le cas d'une infraction similaire subséquente, ce retrait du dossier est reporté à la date prévue pour le retrait de documents et déclarations en relation avec la dernière sanction imposée pour une offense similaire. L'unité de travail où l'employé travaillait au moment de l'imposition de la mesure disciplinaire est avisée par le Service des ressources humaines de l'obligation de détruire les documents précités qui seraient contenus aux dossiers administratifs qu'elle détient sur l'employé concerné.

Une copie de l'avis est envoyée à l'employé de même que de la confirmation du retrait des documents et déclarations au Service des ressources humaines.

Toute mesure disciplinaire au sujet de laquelle un employé a eu gain de cause est retirée aussitôt de son dossier.

If the employee files a grievance against or requests an arbitration of the suspension or dismissal, the University may not use any other reasons for the suspension or dismissal than those included in the notice in the previous paragraph.

- 16.7** The University deletes any disciplinary measure from the employee's personnel file and destroys any document or statement related to the disciplinary measure two (2) years after the sanction is imposed unless a subsequent disciplinary infraction of the same nature was added to the personnel file. The University informs the employee in writing once the documents and statements have been removed from his file and destroyed. The removal and destruction of the documents and statements is postponed to the date set for the removal and destruction of the documents and statements related to the latter sanction for a similar offence. The unit where the employee was working when the disciplinary measure was imposed is notified by the Human Resources Service that it is required to destroy any such documents related to the concerned employee that might be contained in the administrative files held in the unit.

A copy of the notice is sent to the employee, and a copy of the confirmation of the removal of the documents and statements is sent to the Human Resources Service.

Any disciplinary measures that have been decided in the employee's favour are removed from the employee's file immediately.

16.8 L'Université peut suspendre un employé avec plein salaire et tous les avantages sociaux pendant une enquête administrative. Il est entendu que cette suspension n'est pas une mesure disciplinaire et qu'elle ne peut faire l'objet de grief. Si au terme de cette enquête, aucune mesure disciplinaire n'en résulte, l'Université retire et détruit immédiatement du dossier personnel et des dossiers administratifs dans les unités de travail tout document relatif à cette suspension avec solde et à l'enquête s'y rattachant. Si une mesure disciplinaire résulte de cette enquête, les documents précités sont retirés des dossiers et détruits en même temps et selon les mêmes modalités que ceux prévus en 16.7.

16.8 The University may suspend an employee with full salary and all benefits during an administrative investigation. It is understood that such suspension does not constitute discipline and cannot be the subject of a grievance. If no disciplinary measure results from this investigation, the University immediately removes from the personnel file and the administrative files held in the units, and destroys, any documents related to this suspension with pay and to the investigation. If a disciplinary measure results from this investigation, the above- mentioned documents are removed from the above-mentioned files and destroyed in accordance with the instructions under 16.7.

ARTICLE 17 ANCIENNETÉ

17.1 Là où il est nécessaire de l'appliquer dans le cadre de la convention, l'ancienneté s'entend selon les dispositions ci-après :

a) l'ancienneté s'exprime par une date. L'ancienneté d'un employé qui occupe une fonction couverte par l'unité de négociation au moment de la ratification de la première convention collective correspond à sa dernière date de service continu à l'Université;

b) l'ancienneté d'un employé embauché après la date de ratification de la première convention collective, ou qui intègre l'unité de négociation après cette date correspond à son premier jour d'emploi dans une fonction couverte par l'unité de négociation;

c) l'ancienneté d'un employé régulier est reconnue et peut être exercée une fois sa période de probation complétée. Elle est rétroactive à la date prévue en 17.1 a) ou en b) selon le cas;

d) l'ancienneté d'un employé à terme (temporaire) est reconnue et peut être exercée une fois qu'il intègre l'unité de négociation. Elle est rétroactive à la date prévue en 17.1 a) ou en b) selon le cas.

17.2 La date d'ancienneté peut être modifiée si l'employé est absent et que la convention prévoit qu'il ne cumule pas d'ancienneté pendant cette absence.

Une fois l'an, le 30 septembre, la liste d'ancienneté (Annexe A) est mise à jour et affichée par l'Université sur le site Web du Service des ressources humaines. Copie de la liste mise à jour est envoyée au président du Groupe.

L'employé dispose de trente (30) jours de l'affichage de la liste pour demander la révision de sa date d'ancienneté qui y est indiquée et déposer un grief si la révision ou le refus d'une telle révision ne le satisfait pas. La liste est établie par ordre d'ancienneté et indique le nom des employés avec leur date d'ancienneté respective.

ARTICLE 17 SENIORITY

17.1 For the purpose of this Agreement, seniority is defined as follows:

a) Seniority is a function of a date. The seniority of an employee in a position that is covered by the bargaining unit at the time the first collective agreement is ratified corresponds to his last date of continuous service at the University.

b) The seniority of an employee hired after the ratification of the first collective agreement or who joins the bargaining unit after that ratification corresponds to his first day on the job in a function covered by the bargaining unit.

c) The seniority of a regular employee is recognized and may be exercised after his probation period has been completed. It is retroactive to the date identified under 17.1 a) or b), as the case may be.

d) The seniority of a term employee is recognized and may be exercised after he joins the bargaining unit. It is retroactive to the date identified under 17.1 a) or b), as the case may be.

17.2 The date of seniority may be amended if the employee is absent and the Agreement provides that he does not accumulate any seniority during this absence.

Once a year, on September 30, the seniority list (Appendix A) is updated and posted by the University on the Human Resources Service website. A copy of the updated list is sent to the group president.

Employees have thirty (30) days after the list was posted to request a review of the seniority date indicated and to file a grievance if they are not satisfied with the review or the denial of such of a review. The list is in order of seniority and includes the employee names and their respective seniority dates.

- 17.3** L'employé conserve et accumule son ancienneté dans les cas suivants :
- a) période de mise à pied où l'employé est placé sur la liste de rappel;
 - b) absence pour raison d'invalidité n'excédant pas 24 mois;
 - c) absence autorisée dans le cas d'un congé autorisé en vertu de 10.08 jusqu'à un maximum de deux (2) ans s'il s'agit d'occuper une fonction non-élective et jusqu'à un maximum de trois (3) ans lors d'une fonction élective;
 - d) accident de travail ou maladie professionnelle, n'excédant pas 24 mois;
 - e) affectation dans un emploi non couvert par la convention conformément à 25.1 a) et b);
 - f) congé non payé de moins de trente (30) jours autorisés par l'Université en vertu de 30.12.
- 17.4** L'employé conserve son ancienneté, mais cesse de l'accumuler dans les cas suivants :
- a) congé non payé de plus de trente (30) jours autorisés par l'Université en vertu de 30.12;
 - b) "Absence pour raison d'invalidité de longue durée pour une période dépassant vingt-quatre (24) mois pendant laquelle l'employé reçoit des prestations. Cette période peut être prolongée par consentement mutuel des parties. La présente disposition est assujettie aux obligations des parties en vertu du Code des droits de la personne.
 - c) affectation dans un emploi non couvert par la convention conformément à 25.1 b) pour plus de douze (12) mois. Cependant, dans un tel cas l'employé conserve son poste d'attache et son emploi.
- 17.5** L'employé perd son ancienneté et son emploi dans les cas suivants :
- a) démission ou abandon volontaire de son emploi;

- 17.3** Employees retain and accumulate seniority in the following cases:
- a) a layoff period when the employee is placed on the call back list;
 - b) an absence due to disability not exceeding 24 months;
 - c) an authorized absence in the case of leave authorized under 10.08 up to a maximum of two (2) years in the case of a non-elective function, and up to a maximum of three (3) years in the case of an elective function;
 - d) an accident or occupational disease of less than twenty-four (24) months;
 - e) an appointment of an employee who is not covered by the Agreement pursuant to 25.1 a) and b); or
 - f) non-paid leave of less than thirty (30) days authorized by the University under 30.12.
- 17.4** Employees retain seniority but do not accumulate seniority in the following cases:
- a) non-paid leave of more than thirty (30) days authorized by the University under 30.12;
 - b) an absence due to long-term disability for a period in excess of twenty-four (24) months and during which the employee receives benefits. Such period may be extended by mutual consent of the parties. This clause is subject to the parties' obligations under the Human Rights Code.
 - c) assignment for more than twelve (12) months to a job that is not covered under this Agreement pursuant to 25.1 b). However, in this case the employee retains his substantive position and employment.
- 17.5** Employees lose their seniority and their employment in the following cases:
- a) resignation or voluntarily leaving their position;

- b) prise de la retraite;
- c) congédiement, à moins que celui-ci n'ait été annulé par la procédure de règlement de griefs et d'arbitrage;
- d) mise à pied et dont le droit de rappel est épuisé;
- e) refus d'une assignation temporaire ou d'une offre raisonnable d'emploi conformément aux dispositions de l'article 19 lors d'une abolition de poste;
- f) réception par l'employé d'une indemnité de cessation d'emploi conformément à 19.11 ou 19.12;

17.6 Lorsque des employés détiennent une même ancienneté, l'Université procède à un tirage au sort en présence des employés concernés à chaque occasion où il est nécessaire d'établir un ordre d'ancienneté entre eux.

- b) retirement;
- c) termination, unless rescinded by the grievance and arbitration procedure;
- d) layoff, where the right of recall has been exhausted;
- e) refusal of a term assignment or a reasonable offer of employment pursuant to Article 19, when a position has been eliminated;
- f) severance payment is being received pursuant to 19.11 or 19.12;

17.6 When more than one employee has the same seniority, the University holds a lottery in the presence of the employees concerned to determine their order of seniority, whenever necessary.

ARTICLE 18

AFFICHAGE DE POSTES ET NOMINATIONS

- 18.1** L'Université affiche électroniquement pendant une période de dix (10) jours calendrier tout poste régulier, vacant ou nouvellement créé qu'elle désire doter. L'affichage s'adresse d'abord exclusivement aux employés couverts par l'unité de négociation. Si aucun candidat n'est retenu au terme de cet affichage et du processus de sélection qui en découle, l'Université peut examiner les candidatures des employés n'ayant pas terminé leur période de probation et les candidatures des personnes hors de l'unité de négociation. Il est entendu que le candidat sélectionné n'ayant pas terminé sa période de probation commence une nouvelle période de probation dans son nouveau poste conformément aux modalités prévues à l'article 23.
- 18.2** L'affichage doit être dans les deux langues officielles et contenir :
- le titre du poste;
 - une description sommaire des tâches;
 - la description détaillée des tâches du poste dans une des deux langues officielles ;
 - les qualités essentielles;
 - la faculté ou le service et le département;
 - le lieu de travail, à titre indicatif;
 - le nombre d'heures normales de travail par semaine et la possibilité d'heures irrégulières de travail si c'est le cas;
 - le niveau de classification et l'échelle de salaire;
 - le numéro d'affichage;
 - le titre du supérieur immédiat; et
 - les dates de début et de fin de l'affichage.

ARTICLE 18

JOB POSTINGS AND APPOINTMENTS

- 18.1** The University posts online for a period of ten (10) calendar days all vacant or newly created regular positions to be filled. Postings are first to be made available exclusively to employees of the Bargaining unit. If, at the end of the posting period and after the selection process has been completed a suitable candidate was not chosen, the University can accept applications from employees who have not yet completed their probationary period and from persons outside the Bargaining unit. It is understood that a successful candidate who has not completed their probationary period shall begin a new probation period in their new role. Such probation shall be served in accordance with Article 23.
- 18.2** Postings are in both official language and contain:
- the position title;
 - a summary job description;
 - a detailed job description in one or both official languages;
 - the essential qualifications;
 - the faculty or service and department;
 - the work location, for information purposes;
 - the standard number of hours in the work week and, if applicable, any irregular hours;
 - the job classification and salary range;
 - the posting number;
 - the immediate supervisor's title; and
 - the start and end dates for the posting.

De plus, l'Université indique aussi sur l'affichage son intention ou non de procéder simultanément à un concours de préqualification pour des postes identiques pouvant se libérer ou être créés dans un avenir rapproché. L'Université transmettra alors copie de l'affichage à l'Institut et à l'exécutif du groupe des PTIUO professionnels des technologies de l'information de l'Université d'Ottawa.

18.3 L'employé intéressé à poser sa candidature transmet sa demande par voie électronique à l'Université dans les délais prescrits sur l'affichage. L'Université lui fait alors parvenir un accusé de réception à l'adresse électronique de laquelle la demande a été expédiée.

18.4 Aux fins de doter les postes affichés, la compétence des employés ayant posé leur candidature est le facteur déterminant et premier. Dans tous les cas, l'employé, pour être choisi, doit remplir les exigences du poste. Ces exigences doivent cependant être établies en fonction des tâches du poste. L'Université procède à l'évaluation des candidats soit par une entrevue, soit par une entrevue et des tests de sélection. Les candidats sont évalués durant l'entrevue sur une grille de pointage de cent (100). Les candidats qui obtiennent un pointage de soixante-quinze pourcent (75%) et plus sont retenus, et l'employé avec le plus d'ancienneté se voit offrir le poste. Lorsque plus qu'un candidat possède le même niveau d'ancienneté, le candidat ayant obtenu le pointage le plus élevé à l'entrevue se voit attribuer le poste.

Parmi les candidats à de tels postes, les facteurs suivants sont pris en considération : les compétences et les capacités requises pour s'acquitter efficacement des fonctions rattachées au poste, l'expérience, les titres de compétence pertinents et les aptitudes. Ces facteurs sont pris en considération et appliqués de façon équitable.

The University also indicates on the posting whether it is proceeding with a concurrent pre-qualification competition for identical positions that may be created or become vacant in the near future. The University will provide the Institute and the UOITP Group Executive with a copy of the posting.

18.3 Employees applying for a position submit their application electronically to the University by the deadline indicated on the posting. The University sends an acknowledgement to the email address from which the application was received.

18.4 When positions that have been posted are being filled, primary consideration is given to the competence of the employees. In all cases, the employee must meet the requirements of the position. These requirements must be established based on the duties of the position being filled. The University evaluates candidates through an interview or an interview together with selection test(s). During the interview, candidates are evaluated using a scoring grid, with a total of one hundred (100) points. Candidates with a score of seventy-five percent (75%) or more are retained, and the employee with the most seniority is offered the position. When more than one candidate has the same seniority, the candidate with the highest interview score will be awarded the position.

The following factors are taken into consideration for each candidate for a given position: skills and ability required to function effectively in the position, experience, relevant qualifications/credentials and aptitude. These criteria are considered and applied equally and fairly.

Après avoir obtenu le consentement du candidat retenu, il incombe à l'Université de vérifier ses références avant de procéder à sa nomination. De plus, les Ressources humaines procède à la vérification des trois (3) dernières années d'appréciation de rendement et l'analyse du bilan des absences non autorisées des trois (3) dernières années.

After being authorized to do so by the successful candidate, the University is responsible for checking references before recommending the candidate for the position. The University, specifically Human Resources Service, also checks the candidate's performance appraisals from the last three (3) years and reviews any non-authorized absences over the past three (3) years.

18.5 L'Université détermine la date où l'employé sélectionné doit occuper le poste suivant sa nomination, et ce, dans un délai de trente (30) jours si possibles. Il est payé selon le taux de son nouveau poste à compter du premier (1er) jour de travail dans ce poste.

18.5 Following the appointment of the selected employee, and within thirty (30) days if possible, the University determines the date when the selected employee will occupy the position. The employee is paid according to the rate of his new position from the first (1st) day of work in the position.

18.6 L'Université affiche tous les mois, sur le site Web des Ressources humaines, toutes les nouvelles nominations faites conformément au présent article. Tout employé ayant présenté sa candidature lors d'un affichage et souhaitant soumettre un grief visant un concours doit le faire dans les délais prévus à l'article 14 " Griefs ". Le grief est alors présenté directement au deuxième palier. Le représentant de l'Institut obtient copie du matériel d'entrevue, des résultats du candidat sélectionné et des résultats du candidat auteur du grief. Si le grief est renvoyé à l'arbitrage, le fardeau de la preuve incombe à l'Université.

18.6 Every month, the University posts all appointments made under this Article on the Human Resources Service website. An employee who applied for a posting and wishes to file a grievance related to a competition must do so within the time frame laid out in Article 14, Grievances. The grievance is presented directly at the second level. The Institute representative shall be provided copies of the interview tool and the interview results of the successful candidate as well as those of the employee submitting the grievance. If the grievance goes to arbitration, the burden of proof lies with the University.

18.7 L'employé nommé dans un poste reçoit le salaire établi selon les modalités suivantes :

18.7 An employee appointed to a position receives the following salary terms and conditions:

Promotion : désigne la nomination permanente d'un employé d'un poste régulier à un autre poste régulier de classe salariale supérieure. L'employé reçoit 5 % d'augmentation de son salaire pour chaque classe salariale de plus que la classe salariale du poste qu'il occupe. Le salaire offert ne peut être moindre que le minimum de la classe salariale du nouveau poste et ne peut dépasser le maximum.

Promotion: A permanent appointment of an employee from one regular position to another regular position with a higher salary grade. The employee receives a 5% salary increase for every salary grade over the salary grade of his position. An employee's pay must not be less than the minimum and must not exceed the maximum of the salary grade for the new position.

Mutation : désigne la nomination permanente d'un employé d'un poste régulier à un autre poste régulier de même classe salariale. Il n'y a pas d'ajustement salarial.

Transfer: The appointment of an employee from one regular position to another regular position at the same salary grade. There is no salary adjustment.

Rétrogradation : désigne la nomination permanente d'un employé d'un poste régulier à un autre poste régulier de classe salariale inférieure. Le salaire de l'employé diminue de 5 % pour chaque classe salariale en moins que la classe salariale de son poste actuel. Le salaire offert ne peut être moindre que le minimum de la classe salariale du nouveau poste et ne peut en dépasser le maximum.

- 18.8** L'institut et l'Université adhèrent conjointement aux principes d'équité en emploi et à l'intégration de ces principes dans le milieu de travail. Conformément aux exigences du Programme de contrats fédéraux, le Programme d'équité en emploi de l'Université d'Ottawa est appliqué aux groupes désignés suivants: les femmes, les minorités visibles, les personnes handicapées et les communautés Autochtones.

Demotion: The appointment of an employee from one regular position to another regular position at a lower salary grade. The employee's salary is reduced by 5% for every salary grade below the salary grade of his current position. An employee's salary must not be less than the minimum and must not exceed the maximum of the salary grade for the new position.

- 18.8** The Institute and the University are jointly committed to the principles of employment equity and to integrating these principles within the workplace. Consistent with the requirements of the Federal Contractors Program, the University of Ottawa's Employment Equity Program applies to the following designated groups: women, visible minorities, persons with disabilities and Aboriginal communities.

ARTICLE 19

ABOLITION DE POSTE RÉGULIER ET MISE À PIED

- 19.1** Les dispositions suivantes relatives aux modalités de priorité d'emploi s'appliquent uniquement aux employés détenteurs d'un poste régulier.
- 19.2** Lorsqu'elle doit procéder à une abolition de poste, l'Université en informe d'abord l'Institut au moins trente (30) jours avant l'abolition. Durant cette période de préavis, une réunion du Comité consultatif des relations de travail est tenue afin de discuter de mesures alternatives.
- 19.3** Si aucune mesure alternative n'est possible ou que cette dernière a pris fin, l'employé régulier du service ou de la faculté ayant le moins d'ancienneté et dont le poste a le même titre et le même niveau que celui à être aboli est mis à pied et en est avisé.
- 19.4** L'employé est placé sur une liste de priorité d'emploi à l'Université pendant les neuf (9) mois qui suivent l'avis prévu en 19.3. Pendant cette période, l'employé se voit offrir, en priorité, toute offre d'emploi raisonnable. La compétence de l'employé pour un tel emploi peut être évaluée, par le doyen ou le directeur du service selon le cas, ou leur délégué, à l'aide d'une entrevue ou d'une entrevue et de tests de sélection.
- 19.5** Pendant la période de priorité d'emploi, l'employé travaille dans une assignation temporaire soit dans sa faculté ou son service, ou ailleurs à l'Université, à son taux de salaire habituel, à moins d'être assigné à des fonctions d'un niveau supérieur auquel cas il reçoit une augmentation salariale équivalente à 5 % pour chaque classe de salaire supérieure à celle qu'il occupe. Le salaire offert ne peut être moindre que le minimum de la classe du nouveau poste et ne peut dépasser le maximum. L'Université décide de l'assignation temporaire selon les besoins du service, de la faculté ou de l'Université.

ARTICLE 19

ELIMINATION OF A REGULAR POSITION AND LAYOFF

- 19.1** The following provisions on staffing priority terms and conditions apply strictly to incumbents of regular positions.
- 19.2** When the University is required to eliminate a position, it first informs the Institute at least thirty (30) days prior to eliminating it. During this period, the Labour Relations Advisory Committee meets to discuss alternatives.
- 19.3** If no alternative is possible or is no longer available, the regular employee with the least seniority in the service or faculty who has the same position title and level as the one being eliminated is laid off and notified thereof.
- 19.4** The employee is placed on a staffing priority list at the University for a period of nine (9) months after the notice under 19.3. During this period, the employee has the first right to any reasonable job offer. The competency of the employee for the position may be assessed by the dean or the service director, as appropriate, or their delegate, through an interview and/or selection tests.
- 19.5** During the staffing priority period, the employee is assigned to a temporary function at his regular salary, either in the faculty or service or elsewhere in the University, unless he is assigned to functions at a higher level, in which case his salary is adjusted upwards by 5% for each pay grade higher than that for the position he holds. An employee's pay is not to be less than the minimum and not exceed the maximum of the pay grade for the new position. The University determines the temporary assignment according to the needs of the service, the faculty or the University.

Une assignation temporaire respecte les qualifications et l'expertise de l'employé et, à moins du consentement de ce dernier, comporte uniquement des fonctions couvertes par l'unité de négociation.

A temporary assignment respects the employee's qualifications and expertise and, unless the employee agrees, only includes functions covered by the Bargaining unit.

19.6 On entend par " offre d'emploi raisonnable " un poste régulier faisant partie de l'unité de négociation, habituellement à un niveau équivalent, sans que soient exclues les offres d'emploi à des niveaux plus bas. L'employé doit faire preuve de flexibilité et de capacité à la formation afin de lui donner les qualifications nécessaires pour occuper un poste vacant. L'employé doit pouvoir accomplir les exigences essentielles du poste, en autant qu'il puisse s'y qualifier. Une période de formation peut être déterminée par les parties auquel cas elle est sans perte de salaire pour l'employé et aux frais de l'Université. Si la nomination résulte en une rétrogradation, le salaire de l'employé n'est pas réduit, mais sa progression salariale est celle de sa nouvelle échelle. Si le salaire de l'employé dépasse le maximum de la nouvelle échelle de salaire, le salaire est gelé (cercle rouge) jusqu'à ce que l'échelle de traitement progresse et puisse l'intégrer.

19.6 A "reasonable job offer" is a regular position that is part of the Bargaining unit, normally at an equivalent level, although lower-level job offers are not excluded. The employee must be trainable and flexible. The employee must be able to perform the essential duties of the position, as long as he qualifies. A training period may be determined by the parties, without loss of salary and at the University's expense. If the appointment results in a demotion, the employee's salary is not reduced, but his wage progression is that of the new grade. If the employee's salary is higher than the maximum of the new pay grade, his salary is frozen (red circled) until the grade rises and can be integrated.

19.7 Une offre d'emploi est jugée raisonnable pourvu que le taux de rémunération maximum atteignable dans l'échelle du poste offert ne soit pas inférieur au taux de rémunération de l'employé lors de l'offre.

19.7 A job offer is deemed reasonable providing that the appointment is at a rate of pay and an attainable salary maximum not less than the employee's salary at the date of the offer.

19.8 Les postes offerts en priorité d'emploi sont exclusivement des postes réguliers couverts par l'unité de négociation.

19.8 Positions offered under staffing priority are exclusively positions covered by the Bargaining unit.

L'employé à qui une offre d'emploi raisonnable est faite dispose de cinq jours de l'offre pour l'accepter ou la refuser.

An employee who is offered a reasonable position has five (5) days from the date of the offer to accept or refuse it.

19.9 L'employé qui n'a pu se replacer pendant sa période de priorité d'emploi de neuf (9) mois et qui n'a pas refusé d'offre raisonnable d'emploi définie en 19.6 est soumis, en dernier recours, au mécanisme de supplantation. Dans ce cas, les parties dressent une liste des employés réguliers ayant moins d'ancienneté que l'employé mis à pied et détenant un poste équivalent pour lequel il possède les compétences.

19.9 When an employee has not been able to find a new position during his nine (9) month staffing priority period and has not refused a reasonable job offer as defined in 19.6, the bumping procedure is used as a last resort. In this case, the parties prepare a list of regular employees with less seniority than the employee who was laid off and who have an equivalent position for which he has the required competencies.

L'employé mis à pied supplante l'employé ayant le moins d'ancienneté dans la liste prévue ci-dessus et dont le niveau du poste est le plus près de celui que l'employé mis à pied détenait dans le poste aboli.

L'employé ainsi supplanté devient alors admissible au processus décrit en 19.1 et suivants.

19.10 Un employé qui refuse une offre d'emploi raisonnable ou une assignation temporaire ou l'exercice de son droit de supplantation est réputé avoir abandonné volontairement son emploi à l'Université et reçoit :

- une semaine de salaire pour chaque année complète de service continu à temps complet à l'Université, excluant les congés non payés de plus d'un mois, jusqu'à concurrence de vingt-six (26) semaines;
- 1/12e de semaine d'indemnité pour chaque mois de service continu à temps complet à l'Université en deçà des années complètes.
- L'Université continue les couvertures pour les avantages sociaux de l'employé pour une période maximale de deux (2) mois selon les mêmes répartitions que normalement.

19.11 Une indemnité de cessation d'emploi est remise à l'employé qui n'a pu se replacer pendant sa période de neuf (9) mois de priorité d'emploi, ou qui n'a pas refusé d'offre d'emploi raisonnable, ou qui n'a pu utiliser son droit de supplantation. L'employé a le choix de se prévaloir de l'indemnité de cessation d'emploi prévue ou d'être placé sur la liste de rappel prévue à l'article 20 pendant une période n'excédant pas douze (12) mois. Les indemnités de cessation sont établies de la façon suivante :

- un montant forfaitaire équivalant à six (6) mois de salaire régulier de base;

The employee who was laid off takes the place of the employee with the least seniority on the above list whose position level is the closest to that of the position that was eliminated.

The employee who is hereby replaced then becomes eligible for the process pursuant to 19.1 and the following articles.

19.10 An employee who refuses a reasonable job offer, a temporary assignment or his bumping right is deemed to have voluntarily abandoned his employment at the University and receives:

- one week of salary for every year of full-time continuous service at the University, excluding leaves without pay for more than one month, up to a maximum of twenty-six (26) weeks;
- one-twelfth (1/12) of one week of severance for each month of continuous full-time service in excess of full years at the University; and
- The University continues to provide the employee's insured benefits for a maximum period of two (2) months in the same proportion as usual.

19.11 An employee who has not found a new position during his nine (9) month staffing priority period and who has not refused a reasonable job offer receives a severance payment. The employee has the choice to either accept the severance payment or be placed on the call-back list under article 20 for a period not to exceed twelve (12) months with laid-off status. An employee receives a severance payment in the following amounts:

- a lump sum equivalent to six (6) months of regular base salary;

- une semaine de salaire pour chaque année complète de service continu à temps complet à l'Université, excluant les congés non payés de plus d'un mois, jusqu'à concurrence de vingt-six (26) semaines;
- 1/12e de semaine d'indemnité pour chaque mois de service continu à temps plein à l'Université en deçà des années complètes

L'Université continue les couvertures pour les avantages sociaux de l'employé pour une période maximale de deux (2) mois selon les mêmes répartitions que normalement.

19.12 Si, au terme de cette période sur la liste de rappel, l'employé qui n'a pas obtenu un poste régulier ou qu'il a démissionné de la liste de rappel, l'indemnité de cessation d'emploi prévue en 19.11 lui est alors versée.

19.13 Si l'employé mis à pied est réembauché par l'Université dans un délai de moins de six (6) mois à la suite de sa cessation d'emploi, l'employé doit remettre à l'Université le solde du montant forfaitaire comme condition d'obtention d'un emploi. Les modalités de remboursement sont établies entre l'employé et l'Université.

19.14 Advenant qu'un employé est visé par une ou d'autres abolitions de postes plus tard durant sa période d'emploi à l'Université, l'employé reçoit une indemnité de cessation d'emploi seulement pour les années ou les fractions d'années qui n'ont pas été couvertes par le passé pour ces dites abolitions en plus du montant forfaitaire équivalent à six (6) mois de salaire régulier de base.

- one week of salary for every year of full-time continuous service at the University, excluding leaves without pay for more than one month, up to a maximum of twenty-six (26) weeks;
- one-twelfth (1/12) of one week of severance for each month of continuous full-time service in excess of full years at the University.

The University continues to provide the employee's insured benefits for a maximum period of two (2) months in the same proportion as usual.

19.12 If at the end of this period on the recall list, the employee who has not secured a regular position or has removed his name from the recall list, he receives the severance payment pursuant to 19.11.

19.13 Should the employee who has been laid off be re-hired by the University within six (6) months of the date of termination of employment, the balance of the lump sum is returned to the University as a condition of obtaining employment. Repayment terms and conditions are established between the employee and the University.

19.14 Should an employee be affected one or more times by the elimination of positions later during his period of employment at the University, the employee receives a severance payment for these eliminations only for the years or the partial years that were not covered in the past in addition to a lump sum equivalent to six (6) months of regular base salary.

ARTICLE 20 LISTES DE RAPPEL

- 20.1** Liste de rappel des employés réguliers mis à pied
- a) L'employé régulier mis à pied et qui n'a pu supplanter ou être remplacé pendant la période de priorité d'emploi est inscrit sur une liste de rappel pour une durée maximale de douze (12) mois consécutifs.
 - b) L'employé régulier sur la liste de rappel maintient à jour, auprès du Service des ressources humaines, son profil de compétences dans lequel sont notamment indiquées sa formation et ses qualifications.
 - c) Nonobstant l'article 18 " Affichage de postes et nominations ", l'employé régulier sur la liste de rappel se voit offrir en priorité tout poste régulier vacant pour lequel il peut satisfaire aux exigences essentielles. Les règles prévues en 18.4 s'appliquent. Ce poste régulier vacant doit respecter la définition de l'offre d'emploi raisonnable prévue en 19.6 et 19.7.
 - d) L'employé régulier qui refuse un tel poste qui lui est ainsi offert est considéré avoir démissionné et reçoit l'indemnité prévue en 19.10.
 - e) L'employé régulier inscrit sur la liste de rappel peut remettre sa démission en tout temps à l'intérieur de la période maximale de douze (12) et se prévaloir de l'indemnité de cessation d'emploi prévue en 19.11.
 - f) Pendant la période où l'employé régulier est inscrit sur la liste de rappel, il bénéficie seulement des articles 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 25, 28, 34 de la convention pour la durée prévue en 20.1 a).
- 20.2** Liste de rappel des employés à terme (temporaire)
- a) L'employé à terme (temporaire) qui compte trois (3) années de service continu ou plus dont le contrat est terminé peut s'inscrire sur la liste de rappel des employés à terme (temporaire) pour une durée maximale de douze (12) mois continus. Cet employé doit s'inscrire au Service des ressources humaines.

ARTICLE 20 RECALL LISTS

- 20.1** Recall lists of regular employees laid off
- a) A regular employee who has been laid off and has not been able to displace or be placed during the staffing priority period is added to a recall list for up to twelve (12) continuous months.
 - b) A regular employee on the recall list maintains his skills profile with the Human Resources Service, identifying his training and qualifications, up to date.
 - c) Notwithstanding Article 18, "Job Postings and Appointments," a regular employee on the recall list has priority for any regular vacant position offered for which he meets the essential requirements. The rules under 18.4 apply. The regular vacant position must meet the definition of reasonable job offer under 19.6 and 19.7.
 - d) A regular employee who refuses such a position offered to him under the previous article is deemed to have resigned and receives the allowance under 19.10.
 - e) A regular employee on the recall list may resign at any time during the maximum twelve (12) month period and receive the severance payment under 19.11.
 - f) While the regular employee is on the call-back list, only articles 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 25, 28, 34 of the Agreement apply to him for the period under 20.1 a).
- 20.2** Recall lists for term employees
- a) A term employee with three (3) or more years of continuous service whose contract has terminated may ask to be added to the recall list of term employees for up to twelve (12) continuous months. This employee must sign up with the Human Resources Service.

b) L'employé à terme (temporaire) inscrit sur la liste de rappel des employés à terme (temporaire) bénéficie seulement des articles 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 25, 28, 34, de la convention pour la durée prévue en 20.02a) et, en plus de pouvoir postuler à tout poste régulier affiché, il se voit offrir en priorité tout nouvel emploi à terme (temporaire) pour lequel il peut satisfaire aux exigences essentielles. Les règles prévues en 18.4 s'appliquent.

b) Only articles 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 22, 25, 28, 34 of the Agreement apply to a term employee on the term employee call-back list for the period under the previous article and, in addition to applying for any regular advertised position, may be given priority for any new term employment for which he meets the essential requirements. The rules under 18.4 apply.

ARTICLE 21

RÉGULARISATION DE NOUVELLES FONCTIONS

- 21.1** Lorsque de nouvelles fonctions sont ajoutées dans une faculté ou un service et qu'elles sont effectuées par des employés à terme (temporaire), la faculté ou le service décide, avant l'écoulement d'une période consécutive de trois (3) ans de l'ajout de ces nouvelles fonctions, si ces dernières sont permanentes et doivent être régularisées par la création d'un poste régulier ou si elle les termine. L'employé à terme (temporaire) qui occupe ces fonctions est avisé au moment du lancement du processus de régularisation.
- 21.2** Si au terme du processus de régularisation un poste régulier est créé, ce dernier est affiché et doté conformément à l'article 18 "Affichage de postes et nominations".
- 21.3** L'employé à terme (temporaire), qui occupe les fonctions régularisées en vertu du présent article et qui n'obtient pas le poste devenu régulier, est, s'il compte trois (3) ans de service continu ou plus et s'il le désire, inscrit sur la liste de rappel prévue en 20.2. Autrement, il reçoit un préavis de fin d'emploi et une indemnité de cessation, le cas échéant, selon la Loi sur les normes d'emploi de la province de l'Ontario.
- 21.4** Après entente avec l'Institut et pour une durée qui y est prévue, les fonctions qui ne sont pas converties en poste régulier au terme du processus de régularisation prévu ci-dessus pourront être prolongées.
- 21.5** À moins d'entente avec l'Institut à l'effet de le prolonger, un emploi à terme (temporaire) créé dans le cadre d'un projet spécial prend fin au plus tard trois (3) ans après sa création.
- 21.6** À tout moment et d'un commun accord, les parties peuvent soustraire des fonctions prévues en 21.1 du processus de régularisation cité précédemment. Les parties peuvent aussi convenir de reporter à une date ultérieure la mise en œuvre du processus de régularisation pour ces dites fonctions.

ARTICLE 21

REGULARIZATION OF NEW DUTIES

- 21.1** Where new duties are added in a faculty or department and are performed by term employees, the faculty or department decides, prior to the expiry of a period of three (3) consecutive years from the addition of these new duties, whether they are permanent and must be regularized by the creation of a new regular position, or whether they are to be terminated. Term employees performing these duties are notified at the launching of the regularization process.
- 21.2** Where a regular position is created on completion of the regularization process, the position is posted and staffed in accordance with Article 18, Job Postings and Appointments.
- 21.3** A term employee who has three (3) years or more of continuous service performing duties regularized under this article and does not obtain the regularized position is entered, upon his request, on the call back list referred to in 20.2. Otherwise, he receives an advance notice of termination and severance pay, where applicable, in accordance with the Ontario Employment Standards Act.
- 21.4** After an agreement has been reached with the Institute and for the term specified in that agreement, duties not converted to regular positions by the end of the aforementioned regularization process may be extended.
- 21.5** Barring an extension agreement with the Institute, a term position created as part of a special project ends no later than three (3) years after its creation.
- 21.6** The Parties may at any time and by mutual consent remove duties referred to in 21.1 from the aforementioned regularization process. The Parties may also agree to postpone to a later date the implementation of the regularization process for those same duties.

ARTICLE 22 AFFECTATIONS TEMPORAIRES

- 22.1** Les affectations temporaires sont offertes pour permettre aux employés réguliers des possibilités de formation et de développement dans des fonctions couvertes par l'unité de négociation, et ce, sans que les employés perdent leur poste d'attache ni les privilèges rattachés à leur statut d'employé régulier.
- 22.2** Les affectations temporaires de plus de six (6) mois sont affichées et dotées conformément à 18.1 et suivants. Lorsqu'une affectation temporaire de six (6) mois et moins est prolongée, l'affectation est alors affichée pour la durée résiduelle conformément à ces mêmes dispositions.
- Le poste régulier laissé temporairement vacant à la suite d'une affectation temporaire est lui aussi affiché et doté conformément aux présentes. Cependant, l'Université n'est pas liée par cette procédure au moment de combler toute vacance subséquente à ce dernier affichage.
- 22.3** L'employé régulier qui obtient une affectation temporaire réintègre, au terme de cette dernière, son poste régulier.
- 22.4** Dans tous les cas, les employés doivent recevoir l'approbation de leur supérieur immédiat pour être admissible à une affectation temporaire. Ce dernier ne peut toutefois refuser sans motif valable. Si ce motif risque de survenir à nouveau lors d'une possibilité d'affectation subséquente, le supérieur immédiat prend les mesures nécessaires afin de pallier au problème et permettre cette subséquente affectation.
- 22.5** Un préavis de deux (2) semaines est donné dans les situations suivantes:
- l'employé désire retourner à son poste d'attache;
 - l'Université met fin à l'affectation temporaire avant la fin prévue.

ARTICLE 22 TEMPORARY ASSIGNMENTS

- 22.1** Temporary assignments offer regular employees training and development opportunities in new functions covered by the bargaining unit without losing their regular position and the benefits related to their status of regular employee.
- 22.2** All temporary assignments longer than six (6) months in duration are posted and staffed in accordance with 18.1. If a temporary assignment of six (6) months or less is extended, the assignment is then posted for the time left, in accordance with the provisions of this article.
- A regular position left temporarily vacant as a result of a temporary assignment is posted and staffed in accordance with the provisions of this article. However, the University is not required to follow this procedure to staff any vacancy subsequent to this posting.
- 22.3** Regular employees who accept a temporary assignment return to their original position at the end of the assignment.
- 22.4** In all cases, employees must receive their supervisor's approval to be considered eligible for a temporary assignment. Employees cannot be refused without a valid reason. If this reason might come up again with respect to the possibility of a subsequent assignment, the immediate supervisor takes the necessary steps to deal with the issue to allow for a subsequent assignment.
- 22.5** Two (2) weeks of notice is given in the following situations:
- the employee wishes to return to his substantive position;
 - the University terminates the temporary assignment before the anticipated end date.

22.6 L'employé sélectionné qui accepte une affectation temporaire reçoit, dès le début de l'affectation, un salaire établi selon 18.7. La différence de salaire reçue pour une affectation temporaire n'est pas comptabilisée pour établir la pension ni d'autres avantages sociaux.

22.7 L'Université dote les emplois à terme (temporaires) avec les employés inscrits sur la liste de rappel.

Si aucun employé possédant les compétences requises n'est inscrit sur la liste de rappel, l'Université procède à l'affichage comme s'il s'agissait d'une affectation temporaire.

Si l'Université ne parvient pas à doter ainsi ces postes, elle procède alors à l'embauche de nouveaux employés à terme (temporaire).

22.6 As soon as a temporary assignment starts, the employee selected for the assignment receives a salary pursuant to 18.7. The difference in salary received for a temporary assignment is not pensionable and does not confer entitlement to other employee benefits.

22.7 The University staffs term positions with employees on the callback list.

If no employee on the callback list has the skills and knowledge necessary for the position, the University posts the position as though it were a temporary assignment.

If the University is unable to fill a position in accordance with the above procedure, it proceeds with hiring a new term employee.

ARTICLE 23 PÉRIODE DE PROBATION

23.1 La période de probation de tout nouvel employé est d'une durée de six mois à compter du moment où il intègre l'unité de négociation et exclut toute période de mise à pied ou d'absence de plus de dix (10) jours consécutifs. Les congés annuels ou la reprise de temps supplémentaire en temps compensatoire ne sont pas considérés comme des absences aux fins du présent article.

Afin de permettre à un nouvel employé de pallier toute lacune qui pourrait nuire à la confirmation de son emploi au terme de sa période de probation, l'Université procède à une évaluation de son rendement trois (3) mois après le début de sa période de probation. À cette occasion l'Université indique à l'employé les points qui demandent à être améliorés et dresse avec lui un plan visant l'atteinte de cet objectif.

Cette période de probation peut être prolongée de trois (3) mois, sur avis écrit au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la date de fin de la période de probation.

Cet avis de prolongation, dont copie est transmise à l'Institut, contient les raisons de la prolongation. Si la période de probation est prolongée, le supérieur immédiat développe un programme de formation de rattrapage.

23.2 Un employé dont le lien d'emploi avec l'Université a été rompu, qui a perdu son ancienneté conformément aux dispositions de l'article 17 et qui est réembauché dans un emploi couvert par l'unité de négociation est soumis à la période de probation prévue en 23.1.

23.3 L'employé qui n'a pas terminé sa période de probation bénéficie des avantages prévus à la convention. Durant cette période, l'employé peut être remercié de ses services en tout temps. L'employé et le syndicat n'ont pas droit à la procédure de grief pour contester son congédiement, sauf si la décision est jugée arbitraire, discriminatoire ou de mauvaise foi.

ARTICLE 23 PROBATIONARY PERIOD

23.1 All new employees are subject to a six (6) month probation period beginning when they become a member of the bargaining unit. The period excludes any layoff period or other absence of more than ten (10) consecutive days. Annual leave and time taken off in lieu of time worked are not considered absences for the purposes of this Article.

In order to allow an employee to overcome obstacles to successfully completing the probation period, the University conduct a performance appraisal three (3) months after the beginning of the probation period. The University uses this opportunity to convey areas for improvement to the employee and create a plan for the employee to improve in these areas.

This probation period can be extended by three (3) months upon written notice given no later than ten (10) working days before the end of the probation period.

This extension notice is forwarded to the Institute and includes the reasons for the extension. If the probationary period is extended, the immediate supervisor develops a remedial training plan for the employee.

23.2 If an employee stops working for the University, loses his seniority pursuant to the provisions of Article 17 and is then rehired in a position covered by the Bargaining unit, the employee is subject to the probation period set out in 23.1.

23.3 An employee who has not completed the probation period is eligible for benefits provided for in the Agreement. During this period, the employee can be dismissed at any time. The employee and the union cannot grieve the dismissal except for reason of arbitrariness, discrimination, or bad faith.

23.4 Un préavis de fin d'emploi établi selon les dispositions de la Loi sur les normes d'emploi dans la province de l'Ontario, ou l'équivalent en salaire, est accordé à l'employé qui est congédié durant sa période de probation.

23.4 An employee who has been dismissed during the probation period receives a termination notice as required under the Ontario Employment Standards Act or the equivalent in severance pay.

ARTICLE 24 APPRÉCIATION DU RENDEMENT

- 24.1** L'expression "appréciation du rendement" désigne toute évaluation effectuée par un supérieur immédiat de la façon dont l'employé s'est acquitté des tâches qui lui étaient confiées et a atteint les objectifs fixés pour la période évaluée. L'appréciation du rendement permet notamment de fixer les objectifs de la prochaine période d'évaluation.
- 24.2** Toutes les appréciations du rendement doivent être signées par l'évaluateur, et une copie en est remise à l'employé. L'employé doit pouvoir avoir accès à l'appréciation du rendement le plus rapidement possible après que toutes les personnes désignées l'ont signée électroniquement.
- 24.3** L'appréciation du rendement de l'employé qui a terminé sa période de probation est réalisée officiellement une fois l'an, conformément aux procédures établies par l'Institut et l'Université. L'appréciation du rendement est rédigée dans la langue de correspondance de choix de l'employé.
- 24.4** L'année de référence pour les appréciations du rendement est de janvier à décembre. L'Université procède aux évaluations de rendement des employés dans les soixante (60) jours de la fin de l'année de référence.
- 24.5** L'employé en absence autorisée pour plus de six (6) mois pendant une année de référence n'est pas évalué pour cette année-là.
- 24.6** L'évaluation des employés qui sont promus ou mutés dans un nouveau poste moins de trois (3) mois avant le mois de décembre est basée sur leur poste précédent et est effectuée par leur ancien supérieur immédiat au moment où ils quittent leur poste.

ARTICLE 24 PERFORMANCE APPRAISALS

- 24.1** A formal performance appraisal refers to any evaluation by an immediate superior of how well the employee has performed the assigned tasks and met objectives set for the period being evaluated. The appraisal provides an opportunity for setting objectives for the next evaluation period.
- 24.2** All employee performance appraisals are signed by the evaluator, with a copy provided to the employee. The performance appraisal is made available to the employee at the earliest possible opportunity after being signed electronically by all designates.
- 24.3** A formal employee performance appraisal is conducted once per year for employees who have completed their probationary period, according to the procedures established by the Institute and the University. The employee performance appraisal is in the employee's preferred language of correspondence.
- 24.4** The base year for annual performance appraisals is January to December. The University conducts performance appraisals within sixty (60) days of the end of the base year.
- 24.5** An employee on a leave of absence for more than six (6) months during the base year is not evaluated for that year.
- 24.6** Appraisals for employees promoted or transferred to a new position less than three (3) months prior to the month of December is based on their previous position and is completed by their previous immediate supervisor at the time they leave the previous position.

- | | |
|--|---|
| <p>24.7 À moins d'une entente mutuelle contraire, les supérieurs immédiats donnent un avis d'au moins cinq (5) jours ouvrables à l'employé avant toute rencontre officielle aux fins de l'appréciation du rendement annuelle et encouragent l'employé à fournir un résumé écrit de son rendement au travail au cours de la période précédente, qui comprend notamment : les réalisations, les aspects à améliorer, les domaines de perfectionnement professionnel et les objectifs de rendement proposés pour la période suivante. Ceux-ci devront faire l'objet de discussions avant qu'ils ne soient fixés pour l'exercice suivant.</p> | <p>24.7 Unless otherwise mutually agreed, supervisors provide at least five (5) working days notice to employees prior to any formal meeting for the annual employee performance appraisal and encourage employees to provide a written summary of their work performance over the preceding period that includes, but is not limited to, achievements, areas for improvement, areas for job-related development activities and proposed performance goals for the next period. The latter is for purposes of discussion prior to the goals being established for the next year.</p> |
| <p>24.8 Le processus d'évaluation du rendement comprend une rencontre entre l'employé et son supérieur immédiat. Cette rencontre a pour but de discuter de l'appréciation du rendement et se tient préalablement à la rédaction finale de l'appréciation.</p> | <p>24.8 The performance appraisal process includes a meeting between the employee and the immediate supervisor. The purpose of this meeting is to discuss the performance appraisal. The meeting is held before the final appraisal.</p> |
| <p>24.9 Une appréciation de rendement dans laquelle on allègue que le rendement d'un employé est insatisfaisant énonce :</p> <p>a) la ou les raisons pour lesquelles le rendement de l'employé est insatisfaisant; et</p> <p>b) les recommandations spécifiques relatives aux améliorations qui doivent être apportées pour obtenir un rendement satisfaisant dans le ou les domaines jugés insatisfaisants par le supérieur immédiat.</p> | <p>24.9 An employee performance appraisal that alleges an employee's performance is unsatisfactory outlines:</p> <p>a) the reason(s) the employee's performance appraisal is unsatisfactory; and</p> <p>b) specific recommendations for improvements necessary to achieve satisfactory performance in the area(s) the supervisor has alleged are unsatisfactory.</p> |
| <p>24.10 Une fois terminée l'appréciation du rendement par le superviseur, l'employé doit avoir l'occasion de signer électroniquement celle-ci et d'y inclure des commentaires, s'il le souhaite, avant que l'appréciation ne soit transmise au doyen ou au directeur de la faculté ou du service concerné. L'employé qui conteste l'exactitude ou l'exhaustivité de l'appréciation de son rendement peut demander la tenue d'une rencontre avec le doyen ou le directeur de la faculté ou du service concerné avant que ce dernier confirme l'appréciation et que celle-ci soit versée au dossier personnel de l'employé.</p> | <p>24.10 Once the supervisor has completed the performance appraisal, the employee is given an opportunity to electronically sign the performance appraisal and include comments, if so desired, prior to the appraisal being forwarded to the dean or director of the appropriate faculty or service. If employees dispute the accuracy or completeness of a performance appraisal, they can request a meeting with the dean or director of the appropriate faculty or service to discuss their performance appraisal prior to the dean or the director of the appropriate faculty or service confirming the appraisal and it being placed in their personnel file.</p> |

24.11 L'employé a le droit d'inclure une réponse ou des commentaires à l'appréciation du rendement. Cette réponse ou ces commentaires sont inclus à l'appréciation du rendement dans le dossier personnel de l'employé après que le doyen ou le directeur de la faculté ou du service concerné a eu l'occasion de lire cette réponse ou ces commentaires écrits.

24.12 En signant son appréciation du rendement, l'employé ne fait qu'affirmer en avoir pris connaissance et sa signature ne peut en aucun temps être interprétée comme signifiant son accord ou son désaccord à ce qui y est consigné.

24.11 The employee has the right to include a response or comments to the performance appraisal. Any such response or comment is included in the employee performance appraisal in the employee's personnel file after the dean or director of the appropriate faculty or service has had the opportunity to read it.

24.12 By signing a performance appraisal, the employee simply acknowledges being aware of the appraisal and the information contained in it. The employee's signature cannot be interpreted as agreement or disagreement with the contents of the appraisal.

ARTICLE 25 TRAVAIL HORS UNITÉ

25.1

- a) L'employé qui accepte une affectation temporaire à un emploi non régi par la convention en remplacement d'une personne absente pour raison de grossesse, d'invalidité ou de congés prévus au contrat de travail de la personne absente, réintègre son poste au terme de l'affectation avec tous les droits et avantages qu'il aurait eus s'il n'avait pas effectué le remplacement.
- b) Dans le cas d'une affectation temporaire pour des motifs autres que ceux prévus à l'alinéa précédent, l'employé doit réintégrer l'unité de négociation au plus tard douze (12) mois après la date de début de son affectation temporaire. Toute affectation similaire acceptée dans les douze (12) mois qui suivent la fin de la première affectation est considérée comme la suite de cette première affectation.
- c) Aux fins de la dotation et des avantages sociaux, l'Université applique les règles basées sur le poste d'attache de l'employé.
- d) Aux fins des augmentations salariales et les cotisations syndicales à payer (si applicable) et toutes les autres conditions de travail; l'Université applique les modalités basées soit sur la convention collective en vigueur ou les règlements de l'Université dans l'affectation temporaire accomplie.

ARTICLE 25 WORKING OUTSIDE THE BARGAINING UNIT

25.1

- a) Employees who accept a temporary assignment and are replacing a person on maternity leave, sick leave or leave pursuant to an employment contract in a position not covered by the Agreement returns to their original position at the end of the assignment with all the rights and benefits they would have had if they had not taken a temporary assignment in a position outside the Bargaining unit.
- b) In the case of a temporary assignment for reasons other than those listed in 25.01(a), the employee must return to a position covered by the Bargaining unit no later than twelve (12) months from the date the temporary assignment commenced. Any temporary assignment similar to the first temporary assignment that is accepted within twelve (12) months of the termination date of the first assignment is considered a continuation of the first assignment.
- c) For the purpose of staffing and benefits, the University applies the rules based on the substantive position of the employee.
- d) For wage increases and union dues to pay (if applicable) and all other working conditions, the University applies the terms based on either the collective agreement in force or the University policies in the temporary assignment being accomplished.

ARTICLE 26 CONGÉS PARENTAL ET DE MATERNITÉ

26.1 Congé de maternité

L'employée enceinte qui compte treize (13) semaines de service continu a droit à un congé de maternité au cours duquel son poste ou un poste équivalent doit lui être conservé.

Ce congé de maternité dure normalement dix-sept (17) semaines consécutives. Il peut être pris au cours de la période qui s'étend de la dix- septième (17e) semaine qui précède la date prévue de l'accouchement et ne peut se terminer avant la douzième (12e) semaine qui suit l'accouchement ou la mort-naissance

L'employée victime d'une fausse couche plus de dix-sept (17) semaines avant la date prévue de l'accouchement ne bénéficie pas d'un congé de maternité. Si cette fausse couche survient dans les dix-sept (17) semaines précédant la date prévue de l'accouchement, le congé prend fin au plus tard dix-sept (17) semaines après le début du congé ou douze (12) semaines après la fausse couche.

L'employée enceinte doit présenter un certificat médical attestant sa grossesse et donner un avis écrit au moins deux (2) semaines avant le début du congé, sauf dans les cas où le médecin déclare que ce délai ne peut être respecté.

Lorsque l'accouchement a lieu plus tard que prévu, le congé de maternité postnatal doit être d'au moins six (6) semaines.

L'employée peut écourter son congé de maternité en donnant à l'Université un préavis d'au moins quatre (4) semaines avant la date de fin souhaitée, mais dans ce cas, le congé de maternité postnatal doit être d'au moins six (6) semaines.

ARTICLE 26 PARENTAL AND MATERNITY LEAVE

26.1 Maternity leave

All female employees who have thirteen (13) weeks of continuous service are entitled to maternity leave. During such leave, the employee retains the right to her position or to an equivalent position.

Maternity leave usually lasts seventeen (17) consecutive weeks and can be taken during the period from the seventeenth (17th) week preceding the expected date of delivery until at least the twelfth (12th) week following the birth or stillbirth.

An employee who miscarries more than seventeen (17) weeks before the expected delivery date is not entitled to maternity leave. If the miscarriage occurs in the seventeen (17) weeks preceding the expected delivery date, the leave ends no later than seventeen (17) weeks after the beginning of the leave or twelve (12) weeks after the miscarriage.

A pregnant employee must present a medical certificate attesting to her pregnancy and submit a written notice at least two (2) weeks before the leave, except when the doctor states that this deadline cannot be observed.

When an employee gives birth later than expected, postnatal leave lasts at least six (6) weeks.

An employee may shorten her maternity leave by advising the University at least four (4) weeks ahead of the proposed end date, but in this case postnatal leave last at least six (6) weeks.

26.2 Rémunération pendant le congé de maternité

L'employée qui occupe un poste régulier à l'Université depuis au moins douze (12) mois continus et qui est admissible au congé de maternité prévu ci-dessus reçoit des prestations de maternité jusqu'à un maximum de dix-sept (17) semaines, incluant toute période d'attente applicable. L'Université paye à l'employée la différence entre:

- a) Quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) du salaire de base normal de l'employée et
- b) Le niveau maximal du programme gouvernemental applicable disponible pour toutes personnes dont le salaire correspond au salaire de l'employée.

Nonobstant ce qui précède, si l'employée occupe un poste saisonnier, l'Université ne paie pas les sommes supplémentaires durant la période où l'employée est normalement en absence saisonnière.

26.3 Congé parental

L'employé qui compte treize (13) semaines de service continu a droit à un congé d'adoption ou parental au cours duquel son poste ou un poste équivalent lui est conservé.

L'employé régulier en congé parental dont le poste est aboli ou qui est supplanté peut se prévaloir, à son retour, des dispositions prévues à l'article 19 " Abolition de poste régulier et mise à pied ", auquel cas les délais prévus ne commencent à courir qu'à la date de son retour au travail.

26.2 Remuneration during maternity leave

A female employee who holds a regular position at the University, has completed a minimum of twelve (12) months of continuous service and is entitled to maternity leave receives benefits to a maximum of seventeen (17) weeks, including any applicable waiting period. The University shall pay to the employee the difference between:

- a) Ninety-five percent (95%) of the employee's regular base salary and
- b) The maximum level of the applicable government program available to any person whose salary corresponds to the employee's salary.

Notwithstanding the preceding, for a seasonal employee, the University does not pay the additional amounts during the usual period of seasonal absence.

26.3 Parental leave

All employees who have completed thirteen (13) weeks of continuous service are entitled to adoption or childcare leave. During this leave, the employee retains the right to his position or to an equivalent position.

A regular employee on parental leave whose position is abolished or who is bumped is, upon his return, is entitled to the provisions under Article 19, Elimination of a Regular Position and Layoff, in which case the timelines provided start on the date the employee returns to work.

L'employé à terme (temporaire) en congé parental reprend, au terme de celui-ci, l'emploi qu'il avait au moment de son départ en congé pour la durée restante à son contrat. Si ce contrat n'est pas renouvelé pour une période supplémentaire, l'employé à terme (temporaire) pourra alors se prévaloir des dispositions de 20.2 s'il répond au critère énoncé en 20.2 a) sur le plan de la durée du service continu.

Ce congé dure normalement au maximum soixante et une (61) semaines pour l'employée ayant bénéficié, juste avant, du congé de maternité prévu en 26.1 et au maximum soixante-trois (63) semaines pour les autres employés. Il doit débuter dans les soixante-dix-huit (78) semaines suivant l'adoption de l'enfant ou la prise en garde de l'enfant pour la première fois.

L'employé qui désire se prévaloir d'un congé parental doit présenter un avis écrit au moins deux (2) semaines avant la date prévue de son départ.

L'employé peut écourter son congé parental. Auquel cas, il donne à l'Université un préavis d'au moins quatre (4) semaines.

26.4 Rémunération pendant le congé parental

L'employé qui occupe un poste régulier à l'Université depuis au moins douze (12) mois et qui est admissible au congé parental prévu ci-dessus reçoit les avantages suivants pour les six (6) premières semaines d'un congé suivant l'adoption d'un enfant ou la prise en charge de l'enfant pour la première fois. Pendant la période de six (6) semaines, incluant toute période d'attente applicable, l'Université paie à l'employée la différence entre :

- i) Quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) du salaire de base normal et
- ii) Le niveau maximum du programme gouvernemental applicable disponible pour toute personne dont le salaire correspond à celui de l'employée.

A term (temporary) employee on parental leave returns to the position he had at the time of taking leave, for the remainder of his contract. If this contract is not renewed, the term employee is entitled to the provisions under 20.2 a) and 20.2 if he meets the criteria stated therein in terms of continuous service.

This leave is normally for a maximum period of sixty-one (61) weeks for employees who have just taken the maternity leave referred to in 26.1, and for a maximum period of sixty-three (63) weeks for all other employees. It must begin no later than seventy-eight (78) weeks following the adoption of the child or after the employee first obtains care of the child.

Employees planning to use parental leave must submit written notice at least two (2) weeks before the proposed leave.

An employee may shorten his parental leave by advising the University at least four (4) weeks in advance.

26.4 Remuneration during parental leave

Employees who hold a regular position at the University, have completed a minimum of twelve (12) months of service and are entitled to the above parental leave receive the following benefits for the first six (6) weeks of leave following the adoption of a child or after the employee first obtains care of a child. During the six (6) week period, including any applicable waiting period, the University shall pay to the employee the difference between:

- i) Ninety-five percent (95%) of the employee's regular basic salary and
- ii) The maximum level of the applicable government program available to any person whose salary corresponds to the employee's salary.

Nonobstant ce qui précède, si l'employé occupe un poste saisonnier, l'Université ne paie pas les sommes supplémentaires durant la période où l'employé est normalement en absence saisonnière.

26.5

- a) Pour être admissible aux prestations de maternité ou parentales, l'employée doit remettre à l'Université une preuve qu'elle a demandé et recevra la prestation applicable du Régime d'assurance-emploi (AE) ou du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP), incluant le montant de cette prestation.
- b) Les prestations supplémentaires versées en vertu de 26.2 et 26.4 ne sont pas considérées comme une rémunération aux fins de calcul des prestations d'assurance-emploi, mais sont soumises aux retenues prévues par la Loi sur l'assurance-emploi.
- c) L'employé et l'Université continuent à déboursier leurs cotisations normales respectives aux fins des avantages sociaux même si l'employé ne reçoit que quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de son traitement normal.
- d) Le plafond de quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) du traitement normal de l'employée en congé de maternité s'applique également pour une augmentation salariale accordée durant ledit congé.
- e) Toute somme devant être remboursée en vertu des limites d'impôt selon la Loi sur l'assurance-emploi, soit une fois et demie (1,5) le maximum assuré pour l'année, est aux frais de l'employé.

26.6 Les prestations supplémentaires prévues en 26.2 et 26.4 ne sont pas payables dans les circonstances suivantes :

- a) l'employé a reçu un avis de cessation d'emploi avant d'avoir avisé l'Université de sa grossesse, de l'adoption ou de la naissance à venir;
- b) l'employée a été congédié pour cause avant d'avoir avisé l'Université d'un congé de maternité ou parental, si le congédiement n'a pas été annulé par la procédure de grief;

Notwithstanding the preceding, in the case of a seasonal employee, the University does not pay the additional amounts during the usual period of seasonal absence.

26.5

- a) To qualify for maternity or parental remuneration benefits, the employee shall provide the University with proof that they have applied for and will be in receipt of the applicable benefit under Employment Insurance Plan (EI) or Quebec Parental Insurance Plan (QPIP), including the amount of that benefit.
- b) Additional benefits paid under 26.2 and 26.4 are not considered income for the purposes of calculating Employment Insurance premiums, but they are subject to the other deductions imposed by the Employment Insurance Act.
- c) The employee and the University continue paying their full contributions to the employee benefits program, even though the employee is collecting only ninety-five percent (95%) of his regular salary.
- d) If there is a salary increase during the employee's maternity leave, the ninety-five percent (95%) remuneration she receives is to be adjusted according to the new salary.

e) Any amount to be reimbursed by virtue of the taxation limits set out in the Employment Insurance Act (1.5 times the maximum yearly allowance) is at the employee's expense.

26.6 Additional benefits under 26.2 and 26.4 are not payable in the following cases:

- a) an employee who received a termination of employment notice before advising the University of the pregnancy, the adoption or the upcoming birth;
- b) an employee was terminated for cause before advising the University of the maternity or parental leave, where the termination was not overturned through the grievance process;

c) l'employé a remis sa démission avant d'avoir avisé l'Université de sa grossesse, de l'adoption ou de la naissance à venir;

d) l'employé a reçu une suspension pour raison disciplinaire avant d'avoir avisé l'Université de sa grossesse, de l'adoption ou de la naissance à venir. Les prestations ne sont pas payables pour la durée de ladite suspension si elle a lieu pendant le congé de maternité ou parental prévu;

e) l'employé participe à une grève ou à un arrêt de travail, sauf si le congé de maternité ou parental a débuté avant l'arrêt de travail ou la grève;

f) l'employé ne satisfait pas aux critères pour des prestations d'assurance-emploi tels que définis par la Loi sur l'assurance-emploi.

26.7 L'employé qui bénéficie d'un congé de maternité ou d'un congé parental conserve et cumule son ancienneté, et peut maintenir sa participation aux avantages sociaux en payant sa part, auquel cas l'Université continue de payer la sienne.

26.8 Congés supplémentaires

a) À la suite d'un congé de maternité, l'employée régulière peut demander un congé supplémentaire sans solde d'une durée d'un an avec garantie de poste.

b) À la suite d'un congé parental (sans congé de maternité précédant le congé parental), l'employé régulier peut demander un congé supplémentaire sans solde d'un an (1) avec garantie de poste.

c) L'approbation d'un congé sans solde d'un an (1) avec garantie de poste relève de la faculté ou du service responsable, qui s'engage à garder disponible le poste de l'employé jusqu'à son retour à la fin du congé.

c) an employee who submitted a resignation before advising the University of the pregnancy, the adoption or the upcoming birth;

d) an employee who was suspended for disciplinary reasons before advising the University of the pregnancy, the adoption or the upcoming birth, where the additional benefits are not payable during the suspension period;

e) an employee who took part in a strike or a work stoppage, except when the maternity or parental leave began before the work stoppage or strike;

f) an employee who does not meet the requirements for Employment Insurance benefits as determined under the Employment Insurance Act.

26.7 Employees entitled to maternity and/or parental leave retain and accumulate their seniority and can continue to participate in employee benefits by paying their share, in which case the University continues to pay its part.

26.8 Extra leaves

a) Following maternity leave, an employee may request a one- (1) year leave of absence without pay but with job security.

b) Following parental leave (without maternity leave before parental leave), the employee may request a one (1) year leave of absence without pay but with job security.

c) A one- (1) year leave of absence without pay but with job security may be approved at the discretion of the responsible faculty or service, who keeps the position available for the employee's eventual return to work.

d) Au lieu des congés sans solde prévus en 26.8 a) et b), et à la suite d'un congé de maternité ou d'un congé parental, l'employé peut demander un congé supplémentaire sans solde de deux ans sans garantie de poste au retour du congé. Ce congé est approuvé automatiquement par la direction de la faculté ou du service responsable.

Si l'employé désire revenir travailler à la fin du congé de deux ans (2), il peut s'inscrire sur la liste de rappel conformément à 20.1 a) comme s'il avait été mis à pied et bénéficier seulement des dispositions énumérées en 20.1 f).

e) La demande d'un congé prévu en 26.8 a), b) ou d) doit être faite par écrit au moins deux (2) semaines avant la fin du congé de maternité ou parental.

f) Un employé ne peut être contraint de prendre des congés annuels durant son congé de maternité ou parental, mais peut les utiliser pour prolonger ledit congé.

26.9 Congé de parentalité

Un employé peut réclamer un congé de parentalité payé à cent pour cent (100 %) de son salaire, sans que ce congé soit considéré comme faisant partie des prestations et congés couverts par les lois provinciales, pour un maximum de trois (3) jours ouvrables. Il est donc distinct du congé parental prévu plus haut.

Ce congé est réclaté par un employé qui n'est pas la mère naturelle, dans les cinq (5) jours de la naissance ou adoption de son enfant.

d) Following maternity and/or parental leave, an employee may request leave without pay of up to two (2) years instead of the leave under 26.8 a) and b), in which case the University would no longer be bound to keep the position open for the employee's return. Such leave is automatically approved by the responsible faculty or service.

If an employee wishes to return to work after a two-year (2) leave of absence, he may request his name be added to the recall list, pursuant to 20.1 a) as if he had been laid off. He benefits from the provisions set out under 20.1 f) only.

e) The choice of 26.8 a), b) or d) must be made in writing at least two (2) weeks before the end of the maternity and/or parental leave.

f) An employee cannot be compelled to take annual vacation time during maternity and/or parental leave but can use it to extend his leave.

26.9 Parenthood leave

An employee can claim parenthood leave and receive one hundred percent (100%) of his salary, without this leave being considered part of the benefits and leave covered by provincial laws, for a maximum of three (3) working days. It is therefore distinct from the parental leave described above.

Such leave is claimed by an employee who is not the birth mother, within five (5) days of the birth or adoption of a child.

ARTICLE 27 CONGÉ DE MALADIE

Note: Les définitions d'invalidité applicables au présent article sont celles prévues en 38.1 de la convention.

- 27.1** L'indemnité de congé de maladie est payée cent pour cent de son salaire de base normal pendant une période maximale de cent dix-neuf (119) jours civils ou pendant une période se terminant à la date déterminée de cessation d'emploi annoncée avant le début de l'invalidité, la plus courte de ces périodes étant retenue. Un retour au travail progressif ou à temps partiel, ou un travail à temps partiel sont inclus dans le calcul des cent dix-neuf (119) jours civils accordés à l'employé en congé de maladie.
- 27.2** L'employé régulier qui n'a pas terminé sa période de probation accumule une journée (1) de congé de maladie par mois. Les congés ainsi accumulés peuvent être utilisés pendant la période de probation.
L'employé régulier sera admissible à 119 jours de congé de maladie payés après trois (3) mois de service continu.
- L'employé régulier sera admissible à 119 jours de congé de maladie payés après trois (3) mois de service continu.
- 27.3** Afin de bénéficier de l'indemnité de congé de maladie, l'employé régulier souffrant d'une invalidité totale doit :
- a) dès le début d'une période d'invalidité, informer son supérieur immédiat de la durée prévue de l'absence;
 - b) remplir en ligne le formulaire de congé de maladie dans les dix (10) jours ouvrables suivant le début du congé de maladie;
 - c) dans les cinq (5) jours ouvrables suivant son retour au travail, l'employé présente un billet médical au secteur Santé et mieux-être, Ressources humaines indiquant la date de la consultation, les dates d'absence, le nom, la signature et le c) numéro d'enregistrement du médecin, ainsi que toute limitation fonctionnelle, si :

ARTICLE 27 SICK LEAVE

Note: Definitions of disability appear under 38.1, Group Insurance, and are hereby referenced.

- 27.1** Sick leave benefits are payable at one hundred per cent of the regular base salary for a maximum period of one hundred and nineteen (119) calendar days or for a period ending on the employment termination date identified before the start of the disability, whichever period is shorter. A gradual return to work or a return-to-work part time or to a part-time position is included in the calculation of the one hundred and nineteen (119) calendar days of sick leave granted to the employee.
- 27.2** A regular employee who has not completed his probationary period accumulates one day (1) of sick leave per month, which can be used during his probationary period.
- A regular employee will be eligible for the 119 paid sick leave after three (3) months of continuous service.
- 27.3** A regular employee with a total disability can receive sick leave benefits under the following conditions:
- a) at the beginning of the disability period, the employee informs his supervisor of the anticipated length of absence;
 - b) the employee fills out the online application for sick leave within ten (10) working days from the start of the sick leave;
 - c) Within five (5) working days after returning to work, the employee submits a medical note to Health and Wellness, Human Resources. The Note will indicate the date of the appointment, the dates of absence, the doctor's name, signature and registration number, and any applicable functional limitations:

i) le congé de maladie se prolonge au-delà de quatre (4) jours ouvrables consécutifs; ou

ii) le dossier de congé de maladie de l'employé donne lieu à des doutes sérieux sur la validité de la demande de congé de maladie, et ce, même si ledit congé a duré moins de trois (3) jours ouvrables consécutifs.

27.4 Dans le cas où la période d'invalidité dépasse dix (10) jours, l'employé doit présenter à l'Université un certificat médical dûment rempli par son médecin traitant, et ce, au plus tard vingt (20) jours après le début de l'absence. Ce certificat est par la suite renouvelé mensuellement. Sinon, le congé de maladie est non rémunéré et le salaire est arrêté, par la faculté ou le service, à la dernière date où un certificat médical devait être présenté et les jours de congé pris jusqu'à cette date sont traités comme des congés annuels. Dans le cas où les congés annuels sont épuisés, les jours d'absence sont traités comme des congés sans solde, et un relevé d'emploi est émis aux fins de prestations possibles d'assurance-emploi.

27.5 À tout moment pendant un congé de maladie, l'Université, par son Service des ressources humaines, afin de déterminer l'admissibilité d'un employé à l'indemnité de maladie ou sa capacité de revenir au travail, peut exiger que l'employé se soumette à un examen médical chez un (1) ou plusieurs médecins désignés et rémunérés par l'Université.

Lorsque le certificat médical ou un examen médical ne justifie pas un congé de maladie pour raison d'invalidité ou accepté dans le cadre du régime d'invalidité de longue durée, mais que le médecin traitant maintient que l'employé ne peut revenir au travail, l'employé est en congé sans solde. Un certificat médical mensuel est requis pour maintenir le statut de congé sans solde pour un maximum de 119 jours civils, puis aux six (6) mois par la suite. Les modalités prévues à l'article sur l'ancienneté sont appliquées pour l'accumulation et le maintien de l'ancienneté durant cette période. Le statut d'emploi de l'employé est évalué deux (2) ans après le début de l'absence. L'évaluation peut entraîner une cessation d'emploi administrative.

i) when the sick leave exceeds four (4) consecutive workdays; or

ii) when the employee's sick leave record casts serious doubt on the validity of the request for sick leave, even when the sick leave is less than three (3) consecutive workdays.

27.4 When the disability period exceeds (10) days, the employee provides a medical certificate to the University, duly completed by his treating physician, no later than twenty (20) days after the start of the absence. This certificate is then to be renewed every month. Otherwise, the sick leave is without pay, and the faculty or service discontinues the salary from the date where a medical certificate was to be submitted and the days off work used up to that date are treated as annual leave. If the employee's annual leave has been exhausted, the absent days are treated as leave without pay and a Record of Employment is issued for potential Employment Insurance benefits.

27.5 At any time during a sick leave, in order to determine the employee's eligibility for sick leave benefits or his ability to return to work, the University, through its Employee Health, Wellness and Leave Sector, may request that the employee undergo a medical assessment by one or more physicians designated by the University, at the latter's expense.

When the medical certificate or examination(s) do not support a sick leave due to disability or recognized under the long-term disability program, but the attending physician maintains that the employee cannot return to work, the employee is on leave without pay. A medical certificate is required every month to maintain the unpaid-leave status for a maximum of one hundred and nineteen (119) calendar days, then every six (6) months thereafter. The conditions set out in the article on seniority apply to the accumulation and retention of seniority during this period. The employee's employment status is assessed two (2) years after the start of the absence. The assessment may lead to an administrative termination.

- | | |
|--|---|
| <p>27.6 Afin de protéger la confidentialité, tous les billets ou certificats médicaux doivent être acheminés, par l'employé ou le médecin, directement au professionnel du Secteur santé, mieux-être et congés.</p> | <p>27.6 In order to protect confidentiality, the employee arranges for medical notes and certificates to be forwarded by the employee or the doctor directly to the health care professional in the Health, Wellness and Leave Sector.</p> |
| <p>27.7 En aucun cas, l'employé n'est tenu de dévoiler la nature de sa maladie ou le nom de son médecin traitant à un représentant de l'Université autre que le professionnel du Secteur santé, mieux-être et congés.</p> | <p>27.7 Under no conditions, is the employee required to disclose the nature of his sickness or the name of his treating physician to any representative of the University other than the health care professional in the Health, Wellness and Leave Sector.</p> |
| <p>27.8 Afin que soit renouvelée la période maximale de cent dix-neuf (119) jours civils de congé de maladie prévue en 27.1, l'employé doit :</p> <p>a) revenir au travail une journée complète avant un nouveau congé de maladie attribuable à une cause complètement différente, si l'accident ou la maladie survient après le jour de retour au travail; ou</p> <p>b) revenir au travail pendant trente (30) jours civils consécutifs avant un nouveau congé de maladie attribuable à la même cause. Durant cette période de trente (30) jours consécutifs, l'employé ne peut jouir de congés annuels.</p> | <p>27.8 In order to renew the maximum period of one hundred and nineteen (119) calendar days of sick leave under 27.1, the employee must:</p> <p>a) return to work for one (1) full working day before a new sick leave period in the case of a completely unrelated and different disability, where the accident or sickness occurred after the day of return to work; or</p> <p>b) return to work for thirty (30) consecutive calendar days before a new sick leave period if the disability results from the same cause. During this period of thirty (30) consecutive days, the employee cannot take annual leave.</p> |
| <p>27.9 Pour toute période d'absence survenant à la suite d'un avis de cessation d'emploi, l'employé doit présenter un certificat médical pour tout congé de maladie postérieur à cet avis pour être admissible à l'indemnité de maladie.</p> | <p>27.9 An employee who misses work after receiving a notice of termination of employment is not eligible for sick leave benefits unless he provides a medical certificate for any sick leave after this notice.</p> |
| <p>27.10 La période d'indemnité de cent dix-neuf (119) jours civils ou le solde de jours non utilisés de cette période n'est en aucun cas monnayable ou cumulable.</p> | <p>27.10 The benefit period of one hundred and nineteen (119) calendar days or the balance of unused days in this period cannot be cashed in or accumulated.</p> |
| <p>27.11 L'indemnité de congé de maladie est diminuée du montant des prestations versées par un régime de protection contre les accidents de travail ou du montant des prestations analogues que reçoit l'employé pour raison de maladie ou d'accident en vertu d'un régime gouvernemental.</p> | <p>27.11 Sick leave benefits are reduced by the amount of compensation paid under an occupational health and safety program, or the amount of similar benefits received by the employee under a governmental insurance plan by reason of sickness or accident.</p> |

- | | |
|---|---|
| <p>27.12 Un employé qui subit une invalidité durant un congé sans solde n'est pas admissible aux indemnités de congé de maladie.</p> | <p>27.12 When an employee is injured or sick during leave without pay, he is not eligible for sick leave benefits.</p> |
| <p>27.13 L'employé qui est toujours en congé de maladie au-delà de la période d'indemnité de cent dix-neuf (119) jours civils peut être admissible aux prestations d'invalidité de longue durée du régime d'assurance pour invalidité de longue durée prévu à l'article 38 de la convention.</p> | <p>27.13 An employee who is still on sick leave after the benefit period of one hundred and nineteen (119) calendar days may be eligible for long-term disability benefits under the long-term disability insurance plan under Article 38 of the Agreement.</p> |
| <p>27.14 L'indemnité de congé de maladie prévue ci-dessus ne peut être accordée dans les circonstances suivantes (liste non exhaustive) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) les cas de grossesse (toutefois, en cas de complications reliées à la grossesse, l'employée peut bénéficier des indemnités sur présentation d'un certificat médical); b) lorsque la maladie ou la blessure survient alors que l'employé commet un acte criminel pour lequel une cour dûment constituée le reconnaît coupable ou alors qu'il purge une peine d'emprisonnement; c) lorsque l'employé est en vacances; ou d) durant une grève, sauf si l'invalidité validée a débuté avant le début de la grève et qu'un certificat médical a été remis avant la grève. | <p>27.14 The above sick leave benefits are not granted under certain circumstances, including but not limited to:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) pregnancy (however, complications arising from the pregnancy are covered by this article upon presentation of a medical certificate); b) diseases or injuries sustained while committing an act recognized as a criminal offence by a duly constituted court or while serving a prison sentence; c) when the employee is on vacation; or d) during a strike, except if the valid disability started before the beginning of the strike and a medical certificate was provided prior to the strike. |
| <p>27.15 Dans la mesure du possible, et de façon raisonnable, l'Université accomode les employés qui ont des limitations fonctionnelles afin de faciliter leur retour au travail à la suite d'un accident ou d'une maladie. Les parties peuvent également décider, si possible et selon les accommodations à faire, de placer un employé dans un poste vacant qui respecte les limitations fonctionnelles de la personne.</p> | <p>27.15 Wherever possible and reasonable, the University accommodates employees with functional limitations to facilitate their return to work after an accident or illness. If possible, and depending on the accommodations to be made, the parties can also decide to place an employee in a vacant position that is in keeping with the functional limitations.</p> |
| <p>27.16 Lorsqu'un employé, sans avoir bénéficié d'une indemnité de congé de maladie, requiert des mesures d'adaptation raisonnables selon son médecin traitant, l'Université peut faire une évaluation par un spécialiste pour déterminer les limitations fonctionnelles et les adaptations requises. Les coûts d'évaluation sont payés par l'Université.</p> | <p>27.16 When an employee who has not been given sick leave benefits requires reasonable accommodation according to his treating physician, the University can obtain an assessment from a specialist to determine the functional limitations and the accommodations required. The University pays the cost of such an assessment.</p> |

- | | |
|--|--|
| <p>27.17 L'employé doit aviser le Secteur santé, mieux-être et congés et congé du problème de santé, de l'incapacité ou du handicap qui l'empêche de répondre aux exigences du poste.</p> | <p>27.17 The employee notifies the Health, Wellness and Leave Sector, of the health condition, disability or impairment preventing him from meeting the job requirements.</p> |
| <p>27.18 L'employé fournit au Secteur santé, mieux-être et congés, en toute confidentialité, les renseignements et les documents provenant des professionnels de la santé pour expliquer convenablement la nature et l'ampleur des mesures d'adaptation demandées.</p> | <p>27.18 The employee provides the Health, Wellness and Leave Sector, in confidence, with the information and documents from health professionals to properly explain the nature and extent of the accommodation requested.</p> |
| <p>27.19 L'employé et l'Institut doivent appuyer l'Université et collaborer avec elle dans ses efforts pour déterminer et offrir les mesures d'adaptation nécessaires, notamment en aidant à trouver des solutions que l'Université peut raisonnablement envisager pour répondre aux besoins.</p> | <p>27.19 The employee and Institute support and collaborate with the University in its efforts to identify and provide the necessary accommodations, in particular by helping to identify solutions that the University can reasonably consider to meet the employee's needs.</p> |
| <p>27.20 Congé de maladie pour les employés à terme (temporaire)</p> <p>L'employé à terme (temporaire) accumule une journée (1) de congé de maladie par mois pour la durée du contrat.</p> <p>a) Dans le cas d'une maladie de longue durée, l'employé a le droit d'utiliser des jours de congé de maladie accumulés pour couvrir le délai de carence avant d'avoir droit à des prestations d'assurance-emploi.</p> <p>b) Les congés de maladie peuvent être accumulés lors de renouvellements de contrats, mais ne sont pas monnayables. Les jours non utilisés accumulés lors de contrats précédents dans un emploi de service continu sont crédités, jusqu'à un maximum de quinze (15) jours ouvrables.</p> <p>c) Les modalités, conditions et limitations prévues pour les congés de maladie de l'employé régulier s'appliquent à l'employé à terme (temporaire) lors de l'utilisation du congé prévu ci-dessus.</p> | <p>27.20 Sick leave for term employees</p> <p>Term employees accumulate one (1) day of sick leave per month for the duration of the contract.</p> <p>a) In the case of a long-term illness, the employee is entitled to use accumulated sick leave to cover the waiting period before receiving Employment Insurance benefits.</p> <p>b) Sick leave can be accumulated when a contract is renewed but cannot be cashed in. The unused sick leave from previous contracts in a position of continuous service is credited up to a maximum of fifteen (15) working days.</p> <p>c) The terms, conditions, and limitations for sick leave for a regular employee apply to a term employee using the above leave.</p> |

ARTICLE 28 CONGÉS ANNUELS

- 28.1** Service continu aux fins d'accumulation de congés annuels
- a) Sous réserve de 28.1 c), la date de service continu aux fins d'accumulation de congés annuels d'un employé régulier couvert par l'unité de négociation au moment de la ratification de la convention est celle qui figure au dossier du Service des ressources humaines.
- b) La date de service continu aux fins d'accumulation de congés annuels d'un employé qui obtient un premier poste régulier après la ratification de la convention correspond à la date marquant le début de son service continu à l'Université.
- c) L'employé à terme (temporaire) à l'emploi de l'Université au 24 janvier 2007 ou embauché après cette date, qui occupait des fonctions couvertes par l'unité de négociation et qui a obtenu un poste régulier autre que celui occupé à terme (temporaire) avant la ratification de la convention se voit reconnaître comme date de service continu aux fins d'accumulation de congés annuels la plus récente des dates entre le 24 janvier 2007 et sa date d'embauche.
- 28.2** Les congés annuels peuvent être utilisés à mesure qu'ils sont accumulés au cours de l'année, qui débute le 1er janvier. L'accumulation est mensuelle, mais établie à chaque période de paie. Lorsque, en raison de la date de service continu aux fins d'accumulation de congés annuels, le quantum de congés annuels augmente, l'accumulation mensuelle est modifiée pour tenir compte de ces ajouts à compter de la date d'application.
- 28.3** L'Université détermine la période au cours de laquelle l'employé peut prendre ses congés annuels en tenant compte des exigences de l'emploi. Chaque faculté ou service établit les périodes durant lesquelles les prises de congés annuels sont limitées, le nombre maximal de personnes pouvant utiliser des congés annuels en même temps et le nombre maximal de jours consécutifs qu'il est possible de prendre.

ARTICLE 28 ANNUAL LEAVE

- 28.1** Continuous service for the accumulation of annual leave
- a) Subject to 28.1 c), the date of continuous service for the accumulation of annual leave in the case of a regular employee covered by the Bargaining unit at the time the agreement is ratified is the one indicated in the Human Resources Service file.
- b) The date of continuous service for the accumulation of annual leave in the case of an employee whose first regular position starts after the date the agreement is ratified corresponds to the date of the start of his continuous service with the University.
- c) A term employee employed by the University on January 24, 2007, or hired after that date, whose functions were covered by the Bargaining unit and who started a regular position other than the one held on a term basis before the date the agreement was ratified is deemed to have the more recent of January 24, 2007, or the date he was hired as the date of continuous service for the accumulation of annual leave.
- 28.2** Annual leave may be taken as it is accumulated during the course of the year beginning on January 1 of every year. Annual leave is accumulated on a monthly basis but is established at each pay period. When days of annual leave are added on the basis of the date of continuous service for the accumulation of annual leave, the monthly accumulation is amended to include these additions from the time of the application date.
- 28.3** The University determines the period when an employee may take his annual leave. This determination must take into account the requirements of the position. Every faculty or service determines the periods when annual leave is limited, the maximum number of people who may take annual leave at the same time, as well as the maximum number of days that can be taken together.

28.4 L'employé a le droit, s'il le désire, de prendre deux (2) semaines de congés annuels consécutives entre le premier lundi qui suit le 15 juin et le vendredi précédent le congé de la fête du Travail.

Au plus tard le 1er mai, l'employé signifie son choix de congés annuels pour la période estivale qui suit. Il indique trois (3) choix tout en précisant l'ordre de préférence. S'il demande plus de deux (2) semaines de congés annuels consécutives, l'employé indique lesquelles de ces semaines il préfère si son choix ne peut lui être accordé en entier.

Au plus tard le 15 mai, le supérieur immédiat dresse l'horaire des congés annuels pour la période estivale en tenant compte des préférences exprimées et le communique aux employés concernés. S'il ne peut accorder une même semaine de congés annuels à ceux qui l'ont demandée et si les employés concernés et le supérieur immédiat ne peuvent arriver rapidement à un compromis acceptable, l'ancienneté s'applique pour l'octroi du congé.

Avant de prendre une période de congés annuels, l'employé doit avoir préalablement obtenu l'autorisation de son supérieur immédiat et rempli une demande par l'entremise du système électronique de congés de l'Université.

Le supérieur immédiat ne peut refuser une demande de congés annuels sans motif juste et raisonnable.

28.5 Pour les demandes de congés annuels hors de la période estivale ou pour les demandes faites après le 1er mai pour cette période, le principe du " premier arrivé, premier servi " s'applique.

En dehors de la période estivale, avant de prendre une période de congés annuels accumulés, l'employé doit avoir préalablement obtenu l'autorisation de son supérieur immédiat et rempli une demande par l'entremise du système électronique de congés de l'Université. L'employé doit recevoir une réponse dans les dix (10) jours ouvrables suivant sa demande. En l'absence d'une réponse à l'intérieur de ce délai, le congé est jugé accordé.

28.4 An employee is guaranteed entitlement to take two (2) consecutive weeks of annual leave, if he wishes, between the first Monday after June 15 and the Friday preceding Labour Day each year.

An employee provides notice of his choice of annual leave for the coming summer no later than May 1 of that same year. He gives three (3) choices, specifying the order of preference. If he requests more than two (2) consecutive weeks of annual leave, the employee indicates which weeks he would prefer in case the weeks, in their entirety, cannot be granted.

No later than May 15, the supervisor prepares the annual leave schedule for the summer, taking into consideration the preferences expressed, and inform the concerned employees of the schedule. If a given week of annual leave cannot be granted to the employees who requested it, and if the concerned employees and the supervisor cannot readily agree on an acceptable compromise, the priority for approval is based on seniority.

Before taking annual leave, an employee must obtain authorization from his supervisor and complete his request through the University's electronic leave management system.

A supervisor may not refuse a request for annual leave without just and reasonable cause.

28.5 For annual leave requests outside of the summer period, or for requests made after May 1 for this period, the "first come, first served" principle applies.

Outside the summer period, before taking accrued annual leave, an employee must obtain authorization from his supervisor and complete his request through the University's electronic leave management system. A response shall be provided to the employee within ten (10) working days. Should no response be provided within the (10) working days, the leave shall be considered granted.

- | | |
|---|---|
| <p>28.6 Un employé incapable de prendre sa période de congés annuels déjà approuvée par son supérieur immédiat pour raison d'invalidité survenue avant le début de la période planifiée de congés annuels peut reporter sa période de congés annuels à une date ultérieure après entente avec son supérieur immédiat.</p> | <p>28.6 When an employee is unable to take an annual leave already approved by his supervisor due to an illness that occurred before the start of the scheduled annual leave, the employee may postpone his annual leave to a later date with the agreement of his supervisor.</p> |
| <p>28.7 Un employé qui est en congé annuel et qui subit une invalidité durant cette période débute son congé de maladie seulement à la fin de la période de congés annuels en cours, et ce, si nécessaire.</p> | <p>28.7 An employee who becomes ill during a period of annual leave begins his sick leave only at the end of the on-going period of annual leave, if necessary.</p> |
| <p>28.8 Un employé admis à l'hôpital à la suite d'une maladie ou d'un accident survenu pendant sa période de congés annuels peut reporter ses congés annuels à une date ultérieure. Dans de tels cas, l'employé doit fournir la preuve de son hospitalisation au secteur Santé, invalidité et congés du Service des ressources humaines. Cette preuve détermine l'admissibilité de l'employé.</p> | <p>28.8 An employee who is hospitalized and admitted as a result of an illness or accident that occurred during a period of annual leave may postpone his annual leave to a later date. In that event, the employee must provide the Human Resources Service, Occupational Health, Disability and Leave sector, with proof of his hospitalization, which determines the employee's eligibility.</p> |
| <p>28.9 L'employé régulier dont la période de probation est terminée peut emprunter et utiliser jusqu'à dix (10) jours de congés annuels non accumulés.</p> | <p>28.9 An employee who holds a permanent regular position and who is not on probation may borrow and use up to ten (10) days of unearned annual leave.</p> |
| <p>28.10 En autant que l'employé régulier dont la période de probation est terminée ait pris au moins deux (2) semaines de congés annuels dans l'année, il peut cumuler et automatiquement transférer à l'année suivante jusqu'à dix (10) jours de congés annuels non utilisés en sus de leur accumulation annuelle. Sous réserve d'une entente sur le moment de leur liquidation et de l'autorisation du doyen de la faculté ou du directeur de service selon le cas, l'employé peut cumuler et transférer jusqu'à un maximum de trente (30) jours de congés annuels non utilisés en sus de leur accumulation annuelle.</p> | <p>28.10 As long as a regular employee whose probation period is over has taken at least two (2) weeks of annual leave in the year, he may accumulate and automatically carry forward to the following year, up to ten (10) days of unused annual leave in addition to the annual accumulation. Subject to agreement on when this leave is to be used, and the approval of the dean or director, the employee may accumulate up to a maximum of thirty (30) days of annual leave in addition to their annual accumulation.</p> |
| <p>28.11 Les congés annuels des employés réguliers à temps partiel et saisonniers sont calculés et payés au prorata des heures travaillées.</p> | <p>28.11 Annual leave for seasonal and part-time regular employees is calculated and paid on a prorated basis according to the number of hours worked.</p> |

28.12 Les employés absents du travail pour un congé de maladie approuvé par l'Université ou un congé pour un accident de travail accumulent des crédits de congés annuels pendant les premiers cent dix-neuf (119) jours civils d'absence.

28.13

Date de service continu aux fins d'accumulation de congés annuels	Accumulation de congés annuels
Jusqu'à 1 an	Taux d'accumulation de 1,25 j/m = 15 j/a
Entre 1 an et 4 ans	Taux d'accumulation de 1,33 j/m = 16 j/a
Entre 5 et 10 ans	Taux d'accumulation de 1,66 j/m = 20 j/a
11 ans	Taux d'accumulation de 1,75 j/m = 21 j/a
12 ans	Taux d'accumulation de 1,75 j/m = 21 j/a
13 ans	Taux d'accumulation de 1,83 j/m = 22 j/a
14 ans	Taux d'accumulation de 1,83 j/m = 22 j/a
15 ans	Taux d'accumulation de 1,91 j/m = 23 j/a
16 ans	Taux d'accumulation de 1,91 j/m = 23 j/a
17 ans	Taux d'accumulation de 2,00 j/m = 24 j/a
18 ans	Taux d'accumulation de 2,08 j/m = 25 j/a
25 ans	Taux d'accumulation de 2,50 j/m = 30 j/a

Durant un congé non payé de plus de dix (10) jours consécutifs, l'employé n'accumule pas de congés annuels.

28.12 Employees on sick leave approved by the University or on leave due to a workplace accident accumulate annual leave credits during the first one hundred and nineteen (119) calendar days of their absence.

28.13

Date of continuous service for the accumulation of annual leave	Accumulation of Annual Leave
Up to 1 year	Accumulation rate is 1,25 d/m = 15 d/y
Between 1 and 4 years	Accumulation rate is 1,33 d/m = 16 d/y
Between 5 and 10 years	Accumulation rate is 1,66 d/m = 20 d/y
11 years	Accumulation rate is 1,75 d/m = 21 d/y
12 years	Accumulation rate is 1,75 d/m = 21 d/y
13 years	Accumulation rate is 1,83 d/m = 22 d/y
14 years	Accumulation rate is 1,83 d/m = 22 d/y
15 years	Accumulation rate is 1,91 d/m = 23 d/y
16 years	Accumulation rate is 1,91 d/m = 23 d/y
17 years	Accumulation rate is 2,00 d/m = 24 d/y
18 years	Accumulation rate is 2,08 d/m = 25 d/y
25 years	Accumulation rate is 2,50 d/m = 30 d/y

During a leave without pay of more than ten (10) consecutive days in a given year, an employee does not accumulate annual leave.

Nonobstant ce qui précède, les employés de classe 10 (avec supervision) et plus qui ont moins de cinq (5) ans de service aux fins d'accumulation de congés annuels mais qui ont déjà acquis le droit à vingt (20) jours de congés annuels par année continueront d'en bénéficier.

28.14 L'employé à terme (temporaire) accumule 1,25 jour de congés annuels par mois.

Notwithstanding the preceding, an employee in a class 10 (with supervision) or higher position with less than five (5) years of service for accumulation of annual leave purposes, but who has already accumulated twenty (20) days of annual leave per year, continues to be entitled to this leave.

28.14 Term employees accumulate 1.25 days of annual leave per month.

ARTICLE 29 CONGÉS FÉRIÉS ET DE NOËL

29.1 Les jours fériés suivants sont des jours de congé payé :

- a) jour de l'An
- b) jour de la Famille
- c) Vendredi saint
- d) lundi de Pâques
- e) fête de la Reine
- f) fête du Canada
- g) Congé civique
- h) fête du Travail
- i) Action de grâces
- j) Noël
- k) le 26 décembre

Le calendrier des jours fériés est établi d'avance en fonction du calendrier universitaire.

Si l'un des jours fériés coïncide avec un jour de repos hebdomadaire de l'employé autre que le samedi et le dimanche, l'employé bénéficie alors d'une remise du congé férié à une date convenue entre lui et son supérieur immédiat.

29.2 Congés à Noël

Les employés bénéficient d'un congé payé selon l'horaire normal de travail prévu pendant la période commençant le 22 décembre à 17 h (ou à l'heure prévue selon l'horaire de travail), et se terminant le 3 janvier à 8 h 45 (ou à l'heure régulière de début du travail). Si le 3 janvier est un samedi ou un dimanche, le retour au travail s'effectue à 8 h 45 le premier jour ouvrable suivant.

ARTICLE 29 STATUTORY AND CHRISTMAS HOLIDAYS

29.1 The following statutory holidays are paid holiday days:

- a) New Year's Day
- b) Family Day
- c) Good Friday
- d) Easter Monday
- e) Victoria Day
- f) Canada Day
- g) Civic Holiday
- g) Labour Day
- i) Thanksgiving
- j) Christmas Day
- k) Boxing Day

The calendar is established ahead of time, based on the University calendar.

If one of the statutory holidays coincides with an employee's weekly day of rest other than Saturday or Sunday, the employee is granted a day of holiday leave at a later date agreed on by the employee and his immediate supervisor.

29.2 Christmas holidays

Employees are granted paid leave according to the normal work schedule for the period beginning on December 22 at 5:00 p.m. (or at the hour determined in the work schedule) and ending on January 3 at 8:45 a.m. (or at the employee's normal time to start work). If January 3 falls on a Saturday or Sunday, employees return to work at 8:45 a.m. on the first working day that follows.

a) Si le 23 décembre ou le 24 décembre tombe un samedi ou un dimanche, des jours de congé flottant sont accordés dans l'année civile qui suit, aux employés à l'emploi de l'Université le 31 décembre de cette année-là, selon les modalités suivantes :

- 23 décembre : un jour de congé flottant;
- December 23: one day of floating leave

29.3 L'employé qui, à la demande de l'employeur, travaille l'un des jours de congé prévus en 29.1 est rémunéré, à son choix, en temps, en salaire ou selon une combinaison des deux au taux et demi (150 % de son taux horaire normal) en plus de son salaire de base pour la journée.

29.4 L'employé qui, à la demande de l'employeur faite avant le début du congé de Noël prévu en 29.2, travaille une journée du congé de Noël autre que celles prévues en 29.1 ou le 23 et le 24 décembre, est rémunéré en temps ou en salaire au taux et demi (150 %) de son taux horaire normal en plus de recevoir son salaire de base pour la journée. Le mode de paiement devra être établi, de concert avec l'employé, avant le congé, par le doyen ou le directeur du service selon le cas, ou son délégué.

L'employé qui, à la demande de l'employeur faite après le début du congé de Noël prévu en 29.2, travaille une journée du congé de Noël autre que celles prévues en 29.1 ou le 23 et le 24 décembre, est rémunéré, à son choix, en temps, en salaire ou selon une combinaison des deux, au taux et demi (150 % de son taux horaire normal) en plus de son salaire de base pour la journée.

Dans les deux cas décrits précédemment, ce travail en heures supplémentaires est facultatif.

29.5 L'employé qui, à la demande de l'employeur, travaille le 23 et le matin du 24 décembre reçoit, en plus de son salaire de base, un congé flottant de remplacement dans l'année civile suivante.

a) If December 23 or December 24 falls on a Saturday or Sunday, floating leave days are granted in the following calendar year to employees employed by the University on December 31 of that year, subject to the following terms and conditions:

- 24 décembre : un demi-jour de congé flottant.
- December 24: half a day of floating leave.

29.3 An employee who, at the employer's request, works one of the holidays listed under 29.1 is paid in time, salary or both, as he prefers, at time and a half (150 %) for his normal hourly rate, in addition to his base salary for the day.

29.4 An employee who, at the employer's request made before the start of the Christmas holiday period under 29.2, works one day of the Christmas holiday other than those under 29.1 or December 23 or 24, is compensated in time or salary, at time and a half (150%) of his normal hourly rate, in addition to his base salary for the day. The method of payment is established before the holiday by the dean or the director of the faculty or service, or his delegate, along with the employee.

An employee who, at the employer's request made after the start of the Christmas holiday under 29.2, works one day of the Christmas holiday other than those under 29.1 or December 23 and 24, is compensated in time, salary or both, as he prefers, at time and a half (150 %) of his normal hourly rate, in addition to his base salary for the day.

In both of the above cases, this overtime work is optional.

29.5 An employee who, at the employer's request, works on December 23 and the morning of December 24, receives in addition to his base pay equivalent floating leave in the following calendar year.

29.6 Lorsque le calendrier universitaire prévoit que l'Université est ouverte le 23 ou le 24 décembre ou les deux, les employés se voient crédités un jour pour le 23 et un demi-jour (0,5) de congé flottant pour le 24, selon le cas, à être pris dans l'année civile suivante.

29.6 When the University calendar shows the University open on December 23 and/or 24, employees are credited floating leave of one (1) day for December 23 at half (1\2) a day for December 24, as applicable, to be used in the following calendar year.

ARTICLE 30 DIVERS CONGÉS PAYÉS OU NON PAYÉS

- 30.1** Compte tenu des circonstances qui justifient les congés décrits dans cet article, l'employé doit recevoir l'autorisation du doyen ou du directeur du service, ou de leurs délégués.
- 30.2** Un congé spécial rémunéré ne peut être accordé lorsque l'événement se produit au cours d'une période de fermeture de l'Université.
- 30.3** Congé de deuil payé
- a) L'employé a droit à un congé payé de cinq (5) jours ouvrables en cas de mortalité dans sa famille immédiate. Le terme "famille immédiate" se limite aux personnes suivantes : père, mère, parent nourricier, frère, sœur, conjoint ou conjointe, enfant, enfant du conjoint ou de la conjointe, enfant en tutelle, beau-père, belle-mère.
 - b) L'employé a droit à un congé payé d'une durée de trois (3) jours ouvrables en cas de décès d'un petit-fils ou d'une petite-fille ou de son ou sa conjointe.
 - c) L'employé a droit à un congé payé d'un (1) jour ouvrable à l'occasion du décès d'une personne ayant avec lui-même ou avec son conjoint ou sa conjointe le lien de parenté suivant : grands-parents, belle-sœur, beau-frère, gendre, bru, oncle, tante.
 - d) Lorsque les funérailles de ces personnes ont lieu à plus de trois cent vingt (320) kilomètres d'Ottawa (200 milles), l'employé peut bénéficier d'un (1) jour additionnel de congé payé pour se déplacer la veille ou le lendemain des funérailles.
 - e) L'employé peut utiliser l'un des congés payés prévus en a) ou b), pour assister à l'enterrement ou à la crémation en dehors du délai précisé dans ces paragraphes.
 - f) L'employé peut également utiliser ses jours de congés accumulés ou ses heures supplémentaires accumulés pour prolonger les congés mentionnés.

ARTICLE 30 VARIOUS PAID AND UNPAID LEAVES

- 30.1** In view of the circumstances underlying the following holiday leaves, the employee requires the written consent of the dean or service directors, or their delegates.
- 30.2** Special leave with pay cannot be granted for periods during which the University is closed.
- 30.3** Bereavement leave with pay
- a) An employee is granted paid leave of five (5) working days for the death of an immediate family member. The term "immediate family" is limited to the father, mother, stepparent, foster parent, brother, sister, spouse, child, spouse's child, ward, father-in-law or mother-in-law.
 - b) An employee is granted paid leave of three (3) working days for the death of a grandchild of the employee or his spouse.
 - c) An employee is granted one (1) working day of paid leave for the death of his sister-in-law, brother-in-law, son-in-law, daughter-in-law, grandparent, uncle or aunt, or that of his spouse.
 - d) When the funeral following the death takes place more than three hundred and twenty (320) kilometers from Ottawa (200 miles), the employee can benefit of one (1) extra day of paid leave for travelling the day before or the day after the funeral.
 - e) An employee may use one of the paid leave in a) or b), to attend the burial or cremation which takes place outside the time limits provided for in these paragraphs.
 - f) An employee may also use accumulated vacation days or hours of accumulated overtime to extend the listed leaves.

30.4 Congé pour mariage

L'employé bénéficie, une seule fois durant son emploi à l'Université, d'un congé payé de cinq (5) jours ouvrables à l'occasion de son mariage. L'employé doit en faire la demande au moins quatre (4) semaines à l'avance.

30.5 Congé pour déménagement

Au plus une fois par année civile, l'employé bénéficie d'un congé payé d'un (1) jour ouvrable pour cause de déménagement lorsqu'il change d'adresse domiciliaire permanente.

30.6 Rendez-vous médicaux et traitements

a) En tout temps, l'employé s'efforce de prendre ses rendez-vous médicaux à l'extérieur des heures de travail ou au début ou à la fin de la journée de travail pour minimiser l'effet de son absence sur son secteur.

b) L'employé avise son supérieur immédiat dans un délai raisonnable lorsqu'il doit s'absenter pour un rendez-vous médical ou un traitement.

c) Une période maximale de trois heures et demie (3.5) est accordée pour les rendez-vous préventifs ou de diagnostic chez un médecin, un dentiste ou un optométriste. Si une absence de plus de trois heures et demie (3.5) est requise, cette période d'absence est comptabilisée et traitée comme un congé de maladie à moins que le temps soit remis en heures de travail.

d) Tous les rendez-vous aux fins de traitement médical sont comptabilisés et traités comme des congés de maladie, et validés au Secteur santé, mieux-être et congés. L'employé cumule ses heures de rendez-vous approuvés et les inscrits en demi-journées ou en journées de congé de maladie dans le système de congé électronique de l'Université.

30.4 Marriage leave

Once during his employment at the University, an employee is granted five (5) working days of paid leave for his own wedding. The employee must submit this request at least four (4) weeks in advance.

30.5 Moving leave

At most once per calendar year, an employee is granted one (1) working day of paid leave for moving his own permanent place of residence.

30.6 Leave for medical appointments and treatments

a) Employees endeavour at all times to schedule their medical appointments outside of work hours or at the beginning or end of the workday to minimize the impact of their absence on their work sector.

b) Employees give their supervisor reasonable advance warning when they have to take leave for a medical appointment or treatment.

c) A maximum period of three point five (3.5) hours is granted for preventive or diagnostic appointments with a doctor, dentist or optometrist. If an absence of more than three point five (3.5) hours is required, this period is accounted for and treated as sick leave unless the time is made up for in hours of work.

d) All appointments for medical treatment purposes are accounted for and treated as sick leave and validated by the Health, Wellness and Leave Sector. Employees accumulate hours approved for appointments and enter them into the University's electronic leave management system as half-days or full days of sick leave.

30.7 Congé pour obligations familiales ou pour un événement jugé exceptionnel

L'employé bénéficie d'un maximum de vingt et une (21) heures de congé payé dans une année civile pour les circonstances suivantes :

a) pour conduire un membre de sa famille à un rendez-vous chez le médecin ou le dentiste, lorsque cette personne est incapable de s'y rendre seule, ou pour des rendez-vous avec les autorités appropriées des établissements scolaires ou des organismes d'adoption. On s'attend à ce que l'employé fasse des efforts raisonnables pour fixer les rendez-vous des membres de sa famille chez le médecin ou le dentiste de manière à réduire au minimum ou à éviter les absences du travail;

i) aux fins de 30.7 a), la famille comprend le conjoint ou la conjointe, l'enfant ou l'enfant de la conjointe, l'enfant nourricier, le père, la mère, le père et la mère par remariage ou nourriciers ou tout autre parent demeurant en permanence avec l'employé ou chez qui demeure en permanence l'employé;

ii) l'employé qui demande un congé en vertu de la présente disposition doit obtenir l'autorisation au préalable de son supérieur immédiat. La demande n'est pas refusée sans motif valable.

b) pour prodiguer des soins immédiats et temporaires à un membre malade ou à une personne âgée de sa famille et lui permettre de prendre d'autres dispositions lorsque la maladie se prolonge;

c) dans des circonstances exceptionnelles l'empêchant de se rendre au travail, comme l'hospitalisation d'un membre de sa famille à charge, de son conjoint ou de sa conjointe, un incendie, un dégât d'eau ou une entrée par effraction à son domicile.

L'employé avise son supérieur immédiat dans les meilleurs délais en ce qui a trait aux circonstances décrites en 30.7 b) et c).

30.7 Leave for family obligations or for circumstances deemed exceptional

An employee is entitled to maximum of twenty-one (21) hours of paid leave per calendar year under the following circumstances:

a) For a medical or dental appointment for a family member who is incapable of attending the appointment without accompaniment, or for appointments with appropriate school authorities or at an adoption agency when alternate arrangements are not possible. An employee is expected to make every reasonable effort to schedule medical or dental appointments for family members so as to minimize or preclude the employee's absence from work;

i) For the purpose of 30.7 a), family includes a spouse, children of the spouse, foster children, parents, stepparents and foster parents as well as any other relative permanently residing in the employee's household or with whom the employee permanently resides;

ii) An employee requesting a leave under this provision must obtain prior authorization from the immediate supervisor. The supervisor's approval must not be unreasonably withheld.

b) To provide for the immediate and temporary care of a sick member of the employee's family or an elderly member of the employee's family and to provide an employee with time to make alternate care arrangements where the illness is of a longer duration;

c) When exceptional circumstances prevent the employee from reporting to work, circumstances such as hospitalization of a family member or fire, flood or break-in at the employee's residence.

The employee advises the immediate supervisor as soon as possible of any circumstances listed in 30.7 b) and c).

Les périodes utilisées sont comptabilisées en heures, mais entrées par l'employé dans le système électronique de congé en demi-journées ou journées complètes.

30.8 Congé pour comparution

L'Université accorde un congé payé à l'employé pendant la période de temps où il est tenu :

- a) d'être disponible pour la sélection d'un jury;
- b) de faire partie d'un jury; ou
- c) d'assister, sur assignation ou sur citation, comme témoin à une procédure à laquelle il n'est pas partie.

Pour bénéficier de tels congés, l'employé doit informer par écrit le doyen ou le directeur du service, selon le cas, le plus tôt possible et justifier cette comparution par un document approprié.

La rémunération que l'employé reçoit pour le congé de comparution est diminuée de toute somme payée par la cour pour ladite comparution.

Un congé de comparution ne s'applique pas aux employés qui purgent une peine d'incarcération.

Dans le cas où la présence d'un employé est requise devant un tribunal civil, administratif ou pénal dans une cause où il est parti, il est admissible à un congé non payé, ou peut utiliser des jours de congés annuels à cet effet.

30.9 Divers congés additionnels

Les employés peuvent recevoir les congés suivants payés et non payés en vertu de la Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario (LNE) :

- Congé familial pour raison médicale
- Congé pour don d'organe

Time used is counted in hours but recorded by the employee in the electronic leave management system in blocks of half or full days.

30.8 Court leave

Paid leave is granted to employees for the period when they must:

- a) be available for jury selection;
- b) serve on a jury; or
- c) attend, by subpoena or summons, as a witness in any proceeding in which the employee is not a party.

To be granted court leave, the employee must inform the dean or service director in writing as soon as possible and substantiate the court appearance with appropriate documents.

Pay received during court leave is decreased by any amount paid by the court for jury duty.

Court leave does not apply to members who are serving a prison sentence.

An employee called before a civil or criminal court or administrative tribunal in a case where he is involved is eligible for leave without pay or can use days of annual leave in order to attend.

30.9 Various Additional Leaves

Employees may be granted the following paid and non-paid leaves as provided by the Ontario Employment Standards Act (ESA):

- Family Medical Leave
- Organ Donor Leave

- Congé familial pour les proches aidants
- Congé en cas de maladie grave
- Congés en cas de décès d'un enfant
- Congé en cas de disparition d'un enfant dans des circonstances criminelles
- Congé en cas de violence familiale ou sexuelle
- Congé pour obligations familiales
- Congé en situation d'urgence, urgences déclarées
- Congé pour réservistes

Les employés qui doivent reprendre un ou plusieurs des congés susmentionnés doivent donner à l'Université un préavis de deux (2) semaines, si raisonnable, et au besoin présenter à l'Université la documentation d'appui appropriée pour la demande de congé.

Conformément à la LNE, pendant un congé prévu au présent article, l'Université continue de verser ses cotisations au régime de retraite, au régime d'assurances-vie, au régime d'assurance en cas de décès accidentel, au régime d'assurance maladie complémentaire, au régime d'assurance dentaire et tout autre type de régime prescrit d'avantages sociaux, à moins que l'employé n'avise par écrit l'Université de son intention de ne pas verser ses cotisations, s'il doit en verser.

Les congés accordés en vertu des dispositions de la LNE sont inclus dans le calcul de la durée de l'emploi continu aux fins de l'indemnité de cessation d'emploi et du service, dont l'ancienneté, aux fins de la présente convention.

La liste susmentionnée n'est pas exclusive. Les modifications aux dispositions touchant les congés telles que définies par la LNE sont utilisées pour modifier les congés auxquels les employés peuvent avoir droit en vertu de la convention.

- Family Caregiver Leave
- Critical Illness Leave
- Child Death Leave
- Crime-related Child Disappearance Leave
- Domestic or Sexual Violence Leave
- Family Responsibility Leave
- Emergency Leave, Declared Emergencies
- Reservist Leave

Employees needing to take one or more of the above noted leaves must provide the University with two (2) weeks' notice, where reasonable, and if required submit any appropriate supporting documentation for the leave request to the University.

As per ESA, during a leave under this article, the University shall continue to make their contributions with respect to pension plans, life insurance plans, accidental death plans, extended health plans, dental plans and any other prescribed type of benefit plan, unless the employee gives the University written notice that the employee does not intend to pay the employee's contributions, if any.

Leave taken as per ESA entitlements shall count for the calculation of continuous employment for the purpose of calculating severance pay and service, including seniority, for the purposes of this agreement.

The list above is not exclusive. Amendments to leave provisions under the ESA, shall serve to modify the leaves to which employees may be entitled under this agreement.

30.10 Présence aux services religieux obligatoires

Une absence rémunérée est accordée à l'employé afin d'assister durant les heures de travail à un service religieux obligatoire. L'Université détermine le temps jugé nécessaire pour y assister.

30.11 Congé non payé

a) Le doyen ou le directeur du service (selon le cas) qui en apprécie le motif peut autoriser un congé non payé avec protection du poste à un employé régulier qui compte cinq (5) années de service continu pour une période maximale d'un (1) an. Le congé demandé, après consultation du Service des ressources humaines, peut être prolongé. Dans ce cas, tout congé de plus de douze (12) mois est régi par 30.11f) pour ce qui est des avantages applicables.

b) Pendant un congé non payé autorisé comprenant la protection du poste, l'employé régulier conserve son poste même si un remplaçant est embauché.

c) L'approbation d'un congé non payé ne comprenant pas la protection du poste relève de la direction du Service des ressources humaines, qui ne le refuse pas sans motif valable. Un tel congé n'est pas approuvé pour une période de plus d'un an. Dans des circonstances très exceptionnelles, une demande pour un congé de deux ans, au maximum, est accordée.

d) L'autorisation d'un congé non payé avec protection du poste est à la discrétion du doyen ou du directeur du service selon le cas et prend en considération les critères suivants :

- i) le motif du congé;
- ii) la durée du congé;
- iii) l'ancienneté de l'employé;
- iv) la durée de service prévue après le retour au travail;
- v) les possibilités d'obtenir, à titre temporaire, un remplaçant compétent; et

30.10 Attendance at compulsory religious services

An employee is granted paid leave when the employee is required to attend a mandatory religious service taking place during work hours. The University sets the amount of time deemed adequate to attend the service.

30.11 Leave without pay

a) The dean or the service director, as appropriate, may authorize leave without pay with protection of the person's position for a regular employee who has five (5) years of continuous service for a up to one (1) year. The leave period may be extended after consultation with the Human Resources Service. In this case, any period in excess of twelve (12) months falls under 30.11f) in regard to the applicable benefits.

b) During an authorized leave without pay with protection of the person's position, the employee's position must be kept available, even when a replacement is hired.

c) Approval of a leave without pay without protection of the person's position is the responsibility of Human Resources Service management and must not be denied without a valid reason. Such leave is not to be approved for a period exceeding one (1) year. Under very exceptional circumstances, a request for leave of up to two years may be granted.

d) The authorization of a leave without pay with protection of the person's position is at the discretion of the dean or service director and takes into account the following criteria:

- i) the reason for the leave;
- ii) the duration of the leave;
- iii) the employee's seniority;
- iv) the projected length of service after the return to work;
- v) the possibilities of obtaining a competent replacement on a temporary basis; and

vi) le rendement.

Le Service des ressources humaines est à la disposition des doyens et directeurs de service aux fins de consultation.

e) L'employé régulier qui bénéficie d'un congé non payé avec protection du poste continue à participer aux avantages sociaux assurés, aux conditions suivantes :

i) pendant les trois premiers mois du congé, l'employé régulier bénéficie de tous les avantages sociaux assurés auxquels son salaire lui donne droit normalement, selon la répartition des coûts qui existait juste avant le congé;

ii) l'employé régulier peut continuer de participer aux programmes d'avantages sociaux assurés de l'Université après le troisième (3e) mois du congé non payé, à condition d'en aviser le Service des ressources humaines par écrit au moins trente (30) jours avant le commencement du congé et de s'engager à en payer intégralement le coût (cotisations de l'employeur et de l'employé);

iii) durant le congé, l'employé régulier peut continuer à participer au Régime de pension de l'Université à la condition de verser la cotisation de l'employeur et celle de l'employé.

f) L'employé régulier qui bénéficie d'un congé non payé sans protection du poste peut continuer à participer aux avantages sociaux assurés, aux conditions énumérées ci-dessous, mais il n'en a pas l'obligation.

i) Pendant les trois (3) premiers mois du congé, l'employé régulier peut bénéficier de tous les avantages sociaux assurés auxquels son salaire lui donne droit normalement, selon la répartition usuelle des coûts.

ii) L'employé régulier peut continuer de participer aux programmes d'avantages sociaux assurés de l'Université après le troisième (3e) mois du congé non payé, à condition d'en aviser le Service des ressources humaines par écrit au moins trente (30) jours avant le commencement du congé et de s'engager à en payer intégralement le coût (cotisations de l'employeur et de l'employé).

vi) performance.

Human Resources Service is available to all deans and service directors for advice.

e) A regular employee who is granted a leave without pay with protection of the person's position remains entitled to insured benefits as follows:

i) For the first three (3) months of leave, the employee is covered for all of the insured benefits to which his salary normally gives entitlement, according to the distribution of costs just prior to the leave.

ii) The employee can continue participating in the insured benefits program of the University after the third (3rd) month of leave without pay, provided that the Human Resources Service is notified in writing at least thirty (30) days before the start of the leave and that the employee undertakes to pay the costs in full (employer and employee contributions).

iii) During the leave, the regular employee can continue contributing to the University pension plan provided that he pays both the employer and employee contributions.

f) A regular employee who is granted a leave without pay without protection of the person's position can, but is not required to, continue contributing to insured benefits as follows.

i) For the first three (3) months of leave, the employee can be covered for all of the insured benefits to which his salary normally gives entitlement, according to the usual distribution of costs.

ii) The employee can continue participating in the insured benefits program of the University after the third (3rd) month of leave without pay, provided that the Human Resources Service is notified in writing at least thirty (30) days before the start of the leave and that the employee undertakes to pay the costs in full (employer and employee contributions).

iii) Durant le congé, l'employé régulier peut continuer à participer au Régime de pension de l'Université à la condition de verser la cotisation de l'employeur et celle de l'employé.

iv) Durant le congé, l'employé ne peut accéder au Programme d'exemption des droits de scolarité.

v) Pendant ledit congé et pour une période maximale de douze (12) mois à la fin, l'employé peut postuler tout poste affiché pour lequel il satisfait aux exigences essentielles. Les règles prévues en 18.4 s'appliquent. L'employé qui est nommé à un poste conformément à l'article 18 doit l'occuper à la date indiquée dans l'avis de nomination. Si l'employé refuse ledit poste, il est réputé avoir abandonné son emploi.

g) L'employé régulier qui a obtenu un congé non payé avec garantie de poste qui désire réintégrer son poste avant l'échéance de son congé ou la date prévue de son retour, doit en aviser par écrit le doyen ou le directeur du service, à la condition de le faire au moins un (1) mois civil avant la nouvelle date de retour prévue et avec l'accord du doyen ou du directeur du service.

h) Aucune retenue de progrès dans le rang (PDR) n'est effectuée pour les périodes de congé non payé de trois mois et moins. Dans le cas d'un congé non payé de plus de trois mois, le PDR est retenu au prorata de la période de congé. La totalité du PDR est accordée à un employé régulier en congé non payé si ses activités pendant ce congé sont reconnues comme étant de l'expérience ou des études pertinentes au poste occupé à l'Université. Dans de tels cas, la décision est prise conjointement par la direction de la faculté ou du service et la direction du Service des ressources humaines.

i) L'employé régulier qui a obtenu un congé non payé avec garantie de poste qui réintègre son poste à la fin de son congé reçoit le même salaire de base qu'il recevait juste avant son départ, ajusté d'augmentations salariales pour le coût de la vie qui auraient été accordées en son absence, du moment que ces ajustements ne l'amènent pas au-delà du salaire maximal pour sa classe salariale.

iii) During the leave, the regular employee can continue contributing to the University pension plan provided that he pays both the employer and employee contributions.

iv) Access to the program for exemption from tuition fees for the employee and his dependents is not available during this type of leave.

v) During the leave and for up to twelve (12) months thereafter, the employee may apply for any position for which he meets the essential requirements. The rules under 18.4 apply. An employee who is appointed to a position pursuant to Article 18 must be in that position by the date indicated on the notification of appointment. If the employee turns down the position, he is deemed to have abandoned his employment.

g) A regular employee who was granted leave without pay with protection of his position and who wants to return to his position before the end of his leave or the scheduled return date must notify the dean or service director in writing at least one (1) calendar month before the new scheduled return date and must obtain the dean or service director's authorization.

h) Progress-through-the-ranks (PTR) increases are not withheld for periods of leave of absence without pay of three months or less. In the event of a leave of absence without pay for a period exceeding three months, PTR increases are withheld on a prorated basis of the leave period. A full PTR increase is granted to a regular employee on leave of absence without pay when the activities during his leave are recognized as being experience or studies relevant to his position at the University. In such instances, the decision is taken jointly by the dean or service director and the Human Resources Service management.

i) A regular employee who was granted leave without pay with protection of his position and who returns to his position at the end of his leave receives the same basic salary that he was receiving just before his leave, adjusted for cost-of-living salary increases that would have been granted during his absence, as long as these adjustments do not put him above the maximum salary for his salary class.

j) L'employé régulier déjà en congé non payé n'est pas admissible aux divers congés prévus dans la convention.

30.12 Congés non payés pour charges publiques

Un congé non payé pour participation aux activités militaires et paramilitaires du gouvernement du Canada est approuvé sur demande selon les modalités des ententes avec le gouvernement et les programmes en vigueur.

a) Un employé régulier qui se porte officiellement candidat aux élections législatives du Canada ou d'une province, ou encore à la charge de maire de la Ville d'Ottawa ou de Gatineau ou à toute autre fonction jugée semblable par l'Université, peut demander un congé non payé pour une période maximale de soixante (60) jours civils consécutifs, durant laquelle il fait campagne. S'il est élu, l'employé régulier peut bénéficier d'un congé non payé sans protection du poste pour une période maximale égale à la durée de son premier mandat.

j) Regular employees already on leave without pay are not eligible for the various leaves covered by the Agreement.

30.12 Leave without pay to hold public office

A leave without pay for the purpose of taking part in military or paramilitary activities for the Government of Canada is approved upon request in accordance with the terms and conditions of government agreements and programs in force.

a) A regular employee who is an official candidate for election to the Parliament of Canada, to a provincial legislature or assembly, or to the office of mayor of Ottawa or Gatineau or any similar office as determined by the University, may request a leave without pay for a maximum period of sixty (60) consecutive calendar days to campaign for office. A regular employee may request a leave of absence without pay without protection of his position for a maximum period equal to the duration of his first term if he is elected.

ARTICLE 31 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

- 31.1** L'Université fournit aux employés les outils nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches, et les remplace au besoin, sauf entente contraire écrite entre l'Université et un employé.
- 31.2** L'Université favorise un environnement d'apprentissage continu et offre aux employés couverts par l'unité de négociation des possibilités de perfectionnement alignées sur les objectifs stratégiques et organisationnels.
- a) Les parties reconnaissent le besoin de formation et de perfectionnement pour les employés réguliers couverts par l'unité de négociation. Les parties reconnaissent que les employés doivent assister ou participer à des activités de perfectionnement professionnel pour maintenir ou élargir leur expertise.
- b) Sans s'y limiter, les parties conviennent que le perfectionnement professionnel comprend une vaste gamme d'activités telles que des programmes académiques formels, des activités continues à courte durée et des programmes de certification donnés par des organismes accrédités ou reconnus. Les parties reconnaissent leurs engagements et leurs responsabilités conjointes à participer activement dans la formation professionnelle.
- c) Si l'employeur détermine que l'employé a besoin de nouvelles compétences ou connaissances pour assumer les fonctions rattachées à son affectation principale ou pour assumer des fonctions nouvelles ou élargies rattachées à son poste actuel ou à un nouveau poste, l'Université fera tous les efforts raisonnables pour fournir gratuitement à l'employé la formation requise. Si la rédaction d'examens pour obtenir des certifications fait partie de la formation dûment approuvée, l'Université remboursera les frais liés à ces examens.

ARTICLE 31 TRAINING AND PROFESSIONAL DEVELOPMENT

- 3.1** The University provides the tools required for employees to perform their work, and replaces them as required, unless there is a written agreement between the employee and the University.
- 31.2** The University will promote an environment of continuous learning and, where aligned with organizational strategic objectives, will leverage and provide developmental opportunities for employees covered by the bargaining unit.
- a) The parties acknowledge the need for training and development for regular employees covered by the bargaining unit. The parties recognize that in order to maintain and enhance professional expertise, employees need to attend or participate in professional development activities.
- b) The Parties agree that professional development includes a diverse range of activities, including, but not limited to, formal academic programs, short-term continuing activities, and certification programs provided by accredited and recognized institutions. The parties recognize their joint responsibility in and commitment to actively participate in the area of professional development.
- c) When the Employer determines that an employee requires new skills or knowledge in order to perform the duties of his primary assignment and/or new or broadened duties within an existing position or a new position, the University will make every reasonable effort to provide the necessary training at no cost to the employee. Where the writing of certification examinations forms part of the approved training, the University will reimburse the cost of writing these examinations.

ARTICLE 32 FRAIS DE DÉPLACEMENT

- 32.1** L'employé qui est en voyage pour le travail, de la formation, du perfectionnement ou pour participer à des conférences ou des congrès se voit rembourser les frais encourus conformément au règlement 21 "Voyages d'affaires et d'études" en vigueur au moment de la dépense, s'il y a été autorisé au préalable par écrit par le doyen ou le directeur du service, ou leur délégué.
- 32.2** Le paragraphe 33.1 n'empêche pas un doyen ou un directeur de service d'approuver par écrit la participation d'un employé à des congrès ou des conférences sans remboursement des frais de déplacement.

ARTICLE 32 TRAVEL EXPENSES

- 32.1** Employees travelling for business, training, development or to attend conferences with prior written authorization from the dean or the director of a service or a delegate are reimbursed for their expenses according to the terms of Policy 21, "Travel Expenses and Field Trips", in effect at the time the expenses were incurred.
- 32.2** Section 33.1 does not preclude a dean or service director from providing written permission for an employee to attend, at the employee's request, a conference, without reimbursement of their travel expenses.

ARTICLE 33 PUBLICATION ET DROIT D'AUTEUR

- 33.1** Lorsque l'employé agit comme auteur, coauteur ou rédacteur d'une publication originale, sa qualité d'auteur ou de rédacteur figure normalement sur la page titre de cette publication, et ce, à la discrétion de l'Université.
- 33.2** L'Université convient que les articles originaux et les documents professionnels et techniques rédigés par l'employé sous forme de documents autonomes (stand-alone) dans le cadre de son travail sont conservés dans les dossiers appropriés de l'Université selon le calendrier de conservation dicté par les règlements de l'Université pour ce type de dossiers.
- 33.3** L'employé qui désire publier dans les médias professionnels des articles originaux et des documents professionnels et techniques qu'il a rédigés sous forme de documents autonomes en demande l'autorisation à l'Université, qui ne la refuse pas sans motif valable.

ARTICLE 33 PUBLICATIONS AND COPYRIGHT

- 33.1** When an employee acts as a sole author, a co-author or an editor of an original publication, the employee's authorship or editorship is normally shown on the title page of the publication, and this, with the discretion of the University.
- 33.2** The University agrees that original stand-alone articles and professional papers prepared by an employee within the scope of the employee's regular duties are retained in the appropriate departmental files for the normal life of such files, as outlined in University policies and regulations.
- 33.3** An employee wishing to publish a stand-alone original article or professional or technical paper written by the employee in professional media must request approval from the University. Such approval must not be withheld without just cause.

ARTICLE 34 CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES

- 34.1** Lorsque l'Université projette des changements technologiques qui entraîneront l'abolition d'un ou plusieurs postes ou qui modifieront considérablement la façon dont l'employé effectue ses tâches ou les connaissances dont il a besoin dans l'exercice de ses fonctions, elle en avise l'Institut au moins six (6) mois avant la mise en œuvre.
- 34.2** Au moment de la mise en œuvre et si nécessaire, les dispositions prévues à l'article 19 " Abolition de poste régulier et mise à pied " s'appliquent.

ARTICLE 34 TECHNOLOGICAL CHANGES

- 34.1** When the University is planning to make technological changes that will eliminate one or more positions or significantly change the way employees carry out their tasks or the knowledge normally required for the position, it notifies the Institute at least six (6) months before implementing the changes.
- 34.2** At the point of implementation, and if necessary, the provisions under Article 19: Elimination of a regular position and lay-off will apply.

ARTICLE 35 ALLOCATION DE RETRAITE

35.1 Employé admissible: Tous les employés réguliers embauchés avant le 1er mai 2018 qui ne sont pas en situation d'invalidité de longue durée, qui ne l'ont pas été dans les trois (3) mois précédant la prise de leur retraite ou qui ne sont pas en congé non payé au moment de leur retraite, reçoivent une allocation de retraite calculée selon cet article; sont les employés admissibles à l'allocation de retraite.

Tout nouvel employé embauché après le 30 avril 2018 ne sera pas admissible à recevoir l'allocation de retraite.

35.1.1 Les employés réguliers admissibles tels que définis à l'article 35.1 vont continuer à accumuler des années de service selon l'article 35.2 d) aux fins de calcul de leur allocation de retraite.

35.2 Définitions

a) Salaire standard du poste

Salaire correspondant au standard de la classe salariale du poste qu'occupe l'employé prenant sa retraite et basé sur l'échelle de salaire en vigueur au 1er mai 2003.

b) Facteur de multiplication

- Égal à 0,004 pour l'employé qui a moins de 60 ans ou qui n'a pas atteint le "facteur 90".
- Égal à 0,006 pour l'employé qui a au moins 60 ans ou qui a atteint le "facteur 90" entre l'âge de 55 et 60 ans.

c) Facteur 90

Le calcul de l'allocation finale se fera à partir de la somme de l'âge de l'employé (exprimé en années, mois et jours) et de ses années de participation au régime de pension jusqu'à la date de

ARTICLE 35 RETIREMENT ALLOWANCES

35.1 Eligible employees: All regular employees hired before May 1st, 2018, who are not currently and who have not been on long-term disability for a minimum period of three (3) months and who are not on leave without pay at the time of their retirement receive a retirement allowance in accordance with the terms and conditions set out in this article; are eligible employees for the retirement allowances.

All employees hired after April 30, 2018 will not be considered eligible for the retirement allowance.

35.1.1 Eligible regular employees as defined in Article 35.1 will continue to accumulate years of service at the University per Article 35.2 d) for the purpose of the calculation of their retirement allowance.

35.2 Definitions:

a) Standard salary for position

Salary corresponding to the standard of the pay grade for the position held by the retiring employee, in accordance with the salary scale in effect as of May 1, 2003.

b) Multiplier factor

- equal to 0.004 for employees who are less than 60 years of age or who have not reached "factor 90".
- equal to 0.006 for employees who are at least 60 years of age or who have reached "factor 90" between the ages of 55 and 60.

c) Factor 90

The calculation for the final allocation will use the sum of the employee's age (expressed in years, months and days) plus his years of participation in the pension plan up to the retirement

sa retraite (exprimées en années et en demi-mois [0,5]) qui est d'au moins 90.

d) Nombre d'années de service à l'Université

Nombre total d'années de service actif à l'Université d'Ottawa (exprimé en années, mois et jours). Ce nombre exclut les années au service d'autres employeurs et créditées aux fins de pension, les années de congé non payé et les années de service antérieures au service continu à l'Université.

e) Nombre d'années de service qu'il reste avant l'âge normal de la retraite

Nombre d'années de service qu'il reste à l'employé avant d'atteindre l'âge normal de la retraite, c'est-à-dire 65 ans (exprimé en années et mois). Ce chiffre ne dépasse jamais cinq (5) (c'est-à-dire qu'il correspond à cinq (5) pour tous les employés qui ont entre 55 et 60 ans). Il baisse progressivement entre 60 et 65 ans pour atteindre zéro (0) à l'âge de 65 ans.

35.3 Formule de calcul

L'employé admissible qui prend sa retraite entre l'âge de 55 et de 65 ans a droit à une allocation de retraite calculée selon la formule suivante :

[standard du poste] x [facteur de multiplication] x [nombre d'années de service à l'Université] x [nombre d'années de service qu'il reste avant l'âge normal de la retraite]

35.4 Selon les modalités de la Loi de l'impôt sur le revenu, certaines sommes peuvent être protégées de l'impôt.

35.5 Pour pouvoir bénéficier de l'allocation de retraite, l'employé doit donner un avis de départ de trois (3) mois. Cet avis est irrévocable. L'employé est toutefois encouragé à donner un avis de départ le plus long possible afin d'aider la faculté ou le service dans sa planification budgétaire et successorale.

date (expressed in years and half-months [0,5]) which is at least 90.

d) Number of years of service at the University

Total number of years of active service at the University of Ottawa (expressed in years, months and days). This excludes years with other employers credited for pension purposes, years of leave without pay and years of service prior to continuous service at the University.

e) Number of years of service remaining before normal retirement age

Number of years of service an employee still needs to work before reaching the normal retirement date, i.e., age 65 (expressed in years and months). This figure must never exceed five (5) (i.e., it corresponds to five (5) for all employees between the ages of 55 and 60). It progressively decreases between age 60 and 65 to reach zero (0) at age 65.

35.3 Calculation formula

Eligible employees who take their retirement between the ages of 55 and 65 are entitled to a retirement allowance calculated using the following formula:

[standard for position] x [multiplier factor] x [number of years of service at the University] x [number of years of service remaining before normal retirement age]]

35.4 In accordance with the Income Tax Act, certain amounts may not be subject to taxation.

35.5 Employees must give three (3) months notice that they are retiring in order to receive the retirement allowance. Such notice is irrevocable. Employees are encouraged to give as much notice as possible in order to help the faculty or service with its budget and succession planning.

35.6 L'allocation de retraite est payable dans le mois qui suit le départ à la retraite.

35.7

Structure Salariale 2003-2004, 35 Heures /Semaine

Classe	PTS	%	Minimum (\$)	Standard (\$)	Maximum (\$)	PDR (2 %)
6	210 - 244	84	30 605	36 605	40 078	729
7	245 - 286	83	33 073	39 847	43 832	797
8	287 - 335	81	35 552	43 891	48 280	878
9	336 -399	80	39 211	49 013	53 914	980
10	400 - 459	80	43 815	54 768	60 245	1095
11	460 - 540	80	49 253	61 566	67 723	1231
12	541 - 634	80	55 444	69 305	76 235	1386
13	635 - 745	80	62 407	78 009	85 810	1560

35.6 Retirement allowances are payable in the month following the employee's retirement.

35.7

Salary Structure 2003-2004, 35 Hours/Week

Grade	PTS	%	Minimum (\$)	Standard (\$)	Maximum (\$)	PTR (2 %)
6	210 - 244	84	30 605	36 605	40 078	729
7	245 - 286	83	33 073	39 847	43 832	797
8	287 - 335	81	35 552	43 891	48 280	878
9	336 -399	80	39 211	49 013	53 914	980
10	400 - 459	80	43 815	54 768	60 245	1095
11	460 - 540	80	49 253	61 566	67 723	1231
12	541 - 634	80	55 444	69 305	76 235	1386
13	635 - 745	80	62 407	78 009	85 810	1560

ARTICLE 36 RÉGIME DE RETRAITE

- 36.1** À moins d'entente contraire entre les parties, l'Université maintient en vigueur pour la durée de la convention le Régime de pension de l'Université d'Ottawa et les bénéfices qui y sont prévus.
- 36.2** L'Université s'engage à maintenir sur le Comité de pension un poste réservé pour un membre de l'unité de négociation, désigné par l'Institut.
- 36.3** À partir du 1er janvier 2020, les taux de cotisations des employés seront ajustés à la hausse ou à la baisse pour maintenir un partage des coûts du service courant à 50/50. Les nouveaux taux entreront en vigueur le 1er janvier de l'année suivant la date du dépôt de l'évaluation du régime de pension.

ARTICLE 36 PENSION FUND

- 36.1** Barring any agreement to the contrary between the parties, the University maintains in force the University of Ottawa Retirement Plan and the benefits included therein for the duration of the Agreement.
- 36.2** The University will engage to maintain one (1) position for a member of the Bargaining Unit on the Pension Plan Committee. The incumbent of the position is to be designated by the institute.
- 36.3** As of January 1st, 2020, the contribution rates for members of the University of Ottawa Pension Plan will be increased or decreased to maintain a current service cost sharing at 50/50. The new rates will become effective on January 01 of the year following the submission of the actuarial valuation of the pension plan.

ARTICLE 37 ASSURANCES COLLECTIVES

37.1 Définitions

Invalidité totale : Un employé est considéré en invalidité totale lorsqu'il subit une invalidité complète et ininterrompue imputable à une blessure, à une maladie, à une complication résultant d'une grossesse ou à une affection mentale. Il ne peut remplir les fonctions associées à son poste habituel pendant la durée maximale du congé de maladie. Par la suite, les conditions établies par l'assureur selon l'article sur l'invalidité prolongée sont appliquées.

Invalidité partielle : Un employé est considéré en invalidité totale lorsqu'il subit une invalidité complète et ininterrompue imputable à une blessure, à une maladie, à une complication résultant d'une grossesse ou à une affection mentale. Il ne peut remplir les fonctions associées à son poste habituel pendant la durée maximale du congé de maladie. Cependant, avec l'approbation de l'Université, il effectue une proportion des tâches habituelles de son poste ou un autre poste aux fonctions similaires, et le salaire reçu pour les tâches effectuées est au moins de 30 % inférieur à son salaire habituel. Un employé ne peut être en invalidité partielle avant de répondre à la définition de l'invalidité totale.

37.2 Admissibilité aux assurances collectives

a) À moins de dispositions contraires à la convention ou aux polices d'assurance en vigueur, l'employé régulier est admissible aux assurances collectives à compter de la date où il occupe un poste régulier.

b) À partir du 1er janvier 2021, l'employé à terme (temporaire) qui compte un (1) an de service continu est admissible à certaines assurances collectives tel que précisé aux paragraphes 37.6 à 37.14 inclusivement.

ARTICLE 37 GROUP INSURANCE

37.1 Definitions

Total disability: An employee is considered to be totally disabled when he suffers from a total and uninterrupted disability attributable to an injury, sickness, complications resulting from pregnancy or a mental condition. He is unable to perform the duties of his usual position for the duration of the maximum number of days of sick leave. Subsequently, the conditions established by the insurance provider in the article on extended long-term disability apply.

Partial disability: An employee is considered to be totally disabled when he suffers from a total and uninterrupted disability attributable to an injury, sickness, complications resulting from pregnancy or a mental condition. He is unable to perform the duties of his usual position for the duration of the maximum number of days of sick leave. However, with the University's approval, he may perform a portion of the usual duties of his position or another position with similar duties, and the salary received for the duties performed is at least 30 (thirty) percent less than his regular salary. An employee cannot be deemed partially disabled before having met the definition of totally disabled.

37.2 Eligibility for group insurance

a) Unless otherwise provided for by the Agreement or insurance plans in effect, all regular employees covered by the Agreement are eligible for group insurance from their starting date in a regular position.

b) Starting on January 1, 2021, term employees are eligible for certain group insurance coverage when they have accumulated one (1) year of continuous service, as provided in the clauses 37.6 to 37.14 inclusively.

c) L'employé régulier qui atteint l'âge de 65 ans et qui continue à travailler dans un poste régulier cesse d'être admissible à l'assurance pour invalidité de longue durée prévue en 37.15. Toutes les autres assurances collectives sont maintenues, jusqu'à l'âge de 71 ans, et aux mêmes conditions que pour les autres employés.

d) À moins d'indication contraire aux contrats d'assurance en vigueur, au décès d'un employé actif, son conjoint ou sa conjointe et ses personnes à charge continuent d'avoir accès aux bénéfices des assurances collectives pendant un (1) an.

37.3 Assurances collectives

- Assurance-vie de base pour l'employé
- Assurance-vie de base pour personne à charge
- Assurance-vie facultative pour l'employé, le conjoint et/ou enfants admissibles
- Assurance-maladie complémentaire
- Assurance dentaire de base
- Assurance dentaire facultative
- Assurance facultative d'hospitalisation
- Assurance facultative en cas de mort ou de mutilation par accident
- Assurance de base pour invalidité de longue durée
- Assurance de base pour invalidité de longue durée
- Compte de crédits-santé

37.4 L'Université participe au paiement des primes d'assurance collective tel qu'indiqué aux paragraphes 37.6 et suivants.

c) When a regular employee reaches 65 years of age and is still working and holding a regular position, the group insurance as provided for in 37.15 ends. All other group insurance benefits are maintained, without limitation until the age of 71, in accordance with the conditions that apply to all other employees.

d) Barring any provision to the contrary in the insurance contracts in effect, when an active employee dies, his spouse and dependants continue to have access to the collective insurance benefits for one year.

37.3 Group insurance

- Basic employee life insurance
- Basic dependent life insurance
- Optional life insurance for employees, spouse and/or eligible dependents
- Extended health insurance plan
- Basic dental insurance
- Optional dental insurance
- Optional hospital room coverage
- Optional accidental death and dismemberment insurance
- Basic long term disability program
- Optional long-term disability
- Health Care Spending Account

37.4 The University's participation in the payment of collective insurance premiums is as indicated in clauses 37.6 and follows.

- | | |
|--|--|
| <p>37.5 L'Université remet à l'Institut une copie des contrats d'assurance en vigueur, de même que les avenants s'y afférant et, au fur et à mesure que des changements y sont apportés, copie de ces derniers.</p> | <p>37.5 The University must provide the Institute with a copy of the insurance contracts in force, as well as the related additional clauses, as changes are made.</p> |
| <p>37.6 Assurance-vie de base pour l'employé et pour personne à charge</p> <p>L'employé à terme (temporaire) qui compte un (1) an de service continu et l'employé régulier participent à une police d'assurance-vie de base pour laquelle l'Université paie cent pourcent (100%) des primes mensuelles pour le premier 25 000 \$ de couverture. L'Université accepte de continuer la pratique actuelle en ce qui a trait au paiement des primes de la police d'assurance jusqu'à cette date.</p> <p>L'employé paiera cent pourcent (100% de la prime mensuelle et une assurance-vie obligatoire pour personne à charge.</p> | <p>37.6 Basic employee life insurance and basic dependent life insurance</p> <p>Term employees who have worked one (1) year of continuous service and regular employees must participate in a basic life insurance plan for which the University pays one hundred percent (100%) of the monthly premiums for the first \$25,000 of coverage. The University agrees to continue the current practice with regards to the payment of insurance policy premiums until this date.</p> <p>The employee will pay one hundred percent (100%) of the monthly premiums and the basic employee life insurance and basic dependent life insurance.</p> |
| <p>37.7 Assurance-vie facultative</p> <p>L'employé à terme (temporaire) qui compte un (1) an de service continu et l'employé régulier participent s'ils le désirent à une police d'assurance-vie facultative selon les conditions de l'assureur. Le cas échéant, ils en paient la prime. L'Université accepte de continuer la pratique actuelle en ce qui a trait au paiement des primes de la police d'assurance.</p> | <p>37.7 Optional life insurance</p> <p>If they so choose, term employees who have one (1) year of continuous employment and regular employees can participate in an optional life insurance plan based on the insurance provider's conditions and must pay the required premium for the policy. The University agrees to continue the current practice with regards to the payment of insurance policy premiums.</p> |
| <p>37.8 Assurance-maladie complémentaire</p> <p>L'employé à terme (temporaire) qui compte un (1) an de service continu et l'employé régulier participent à une police d'assurance-maladie complémentaire pour laquelle l'Université paie cent pourcent (100 %) des primes mensuelles. L'Université accepte de continuer la pratique actuelle en ce qui a trait au paiement des primes de la police d'assurance.</p> | <p>37.8 Extended health insurance plan</p> <p>Term employees who have one (1) year of continuous service and regular employees must participate in an extended health insurance plan, the monthly premiums for which are paid one hundred percent (100%) by the University. The University agrees to continue the current practice with regards to the payment of insurance policy premiums.</p> |

37.9 Assurance dentaire de base

L'employé à terme (temporaire) qui compte un (1) an de service continu et l'employé régulier participent à une police d'assurance dentaire de base pour laquelle l'Université paie cent pourcent (100 %) des primes mensuelles. L'Université accepte de continuer la pratique actuelle en ce qui a trait au paiement des primes de la police d'assurance.

37.10 Le remboursement des dépenses encourues dans le cadre de cette assurance est basé sur les barèmes des honoraires des dentistes généralistes de l'Association dentaire de l'Ontario de l'année précédant la dépense réclamée et sur le traitement le moins coûteux qui procurera des résultats professionnels appropriés.

37.11 Assurance dentaire facultative

L'employé à terme (temporaire) qui compte un (1) an de service continu et l'employé régulier participent s'ils le désirent à une police d'assurance dentaire facultative selon les conditions de l'assureur. Le cas échéant, ils en paient la prime. L'Université accepte de continuer la pratique actuelle en ce qui a trait au paiement des primes de la police d'assurance.

37.12 Le remboursement des dépenses encourues dans le cadre de cette assurance est basé sur les barèmes des honoraires des dentistes généralistes de l'Association dentaire de l'Ontario de l'année précédant la dépense réclamée et sur le traitement le moins coûteux qui procurera des résultats professionnels appropriés.

37.9 Basic dental insurance

Term employees who have one (1) year of continuous service and regular employees must participate in a basic dental insurance plan, the monthly premiums for which are paid one hundred percent (100%) by the University. The University agrees to continue the current practice with regards to the payment of insurance policy premiums

37.10 Reimbursement of dental expenses are based on the Ontario Dental Association fee guide for general practitioners for the year prior to the current year and on the least expensive treatment that yields professionally adequate results.

37.11 Optional dental insurance

If they so choose, term employees who have one (1) year of continuous service and regular employees can participate in an optional dental insurance plan in accordance with the provider's conditions and must pay the required premium for the policy. The University agrees to continue the current practice with regards to the payment of insurance policy premiums.

37.12 Reimbursement of dental expenses is based on the Ontario Dental Association fee guide for general practitioners for the year prior to the current year and on the least expensive treatment that yields professionally adequate results.

37.13 Assurance facultative d'hospitalisation

L'employé à terme (temporaire) qui compte un (1) an de service continu et l'employé régulier participent s'ils le désirent à une police d'assurance facultative selon les conditions de l'assureur. Le cas échéant, ils en paient la prime. L'Université accepte de continuer la pratique actuelle en ce qui a trait au paiement des primes de la police d'assurance.

La couverture facultative des chambres d'hôpital est incluse dans la couverture de l'assurance maladie complémentaire.

37.14 Assurance facultative en cas de mort ou de mutilation par accident

L'employé à terme (temporaire) qui compte un (1) an de service continu et l'employé régulier participent s'ils le désirent à une police d'assurance facultative en cas de mort ou de mutilation par accident selon les conditions de l'assureur. Le cas échéant, ils en paient la prime. L'Université accepte de continuer la pratique actuelle en ce qui a trait au paiement des primes de la police d'assurance.

37.15 Assurance pour invalidité de longue durée

Seul l'employé régulier qui a terminé sa période de probation participe à une police d'assurance pour invalidité de longue durée pour laquelle l'Université paie cent pourcent (100 %) des primes mensuelles basées sur soixante pour cent (60%) du salaire de base régulier de l'employé.

Un employé peut participer à un programme facultatif d'invalidité de longue durée afin d'augmenter le pourcentage des prestations mensuelles tel que prévu au contrat d'assurances. Toutefois, l'employé doit payer la prime requise pour cette assurance facultative.

37.13 Optional hospital room coverage

If they so choose, term employees who have one (1) year of continuous service and regular employees can participate in an optional hospital room coverage in accordance with the provider's conditions and must pay the required premium for the policy. The University agrees to continue the current practice with regards to the payment of insurance policy premiums.

The optional hospital room coverage is part of the basic extended health program.

37.14 Optional accidental death and dismemberment insurance

If they so choose, term employees who have one (1) year of continuous service and regular employees can participate in an optional accidental death and dismemberment insurance plan in accordance with the provider's conditions and must pay the required premium for the policy. The University agrees to continue the current practice with regards to the payment of insurance policy premiums.

37.15 Long term disability program

Only regular employees who have completed their probationary period participate in a long-term disability program for which the University pays one hundred percent (100%) of the monthly premiums based on sixty per cent (60%) of the employees' regular base salary.

An employee can participate in an optional long term disability program to increase the percentage of the monthly premiums as provided for in the insurance contract. However, the employee must pay the premium for that optional insurance.

37.16 Assurance facultative pour invalidité de longue durée

L'employé pourra ajouter une couverture additionnelle, à ses frais, tel que prévu au contrat d'assurance.

37.17 Compte crédits-santé

Les employés bénéficieront d'un compte de crédits-santé annuel pour leur usage, en conformité avec les lignes directrices prévues par l'ARC et au contrat d'assurance.

37.18 Lorsqu'un employé est en congé de maladie pendant une période suffisamment longue pour prévoir qu'il aura possiblement besoin d'avoir recours à l'assurance pour invalidité de longue durée, le Service des ressources humaines communique avec l'employé afin de l'informer de la démarche pour présenter une demande de prestations à l'assureur.

37.19 Une décision de l'assureur sur l'admissibilité de l'employé aux prestations d'invalidité de longue durée ne peut faire l'objet d'un grief en vertu de la convention.

37.20 Un employé est dit en situation d'invalidité lorsqu'il est admissible aux prestations d'invalidité de longue durée. La période d'invalidité de l'employé est considérée comme continue nonobstant le retour de l'employé à ses fonctions à temps plein, pourvu qu'un tel retour au travail ne dépasse pas cent quatre-vingts (180) jours civils consécutifs.

37.16 Optional Long-Term Disability

An employee will have an option to secure additional coverage, at their expense, as provided in the insurance contract.

37.17 Health Care Spending Account

Employees will be provided with an annual Health Care Spending Account for their usage, in accordance with specific guidelines stipulated by CRA and the insurance contract.

37.18 When an employee is on sick leave for a sufficient length of time to foresee that he may need to avail himself of long-term disability insurance, the Human Resources Service takes the necessary steps to notify the employee of the actions that he needs to take to apply for benefits from the insurance provider.

37.19 When an insurance provider determines an employee's eligibility for long-term disability benefits, this decision cannot be subject to a grievance under the Agreement.

37.20 An employee is considered to be disabled when he is eligible for long-term disability benefits. The period of the employee's disability is considered to be continuous, notwithstanding the return to his full-time duties, provided that his return to work does not exceed one hundred and eighty (180) consecutive calendar days.

37.21 Un employé en situation d'invalidité n'accumule aucun congé annuel. Toute période pendant laquelle l'employé est en situation d'invalidité est considérée, aux fins du régime de pension, comme une période de service à temps plein à l'Université. Lorsqu'un employé est en situation d'invalidité pendant une année financière, son salaire de base ne fait l'objet, le 1er mai suivant, que d'une augmentation liée au coût de la vie. Jusqu'au 30 avril 2010, en ce qui concerne le progrès dans le rang pour une année financière, la somme accordée est proportionnelle à la fraction globale de la charge de travail normale accomplie par l'employé pendant qu'il travaillait pour l'Université au cours de l'année en question.

Au 1er mai 2010 et après, si l'employé a accompli sa charge de travail habituelle pendant six (6) mois consécutifs de l'année financière, il progresse normalement dans le rang. Un employé n'est admissible à aucun congé pendant qu'il est en situation d'invalidité de longue durée.

37.22 L'employé n'a aucune obligation de charge de travail pendant qu'il est en situation d'invalidité totale et ne reçoit aucune rémunération reliée au travail. Il conserve son accès aux avantages compris dans les assurances collectives auxquelles il participait, comme s'il n'était pas en situation d'invalidité, mais n'y fait aucune contribution.

37.23 Lorsque la situation d'invalidité totale de l'employé prend fin et qu'il reprend l'ensemble ou une partie de sa charge de travail, la rémunération accordée par l'Université se fonde sur le salaire de base fixé conformément à 37.21.

37.21 An employee on disability does not accumulate annual leave. Any period during which an employee is on disability is considered, for pension plan purposes, to be a period of full-time employment at the University. When an employee is on disability during a given fiscal year, the employee's base salary may increase the following May 1st, for a cost-of-living adjustment only. Prior to April 30, 2010, the amount granted for seniority for the fiscal year is based on the overall portion of normal workload performed by the employee when he worked at the University during the year in question.

As of May 1, 2010, if the employee has completed six (6) consecutive months of the fiscal year with his normal workload, he moves up to the next level of his pay grade. An employee is not eligible for any leave while he is on long-term disability.

37.22 An employee has no workload obligations while he is on total disability and does not receive work-related compensation. Access to benefits included in the group insurance plan in which the employee was participating is maintained as if he were not on disability, but the employee does not make any contributions.

37.23 When the employee's total disability ends and he resumes all or a portion of his workload, the remuneration granted by the University is based on the base salary determined pursuant to 37.21.

37.24 Sous réserve de l'approbation du doyen ou du directeur de service, un employé peut, selon l'avis de son médecin et compte tenu de son état médical, entreprendre une charge de travail partielle. Cette approbation n'est pas refusée sans motif valable. La rémunération et les prestations d'invalidité sont fixées selon la proportion de temps travaillé et l'invalidité. Les avantages accordés à l'employé sont maintenus comme si l'employé n'était pas en situation d'invalidité. Les contributions sont fixées selon la formule et le taux habituels, mais en fonction de la rémunération de travail.

L'employé a droit aux congés de maladie conformément aux dispositions de la convention, pourvu que l'affection nécessitant un congé de maladie soit différente de celle ayant entraîné l'invalidité prolongée.

Lorsque l'employé est en congé de maladie, la rémunération et les prestations d'invalidité sont fixées selon une formule établie au besoin par les parties.

37.25 Chaque année, l'Université consultera l'Institut sur la situation financière des diverses composantes des régimes d'avantages sociaux des employés. Toutes les données pertinentes seront communiquées à l'Institut, tout en respectant la confidentialité.

37.24 Subject to the approval of the dean or the service director, an employee can undertake a portion of his workload, with his doctor's approval, giving due regard to the employee's medical condition. The dean's or service director's approval must not be refused without valid reason. Disability benefits and pay are determined on the basis of the disability and the amount of time worked. Benefits granted to the employee are maintained as if the employee were not on disability. Contributions are determined on the basis of the usual formula and rate, but according to the work pay.

An employee is entitled to sick leave pursuant to the provisions of the Agreement, provided that the condition requiring sick leave is different from the condition that caused the long-term disability.

When an employee is on sick leave, disability benefits and pay are determined according to a formula established by the Parties from time to time.

37.25 On an annual basis the University will consult with the Institute regarding the financial status of the various components of the employees' benefit plans. All pertinent data, while respecting confidentiality, will be shared with the Institute.

ARTICLE 38
SANTÉ, SÉCURITÉ, HYGIÈNE, BIEN-ÊTRE, ACCIDENTS
DE TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

38.1 Déclaration générale

L'Université, l'Institut et les employés reconnaissent les obligations respectives que leur impose la Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario et la législation connexe dans le but d'assurer aux employés un lieu de travail où leur santé est protégée et leur sécurité est assurée.

L'Université, l'Institut et les employés collaborent au maintien des meilleures conditions possible de sécurité et d'hygiène au travail dans le but de prévenir les maladies professionnelles et les accidents de travail selon la Loi sur la santé et la sécurité au travail et les modalités de la Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT).

38.2 Comité de santé et de sécurité

Les employés appelés à participer aux réunions du Comité de santé et de sécurité de l'Université d'Ottawa ne subissent aucune perte de salaire et avantages sociaux.

Les employés membres du Comité de santé et de sécurité ont le droit de s'absenter du travail pour une période de temps raisonnable sans perte de salaire et avantages sociaux afin d'assister à des séances de formation. Le Comité de santé et de sécurité peut recommander ces absences dans le contexte de ses responsabilités.

ARTICLE 38
HEALTH, SAFETY, HYGIENE, WELLNESS, ACCIDENT
AND OCCUPATIONAL DISEASES

38.1 General declaration

The University, the Institute and the employees recognize their respective obligations imposed by the Ontario Occupational Health and Safety Act and associated legislation for ensuring the employees have workplaces in which their health and safety are protected.

The University, the Institute and the employees work together to maintain the highest possible occupational health and safety conditions in order to prevent accidents and occupational diseases in accordance with the Occupational Health and Safety Act and with the terms of the Workplace Safety and Insurance Act, 1997 (WSIA).

38.2 Health and safety committee

Employees required to attend meetings of the University of Ottawa Health and Safety Committee lose neither wages nor benefits.

Employees on the Health and Safety Committee are entitled to be absent from work for reasonable periods of time without loss of wages or benefits to attend training sessions. Such absences are recommended by the Health and Safety Committee according to its responsibilities.

38.3 Retour au travail à la suite d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle

L'Université, l'Institut et les employés reconnaissent leurs obligations respectives en vertu de la Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail pour collaborer au retour au travail rapide et sans danger suivant un accident de travail ou une maladie professionnelle.

38.4 Rémunération lors d'absence pour accident de travail ou maladie professionnelle

Un employé absent du travail en raison d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle continue de recevoir son salaire régulier de base pour la durée de son absence, ou, au plus tard, jusqu'au cent dix-neuvième (119e) jour d'absence. L'Université reçoit directement, durant cette période, les sommes payables par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT). Si l'absence se prolonge au-delà de cent dix-neuf (119) jours, l'employé reçoit directement de la CSPAAT les prestations auxquelles il a droit en vertu de la loi.

38.5 Supervision d'étudiant

L'employé qui, dans l'exercice de ses fonctions, doit superviser un étudiant non rémunéré n'est pas considéré comme un superviseur au sens de la Loi sur la santé et la sécurité au travail.

38.6 Espaces de travail

L'Université veille à ce que les employés disposent d'espaces de travail respectueux de la législation et de la réglementation provinciales applicables en la matière.

38.3 Return to work after an occupational accident or disease

The University, the Institute and the employees acknowledge their respective obligations under the Workplace Safety and Insurance Act, 1997 to cooperate towards an employee's speedy, safe return to work following an accident or an occupational disease.

38.4 Compensation during leave for accident or occupational disease

An employee off work because of an accident or an occupational disease continues to receive his regular basic salary for the duration of his absence or for up to a maximum of one hundred and nineteen (119) days. During this period, the University receives directly the amounts payable by the WSIB. Where the absence extends beyond the one hundred and nineteenth (119th) day, the employee receives the benefits to which he is entitled under the legislation directly from the WSIB.

38.5 Student supervision

An employee who, in performing his duties, is required to supervise an unpaid student is not deemed to be a supervisor in the meaning of the Occupational Health and Safety Act.

38.6 Work space

The University ensures employees have workspaces that comply with applicable provincial legislation and regulations.

ARTICLE 39 SOUS-TRAITANCE

- 39.1** Aucun contrat à forfait accordé par l'Université n'a pour effet de réduire les heures régulières des employés ou de réduire des occasions de rappels au travail, de mise en disponibilité ou de temps supplémentaire, incluant d'empêcher le rappel au travail d'employés du secteur touché qui ont été mis à pied en raison de l'octroi du contrat à forfait.
- 39.2** Lorsque l'Université envisage de donner en sous-traitance une fonction importante ou significative normalement effectuée par les employés couverts par l'unité de négociation, elle discute avec l'Institut de cette action projetée.
- 39.3** Aux fins d'application de 39.2, la discussion se tient au Comité des conseils relations de travail. L'une ou l'autre des parties peut mettre fin à cette discussion soixante (60) jours après que l'Institut a été avisé de l'action de sous-traitance projetée et de sa justification ou plus tôt après entente entre les parties. L'action de sous-traitance projetée n'est pas mise en œuvre avant la fin de la discussion prévue ci-dessus.

ARTICLE 39 CONTRACTING OUT

- 39.1** A contract awarded to an outside contractor by the University cannot have the effect of reducing the normal working hours of employees or opportunities for a call back to work, standby or overtime, including preventing recalls of employees laid off from the sector in question because of the outside contract.
- 39.2** If the University intends to contract out an important function or the majority of a function normally carried out by employees covered by the bargaining unit, the University first discusses its intent with the Institute.
- 39.3** For the purposes of 39.2, the discussion takes place before the Labour Relations Advisory Committee. Either party can terminate discussions sixty (60) days after the Institute has been advised of the University's intention to subcontract and the justification for subcontracting, or sooner if an agreement is reached between the parties. An outside contractor cannot be awarded a contract prior to discussions provided for in this Article have been undertaken.

ARTICLE 40 SURVEILLANCE ÉLECTRONIQUE

- 40.1** Les caméras de surveillance installées par l'Université dans ses bâtiments et à l'extérieur des édifices visent à protéger les personnes et les biens. Toutefois, si l'Université a des motifs valables de croire que des actes répréhensibles sont commis, justifiant l'installation de caméras de surveillance aux fins d'enquête, elle se conforme aux lois applicables en de telles circonstances.
- 40.2** Les employés et l'Université s'engagent à respecter les règlements et le code de conduite prévus pour l'utilisation des ressources informatiques de l'Université.
- 40.3** Lorsque des outils électroniques pour mesurer le rendement ou pour évaluer les besoins de formation sont utilisés, les employés sont avisés avant la mise en place de ces mesures et ces dernières ne durent pas plus d'un (1) mois. Dans les cas de mesures permanentes, les descriptions de poste comprennent un énoncé à cet égard.

ARTICLE 40 ELECTRONIC SURVEILLANCE

- 40.1** Surveillance cameras installed by the University in and outside its buildings are to protect people and property. However, where the University reasonably believes that reprehensible acts have been or are being committed, resulting in the University rightfully installing surveillance cameras for investigative purposes, the University will comply with the applicable legislation.
- 40.2** The employees and the University undertake to abide by the existing policies and code of conduct governing the use of the University's computing resources.
- 40.3** Where electronic equipment is to be used for measuring performance or for assessing training needs, employees are notified in advance of their installation, and they are to be used for a maximum of one (1) month. In cases where there are permanent measures, the job descriptions reflect this.

ARTICLE 41

COMITÉ CONSULTATIF DES RELATIONS DE TRAVAIL

- 41.1** Dans les soixante (60) jours de la ratification de la convention, l'Université et l'Institut conviennent de créer et de maintenir un Comité consultatif des relations de travail (CCRT) composé d'au plus trois (3) représentants de l'Université et d'au plus trois (3) représentants de l'Institut. Les parties conviennent de s'informer mutuellement de leurs représentants au sein du comité. Au besoin, une partie peut s'adjoindre des personnes expertes, mais en avise l'autre partie au moins cinq (5) jours avant la tenue de la réunion où ces personnes expertes seraient présentes.
- 41.2** Le CCRT a pour fonction d'étudier et de discuter de questions, problèmes ou litiges, autres que des griefs, relatifs aux conditions de travail ou aux relations entre l'Université d'une part, et les employés et l'Institut d'autre part.
- 41.3** Le CCRT se réunit pendant les heures régulières de travail quatre (4) fois par année ou au besoin sur demande écrite de l'une ou l'autre des parties. Le CCRT adopte toute procédure qu'il juge opportune à sa régie interne et un procès-verbal est produit pour chaque rencontre, dont copie est acheminée à chacun des représentants.
- 41.4** Le CCRT émet des recommandations aux parties, mais n'a pas de pouvoir décisionnel.
- 41.5** Les représentants de l'Institut membres de l'unité de négociation sont libérés de leur travail sans perte de salaire et d'avantages pour participer aux travaux du CCRT.

ARTICLE 41

LABOUR RELATIONS ADVISORY COMMITTEE

- 41.1** Within sixty (60) days of contract ratification, the University and the Institute agree to create and maintain a Labour Relations Advisory Committee (LRAC) composed of no more than three (3) University representatives and no more than three (3) Institute representatives. Each party agrees to inform the other of its committee representatives. A party can invite experts as necessary but informs the other party at least five (5) days before the date of the meeting at which the experts will be present.
- 41.2** The purpose of the LRAC is to review and discuss issues, problems or disputes, other than grievances, pertaining to working conditions or relations between the University on the one hand, and the employees and the Institute on the other.
- 41.3** The LRAC meets during normal working hours four (4) times a year or as required, at the written request of either party. The LRAC may adopt any procedure it deems appropriate to its internal governance and keeps minutes of each meeting, copies of which are sent to each representative.
- 41.4** The LRAC may make recommendations to the parties but has no decision-making authority.
- 41.5** The Institute representatives who are members of the bargaining unit have leave from their work to participate in LRAC meetings without loss of pay and benefits.

ARTICLE 42 ADMINISTRATION DE LA PAIE

42.1 Calendrier de la paie

L'Université maintient le calendrier actuellement en vigueur concernant les dates de versement de la paie et le dépôt direct.

42.2 Récupération de montants

a) Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à un employé, l'Université en avise l'employé dès que possible. À moins d'entente avec l'employé dans les trente (30) jours suivant le trop-payé, l'Université soustrait les montants dus jusqu'à un maximum de 15 % de la paie brute, à partir de la première paie qui suivra, et ce, jusqu'à épuisement des sommes versées en trop. Nonobstant ce qui précède, l'Université ne peut récupérer que les sommes versées en trop au cours des douze (12) mois précédant l'avis donné à l'employé.

b) Advenant qu'il y ait une erreur sur la paie d'un employé impliquant une somme qui lui est due, mais non payée, l'employé est remboursé promptement et au plus tard la paie suivante, si possible, et il est avisé de la correction de l'erreur.

c) Dans le cas d'une cessation d'emploi ou d'autres cas semblables, l'Université peut prélever les sommes payées en trop sur la dernière paie.

ARTICLE 42 PAYROLL

42.1 Calendar of pay dates

The University follows the payroll and direct deposit calendar currently in effect.

42.2 Recovering overpayments and underpayments

a) In the case of a payroll error resulting in an overpayment to an employee, the University provides notice of the error to the employee as soon as possible. Unless an agreement has been made between the employee and the University within thirty (30) days of the overpayment, the University begins deducting an amount of not more than 15% of the employee's gross pay beginning on the next pay until the overpayment has been repaid in full. Notwithstanding the above procedure, the University can recover only overpayments made in the twelve (12) months preceding the notice of the error to the employee.

b) In the case of a payroll error resulting in an amount due to an employee but not paid, the University promptly pays the amount due no later than the following pay date, if possible, and advises the employee the error has been corrected.

c) In the case of termination of employment, the University can deduct any overpayments from the employee's final pay.

ARTICLE 43 PRIMES DE QUARTS ET DE RESPONSABILITÉS ADDITIONNELLES

43.1 Primes de soirée, de fin de semaine et de nuit

a) L'employé dont l'horaire de travail comporte des heures de soirée, de nuit ou de fin de semaine reçoit les primes suivantes :

- **Prime de soirée** : 0,85 \$ de l'heure travaillée en soirée (entre 15 h et 23 h);
- **Prime de fin de semaine** : 1,00 \$ de l'heure travaillée durant la fin de semaine;
- **Prime de nuit** : 1,25 \$ de l'heure travaillée entre 23 h et 7 h.

b) La prime de soirée ou de nuit s'ajoute à la prime de fin de semaine pour les heures travaillées.

43.2 Le salaire annuel de base de l'employé dont le poste comporte des horaires réguliers en soirée, pendant la fin de semaine ou la nuit, est ajusté proportionnellement pour tenir compte des heures travaillées durant ces périodes, soit le nombre d'heures travaillées par semaine multiplié par 52/1820.

43.3 Primes pour responsabilités additionnelles

Lorsque l'Université confie à un employé, de façon temporaire, pour une période d'au moins quinze (15) jours, des responsabilités additionnelles non prévues dans sa description de fonctions, cet employé reçoit une deuxième source de salaire, quelle que soit la raison pour cette affectation. Cette rémunération additionnelle dure toute la période approuvée et sera payée rétroactivement à compter de la première journée où l'employé assume les nouvelles responsabilités.

ARTICLE 43 PREMIUMS FOR SHIFTS AND ADDITIONAL RESPONSABILITIES

43.1 Evening, night and weekend premiums

a) Employees whose work schedule requires working evenings, nights or weekends are paid the following premiums:

- **Evening premium**: \$0.85 per hour for time worked between 3 p.m. and 11 p.m.;
- **Weekend premium**: \$1.00 per hour;
- **Night premium**: \$1.25 per hour worked for time worked between 11 p.m. and 7 a.m.

b) The evening and night premium are added onto any weekend premium for hours worked.

43.2 The annual base pay for employees whose position requires regular evening, weekend or night schedules is adjusted proportionately to take into account the hours worked during these periods, i.e., the number of hours worked in a week are multiplied by 52/1,820.

43.3 Premiums for Additional Responsibilities

When the University temporarily, for a period of at least fifteen (15) days, assigns an employee additional responsibilities beyond his normal duties that are not included in his job description, the employee receives a second source of salary, regardless of the reason for this assignment. This additional remuneration lasts the entire duration of the assignment and is paid retroactively beginning on the first day the employee takes on the responsibilities.

Cette rémunération est déterminée de la même façon que les affectations temporaires affichées selon 22.6, si les responsabilités sont effectuées durant les heures normales de travail.

Such remuneration is determined in the same way as for temporary assignments posted under 22.6 if the responsibilities are carried out during normal work hours.

ARTICLE 44 SALAIRES

ARTICLE 44 SALARY

- | | |
|--|--|
| <p>44.1 L'Université verse la rémunération de l'employé par dépôt direct dans un compte que l'employé possède dans une institution financière canadienne de son choix.</p> | <p>44.1 The University pays each employee by direct deposit into an account at a financial institution chosen by the employee.</p> |
| <p>44.2 Les résultats de tout calcul fait aux termes du présent article sont arrondis au dollar près.</p> | <p>44.2 Any calculations made under this article are rounded to the closest dollar.</p> |
| <p>44.3 La rémunération d'un employé ne doit pas être modifiée, sauf en conformité avec les dispositions de la convention, ou comme convenu entre les parties.</p> | <p>44.3 An employee's remuneration must not be changed unless such a change is in compliance with the provisions of the Agreement or has been agreed upon between the Parties.</p> |
| <p>44.4 Les augmentations des employés travaillant un horaire différent de 35 heures par semaine sont calculées en fonction du nombre d'heures travaillées sur 1820 heures de travail régulières, qui représentent un (1) équivalent temps plein (ETP).</p> | <p>44.4 Increases for employees whose work schedule is other than thirty-five (35) hours per week are calculated in relation to the number of hours worked over the one thousand eight hundred and twenty (1,820) regular hours of work that represent one (1) full-time equivalent (FTE).</p> |
| <p>44.5 Le salaire annuel de l'employé est haussé des deux pourcentages suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> – augmentation économique; – progrès dans le rang ou progression d'échelon (si l'employé n'a pas atteint le maximum de l'échelle). | <p>44.5 An employee's annual salary is increased by two (2) adjustments:</p> <ul style="list-style-type: none"> – An economic increase; – A progress-through-the-ranks increase or a step increase (if employee has not reached the maximum salary for their salary scale). |
| <p>44.6 Les employés qui n'ont pas encore terminé leur période de probation à la date des augmentations de salaire ne peuvent bénéficier d'un ajustement salarial pour le progrès dans le rang (PDR). S'ils terminent leur période de probation avec succès, un ajustement de salaire pour le PDR ou progression d'échelon est octroyé.</p> | <p>44.6 An employee who has not yet completed their probationary period by the date for salary adjustments does not receive the progress-through-the-ranks (PTR) increase. Once an employee successfully completes his probationary period, he is granted a salary adjustment for PTR or step increase.</p> |
| <p>44.7 Lorsque le salaire d'un employé dépasse le maximum de la classe salariale du poste qu'il occupe, il est appelé " cercle rouge ". L'employé n'obtient alors que la moitié de l'augmentation économique.</p> | <p>44.7 When an employee's salary surpasses the maximum of the salary grade, the salary is referred to as "red circled." This employee receives only half of the economic increase.</p> |

- | | |
|---|--|
| <p>44.8 En ce qui a trait aux ajustements salariaux pour les employés couverts par l'unité de négociation, y compris les employés retraités, les ajustements aux 1er mai 2020, 1er mai 2021 et 1er mai 2022 sont les suivants, chronologiquement : 1%, 1% et 1%.</p> | <p>44.8 With respect to salary adjustments for University employees who are members of the bargaining unit, including retired employees, the adjustments made on May 1, 2020, May 1, 2021 and May 1, 2022 are as follows, in chronological order: 1%, 1% and 1%.</p> |
| <p>44.9 Au 1er mai 2020, il y a ajustement des échelles salariales de 1% pour toutes les classes salariales; cette première étape pour le calcul des augmentations salariales ne modifie pas les salaires individuels; la deuxième étape est un ajustement salarial maximal de 1% qui ne peut dépasser le nouveau maximum de la classe salariale et l'ajustement du PDR indexé.</p> | <p>44.9 On May 1, 2020, a 1% adjustment of salary scales for all pay grades; this is the first step for the calculation of salary increases but does not affect individual salaries; the second step is a maximum 1% salary adjustment for individuals, up to the new maximum for the pay grade and the indexed PTR adjustment.</p> |
| <p>44.10 Pour les employés dont le salaire est supérieur au maximum de leur nouvelle échelle salariale : ajustement salarial maximal de 0,50 %.</p> | <p>44.10 For employees whose salaries are higher than the maximum for their new salary scale: a maximum salary adjustment of 0,50 %.</p> |
| <p>44.11 Pour les employés qui ne sont pas au maximum de leur échelle, ajustement du PDR dans la classe salariale pourvu qu'ils aient travaillé durant toute l'année financière précédant le 1er mai. Les employés qui n'ont pas été à l'emploi de l'Université pendant toute l'année financière précédant le 1er mai ou qui étaient en situation de congé non payé durant cette période reçoivent le PDR au prorata des mois travaillés pendant l'année précédant le 1er mai.</p> | <p>44.11 Employees not at the maximum for their scale are given a progress- through-the-ranks adjustment in their pay grade provided they have worked the entire fiscal year prior to May 1. For employees who have not worked the entire fiscal year prior to May 1 or who were on leave without pay during this period, the PTR is calculated on a prorated basis according to the number of months worked during the 12-month period prior to May 1.</p> |
| <p>44.12 Au 1er mai 2021, ajustement des échelles salariales de 1% pour toutes les classes salariales; cette première étape pour le calcul des augmentations salariales ne modifie pas les salaires individuels; la deuxième étape est un ajustement salarial maximal de 1% qui ne peut dépasser le nouveau maximum de la classe salariale.</p> | <p>44.12 On May 1, 2021, a 1% adjustment of salary scales for all pay grades; this is the first step for the calculation of salary increases but does not affect individual salaries; the second step is a maximum 1% salary adjustment for individuals, up to the new maximum for the pay grade.</p> |
| <p>44.13 Pour les employés dont le salaire est supérieur au maximum de leur nouvelle échelle salariale : ajustement salarial maximal de 0,50 %.</p> | <p>44.13 For employees whose salaries are higher than the maximum for their new salary scale: a maximum salary adjustment of 0,50 %.</p> |

- | | |
|--|--|
| <p>44.14 Pour les employés qui ne sont pas au maximum de leur échelle, mouvement d'un échelon dans la classe salariale pourvu qu'ils aient travaillé durant toute l'année financière précédant le 1er mai. Pour les employés qui n'ont pas été à l'emploi de l'Université pendant toute l'année financière précédant le 1er mai ou qui était en situation de congé non payé durant cette période, les modalités suivantes s'appliquent: s'ils ont accumulé au moins six (6) mois de service continu durant cette période, mouvement d'un échelon dans la classe salariale; pour moins de six (6) mois, aucun mouvement d'échelon n'est accordé.</p> | <p>44.14 For employees who are not at the maximum for their scale, movement by one step in the pay grade provided they have worked during the entire fiscal year prior to May 1. For employees who were not employed at the University during the entire fiscal year prior to May 1 or who were on leave without pay during this period, the following conditions shall apply: if they have accumulated at least six (6) months of continuous service during this period, movement by one step in the pay grade; for less than six (6) months, no step movement shall be granted.</p> |
| <p>44.15 Au 1er mai 2022, ajustement des échelles salariales de 1% pour toutes les classes salariales; cette première étape pour le calcul des augmentations salariales ne modifie pas les salaires individuels; la deuxième étape est un ajustement salarial maximal de 1% qui ne peut dépasser le nouveau maximum de la classe salariale.</p> | <p>44.15 On May 1, 2022, a 1% adjustment of salary scales; this is the first step for the calculation of salary increases but does not affect individual salaries; the second step is a maximum 1% salary adjustment for individuals, up to the new maximum for the pay grade.</p> |
| <p>44.16 Pour les employés dont le salaire est supérieur au maximum de leur nouvelle échelle salariale : ajustement salarial maximal de 0,50%.</p> | <p>44.16 For employees whose salaries are higher than the maximum for their new salary scale: maximum salary adjustment of 0,50 %.</p> |
| <p>44.17 Pour les employés qui ne sont pas au maximum de leur échelle, mouvement d'un échelon dans la classe salariale pourvu qu'ils aient travaillé durant toute l'année financière précédant le 1er mai. Pour les employés qui n'ont pas été à l'emploi de l'Université pendant toute l'année financière précédant le 1er mai ou qui était en situation de congé non payé durant cette période, les modalités suivantes s'appliquent: s'ils ont accumulé au moins six (6) mois de service continu durant cette période, mouvement d'un échelon dans la classe salariale; pour moins de six (6) mois, aucun mouvement d'échelon n'est accordé.</p> | <p>44.17 For employees who are not at the maximum for their scale, movement by one step in the pay grade provided they have worked during the entire fiscal year prior to May 1. For employees who were not employed at the University during the entire fiscal year prior to May 1 or who were on leave without pay during this period, the following conditions shall apply: if they have accumulated at least six (6) months of continuous service during this period, movement by one step in the pay grade; for less than six (6) months, no step movement shall be granted.</p> |

ARTICLE 45 CLASSIFICATION DES POSTES

45.1 La présente section établit les mécanismes en matière d'évaluation des postes selon la norme de classification en vigueur au moment de la ratification de la convention, qui continue de s'appliquer pour la durée de celle-ci, à moins d'une entente écrite entre les parties à l'effet de la modifier.

45.2 Comité conjoint d'évaluation (CCÉ)

Tous les postes existants ou nouvellement créés au sein de l'unité de négociation sont classifiés par un Comité conjoint d'évaluation (CCÉ).

Ce comité est paritaire et fonctionne par consensus et est formé d'un nombre égal de membre pour chacune des parties qui assume ses propres frais reliés au fonctionnement et à la formation de ses membres du CCÉ. Les règles de fonctionnement du Comité sont disponibles pour fins d'information aux membres et ne peuvent être modifiées sans l'accord écrit des parties.

45.3 Procédures pour faire une demande d'évaluation de poste au CCÉ:

a) Par le superviseur : Lorsque les fonctions et responsabilités d'un poste existant sont modifiées de manière substantielle par l'employeur, une description de travail révisée et signée par le doyen ou le directeur du service est présentée au CCÉ pour fins d'évaluation.

b) Par l'employé: Lorsqu'un employé est d'avis que les fonctions et responsabilités de son poste ont été modifiées de manière substantielle, l'employé peut demander une évaluation de son poste à son doyen ou directeur du service. Les parties doivent s'entendre sur la description de travail révisée avant de la soumettre au CCÉ pour fins d'évaluation.

ARTICLE 45 JOB CLASSIFICATION

45.1 This section establishes the procedures for evaluating job positions using the job classification system in existence at the time the Agreement was ratified, which will remain in effect for the duration of this Agreement unless the Parties agree otherwise.

45.2 Joint Assessment Committee (JAC)

All existing and new job positions within the Bargaining unit are classified by a Joint Assessment Committee (JAC).

This is a parity committee comprised of an equal number of members from each party. Any decision by this committee must be unanimous. Each party is responsible for the costs it incurs related to the JAC and to the training of its members. The committee's rules of operation are available for members to consult and cannot be changed without a written agreement between the Parties.

45.3 Procedures for submitting a job evaluation request to the JAC:

a) By the supervisor: If the employer makes substantial changes to the functions and responsibilities of a position, a revised and signed job description by the dean or service director, is submitted to the JAC for assessment.

b) By the employees: Employees who believe their job functions and responsibilities have changed substantially can ask their dean or service director to have their position to be assessed. The Parties must agree on a version of the updated job description to be used for assessment purposes before submitting the request for evaluation to the JAC.

45.4 Règlement des désaccords à l'intérieur du CCÉ

Si les représentants de l'employeur et ceux de l'Institut n'arrivent pas à s'entendre par voie de consensus sur l'attribution du niveau de classification d'une description de travail, un tel différend peut faire l'objet d'un grief immédiatement au deuxième palier conformément à la procédure de règlement des griefs énoncée à l'article 14. Si les parties ne peuvent s'entendre pour régler le grief au deuxième palier, au lieu du mécanisme d'arbitrage habituel, l'Institut informe la direction des relations de travail de son intention de soumettre le grief à un comité d'experts dans les trente (30) jours suivants la réponse du Négociateur principal, Services-Conseils, RH ou, dans le cas de l'absence d'une réponse, de l'expiration du délai pour répondre.

Le comité d'experts est formé de trois (3) membres. Il est composé d'un (1) représentant de chacune des parties et d'un (1) arbitre nommé d'un commun accord entre les parties et qui agira comme président :

Les autres règles de fonctionnement du comité d'expert sont semblables aux règles énoncées aux articles 15.2, 15.3, 15.6, 15.7 et 15.8 de la convention avec les adaptations nécessaires.

La décision du comité d'expert est finale et sans appel.

45.4 Settlement of disagreements within the JAC

If employer and Institute committee members are unable to come to a consensus on the job classification for a given position, a grievance may be initiated without delay at the second level in accordance with the procedure for dispute resolution in Article 14. Should the Parties fail to resolve the grievance at the second level, the Institute will, in place of the regular arbitration process, inform the Principal Negotiator, HR Client Advisory Services of its intent to refer the grievance to an expert committee within thirty (30) days of receiving the reply of the University's Principal Negotiator or, in the absence of a reply, on expiration of the time limit for responding.

The expert committee is composed of three (3) members, one (1) representative from each of the Parties and one (1) arbitrator agreed on jointly between the parties who will act as President.

All other rules of operation of the committee are in keeping with the rules set out in Articles 15.2, 15.3, 15.6, 15.7 and 15.8 of the Agreement, with the necessary adaptations.

The decision of the expert committee is binding and cannot be appealed.

ARTICLE 46
ACCÈS AUX RÈGLEMENTS DE L'UNIVERSITÉ

Les employés continuent, pour la durée de la convention, de bénéficier des avantages et bénéfices prévus pour eux dans les règlements de l'Université, mais qui ne sont pas prévus à la convention. Au moins trente (30) jours avant tout changement à ces règlements, l'Université consulte l'Institut, qui peut alors lui communiquer ses observations. Advenant une contradiction entre un règlement et un article de la convention, c'est la convention qui s'applique et qui prime sur le règlement.

ARTICLE 46
ACCESS TO THE UNIVERSITY REGULATIONS

For the duration of the Agreement, employees remain covered by any benefits under University regulations that are not addressed in the Agreement and that are applicable to them. At least thirty (30) days before any amendment to these regulations, the University will consult the Institute, which will then have the opportunity to provide its comments. In the case of a contradiction conflict between a regulation and a provision of the Agreement, the Agreement is applicable and takes precedence.

ARTICLE 47

FERMETURE TEMPORAIRE DE L'UNIVERSITÉ ET MISE À PIED TEMPORAIRE

FERMETURE TEMPORAIRE

- 47.1** Une fermeture temporaire est déclarée lorsque certaines ou toutes les activités d'une faculté, d'un service, ou de l'ensemble de l'Université sont interrompues, partiellement ou complètement, dans des circonstances exceptionnelles et imprévisibles, comme une catastrophe, une panne du système d'aération, une panne électrique prolongée, une menace à la bombe ou autre circonstance similaire. Une fermeture temporaire peut durer de quelques heures à plusieurs jours.
- 47.2** Si l'Université déclare une fermeture temporaire, elle est tenue de déterminer la portée de la fermeture, qu'il s'agisse de l'ensemble d'une faculté, d'un service ou de l'Université.
- 47.3** Les conditions suivantes s'appliquent pendant une fermeture temporaire :
- a) Tout employé visé par la fermeture temporaire qui se trouve dans l'incapacité d'effectuer son travail ou qui est tenu de quitter le lieu de travail pendant ses heures normales de travail, ne doit pas encourir de perte de salaire normal.
 - b) Tout employé visé par la fermeture temporaire qui continue de travailler à la demande de l'Université reçoit son taux de rémunération normal et peut également accumuler le nombre d'heures équivalent aux heures travaillées pendant la fermeture pour un usage ultérieur.
 - c) Les employés qui sont déjà en congé ou qui ont un horaire flexible dont les jours de repos coïncident avec la déclaration de la fermeture temporaire ne recevront pas de rémunération additionnelle. Les heures normales de travail continueront d'être observées.

ARTICLE 47

TEMPORARY SHUTDOWN OF UNIVERSITY AND TEMPORARY LAYOFF

TEMPORARY SHUTDOWN

- 47.1** A temporary shutdown is declared when some or all of the activities of a faculty, a service, or all of the University are interrupted, either partially or completely, for exceptional and unforeseen circumstances, such as a disaster, a break-down in air ventilation, a prolonged electrical failure, bomb threat, or similar. The time period of a temporary shutdown may be a few hours up to a multiple days.
- 47.2** Should the University declare a temporary shutdown, the University shall identify the scope of the shutdown, whether it is inclusive of a faculty, a service or the whole University.
- 47.3** The following conditions apply during a temporary shutdown:
- a) Any employee within the scope of the temporary shutdown unable to perform their work or who are required to leave the workplace during regular working hours, shall not be subject to any loss of regular salary.
 - b) Any employee within the scope of the temporary shutdown who continues to work at the request of the University shall receive their regular rate of pay and are additionally eligible to bank the equivalent amount of hours worked during the shutdown for use at a later date.
 - c) Employees who are already on leave or who have a flexible schedule and whose day of rest coincides with the declaration of a temporary shutdown will not receive additional pay. Normal work schedules will continue to be observed.

MISE À PIED TEMPORAIRE

- 47.4** En consultation avec le syndicat, l'Université peut mettre en œuvre des mises à pied temporaires d'employés, en situation de pénurie de travail résultant d'une urgence ou crise imprévues, comme une pandémie, une catastrophe naturelle, une fermeture temporaire des services, ou autre situation similaire.
- 47.5** Avant de procéder à une mise à pied temporaire, l'Université identifiera les employés affectés vingt et un jour (21) jours civils avant la date proposée pour la mise à pied. L'Université rencontrera l'Institut dans le but d'explorer toute mesure alternative à la mise à pied. L'Université fera tous les efforts raisonnables pour éviter une mise à pied temporaire.
- 47.6** Si l'Université décide de procéder à la mise à pied temporaire, elle enverra un avis écrit de mise à pied temporaire aux employés touchés, avec copie à l'Institut. La mise à pied temporaire prendra effet sept (7) jours civils après la date de l'avis, la date d'entrée en vigueur étant confirmée dans l'avis. À moins d'entente contraire entre les parties, l'Université mettra à pied les employés touchés par la mise à pied temporaire par ordre inverse d'ancienneté par titre de poste et du même niveau.
- 47.7** Tout employé faisant l'objet d'une mise à pied temporaire :
- a) Peut reporter la date d'entrée en vigueur de la mise à pied en utilisant en partie ou au complet ses congés annuels accumulés, du temps supplémentaire accumulé en banque ou jusqu'à concurrence de vingt et une (21) heures de congé spécial, conformément à l'article 30.7 de la convention. Si l'employé exerce cette option, la date d'entrée en vigueur de l'avis de mise à pied est reportée d'une période égale à celle prévue par son choix.
 - b) Bénéficie de tous les avantages sociaux assurés auxquels son salaire lui donne droit normalement, selon la répartition des coûts qui existait juste avant le congé, sauf dans le cas de l'invalidité de longue durée.

TEMPORARY LAYOFF

- 47.4** The University may implement temporary layoffs, in consultation with the Union, of employees to address a shortage of work resulting from an unforeseen emergency or crisis, such as a pandemic, natural disaster, temporary closure of services, or similar.
- 47.5** Prior to initiating a temporary layoff, the University will identify impacted employees twenty-one (21) calendar days prior to the proposed layoff. The University will meet with the Institute to explore any alternative measures to layoff. The University shall make every reasonable effort to avoid a temporary layoff.
- 47.6** Should the University continue with the temporary layoff, the University will issue a written notice of temporary layoff to the affected employee(s), with a copy to the Institute. Temporary layoff will take effect seven (7) calendar days after the date of the notice, and the effective date will be confirmed in the notice. Except as otherwise agreed to by the Parties, the University shall lay off employees impacted by the temporary layoff by reverse order of seniority in a job title and same level.
- 47.7** Employee(s) subject to a temporary layoff:
- a) may defer the effective date of layoff by using some or all of their accrued vacation, banked time and/or a maximum twenty-one (21) hours of special leave, in accordance with Article 30.7 of the Collective Agreement. Should an Employee exercise this option, the effective date of the notice of layoff will be extended by an equal period of time as provided for by their election.
 - b) Is covered for all of the insured benefits to which his salary normally gives entitlement, according to the distribution of costs just prior to the layoff, with the exception of Long-term Disability (LTD).

c) Continue d'être titulaire du poste dont il a été temporairement mis à pied, sous réserve du droit de l'Université d'éliminer ce poste conformément à l'article 19.

d) N'a pas droit aux congés de maladie prévus dans la convention pendant la période de mise à pied.

e) Continue d'accumuler des congés annuels (pendant trois mois), du temps de service et de l'ancienneté pendant la période de mise à pied. Les années de service et d'ancienneté sont considérées comme continues lors du retour au travail.

47.8 Les employés déjà en congé approuvé ne sont pas visés par la mise à pied temporaire tant que leur congé n'est pas terminé et qu'ils n'ont pas repris le travail conformément aux dispositions applicables de la convention.

47.9 Les employés visés par une mise à pied temporaire n'ont pas droit à l'indemnité de cessation d'emploi pendant la période de mise à pied, sauf si l'employé ou l'Université en fait la demande et s'il y a entente mutuelle entre l'Institut et l'Université.

47.10 Les décisions de rappel pendant la période de mise à pied temporaire seront fondées sur les besoins opérationnels de l'Université déterminés à sa seule discrétion. Les employés rappelés réintègrent alors normalement leur poste régulier, à moins qu'ils ne soient rappelés pour une affectation temporaire comme mentionné ci-après.

47.11 Si une affectation temporaire devient disponible pendant la mise à pied, les parties discuteront de la possibilité pour un employé en mise à pied temporaire d'occuper ce poste. L'employé et l'Institut doivent accepter toute affectation temporaire. À la fin de l'affectation temporaire, l'employé sera de nouveau mis à pied, ou regagnera son poste régulier si la mise à pied a pris fin.

47.12 Un employé rappelé à son poste de façon permanente doit accepter le rappel, sinon il sera réputé avoir démissionné de son poste.

c) continues to own the position from which they are temporarily laid off, subject to the University's right to eliminate that position in accordance with Article 19.

d) is not entitled to access sick leave as provided in the agreement during the period of layoff.

e) shall continue to accrue vacation (for a period of three months), service and seniority during the period of layoff. Service and seniority shall be reflected as continuous on return to work.

47.8 Employees currently on an approved leave will not be subject to temporary layoff until such leave has ended and they have returned to work in accordance with the applicable provisions of the Collective Agreement.

47.9 Employees subject to temporary layoff will not be entitled to severance during the period of layoff, except in circumstances where requested by the employee or the University and there is mutual agreement between the Institute and the University.

47.10 Recall decisions during the period of temporary layoff will be based on the University's operational needs as determined in its sole discretion. Recalled employees shall normally be recalled back to their regular positions, unless recalled into a temporary assignment as set out below.

47.11 Should a temporary assignment become available during the layoff, the parties will discuss the possibility of an employee on temporary layoff filling that assignment. The employee and the Institute must agree to any temporary assignment. At the end of the temporary assignment, the employee will return to layoff, or to their regular position if the layoff has come to an end.

47.12 An employee who is recalled to their position permanently is required to accept the recall, failing which the employee will be deemed to have resigned.

47.13 Les employés rappelés à la suite d'une mise à pied temporaire peuvent avoir le droit de racheter leur service dans le régime de pension pour une période équivalant à la durée de la mise à pied. L'admissibilité et le processus pour un tel droit sont régis à tous les égards par les modalités du régime de pension.

47.14 Les mises à pied temporaires ne peuvent durer plus de trois (3) mois, à moins que les circonstances qui ont mené à la mise à pied ne se poursuivent. Dans un tel cas, la période de mise à pied temporaire peut être prolongée avec l'accord mutuel de l'Université et de l'Institut. Si le poste de l'employé est éliminé pendant la période de mise à pied temporaire ou à la fin de celle-ci, l'employé a le droit de se prévaloir des options prévues à l'article 19 de la convention.

47.13 Employees who are recalled from temporary layoff may have a right to buy back their service in the Pension Plan for a period equivalent to the length of the layoff. Eligibility and process for such a right will be governed in all respects by the terms of the Pension Plan.

47.14 Temporary layoffs will last no more than three (3) months unless the circumstances leading to the layoff are ongoing. In such a case, the temporary layoff period may be extended on mutual agreement between the University and the Institute. If the employee's position is eliminated during or at the end of the temporary layoff period, the employee shall be entitled to their options under Article 19 of the collective agreement.

ARTICLE 48
DURÉE DE LA CONVENTION

- 48.1** La convention entre en vigueur au moment de sa ratification par les parties et le demeure jusqu'au 30 avril 2023.
- 48.2** Les dispositions prévues à la convention, à ses annexes et à ses lettres d'entente continuent de s'appliquer jusqu'à la signature de la prochaine convention ou jusqu'à l'exercice par l'une ou l'autre des parties de son droit de grève ou de lock-out.

ARTICLE 48
TERM OF AGREEMENT

- 48.1** This Agreement comes into effect upon ratification by the Parties and remains in force until April 30, 2023.
- 48.2** The provisions of the Agreement, all appendixes and letters of agreement continue to apply until the signing of the next collective agreement or until one of the Parties exercises its right to strike or lockout.

EN FOI DE QUOI, les parties contractantes ont appose ci-après leur signature ce 15 janvier 2021, à Ottawa.

L'Université d'Ottawa
University of Ottawa

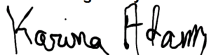
DocuSigned by:



A64DB8C02C98402...

Robert Bourgeois
Vice-recteur aux finances et à l'administration
Vice-President, Finance and Administration

DocuSigned by:



DFA14512B4EF4FC...

Karina Adam
Vice-rectrice associée, Ressources humaines
Associate Vice-President, Human Resources

DocuSigned by:



A00A2F18360F444...

Georges Lanthier (porte-parole/spokesperson)
Conseiller principal en relations de travail RH
Senior Advisor, Labour Relations HR

IN WITNESS WHEREOF, the Parties have set their hands in the City of Ottawa, on January 15 2021.

L'Institut professionnel de la fonction publique du Canada (IPFPC)
The Professional Institute of the Public Service of Canada (PIPSC)



Debi Daviau
Présidente, IPFPC
President, PIPSC

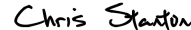
DocuSigned by:



434BE82687BD475

Cara Ryan
Négociatrice, IPFPC
Negotiator, PIPSC

DocuSigned by:



CCDF6F09899B47C

Chris Stanton
Membre du comité de négociation (PTIUO)
Member, Bargaining Committee (UOITP)

DocuSigned by:

Mathieu Hudon

776AFE7EC6DE4CE...

Mathieu Hudon

Conseiller principal en relations de travail RH

Senior Advisor, Labour Relations HR

DocuSigned by:

J Keays

28DB38DD81B14F8

Jennifer Keays

Coordonnatrice, relations de travail RH

Coordinator, Labour and Employee Relations

DocuSigned by:

Chantal Sabourin

C0D5E1ECC2F9452...

Chantal Sabourin

Directrice des services administratif, Technologies de l'information

Chief Administrative Officer, Information Technology

DocuSigned by:

Yannick Charbonneau

4D7A9G7FAD38444...

Yannick Charbonneau

Membre, Comité de négociation (PTIUO)

Member, Bargaining Committee (UOITP)

DocuSigned by:

Sean Ford

24D0D7785F98438...

Sean Ford

Membre, Comité de négociation (PTIUO)

Member, Bargaining Committee (UOITP)

DocuSigned by:

Paul Deveau

5D0CCA49C8984EA...

Paul Deveau

Membre, Comité de négociation (PTIUO)

Member, Bargaining Committee (UOITP)

DocuSigned by:

Denis Bouchard
213FA85E998047E...

Denis Bouchard
Directeur Administratif, SAEA
Chief Administrative Officer, TLSS

DocuSigned by:

Thomas Hayes
84267EEB7AB4490...

Thomas Hayes
Membre, Comité de négociation (PTIUO)
Member, Bargaining Committee (UOITP)

DocuSigned by:

Lyne Charlebois
131F4843C27B41B...

Lyne Charlebois
Directrice, Technologies de l'information, Faculté de médecine
Director, Information Technology, Faculty of Medicine

DocuSigned by:

David Noiseux
BD79C7A3077347A...

David Noiseux
Membre, Comité de négociation (PTIUO)
Member, Bargaining Committee (UOITP)

ANNEXE A – STRUCTURE SALARIALE / APPENDIX A – SALARY STRUCTURE

AU 1er MAI 2020 / ON MAY 1st, 2020
35 HEURES/SEMAINE / 35 HOURS/WEEK

Classe	PTS	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelon 7	Échelon 8	Échelon 9	Échelon 10	Échelon 11	Échelon 12
6	210-244	47 434	48 382	49 350	50 337	51 344	52 371	53 419	54 487	55 575	56 687	57 821	58 977
7	245-286	51 742	52 778	53 833	54 909	56 009	57 128	58 271	59 437	60 626	61 839	63 077	64 336
8	287-335	56 851	57 988	59 148	60 329	61 537	62 767	64 023	65 303	66 608	67 941	69 300	70 686
9	336-399	63 491	64 760	66 054	67 376	68 721	70 097	71 498	72 928	74 385	75 873	77 392	78 940
10	400-459	70 942	72 361	73 808	75 283	76 789	78 324	79 892	81 488	83 119	84 781	86 476	88 206
11	460-540	79 749	81 342	82 969	84 629	86 323	88 049	89 810	91 607	93 438	95 309	97 213	99 159
12	541-634	89 771	91 567	93 399	95 265	97 171	99 114	101 097	103 118	105 181	107 285	109 431	111 619
13	635-745	101 043	103 064	105 126	107 229	109 374	111 562	113 792	116 068	118 389	120 757	123 173	125 636

Augmentation économique: 1%

Economic Increase: 1%

Annexe A – Structure Salariale / Appendix A – Salary Structure

AU 1er MAI 2021 / ON MAY 1st, 2021
35 HEURES/SEMAINE / 35 HOURS/WEEK

Classe	PTS	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelon 7	Échelon 8	Échelon 9	Échelon 10	Échelon 11	Échelon 12
6	210-244	47 908	48 866	49 844	50 840	51 857	52 895	53 953	55 032	56 131	57 254	58 399	59 567
7	245-286	52 259	53 306	54 371	55 458	56 569	57 699	58 854	60 031	61 232	62 457	63 708	64 979
8	287-335	57 420	58 568	59 739	60 932	62 152	63 395	64 663	65 956	67 274	68 620	69 993	71 393
9	336-399	64 126	65 408	66 715	68 050	69 408	70 798	72 213	73 657	75 129	76 632	78 166	79 729
10	400-459	71 651	73 085	74 546	76 036	77 557	79 107	80 691	82 303	83 950	85 629	87 341	89 088
11	460-540	80 546	82 155	83 799	85 475	87 186	88 929	90 708	92 523	94 372	96 262	98 185	100 151
12	541-634	90 669	92 483	94 333	96 218	98 143	100 105	102 108	104 149	106 233	108 358	110 525	112 735
13	635-745	102 053	104 095	106 177	108 301	110 468	112 678	114 930	117 229	119 573	121 965	124 405	126 892

Augmentation économique: 1%

Economic Increase: 1%

Annexe A – Structure Salariale / Appendix A – Salary Structure

AU 1er MAI 2022 / ON MAY 1st, 2022
35 HEURES/SEMAINE / 35 HOURS/WEEK

Classe	PTS	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6	Échelon 7	Échelon 8	Échelon 9	Échelon 10	Échelon 11	Échelon 12
6	210-244	48 387	49 355	50 342	51 348	52 376	53 424	54 493	55 582	56 692	57 827	58 983	60 163
7	245-286	52 782	53 839	54 915	56 013	57 135	58 276	59 443	60 631	61 844	63 082	64 345	65 629
8	287-335	57 994	59 154	60 336	61 541	62 774	64 029	65 310	66 616	67 947	69 306	70 693	72 107
9	336-399	64 767	66 062	67 382	68 731	70 102	71 506	72 935	74 394	75 880	77 398	78 948	80 526
10	400-459	72 368	73 816	75 291	76 796	78 333	79 898	81 498	83 126	84 790	86 485	88 214	89 979
11	460-540	81 351	82 977	84 637	86 330	88 058	89 818	91 615	93 448	95 316	97 225	99 167	101 153
12	541-634	91 576	93 408	95 276	97 180	99 124	101 106	103 129	105 190	107 295	109 442	111 630	113 862
13	635-745	103 074	105 136	107 239	109 384	111 573	113 805	116 079	118 401	120 769	123 185	125 649	128 161

Augmentation économique: 1%

Economic Increase: 1%

LETTRE D'ENTENTE

entre

L'UNIVERSITÉ D'OTTAWA (L'UNIVERSITÉ)

et

**L'INSTITUT PROFESSIONNEL DE LA FONCTION
PUBLIQUE DU CANADA (L'INSTITUT)**

**(A) COMITÉ CONJOINT D'ÉVALUATION (CCÉ) DES
POSTES**

**POUR LE GROUPE DES
PROFESSIONNELS DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION
DE L'UNIVERSITÉ D'OTTAWA (PTIUO)
REPRÉSENTÉ PAR
L'INSTITUT PROFESSIONNEL DE LA FONCTION PUBLIQUE
DU CANADA (IPFPC)**

Mandat du comité :

Le mandat du comité est d'assurer le maintien du système de classification et des évaluations des postes du Groupe des professionnels des technologies de l'information de l'Université d'Ottawa (PTIUO) représenté par l'Institut professionnel de la fonction publique du Canada (Institut). L'évaluation des postes vise à mesurer de façon réelle et objective la valeur relative des postes les uns par rapport aux autres en leur assignant une classe salariale et le maintien de l'équité salariale.

Principes:

- Le comité paritaire opère de façon transparente, honnête et objective.
- Les discussions au comité sont confidentielles.
- L'évaluation des postes est basée sur l'information décrite dans la description du poste et le formulaire de demande d'évaluation. La performance du titulaire du poste n'est aucunement prise en considération.
- Les intérêts personnels des membres du comité, n'affecteront en aucun temps l'évaluation des postes.

LETTER OF AGREEMENT

between

THE UNIVERSITY OF OTTAWA (THE UNIVERSITY)

and

**THE PROFESSIONAL INSTITUTE OF THE PUBLIC
SERVICE OF CANADA (THE INSTITUTE)**

(A) JOINT EVALUATION COMMITTEE (JEC)

**FOR THE GROUP OF
INFORMATION TECHNOLOGY PROFESSIONALS AT THE
UNIVERSITY OF OTTAWA (UOITP)
REPRESENTED BY
THE PROFESSIONAL INSTITUTE OF THE PUBLIC SERVICE OF
CANADA (PIPSC)**

Committee mandate:

The committee's mandate is to maintain the job evaluation and classification system for those positions held by members of the Group of Information Technology Professionals at the University of Ottawa (UOITP) represented by the Professional Institute of the Public Service of Canada (Institute). The job evaluation process is designed to objectively measure the true value of a position relative to other positions by assigning a salary class and ensuring pay equity.

Principles:

- The parity committee exercises in a transparent, fair and objective manner.
- Committee discussions are confidential.
- Job evaluations are based on the job description and the evaluation request form. The performance of the incumbent in the position has no bearing.
- The personal interests of any committee member may at no time have an effect on a job evaluation.

- L'évaluation des postes et le système de classification sont appliqués uniformément pour tous les postes du PTIUO représentés par l'Institut sans exception.
- L'évaluation des postes et le système de classification sont neutres et conformes avec la Loi sur l'équité salariale.
- Afin de préserver l'équité interne, le comité s'entend de s'assurer que ses nouvelles évaluations soient équitables avec les évaluations complétées avant la composition du CCÉ.

Composition:

- Le comité conjoint d'évaluation des postes du PTIUO est conjoint entre l'Institut et l'employeur.
- La répartition des membres est paritaire. À chaque rencontre, le l'Institut est représenté par trois (3) représentants et l'employeur est aussi représenté par trois (3) représentants.
- Le quorum du comité est de quatre (4) membres, dont au moins deux (2) représentants de l'Institut et deux (2) représentants de l'employeur. Les parties agissent avec diligence afin de s'assurer que le comité puisse siéger autant que possible lors d'absence motivée.
- Chaque partie nomme un co-président pour le comité. Un co-président préside chaque réunion du comité, en alternance.

Rôles et responsabilités:

Co-président de l'employeur :

- Est un membre du CCÉ dont la présence est toujours requise.
- Assure la participation de deux (2) autres membres représentants l'employeur à chaque rencontre du comité.
- Gère le processus des demandes de classification à partir de l'étape de la réception de la demande jusqu'à la communication du résultat.
- Prépare l'information et la documentation requise pour l'évaluation.

- The job evaluation and classification system is applied equally and consistently for all UOITP positions represented by the Institute, without exception.
- The job evaluation and classification process are neutral and meet the requirements of the Pay Equity Act.
- In order to maintain internal pay equity, the committee ensures that new evaluations are equitable and with respect to the evaluations previously carried out before the JEC was formed.

Composition:

- The UOITP Joint Evaluation Committee is comprised between the Institute and the employer.
- The committee is made up of an equal number. At each meeting, three (3) Institute members and three (3) employer members will be present.
- Quorum is four (4) members, composed of at least of two (2) Institute members and two (2) employer members. The Parties will act with due diligence in order to ensure that the committee can continue to sit as often as possible when a member must be absent.
- Each party designates a committee co-chairperson, who will alternate in presiding over meetings.

Roles and responsibilities:

Employer co-chairperson:

- Is a JEC member whose presence is always required.
- Ensures the participation of two (2) other employer representatives at each committee meeting.
- Manages the classification request process from the reception of the request until the result is communicated.
- Prepares the information and documentation required for the evaluation.

- Informe les membres de leurs obligations de maintenir la confidentialité du processus et des conflits d'intérêts réels et perçus.
- Assure que la justification des évaluations est enregistrée et documentée.
- Assure la formation des membres du comité d'évaluation de l'Université.
- Documente les déclarations de conflits d'intérêts et la façon dont le conflit a été géré.

Co-président du PTIUO:

- Est un membre du CCÉ dont la présence est toujours requise.
- Assure la participation de trois (3) membres représentants le PTIUO (lui-même inclus) à chaque rencontre du comité.
- Signe conjointement avec le co-président de l'employeur la communication du résultat des évaluations.
- Informe les membres de leurs obligations de maintenir la confidentialité du processus et des conflits d'intérêts réels et perçus.
- Assure que la justification des évaluations est enregistrée et documentée.
- Assure la formation des membres du comité d'évaluation du PTIUO. L'Université assumera les frais de formation pour un maximum de deux (2) membres par année financière.
- Documente les déclarations de conflits d'intérêts et la façon dont le conflit a été géré.

- Informs committee members of their obligation to maintain confidentiality and to disclose any real or perceived conflicts of interest.
- Ensures that the justification of the evaluations is recorded and documented.
- Ensures the training of University members of the evaluation committee.
- Documents conflicts of interest that were disclosed and the way in which they were managed.

UOITP co-chairperson:

- Is a JEC member whose presence is always required.
 - Ensures the participation of three (3) member representatives (including co-chairperson) at each committee meeting.
 - Signs, together with the employer co-chairperson, the notice communicating the results of the evaluation.
 - Informs committee members of their obligation to maintain confidentiality and to disclose any real or perceived conflicts of interest.
 - Ensures that the justification of the evaluations is recorded and documented.
 - Ensures the training of UOITP members of the evaluation committee. The University will assume the costs associated with training a maximum of two (2) members per fiscal year.
- Documents conflicts of interest that were disclosed and the way in which they were managed.

Fonctionnement du comité :

- La méthode d'évaluation du Groupe Hay est utilisée pour l'évaluation de tous les postes, sans exception. Lors d'une demande d'évaluation de poste, le comité peut demander au doyen ou le directeur du service de faire une brève présentation ou de répondre aux questions du comité. Le comité fera parvenir au doyen ou le directeur du service ses questions par écrit à l'avance. Le doyen ou le directeur du service et le titulaire signeront les réponses soumises au comité.
- Les décisions sont prises par consensus de tous les membres qui sont présents lors de l'évaluation au comité. Une évaluation finalisée ne peut pas être contestée par un membre du fait qu'il était absent au comité lors de l'évaluation.
- La liste des évaluations de tous les postes du PTIUO et le détail du pointage attribué est distribuée lors du comité.
- Un membre en conflit d'intérêts par rapport à l'évaluation d'un poste doit s'absenter pour l'évaluation du poste en question. Un conflit d'intérêts se présente si le membre du comité est un membre de la famille immédiate du titulaire du poste évalué ou si le poste en question est son propre poste, celui d'un supérieur ou d'un subalterne direct. Le conflit d'intérêts doit être documenté. Si un membre doit être excusé en raison d'un conflit d'intérêts, un membre alternant prendra sa place.
- Le mandat des membres du comité est de deux (2) ans et peut être renouvelé avec l'accord des deux co-présidents.

Demandes d'évaluations :

- Les demandes d'évaluation doivent provenir du doyen de la faculté ou du directeur du service, ou logée conformément à l'article 47 de la convention collective.
- La documentation requise pour faire l'évaluation d'un poste comprend la description de tâche (ancienne et nouvelle avec les modifications soulignées), l'organigramme (avant et après) et le formulaire de demande d'évaluation de poste (le formulaire doit être développé avant la première rencontre). La nouvelle description de tâches doit être signée par le titulaire et toute la documentation doit être signée par le gestionnaire et le doyen ou le directeur.

Operation:

- The Hay Group job evaluation method is used to evaluate all positions, without exception. When the committee receives a request to evaluate a position, it may ask the dean or service director to make a short presentation before the committee or answer questions. The committee will forward, in advance, the questions in writing to the dean or service director. The dean or department chair and the incumbent will sign the answers submitted to the committee.
- Committee decisions are taken by all members present and must be unanimous. A final decision cannot be contested by a member on the basis of being absent for an evaluation.
- Lists of all UOITP position evaluations and breakdowns of attributed points are distributed during committee meetings.
- A member in conflict of interest with any evaluation taking place must not participate in the evaluation in question. A conflict of interest arises when a committee member is a member of the immediate family of the incumbent whose position is being assessed or if the committee is evaluating the member's own position, or the position of one of the member's superior or direct subordinate. The conflict of interest must be documented. If a member must refrain from participating due to a conflict of interest, an alternate will take the member's place.
- Committee members hold a two-year (2) term, which may be renewed if the two co-chairs agree.

Evaluation requests:

- Evaluation requests must be submitted by the dean of the faculty in question or by the service director or be filed in accordance with Article 47 of the Agreement.
- Documents to accompany the request for evaluation include a description of the duties (previous and new description, with changes highlighted), the organizational chart (before and after) and the completed evaluation request form (the evaluation form must be made before the first meeting occurs). The new description of duties must be signed by the incumbent and all documentation must be signed by the manager as well as the dean or director.

- Toutes les demandes d'évaluation seront examinées par les co-présidents. Les co-présidents soumettront les demandes d'évaluation au comité dans les circonstances suivantes :
 - Un nouveau poste est créé.
 - Les responsabilités d'un poste existant changent de façon considérable.
 - A la suite d'une réorganisation d'une faculté, d'un service ou d'un département et que des changements importants ont été apportés aux responsabilités du poste.
 - La description de tâche date de trois (3) ans, ou plus et que des changements importants ont été apportés aux responsabilités du poste.
 - Toutes autres demandes d'évaluations jugées nécessaires par les co-présidents.

Les co-présidents envoient une confirmation écrite des résultats au doyen ou le directeur et une copie au gestionnaire dans les dix (10) jours ouvrables suivant la rencontre du comité. Le gestionnaire informe l'employé des résultats de l'évaluation. Le doyen ou le directeur peut rencontrer les co-présidents s'il désire plus de détails.

Mécanisme d'appel:

1) Réexamen:

Dans les dix (10) jours suivant la réception de la décision du CCÉ, l'employé, le doyen ou le directeur du service, selon le cas, ou leur représentant peuvent demander par écrit que l'évaluation de la description de travail fasse l'objet d'un nouvel examen s'ils croient que certains éléments n'ont pas été pris en compte par le CCÉ au moment de l'évaluation. Une lettre explicative devra être soumise au CCÉ avec la demande.

Le CCÉ examinera la demande et rendra une décision exécutoire sous réserve d'un appel au Comité d'appel en classification (CAC).

- All evaluation requests will be reviewed by the co-chairs. They will submit these requests to the committee in the following circumstances:
 - A new position is created.
 - The responsibilities of an existing position substantially change.
 - When a faculty, service or department is reorganized and significant changes have been made to position responsibilities.
 - The description of duties is three (3) years or older and the responsibilities of a position have changed substantially.
 - Any other position evaluation requests deemed necessary by the co-chairs.

Within ten (10) working days following the committee meeting, the co-chairs provide written notice of the committee's decision to the dean or director and forward a copy to the manager. The manager communicates the results of the evaluation to the employee. The dean or director can meet with the co-chairs if they would like further details of the evaluation decision.

Appeal Process:

1) Re-examination:

Within ten (10) days following the receipt of the JEC decision, the employee, the dean or department director, depending on the case, or their representative may request in writing that the evaluation of the job description is the subject of a review if they believe that the JEC did not consider some elements at the time of evaluation. A letter explaining the reasons shall be submitted to the JEC with the request for review.

The JEC will review the request and make a binding decision without prejudice to an appeal to the Classification Appeal Committee (CAC).

2) Comité d'appel en classification (CAC)

Un comité d'appel en classification est formé de trois (3) membres suivants:

- Le vice-recteur associé, RH ou délégué;
- Un représentant de l'Institut ou délégué;
- Un consultant externe spécialiste en classification de la norme Hay nommé par les deux premiers membres.

Les frais du consultant externe seront partagés également entre l'Université et l'Institut.

Motifs et procédures pour présenter une demande au CAC :

- a) Si l'employé n'est pas d'accord du résultat suite à une demande de réexamen de son poste rendu par le CCÉ;
- b) Si le doyen ou le directeur de service n'accepte pas de porter le poste en évaluation ou ne s'entend pas avec l'employé sur la description modifiée;
- c) Si l'employé n'est pas satisfait sur la détermination du jumelage de son poste à un poste générique, et ce, uniquement lors de l'implantation du projet.
- d) Pour se prévaloir du mécanisme d'appel devant le CAC, l'employé doit dans les dix (10) jours de la réception de la décision du CCE ou du refus selon 46.3 b), soumettre par écrit, au doyen ou directeur de service, les motifs au soutien de sa demande. Ce dernier achemine la demande au CAC pour reconsidération.
- e) La décision du comité, prise à la majorité de membres, est finale et n'est donc pas assujettie à la procédure de grief à l'article 14.

2) Classification Appeal Committee (CAC)

The Classification Appeal Committee is composed of the following three members:

- The associate vice-president, HR, or delegate;
- A representative of the Institute, or delegate;
- An external consultant, specializing in Hay Group classification, appointed by the first two members.

The costs for the external consultant are shared equally by the University and the Institute.

Motives and procedures for presenting a request to the CAC:

- a) If the employee does not agree with the result following a request for a JAC re-examination of their position;
- b) If the dean or service director does not agree to send a job evaluation request or does not agree with the employee on the modified description;
- c) If an employee is not satisfied with the matching of their position to a generic description (this applies only during project implementation stage).
- d) In order to use the CAC appeal process, within ten (10) days of receiving a decision from the Joint Evaluation Committee or notice of refusal under 46.3 b), the employee must submit a request in writing to the dean or service director outlining the reasons for the request. The dean or service director forwards the request to the CAC for review.
- e) A majority decision by the committee is final and is, therefore, not subject to the grievance procedure in Article 14.

En foi de quoi, les parties ont signé le 15 janvier 2021

DocuSigned by:

Georges Lanthier

A00A2F18369F444

Georges Lanthier
Conseiller principal en relations de travail RH
Senior Advisor, Labour Relations HR

In witness whereof, the parties have signed on January 15 2021

DocuSigned by:

Cara Ryan

434BF82687BD475

Cara Ryan
Négociatrice, IPFPC
Negotiator, PIPSC

LETTRE D'ENTENTE
entre
L'UNIVERSITÉ D'OTTAWA (L'UNIVERSITÉ)
et

**L'INSTITUT PROFESSIONNEL DE LA FONCTION PUBLIQUE
DU CANADA (L'INSTITUT)**

**(B) REPRÉSENTATION DE L'INSTITUT AUX DIVERS
COMITÉS DE L'UNIVERSITÉ**

Attendu que l'Institut est représenté aux divers comités de l'Université;

Attendu que l'Institut peut nommer des représentants pour participer à ces comités, les parties conviennent de la représentation syndicale comme suit :

- "Comité consultatif d'équité en matière d'emploi pour le personnel de soutien : un (1) représentant;
- "Comité sur le harcèlement sexuel ou autre comité qui pourrait suivre : un (1) représentant;
- "Comité universitaire de santé et sécurité au travail : un (1) représentant selon la recommandation du Comité universitaire dans le contexte de l'examen de la structure du comité actuellement en cours et qui sera approuvée par le ministère du Travail.
- "Les représentants appelés à participer à ces comités ne subissent aucune perte de traitement en raison de leur participation.

En foi de quoi, les parties ont signé le 15 janvier, 2021

DocuSigned by:

Georges Lanthier

A00A2F18369F444

Georges Lanthier
Conseiller principal en relations de travail RH
Senior Advisor, Labour Relations HR

LETTER OF AGREEMENT
between

THE UNIVERSITY OF OTTAWA (THE UNIVERSITY)
and

**THE PROFESSIONAL INSTITUTE OF THE PUBLIC SERVICE OF
CANADA (THE INSTITUTE)**

**(B) INSTITUTE REPRESENTATION ON VARIOUS
UNIVERSITY COMMITTEES**

Whereas the Institute has representation on various University committees;

Whereas a representative can be appointed by the Institute to serve on these committees, the parties agree on the union representation as follows:

- "Employment equity advisory committee for support staff: 1 representative;
- "Sexual harassment committee or other committee that might follow: 1 representative.
- "University occupational health and safety committee: 1 representative depending on the recommendation of the university committee in the context of the review of the committee structure currently under way and to be approved by the Ministry of Labour.
- "The representatives asked to participate on these committees do not incur any loss in pay because of their participation.

In witness whereof, the parties have signed on January 2021

DocuSigned by:

Cara Ryan

434BF82687BD475

Cara Ryan
Négociatrice, IPFPC
Negotiator, PIPSC

LETTRE D'ENTENTE
entre
L'UNIVERSITÉ D'OTTAWA (L'UNIVERSITÉ)
et
L'INSTITUT PROFESSIONNEL DE LA FONCTION PUBLIQUE
DU CANADA (L'INSTITUT)
(C) ÉQUITÉ SALARIALE

ATTENDU QUE l'Université d'Ottawa a élaboré et affiché un plan d'équité salariale pour tous les membres de la communauté universitaire en 1989, en vertu des exigences de la loi sur l'équité salariale, L.R.O 1990, chap. P.7 en utilisant la méthode d'évaluation des fonctions de Hay Group, et a continué par la suite à utiliser dans le but de maintenir l'équité salariale conformément aux obligations de la loi;

ATTENDU QUE l'institut a été accrédité par la CRTO le 25 janvier 2008 (3320-06-R);

ET ATTENDU QUE l'Institut a, depuis son accréditation, des représentants au sein du Comité conjoint d'évaluation des postes qui ont reçu une formation officielle suivie de mise à niveau et qui ont participé activement à l'évaluation conjointe de tous les postes régis par la convention collective depuis le 1er mars 2012, au moyen de la méthode d'évaluation des fonctions du Hay Group;

PAR CONSÉQUENT, les parties conviennent de ce qui suit:

Les parties se sont entendues pour créer un groupe de travail afin de discuter des étapes requises à l'élaboration d'un plan d'équité salariale pour l'Institut;

Le groupe de travail sera composé d'un nombre égal de représentants locaux et ne compte pas plus que trois (3) personnes provenant de chacune des parties, l'Université et l'Institut. Les représentants syndicaux ont droit à des congés sans perte de salaire ou d'avantages sociaux dans le but de se préparer aux réunions et d'y assister;

Chaque partie peut être accompagnée de leurs propres experts externes;

LETTER OF AGREEMENT
between
THE UNIVERSITY OF OTTAWA (THE UNIVERSITY)
and
THE PROFESSIONAL INSTITUTE OF THE PUBLIC SERVICE OF
CANADA (THE INSTITUTE)
(C) PAY EQUITY

WHEREAS the University of Ottawa established and posted a Pay Equity plan for all members of the University community in 1989, pursuant to the requirements of the Pay Equity Act R.S.O. 1990, c.P.7 using the Hay Group Job Evaluation Method; and has continued activity subsequent to this, intended to maintain Pay Equity according to the requirements of the Act;

AND WHEREAS the Institute was certified by the OLRB on January 25, 2008;

AND WHEREAS the Institute has, since certification, had representatives on the Joint Job Evaluation Committee who have been formally trained and re-trained and who have participated actively in jointly evaluating all positions covered by the collective agreement since March 1st, 2010 using the Hay Group Job Evaluation Method;

NOW THEREFORE the Parties have agreed as follows:

The Parties agree to establish a working group to discuss the requisite steps to develop a pay equity plan for the bargaining unit;

The working group will be comprised of an equal number of local representatives and no more than three (3) from each of the University and the Institute. Union representatives shall be given time off without loss of salary or benefits to prepare for and attend meetings;

Each Party may be accompanied by their own external specialists;

En foi de quoi, les parties ont signé le 15 janvier 2021

DocuSigned by:

Georges Lanthier

A00A2F18369E444...

Georges Lanthier

Conseiller principal en relations de travail RH

Senior Advisor, Labour Relations HR

In witness whereof, the parties have signed on January 15 2021

DocuSigned by:

Cara Ryan

434BF82687BD475...

Cara Ryan

Négociatrice, IPFPC

Negotiator, PIPSC

LETTRE D'ENTENTE**entre****L'UNIVERSITÉ D'OTTAWA (L'UNIVERSITÉ)****et****L'INSTITUT PROFESSIONNEL DE LA FONCTION PUBLIQUE
DU CANADA (L'INSTITUT)*****(D) CRITÈRES D'ÉVALUATION POUR UNE DEMANDE
D'HORAIRE DE TRAVAIL FLEXIBLE***

Les parties conviennent qu'un l'employé ayant la possibilité de bénéficier d'un régime de travail non conventionnel, plus particulièrement à un horaire flexible ou à un horaire comprimé, peut augmenter sa productivité et améliorer son équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle. Les demandes de régime de travail non conventionnel sont reçues et évaluées sur une base individuelle. Le régime de travail non conventionnel doit tenir compte des besoins opérationnels et l'obligation de fournir le meilleur service possible à la communauté universitaire. Sans s'y limiter, voici les principaux facteurs à considérer lors de l'évaluation :

- i) Les répercussions sur le nombre d'heures supplémentaires travaillées par l'employé demandant le régime de travail non conventionnel ou par tout autre employé de l'Université.
- ii) L'ajout de personnel dans l'équipe de l'employé ou ailleurs à l'Université.
- iii) Les répercussions sur les collègues, incluant mais sans se limiter à :
 - a) Augmentation de la charge de travail sur les collègues;
 - b) Impossibilité d'avoir pour eux-mêmes un régime de travail non conventionnel;
 - c) Impossibilité pour des collègues d'obtenir des congés.
- iv) Une diminution du niveau et de la qualité du service fourni par l'employé ou par son unité dans laquelle il/elle travaille.
- v) Impact sur les horaires, le respect des échéanciers et la qualité des projets, des produits et des services.

LETTER OF AGREEMENT**between****THE UNIVERSITY OF OTTAWA (THE UNIVERSITY)****and****THE PROFESSIONAL INSTITUTE OF THE PUBLIC SERVICE OF
CANADA (THE INSTITUTE)****(D) CRITERIA FOR THE ASSESSMENT OF REQUEST FOR
ALTERNATE WORK SCHEDULE**

The parties agree that an employee's ability to enter into an alternate work arrangement, specifically, Flexible Schedule or Compressed Schedule provides the opportunities to enhance productivity and work- life balance. Request for an alternate work arrangement will be received and assessed for approval on an individual basis. Alternate work arrangements must take into account operational requirements and the obligation to provide the best possible service to the University community. The assessment will be based on, but not limited to, the following criteria:

- i) An increase in overtime worked, either by the employee requesting the alternate work arrangement or by any other employee in the University.
- ii) An increase in headcount, either in the employee's team, or elsewhere in the University.
- iii) Any impact on co-workers. Examples of such an impact may include, but are not limited to:
 - a) Additional work being placed on co-workers;
 - b) Co-workers' inability to qualify for alternate work arrangements themselves;
 - c) Co-workers' inability to take leave
- iv) A deterioration in the level and quality of service provided by the employee or the unit within which he/she works.
- v) Impact deadlines and schedules, quality of project deliverables, products or solutions.

vi) La capacité du gestionnaire d'assumer correctement ses responsabilités de gestion, notamment la planification, l'organisation, la dotation et la gestion de l'équipe et des opérations.

vii) Le respect des dispositions actuelles de la convention.

viii) Tout autre élément faisant obstacle à la mise en œuvre du régime.

Une demande ne peut être refusée sans motif raisonnable. Si la demande est refusée, le gestionnaire de l'employé devra fournir une explication. A la suite de cette explication, l'employé pourrait demander la révision de son dossier. Les demandes révisées seront examinées et évaluées au même titre que les demandes initiales.

En foi de quoi, les parties ont signé le 15 janvier 2021

DocuSigned by:

Georges Lanthier

A00A2F18369F444...

Georges Lanthier
Conseiller principal en relations de travail RH
Senior Advisor, Labour Relations HR

vi) The manager's ability to adequately carry out their management responsibilities, including but not limited to, planning, organizing, staffing, leading and managing that organization.

vii) Absence of conflict with requirements of this collective agreement.

viii) Other impediments with respect to the implementation of the arrangements.

A request may not be unreasonably denied. In the event that a request is denied, the employee's manager will provide an explanation. This explanation may lead to a revised request from the employee. Revised requests will be duly considered and assessed in the same fashion as original requests.

In witness whereof, the parties have signed on January 15 2021

DocuSigned by:

Cara Ryan

434BF82687BD475...

Cara Ryan
Négociatrice, IPFPC
Negotiator, PIPSC

LETTRE D'ENTENTE
entre
L'UNIVERSITÉ D'OTTAWA (L'UNIVERSITÉ)
et

L'INSTITUT PROFESSIONNEL DE LA FONCTION PUBLIQUE
DU CANADA (L'INSTITUT)

(E) STRATEGIE SUR LA SANTE ET LE BIEN-ETRE

Les parties conviennent de collaborer à l'élaboration d'une stratégie sur la santé et le bien-être pour l'Université dans le but de créer une approche positive et globale visant à favoriser une communauté universitaire en santé.

Cela comprendra une consultation par l'entremise du Comité consultatif des relations de travail, en vertu des modalités de la convention collective.

En foi de quoi, les parties ont signé le 15 janvier 2021

DocuSigned by:

Georges Lanthier

A00A2F18369F444

Georges Lanthier
Conseiller principal en relations de travail RH
Senior Advisor, Labour Relations HR

LETTER OF AGREEMENT
between

THE UNIVERSITY OF OTTAWA (THE UNIVERSITY)
and

THE PROFESSIONAL INSTITUTE OF THE PUBLIC SERVICE OF
CANADA (THE INSTITUTE)

(E) HEALTH AND WELLNESS STRATEGY

The parties agree that they will cooperate towards the building of a health and wellness strategy for the University with the intention of building a proactive and inclusive approach to the goal of building a healthy university community.

This will involve consultation via the Labour Relations Advisory Committee, pursuant to the terms of the collective agreement.

In witness whereof, the parties have signed on January 15 2021

DocuSigned by:

Cara Ryan

434BF82687BD475

Cara Ryan
Négociatrice, IPFPC
Negotiator, PIPSC

LETTRE D'ENTENTE
entre
L'UNIVERSITÉ D'OTTAWA (L'UNIVERSITÉ)
et

L'INSTITUT PROFESSIONNEL DE LA FONCTION PUBLIQUE
DU CANADA (L'INSTITUT)

(F) REDUCTION DU TAUX DE COTISATION
D'ASSURANCE EMPLOI

La présente lettre confirme l'entente entre l'Université et l'Institut voulant que l'Université conserve la part de la réduction qui revient aux employés; soit les 5/12 du total des économies reliées à la réduction du taux de cotisation d'assurance-emploi de l'Université.

L'Université utilisera la somme de la réduction du taux de cotisation pour financer une portion des coûts de la protection pour l'achat de prothèses auditives prévue aux assurances collectives.

En foi de quoi, les parties ont signé le 15 janvier 2021

DocuSigned by:

Georges Lanthier

A00A2F18369F444...

Georges Lanthier
Conseiller principal en relations de travail RH
Senior Advisor, Labour Relations HR

LETTER OF AGREEMENT
between

THE UNIVERSITY OF OTTAWA (THE UNIVERSITY)
and

THE PROFESSIONAL INSTITUTE OF THE PUBLIC SERVICE OF
CANADA (THE INSTITUTE)

(F) EMPLOYMENT INSURANCE PREMIUM REDUCTION

This letter confirms the agreement between the University and the Union that the 5/12th employee portion of the University's EI premium reduction will be retained by the University.

The University will use the amount of the savings from the Employment Insurance Premium Reduction Program to finance a portion of the costs associated with providing hearing aids coverage as a part of the group insurance plan.

In witness whereof, the parties have signed on January 15 2021

DocuSigned by:

Cara Ryan

434BF82687BD475...

Cara Ryan
Négociatrice, IPFPC
Negotiator, PIPSC

LETTRE D'ENTENTE
entre
L'UNIVERSITÉ D'OTTAWA (L'UNIVERSITÉ)
et

**L'INSTITUT PROFESSIONNEL DE LA FONCTION PUBLIQUE
DU CANADA (L'INSTITUT)**

(G) ACCOMMODATIONS

1. Les articles 27.8, 27.9, 27.20 et 27.21 de la convention collective représentent le processus conventionnel grâce auquel l'employé peut demander des mesures d'adaptation et à partir duquel des mesures d'adaptation substantielles peuvent être créées. Cependant, il arrive parfois que l'employé soit incapable d'entrer en contact avec le Secteur Santé et mieux-être de l'Université (« S&ME»). Dans de telles circonstances, l'Employeur accepte de mettre en œuvre le processus d'adaptation en utilisant une approche souple et individualisée.
2. L'Employeur, incluant les superviseurs, les gestionnaires, et les agents des relations du travail/ressources humaines, ont l'obligation permanente de se renseigner sur le processus d'adaptation, d'y participer activement et de le faciliter. Les employés et leur agent négociateur ont le devoir permanent de coopérer au processus d'adaptation.
3. Aux premiers stades du processus d'adaptation, les superviseurs, les gestionnaires, et les agents des relations du travail/ressources humaines orienteront l'employé pour qu'il établisse et entretienne le contact avec S&ME. Cependant, dans certaines circonstances, les superviseurs, gestionnaires et agents des relations du travail/ressources humaines interviennent pour prendre des mesures additionnelles. Ils peuvent aviser S&ME des mesures d'adaptation éventuellement nécessaires pour un employé, transférer l'information médicale à S&ME ou faire le suivi auprès d'un employé pour l'aider à établir le contact avec S&ME.
4. C'est le bureau de S&ME qui est responsable de recevoir et d'examiner la documentation médicale et finalement de créer (avec l'employé, le syndicat et un représentant de la direction, si nécessaire) des mesures d'adaptation raisonnables et substantielles pour l'employé.

LETTER OF AGREEMENT
between
THE UNIVERSITY OF OTTAWA (THE UNIVERSITY)
and

**THE PROFESSIONAL INSTITUTE OF THE PUBLIC SERVICE OF
CANADA (THE INSTITUTE)**

(G) ACCOMMODATIONS

1. Articles 27.8, 27.9, 27.20 and 27.21 of the Collective Agreement represent the conventional process by which an employee may seek accommodation and from which a substantive accommodation plan may be created. However, there are circumstances that may arise from time-to-time where the employee is unable to connect with the University's Health and Wellness Sector ("H&W"). In such circumstances, the Employer agrees to implement a flexible, individualized approach to the accommodation process.
2. The Employer, including supervisors, managers, and Labour Relations/Human Resources officers, have an ongoing obligation to inquire, actively participate, and facilitate the accommodation process. Employees and their bargaining agent have an ongoing duty to cooperate in the accommodation process.
3. In the initial stages of the accommodation process, supervisors, managers, and/or Labour Relations/Human Resources officers will refer the employee to initiate and maintain contact with H&W. However, there may be circumstances which arise from time-to-time, that require that supervisors, managers, and/or Labour Relations/Human Resources officers take additional steps. Such actions may include alerting H&W to the potential accommodation needs of an employee, forwarding medical information to H&W, or following up with an employee to assist them in connecting with H&W.
4. It is the H&W Office that is responsible for receiving and reviewing medical documentation and ultimately creating (together with the employee, Union, and any management representative, as may be appropriate) a substantive, reasonable accommodation plan for an employee.

5. Dans le cadre de leur devoir de coopérer, les employés doivent fournir à l'Employeur suffisamment de documentation médicale pour que S&ME puisse créer des mesures d'adaptation raisonnables et substantielles.

6. L'obligation de prendre des mesures d'adaptation survient lorsque l'employeur sait, ou devrait raisonnablement savoir, qu'un employé présente ou pourrait présenter des caractéristiques correspondant à la définition de handicap, donnée dans le Code des droits de la personne de l'Ontario.

7. En situation d'obligation de prendre des mesures d'adaptation, l'Employeur, à sa discrétion, de bonne foi, au cas par cas, envisage d'accéder à la demande de mesures d'adaptation provisoires présentée par l'employé, son agent négociateur ou les deux.

En foi de quoi, les parties ont signé le 15 janvier 2021

DocuSigned by:

A00A2F18369F444...
Georges Lanthier
Conseiller principal en relations de travail RH
Senior Advisor, Labour Relations HR

5. As part of their duty to cooperate, employees must provide the Employer with sufficient medical documentation in order for H&W to create a substantive, reasonable accommodation plan.

6. The duty to accommodate arises when the employer knows, or ought reasonably to know, that an employee is or may be presenting characteristics consistent with the definition of disability, as set out in the Human Rights Code of Ontario.

7. Once the duty to accommodate arise, the Employer shall, at its discretion, in good faith, on a case-by-case basis, consider granting a request, made by either or both the employee and its' bargaining agent, for interim accommodation measures.

In witness whereof, the parties have signed on January 15 2021

DocuSigned by:

4348F82687BD475...
Cara Ryan
Négociatrice, IPFPC
Negotiator, PIPSC

LETTRE D'ENTENTE
entre
L'UNIVERSITÉ D'OTTAWA (L'UNIVERSITÉ)
et
L'INSTITUT PROFESSIONNEL DE LA FONCTION PUBLIQUE
DU CANADA (L'INSTITUT)
(H) LOI 124

Attendu que le projet de loi 124, Loi de 2019 visant à préserver la viabilité du secteur public pour les générations futures, a été adopté par l'Assemblée législative de l'Ontario, recevant la sanction royale le 7 novembre 2019 (la « Loi »), et que les parties sont assujetties aux dispositions de la Loi;

Attendu que le paragraphe 10 (1) de la Loi se lit comme suit « 10 (1) Aucune convention collective ou sentence arbitrale ne peut prévoir une augmentation du taux de traitement applicable à un poste ou à une catégorie de postes pendant la période de modération applicable qui est supérieure à 1 % par tranche de 12 mois de la période de modération, mais les conventions collectives et sentences arbitrales peuvent prévoir des augmentations inférieures. »

Attendu que le paragraphe 11 (1) de la Loi se lit comme suit « 11 (1) Pendant la période de modération applicable, ni les conventions collectives ni les sentences arbitrales ne peuvent prévoir des augmentations d'échelon des droits à rémunération existants ou de nouveaux droits à rémunération qui totalisent, pour l'ensemble des employés visés par la convention collective, plus de 1 % en moyenne par tranche de 12 mois de la période de modération. »

Attendu que le Syndicat fait partie d'un groupe de plusieurs syndicats qui est à contester la constitutionnalité de la Loi devant les tribunaux et qu'à la date de signature de la lettre d'entente, les contestations en sont toujours aux stades préliminaires du processus juridique et que la Loi est encore en vigueur.

Attendu que pendant les négociations de la convention collective visant la période du 1er mai 2020 au 30 avril 2023, les parties ont conclu une entente relativement aux dispositions touchant les augmentations salariales conformément à la Loi qui sont intégrées à la convention collective à compter du 1er mai 2020.

LETTER OF AGREEMENT
between
THE UNIVERSITY OF OTTAWA (THE UNIVERSITY)
and
THE PROFESSIONAL INSTITUTE OF THE PUBLIC SERVICE OF
CANADA (THE INSTITUTE)
(H) LAW 124

Whereas the Protecting a Sustainable Public Sector for Future Generation Act, 2019 made its way through the Legislature of Ontario as Bill 124 and received Royal Assent on November 7, 2019 (the "Act") and the Parties are subject to the provisions of it;

Whereas section 10 (1) of the Act. states "10 (1) No collective agreement or arbitration award may provide for an increase in a salary rate applicable to a position or class of positions during the applicable moderation period that is greater than one per (1%) cent for each 12-month period of the moderation period, but they may provide for increases that are lower."

Whereas section 11 (1) of the Act. states "11 (1) During the applicable moderation period, no collective agreement or arbitration award may provide for any incremental increases to existing compensation entitlements or for new compensation entitlements that in total equal more than one per cent (1%) on average for all employees covered by the collective agreement for each 12-month period of the moderation period."

Whereas the Union is one of a group of several unions that is in the process of challenging the constitutionality of the Act before the courts and that as of the date of this Letter of Agreement, the court challenges have not moved beyond the earliest stages of the legal process and that the Act is still in force and effect.

Whereas during the course of bargaining in relation to the Collective Agreement for the period May 1, 2020 to April 30, 2023, the Parties reached agreement on provisions relating to compensation increases in accordance with the Act that are incorporated into the collective agreement commencing May 1, 2020.

POUR CES MOTIFS les parties conviennent des modalités suivantes, sans préjudice :

1. Si la Loi est retirée ou modifiée par l'Assemblée législative de l'Ontario de manière à permettre des augmentations de plus de 1 %; ou si la loi est abrogée par les tribunaux et non remplacée par une loi similaire prévoyant des augmentations salariales, alors, dans un tel cas, les parties conviendront de se rencontrer pour reprendre des discussions seulement sur pour négocier les augmentations procentuelles éventuelles additionnelles prévues par les dispositions de l'article 44 de la convention collective pour chaque année de la convention venant à échéance le 30 avril 2023.
2. Pendant les négociations collectives, les parties se sont entendues sur un certain nombre d'autres questions qui sont intégrées à la convention collective à compter du 1er mai 2020, dont aucune n'a d'impact sur le pourcentage des augmentations salariales, tombent sous le coup de la Loi. Par conséquent, les parties ne se réengageront pas dans des discussions sur de telles questions si elles se réunissent pour renégocier conformément au paragraphe 1 de la présente lettre d'entente.
3. Si les parties se retrouvent dans une impasse quant au pourcentage de toute augmentation additionnelle en vertu de la présente lettre d'entente, elles devront s'en remettre à un tiers convenant aux deux parties à des fins de médiation et d'arbitrage.
4. La présente lettre d'entente entre en vigueur à la date de la signature par les deux parties.

En foi de quoi, les parties ont signé le 15 janvier 2021

DocuSigned by:

Georges Lanthier

A00A2F18369F444

Georges Lanthier
Conseiller principal en relations de travail RH
Senior Advisor, Labour Relations HR

NOW THEREFORE the parties agree to the following terms, without prejudice:

1. In the event that the Act is withdrawn or amended by the Ontario Legislature to provide for increases in compensation above 1%; or is overturned by the courts and not replaced with similar legislation with provisions about compensation increases, then, in such case, the Parties will agree to meet to re-engage in discussions solely e-β to negotiate the potential additional percentage increases intended by the provisions of Article 44 in the Collective Agreement for each year of the contract expiring April 30, 2023.
2. During the course of collective bargaining, the Parties reached agreement on a number of other matters that are incorporated into the collective agreement commencing May 1, 2020, none of which impact the percentage of wage increases fan within the ambit of the Act. Accordingly, the Parties shall agree not to re-engage in discussions on such matters should the Parties meet to renegotiate as per paragraph 1 of this Letter of Agreement.
3. Should the parties reach impasse on the quantum of any additional percentage increase as per this Letter of Agreement it shall be remitted to a mutually agreeable third party for mediation and/or adjudication.

This Letter of Agreement is effective on the date of signature by both parties.

In witness whereof, the parties have signed on January 15 2021

DocuSigned by:

Cara Ryan

434BF82687BD475

Cara Ryan
Négociatrice, IPFPC
Negotiator, PIPSC