

CONVENTION COLLECTIVE

entre

L'Université d'Ottawa



uOttawa

et

Le syndicat canadien de la fonction publique

CUPE·SCFP / *Canadian Union of Public Employees
Syndicat canadien de la fonction publique*

SCFP 2626-03

Du 1er septembre 2020 au 31 août 2023

COLLECTIVE AGREEMENT

between

The University of Ottawa



uOttawa

and

The Canadian Union of Public Employees

CUPE·SCFP / *Canadian Union of Public Employees
Syndicat canadien de la fonction publique*

CUPE 2626-03

From September 1, 2020 to August 31, 2023

TABLE DES MATIÈRES

Article 1 Définitions.....	3
Article 2 Objet de la convention	5
Article 3 Droits et obligations des parties	6
Article 4 Régime syndical	8
Article 5 Services syndicaux	9
Article 6 Classes d'emploi	11
Article 7 Ancienneté.....	13
Article 8 Probation	15
Article 9 *Griefs et arbitrage.....	16
Article 10 Évaluation	20
Article 11 Mesures administratives ou disciplinaires	22
Article 12 Congés	24
Article 13 Uniforme et accès aux édifices.....	28
Article 14 Formation	29
Article 15 *Comité de relations de travail	30
Article 16 Harcèlement, discrimination et violence.....	31
Article 17 Santé et sécurité.....	35
Article 18 Affichage de poste et contrat	36
Article 19 Heures de travail.....	40
Article 20 Logement, allocation et durée de la convention.....	44
Protocoles d'entente (« MOU »).....	49
Annexe / Appendix A – Performance Appraisal	52
Annexe / Appendix B – Performance Improvement Plan	55

TABLE OF CONTENTS

Article 1 Definitions.....	3
Article 2 Purpose of the agreement.....	5
Article 3 Rights and obligations of the parties	6
Article 4 *Union security.....	8
Article 5 * Union service	9
Article 6 *Job classifications.....	11
Article 7 *Seniority	13
Article 8 *Probation	15
Article 9 Grievances and arbitration	16
Article 10 *Evaluation	20
Article 11 Administrative or disciplinary measures	22
Article 12 *Leaves	24
Article 13 *Uniform and building access.....	28
Article 14 *Training	29
Article 15 Labour relations committee	30
Article 16 *Harassment, discrimination and violence.....	31
Article 17 *Health and safety.....	35
Article 18 *Job Postings and Contracts	36
Article 19 Hours of work	40
Article 20 *Housing, stipend and duration of the agreement	44
*Memorandum of Understanding (“MOU”).....	49
Appendix A – Performance Appraisal.....	52
Appendix B – Performance Improvement Plan.....	55

ARTICLE 1

DÉFINITIONS

GLOSSAIRE :

CC : Conseillère communautaire

RE : Responsable d'équipe

M : Mentor

REM : Responsable d'équipe des mentors

SC : Soutien à la communauté

***Agent négociateur** : désigne le Syndicat canadien de la fonction publique et ses agents

***Convention** : désigne la présente convention collective entre l'Université d'Ottawa et le local 2626-03 du SCFP

CRTO : désigne la Commission des relations de travail de l'Ontario

***Employée** : désigne toute personne comprise dans l'unité de négociation

***Les parties** : désigne l'Université et le Syndicat

Le Syndicat : désigne le SCFP et le SCFP 2626-03

***L'Université** : désigne l'employeur, l'Université d'Ottawa

***Représentant syndical** : désigne une employée qui fait partie du comité exécutif de l'unité de négociation ou un représentant externe qui travaille pour le syndicat

***Semestre** : désigne l'une des périodes suivantes de chaque année : du 1^{er} septembre au 31 décembre, du 1^{er} janvier au 30 avril et du 1^{er} mai au 31 août

***Session académique** : désigne la période de travail débutant à la mi-août et se terminant à la fin du mois d'avril

ARTICLE 1

DEFINITIONS

*GLOSSARY OF TERMS:

CA: Community Advisor

TL: Team Leads

M: Mentors

MTL: Mentor Team Leads

PS: Peer Supports

Bargaining Agent: The Canadian Union of Public Employees and its agents

Agreement: The current Collective Agreement between the University of Ottawa and Local 2626-03 of CUPE

***OLRB:** Ontario Labour Relations Board

Employee: All persons included in the bargaining unit

Parties: The University and the Union

***Union:** CUPE and CUPE 2626-03

University: The Employer, University of Ottawa

Union representative: An employee included in the executive committee of the bargaining unit or an external representative working for the Union

Semester: is defined as one of the following periods of each year: September 1 to December 31, January 1 to April 30 and May 1 to August 31

Academic Session: The working period beginning in mid-August and concluding at the end of April of the following year

***Session d'été :** désigne la période de travail débutant au mois de mai et se terminant à la mi-août

SCFP : désigne le Syndicat canadien de la fonction publique

SCFP 2626-03 : désigne le syndicat local qui représente les membres de l'unité de négociation

***Superviseur ou Supérieur immédiat :** désigne le supérieur hiérarchique hors de l'unité de négociation, qui occupe un poste d'un rang supérieur à celui de l'employée et auquel l'employée se rapporte

Unité de négociation : désigne l'unité de négociation tel que défini au certificat d'accréditation émis par le CRTO le 2 janvier 2019 et tel qu'inscrit à l'Article 3, 'Droits et obligations des parties'

Summer Session: The working period beginning in May and concluding in mid-August of the same year

***CUPE:** The Canadian Union of Public Employees

***CUPE 2626-03:** The local union representing the members of the bargaining unit.

Supervisor or immediate supervisor: The next in command external to the bargaining unit that holds a more senior position than the employee and to whom the employee reports

***Bargaining Unit:** The bargaining unit as defined in the certificate issued by the OLRB, dated January 2, 2019, and in Article 3, 'Rights and Obligations of the Parties'

ARTICLE 2

OBJET DE LA CONVENTION

2.1 L'Université reconnaît l'importance cruciale des employées représentées par le Syndicat pour la collectivité universitaire.

2.2 La convention a pour but d'établir, de maintenir et de promouvoir une relation harmonieuse entre l'Université et ses employées représentées par le Syndicat, afin d'assurer le règlement à l'amiable des différends et de formuler une entente sur les taux des salaires et les autres conditions d'emploi.

2.3* La langue française ne permettant pas, contrairement à l'anglais, de désigner une personne ou un groupe par un pronom neutre, cette convention utilise une formulation épécène. Si une formulation épécène simple ou claire ne peut être trouvée par les parties, une formulation féminine sera utilisée.

2.4 L'Université accepte de traduire chaque clause de la convention dans l'autre langue officielle du Canada à partir de la langue dans laquelle elle a été négociée à la table de négociation, et d'assumer les coûts de la traduction. Dans un délai convenu par les parties, l'Université transmet au syndicat la version traduite pour qu'il l'approuve afin de s'assurer que la traduction satisfait les deux parties. En cas de désaccord sur l'interprétation de la convention, la langue dans laquelle le texte a été négocié prévaut. À cet effet, la langue dans laquelle chaque clause a été négociée est précisée dans la convention au moyen d'un astérisque placé à côté du numéro de la clause.

ARTICLE 2

PURPOSE OF THE AGREEMENT

2.1* The University recognizes the importance of the Employees represented by the Union as an vital part of the university community.

2.2* The general purpose of this Agreement is to establish, maintain and promote an orderly collective bargaining relationship between the University and its Employees represented by the Union to ensure the peaceful settlement of disputes and to set forth an agreement covering rates of pay and other working conditions.

2.3* In this Agreement, the pronouns "they/them/theirs" are used to denote gender neutral persons both singular and plural.

2.4* The University agrees to translate each clause of this Agreement from the language in which the clause was negotiated at the bargaining table into the other official language of Canada and to bear the cost of this translation. The University will, within the time agreed to by the Parties, forward the translated version to the Union for its approval to ensure that the translation is satisfactory to both Parties. Where there are any disagreements as to the interpretation of the Agreement, the text in the language in which it was negotiated at the table will prevail over the translation. To that effect, the language in which each clause was negotiated will be indicated in the Agreement by an asterisk next to the number of the clause.

ARTICLE 3

DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

3.1 Droits de la direction

a) L'administration de l'Université et la direction des effectifs reviennent exclusivement à l'Employeur, sous réserve des dispositions de la convention.

b) Dans l'exercice de ses droits et dans ses relations avec ses employées, l'Employeur agit d'une façon raisonnable, sans discrimination et de bonne foi.

3.2 Reconnaissance du syndicat

Selon la décision de la Commission des relations de travail de l'Ontario du 2 janvier 2019, numéro 2882-18-R, l'Université reconnaît le SCFP comme l'agent de négociation et le représentant exclusif de tous les membres de l'unité de négociation, c'est-à-dire : 'toutes les conseillères communautaires, responsables d'équipe, mentors, responsables d'équipe des mentors et soutien à la communauté' travaillant au Service de Logement de l'Université d'Ottawa dans la ville d'Ottawa, exception faite des coordonnateurs et des personnes de rang supérieur aux coordonnateurs'.

3.3 *Entente particulière

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

ARTICLE 3

RIGHTS AND OBLIGATIONS OF THE PARTIES

3.1 *Management Rights

a) The management of the University and the direction of the working force is vested exclusively in the Employer subject to the terms of this Agreement.

b) In exercising its rights and in conducting its employment relations, the Employer shall act reasonably, non-discriminatorily, and in good faith.

3.2 *Union Recognition

As per the January 2, 2019 decision of the Ontario Labour Relations Board number 2882-18-R, the University recognizes CUPE as the sole and exclusive bargaining agent and representative for all members of the bargaining unit set out as: "All Community Advisors, Team Leads, Mentors, Mentor Team Leads and Peer Supports employed in the Housing Services at the University of Ottawa in the City of Ottawa, save and except coordinators and persons above the rank of coordinators".

3.3 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 Union's written approval.

3.4 *Grève ou lock-out

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

3.5 *Correspondance

Toute correspondance entre les parties se fait entre le représentant du SFCP, le président du syndicat local et le directeur des relations de travail de l'Université, ou son représentant.

3.6 *Copies de la convention

- a) Trois (3) copies papier de la convention seront remises au Syndicat.
- b) L'Université remet au Syndicat une copie électronique du texte de la convention ratifiée, et par la suite, du texte de la convention signée.
- c) Une copie électronique de la convention signée sera transmise par l'Université à chaque employée à son adresse courriel.
- d) Dès son embauche, l'Université s'engage à transmettre aux nouvelles employées une copie électronique de la convention et l'adresse courriel du président du syndicat local.

3.4 Strike or Lockouts

The University will not undertake any lockouts and the Union will not undertake any form of strike, work stoppage or work slowdown, for the duration of the Agreement.

3.5 Correspondence

All correspondence between the Parties will include a Union representative, the representative of the local and the Director of Labour Relations of the University, or their designate.

3.6 Copies of the Agreement

- a) Three (3) hard copies of the Agreement provided to the Union.
- b) The University will provide the Union with an electronic copy of the ratified Agreement, followed by the signed Agreement.
- c) An electronic copy of the signed Agreement will be forwarded by the University to all employees via their email.
- d) Upon hiring, the University shall forward an electronic copy of the Agreement to all new employees and the e-mail address of the president of the local section.

ARTICLE 4

RÉGIME SYNDICAL

4.1 Comme condition de maintien d'emploi, toutes les employées, présentes et futures, deviennent et demeurent membres en règle du Syndicat conformément à ses statuts et ses règlements.

4.2 À chaque période de paie, l'Université déduit sur les montants d'argent payés à l'employée toute cotisation déterminée par le Syndicat. À la fin de chaque mois, l'Université transmet les sommes recueillies au Syndicat avec une liste contenant les informations suivantes : nom, montant total de l'allocation versée, les heures de travail mensuelles, cotisation retenue, date de naissance, adresse domiciliaire, numéro de téléphone, adresse courriel, la date d'ancienneté et titre d'emploi.

ARTICLE 4

***UNION SECURITY**

4.1 As a condition of continued employment, all employees and all future employees become and remain members in good standing of the Union under its constitution and bylaws.

4.2 On each pay period, the University will deduct dues determined by the Union from the amount of money paid to each employee. At the end of each month, the University will remit the amount deducted to the Union and forward to the Union a list including the following information: name, total stipend paid, hours worked monthly, union dues deducted, date of birth, home address, phone number, e-mail, seniority date and job title.

ARTICLE 5

SERVICES SYNDICAUX

5.1 Membres de comités

Le Syndicat informe par écrit le Directeur des relations de travail de l'Université des noms de toutes les membres qui font partie :

- De l'exécutif du syndicat local et
- Du comité syndical de négociation.

5.2 Congés pour négociation

Les parties conviennent d'établir l'horaire des séances de négociation de manière à ne pas interrompre inutilement l'horaire de travail des employées. Néanmoins, lorsqu'une séance de négociation entre en conflit avec l'horaire de travail d'une employée, le secteur Relations de travail informe le superviseur que l'absence est autorisée par l'Université en tant que congé rémunéré. Cette absence sera déduite de la banque des heures de travail, tel que prévu aux articles 19.3 et 19.10 de la convention.

5.3 Information concernant les négociations

Sur demande écrite et dans un délai dont conviendront mutuellement les parties, l'Université mettra à la disposition du Syndicat les renseignements que les parties considèrent d'un commun accord, raisonnablement nécessaire aux fins de négociation collective, dans la mesure où ces renseignements ne violent pas la confidentialité et ne sont pas déjà raisonnablement accessibles par le biais des ressources du Syndicat.

ARTICLE 5

***UNION SERVICE**

5.1 Members of Committees

The Union shall inform in writing the Director of Labour Relations of the University of all members that are part of:

- the local union executive and
- the Union bargaining committee.

5.2 Bargaining Leaves

The Parties agree to schedule negotiating sessions so that the work schedules of Employees are not unnecessarily disrupted. Nevertheless, when a negotiating session is in conflict with an Employee's work schedule, the Labour Relations Sector shall notify the Supervisor(s) of the Employee(s) that the absence of the Employee has been authorized by the University as a paid leave and will be deductible from the working hours bank as prevailed in Articles 19.3 and 19.10 of the Agreement.

5.3 Bargaining Information

The University shall make available to the Union, upon written request and within a time mutually agreed to by the Parties, such information as the Parties may reasonably agree is necessary for the purpose of collective bargaining, providing such information does not violate a confidence and is not reasonably attainable through the Union's own resources.

5.4 Représentation syndicale

a) Aucun représentant du syndicat local ne doit quitter son travail pour faire du travail syndical, sans obtenir la permission du supérieur immédiat, qui ne peut refuser sans motifs valables. Le temps utilisé à des fins de libérations syndicales ne fait pas partie des heures de travail.

b) L'employée convoquée à une rencontre avec un représentant de l'Université relativement à son lien d'emploi, une question disciplinaire ou un grief, peut exiger s'il le désire d'être accompagnée d'un représentant syndical. En cas de refus, il signe un formulaire à cet effet.

5.4 Union Representation

a) No Local Union Representative shall leave their work to perform duties as a Local Union Representative without obtaining the permission of their supervisor. Permission shall not be unreasonably withheld. The time used for union business is not part of the working hours.

b) An employee summoned to meet a University representative regarding their employment status, a disciplinary action or a grievance, can if they wish to be accompanied by a Union representative. If they refuse to be accompanied, the Employee must sign a form to acknowledge their refusal.

ARTICLE 6

CLASSES D'EMPLOI

6.1 Toutes les étudiantes embauchées pour un des emplois correspondant à l'une des classes énoncées au paragraphe 6.3 sont comprises dans l'unité de négociation.

6.2 L'Université ne créera pas de nouvelles classes sans le consentement écrit du Syndicat, incluant, sans s'y limiter, la supervision des classes d'emploi existantes, pour les étudiantes dont la description de poste comprend des tâches appartenant aux classes d'emploi décrites au paragraphe 6.3. Lorsque des classes d'emploi sont modifiées ou créées et qu'elles comprennent des tâches appartenant aux classes décrites au paragraphe 6.3, l'Université en informe par écrit le Syndicat aussi tôt que possible.

6.3 Classes

Conseillère communautaire

Leader étudiante embauchée par le service du Logement qui favorise une atmosphère communautaire et maintient la sécurité dans la résidence.

Responsable d'équipe

Étudiante de deuxième année embauchée pour soutenir les conseillères communautaires par le mentorat, la coordination et comme ressource au besoin.

Mentor

Étudiante engagée pour soutenir les résidents en offrant des conseils académiques.

ARTICLE 6

***JOB CLASSIFICATIONS**

6.1 All students employed in any job postings corresponding to any of the classifications set out in section 6.3 below shall be included in the Bargaining Unit.

6.2 The University will not create no new job classifications, including but not limited to supervision of existing classifications, for students that include in their job description tasks that are included in the job classifications set out in 6.3 without the written consent of the Union. When job classifications are changed or new ones created that include in their job descriptions tasks listed in the classifications under 6.3 below, the Union will be notified in writing as soon as possible by the University.

6.3 Classifications

Community Advisor

Student leader hired by Housing to foster a community atmosphere and uphold safety in residence.

Team Lead

Upper year student hired to support the community advisors through mentoring, coordination, and as a resource as needed.

Mentor

Student hired to support residents by offering academic guidance.

Responsable d'équipe des mentors

Étudiante de deuxième année embauchée pour aider les étudiantes de deuxième année vivant en résidence à bâtir une communauté, à maintenir la sécurité à domicile et à offrir une orientation par les pairs.

Soutien à la communauté

Étudiante de deuxième année embauchée pour aider les étudiantes de deuxième année vivant en résidence à bâtir une communauté, à maintenir la sécurité à domicile et à offrir une orientation par les pairs.

Mentor Team Lead

Upper year student hired to support mentors through mentoring, coordination, and as a resource as needed.

Peer Support

Upper year student hired to support upper-year students living in residence to build community, uphold safety in residence and offer peer guidance.

ARTICLE 7 ANCIENNETÉ

- 7.1** L'ancienneté est définie comme la première journée au travail, incluant la formation, dans l'unité de négociation.
- 7.2** L'Université maintient une liste d'ancienneté indiquant la première journée au travail de chaque employée. Au mois d'octobre et au mois de juin de chaque année, une liste d'ancienneté à jour est transmise au Syndicat.
- 7.3** L'employée perd son ancienneté et son emploi à l'Université lorsque l'employée démissionne, est congédiée ou si l'employée ne travaille plus à l'Université pour une période de plus qu'une (1) session académique, sauf en raison d'un congé de maladie ou d'un accident de travail, justifié par un certificat médical approuvé par le secteur Santé et mieux-être de l'Université.
- 7.4** Durant la période où l'employée est absente du travail tel que stipulé dans l'article 7.3, l'employée conserve son ancienneté sans accumulation pour cette période de congé.
- 7.5** Une employée en congé de maternité ou en congé parental continue d'accumuler de l'ancienneté durant son congé.

ARTICLE 7 *SENIORITY

- 7.1** Seniority is defined as the first day of work, including training, within the bargaining unit.
- 7.2** The University shall maintain a seniority list showing the date of the first day of work for each Employee. An updated seniority list shall be sent to the Union in October and June of each year.
- 7.3** An Employee will lose their seniority and their services with the University will be terminated when the employee resigns, dismissed or if the Employee is not Employed by the University for a period of more than one (1) academic session, except for reasons of sickness or accident, substantiated by a medical certificate and approved by the Health and Wellness Office.
- 7.4** During an unemployment period such as stated in Article 7.3, the employee retains seniority without accumulating seniority for that leave period.
- 7.5** An employee on maternity or parental leave continues to accumulate seniority during their leave.

7.6 Dans le cas où deux (2) employées ou plus ont la même date d'ancienneté :

- Le pointage de la dernière évaluation de rendement sera utilisé pour déterminer l'ancienneté.
- Lorsque nécessaire ou les pointages de performance sont identiques, l'ancienneté sera alors déterminée par tirage. Dans ce cas, les noms des employées avec la même ancienneté et le même pointage de performance seront tirés en présence d'un représentant du SFCP 2626-03. La première employée dont le nom est tiré sera considérée comme la plus ancienne, et ainsi de suite à l'intérieur de ce groupe, pour la durée de la période contractuelle en cours.

7.6 Where multiple Employees have the same seniority date :

- The last performance appraisal score will be used to determine seniority.
- If necessary, when the performance score is the same, seniority will then be determined by lottery. In this case, the names of the Employees with the same seniority and the same performance score shall be drawn in the presence of a CUPE 2626-03 representative. The first Employee with their name drawn will be deemed to be the most senior, and so on, through that group for the duration of the current contract period.

ARTICLE 8 PROBATION

- 8.1** Tout nouvel employé est soumis à une période de probation dont la durée est de quatre (4) mois, à partir de la première date au travail.
- 8.2** Tous les mois, le superviseur rencontre l'employée pour informellement discuter de sa performance, et si applicable, de certains comportements à corriger.
- 8.3** L'évaluation de probation est complétée par le superviseur vers la fin de la période de probation et présentée à l'employée.
- 8.4** Pendant sa période de probation, l'employée peut perdre son lien d'emploi en tout temps sans pouvoir recourir à la procédure de grief.
- 8.5** Durant la période de probation, l'employée a droit à tous les droits et privilèges applicables de la convention, sauf en cas de fin d'emploi.
- 8.6** Lorsqu'elle évalue une fin d'emploi d'une employée en probation, l'Université doit tenir compte si les normes attendues étaient raisonnables, si l'employée en a été avisée et si elle a eu la possibilité équitable de démontrer sa capacité, si l'employée a été informée des lacunes dans sa performance et/ou comportements, et si possible, obtenue l'occasion de les corriger, et si l'évaluation de l'Université de l'employée était juste et raisonnable, et non discriminatoire.

ARTICLE 8 *PROBATION

- 8.1** Newly hired employees shall be on a probationary basis for a period of four (4) calendar months from the first date of employment.
- 8.2** Each month, the supervisor meets with the employee to informally discuss performance, and if applicable, certain behaviors to be corrected.
- 8.3** A probationary evaluation is completed by the supervisor near the end of probation and presented to the employee.
- 8.4** The employee may be terminated at any time during the probationary period and does not have recourse to the grievance procedure regarding this termination.
- 8.5** During the probationary period, employees shall be entitled to all applicable rights and privileges of the Agreement except with respect to termination.
- 8.6** In assessing the termination of a probationary employee, the University shall take into account whether the standards expected were reasonable, whether the Employee was notified of them, and was given a fair opportunity to demonstrate their ability, whether the Employee was notified of deficiencies in their performance and/or behaviours, and when possible, given an opportunity to correct them, and whether the University's assessment of the Employee was fair and reasonable, and non-discriminatory.

ARTICLE 9

***GRIEFS ET ARBITRAGE**

- 9.1** Un grief désigne tout désaccord entre les parties relativement à l'interprétation, l'application, l'administration ou la violation présumée de la convention.
- 9.2** Un grief de principe est soulevé sur une question d'application générale ou d'interprétation de la convention et est déposé à la deuxième étape. Le Syndicat ou l'Université peut déposer un grief de principe.
- 9.3** Un grief collectif qui découle d'un regroupement de plusieurs griefs individuels et semblables demandant le même redressement est déposé à la deuxième étape.
- 9.4** Les délais prévus au présent article sont de rigueur. Toutefois, les parties peuvent modifier ces délais par entente écrite.
- 9.5** Les parties font tous les efforts afin de régler le litige et éviter le recours au grief et à l'arbitrage.
- 9.6** Tout grief doit être remis au directeur ou son délégué, dans un délai n'excédant pas trente (30) jours de la connaissance du fait et n'excédant pas soixante (60) jours de l'occurrence du fait. La date de la rencontre informelle sert de décompte de la connaissance du fait et de l'occurrence du fait.

ARTICLE 9

GRIEVANCES AND ARBITRATION

- 9.1** A grievance is defined as any disagreement between the Parties arising out of the interpretation, application, administration or alleged violation of the Agreement.
- 9.2** A Policy Grievance, where a dispute involving a question of general application or interpretation occurs, is initiated at Step Two (2). Both the Union and the University may file a Policy Grievance.
- 9.3** A Group Grievance, resulting from a consolidation of similar individual grievances seeking a common redress, may be initiated at Step Two (2).
- 9.4** The time limits set out in this Article are mandatory. The Parties may extend time limits if mutually agreed to in writing.
- 9.5** The Parties must make every effort to settle the dispute and to avoid resorting to grievance and arbitration procedures.
- 9.6** A grievance must be submitted to the Director or their designate within thirty (30) days of the date the grievance was made known and within sixty (60) days of the occurrence of the fact giving rise to the grievance. The date of the informal meeting will serve as the date the grievance was made known and the date the incident occurred.

9.7 Procédure de grief

Étape informelle

Il est entendu qu'il n'y a pas de grief à moins que l'employée ait d'abord essayé de résoudre le problème avec son supérieur immédiat. Après avoir reçu une demande en ce sens de la part de l'employée, le supérieur immédiat doit rencontrer l'employée dans les cinq (5) jours ouvrables. L'employée peut demander d'être accompagnée par un représentant syndical. Le supérieur immédiat doit fournir une réponse écrite dans les cinq (5) jours suivant cette rencontre.

Étape 1

S'il n'est pas possible d'en arriver à une entente à l'étape informelle, le syndicat soumet un grief par écrit au directeur ou son délégué. Une rencontre doit avoir lieu avec le directeur ou son délégué dans les cinq (5) jours ouvrables pour tenter de régler le grief. Le directeur ou son délégué doit rendre une décision par écrit dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date du dépôt du grief.

Étape 2

S'il n'est pas possible d'en arriver à une entente à l'étape 1, le syndicat doit soumettre le grief au secteur des relations de travail, Services des ressources humaines, dans les dix (10) jours suivant la réponse par écrit du directeur ou son délégué. Un membre désigné du secteur des relations de travail rencontre les parties dans les dix (10) jours ouvrables et rend une décision par écrit dans les dix (10) jours ouvrables suivant la rencontre.

9.7 Grievance procedure

Informal Stage

It is understood that no employee has a grievance unless they have first attempted to resolve the issue with the supervisor. Upon request for such resolution by the employee, the supervisor will meet with the employee within five (5) working days. The employee may be accompanied by a union representative if they desire. The supervisor shall provide a written response within five (5) working days of this meeting.

Step 1

Failing satisfactory settlement being reached at the Informal stage, the Union shall submit the grievance in writing to the Director or their designate. A meeting with the Director or their designate will take place within five (5) working days, to attempt to resolve the grievance. Within ten (10) working days of the submission of the grievance, the Director or their designate will render a decision in writing.

Step 2

Failing satisfactory settlement being reached in Step 1, the Union shall, within ten (10) working days of the Director's or designates written response, submit the grievance to the Labour Relations Division of the Human Resources Service. A designate member of the Labour Relations Division will meet with the parties within ten (10) working days and render a decision in writing within ten (10) working days of this meeting.

Étape 3

S'il n'est pas possible d'en arriver à une entente à l'étape 2, le syndicat ou l'Université peut soumettre le différend à l'arbitrage, dans les vingt (20) jours suivant la décision du secteur des relations de travail, Service des ressources humaines.

À toutes les étapes de la procédure de grief, les employés ont le droit d'être représentés par le syndicat, suivant l'article 5.4.

9.8 Arbitrage

L'arbitre a le devoir et la capacité de trancher les différends entre les parties et détient tous les pouvoirs d'un arbitre comme le stipule la Loi sur les relations de travail de l'Ontario avec toutes ses modifications successives.

Sous réserve des dispositions de la Loi sur les relations de travail de l'Ontario, il n'est pas du ressort de l'arbitre de modifier la convention ou de prendre des mesures incompatibles avec la convention, étant entendu que l'arbitre n'est pas privé d'entendre un grief et de prononcer une sentence arbitrale en raison d'un vice de forme mineur ou d'une irrégularité mineure de procédure.

Tous les coûts de l'arbitrage sont partagés également entre les parties.

Les employées appelées à témoigner à un arbitrage sont libérées sans perte de salaire pour le temps où leur présence est requise.

Le présent article n'a pas pour effet d'empêcher l'une ou l'autre des parties d'exercer son droit à l'arbitrage accéléré comme le stipule la Loi sur les relations de travail de l'Ontario, article 49.

Si les deux parties sont d'accord, il est possible d'établir un tribunal d'arbitrage de trois (3) membres.

Step 3

Failing a satisfactory settlement being reached in Step 2, the Union or the University may, within twenty (20) working days of the decision rendered by Labour Relations Division of the Human Resources Service, refer the dispute to Arbitration.

At all stages of the grievance procedure, employees shall have the right to Union representation, as per article 5.4.

9.8 Arbitration

An arbitrator has the duty and the power to adjudicate differences between the parties and has all the powers of an arbitrator provided for in the Ontario Labour Relations Act, as amended from time to time.

Subject to the provisions of the Ontario Labour Relations Act, an arbitrator shall not have jurisdiction to amend, modify, or act inconsistently with this Agreement, it being understood that the arbitrator will not be barred based on a minor procedural or technical irregularity from hearing a grievance and rendering an award.

All arbitration costs will be shared equally between the Parties.

Employees required to testify at an arbitration hearing will be granted leave with pay to attend arbitration proceedings.

The present article does not prevent either party from exerting their rights to an expedited arbitration under Article 49 of the Ontario Labour Relations Act.

If both parties agree, a three (3) person Arbitration Board may be established.

9.9 Médiation de grief

À toute étape de la procédure de grief, les parties peuvent choisir, d'un commun accord et par écrit, de régler le grief en ayant recours à la médiation. Les parties se mettent d'accord sur le médiateur et les délais souhaités pour la résolution du différend.

Le calendrier décrit dans la procédure de grief doit être arrêté au point où les parties se sont mises d'accord par écrit pour se servir de la médiation de grief. Au moment où une des deux parties avise l'autre partie par écrit que la médiation de grief est terminée, le calendrier de la procédure de grief peut être réactivé à partir du moment où il avait été arrêté. Les coûts pour les services des agents de médiation de grief sont partagés également entre les parties.

9.10 En tout temps, les parties peuvent se rencontrer dans le but de trouver une solution satisfaisante au grief.

9.11 Suspension ou congédiement injustifiés

Une employée qui a été injustement suspendue ou congédiée sera immédiatement réintégrée dans son ancien poste sans perte d'ancienneté. Pour tout le temps de travail perdu, l'employée sera indemnisée au cours de la prochaine période de paie par un montant égal à ses gains normaux précédant une telle suspension ou congédiement, ou par tout autre arrangement concernant une compensation qui soit juste et équitable de l'avis des Parties ou de l'avis d'un conseil d'arbitrage et/ou d'un arbitre unique, si l'affaire est renvoyée à un tel conseil et/ou arbitre unique.

9.9 Grievance Mediation

At any stage in the grievance procedure, by mutual consent, in writing, the Parties may elect to attempt to resolve the grievance by having recourse to mediation. The Parties shall agree on the individual to be the mediator and the time frame within which a resolution is to be reached.

The timelines outlined in the grievance procedure shall be frozen at the time the Parties mutually agreed in writing to use the grievance mediation procedure. Upon written notification of either Party to the other Party indicating that the grievance mediation is terminated, the timelines in the grievance procedure shall continue from the point at which they were frozen. The cost of Grievance Mediation Officers services will be equally assumed between the Parties.

9.10 At any time, the Parties may meet to try to find a satisfactory solution to the grievance.

***9.11 Unjustly Suspended or Discharged**

An employee who has been unjustly suspended or discharged will be immediately reinstated to their former position without loss of seniority. They will be compensated for all time lost in an amount equal to their normal earnings during the next pay period preceding such discharge or suspension, or by any other arrangement as to compensation which is just and equitable in the opinion of the Parties or in the opinion of a Board of Arbitration and or single Arbitrator, if the matter is referred to such a Board and/or a single Arbitrator.

ARTICLE 10 ÉVALUATION

Évaluation informelle

10.1 L'évaluation de la performance d'une employée fait l'objet de discussions régulières entre l'employée et son supérieur immédiat. Pour les employées qui ont terminé leur période de probation, au minimum, une discussion informelle sur le rendement a lieu tous les deux (2) mois. Si au cours de ces discussions, il est déterminé que l'employée a des problèmes de performance, le superviseur élaborera un plan de travail écrit en collaboration avec l'employée, pour décrire les problèmes et identifier des stratégies pour améliorer la performance.

Évaluation de rendement

10.2 Au moins une fois pendant son affectation, une évaluation formelle, appelée l'évaluation de rendement, est effectuée par le supérieur immédiat et une copie électronique est envoyée à l'employée.

10.3 L'employée aura l'occasion de discuter des résultats avec le superviseur avant que ces résultats soient placés dans le dossier personnel de l'employée. L'employée recevra une explication détaillée appuyant les résultats de l'évaluation qui inclura, si applicable, des suggestions pour améliorer le rendement de l'employée.

Plan d'amélioration de la performance (PAP)

10.4 Si l'évaluation de rendement de l'employée est classée « Besoin d'amélioration », un plan d'amélioration de la performance (PAP) est requis. Si l'évaluation de rendement de l'employée est jugée « partiellement atteint », un plan d'amélioration de la performance (PAP) est recommandé.

ARTICLE 10 *EVALUATION

Informal Assessment

10.1 The assessment of employee performance is the subject of regular discussions between the employee and their immediate supervisor. For employees who have completed their probationary period, at a minimum, an informal performance discussion takes place every two (2) months. If in these discussions it is determined that the employee has some performance issues, the supervisor will build a written working plan in collaboration with the employee, to outline the issues and identify strategies to improve performance.

Performance Appraisal

10.2 At least once during their assignment, a formal evaluation, the Performance Appraisal, is carried out by the immediate supervisor and an electronic copy is sent to the employee.

10.3 The employee will have an opportunity to discuss the results with the supervisor before it is placed in the employee's Personal File. The employee will be provided a detailed explanation supporting the results of the evaluation and include, if applicable, suggestions to improve the Employee's performance.

Performance Improvement Plan (PIP)

10.4 If the employee's Performance Appraisal is rated as "Need improvement", a Performance Improvement Plan (PIP) is required. If the employee's Performance Appraisal is rated as "Partially meets", a Performance Improvement Plan (PIP) is recommended.

10.5 Le Directeur ou son délégué convoquera une rencontre avec l'employée afin de lui présenter le plan d'amélioration de la performance (PAP). L'employée qui le désire peut être accompagnée d'un représentant syndical.

Réembauche

10.6 Pour être réembauchée à la session suivante, une employée doit avoir une recommandation positive de la part de son supérieur immédiat, basée sur sa performance au travail.

Copies en annexe

10.7 À titre d'information seulement, une copie vide d'une évaluation de rendement et d'un plan d'amélioration de la performance (PAP) sont en annexe de la convention.

10.8 Si pendant la convention, l'Université fait des changements dans ces copies annexées, l'Université transmettra une copie au syndicat des changements faits aux dits documents.

10.5 The Director or their delegate will call a meeting with the employee to present the Performance Improvement Plan (PIP), who can, if they wish, be accompanied by a union representative.

Rehiring

10.6 To be rehired at the next session, an employee must have a positive recommendation from their immediate supervisor based on work performance.

Copies in Appendix

10.7 For information purposes only, a copy of an empty Performance Appraisal and of a Performance Appraisal Plan (PIP) will be placed in Appendix of this Agreement.

10.8 If during the Agreement, the University makes changes to these empty copies, the University will provide to the Union a copy of the changes made to these documents.

ARTICLE 11

MESURES ADMINISTRATIVES OU DISCIPLINAIRES

11.1 L'Université suit la règle de la gradation des sanctions dans les dossiers disciplinaires. Toutefois, suivant le sérieux des comportements ou des actes reprochés, cette gradation peut être omise et les écarts de conduite peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires sérieuses, y compris le congédiement, dès le premier acte ou geste reproché. Les parties conviennent que l'expression 'faute grave' comprend, sans s'y limiter, l'inconduite grave, la négligence persistante et grave des responsabilités, le harcèlement sexuel, le vol et la fraude.

11.2 L'Université accepte d'appliquer le principe de discipline progressive, et convient donc que, sauf en cas de « faute grave », la discipline se déroulera normalement comme suit dans la plupart des cas de faute moins grave : enquête administrative, lettre disciplinaire, notification de mesures disciplinaires, suspension (s) et congédiement. Lorsque cela est justifié et possible, l'Université reconnaît qu'avant d'imposer une mesure disciplinaire, une employée aura la possibilité raisonnable de corriger la situation au sujet de laquelle il y a eu une faute. Advenant que l'Université ne se conforme pas aux dispositions de la présente clause, la discipline ou le congédiement sera annulé.

11.3 L'Université retire du dossier personnel, à l'expiration d'une période d'un (1) an, tout avis de mesure disciplinaire, à condition qu'il n'y ait pas eu d'offense similaire dans cette période.

***11.4** Lors d'une enquête pouvant mener à des mesures disciplinaires, seule l'employée qui fait elle-même l'objet de l'enquête est informée de son droit de se faire accompagner d'un représentant syndical.

ARTICLE 11

ADMINISTRATIVE OR DISCIPLINARY MEASURES

***11.1** The University will apply a progressive discipline. However, when warranted by the seriousness of misconduct, this system may be circumvented and serious disciplinary measures may be taken, including dismissal, at the first occurrence of the misconduct. The Parties agree that the phrase 'serious misconduct' includes but is not limited to gross misconduct, persistent and serious neglect of duties, sexual harassment, theft, and fraud.

***11.2** The Employer accepts and gives effect to the principle of progressive discipline, and therefore agrees that, except in cases of 'serious misconduct', discipline will normally proceed in most cases of less serious misconduct as follows : inquire meeting, written warning, notification of discipline, suspension(s), and discharge. When justified and possible, the Employer recognizes that prior to imposing discipline, an Employee will be given a reasonable opportunity to correct the situation about which there has been a complaint. Failure of the Employer to conform with the provisions of this clause shall render the discipline or discharge null and void.

***11.3** After a period of one (1) year, the University will remove any disciplinary record from the employee's personal files, provided no similar offence has occurred during this period.

11.4 When an investigation that may lead to discipline is carried out, only the employee who is subject of the inquiry is informed of their right to be accompanied by a union representative.

***11.5** Dans le cas où l'Université désire imposer une mesure disciplinaire, sauf pour l'avertissement oral, elle doit convoquer l'employée par avis écrit au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance. L'avis écrit informe l'employée du jour, de l'heure, du lieu de la tenue de la rencontre, du motif de la rencontre, ainsi que de son droit d'être accompagnée d'un représentant syndical.

***11.6** Pour toutes mesures disciplinaires, le fardeau de la preuve incombe à l'Université.

***11.7** Une copie de toutes mesures administratives ou disciplinaires est transmise au Syndicat.

***11.8** Pour tout licenciement administratif durant la période de probation, pour toutes raisons de rendement ou tous autres motifs administratifs, l'employée reçoit par écrit les motifs du licenciement administratif.

***11.9** Dans le cas d'un licenciement administratif, d'un congédiement ou d'une démission, l'employée doit quitter son logement dans les 72 heures de la date effective de fin d'emploi, sauf si les circonstances ne le permettent pas.

Dans ce cas, l'employée est tenue de quitter sa chambre le plus tôt possible, à une date convenue entre l'employée et l'Université en fonction des circonstances. Selon la disponibilité, une chambre de dépannage pourra être offerte au coût en vigueur.

***11.10** Dans le cas de 'faute grave', l'employée peut être invitée par l'Université à quitter immédiatement sa chambre en résidence.

11.5 If the University wishes to impose a disciplinary measure other than a verbal warning, it shall call the employee to a meeting through a written notice at least twenty-four (24) hours in advance. The written notice informs the employee of the day, time, location and reason for the meeting and of the right to be accompanied by a union representative.

11.6 The burden of proof for any disciplinary measure rests on the University.

11.7 A copy of all administrative or disciplinary measures is sent to the Union.

11.8 Any administrative dismissal during the probation period, or for performance reasons or other administrative reasons, the employee receives in writing the reasons for the administrative dismissal.

11.9 In the case of administrative dismissal, disciplinary dismissal or resignation, the employee must vacate the residence room within 72 hours of the effective date, unless circumstances do not allow it.

In this case the employee is required to vacate their room as soon as possible, on a date agreed upon between the employee and the University based on the circumstances. Based on availability, an alternative residence unit may be offered at the going rate.

11.10 In the case of a 'serious misconduct', the employee may be requested by the University to vacate the residence room immediately.

ARTICLE 12 CONGÉS

12.1 Congé académique

L'Université fera raisonnablement tous les efforts pour ne pas mettre à l'horaire ou reporter les quarts de travail prévus ou formation par l'Employeur de telle sorte que cela entre en conflit avec les tâches académiques obligatoires de l'Université (par exemple, des cours, des conférences, COOP ou un examen). En cas de conflit entre lesdites tâches académiques et les quarts de travail prévus par l'Employeur, l'employée et son superviseur tenteront de résoudre le conflit afin de minimiser les effets sur les tâches académiques.

12.2 Congés pour décès

- a) Une employée se verra créditer un maximum de trois (3) jours ouvrables sur tout quart de travail à l'horaire au moment où elle souhaite prendre le congé pour deuil pour le décès de sa mère, son père, son beau-père ou sa belle-mère, sa mère nourricière, son père nourricier, sa sœur, son frère, son époux, son enfant, la belle-mère et le beau-père.
- b) Une employée se verra créditer un maximum d'un (1) jour ouvrable sur tout quart de travail à l'horaire au moment où elle souhaite prendre le congé pour deuil pour le décès d'une belle-sœur, d'un beau-frère ou de grands-parents.
- c) Dans des situations exceptionnelles, du temps crédité supplémentaire pourrait être accordé par l'Université, qui pourrait également considérer des cas de deuil autres que ceux énumérés ci-dessus, et à sa discrétion, accorder des congés crédités.

ARTICLE 12 *LEAVES

12.1 Academic Leave

The University will make every reasonable effort not to schedule or reschedule Employer scheduled shifts or training in such a way that it conflicts with an Employee's University scheduled mandatory academic duties (e.g., classes, conferences, COOP or an examination). Where a conflict exists between an Employee's University scheduled academic duties and the Employer scheduled shifts, the Employee and their supervisor will attempt to resolve the conflict in order to minimize the effect on the academic duties.

12.2 Bereavement Leave

- a) An Employee shall be granted credit for up to 3 working days of any employer scheduled shifts at the time that they want to take the bereavement leave for the death of their mother, father, stepfather or stepmother, foster mother, foster father, sister, brother, spouse, children, mother-in-law and father-in-law.
- b) An employee shall be granted credit for up to one (1) working day for any employer scheduled shifts at the time that they want to take the bereavement leave for the death of their sister-in-law, brother-in-law and grandparent.
- c) In exceptional circumstances, additional credited leave may be granted by the Employer, who may also consider cases of bereavement other than those listed above and may grant credited leaves at its discretion.

d) Si les funérailles ont lieu à plus de 320 kilomètres d'Ottawa (200 miles), l'employée se verra accorder un congé crédité additionnel pour assister aux funérailles.

e) Conformément aux paragraphes de cet article, toutes les heures créditées sont des heures inscrites à l'horaire de travail.

12.3 Divers congés prévus aux normes d'emploi de l'Ontario

Les employées peuvent bénéficier des congés **payés** ou non payés suivants prévus par la Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario :

- Congé familial pour raison médicale
- Congé pour don d'organe
- Congé familial pour les aidants naturels
- Congé en cas de maladie grave
- Congé 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 spécial: situation d'urgence déclarée
- Congé pour réservistes
- Congé pour obligations familiales

Avant de présenter une demande de congé, les employées, qui doivent prendre un ou plusieurs des congés mentionnés ci-dessus, doivent soumettre à l'avance à l'Université, les pièces justificatives appropriées.

d) If the funeral takes place more than three hundred and twenty kilometers from Ottawa (200 miles), the Employee is granted an extra credited day of leave to attend the funeral.

e) As per the paragraphs in this Article, all hours credited are scheduled hours.

12.3 Various Leaves Provided for by the Ontario Employment Standards Act

Employees may benefit from the following **paid or non-paid** leaves provided for by the Ontario Standards Act :

- Family Medical Leave
- Organ Donor Leave
- Family Caregiver Leave
- Critical Illness Leave
- Child Death Leave
- Crime-related Child Disappearance Leave

- Domestic or Sexual Violence Leave
- Emergency Leave, Declared Emergencies
- Reservist Leave
- Family Responsibility Leave

Employees needing to take one or more of the above-noted leaves must submit the appropriate supporting documentation to the University in advance of making an application for the leave(s).

Les modifications aux dispositions sur les congés en vertu de la Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario, serviront à modifier les congés payés ou non payés auxquels les employés peuvent avoir droit.

12.4 Urgences ou obligations familiales

a) Une employée se verra accorder des congés spéciaux crédités pour un maximum de deux (2) jours ouvrables durant la session académique et un (1) jour ouvrable durant la session d'été pour toutes les situations qui incluent, mais, sans s'y limiter, les urgences ou les obligations familiales, comme les soins temporaires d'un membre de la famille malade, un rendez-vous chez le médecin ou le dentiste pour une personne à charge de la famille qui ne peut pas voyager seule.

b) Les heures inscrites à l'horaire pendant le congé spécial autorisé sont les heures créditées dans la banque d'heures.

12.5 Congés de maladie

Une employée se verra accorder un maximum de deux (2) jours ouvrables par semestre de congés de maladie, qui seront crédités dans la banque d'heures de travail.

Amendments to leave provisions under Ontario Employment Standards Act 2000 shall serve to modify the paid or non-paid leaves to which employees may be entitled.

12.4 Emergencies or Family Obligations

a) An Employee shall be granted special credited leaves for a maximum of two (2) working days during the Academic session and one (1) working day during the Summer session for all situations which include, but are not limited to, emergencies or family obligations, such as the temporary care of a family member who is sick, a doctor's or dentist's appointment for a family dependent who is unable to travel alone.

b) The credited hours in the bank of hours are the scheduled hours during the granted special leaves.

12.5 Sick and Medical Leaves

An Employee shall be granted a paid leave of a maximum of two (2) working days per semester of work for an illness which will be credited in the bank of working hours.

Les employées absentes pour raisons de maladie et incapables d'accomplir leur quart de travail prévu en informeront leur superviseur avant le début de leur quart de travail. Si l'absence se prolonge au-delà de trois (3) jours ou si elle est prévue pour durer plus de trois (3) jours, l'employée informera son superviseur de la date de retour prévue. Le superviseur organisera une couverture provisoire, si nécessaire, et pourra demander une note médicale et, dans certains cas, un certificat médical.

12.6 Congé de maternité et parental

Les employées ont droit à un congé de maternité et parental tel que spécifié dans la Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario. L'employée retournera sur son poste d'origine si le contrat n'est pas expiré et si elle est inscrite comme étudiante à temps plein.

12.7 Période de congé

En tenant compte des besoins opérationnels :

- Les employées peuvent demander des périodes de congé officiel au cours du semestre qui ne sont pas obligatoirement liées aux disponibilités universitaires.
- Chaque semestre, toutes les employées ont droit à deux périodes de congé de soixante-douze (72) heures ainsi qu'à une période de congé de quarante-huit (48) heures.
- En plus de ces périodes de congé disponibles à chaque semestre, les employées ont droit à une période de soixante-douze (72) heures de congé entre août et avril à des fins religieuses.
- Cette période de congé religieux de soixante-douze (72) heures peut être utilisée par les employées pour l'Action de grâce, Pâques ou toute autre fête religieuse

Employees who are absent for illness and are unable to attend their scheduled shifts will advise their Supervisor prior to the start of their shift. If the absence continues beyond three (3) days or is expected at the outset to be more than three (3) days, the Employee will advise their supervisor of their anticipated return date. The Supervisor will arrange for interim coverage, when necessary, and may request a medical note and in certain cases a medical certificate.

12.6 Pregnancy and Parental Leaves

Employees are entitled to Pregnancy and Parental Leave as specified under the Ontario Employment Standards Act. The Employee will be returned to their original position if their appointment has not expired, and they are registered as a full-time student.

12.7 Time Off

Considering operational needs:

- Employees can request official time off periods during the semester which are not required to be related to academic availabilities.
- Each semester, all Employees are entitled to two seventy-two (72) hours' time off periods as well as one forty-eight (48) hours' time off period.
- In addition to these time off periods available each semester, Employees are entitled to one seventy-two (72) hours' time off period between August and April for religious purposes.
- This religious purpose seventy-two (72) hours can be used by the Employees for either Thanksgiving, Easter or any other religious holiday.

ARTICLE 13

UNIFORME ET ACCÈS AUX ÉDIFICES

13.1 Uniforme

a) Lors de leur première embauche, toutes les employées recevront une étiquette d'identification et des vêtements UO pour les identifier comme employées de l'Université. Les employées recevront des étiquettes d'identification de remplacement au besoin et recevront de nouveaux vêtements chaque année. Toutes les employées munies de ces étiquettes d'identification et des vêtements UO doivent les porter pendant les heures de travail et en prendre raisonnablement soin.

b) Lors de la formation obligatoire au mois d'août, l'Université fournira les articles suivants :

- Un (1) polo et un (1) T-shirt par an.

13.2 Accès aux édifices

Toutes les employées auront une clé pour accéder directement au centre de ressources et dans tous les bâtiments dans lesquels elles doivent travailler (pour leurs tâches aux heures de bureau et toutes les autres responsabilités reliées au travail).

ARTICLE 13

***UNIFORM AND BUILDING ACCESS**

13.1 Uniform

a) All Employees shall be issued an ID tag and UO apparel to identify them as University Employees when they are first hired. Employees will get replacement ID tags as required and will be supplied with a new apparel every year. All Employees issued such ID tags and apparel shall wear them during "on duty" hours and shall take reasonable care of them.

b) The Employer shall supply the following items during mandatory training in August:

- One (1) polo and one (1) T-shirt per year.

13.2 Building Access

All Employees will have a key for direct access to the Resource Center and all buildings they are required to work in (duty, office hours and all other work responsibilities).

ARTICLE 14 FORMATION

14.1 Heures de formation

Le développement éducatif des compétences en leadership est au cœur de l'existence et de la force du programme UO Vie en résidence. Pour cette raison, en plus de la formation continue tout au long de l'année universitaire, il y aura un programme de formation qui aura lieu immédiatement avant le début d'un nouveau contrat (c.-à-d. au début de la session d'automne). Ces programmes de formation comprendront des ateliers et des événements obligatoires et facultatifs. La présence d'une employée est à la discrétion de la gestion et peut ne pas être requise si l'employée a déjà suivi une formation similaire dans le passé. Par entente mutuelle, entre l'employée et le superviseur, le personnel étudiant de retour en résidence peut être invité à former d'autres employées dans le cadre de leurs tâches normales. Toutes les formations obligatoires seront clairement spécifiées dans le contrat.

Les jours de formation ne dépasseront pas huit (8) heures de temps obligatoire. Aucune employée ne doit travailler plus de quatre (4) heures sans au moins une demi-heure (1/2) pour repas. Les employées ne doivent pas être sollicitées durant la période de repas. Toutes les employées ont droit à deux (2) pauses de quinze (15) minutes par journée de formation de huit (8) heures.

14.2 Il n'y aura pas de formation obligatoire hors campus exigeant une nuitée sans l'approbation des employées et du syndicat.

ARTICLE 14 *TRAINING

14.1 Training Hours

The educational development of leadership skills is central to the existence and strength of the UO Residence Life program. For that reason, in addition to ongoing training throughout the academic year, a training program will be held immediately before the commencement of a new contract (i.e., the start of the Fall semester). The training program consist of mandatory and optional workshops and events. An Employee's attendance is at the discretion of management and may not be required if the Employee has already completed similar training in the past. Where mutually agreed between the Employee and the supervisor, returning Residence Student Staff may be requested to train other Employees as part of their normal duties. All mandatory training will be clearly specified in the contract.

Training days will not exceed eight (8) hours of mandatory time. No Employee shall work longer than four (4) hours without at least one-half (1/2) hour off for the purpose of eating lunch. Employees eating lunch shall not be interrupted during such period. All Employees shall be entitled to two (2) fifteen (15) minute breaks for each 8-hour day worked during training.

14.2 There will be no mandatory training off campus requiring overnight accommodations without the approval of the employees and the union.

ARTICLE 15

***COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL**

Un comité de relations de travail est formé dans les soixante (60) jours civils de l'entrée en vigueur de la convention.

Le mandat du comité est d'étudier et de discuter de toute question, tout problème ou tout litige, autre que les griefs, relatifs aux conditions de travail ou aux relations entre l'Université, les employés, et le Syndicat.

Ce comité est composé de deux (2) représentantes de l'Université et deux (2) représentantes du Syndicat, qui sont autorisées et libérées à assister à ce comité sans perte de salaire. Les heures où elles assistent à une réunion du comité feront partie de la banque d'heures travaillées prévue aux articles 19.3 ou 19.10 de la convention. Pour des dossiers spécifiques, des invitées peuvent être conviées à assister à une rencontre du comité avec l'accord des parties, et un avis au préalable.

Un procès-verbal est produit par rencontre par les parties, en alternance, et une copie est acheminée aux représentantes dans les dix (10) jours qui suivent. Le comité peut émettre des recommandations. Un représentant de l'Université et un représentant du Syndicat sont désignés comme coprésidents et alternent pour présider les réunions.

Ce comité se réunit quatre (4) fois par année selon un horaire établi entre les parties. L'une ou l'autre partie peut annuler la réunion prévue d'un commun accord. De plus, des réunions urgentes ou spéciales peuvent être convoquées à la demande de l'une ou l'autre des parties, y compris le ou les sujets à discuter et les personnes attendues. Ces réunions doivent avoir lieu, à un moment mutuellement acceptable, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la demande de réunion et d'autres rencontres peuvent être requises pour adresser des situations spéciales ou urgentes.

ARTICLE 15

LABOUR RELATIONS COMMITTEE

A labour relations committee is created within sixty (60) calendar days of coming into force of the Agreement.

The committee's mandate is to review and discuss issues, problems and disputes, other than grievances, relating to working conditions or relations between the University, the employees and the Union.

The committee is composed of two (2) University representatives and two (2) Bargaining Unit representatives, who are authorized and released to attend this committee without loss of salary. The hours they attend a committee meeting will be part of the bank of hours worked provided for in Articles 19.3 or 19.10 of the Agreement. For specific matters, guests may be invited to attend a committee meeting with the agreement of the parties and with prior notice.

Minutes are prepared by the Parties on a rotation basis for each meeting and a copy is sent to the representatives within ten (10) days. The committee can make recommendations. A University representative and a Union representative shall be designated as joint chairpersons and shall alternate in presiding over meetings.

This committee meets four (4) times per year according to a timetable set between the parties. Either party may cancel the scheduled meeting by mutual agreement. Additionally, urgent or special meetings may be called at the request of either party including the topic(s) to be discussed and the persons expected to be present. Such meetings shall take place, at a mutually agreeable time, within ten (10) working days of the receipt of the request for the meeting.

ARTICLE 16

HARCÈLEMENT, DISCRIMINATION ET VIOLENCE

16.1 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 par la loi sur la santé et la sécurité.

16.2 Aux fins de la convention, 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 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 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 16

***HARASSMENT, DISCRIMINATION AND VIOLENCE**

16.1 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.

16.2 For the purpose of the 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 : Selon le cas, l'emploi par une personne contre un travailleur, dans un lieu de travail ou durant une activité au 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, 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.

16.3 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 de travail exempt de harcèlement, violence et de discrimination en milieu de travail, au sein duquel chaque employée est traitée avec respect et dignité, est en mesure de contribuer pleinement et jouit de possibilités égales.

b) L'Université, les employées et le syndicat 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 ses règlements d'applications.

c) Workplace violence: depending on the case, 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 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 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.

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

a) The University undertakes to maintain a workplace 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 and the Union 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) En vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario et la Loi sur la santé et la sécurité au travail, chaque employée a le droit de travailler dans un milieu exempt de harcèlement, violence et de discrimination. Il incombe aux parties, y compris les employées, de favoriser et de maintenir une atmosphère exempte de harcèlement et de discrimination au sein de l'Université.

16.4 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.

16.5 Les parties, y compris l'employée, 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.

16.6 Les employées ne doivent pas faire l'objet de discrimination, d'interférence, de restrictions imposées, de représailles ou de coercition en raison de leur adhésion au syndicat, de leur participation aux activités syndicales ou de l'exercice de leurs droits en vertu de la convention collective ou du Tribunal des droits de la personne de l'Ontario.

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 parties, including employees, are responsible for fostering and maintaining an atmosphere free of harassment and discrimination at the University.

16.4 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 Union.

16.5 The parties, including the employee, further undertake to collaborate in a spirit of respect throughout the implementation of reasonable accommodation measures.

16.6 Employees shall not be discriminated against, interfered with, imposed restrictions, retaliated against or coerced because of the employee's membership in the Union, involvement in trade union activities, or for exercising their rights under the Agreement or the Human Rights Tribunal of Ontario.

16.7 Violence familiale et le milieu de travail

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 une employée à un préjudice corporel, l'Université prend toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour le protéger. Le syndicat collaborera dans ce processus. Des mesures d'adaptation raisonnable seront prises à l'égard d'une employée qui travaille dans ces circonstances.

16.8 Si un membre refuse d'être accompagnée d'un représentant syndical durant tout aspect d'une enquête, on lui demandera de signer une déclaration écrite à cet effet. L'Université avisera le syndicat, le cas échéant.

16.9 Les dispositions de ces articles ou des politiques de l'Université ne sauraient aucunement affecter le droit d'une employée 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 du syndicat à recourir à la procédure de grief et arbitrage.

16.7 Domestic Violence and the Workplace

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 Union will collaborate in this process. An employee working under these circumstances will be accommodated reasonably.

16.8 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 Union where appropriate.

16.9 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 them under the Ontario Human Rights Code within the time frames set out therein nor limits the Union's right to the grievance and arbitration procedure.

ARTICLE 17

SANTÉ ET SÉCURITÉ

17.1 Support psychologique

L'Université, le Syndicat et les employées collaborent au maintien des meilleures conditions possibles 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).

L'Université offrira aux employées l'accès au Programme d'aide aux employés et/ou à des programmes similaires de support psychologique suivant un incident ou de la violence en milieu de travail; (par exemple une mortalité, un sauvetage critique, une blessure grave, de la violence physique ou psychologique, le harcèlement), ou à la demande d'une employée. Les employées continueront d'avoir accès aux services de counseling en résidence comme les autres résidents étudiants.

17.2 Formation

Lorsque nécessaire, les employées doivent recevoir une formation payée à l'égard des équipements et des procédures d'urgence pour l'exécution des responsabilités de leur poste.

17.3 Situations critiques

Lorsqu'une situation de santé et sécurité est jugée critique par le syndicat, il peut s'adresser au Directeur-adjoint, Programmation et vie en résidence pour corriger la situation. Advenant qu'aucune action satisfaisante ne soit prise, le syndicat peut s'adresser au secteur des relations de travail des ressources humaines.

ARTICLE 17

***HEALTH AND SAFETY**

17.1 Psychological Support

The University, the Union and the Employees will work together to maintain the best occupational health and safety conditions possible in order to prevent occupational illnesses and workplace accidents, pursuant to the Occupational Health and Safety Act and the Workplace Safety and Insurance Act, 1997.

The Employer shall offer Employees access to Employee Assistance Program and/or other forms of psychological support following instances of accidents or violence in the workplace (e.g., fatalities, near-fatalities, critical injuries, physical or psychological violence, harassment), or upon request of an Employee. Employees will continue to have access to in-residence counselling like other residence students.

17.2 Training

When necessary, employees shall receive paid training regarding equipment and emergency procedures for carrying out the responsibilities of their positions.

17.3 Critical Situations

When an occupational health and safety situation is deemed critical by the Union, they may contact the Assistant-Director of the Programming and Residence Life to correct the situation. In the event that no satisfactory action is taken, the Union may contact the Labor Relation Sector of the Human Resources.

ARTICLE 18

AFFICHAGE DE POSTE ET CONTRAT

18.1 La nature et le nombre des postes requis pour la session académique et la session d'été sont déterminés par l'Université.

18.2 Tous les postes sont affichés électroniquement pendant quinze (15) jours ouvrables.

18.3 Les informations minimales incluses sur un affichage sont:

- Le titre d'emploi;
- Une description sommaire des tâches;
- Les exigences requises;
- Le nombre approximatif d'heures de travail par semaine et le nombre total d'heures de travail du contrat;
- La rémunération (Logement et allocation),

- La date d'affichage et la date d'expiration de l'affichage; et
- La durée probable du contrat

18.4 Tous les ans, les employées doivent postuler afin de pourvoir un poste. Advenant qu'elle soit réembauchée dans le même poste, l'employée n'aura pas à repasser le processus de dotation. Toutefois, elle devra compléter la formation obligatoire. Si l'employée applique sur un poste différent, elle doit passer le processus de dotation ainsi que de compléter la formation obligatoire.

ARTICLE 18

***JOB POSTINGS AND CONTRACTS**

18.1 The number and nature of positions required for each academic session and summer session will be determined by the University.

18.2 All positions are posted electronically for fifteen (15) working days.

18.3 The minimal information included in the posting are:

- the job title;
- a brief description of the tasks;
- the requirements;
- an approximate number of working hours per week and the total number of working hours of the assignment;
- the remuneration (Housing accommodation and stipend),
- the posting date and the posting expiration date; and

- the probable duration of the contract

18.4 Each year, employees must apply to fill a position. If they are rehired in the same position, they will not have to go through an interview process, but they will have to complete the mandatory training. If they apply for a different position, they must go through an interview process as well as complete the mandatory training.

18.5 Le personnel qui retourne sur le même poste et qui répond aux exigences sera réembauché avant que les nouvelles candidatures ne soient considérées. En fonction des besoins opérationnels et par titre d'emploi, les offres d'emploi seront conditionnelles au nombre de postes disponibles. Si les postes sont limités et qu'un processus d'entrevue n'est pas nécessaire, l'ancienneté sera utilisée pour déterminer qui recevra une offre d'emploi. Avant le 1^{er} avril, à moins de circonstances exceptionnelles, l'Université fera un effort raisonnable pour aviser le personnel réembauché et d'être s'il est embauché ou réembauché, et pour quel poste et quel bâtiment.

18.6 Pour être réembauché dans un poste, les exigences requises sont :

- Une recommandation positive du superviseur basée sur l'évaluation de rendement;
- Une bonne performance académique (CGPA) de 5, exceptionnellement de 4.5 dans des cas spéciaux et temporaires;
- Être inscrit comme étudiante à temps plein à l'Université d'Ottawa;
- Exceptionnellement, si pendant un semestre une employée abandonne des cours, elle peut demeurer en poste à condition qu'elle revienne au statut de temps plein au semestre suivant;
- Avoir rempli tous les documents et certifications obligatoires, et
- Avoir appliqué pour obtenir un logement en résidence.

18.7 L'Université n'est pas tenue d'afficher les remplacements et suivra la liste de rappel des candidatures reçues.

18.5 Staff returning to the same position who meet the criteria will be re-hired before new applications will be considered. Based on operational needs, job offers will be conditional on the availability of positions by job title. If the positions are limited, and an interview process is not required, then seniority will be used to determine who receives a job offer. Unless exceptional circumstances, the University will make a reasonable effort to notify rehired and summer staff if they are hired or rehired, and for which position and building before April 1st.

18.6 To be re-hired in a position, the required qualifications are:

- a positive recommendation from the supervisor based on work performance,
- a good academic performance (CGPA) of 5, exceptionally 4.5 in special temporary cases,
- to be registered as a full-time student at the University of Ottawa;
- Exceptionally, if during a semester an employee drops classes, they can remain in their position as long as they return to full-time status the following semester;
- have completed all mandatory documents and certifications, and
- have applied to obtain housing in residence

18.7 The University is not obliged to post a replacement assignment and will follow the waiting list of the applications received.

18.8 Toute employée embauchée ou réembauchée doit signer un contrat et les documents pertinents déterminés par l'Université. Dans un délai raisonnable, l'Université remettra le contrat et les documents pertinents avant le début du contrat. L'employée disposera d'un maximum de dix (10) jours ouvrables pour retourner sa copie du contrat signé aux Ressources humaines du Service du logement, en personne ou par courriel.

18.9 Une copie de chaque contrat signé sera transmise au Syndicat.

18.10 Le contrat de travail contient minimalement les informations suivantes:

- Le titre d'emploi du poste,
- Le mode de rémunération (Logement et allocation),
- Une description des tâches,
- Les sessions de formations obligatoires,
- Le nombre approximatif d'heures de travail par semaine et le nombre total d'heures de travail du contrat, et
- La date de début et la date probable de fin d'emploi.

18.11 L'Université attribue les postes aux employées en tenant compte des besoins opérationnels ou, lorsque possible, des préférences par ancienneté et peut relocaliser une employée dans une autre résidence si les besoins du service l'exigent.

L'Université organisera et payera pour le déménagement et aidera à la relocalisation d'une employée qui est tenue par l'employeur de changer de résidence au cours de la même période contractuelle.

18.8 Any employee hired or rehired must sign a contract and the relevant documents determined by the University. In a reasonable time, the University will give the contract and the relevant documents before the beginning of the contract. The employee will have a maximum of ten (10) working days to return their copy of the signed contract to Human Resources of the Housing Service in person or by email.

18.9 A copy of each signed contract will be sent to the Union.

18.10 The employment contract will minimally contain the following information:

- The job title of the position,
- The method of remuneration (Housing accommodation and stipend),
- Description of tasks,
- The obligatory training sessions,
- An average of hours worked during a week and the total number of working hours of the assignment, and
- The start date and the probable end date of employment.

18.11 The University assigns positions to employees considering operational needs or, when possible, seniority preferences and can relocate an employee to another residence if the needs of the service so require.

The University will arrange for and pay for the moving and assist with the relocation of an employee who is required by the Employer to change residences within the same contract period.

Comme les autres résidents étudiants, les employées pourront soumettre des préférences qui incluent, mais sans s'y limiter, de rester avec des étudiants du sexe opposé, une demande d'échange de colocation et des préoccupations religieuses, mais comme les résidents étudiants, ces préférences ne sont pas garanties. Les employées doivent soumettre leurs préférences avant l'attribution des chambres pour permettre à l'Université de compléter l'évaluation appropriée des besoins.

Like other student residents, employees will be able to submit application preferences that include but are not limited to living with students of the opposite gender, request for roommate swap, and religious concerns but like student residents, these preferences are not guaranteed. Employees must submit any preferences in advance of room assignment to enable the University to complete the appropriate evaluation of needs.

ARTICLE 19

HEURES DE TRAVAIL

- *19.1** L'Université établit les horaires de travail, les heures d'opérations et la nature des activités, ainsi que les effectifs requis, selon les besoins du service.
- 19.2** La journée de travail d'une employée n'excédera pas huit (8) heures, à moins que l'employée soit sur appel, et la semaine de travail n'excédera pas quarante (40) heures. Les mêmes maximums d'heures s'appliquent pour la formation.
- *19.3** Sur la base d'une session académique de 37 semaines, une employée travaille un maximum de 555 heures.
- 19.4** Le superviseur immédiat rencontre l'employée afin d'officialiser les heures de travail et les tâches à accomplir.
- 19.5** L'Université fera tous les efforts raisonnables pour ne pas mettre à l'horaire de travail ou reporter les quarts de travail de telle sorte que cela entre en conflit avec les tâches académiques obligatoires d'une employée à l'Université (par exemple, cours, groupe de discussion, session de laboratoire, tutoriel, conférences ou examen, etc.). En cas de conflit entre les tâches académiques prévues à l'Université d'une employée et les quarts de travail prévus par l'employeur, l'employée et son superviseur tenteront de résoudre le conflit afin de minimiser les effets sur les tâches académiques.
- *19.6** Le maximum de 555 heures de travail pendant la session académique comprend les heures de travail prévues, la formation, le travail sur appel, les congés crédités, les réunions et certaines tâches liées au syndicat tel que prévu dans la convention. Compte tenu des besoins opérationnels, certaines semaines de travail impliqueront plus ou moins d'heures de travail.

ARTICLE 19

HOURS OF WORK

- 19.1** The University establishes the work schedules, the hours of operation, the nature of activities and the staff required, according to the operational needs.
- *19.2** An Employee's day of work will not exceed 8 hours, unless the employee is on call and the working week will not exceed 40 hours. The same maximum hours apply for training.
- 19.3** Based on a 37-week Academic Session, an employee will be scheduled to work a maximum of 555 hours.
- *19.4** The supervisor will meet with the employee to present the official working schedule and tasks to be accomplished during work hours.
- *19.5** The University will make every reasonable effort not to schedule or reschedule shifts in such a way that it conflicts with an Employee's University mandatory academic duties (e.g., classes, discussion group, laboratory session, tutorial, conferences or an examination, etc.). Where a conflict exists between an Employee's University scheduled academic duties and the Employer scheduled shifts, the Employee and their supervisor will attempt to resolve the conflict in order to minimize the effect on the academic duties.
- 19.6** The maximum of 555 hours of work during the Academic Session includes the scheduled hours of work, training, on-call duty, credited leaves, meetings and some union-related duties release as specified in the present Agreement. Taking into consideration operational needs, some working weeks will involve more or fewer hours of work.

19.7 Au moins une fois par mois, les employées et leur superviseur passeront en revue les heures de travail afin de s'assurer d'un suivi sur les responsabilités et les attentes assignées et les heures à travailler conformément aux heures maximales de la banque d'heures prévues aux paragraphes 19.3 et 19.10. Les heures travaillées seront inscrites sur un « formulaire de rapport d'heures ».

19.8 L'employée n'aura pas à demeurer dans la résidence en dehors des périodes de travail en personne.

***19.9** L'Université ajustera le nombre total d'heures travaillées en fonction du nombre total de semaines dans la session académique et l'allocation et l'assignation de chambre seront ajustées en conséquence.

***19.10** Sur la base d'une session d'été de quinze (15) semaines, une employée devra travailler au maximum deux cent vingt-cinq (225) heures.

19.11 Si les besoins du service le permettent, une employée peut exceptionnellement demander d'accomplir un semestre à l'étranger, et donc à être remplacée pendant son absence du travail pour cette période.

***19.7** Employees and their supervisor will review working hours at least once per month to ensure they are tracking assigned responsibilities and expectations and hours to be worked in accordance with the maximum bank hours as prevailed in 19.3 and 19.10. The hours worked will be tracked on a 'Hours Reporting Form'.

***19.8** Employees are not required to be in the Residence during a non-scheduled period of in-person work.

19.9 The total number of hours worked will be adjusted by the University based on the total number of weeks of the Academic Session and the stipend and room assignment will be adjusted accordingly.

19.10 Based on a fifteen (15) week Summer Session, an employee will be scheduled to work a maximum of two hundred and twenty-five (225) hours.

***19.11** If operational needs permit it, an employee can exceptionally ask to complete one semester abroad, and therefore to be replaced for that period during their absence from work.

19.12 Période des Fêtes

Durant les deux (2) semaines de la période des fêtes, les résidences resteront ouvertes et certaines employées devront travailler. Le superviseur offrira des quarts de travail aux employées en demandant d'abord des bénévoles. Advenant que plus de personnel soit nécessaire afin de combler les quarts requis, le superviseur mettra à l'horaire de travail les employées par ordre d'ancienneté inverse. Pour toutes les heures travaillées au cours de cette période de deux (2) semaines, une employée recevra un salaire horaire de dix-huit dollars de l'heure (18 \$ / h). Au maximum deux (2) semaines après la publication des horaires d'examens, les employées qui doivent travailler durant la période des Fêtes seront avisées de leurs quarts de travail.

Toutes les employées travaillant les 25 décembre, 26 décembre et 1er janvier seront payées à temps et demi conformément à la Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario.

Toutes les employées continueront de recevoir un avantage imposable pour leur logement pendant cette période de deux semaines, qu'ils restent en résidence ou non.

19.13 Travail sur appel et rondes de garde

a) Lorsqu'elle est mise à l'horaire pour du travail sur appel et des rondes de garde, une employée aura la responsabilité du cellulaire de garde à partir de 20 h et sera disponible pour répondre aux demandes d'assistance des étudiants jusqu'à 7 h le lendemain.

b) Pendant la semaine, les rondes se font normalement vers 23 heures et les rondes du week-end se font normalement vers 21 h, 23 h et 1 h. Chaque ronde de garde équivaut à une (1) heure de travail.

***19.12 Holiday Period**

During the two (2) weeks of Holiday Period the residences will stay open and some employees will be required to work. The supervisor will offer shifts to employees by first asking for volunteers. If more personnel are needed to fill the required shifts, the supervisor will schedule employees using the method of inverse seniority. For all hours worked during that two (2) week period, an employee will be paid an hourly wage of eighteen dollars per hour (18/h). A maximum of two (2) weeks after the publication of the exam schedule, employees who will work during the Holiday Period will be advised of their shifts.

All employees working on December 25, December 26 and January 1st, will be paid time and a half in accordance with the Ontario Standard Act.

All employees will continue to receive a taxable benefit for their accommodations during that two-week period whether they stay in residence or not.

***19.13 On-call and Duty Rounds**

a) When scheduled for on-call and duty rounds, the employee will be responsible of the on-call cellphone starting at 8 p.m. and be available to respond to student requests for assistance until 7 a.m. the next day.

b) During the week, rounds are normally done around 11 p.m. and weekend rounds are normally done around 9 p.m., 11 p.m. and at 1 a.m. Each duty round is calculated as one hour of work.

c) L'employée sera créditée dans sa banque d'heures comme suit:

- Une demi-heure à toutes les quatre (4) heures sur appel;
- Une (1) heure de travail pour chaque ronde de garde;
- Le décompte du temps de travail sur appel est arrêté durant toute ronde de garde;
- Si une situation survient durant les heures de travail sur appel; et
- Si une situation survient durant une ronde de garde, les heures seront créditées moins les heures de ronde de garde.

c) The employee will be credited in their bank of hours as follows:

- Half an hour for every four (4) hours on call;
- One (1) hour of work for each duty round;
- On-call will not be calculated during each duty round;
- If a situation occurs during on-call hours; and
- If the situation occurs during the round call, the hours will be credited minus the hour of duty round.

ARTICLE 20
LOGEMENT, ALLOCATION ET DURÉE DE LA
CONVENTION

20.1 Logement

L'Université fournira une chambre en résidence pour la durée de l'affectation de l'employée.

L'avantage imposable en lien avec la chambre sera ajouté au revenu de l'employée conformément à la réglementation de l'impôt sur le revenu. (T4-A).

Toutes les employées doivent signer un contrat de résidence pour leur chambre.

20.2 Allocation

Deux fois par mois, l'Université payera l'allocation aux employées. L'allocation est déposée dans le compte en banque de l'employée.

De septembre 2020 au mois d'août 2021, l'allocation des conseillères communautaires et des mentors est de \$306 par mois et pour les responsables d'équipe et le soutien à la communauté est de \$377 par mois, en conformité avec l'augmentation salariale de 1% prévue à la loi 124.

Les montants payés à titre d'allocation comprennent une compensation pour les heures travaillées en résidence en tant qu'employée, à l'exception durant le congé des Fêtes qui est payé tel que prévu à l'Article 19 (Heures de travail). Les congés annuels et les congés fériés sont inclus dans l'allocation.

ARTICLE 20
***HOUSING, STIPEND AND DURATION OF THE**
AGREEMENT

20.1 Housing

The University will provide a room in residence for the term of the assignment of the employee.

The taxable benefit resulting from the provision of the room will be added to the employee's revenue as per income tax regulations. (T4-A).

All employees shall sign a residence agreement for their room.

20.2 Stipend

Twice a month, the University will pay a stipend to employees. The stipend will be deposited in the employee's bank account.

From September 2020 to August 2021, the stipend for Community Advisor and Mentor is \$306 per month. The stipend for Team Leads and Peer Support is \$377 per month in accordance with the 1% salary raise stated in Law 124.

The amount paid as stipend comprises compensation for the hour's work in residence as an employee, except during the Holiday Period which is paid as prevailed in Article 19 (Hours of work). Annual and statutory leaves are included in the stipend.

Les montants payés à titre d'allocation pour les deux prochaines années sont augmentés de 1% par année, aux dates suivantes :

	CC et mentor	RE, REM et soutien à la communauté
1 ^{er} septembre 2021	\$309	\$381
1 ^{er} septembre 2022	\$312	\$385

20.3 Avantages et compensation

- a) Le déménagement résultant de la décision de l'employeur sera payé par l'Université.
- b) Un cellulaire est fourni à une employée à des fins de ronde de garde.
- c) La certification RCR est payée par l'employée et les frais pour la recertification sont payés par l'Université.
- d) À titre de compensation monétaire pour les frais divers, l'Université versera à l'employée 75 \$ par semestre. Un paiement unique sera effectué au plus tard le 1^{er} octobre, le 1^{er} février et le 1^{er} juin de chaque année. Cette disposition ne débutera qu'en février 2021.
- e) Les employées n'ont pas à payer pour le déverrouillage d'une porte ou de nouvelles clés en cas de verrouillage ou de perte de clés de la chambre (pas la clé SALTO).

The amount paid as stipend for the next two(2) years will be raised by 1% on:

	CA and mentor	TL, MTL and Peer Support
September 1, 2021	\$309	\$381
September 1, 2022	\$312	\$385

20.3 Benefits and Compensation

- a) Moving resulting of the Employer's decision will be paid by the Employer.
- b) A cellphone is provided to an employee for duty rounds purposes.
- c) CPR Certification will be paid by the Employee and fees for Recertification will be paid by the University.
- d) As a monetary compensation for general expenses, the University will pay employee \$75 per semester. One (1) payment will be done at the latest on October 1st, February 1st and June 1st of each year. This provision will start only in February 2021.
- e) Employees do not have to pay for a door unlocking or new keys in the event that they get locked out or lose room keys (not the SALTO key)

20.4 Durée de la convention

La convention entre en vigueur au 1^{er} septembre 2020 jusqu'au 31 août 2023. Les dispositions de cette convention continuent de s'appliquer jusqu'à la ratification d'une nouvelle convention collective ou jusqu'à l'exercice du droit de grève ou de lock-out, selon la première éventualité.

20.4 Duration of the Agreement

The present Agreement shall continue in force and effect from September 1, 2020 to August 31, 2023. The provisions of this Agreement shall continue in force until a new Agreement is ratified or the right to strike or lockout accrues, whichever first occurs.

EN FOI DE QUOI, les parties contractantes ont apposé ci-après leur signature ce 11ème jour de décembre 2020, 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

44BDEF18840440F...

Karina Adam
Vice-rectrice associée RH
Associate Vice-President HR

DocuSigned by:

Rachelle Clark

4385B1835D9C464...

Rachelle Clark
Directrice, Service du Logement
Director, Housing Service

DocuSigned by:

Julie Tam

140CC8D8F05F4F0...

Julie Tam
Directrice adjointe, Programmation et
Vie en résidence/Associate Director,
Programming and Residence Life

IN WITNESS WHEREOF, the Parties have set their hands at the City of Ottawa, on the 11 day of December, 2020.

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE (SCFP
LOCAL 2626-03)**

**THE CANADIAN UNION OF PUBLIC EMPLOYEES (CUPE LOCAL
2626-03)**

DocuSigned by:

Xavier Laberge

C3713D0C8E0B4EC...

Xavier Laberge (Porte-parole/Spokesperson)
Coordonnateur syndical SCFP 2626
Union Coordinator CUPE 2626

DocuSigned by:

Cidalia Ribeiro

5EE093755E6D473...

Cidalia Ribeiro
Conseillère syndicale SCFP
Servicing Representative CUPE

DocuSigned by:

Georges Lanthier

A00A2F18369F444...

Georges Lanthier (Porte-parole/Spokesperson)
Conseiller principal en relations de travail RH
Senior Advisor, Labour Relations HR

DocuSigned by:

JKeays

28DB38DD81B14F8...

Jennifer Keays
Coordonnatrice, Relations de travail et des employés
Coordinator, Labour and Staff Relations

PROTOCOLE D'ENTENTE (« MOU »)

ENTRE

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
LOCAL 2626-03 (LE « SYNDICAT »)**

ET

UNIVERSITÉ D'OTTAWA (« L'UNIVERSITÉ »)

Attendu que la *Loi visant à mettre en œuvre des mesures de modération concernant la rémunération dans le secteur public de l'Ontario, 2019* a fait son chemin à l'Assemblée législative en tant que projet de loi 124 et a reçu la sanction royale le 7 novembre 2019 (la « Loi ») et que les Parties sont assujetties à ses dispositions;

Attendu que l'article 10 (1) de la Loi stipule: «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 l'article 11 (1) de la Loi déclare «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. »

***MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (“MOU”)**

BETWEEN

**CANADIAN UNION OF PUBLIC EMPLOYEES
LOCAL 2626-03 (THE “UNION”)**

AND

UNIVERSITY OF OTTAWA (THE “UNIVERSITY”)

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 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 on average for all employees covered by the collective agreement for each 12-month period of the moderation period.”

Alors que le Syndicat fait partie d'un groupe de plusieurs syndicats qui est en train de contester la constitutionnalité de la loi devant les tribunaux et qu'à la date du présent protocole d'entente, les contestations judiciaires n'ont pas dépassé les premières étapes du processus judiciaire, et que la loi est toujours en vigueur et effectif.

Attendu que, au cours de la négociation de la convention pour la période du 1er septembre 2020 au 31 août 2023, les Parties sont parvenues à un accord sur les dispositions relatives aux augmentations de rémunération conformément à la loi qui sont intégrées à la convention à compter du 1er septembre, 2020.

PAR CONSÉQUENT, sans préjudice les parties acceptent les conditions suivantes:

1. En cas de retrait ou de modification de la loi par l'Assemblée législative de l'Ontario afin de prévoir des augmentations de rémunération supérieures à 1 % sur l'allocation prévue à l'article 20.2 de la convention ; ou est annulée par les tribunaux et n'est pas remplacée par une législation similaire contenant des dispositions sur les augmentations d'indemnisation, alors, dans ce cas, les Parties conviennent de se réunir pour reprendre les discussions uniquement sur le pourcentage d'augmentation prévu à l'article 20.2 de la convention.

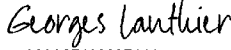
Whereas the Union is one of a group of several unions that is in the process of challenging the constitutionality of the Act before the courts and that as of the date of this MOU, the court challenges have not moved beyond the earliest stages of the legal process and that the Act is still in force and effect.

Whereas during the course of bargaining in relation to the Collective Agreement for the period September 1, 2020 to August 31, 2023, the Parties reached agreement on provisions relating to compensation increases in accordance with the Act that are incorporated into the collective agreement commencing September 1, 2020.

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% on the stipend of Article 20.2 of the Collective Agreement; 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 on the percentage increase on stipend as provided in Article 20.2 in the Collective Agreement.

2. Au cours de la négociation collective, les Parties sont parvenues à un accord sur un certain nombre d'autres questions qui sont incorporées dans la convention à compter du 1er septembre 2020, dont aucune n'a d'incidence sur le pourcentage des augmentations de salaire afin de tomber dans le champ d'application de la Loi. Par conséquent, les Parties conviennent de ne pas reprendre le débat sur ces autres questions si elles se réunissent pour discuter conformément au paragraphe 1 du présent protocole d'entente.
3. Le présent protocole d'entente entre en vigueur à la date de sa signature par les deux parties et prendra fin le 31 août 2023.

DocuSigned by:

A00A2F18369F444...

Georges Lanthier
Pour l'Université d'Ottawa

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 September 1, 2020, none of which impact the percentage of stipend increases so as to fall within the ambit of the Act. Accordingly, the Parties agree not to re-engage in discussion on such other matters should the Parties meet to discuss as per paragraph 1 of this MOU.
3. This MOU is effective on the date of signature by both parties and shall end on August 31, 2023.

DocuSigned by:

C3713D0C8E0B4EC...

Xavier Laberge
Pour le SCFP 2626-03

ANNEXE / APPENDIX A – PERFORMANCE APPRAISAL

Community Advisor Performance Appraisal

Staff Name:

Month of Appraisal:



Performance Appraisal Overview:

This performance appraisal is an opportunity for student-staff to review their performance to date, as well as reflect on their professional development in the role. Areas for improvement, as well as opportunities for further coaching and mentoring, will be identified by both the student-staff and their Coordinator on a monthly basis, with action plans being developed as needed. This tool will be used a total of five times during the academic year (September, October, November, January and February), with mid-point and end-of-year evaluations taking place in December and March. **The individual scores each month, as well as overall final score, in conjunction with any applicable action plans, conduct or disciplinary issues, and academic standing, will be used to determine those eligible for rehiring.**

Performance Appraisal Rating Scale:

- 4/3: **Exceeds:** employee consistently demonstrates competency and often exceeds expectations.
- 3/3: **Meets:** employee consistently demonstrates competency and sometimes exceeds expectations.
- 2/3: **Partially meets:** employee inconsistently demonstrates competency. Employee needs further development in one or more areas of the competency [**Performance Improvement Plan (PIP) is recommended**].
- 1/3: **Needs improvement:** employee does not demonstrate competency. Employee needs significant improvement in one or more areas of the competency [**Performance Improvement Plan (PIP) is required**].

Overall Scoring:

The overall scoring is determined by adding the scores of each of the five requirements (___/3) for a total out of 15 each month.

20/15: Exceeds

15/15: Meets

10/15: Partially meets

5/15: Needs improvement

Performance Appraisal Process and Responsibilities:

For Student-Staff:

Each month, student-staff will be required to reflect on five requirements associated with their positions with Residence Life – Resident Interactions, Programming, Administrative Duties, Team Support and Leadership, and Core Competencies. Each month, student-staff should:

- Reflect on the described criteria for each of the five requirements in relation to their work and their position over the past month;
- Using the rating scale as described above, rate themselves in each of the associated criteria of the five requirements and;
- Be prepared to meet with their Coordinator to discuss their self-reflection and rating, as well as to receive feedback from their Coordinator.
- **Student-staff should submit their completed Performance Appraisal to their Coordinator for review one-week before their scheduled meeting.**

For Coordinators:

Each month, Coordinators will be required to reflect on the overall performance of each of their student-staff in relation to the five requirements associated with their positions. Each month, Coordinators will:

- Reflect on the described criteria for each of the five requirements in relation to the work of their student-staff over the past month;
- Using the rating scale as described above, provide an overall score for each of the five requirements, as well as an overall score for the student-staff's performance over the past month and;
- Meet with their student-staff to: review the student-staff's rating for each of the requirements, provide feedback for each of the requirements, create an action-plan designed to increase performance, and, where applicable, create a Performance Improvement Plan.

Performance Improvement Plans:

A Performance Improvement Plan is a set of tangible action items a student-staff must take in order to maintain their position within the Residence Life team, or to be considered for rehiring the following academic year. Performance Improvement Plans are a requirement when a student-staff has received a **Needs Improvement** score for any of the five requirements (1/3), and/or if a student-staff receives an overall score of less than 10/15 for any month. Performance Improvement Plans are created in partnership by both the Coordinator and student-staff member, and will identify gaps in performance, current challenges experienced, behaviours and expectations to be demonstrated, and tools to use to reach success.

Community Advisor Performance Appraisal



Requirement 1: Resident Interactions

Having a presence on, and helping to foster community within your residence floor(s)/cluster is one of the most important aspects of the Community Advisor position. Interactions with your residents can assist with their level of comfort and safety, their ability to (further) develop as leaders, their connection to the community, and their ability to develop interpersonal and conflict resolution skills.

For Completion by Student-Staff:

Resident Interaction Criteria:	Exceeds Expectations	Meets	Partially Meets	Needs Improvement
I am familiar with my residents and am present on my floors, as demonstrated through my Student Interaction Logs, Blitzes and meetings with my Coordinator.				
I inform residents of community expectations and intervene to uphold them when necessary, as demonstrated through my Duty Reports, Incident Reports and monthly floor meeting agendas.				
I am professional, fair and consistent when dealing with my residents and respecting their confidentiality, as demonstrated through my Duty Reports, Incident Reports, Student Interaction Logs and feedback from students.				
I help residents to problem solve issues they face, including roommate problems, floor issues, academic and personal concerns, etc. as demonstrated through my Student Interaction Logs, Incident Reports, and follow-up (as requested by my Coordinator).				
I am familiar with partners and resources to refer residents to for support, as demonstrated through my Student Interaction Logs, uploaded monthly floor meeting agendas, and passive programming.				
I balance my extra-curricular commitments, self-care and my Residence Life position in a way that is beneficial to my own well-being as well as the requirements of me within my position, and my ability to foster community within my floor(s)/cluster. This may be demonstrated through 1:1 meetings with my Coordinator.				

For completion by Coordinator:

Please circle applicable rating for Resident Interactions:

Exceeds Expectations	Meets	Partially Meets	Needs Improvement
Is a Performance Improvement Plan required?		Yes	No

Please provide rationale for the rating (only required for Exceeds Expectations, Partially Meets and Needs Improvement ratings):

Please elaborate on what are the next recommended or required steps (if any) for this student-staff member to take, in order to improve, or continue to improve on, Resident Interactions next month:

Community Advisor Performance Appraisal



Requirement 2: Programming

Programming is one of the contributing factors to student development and the student experience in residence. Developing passive programs allows for students to learn new information in a creative, meaningful and interesting way. Active programs, which are different than event planning, encourage students to try something new, develop a new skill, and engage with their peers. All programming should be created in a manner that is safe, inclusive and accessible. Community Advisors should create programming that ties in one of the six programming themes, and should program based on the needs of their residents.

For Completion by Student-Staff:

Programming Criteria	Exceeds Expectations	Meets	Partially Meets	Needs Improvement
I have completed the programming required of me for my residents by the deadline (community meetings, active and passive programming, supporting residence-wide initiatives, etc.)				
I have been present for my team's building wide events, and have actively contributed to their implementation (through tasks such as room booking, promotion, supply purchasing, etc.)				
I am familiar with partners and resources available on campus, and have integrated them into my passive or active programs.				
I ensure that my programming, as well as any promotion for my programming is done bilingually and according to service standards.				
I use the funds allotted to me in appropriate ways with the goal of enriching the residence experience.				
I integrate the six programming themes into my active and passive programming in a way that is meaningful and contributes to my students' development.				

For completion by Coordinator:

Please circle applicable rating for Programming:

Exceeds Expectations Meets Partially Meets Needs Improvement

Is a Performance Improvement Plan required? Yes No

Please provide rationale for the rating (only required for Exceeds Expectations, Partially Meets and Needs Improvement ratings):

Please elaborate on what are the next recommended or required steps (if any) for this student-staff member to take, in order to improve, or continue to improve on, Programming next month:

Community Advisor Performance Appraisal



Requirement 3: Administrative Duties

Completing administrative duties is one of the key ways your Coordinator is able to track your workload throughout the year, as well as have a good idea of the needs of, and interactions with, your students. Duties such as documentation, reporting and emails should be completed on a regular basis, with as much relevant details as possible.

For Completion by Student-Staff:

Administrative Duties Criteria	Exceeds Expectations	Meets	Partially Meets	Needs Improvement
I am punctual, prepared, and engaged in commitments such as duty, meetings, trainings, events, etc.				
I am timely and thorough with documentation including submitting reports and reading/replying to emails, eRezLife bulletins, etc.				
I follow my time off schedule as arranged with my team, and limit the amount of duty schedule changes I make once the schedule has been finalized.				
I assist with emergency response in residence and offer support as needed in exceptional circumstances (fire alarms, floods, medical, etc.)				
I share information appropriately according to circumstances, urgency, and the communication procedures I have been trained on.				
I fulfill the duties of my role to the best of my abilities, as outlined by the manual, trainings, and instructions of the Residence Life professional staff.				

For completion by Coordinator:

Please circle applicable rating for Administrative Duties:

Exceeds Expectations Meets Partially Meets Needs Improvement

Is a Performance Improvement Plan required? Yes No

Please provide rationale for the rating (only required for Exceeds Expectations, Partially Meets and Needs Improvement ratings):

Please elaborate on what are the next recommended or required steps (if any) for this student-staff member to take, in order to improve, or continue to improve on, Administrative Duties next month:

Community Advisor Performance Appraisal



Requirement 4: Team Support and Leadership

It is important for team morale and functionality that Community Advisors do their best to support their Team Leads, Mentors and other Community Advisors within the building team. While some conflict may naturally occur throughout the year, Community Advisors are expected to work with, and support, their team with large-scale programming initiatives, in duty shift requirements, and through productive team meetings.

For Completion by Student-Staff

Team Support and Leadership Criteria	Exceeds Expectations	Meets	Partially Meets	Needs Improvement
I recognize my influence on others and lead by example by following residence policies and the code of ethics, and take care to present myself with integrity. As a result, I have not been involved in any incidents or situations that have either violated the Housing Service Code of Ethics and Disciplinary Procedures for Student Staff, or the Community Advisor manual.				
When presented with a new idea or policy, I have done my best to accept, support or enforce them, even when I preferred them to be different.				
I am able to communicate to my teammates and Coordinator in a manner that is clear, concise and appropriate. This is also true in situations where I may disagree with a decision, feel frustrated with a situation, or am experiencing conflict with a teammate.				
When asked by either my Team Lead or Coordinator, I have offered support to my teammates. This may include being open to duty shift switches, taking on specific roles during building walks, following up with residents that may not live on my floor(s)/cluster, and being flexible and adaptive.				
I maintain a constructive, professional and positive attitude while on duty, at team meetings, at programming events, and other events where I am representing Housing Service (such as uOttawa Day, on-going trainings, etc).				
I look for new opportunities to develop within my role, and seek feedback and support when needed. This may be demonstrated through 1:1s on my Coordinator, including conversations at my Performance Appraisal meetings.				

For completion by Coordinator:

Please circle applicable rating for Team Support and Leadership:

Exceeds Expectations Meets Partially Meets Needs Improvement

Is a Performance Improvement Plan required? Yes No

Please provide rationale for the rating (only required for Exceeds Expectations, Partially Meets and Needs Improvement ratings):

Please elaborate on what are the next recommended or required steps (if any) for this student-staff member to take, in order to improve, or continue to improve on, Team Support and Leadership next month:

/3

Community Advisor Performance Appraisal



Requirement 5: Core Competencies

The University of Ottawa uses four core competencies to guide performance management and employee development. These four competencies are:

Planning: Organize in time a series of actions or events in order to realize an objective or a project. Plan and organize own work and priorities in regular daily activities. **Initiative:** Demonstrate creativity and initiative to suggest improvements and encourage positive results. Is proactive and self-starting. Show availability and willingness to go above and beyond whenever is possible. **Service Excellence:** Reflect a positive attitude, demonstrate competence and professionalism, treat members of the community with respect, exercise care, devote full attention and find solutions. **Teamwork and Collaboration:** Cooperate and work well with other members of the team to reach common goal(s). Accept and give constructive feedback. Able to adjust own behavior to reach the goals of the team.

As student-staff, these competencies are reflected not only in your job requirements and duties, but also in the behaviour that is expected of you while representing Housing Service.

For Completion by Student-Staff

Core Competencies	Exceeds Expectations	Meets	Partially Meets	Needs Improvement
Planning: I have demonstrated strong project management and planning skills within my role. This includes thoughtfully and successfully planning my programming ahead of time from start to finish, including accessing campus partners, budgeting appropriately, advertising ahead of time, and executing the program.				
Initiative: I have demonstrated a willingness to not only complete the requirements of my job, but go above and beyond when able. I have shown a willingness to be mentored and coached to further develop myself professionally.				
Service Excellence: I have demonstrated behaviours that are inclusive to my teammates and residents. This includes striving to treat my residents and teammates in a fair and equitable manner, programming to the different cultural needs and backgrounds of my students, and approaching on-duty incidents in a fair and constructive manner.				
Teamwork and Collaboration: I have demonstrated behaviours that positively contributed to the success of my team. This includes avoiding gossip about my teammates or residents, supporting management with decisions, taking appropriate steps to resolve problems when they arise, and assisting others to problem-solve or resolve conflict.				

For completion by Coordinator:

Please circle applicable rating for Core Competencies:

Exceeds Expectations Meets Partially Meets Needs Improvement

Is a Performance Improvement Plan required? Yes No

Please provide rationale for the rating (only required for Exceeds Expectations, Partially Meets and Needs Improvement ratings):

Please elaborate on what are the next recommended or required steps (if any) for this student-staff member to take, in order to improve, or continue to improve on, Team Support and Leadership next month:

/3

Total /15

ANNEXE / APPENDIX B – PERFORMANCE IMPROVEMENT PLAN

Student Staff Name:

Building:

Supervisor:

Date PIP Implemented:

Performance Improvement Plan				
Performance Gap	Current experienced challenges	Behaviours to be demonstrated	Expectations (include dates and timelines)	Tools (training etc...)
	•	•	•	•