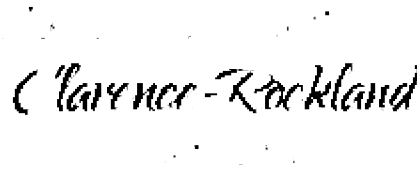


**CONVENTION COLLECTIVE**

**ENTRE**

**LA BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE CLARENCE-ROCKLAND  
(ci-après appelé «l'Employeur»)**



**ET**

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE  
UNITÉ LOCALE 4985  
(ci-après appelé «le Syndicat»)**

***SCFP • CUPE***

**1<sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2024**

## TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 – PRÉAMBULE .....	2
ARTICLE 2 – CONVENTION ET DÉFINITION .....	2
ARTICLE 3 – DISCRIMINATION ET HARCÈLEMENT .....	4
ARTICLE 4 – DROIT DE LA DIRECTION .....	4
ARTICLE 5 – GRÈVE OU LOCK-OUT .....	5
ARTICLE 6 – RECONNAISSANCE SYNDICALE .....	5
ARTICLE 7 – SÉCURITÉ SYNDICALE .....	6
ARTICLE 8 – RENSEIGNEMENTS AUX NOUVELLES EMPLOYÉES .....	7
ARTICLE 9 – REPRÉSENTATIONS SYNDICALES, COMITÉS ET DÉLÉGUÉES .....	7
ARTICLE 10 – PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS .....	9
ARTICLE 11 – ARBITRAGE .....	10
ARTICLE 12 – SANTÉ ET SÉCURITÉ .....	11
ARTICLE 13 – MESURES DISCIPLINAIRES.....	11
ARTICLE 14 – ANCIENNETÉ .....	12
ARTICLE 15 – AFFICHAGE.....	16
ARTICLE 16 – HEURES DE TRAVAIL .....	17
ARTICLE 17 – HEURES SUPPLÉMENTAIRES.....	19
ARTICLE 18 – SALAIRE.....	20
ARTICLE 19 – CONGÉS FÉRIÉS .....	21
ARTICLE 20 – VACANCES .....	22
ARTICLE 21 – CONGÉ DE MATERNITÉ ET/OU PARENTAL .....	24
ARTICLE 22 – CONGÉS DE MALADIE .....	25
ARTICLE 23 – CONGÉ DE DEUIL .....	26
ARTICLE 24 – ABSENCES AUTORISÉS .....	27
ARTICLE 25 – RÉGIMES DE SANTÉ ET DE BIEN-ÊTRE.....	29
ARTICLE 26 – ALLOCATION DE DÉPLACEMENT .....	29
ARTICLE 27 – COPIES DE LA CONVENTION COLLECTIVE.....	30
ARTICLE 28 – TRAVAIL DANS UNE CATÉGORIE SUPÉRIEURE ET UNE CATÉGORIE INFÉRIEURE .....	30
ARTICLE 29 – RÉGIME DE RETRAITE.....	30
ARTICLE 30 – ACTIVITÉS ET FORMATION DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL.....	31
ARTICLE 31 – DURÉE DE LA CONVENTION .....	32
ANNEXE A ÉCHELLES DE SALAIRES.....	33
LETTRE D'ENTENTE – GINETTE CHARBONNEAU.....	34
LETTRE D'ENTENTE – POSTE DE GESTIONNAIRE DES SERVICES À LA CLIENTÈLE .....	35
MINUTES OF SETTLEMENT – LIBRARY TECHNICIAN.....	36

## **ARTICLE 1 – PRÉAMBULE**

### **\*1.01 Buts**

Chacune des parties liées par cette convention cherche à :

- 1.01.01** maintenir et améliorer les relations harmonieuses et les conditions d'emploi établies entre l'Employeur et le syndicat;
- 1.01.02** reconnaître l'utilité pour chacune des parties liées par cette convention de discussions et de négociations conjointes sur toute question se rapportant aux conditions de travail, à l'emploi, aux années de service, etc.;
- 1.01.03** promouvoir le bon moral, le bien-être et la sécurité de toutes les employées membres de l'unité de négociation;
- 1.01.04** prévoir le règlement prompt et pacifique des conflits qui peuvent survenir entre toutes les employées de l'unité de négociation et l'Employeur;
- 1.01.05** promouvoir le respect mutuel entre les deux parties;
- 1.01.06** s'assurer un fonctionnement efficace des opérations de l'Employeur.

## **ARTICLE 2 – CONVENTION ET DÉFINITION**

### **\*2.01 Conventions**

#### **Emploi au singulier féminin**

Partout où il est fait usage du nombre singulier ou du genre féminin dans la présente convention ceux-ci seront considérés comme représentant le pluriel ou le masculin lorsque le contexte l'exige.

## **\*2.02 Définitions**

- 2.02.01 Année :** Utilisé seul désigne une année civile complète du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.
- 2.02.02 Employée :** Utilisé seul désigne un individu qui occupe un emploi au sein de la Bibliothèque publique de Clarence-Rockland et qui fait partie de l'unité d'accréditation 4985.
- 2.02.03 Employeur :** Désigne le conseil d'administration de la Bibliothèque publique de Clarence-Rockland ou son désigné.
- 2.02.04 Jour :** période de 24 heures continues s'échelonnant de 00 h 00 à 23 h 59.
- 2.02.05 Jour ouvrable :** Désigne tout jour de la semaine qui n'est pas un dimanche, un congé férié ou un jour substitué pour un congé férié.
- 2.02.06 Mois :** Désigne un mois civil complet, qu'importe la variance du nombre total de jours.
- 2.02.07 Semaine :** Utilisé seul désigne une période de sept (7) jours qui commence le dimanche et termine le samedi.
- 2.02.08 Syndicat :** désigne le Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP)

## **\*2.03 Catégories d'employées**

- 2.03.01 Employée à temps complet**  
Désigne une employée dont l'horaire de travail régulier et continu est de trente-cinq (35) heures par semaine (excluant les périodes de repas) et qui s'engage envers l'Employeur à être disponible sur une base préétablie et dont les heures de travail sont prévues aux horaires préétablis.
- 2.03.02 Employée à temps partiel**  
Désigne une employée dont l'horaire de travail régulier et continu est de moins de trente-cinq (35) heures (excluant les périodes de repas) par semaine.
- 2.03.03 Employée occasionnelle**  
Désigne une employée embauchée pour remplacer les employées à temps complet ou à temps partiel qui sont absentes du travail aux termes de la présente convention collective lorsqu'aucune employée à temps partiel n'est disponible ou pour d'autres engagements liés au travail ou pour faire face à des circonstances imprévues à court délai.

La cessation d'emploi ou le congédiement d'une employée occasionnelle ne relève pas de la procédure de règlement des griefs ou d'arbitrage.

Les conditions de travail sont régies par la Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario à l'exception du taux horaire à l'Annexe A.

#### **2.03.04 Employée temporaire**

Désigne une employée embauchée pour une période précise afin de remplacer une employée en congé approuvé.

Désigne également une employée embauchée pour effectuer un travail spécifique d'une durée maximale de douze (12) mois. La durée d'emploi peut être prolongée à la suite d'une entente entre l'Employeur et le syndicat.

La cessation d'emploi ou le congédiement d'une employée temporaire ne relève pas de la procédure de règlement des griefs ou d'arbitrage.

Les conditions de travail sont régies par la présente convention collective.

### **ARTICLE 3 – DISCRIMINATION ET HARCÈLEMENT**

#### **\*3.01 Interdiction de discrimination**

L'Employeur et le Syndicat conviennent que la discrimination contre une employée par l'Employeur ou le Syndicat est interdite pour l'un des motifs prohibés par le Code des droits de la personne de l'Ontario, avec ses modifications.

#### **\*3.02 Droit à un milieu de travail sain**

Chaque employée a droit un milieu de travail sain et exempt de harcèlement.

#### **\*3.03 Intolérance de harcèlement**

L'Employeur, le Syndicat et les employées s'engagent à ne pas tolérer le harcèlement dans le milieu de travail.

### **\*ARTICLE 4 – DROIT DE LA DIRECTION**

Le syndicat reconnaît que, sous réserve des dispositions de la présente convention collective, l'Employeur a, entre autres, le droit de :

Embaucher, promouvoir, orienter, muter, rétrograder, mettre à pied, réembaucher une employée, fixer l'horaire de travail, classer des postes, maintenir l'ordre et l'efficacité.

Suspendre ou congédier une employée ou prendre à son égard d'autres mesures disciplinaires pour un motif valable, sous réserve du droit de l'employée concernée à déposer un grief conformément à la procédure décrite dans la présente convention collective, sauf lorsqu'il est prévu autrement dans la convention.

Établir et modifier, de temps à autre, des règles et règlements devant être observés par les employées; exploiter et gérer son réseau de bibliothèques conformément à ses obligations, engagements et responsabilités; déterminer le nombre d'employées requises par l'Employeur à un moment donné; utiliser des méthodes, machines et équipements améliorés; assumer la responsabilité de l'ensemble des activités, immeubles, machines, outils et employées.

L'Employeur convient d'exercer ses droits de manière raisonnable.

## **\*ARTICLE 5 – GRÈVE OU LOCK-OUT**

Pendant la durée de la présente convention, le Syndicat s'engage à ne pas faire la grève. De même, l'Employeur convient de ne pas imposer de lock-out pendant la durée de la présente convention. La définition des mots « grève » et « lock-out » est celle de la *Loi sur les relations de travail* avec ses éventuelles modifications.

Toute employée participant à une grève telle qu'elle est définie dans la loi précitée, s'expose à des mesures disciplinaires, tout en maintenant ses pleins droits de grief.

## **ARTICLE 6 – RECONNAISSANCE SYNDICALE**

### **\*6.01 Section locale 4985 du SCFP**

L'Employeur, le conseil d'administration de la Bibliothèque publique de Clarence-Rockland, reconnaît le Syndicat canadien de la fonction publique comme seul et unique agent négociateur pour toutes les employées de la Bibliothèque publique de Clarence-Rockland à l'exception de l'adjointe administrative, des superviseurs, et des employées occupant un poste plus élevé que le niveau de supervision.

### **\*6.02 Liste des employées**

L'Employeur s'engage à remettre une liste électronique en format Excel des adresses à domicile, des adresses électroniques et des classifications de toutes les employées couvertes par la présente convention à la suite d'une demande écrite de la présidente de la section locale 4985.

Une telle demande ne pourra être faite qu'une fois par année.

### **\*6.03 Assurances des fonctions par le Directeur général ou délégué**

Les deux parties conviennent que le Directeur général et/ou un ou plusieurs de ses délégués peuvent assurer des fonctions dans l'unité d'accréditation en autant que l'exécution des tâches et fonctions des membres de l'unité d'accréditation ne mènent à des mises à pied ou le congédiement d'employées.

### **\*6.04 Aucune autre entente**

Aucune employée de l'unité de négociation n'est tenue ou autorisée à conclure avec l'Employeur ou ses représentants une autre entente verbale ou écrite pouvant entrer en conflit avec cette présente convention sans le consentement écrit de l'Employeur, de l'employée et du Syndicat.

### **\*6.05 Bénévoles**

Les bénévoles ne doivent pas normalement exécuter le travail régulier des employées membres de l'unité d'accréditation ou le travail qui peut être fait par les membres de l'unité d'accréditation sans le consentement de l'unité syndicale.

**\*6.06 Tâches réservées à l'unité de cette convention**

Une employée exclue de l'unité d'accréditation ne remplit aucun emploi régi par la présente convention, sauf si un tel travail est fait :

- a) dans le but de former en présence de l'employée qui se fait instruire;
- b) dans le but d'expérimentation;
- c) dans le cas où les employées de l'unité ne possèdent ni l'expertise ou l'Employeur ne possède pas l'équipement pour accomplir le travail à exécuter;
- d) dans le cas d'urgence lorsque les employées régulières ne sont pas disponibles. Dans le cas où il reste moins de trois (3) heures avant la fin du quart de travail d'une employée qui doit s'absenter, l'Employeur n'est pas tenu de faire appel à une autre employée de l'unité.

**\*6.07 Contrats et sous-contrats**

Aucune employée régulière (temps complet, temps partiel) de l'unité d'accréditation ne sera mis à pied en raison de la sous-traitance.

**\*6.08 Tableau d'affichage**

- a) L'Employeur met à la disposition du Syndicat un (1) tableau d'affichage, pour afficher des avis syndicaux.
- b) Tous ces avis sont compatibles avec les dispositions de la présente convention collective.

**ARTICLE 7 – SÉCURITÉ SYNDICALE**

**\*7.01** Toute employée qui est membre en règle du Syndicat au moment de la signature de la présente convention et toutes celles qui le deviennent par la suite doivent, comme condition du maintien de leur emploi, maintenir leur adhésion au Syndicat pour la durée de la présente convention.

**\*7.02 Retenue de la cotisation syndicale**

L'Employeur prélève de chacune des employées de l'unité d'accréditation la cotisation syndicale mensuelle qui est due au Syndicat, en vertu des statuts et/ou des règlements du Syndicat.

**\*7.03 Perception des cotisations syndicales**

Les retenues sont prélevées mensuellement conformément à la liste de paye de chaque période de paye et doivent être expédiées au bureau du secrétaire-trésorier national du Syndicat, au plus tard le 20<sup>e</sup> jour du mois suivant, accompagnées d'une liste comprenant le nom, le salaire de toutes les employées et le salaire brut sur lequel les retenues ont été prélevées. Une copie doit également être envoyée à la secrétaire-trésorière de la section locale 4985.

Le Syndicat convient de donner à l'Employeur un préavis écrit de 30 jours civils de tout changement aux cotisations syndicales, aux cotisations spéciales et aux droits d'adhésion.

**\*7.04** L'Employeur convient d'imprimer le montant total de la cotisation versée par chaque employée pendant l'année civile précédente sur les feuillets d'impôt sur le revenu (T-4).

**\*7.05** Le syndicat et ses membres conviennent d'indemniser l'Employeur contre toutes les réclamations et autres formes de responsabilité qu'il peut engager et qui découlent des retenues faites et des remboursements versés conformément au présent article.

**7.06 Liste des employées de l'unité de négociation**

Au premier (1<sup>er</sup>) du mois de janvier, avril, juin et octobre de chaque année, l'Employeur fait parvenir une liste électroniquement à jour des membres de l'unité de négociation à la présidente de la section locale 4985, indiquant le nom de l'employée, son adresse, son adresse électronique et son numéro de téléphone à domicile, la classification, l'ancienneté en heure pour les employées à temps partiel et la date d'entrée pour les employées à temps complet.

**ARTICLE 8 – RENSEIGNEMENTS AUX NOUVELLES EMPLOYÉES**

**\*8.01 Existence de la convention collective**

L'Employeur convient d'informer une nouvelle employée de l'existence de la convention collective et lui remet une copie.

**\*8.02** Every new employee shall be given an opportunity to meet with a representative of the Union for twenty (20) minutes during the first two (2) weeks of employment for the purpose of acquainting a new employee with the benefits and duties of the union membership.

Toute nouvelle employée aura la possibilité de rencontrer un représentant du syndicat pendant vingt (20) minutes au cours des deux (2) premières semaines d'emploi afin de faire connaître à une nouvelle employée les avantages et les devoirs de l'adhésion syndicale.

**\*8.03 Fourniture des noms de déléguées syndicales**

L'Employeur fournit également les noms des déléguées syndicales.

**ARTICLE 9 – REPRÉSENTATIONS SYNDICALES, COMITÉS ET DÉLÉGUÉES**

**\*9.01 Activité syndicale sur les lieux**

Le syndicat doit obtenir l'approbation de l'Employeur avant d'organiser des réunions ou des activités syndicales sur les lieux de travail, sauf lorsque cela est prévu dans la présente convention. De telles rencontres ont lieu après les heures de travail de l'Employeur. L'approbation de l'Employeur ou de son délégué n'est pas refusée sans motif raisonnable.

**\*9.02** L'Employeur convient de reconnaître : un comité de négociation, un comité des griefs et un comité patronal-syndical, des déléguées syndicales.

**\*9.03** Toutes les membres des comités et les déléguées doivent avoir terminé leur période de probation.

**\*9.04** a) Pour les fins de cet article, le nom et le poste de chacune des membres du comité et des déléguées doivent être fournis à l'Employeur par écrit et l'Employeur n'est pas tenu de reconnaître ces membres ou ces déléguées jusqu'à ce qu'il ait reçu un avis à cet égard.

b) Sous réserve des dispositions de la présente convention ou pour fixer des rendez-vous, toute correspondance entre les parties se fera entre le Directeur général ou son délégué et la membre désignée par la section locale 4985.

#### **\*9.05 Comité patronal-syndical**

Lorsque les deux parties conviennent d'un commun accord qu'il existe des questions qui les intéressent et les préoccupent mutuellement et qu'il serait bon d'en discuter à une réunion du comité patronal-syndical pendant la durée de la présente convention, les conditions suivantes s'appliquent.

Un comité patronal-syndical est cité et se compose d'une représentante du syndicat et d'un (1) représentant de l'Employeur. Une demande de réunion prévue aux présentes doit être faite par écrit avant la date proposée et accompagnée de l'ordre du jour des questions proposées, qui n'incluent pas les questions faisant autrement l'objet d'un grief ou de la négociation de la modification ou du renouvellement de la présente convention.

Toute représentante qui assiste à ladite réunion pendant ses heures de travail prévues à l'horaire régulier ne subit pas de perte de salaire régulier en raison de sa présence à cette réunion.

#### **\*9.06 Comité de négociation**

L'Employeur convient de reconnaître un comité de négociation composé d'une (1) employée dont le rôle consiste à négocier, renouveler ou modifier la convention collective. Le syndicat doit aviser l'Employeur par écrit du nom de la membre de son comité de négociation. Il est entendu que l'employée membre du comité de négociation qui assiste à une rencontre de négociation pendant ses heures régulières de travail en présence des représentants de l'Employeur ne subit pas de perte de son salaire régulier en raison de sa participation à une telle rencontre.

#### **\*9.07 Comité des griefs**

L'Employeur convient de reconnaître un comité des griefs composé d'une (1) déléguée syndicale sélectionnée par le syndicat. Le but du comité est de régler les plaintes ou les griefs de la manière établie dans la présente convention collective. La membre du comité ne subit aucune perte de salaire lorsqu'elle assiste aux réunions avec l'Employeur pendant ses heures de travail régulières prévues à l'horaire, jusqu'à l'arbitrage exclusivement.

#### **\*9.08 L'Employeur reconnaît deux (2) déléguées syndicales de l'unité de négociation sélectionnés par le syndicat.**

La principale obligation d'une déléguée syndicale consiste à exercer ses fonctions habituelles et elle ne peut quitter son poste sans l'autorisation de son supérieur immédiat ou de la personne que celui-ci désigne et elle informe le superviseur de la nature et la durée approximative de ses activités et se présente à ce supérieur à son retour au travail. La déléguée syndicale ne subit aucune perte de salaire lorsqu'elle exerce ses fonctions pendant ses heures régulières de travail.

#### **\*9.09 Représentante du Syndicat canadien de la fonction publique**

Le Syndicat a le droit de faire appel à des représentantes du Syndicat canadien de la fonction publique chaque fois qu'il traite ou négocie avec l'Employeur. La représentante autorisée peut, avec l'approbation de l'Employeur ou de son délégué et à la suite d'une demande avec préavis, visiter les lieux de travail. L'approbation de l'Employeur ou de son délégué n'est pas refusée sans motif raisonnable.

## **ARTICLE 10 – PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS**

### **\*10.01 Définition d'un grief**

Dans la présente convention collective, un grief est tout différend ou désaccord entre l'Employeur et une des employées ou le syndicat au sujet de l'interprétation, de l'application ou de l'administration de la présente convention.

### **\*10.02 Règlement des griefs**

Un effort sincère doit être fait pour régler les griefs de la manière la plus rapide :

#### **Étapes de la plainte**

Il est entendu qu'une employée n'a aucun grief jusqu'à ce qu'elle ait donné à son superviseur immédiat l'occasion de régler sa plainte. Elle doit discuter de la plainte avec son superviseur immédiat dans les dix (10) jours ouvrables suivant les circonstances qui ont donné lieu à la plainte.

#### **1<sup>re</sup> étape – Grief officiel au superviseur immédiat**

Si la question ne peut être réglée de façon informelle, l'employée ou les employées doivent, avec le consentement de la déléguée syndicale et du comité des griefs, présenter un grief par écrit, décrivant la nature du différend et les articles pertinents de la convention qui sont réputés être enfreints, au superviseur immédiat et une copie au directeur général ou son remplaçant désigné dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réponse du superviseur immédiat à l'étape de la plainte.

La superviseure immédiate doit présenter une réponse écrite au grief à l'employée et à la représentante syndicale qui a assisté à la réunion du comité des griefs dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date de présentation du grief.

#### **2<sup>e</sup> étape – Directeur général**

Si l'employée croit que son grief n'a pas été réglé de manière satisfaisante, l'employée et la déléguée syndicale doivent, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date à laquelle la réponse a été donnée à la 1<sup>re</sup> étape, présenter le grief écrit au Directeur général ou son remplaçant désigné qui doit discuter de la question avec l'employée et la déléguée syndicale et donner sa réponse par écrit au plus tard dix (10) jours ouvrables suivant la présentation du grief écrit.

#### **3<sup>e</sup> étape – Procédure d'arbitrage**

À défaut d'un règlement du grief à la 2<sup>e</sup> étape, l'une ou l'autre des parties peut renvoyer la question à l'arbitrage au plus tard quinze (15) jours ouvrables suivant la date à laquelle la décision écrite à la 2<sup>e</sup> étape a été rendue.

### **\*10.03 Griefs collectifs et de principe**

Lorsqu'un différend portant sur une question d'application ou d'interprétation générale survient, ou qu'un groupe d'employées ou le syndicat a un grief, le grief passe directement à la 2<sup>e</sup> étape du présent article. Il est entendu que le grief doit être déposé dans les dix (10) jours ouvrables suivant les circonstances qui ont donné lieu au grief.

### **\*10.04 Modification des délais impartis**

Les délais impartis dans les procédures de règlement des griefs et d'arbitrage prévus aux présentes sont obligatoires, sauf par une entente écrite des parties.

#### **\*10.05 Mandat de l'arbitre**

Aucune question ne peut aller en arbitrage si elle n'a pas déjà suivi toutes les étapes de la procédure de règlement des griefs en temps voulu. Le mandat de l'arbitre se limite au grief, à l'interprétation, à l'application et à l'administration de la convention collective. L'arbitre n'a le droit de rien ajouter à la présente convention collective, de ne rien en supprimer ni de la modifier de quelque façon que ce soit.

#### **\*10.06 Droit de l'Employeur de présenter des griefs**

Un grief de l'Employeur doit passer à la 2<sup>e</sup> étape dans les dix (10) jours ouvrables suivant les circonstances qui ont donné lieu au grief. Le grief doit être transmis à la présidente de la section locale et une copie doit être envoyée à la déléguée syndicale en chef. Le syndicat doit répondre par écrit au grief de l'Employeur dans les dix (10) jours ouvrables.

#### **\*10.07 Entente sans appel et exécutoire**

Toute entente conclue entre une représentante autorisée du Syndicat et celui de l'Employeur est sans appel et exécutoire pour chacune des parties en cause.

#### **\*10.08 Revendication d'une employée ayant complété sa période de probation**

##### **Possibilité d'un grief**

La revendication d'une employée qui a terminé sa période de probation concernant son congédiement non justifié fait l'objet d'un grief si l'employée présente un énoncé écrit de ce grief à l'étape 2 de la procédure de grief dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date de son congédiement de l'Employeur.

### **ARTICLE 11 – ARBITRAGE**

#### **\*11.01 Tribunal d'arbitrage**

Lorsque l'une ou l'autre des parties demande à ce qu'un grief soit renvoyé à l'arbitrage, elle donne par écrit à l'autre le nom de son assesseur au tribunal d'arbitrage. Dans les quinze (15) jours ouvrables suivants, l'autre partie doit répondre par écrit en mentionnant le nom de son assesseur au tribunal d'arbitrage. Les deux (2) assesseurs s'entendent et choisissent un président du tribunal d'arbitrage impartial.

Si les deux (2) assesseurs ne s'entendent pas sur le choix d'un président dans les quinze (15) jours ouvrables suivant leur nomination, l'une ou l'autre des parties peut demander au Ministère du Travail de nommer un arbitre.

Il est convenu que l'arbitre nommé aux termes des articles 48 ou 49 de la *Loi de 1995 sur les relations de travail* de l'Ontario, avec ses modifications éventuelles, est lié par les exigences de la procédure de grief et d'arbitrage énoncée à la présente.

Ne peuvent être soumises à l'arbitrage que les questions qui ont franchi toutes les étapes requises de la procédure de grief dans les délais prescrits.

#### **\*11.02 Décision du tribunal**

Le tribunal rend une décision majoritaire. La décision du tribunal d'arbitrage est définitive et contraignante pour toutes les parties mais, en aucun cas, le tribunal d'arbitrage n'est autorisé à changer, modifier ou amender la présente convention ou l'une de ses dispositions.

**\*11.03 Dépenses du tribunal**

Chaque partie doit payer les frais et les dépenses engagés de son assesseur. Chaque partie doit payer la moitié des frais et dépenses du président du tribunal d'arbitrage.

**\*11.04 Restriction de l'arbitre ou de l'assesseur**

Aucun membre d'un tribunal d'arbitrage ne doit y siéger s'il a participé aux tentatives de règlement d'un grief, à moins d'entente contraire entre les deux parties.

**\*11.05 Arbitrage – un seul arbitre**

Sous réserve de l'accord mutuel des parties, les dispositions sur l'arbitrage susmentionnées peuvent être modifiées de manière à prescrire un seul arbitre.

**ARTICLE 12 – SANTÉ ET SÉCURITÉ**

**\*12.01 Engagements de l'Employeur et du Syndicat**

L'Employeur et le Syndicat reconnaissent la nécessité d'assurer la sécurité en milieu de travail conformément aux dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario, avec ses modifications éventuelles.

**\*12.02** Le Syndicat s'engage à faire son possible pour obtenir l'entière collaboration de ses membres en ce qui a trait aux règlements et aux pratiques de sécurité.

**\*12.03** Lorsque les employées doivent travailler sur un quart de travail qui chevauche les heures suivantes : 17 h et 20 h, deux employées doivent être cédulées pour ce même quart de travail. Durant les heures d'ouverture de la succursale, l'employée n'aura pas le droit de travailler seule à moins qu'il y ait une autre personne dans le bâtiment.

**ARTICLE 13 – MESURES DISCIPLINAIRES**

**\*13.01** Dans le cas de mesures disciplinaires, il incombe à l'Employeur de fournir à l'employée les motifs qui les justifient.

**\*13.02 Référence à un dossier antérieur**

Toute lettre de réprimandes, de suspension, de discipline ou autre sanction doit être retirée du dossier de l'employée dix-huit (18) mois après sa réception, à condition que le dossier de l'intéressée n'ait pas reçu pendant une (1) année d'autre avis de mesures disciplinaires. Pour tout document de nature disciplinaire ayant trait à la violence et le harcèlement en milieu de travail, la lettre restera au dossier disciplinaire pour une période de trente-six (36) mois. Les copies des lettres portées au dossier d'une employée doivent être fournies à l'employée et au syndicat.

**\*13.03 Droit à la présence d'une représentante syndicale**

Lorsqu'il entend prendre une mesure disciplinaire à l'égard d'une employée, l'Employeur doit aviser l'employée au préalable afin qu'elle puisse communiquer avec sa représentante syndicale pour qu'elle soit présente à ladite réunion. Lorsqu'elle renonce au droit d'être représentée par le syndicat pendant l'entrevue, l'employée doit remplir et signer une renonciation qui doit être fournie à la représentante syndicale désignée.

#### **\*13.04 Dossier personnel**

Toute employée a le droit de consulter son dossier personnel durant les heures régulières de travail en présence d'un représentant de l'Employeur à un moment propice aux deux parties. Afin de consulter son dossier, l'employée devra fixer un rendez-vous au préalable avec l'Employeur.

Il incombe à toute employée actuelle et ancienne d'informer l'Employeur par écrit de tout changement d'adresse.

### **ARTICLE 14 – ANCIENNETÉ**

**\*14.01** L'ancienneté désigne la durée du service continu dans l'unité d'accréditation à compter de la dernière date d'embauche, ce qui inclut le service continu auprès de l'Employeur avant l'accréditation ou la reconnaissance syndicale.

**14.01.01** L'ancienneté est l'un des critères utilisés pour déterminer les horaires, les périodes des vacances, les mutations, les mises à pied et les rappels.

**14.01.02** Le principe d'ancienneté s'applique à toute l'unité d'accréditation.

#### **\*14.02 Liste d'ancienneté**

**14.02.01** L'Employeur tiendra à jour une liste d'ancienneté mise à jour le 1<sup>er</sup> janvier et le 1<sup>er</sup> juin de chaque année et l'affichera (le 15 janvier et le 15 juin) aux tableaux prévus à cette fin, indiquant la date d'entrée en service des employées, ainsi que dans le cas des employées à temps complet, le nombre d'années et de jours et, dans le cas des employées à temps partiel, le nombre d'années et d'heures.

**14.02.02** Toute plainte alléguant une erreur sur une liste d'ancienneté est assujettie à la procédure de grief, à la condition qu'on la dépose dans un délai de trente (30) jours suivant l'affichage de la liste.

Si aucune erreur n'est signalée pendant ladite période, la liste d'ancienneté est acceptée comme étant exacte pour toutes les employées.

#### **\*14.03 Accumulation de l'ancienneté**

Le principe d'ancienneté s'applique à toute l'unité d'accréditation.

##### **14.03.01 Temps complet**

Une employée à temps complet accumule de l'ancienneté en fonction de ses nombres d'années et de jours de service continu au sein de l'unité d'accréditation à partir de la dernière date d'embauche, sauf si la présente entente le prévoit autrement.

##### **14.03.02 Temps partiel**

Une employée à temps partiel accumule une année d'ancienneté par tranche de mille huit cent vingt (1820) heures de travail payées ou dix-huit (18) mois selon la première éventualité au sein de l'unité d'accréditation à partir de leur dernière date d'embauche, sauf si la présente entente le prévoit autrement. Une employée à temps partiel ne peut accumuler plus d'une (1) année d'ancienneté pendant une année.

#### **14.03.03 Même date d'ancienneté**

Lorsqu'au moins deux (2) employées ont la même date d'ancienneté, celle dont la date de naissance est la plus ancienne est réputée avoir le plus d'ancienneté.

#### **\*14.04 Employée probatoire**

Une nouvelle employée est considérée en période de probation jusqu'à ce qu'elle ait terminé six (6) mois de service actif continu.

**14.04.01** La période de probation peut, à la discrétion de l'Employeur être prolongée pour une période maximale de trois (3) mois ou pour une période équivalente à la durée du congé de maladie dont a bénéficié l'employée au cours de sa période de six (6) mois.

**14.04.02** Une fois que la période de probation est terminée, l'ancienneté entre en vigueur à compter de la dernière date d'embauche.

**14.04.03** Le congédiement d'une employée probatoire peut se faire à tout moment durant sa période de probation. Le renvoi ou le congédiement d'une employée probatoire est à la seule discrétion de l'Employeur et ne relève pas des procédures de règlement des griefs et d'arbitrage.

#### **\*14.05 Perte d'ancienneté**

L'employée perd toute son ancienneté et ses années de service et son emploi est réputé avoir pris fin si :

- a) l'employée démissionne;
- b) l'employée prend sa retraite;
- c) l'employée est congédiée pour un motif valable et n'est pas réintégrée au moyen de la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage;
- d) l'employée est mise à pied et ne retourne pas au travail dans les sept (7) jours civils suivant le rappel au travail par l'Employeur. L'avis de rappel signifié par l'Employeur est envoyé par courrier recommandé à la dernière adresse figurant dans ses dossiers;
- e) l'employée est absente de son travail, sans permission, pour trois (3) jours ouvrables consécutifs ou plus, sans aviser l'Employeur de son absence ni fournir à ce dernier de motif satisfaisant;
- f) l'employée est mise à pied depuis douze (12) mois consécutifs;
- g) l'employée ne retourne pas à la fin d'un congé autorisé sans motif satisfaisant;
- h) l'employée est absente en raison d'une maladie, d'une invalidité ou parce qu'elle reçoit des prestations en vertu de la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* pendant une période de vingt-quatre (24) mois;
- i) l'employée occasionnelle n'accepte pas huit (8) quarts dans une période de six (6) mois ou l'employée occasionnelle ne travaille aucun quart de travail dans une période de douze (12) mois.

#### **\*14.06 Conséquence d'un congé autorisé**

- 14.06.01** Une employée conserve et accumule ses droits d'ancienneté si elle est absente de son travail à cause de la maladie, d'un accident donnant lieu à des prestations de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail, d'une mise à pied, d'activités syndicales, d'un congé de maternité et/ou d'un congé parental ou d'un congé payé autorisé.
- 14.06.02** Pendant un congé autorisé sans solde d'une durée de plus de quatre-vingt-dix (90) jours civils consécutifs, les crédits de service aux fins des hausses salariales, des vacances, des congés de maladie ou de tout autre avantage dont il est question dans les présentes ou ailleurs sont suspendus; les avantages sociaux en question sont réduits proportionnellement, et la date de l'anniversaire d'entrée en fonction de l'employé est ajustée en conséquence.
- 14.06.03** De plus, l'employée doit payer la totalité du coût des avantages sociaux subventionnés auxquels elle participe pendant un congé, sauf si elle est victime d'un accident de travail ou qu'il s'agit d'un congé de maternité ou d'un congé parental, auquel cas l'Employeur continue de payer sa part des primes pendant un maximum de vingt-quatre (24) mois.

#### **\*14.07 Mutation et ancienneté en dehors de l'unité**

- 14.07.01** Il est entendu que l'Employeur ne peut muter une employée de façon temporaire ou permanente à un poste non régi par l'unité d'accréditation sans le consentement de l'employée, Les employées en affectation temporaire restent membres de l'unité d'accréditation. L'employée ne fera pas le travail de l'unité d'accréditation durant la mutation temporaire ou permanente. Les affectations temporaires ne vont pas dépasser six (6) mois sans le consentement de l'employée et du Syndicat.
- 14.07.02** Si une employée transférée à l'extérieur de l'unité d'accréditation revient au sein de l'unité d'accréditation, elle accumule de l'ancienneté pendant la période au cours de laquelle elle a été affectée à l'extérieur de l'unité d'accréditation.

Il est entendu qu'une employée mutée dans un poste ne relevant pas de l'unité de négociation pour un remplacement temporaire aura le droit de réintégrer le poste qu'elle occupait avant son affectation. Lorsque l'employée mutée décide de retourner au poste qu'elle occupait avant son affectation, toute autre employée affectée est à son tour réintégrée à son poste précédent.

Dans l'éventualité que le poste dans l'unité de négociation de l'employée mutée dans un poste ne relevant pas de l'unité de négociation a depuis été aboli, les dispositions des mises à pied et rappels lui sont appliquées.

#### **\*14.08 Transfert d'ancienneté et de service**

Pour utiliser l'ancienneté à des fins de promotion, de rétrogradation, de mutation, de mise à pied et de rappel, et les états de service aux fins de vacances et d'augmentation salariale :

L'employée qui passe de temps complet à temps partiel se voit accorder tous ses crédits d'ancienneté et ses états de service;

L'employée qui passe de temps partiel à temps complet se voit accorder une année d'ancienneté et de service par tranche de mille huit cent vingt (1820) heures de travail payées.

## **\*14.09 Mise à pied et rappel au travail**

### **Définition**

Une mise à pied se définit comme une diminution du nombre d'employées régulières à temps complet ou une réduction des heures régulières de travail des employées à temps complet.

En cas de mise à pied permanente ou à long terme, l'Employeur doit fournir aux employées touchées le préavis de licenciement et leur verser une indemnité de cessation d'emploi, le cas échéant, exigés par la *Loi sur les normes d'emploi* de l'Ontario, dans sa version modifiée.

En cas de mise à pied, l'Employeur met à pied les employées dans l'ordre inverse d'ancienneté au sein de leur classification, à la condition qu'il reste au travail des employées qui ont la capacité et les qualifications requises pour effectuer le travail.

### **\*14.10 Procédure de mise à pied**

Une employée visée par une mise à pied peut exercer l'un ou l'autre des droits suivants :

- a) accepter la mise à pied, ou
- b) supplanter une autre employée ayant moins d'ancienneté dans l'unité d'accréditation, dans un poste équivalent ou de classification salariale moindre ou équivalente au sein de l'unité d'accréditation, à la condition que l'employée visée par la mise à pied possède les qualifications requises pour occuper le poste.

L'employée qui choisit de supplanter une autre employée ayant moins d'ancienneté devra informer l'Employeur par écrit de son intention et identifier le poste revendiqué dans les soixante-douze (72) heures suivant la réception de son avis de mise à pied. En cas de défaut de le faire, l'employée est réputée avoir accepté la mise à pied.

### **Droits de rappel**

- a) Lorsqu'un poste devient disponible, les employées mises à pied sont rappelées par ordre d'ancienneté, pourvu qu'elles possèdent les qualifications et les compétences requises pour occuper le poste disponible.
- b) Sauf pour la liste de remplacement, aucune nouvelle employée n'est embauchée avant que toutes les employées mises à pied n'aient reçu, en vertu de leur ancienneté, une offre de retour au travail, qu'elles l'aient refusée, ou qu'elles aient été jugées incapables de remplir les fonctions des postes disponibles.
- c) L'Employeur doit aviser une employée de son rappel au travail par courrier recommandé, adressé à la dernière adresse inscrite au dossier personnel de l'employée (cet avis est réputé dûment reçu deux (2) jours après la date de mise à la poste). L'avis doit préciser le poste pour lequel l'employée est éligible ainsi que la date à laquelle l'employée devra se présenter au travail. L'employée a la responsabilité exclusive de la consignation de son adresse exacte au dossier de l'Employeur.
- d) L'employée rappelée dispose d'un délai de sept (7) jours pour se présenter au travail. Toutefois, l'employée rappelée doit aviser l'Employeur de l'acceptation ou du refus de son rappel dans les quarante-huit (48) heures suivant la réception de l'avis écrit.

## **ARTICLE 15 – AFFICHAGE**

**\*15.01** Pour les questions de promotion et de mutation, les employées sont sélectionnées pour des postes en fonction de leurs compétences, de leur expérience et de leurs qualifications pertinentes. Lorsque ces facteurs sont relativement égaux, l'ancienneté devient le facteur dominant.

**\*15.02** Lorsque l'Employeur détermine qu'un poste vacant permanent ou nouvellement créé dans l'unité d'accréditation doit être comblé, ce poste est affiché sur le tableau d'affichage dans les trente (30) jours civils suivant la date à laquelle le poste devient vacant. Cet avis demeure affiché sur le babillard désigné à cet effet pour un période de cinq (5) jours civils. Les candidatures doivent être soumises par écrit à l'attention de la Directrice générale à l'intérieur de ce délai. La sélection est effectuée conformément au présent article.

L'Employeur informe le syndicat de la candidate choisie dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'acceptation de l'offre d'emploi.

L'Employeur transmet au Syndicat une copie de tous les affichages.

**\*15.03** Les renseignements fournis sur l'affichage interne sont :

- le titre du poste, le statut et la durée, s'il y a lieu;
- l'échelle salariale appropriée;
- le programme ou le service;
- la période d'affichage;
- le quart de travail;
- les années d'études ou l'équivalence comparable;
- le certificat ou diplôme requis;
- la date d'entrée en fonctions;
- les connaissances exigées.

Les renseignements figurant dans les postes affichés ne sont donnés qu'à des fins d'information.

**\*15.04** S'il n'y a pas de postulante qualifiée au sein de l'unité d'accréditation pour le poste affiché, l'Employeur peut pourvoir le poste vacant avec une personne ne faisant pas partie de l'unité d'accréditation.

### **\*15.05 Période d'essai**

La candidate choisie pour un poste affiché dispose d'une période d'essai allant jusqu'à trois (3) mois, au cours de laquelle l'Employeur doit déterminer si elle peut remplir les fonctions de l'emploi de manière satisfaisante. Si l'Employeur détermine que la candidate ne peut remplir les fonctions de l'emploi de manière satisfaisante, l'employée retourne à son ancien poste. Pendant toute cette période, l'employée peut aussi demander de retourner à son ancien poste. L'employée reste dans le poste un minimum de deux (2) semaines ou jusqu'à la fin de l'horaire affiché.

Il est entendu que la période d'essai s'applique uniquement aux employées qui ont accepté un nouveau poste dans une autre classification.

**\*15.06** Lorsqu'une employée, membre de l'unité d'accréditation, comble un poste temporaire, elle retourne à son poste d'origine à la fin du terme du poste temporaire, tout comme toute autre employée déplacée par le mouvement initial.

## **ARTICLE 16 – HEURES DE TRAVAIL**

### **\*16.01 Heures normales de travail**

Les dispositions suivantes visent à définir les heures normales de travail et ne constituent pas une garantie des heures de travail par jour ou par semaine ou des jours par semaine.

#### **16.01.01 Temps complet**

Une employée à temps complet travaille normalement du lundi au vendredi pour trente-cinq (35) heures de travail par semaine.

Une employée à temps complet travaille normalement sept (7) heures avec une période de repas non payée d'une durée d'une (1) heure pendant une période de huit (8) heures consécutives.

Une employée à temps complet est cédulée pour le travail normalement entre 8h et 20h.

#### **16.01.02 Temps partiel – Lundi au samedi**

Une employée à temps partiel travaille normalement du lundi au samedi et moins de trente-cinq (35) heures par semaine.

Une employée à temps partiel peut être affectée à des quarts de moins de sept (7) heures consécutives.

Une employée à temps partiel doit être payée au moins trois (3) heures de travail par quart de travail cédulé, qu'elle qu'en soit la durée.

#### **16.01.03 Temps partiel – Fin de semaine**

Autres que la préposée au rangement des documents, l'employée à temps partiel peut être cédulée à travailler une fin de semaine (samedi) sur quatre (4), à l'exception des employées qui ont été embauchées pour travailler toutes les fins de semaine.

La préposée au rangement des documents peut être cédulée à travailler plus qu'une fin de semaine (samedi) sur quatre (4).

### **\*16.02 Horaires de travail**

#### **16.02.01 Affichage**

Un horaire de travail est affiché au moins quatorze (14) jours civils à l'avance et est en vigueur pour une période de quatre (4) semaines.

#### **16.02.02 Modification**

Un horaire de travail ne peut être modifié qu'avec le consentement de l'employée si l'Employeur lui fournit un avis de moins de quarante-huit (48) heures.

#### **16.02.03 Jours consécutifs**

L'Employeur ne peut pas exiger qu'une employée travaille plus de cinq (5) jours consécutifs, sans que cette dernière y consente.

## **\*16.03 Périodes de repas et de repos**

### **16.03.01 Périodes de repas**

An employee who works seven (7) consecutive hours will be scheduled to have a one (1) hour unpaid meal break. An employee who works more than five (5) consecutive hours but less than seven (7) consecutive hours will be scheduled to have a 30-minute unpaid meal break.

Une employée qui travaille sept (7) heures consécutives aura une pause repas non rémunérée d'une (1) heure. Une employée qui travaille plus de cinq (5) mais moins de sept (7) heures consécutives aura une pause repas non rémunérée de 30 minutes.

### **16.03.02 Période de repos**

Une période de repos rémunérée de quinze (15) minutes est prévue pour l'employée après chaque tranche de quatre (4) heures consécutives de travail.

## **\*16.04 Établissement des horaires de travail**

L'Employeur détermine à sa discrétion les heures, les jours et les quarts de travail requis pour toutes les semaines de travail.

## **\*16.05 Disponibilité des employées à temps partiel**

### **16.05.01 Obtention de quarts de travail additionnels**

Pour obtenir des quarts de travail additionnels en plus des quarts d'heures préétablis, l'employée doit indiquer par écrit, de la manière prescrite par l'Employeur, sa disponibilité au moins dix (10) jours avant l'entrée en vigueur des nouveaux horaires de travail.

### **16.05.02 Offre de quarts de travail additionnels**

Dans un premier temps, l'Employeur offre des quarts de travail additionnels aux employées à temps partiel sur la base de l'ancienneté et de la disponibilité dans leur classification d'emploi, jusqu'à un maximum de dix (10) quarts par période de paie par employée.

Dans un second temps, l'Employeur offre les quarts de travail additionnels aux employées à temps partiel des autres classifications qui sont disponibles et qualifiées pour faire le travail.

Dans un troisième temps, l'Employeur offre les quarts de travail aux employées occasionnelles.

### **\*16.06 Échange de quarts**

Il est loisible à deux employées d'échanger entre elles leurs quarts de travail et leurs journées de congé, avec le consentement émis du Directeur général ou son délégué qui ne sera pas refusé sans motif raisonnable.

La demande est faite par l'employée désirant échanger un quart de travail par courriel à l'employée qui se porte volontaire pour l'échange. Cette dernière doit accepter la demande en répondant au courriel envoyé. Par la suite, l'employée désirant échanger le quart de travail doit faire suivre cet échange de courriels au Directeur général ou son délégué.

Ces changements ne doivent occasionner aucun coût additionnel à l'Employeur.

## **ARTICLE 17 – HEURES SUPPLÉMENTAIRES**

### **\*17.01 Définitions**

**17.01.01** Les heures supplémentaires sont payées pour toutes les heures de travail effectuées en sus de trente-cinq (35) heures par semaine au taux majoré de moitié (1,5) du taux des heures normales de l'employée. Les employées pourront accumuler ces heures supplémentaires pour pouvoir les prendre en congé payé à la fin de l'année ou elles seront payées au taux majoré de moitié (1,5) du taux des heures normales de l'employée au mois de janvier.

**17.01.02** Seul l'Employeur peut autoriser des heures supplémentaires.

### **\*17.02 Période de repos supplémentaire**

Lorsqu'une employée travaille un minimum de trois (3) heures supplémentaires, l'Employeur lui accorde une période de repos de quinze (15) minutes payées.

### **\*17.03 Indemnité de présence**

L'employée qui se présente à un quart prévu à l'horaire se voit garantir au moins trois (3) heures de travail ou, s'il n'y a pas de travail, est rémunérée pendant au moins trois (3) heures.

**17.03.01** À Rockland : L'employée se voit garantir au moins trois (3) heures de travail, ou s'il n'y a pas de travail, elle est rémunérée pour au moins trois (3) heures.

**17.03.02** Aux autres emplacements : L'employée se voit garantir au moins le nombre d'heures d'ouverture de l'emplacement pour le jour en question, même s'il n'y a plus de travail, mais pas plus que trois (3) heures.

L'allocation décrite dans les présentes ne s'applique pas lorsque l'employée a déjà été avisée de ne pas se présenter au travail.

### **\*17.04 Cumul des paiements**

Aucun cumul des paiements, dédoublement des prestations ou des taux majorés n'est autorisé.

## **ARTICLE 18 – SALAIRE**

### **\*18.01 Paiement**

**18.01.01** L'employée est payée par dépôt direct tous les deux vendredis, pour la période de paie commençant le dimanche et finissant le samedi précédent.

**18.01.02** L'Employeur verse le salaire de l'employée par dépôt bancaire direct, au compte de l'institution bancaire du choix de l'employée.

#### **18.01.03 Relevé**

L'employée reçoit un état détaillé de son salaire et de ses retenues.

#### **18.01.04 Modalité**

Les salaires et les augmentations sont payés conformément à l'échelle salariale établie et en vigueur pour les diverses catégories d'emploi à l'annexe A.

L'Employeur se réserve le droit de modifier la période de paie, à sa discrétion et à la signification d'un avis de quatre (4) semaines au syndicat.

### **\*18.02 Avancement dans les échelons**

Pour toutes les employées à temps complet, l'avancement dans les échelons s'effectue sur une base annuelle, à la date d'anniversaire. Pour les employées à temps partiel, l'avancement dans les échelons a lieu à toutes les mille huit cent vingt (1820) heures travaillées ou dix-huit (18) mois selon la première éventualité.

### **\*18.03 Classification des postes**

#### **18.03.01 Création d'une classification**

Lorsque l'Employeur crée une nouvelle classification couverte par les dispositions de la présente convention collective, il doit en déterminer le taux de salaire et en informer le Syndicat.

#### **18.03.02 Contestation de la section locale**

Si la section locale conteste ce taux, elle peut demander une rencontre avec l'Employeur afin de tenter de négocier un taux acceptable aux deux parties.

Cette demande doit être faite dans les dix (10) jours suivant la réception de l'avis concernant cette nouvelle classification et son salaire.

#### **18.03.03 Soumission à l'arbitrage**

Si les parties sont incapables de s'entendre, le différend peut alors être soumis à l'arbitrage, de la façon convenue aux présentes, dans les quinze (15) jours suivant la rencontre.

#### **\*18.04 Documentation technique**

À la demande du Syndicat, dans un délai de quatre (4) semaines, l'Employeur lui fournit les renseignements suivants pour chaque poste au sein de l'unité d'accréditation :

- a) Description du poste
- b) Classification d'emploi
- c) Taux salarial
- d) Renseignements financiers et actuariels, s'ils en existent, concernant les régimes de retraite ou autres avantages sociaux

#### **ARTICLE 19 – CONGÉS FÉRIÉS**

##### **\*19.01 Liste des jours fériés**

L'Employeur reconnaît les jours suivants comme jours fériés payés, conformément aux conditions d'admissibilité et aux modalités prescrites dans la Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario, avec ses modifications éventuelles :

(1) Jour de l'An (1 <sup>er</sup> janvier)	(7) Fête du Canada (1 <sup>er</sup> juillet)
(2) Lendemain du jour de l'An (2 janvier)	(8) Fête civique (1 <sup>er</sup> lundi d'août)
(3) Fête de la famille (3 <sup>e</sup> lundi de février)	(9) Fête du travail (1 <sup>er</sup> lundi de septembre)
(4) Vendredi Saint	(10) L'Action de grâce (2 <sup>e</sup> lundi d'octobre)
(5) Lundi de Pâques	(11) Noël (25 décembre)
(6) Fête de la Reine (3 <sup>e</sup> lundi de mai)	(12) Lendemain de Noël (26 décembre)
(13) Journée flottante (pour le jour du Souvenir)	

##### **\*19.02 Jour férié tombant en fin de semaine**

Si un jour férié défini à l'article 19.01 tombe un samedi ou un dimanche sans qu'il y ait une proclamation les reportant à une autre date, le lundi et le mardi suivant, le cas échéant, est désigné comme journée de congé payée.

##### **\*19.03 Jour férié tombant lors d'un jour régulier de repos ou pendant une période de vacances**

Si un jour férié tombe lors d'un jour de repos régulier ou pendant une période de vacances, une employée peut :

- a) Obtenir un jour de congé compensatoire qui doit être pris dans les trois (3) mois suivants le congé férié et à un moment jugé acceptable pour l'employée et l'Employeur;
- b) En l'absence d'une entente mutuelle, recevoir la paie équivalente du jour férié.

#### **\*19.04 Journée flottante (pour le jour du Souvenir)**

**19.04.01** Ce jour de congé doit être pris un jour qui convient mutuellement à l'employée et à l'Employeur.

**19.04.02** Ce jour ne peut pas être cédulé entre le 20 décembre et le 31 décembre.

**19.04.03** La paie pour ce jour de congé est déterminée par les normes prescrites par la Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario, avec ses modifications éventuelles, utilisant le jour établi par la clause 19.01.

**19.04.04** En l'absence d'une entente mutuelle, l'employée reçoit la paie de jour férié conformément à la Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario, avec ses modifications éventuelles, calculé le 3<sup>e</sup> vendredi de décembre, et ce, dans la prochaine période de paie.

#### **\*19.05 Jour férié tombant lors d'un jour de maladie**

L'employée qui a droit à tous les jours fériés payés et qui est malade un de ces jours-là n'a droit qu'à la paie de jour férié conformément à la Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario, avec ses modifications éventuelles.

### **ARTICLE 20 – VACANCES**

#### **\*20.01 Détermination du nombre de jours**

La détermination du nombre de jours de vacances s'établit en fonction de l'année de référence, période au cours de laquelle une employée accumule les vacances auxquelles elle aura droit pendant l'année civile courante.

#### **\*20.02 Période d'accumulation**

L'employée accumule des jours de vacances du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de chaque année.

#### **\*20.03 Modalités d'accumulation**

L'employée accumule un congé annuel payé, en conformité avec ses années de service continue, de la façon suivante :

### **20.03.01 Employées à temps complet**

<b>Années de service</b>	<b>Nombre de jours de vacances</b>
Moins d'un (1) an ou plus	1,25 jour par mois de service, jusqu'à un maximum de quinze (15) jours payés (à 6 % du salaire brut)
Cinq (5) ans ou plus	1,67 jour par mois de service, jusqu'à un maximum de vingt (20) jours payés (à 8 % du salaire brut)
Dix (10) ans et plus	2,08 jours par mois de service, jusqu'à un maximum de vingt-cinq (25) jours payés (à 10 % du salaire brut)
Quinze (15) ans et plus	2,25 jours par mois de service, jusqu'à un maximum de vingt-sept (27) jours payés (à 10,8% du salaire brut)
Vingt-cinq (25) ans et plus	2,5 jours par mois de service, jusqu'à un maximum de trente (30) jours par année (à 12 % du salaire brut)

Les employées peuvent faire la demande de congé de vacances sans solde. La demande ne sera pas refusée sans raison valable d'après les besoins opérationnels.

### **20.03.02 Employées à temps partiel, occasionnelles et temporaires**

(L'article suivant s'applique aux employées à temps partiel, occasionnelles et temporaires seulement.)

Les employées à temps partiel, occasionnelles et temporaires ayant moins de cinq (5) années de service reçoivent une paie de vacances correspondant à quatre pour cent (4 %) du salaire brut gagné, qui s'ajoute à chaque période de paie.

Les employées à temps partiel ayant accumulé plus de cinq (5) années de service chez l'Employeur reçoivent une paie de vacances correspondant à six pour cent (6 %) du salaire brut gagné, qui s'ajoute à chaque période de paie.

Les employées à temps partiel ayant accumulé plus de dix (10) années de service chez l'Employeur reçoivent une paie de vacances correspondant à huit pour cent (8 %) du salaire brut gagné, qui s'ajoute à chaque période de paie.

Le calcul des années d'une employée à temps partiel est établi conformément à l'article 14.03.02 de la convention collective.

Les employées peuvent faire la demande de congé de vacances sans solde. La demande ne sera pas refusée sans raison valable.

**\*20.04** Lorsqu'un jour désigné jour férié coïncide avec un jour de vacance payée de l'employée, ce jour est compté comme un jour férié et non comme un jour de congé.

## **\*20.05 Demande de vacances**

### **20.05.01 Vacances du 1er janvier au 31 mars**

- a) Les demandes de vacances présentées pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars sont accordées sur la base du « premier arrivé, premier servi ».
- b) La décision finale revient à l'Employeur qui tient dûment compte du bon fonctionnement de ses opérations.

### **20.05.02 Vacances du 1er avril au 31 décembre**

- a) Les demandes de vacances présentées pour la période du 1<sup>er</sup> avril au 31 décembre doivent se rendre à l'Employeur au plus tard le 31 mars de l'année au cours de laquelle l'employée veut prendre des vacances entre ces deux dates. Les demandes après le 31 mars sont accordées sur la base du « premier arrivé, premier servi ».
- b) Ces demandes de vacances sont traitées en fonction de l'ancienneté mais la décision finale revient à l'Employeur qui tient dûment compte du bon fonctionnement de ses opérations.

### **20.05.03 Calendrier de vacances**

Le calendrier de vacances doit être affiché au plus tard le 1<sup>er</sup> mai de chaque année.

## **\*20.06 Fin d'emploi**

L'employée dont l'emploi prend fin pour quelque raison que ce soit :

- a) Reçoit la totalité de ses jours de vacances gagnés et non utilisés; ou
- b) Est déduite de sa paie l'équivalent des jours de vacances utilisés mais non gagnés.

## **\*20.07 Maladie pendant une période de vacances**

**20.07.01** Si une employée tombe malade ou est hospitalisée immédiatement avant ou pendant sa période de vacances, elle peut remplacer ses jours de vacances par des journées disponibles de congé de maladie.

**20.07.02** À la suite de l'envoi à l'Employeur de documentation satisfaisante de son médecin traitant attestant la durée de convalescence et/ou d'hospitalisation, les jours de vacances remplacés de l'employée seront rétablis pour qu'il les utilise à une date ultérieure.

## **ARTICLE 21 – CONGÉ DE MATERNITÉ ET/OU PARENTAL**

**\*21.01** Un congé de maternité et un congé parental sont accordés conformément à la *Loi sur les normes d'emploi* de l'Ontario, avec ses modifications éventuelles.

**\*21.02** Un congé avec solde de quatre (4) jours consécutifs sera accordé à une employée à temps complet ou à temps partiel au début du congé de maternité.

Un congé avec solde de quatre (4) jours consécutifs sera accordé à un(e) employé(e) à temps complet ou à temps partiel à la sortie de sa conjointe de l'hôpital, suite à un accouchement.

## **ARTICLE 22 – CONGÉS DE MALADIE**

### **\*22.01 Accumulation des crédits de congé de maladie**

#### **22.01.01 Temps complet**

À la suite de sa période de probation, l'employée à temps plein accumule des crédits de congé de maladie au taux d'un et un quart (1,25) jour par mois jusqu'à un maximum de quinze (15) jours par année.

#### **22.01.02 Temps partiel**

À la suite de sa période de probation, l'employée à temps partiel accumule des crédits de congé de maladie au taux d'un quart (1/4) du total des heures régulières travaillées pendant une période de paie régulière de deux (2) semaines, et ce, par quart d'an (janvier, avril, juillet, octobre) jusqu'à un maximum du total des heures régulières travaillées pendant une période de paie régulière de deux (2) semaines par année.

### **\*22.02 L'employée en congé sans solde**

L'employée en congé sans solde, qu'elle qu'en soit la raison, n'accumule pas de congé de maladie pendant la période de son absence.

### **\*22.03 Crédits de congé de maladie gagnés et non utilisés**

#### **22.03.01 Montant de congés de maladies permis**

Par une demande écrite :

- a) l'employée à temps complet peut demander qu'un maximum de six (6) jours de congé de maladie gagnés et non utilisés, et
- b) l'employée à temps partiel peut demander qu'un maximum de 40 % des heures de congé de maladie gagnés et non utilisés.

Soit différé à la prochaine année.

#### **22.03.02 Date limite de la demande écrite**

Cette demande doit être reçue par l'Employeur avant le 10 décembre de l'année dans laquelle les crédits de congé sont accumulés.

#### **22.03.03 Compensation monétaire de crédits non utilisés**

L'employée recevra un montant représentant soixante pour cent (60 %) des congés de maladie gagnés et non utilisés à la fin de l'année civile.

**22.03.04** L'employée recevra ce montant à la première paie de janvier de l'année suivante à son taux de rémunération journalier en vigueur au 31 décembre de l'année précédente.

### **\*22.04 Preuve de maladie**

#### **22.04.01 Demande de certificat médical**

L'Employeur se réserve le droit de demander un certificat médical satisfaisant pour toute absence causée par une maladie de plus de trois (3) jours ouvrables consécutifs.

**22.04.02** L'Employeur se réserve le droit de demander un certificat médical satisfaisant pour toute absence causée par une maladie lorsque celle-ci est prise dans des circonstances jugées douteuses par l'Employeur.

### **22.04.03 Retour au travail**

Les employées doivent collaborer pour assurer leur retour au travail au plus tôt et en toute sécurité et peuvent être tenues de fournir des renseignements du médecin traitant, notamment les limites au travail, les restrictions et le pronostic de retour aux tâches régulières.

### **22.04.04 Avis d'absence**

Les employées doivent aviser directement leur superviseur immédiat ou son remplaçant désigné, dans la mesure du possible, au moins quatre (4) heures avant le début du quart de travail prévu à l'horaire afin de lui faire part de toute maladie qui les empêche de travailler.

### **\*22.05 Self-Isolation Leave**

If an employee is required to self-isolate on the direction of the Employer and/or Public Health due to contact in the workplace, the employee shall be paid for all scheduled hours during such period, to a maximum of five (5) consecutive days of work. This period of self isolation will not be counted against any applicable sick leave.

## **ARTICLE 23 – CONGÉ DE DEUIL**

### **\*23.01 Jours permis**

**23.01.01** En cas de décès du conjoint, conjoint de fait, partenaire de même sexe, enfant, parent, beaux-parents, frère, sœur, frère et sœur adoptifs, beaux-enfants, enfant en famille d'accueil ainsi que pour un membre de la famille d'accueil immédiat (parent/enfant et enfant faisant partie de la famille d'accueil en question).

L'employée a droit jusqu'à un maximum de cinq (5) jours consécutifs rémunérés pour le temps perdu au cours des quarts de travail réguliers de son horaire.

**23.01.02** En cas de décès du grand-parent, petit-enfant, belle-sœur, beau-frère, gendre, bru

L'employée a droit jusqu'à un maximum de trois (3) jours consécutifs rémunérés pour le temps perdu au cours des quarts de travail réguliers de son horaire.

**23.01.03** L'employée doit utiliser l'une (1) de ses journées pour assister aux funérailles ou à toute autre cérémonie équivalente.

### **\*23.02 Paye**

La paye pour un congé de deuil est fondée sur le temps perdu au cours des quarts réguliers auxquels l'employée aurait autrement été affectée.

#### **23.02 .01 Responsabilité envers l'Employeur**

L'employée doit prévenir l'Employeur dans le plus bref délai de sa nécessité pour ce congé.

L'employée doit produire sur demande la preuve de ces faits.

**\*23.03 Jours additionnels**

Avec l'approbation de l'Employeur, l'employée peut prendre trois (3) jours additionnels à ses frais lors d'un décès mentionné au paragraphe 23.01.

**\*23.04 Déplacement**

Dans le cas où les funérailles ont lieu dans un endroit situé à plus de deux cent quarante (240) kilomètres de la Cité de Clarence Rockland, l'Employeur pourra permettre un congé supplémentaire non payé d'au plus deux (2) jours.

**\*23.05** L'employée peut prendre trois (3) jours additionnels à ses frais lors d'un décès mentionné au paragraphe 23.01.

**ARTICLE 24 – ABSENCES AUTORISÉS**

**\*24.01 Congé pour activités syndicales**

**24.01.01** À la suite d'une demande syndicale l'employée reçoit le salaire et les avantages sociaux prévus dans la présente convention collective lorsqu'elle est en congé pour activités syndicales. Cependant, le Syndicat rembourse à l'Employeur les frais associés au salaire et aux avantages sociaux de l'employée pendant son absence.

**24.01.02** La demande écrite pour un tel congé doit être présentée à l'Employeur au moins dix (10) jours ouvrables avant la date à laquelle il sera pris. La décision d'accorder (ou non) ce congé est pris en tenant compte des besoins opérationnels de l'Employeur.

**\*24.02 Membre d'un jury ou témoin de la couronne**

**24.02.01** L'Employeur doit accorder un congé autorisé sans perte d'ancienneté à une employée qui est assignée comme jurée ou à témoigner devant un tribunal. L'Employeur doit payer à cette employée la différence entre sa rémunération habituelle et le paiement qu'elle reçoit à titre de jurée ou de témoin.

**24.02.02** L'employée doit présenter à l'Employeur une preuve de signification et le montant du paiement.

**\*24.03 Congé non payé**

Une employée peut, avec l'autorisation de l'Employeur, prendre un congé non payé. L'employeur ne peut refuser sans raison valable.

#### **\*24.04 Congé payé pour obligations médicales ou familiales**

À la discrétion de l'Employeur, l'employée peut bénéficier jusqu'à un maximum de vingt-une (21) heures de congé avec solde par année pour des obligations médicales ou familiales. L'employeur ne peut pas refuser sans raison valable.

#### **\*24.05 Congés personnels**

##### **24.05.01 Mariage**

Une employée a droit à un congé payé de cinq (5) jours de travail, limité à un mariage au cours de l'emploi.

##### **24.05.02 Adoption d'un enfant**

Une employée a droit à quatre (4) jours de congé payés à l'occasion de l'adoption d'un enfant au début du congé parental.

#### **\*24.06 Congé familial pour raison médical**

##### **24.06.01 Paramètre**

Un congé familial pour une raison médicale sans solde est accordé à une employée pour un période pouvant aller jusqu'à huit (8) semaines au cours d'une période de vingt-six (26) semaines, dans le but de prodiguer des soins et d'offrir un soutien à un membre de sa famille immédiate qui risque de mourir dans un délai de vingt-six (26) semaines.

##### **24.06.02 Paiements des primes versées**

L'employée et l'Employeur doivent continuer de payer leur part respective des primes versées au titre des régimes d'avantages sociaux et régimes de retraite durant le congé.

##### **24.06.03 Accumulation des crédits de service**

L'employée accumule les crédits de service pendant le congé.

##### **24.06.04 Réintégration dans ses fonctions**

Sous réserve de changements qui auraient eu lieu si elle n'avait pas été en congé familial pour raison médicale, l'employée est réintégrée dans ses fonctions antérieures, au même quart de travail, dans le même service et taux horaire qui s'applique.

#### **\*24.07 Leave in the event of branch closure**

If a branch is closed by the Employer for any reason which in turn prevents the Employee from reporting to work or if the closure causes the Employee to have to leave the branch early, and the employee can not perform their work duties from home, it is understood that the employee will not suffer a loss of salary for the scheduled work time to a maximum of 5 working days.

## **ARTICLE 25 – RÉGIMES DE SANTÉ ET DE BIEN-ÊTRE**

Cet article s'applique à une employée à temps complet qui a terminé sa période de probation.

### **\*25.01 Participation**

L'employée ayant complété sa période de probation, qui travaille régulièrement trente-cinq (35) heures par semaine et qui répond aux critères d'admissibilité de l'assureur peut participer au régime d'assurance collectif. L'Employeur paie 85 % des primes de ce régime et l'employée admissible paie 15 % de la prime.

L'Employeur a pour seule responsabilité le paiement des primes. Pour sa part, l'assureur tranche toute question d'admissibilité ou de droit à indemnisation. Cette admissibilité ne relève pas de la procédure de règlement des griefs ni d'une décision arbitrale.

### **\*25.02 Paiement continu des primes**

L'Employeur continue de payer sa part des primes pour le régime d'avantages assurés, à la condition que l'employée continue de payer la sienne, dans les circonstances suivantes :

- a) pendant que l'employée est en congé payé par l'Employeur ou en congé familial pour raison médicale;
- b) pendant un congé de maternité ou un congé parental, conformément à la Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario;
- c) pendant que l'employée reçoit des prestations de la CSPAAT pour une blessure qu'elle a subie au cours de son travail chez l'Employeur, pour une période allant jusqu'à douze (12) mois après la date de l'accident;
- d) pendant qu'elle est en congé de maladie pour une période maximale de douze (12) mois. Après douze (12) mois en congé de maladie, l'employée doit payer la totalité des primes d'assurance (c'est-à-dire la part de l'employeur et la part de l'employée) si elle veut maintenir sa couverture d'assurance.

## **ARTICLE 26 – ALLOCATION DE DÉPLACEMENT**

### **\*26.01 Utilisation par l'employée de son automobile**

À la suite d'une autorisation de l'Employeur, l'employée qui utilise son automobile dans l'exercice de ses fonctions ou pour se rendre d'une succursale à une autre ou effectuer du remplacement pour un quart de travail qui n'est pas prévu à son horaire de travail et accepte le changement à l'horaire selon l'article 16.02.02 reçoit une allocation de déplacement. L'allocation sera calculée selon la distance entre les deux succursales en question.

### **\*26.02 Taux d'allocation**

Le taux d'allocation est établi selon le montant alloué par l'Agence du revenu du Canada.

### **\*26.03 Demande de remboursement**

L'employée doit fournir à l'Employeur une demande de remboursement conformément aux politiques de l'Employeur en vigueur.

## **ARTICLE 27 – COPIES DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

**\*27.01** Le Syndicat et l'Employeur désirent que chaque employée connaisse les dispositions de la présente convention ainsi que les droits et devoirs qu'elle comporte pour l'employée.

À cette fin, les parties impriment un nombre suffisant d'exemplaires de la convention dans un délai de trente (30) jours suivant sa signature. Chaque partie paie 50 % des frais d'impression.

À cette fin, l'Employeur affichera une version électronique de cette convention sur le disque communautaire du réseau de la bibliothèque, accessible à toutes les employées.

**\*27.02** Beginning with the 2022 round of bargaining the Employer 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 Employer 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. During each subsequent round of bargaining, beginning in 2024, the Parties agree to bargain the Collective Agreement in English. 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 28 – TRAVAIL DANS UNE CATÉGORIE SUPÉRIEURE ET UNE CATÉGORIE INFÉRIEURE**

### **\*28.01 Catégorie supérieure**

**28.01.01** L'employée appelée à travailler temporairement par l'Employeur dans une catégorie supérieure est payé au taux de cette catégorie.

**28.01.02** L'employée est placée sur l'échelle salariale qui correspond au niveau du poste obtenu et est placée au premier échelon qui lui donne un salaire supérieur à celui qu'elle détenait avant son affectation temporaire.

### **\*28.02 Catégorie inférieure**

L'employée appelée à travailler temporairement par l'Employeur dans une catégorie inférieure touche son taux horaire régulier.

## **ARTICLE 29 – RÉGIME DE RETRAITE**

**\*29.01** L'employée qui satisfait aux critères d'admissibilité doit adhérer comme condition d'emploi au Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario (« Régime »).

**\*29.02** L'Employeur et l'employée versent des cotisations suivant les dispositions du régime.

**\*29.03** Il est entendu que l'Employeur et l'employée éligible sont liés par les conditions et règlements du Régime en vigueur, avec ses modifications éventuelles.

## **\*ARTICLE 30 – ACTIVITÉS ET FORMATION DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL**

- (a) L'Employeur reconnaît qu'il est dans l'intérêt de l'Employeur que les employées participent à des activités de perfectionnement pour approfondir leurs compétences techniques ou théoriques. Lorsque l'Employeur exige que les employées suivent des cours de perfectionnement ou d'amélioration reliés à leur travail, les formations seront faites durant leur quart de travail.
- (b) L'Employeur peut à son entière discrétion fournir un budget annuel pour la formation professionnelle ou autre aux employées.
- (c) L'employée qui désire participer à une activité de formation doit présenter une demande par écrit auprès de son superviseur immédiat.
- (d) Les frais encourus seront payés par l'Employeur. Les frais remboursables comprennent : tous les frais d'inscription, les frais de voyage ou déplacement, tels que kilométrage, transport, hôtels, repas et autres, qui doivent tous être associés au développement professionnel. À la demande de l'employée, elle peut recevoir une avance pour les frais. Un remboursement sera alloué après soumission des pièces justificatives.
- (e) Remboursement des frais associés aux cours de perfectionnement par les employées.

(Cette disposition s'applique uniquement aux cours et aux formations dont le coût excède 1 000,00 \$.)

Si une employée quitte volontairement son emploi avec l'Employeur, tous les frais payés par l'Employeur pour du perfectionnement ou développement professionnel de l'employée seront remboursés à l'Employeur par l'employée comme suit :

- Si l'employée quitte son poste à l'intérieur d'une année suivant sa formation professionnelle, elle devra rembourser à l'Employeur 75 % des coûts de formation;
- Si l'employée ne réussit pas son cours, elle doit rembourser les frais à l'Employeur.

**\*ARTICLE 31 – DURÉE DE LA CONVENTION**

Cette convention est en vigueur du 1<sup>er</sup> janvier 2022 jusqu'au 31 décembre 2024 inclusivement et demeure en vigueur d'année en année, à moins que l'une ou l'autre des parties signataires avise l'autre partie par écrit de son désir de modifier ladite convention collective dans les quatre-vingt-dix (90) jours précédant l'expiration. L'autre partie est tenue de négocier le renouvellement ou la révision de la convention collective dans un délai de soixante (60) jours ouvrables après la réception de cet avis ou à une date ultérieure fixée par entente mutuelle.

**Signed electronically this 17<sup>th</sup> day of November 2022.**

**FOR THE UNION**  
SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION  
PUBLIQUE UNITÉ LOCALE 4985

**FOR THE EMPLOYER**  
LA BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE  
CLARENCE-ROCKLAND

**Tania Arand**

---

**Catherina Rouse**

---

**Cidalia Ribeiro**

---

**Sarma Merdian**

---

ANNEXE A  
ÉCHELLES DE SALAIRES

<b>Poste</b>	<b>Titre</b>
BP-2 :	Technicien en documentation
BP-3 :	Coordinatrice des communications et acquisitions
	Coordinatrice aux services à la jeunesse
	Coordinatrice de la circulation
	Coordinatrice des services aux adultes
BP-4 :	Responsable de succursale
BP-5 :	Préposé aux services à la clientèle
BP-6 :	Page

**WAGE GRID EFFECTIVE JANUARY 1, 2022 (2%)**

2%		Niveau				
		1	2	3	4	5
<b>BP2</b>	2022	\$24.29	\$25.74	\$27.29	\$28.88	\$30.63
<b>BP3</b>	2022	\$23.36	\$24.76	\$26.24	\$27.84	\$29.52
<b>BP4</b>	2022	\$21.03	\$21.59	\$22.24	\$22.90	\$23.60
<b>BP5</b>	2022	\$17.80	\$17.94	\$18.45	\$18.95	\$19.49
<b>BP6</b>	2022	\$15.08	\$15.34	\$15.63	\$16.05	\$16.49

**WAGE GRID EFFECTIVE JANUARY 1, 2023 (1.75%)**

1.75%		Niveau				
		1	2	3	4	5
<b>BP2</b>	2023	\$24.71	\$26.19	\$27.76	\$29.39	\$31.17
<b>BP3</b>	2023	\$23.77	\$25.20	\$26.70	\$28.32	\$30.03
<b>BP4</b>	2023	\$21.39	\$21.97	\$22.63	\$23.30	\$24.01
<b>BP5</b>	2023	\$18.11	\$18.26	\$18.78	\$19.28	\$19.83
<b>BP6</b>	2023	\$15.34	\$15.61	\$15.90	\$16.33	\$16.78

**WAGE GRID EFFECTIVE JANUARY 1, 2024 (1.75%)**

1.75%		Niveau				
		1	2	3	4	5
<b>BP2</b>	2024	\$25.14	\$26.65	\$28.25	\$29.90	\$31.71
<b>BP3</b>	2024	\$24.19	\$25.64	\$27.16	\$28.82	\$30.56
<b>BP4</b>	2024	\$21.77	\$22.35	\$23.02	\$23.71	\$24.43
<b>BP5</b>	2024	\$18.43	\$18.58	\$19.10	\$19.62	\$20.18
<b>BP6</b>	2024	\$15.61	\$15.88	\$16.18	\$16.61	\$17.07

# LETTRE D'ENTENTE - GINETTE CHARBONNEAU

ENTRE

LA BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DE CLARENCE ROCKLAND ET

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE  
ET SA SECTION LOCALE 4985

---

**ATTENDU QUE Mme Ginette Charbonneau occupe la position de Préposée aux services à la clientèle;**

**ATTENDU QUE Mme Charbonneau a une déficience visuelle, ce qui la rend incapable d'accomplir les tâches décrites dans la description de tâches de BPS;**

**ET ATTENDU QUE l'employeur est disposé d'accorder à Mme Charbonneau des avantages conformément aux modalités qui suivent;**

CONSÉQUEMMENT, l'Employeur et le Syndicat conviennent ce qui suit:

1. Pour accommoder Mme Charbonneau, des dispositions particulières ont été prises pour qu'elle travaille au bureau plutôt qu'au comptoir de service.
2. Il est entendu que Mme Charbonneau conservera son titre et son salaire (BP-5).
3. Il est entendu que cette exception à la description de poste ne s'étend pas aux autres employés actuels ou futurs.

La copie originale fut signée le 20 juin 2018.

Signé électroniquement ce 17<sup>e</sup> jour de novembre 2022.

<b>Au nom de la Bibliothèque Publique de Clarence Rockland</b>
--

Catherina Rouse
-----------------

Sarma Merdian
---------------

<b>Au nom du Syndicat canadien de la fonction publique et sa section locale 4985</b>
--

Tania Arand
-------------

Cidalia Ribeiro
-----------------

:v

# LETTRE D'ENTENTE

ENTRE

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA BIBLIOTHÈQUE  
PUBLIQUE DE CLARENCE-ROCKLAND  
(ICI « L'EMPLOYEUR »)**

ET

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE - SECTION LOCALE 4985  
(ICI « LE SYNDICAT »)**

**OBJET : POSTE DE GESTIONNAIRE DES SERVICES À LA CLIENTÈLE**

---

**ATTENDU QUE** L'Employeur a créé un poste de gestionnaire des services à la clientèle;

**PAR CONSÉQUENT** L'Employeur et le Syndicat conviennent de ce qui suit :

- le poste est exclu de l'unité de négociation;
- la personne titulaire ne sera pas membre du syndicat;
- la personne titulaire n'exécutera pas de tâches de l'unité de négociation, à l'exception de celle d'assurer une présence au comptoir des services pour répondre à la clientèle;
- l'exécution de tâches supplémentaires de l'unité de négociation devra faire l'objet d'une nouvelle lettre d'entente entre les parties;
- les parties devront se rencontrer au mois de janvier de chaque année afin de discuter de cette lettre d'entente et de la renouveler, le cas échéant.

La version originale fut signée le 4 juillet 2019.

Signé électroniquement ce 17<sup>e</sup> jour de novembre 2022.

<b>Au nom de l'Employeur</b>
Catherina Rouse
Sarma Merdian

<b>Au nom du Syndicat</b>
Tania Arand
Cidalia Ribeiro

## MINUTES OF SETTLEMENT

BETWEEN

**LE CONSEIL DE LA BIBLIOTHEQUE PUBLIQUE DE CLARENCE-ROCKLAND**  
(Hereinafter: the "EMPLOYER")

- AND -

**CANADIAN UNION OF PUBLIC EMPLOYEES, LOCAL 4985**  
(Hereinafter: the "UNION")

(Hereinafter collectively referred to as: the PARTIES")

**WHEREAS** the Pay Equity Maintenance Plan was reviewed in 2017.

**AND WHEREAS** the position of Library Technician was rated at a BP3 level at that time.

**AND WHEREAS** the incumbent in the Library Technician position had been paid at a BP2 level, which is a higher level than BP3.

**AND WHEREAS** the Employer agreed to maintain the higher wage rate until such time as the incumbent retired and to reassess the Library Technician pay rate at that time.

**AND WHEREAS** the incumbent will officially retire on December 31, 2021.

**AND WHEREAS** the Parties engaged in discussions to address the pay rate for Library Technician as well as the posting process.

**AND WHEREAS** the Parties wish to resolve all differences between them.

NOW THEREFORE the Parties agree as follows:

1. The Employer shall amend the Job Description for Library Technician and removed the function of "Acting CEO" to reflect the Pay Equity Maintenance evaluation of BP3. For clarity, the position shall be posted as a BP3.

.../2

2. The Employer shall verbally canvass Bargaining Unit employees on their qualifications for Library Technician to ensure that no Bargaining Unit employee has the required qualification. Once the Employer confirms this, the Union agrees to waive the job posting procedure at Article 15 of the Collective Agreement. For clarity, the Employer may post the job for external candidates without the requirement to post internally.
3. The classifications in the Collective Agreement will be reviewed in the current (2021-2022) Pay Equity evaluations and may be discussed in collective bargaining for the Collective Agreement.
4. The Union and the Employer agree that this settlement is without prejudice or precedent to any other matter between them, except with respect to the enforcement of the terms of this settlement.

**Signed electronically this 17<sup>th</sup> day of November 2022.**

<b>FOR THE EMPLOYER</b> LA BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE CLARENCE-ROCKLAND
<b>Catherina Rouse</b>
<b>Sarma Merdian</b>

<b>FOR THE UNION</b> SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE UNITÉ LOCALE 4985
<b>Tania Arand</b>
<b>Cidalia Ribeiro</b>





