

CONVENTION COLLECTIVE

entre

**le Conseil d'administration de la Bibliothèque
publique d'Ottawa**

et

**le Syndicat de la fonction publique
d'Ottawa-Carleton,
section locale 503, Groupe Bibliothèque**

en affiliation avec le

Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP)



*Date de ratification : le 14 septembre 2009
En vigueur du 1^{er} janvier 2009 au 31 décembre 2011*

*Dans la présente convention, le masculin a valeur de genre neutre.
En cas de divergence, la version anglaise a préséance.*

ARTICLE 8.....	24
PENSION.....	24
ARTICLE 9.....	25
STAGE PROBATOIRE.....	25
ARTICLE 10.....	25
ANCIENNETÉ.....	25
10.2 Accumulation d'ancienneté	26
*10.3 Ancienneté bloquée	27
*10.4 Perte d'ancienneté.....	27
*10.5 Listes d'ancienneté	27
10.6 Définition de service continu	27
ARTICLE 11.....	27
PROMOTIONS ET MUTATIONS	27
ARTICLE 12.....	29
MISE À PIED ET RAPPEL AU TRAVAIL	29
ARTICLE 13.....	30
REPRÉSENTATION SYNDICALE	30
ARTICLE 14.....	31
PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS.....	31
ARTICLE 15.....	33
PROCÉDURE D'ARBITRAGE – GRIEFS	33
ARTICLE 16.....	34
SÉCURITÉ SYNDICALE.....	34
ARTICLE 17.....	35
AVANTAGES	35
*17.1 Avantages.....	35
17.2 Admissibilité	35
*17.3 Restrictions et limites	35
17.4 Primes	36
17.5 Soins médicaux complémentaires.....	36
17.6 Régime de soins dentaires.....	37
17.7 Assurance-vie de base et assurance en cas de décès ou de mutilation par	37
accident	37
17.8 Assurance-invalidité de longue durée	38
17.11 Réduction des cotisations d'assurance-emploi.....	39
ARTICLE 18.....	40
COMITÉ SYNDICAL-PATRONAL	40

ARTICLE 19.....	40
DOSSIERS DU PERSONNEL.....	40
19.1 Accès.....	40
19.2 Mesures disciplinaires.....	41
ARTICLE 20.....	41
TRAITEMENTS.....	41
ARTICLE 21.....	42
COMITÉ MIXTE SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	42
ARTICLE 22.....	43
SÉCURITÉ D'EMPLOI.....	43
ARTICLE 23.....	44
RÉMUNÉRATION D'INTÉRIM.....	44
ARTICLE 24.....	45
CHANGEMENTS ORGANISATIONNELS ET TECHNOLOGIQUES.....	45
ARTICLE 25.....	46
GÉNÉRALITÉS.....	46
*25.1 Allocation-automobile.....	46
* 25.2 Uniformes et chaussures de protection.....	47
25.3 Nombre ou genre.....	47
25.4 Protection juridique.....	47
*25.5 Évaluation des postes/équité salariale.....	47
*25.6 Laissez-passer pour le transport en commun (ECOPASS).....	47
*25.7 Tableaux d'affichage.....	48
ARTICLE 26.....	48
CATÉGORIES D'EMPLOYÉS.....	48
ARTICLE 27.....	48
PROCÉDURE DE CESSATION D'EMPLOI.....	48
ARTICLE 28.....	49
VARIATIONS DE LA CONVENTION COLLECTIVE VISANT LES EMPLOYÉS OCCASIONNELS.....	49
ARTICLE 29.....	51
DURÉE DE LA CONVENTION.....	51
* ARTICLE 30.....	51
DISPOSITIONS POUR LES BIBLIOTHÉCAIRES.....	51
APPENDICE A.....	55
HARMONISATION DES LISTES D'ANCIENNETÉ.....	55

APPENDICE B	56
FORMULE DE LA JOURNÉE MOYENNE DE TRAVAIL.....	56
APPENDICE C	58
PROCÉDURE D'ÉTABLISSEMENT DES HORAIRES DE REMPLACEMENT/HEURES SUPPLÉMENTAIRES	58
* APPENDICE D	59
CLASSIFICATION ET ÉCHELLES SALARIALES	59
* APPENDICE E	60
LISTE DES CLASSIFICATIONS	60
* APPENDICE F	62
ÉCHELLES SALARIALES.....	62
<i>En vigueur au 1^{er} janvier 2009</i>	62
* APPENDICE F	65
ÉCHELLES SALARIALES.....	65
<i>En vigueur au 1^{er} janvier 2010</i>	65
* APPENDICE F	68
ÉCHELLES SALARIALES.....	68
<i>En vigueur au 1^{er} janvier 2011</i>	68
* APPENDICE G	72
EMPLOI TEMPORAIRE	72
LETTRE D'ENTENTE N° 1	75
EMPLOYÉS « À MI-TEMPS ».....	75
* LETTRE D'ENTENTE N° 2	76
RÉSERVES DE CONGÉS DE MALADIE	76
* LETTRE D'ENTENTE N° 3	78
RÉMUNÉRATION.....	78

ARTICLE 1

RECONNAISSANCE

- * 1.1 L'employeur reconnaît au syndicat la fonction d'agent exclusif de négociation collective pour tous les employés du Conseil d'administration de la Bibliothèque publique d'Ottawa, à l'exception des chefs de service et de leurs supérieurs, des conseillers en planification, de trois (3) adjoints administratifs de la bibliothécaire de la Ville, d'un (1) adjoint administratif par directeur et de toute autre personne exclue en vertu des dispositions de la *Loi sur les relations de travail* de l'Ontario.

Note d'éclaircissement

En ce qui concerne la création de tout nouveau poste de « chef de service », les parties conviennent que tout poste satisfaisant aux critères suivants sera exclu de l'unité de négociation :

- a) le chef de service de toute nouvelle succursale de bibliothèque; et/ou
- b) toute personne exclue de l'unité de négociation en vertu des dispositions de la *Loi sur les relations de travail* de l'Ontario.

ARTICLE 2

RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR

- * 2.1 L'employeur s'engage à respecter les droits de ses employés visés par la présente convention collective, et ni l'employeur ni aucun de ses représentants n'useront de discrimination, d'ingérence, de contraintes, d'intimidation ou de coercition à l'endroit d'un employé en raison de son appartenance au syndicat, ni à l'endroit d'un représentant syndical en raison d'une activité syndicale exercée aux termes de la présente convention collective.
- 2.2 L'employeur convient de ne pas imposer de lock-out pendant la durée de la présente convention.
- 2.3 L'employeur convient que chaque employé a le droit de travailler dans un milieu exempt de harcèlement et de jouir d'un traitement égal sur le plan de l'emploi, sans discrimination fondée sur la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'existence d'un casier judiciaire, l'état matrimonial, le partenariat avec une personne de même sexe, l'état familial, les affiliations politiques ou religieuses ou

un handicap, selon les définitions figurant dans le *Code des droits de la personne* de l'Ontario, L.R.O. 1990.

- 2.4 L'employeur reconnaît et accepte que les dispositions de la présente convention sont exécutoires pour lui et chacun de ses représentants autorisés, et il s'engage, en son nom et au nom de chacun de ses représentants dûment autorisés, à observer les dispositions de la présente convention.
- 2.5 L'employeur convient que tous rapports ou recommandations publics à présenter au Conseil, s'ils concernent des questions visées par la présente convention, seront communiqués au secrétaire du syndicat, au bureau du syndicat, avant que le Conseil traite le rapport ou la recommandation, pour que le syndicat puisse les examiner dans des délais raisonnables et, au besoin, faire connaître son point de vue au Conseil. L'employeur convient également de communiquer au syndicat tous les rapports et recommandations publics à soumettre au Conseil, en même temps qu'il les envoie aux membres du Conseil. Le défaut du syndicat de faire connaître son point de vue avant les délibérations du Conseil sur un rapport ou une recommandation ne doit pas être considéré comme un signe d'acquiescement.
- 2.6 L'employeur convient de reconnaître les représentants du syndicat.

ARTICLE 3

RESPONSABILITÉS DU SYNDICAT

- 3.1 Le syndicat convient qu'il n'utilisera ni d'intimidation ni de coercition pour que les employés adhèrent au syndicat.
- 3.2 Le syndicat convient que l'activité de recrutement et les autres activités ne relevant pas de la présente convention n'auront pas lieu pendant les heures de travail, ni dans les locaux de l'employeur, ni sur un chantier où des travaux sont en cours pour le compte de l'employeur.
- 3.3 Le syndicat convient qu'il n'y aura ni grève ni autre arrêt de travail pendant la durée de la présente convention.
- 3.4 Le syndicat convient que chaque employé a le droit de travailler dans un milieu exempt de harcèlement et de jouir d'un traitement égal sur le plan de l'emploi, sans discrimination fondée sur la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'existence d'un casier judiciaire, l'état matrimonial, le partenariat avec une personne de même sexe, l'état familial, les affiliations politiques ou religieuses ou

un handicap, selon les définitions figurant dans le *Code des droits de la personne* de l'Ontario, L.R.O. 1990.

- 3.5 Le syndicat reconnaît et accepte que les dispositions de la présente convention sont exécutoires pour lui, pour chacun de ses agents et représentants dûment autorisés et pour les employés qu'il représente, et il s'engage en son nom, au nom de ses agents et représentants dûment autorisés, et au nom des employés qu'il représente, à observer les dispositions de la présente convention.
- 3.6 Le syndicat convient d'étudier tous rapports ou recommandations publics adressés au Conseil au sujet de questions couvertes par la présente convention, ou concernant le syndicat ou ses membres, et d'exprimer son opinion avant que les rapports ou recommandations soient traités par le Conseil, lorsque le syndicat le juge nécessaire.
- 3.7 Le syndicat reconnaît que, sous réserve des dispositions de la présente convention collective, l'employeur a le droit et l'obligation de prendre les mesures suivantes :
- a) Embaucher, promouvoir, orienter, muter, rétrograder, mettre à pied, réembaucher un employé, fixer l'horaire de travail, classer des postes, maintenir l'ordre et l'efficience.
 - b) Suspendre ou congédier un employé ou prendre à son égard d'autres mesures disciplinaires pour un motif valable, sous réserve du droit de l'employé concerné à déposer un grief conformément à la procédure décrite dans la présente convention collective.
 - c) Édicter et modifier, de temps à autre, des règles et règlements devant être observés par les employés; exploiter et gérer son réseau de bibliothèques conformément à ses obligations, engagements et responsabilités; déterminer le nombre d'employés requis par le Conseil à un moment donné; utiliser des méthodes, machines et équipements améliorés; assumer la responsabilité de l'ensemble des activités, immeubles, machines, outils et employés.

ARTICLE 4

HEURES DE TRAVAIL

4.1 Présentation au travail

Les employés ne sont pas tenus de se présenter au travail à plus de trente-cinq (35) km du lieu de travail de leur poste d'attache, à moins qu'ils

acceptent de le faire. Cette disposition ne s'applique pas aux réunions, séances de formation et autres situations où les employés sont appelés à se déplacer.

* 4.2 Horaire de travail variable/Semaine de travail comprimée

- * a) Pendant la durée de la présente convention, un horaire de travail variable peut être adopté, en tout ou en partie, dans les conditions suivantes :
 - i) l'horaire de travail quotidien normal pour tous les employés se situe entre 7 h et 21 h 30;
 - ii) les heures de travail sont consécutives et ne dépassent pas le nombre d'heures quotidiennes prévues à l'article 4.3 de la présente convention;
 - iii) les employés et l'employeur doivent s'entendre sur l'horaire variable.
- * b) Une semaine de travail flexible/comprimée peut être adoptée pendant la durée de la présente convention sous réserve d'un accord à cette fin entre le syndicat et l'employeur.

* 4.3 Heures de travail normales

*4.3.1 Personnel ne faisant pas partie de la fonction publique

- *a) Les employés à temps plein travaillent normalement sept (7) heures par jour et trente-cinq (35) heures par semaine, entre 7 h et 17 h, du lundi au vendredi.

Les employés à temps partiel travaillent normalement jusqu'à huit (8) heures par jour.

- b) Compte tenu des aléas de la circulation routière, il est convenu que l'horaire de travail du personnel de livraison se situera entre les heures suivantes :

Du lundi au samedi, entre 7 h et 17 h 30.

*4.3.2 Personnel de la fonction publique

Les employés à temps plein travaillent normalement sept (7) heures par jour et trente-cinq (35) heures par semaine, entre 9 h et 21 h 15, du lundi au samedi.

Les employés à temps partiel travaillent normalement jusqu'à huit (8) heures par jour.

* 4.4 Quart de travail minimum

- a) Les employés à temps partiel et/ou à temps plein qui travaillent moins de trente-cinq (35) heures par semaine peuvent être affectés à des quarts de moins de (7) heures mais doivent être rémunérés pour au moins trois heures et demie (3 1/2) de travail par quart, quelle qu'en soit la durée.
- * b) Lorsqu'un employé est censé travailler un quart de travail minimum ou plus une journée donnée, il peut se voir offrir des heures additionnelles ou de remplacement totalisant moins trois heures et demie (3 1/2). Il est entendu que ces heures supplémentaires ne doivent pas obligatoirement se faire à l'endroit où devait avoir lieu le quart de travail prévu.

On entend par heures additionnelles le travail effectué en sus des heures normales de travail en raison d'une charge de travail accrue attribuable à des conditions comme les suivantes :

- urgences d'ordre civil ou au niveau de la succursale;
- panne du système de la Bibliothèque;
- volume de travail accru les grandes fins de semaine.

Les heures de remplacement sont offertes pour remplacer des employés permanents qui s'absentent du travail aux termes de la présente convention ou qui ne peuvent pas effectuer leurs tâches normales en raison d'autres engagements professionnels.

4.5 a) Travail effectué en soirée ou le samedi

Les employés de la fonction publique à temps plein peuvent être tenus de travailler deux (2) soirs par semaine et deux (2) samedis sur quatre (4).

Il est entendu que les employés à temps partiel peuvent être tenus de travailler plus que le minimum applicable aux employés à temps plein.

b) Travail effectué le dimanche

Il est reconnu que le travail du dimanche est une nécessité récurrente et que cette journée doit être considérée comme exclue de la semaine de travail normale et non assujettie aux dispositions de l'appendice C. L'horaire de travail du dimanche est établi comme suit :

- Les employés de la fonction publique à temps plein peuvent être tenus de travailler un (1) dimanche sur six (6).

- Les employés de la fonction publique à temps partiel peuvent être tenus de travailler plus que le minimum applicable aux employés à temps plein.

L'employé tenu de travailler un dimanche touche une fois et demie (1 1/2) son taux de rémunération horaire normal pour toutes les heures supplémentaires s'il travaille plus de trente-cinq (35) heures au cours de la semaine en question. Aux fins de calcul du nombre d'heures de travail au cours d'une semaine donnée, la semaine commence le lundi et se termine le dimanche.

* 4.6 Affichage des horaires de travail et des changements de quart

- a) Les horaires de travail couvrant une période de huit (8) semaines sont affichés deux (2) semaines à l'avance. Les employés qui désirent faire modifier leurs heures de travail doivent obtenir l'approbation de leur chef de service ou de son mandataire.
- b) Sauf en cas d'urgence, les employés sont avisés raisonnablement à l'avance (24 heures) des changements apportés à l'horaire de travail.

*c) Échanges de quart

L'employeur ne rejette pas sans motif valable les demandes d'employés qui souhaitent échanger des quarts, à condition que :

- les employés aient la même classification et travaillent à la même succursale;
- l'échange n'entraîne aucun coût supplémentaire pour l'employeur;
- la durée des quarts échangés soit la même.

L'employé doit soumettre sa demande au chef de service ou à son mandataire au moins vingt-quatre (24) heures avant le début du quart en cause.

4.7 Quarts fractionnés

Il n'y aura pas de quarts fractionnés, sauf si l'employeur, l'employé et le syndicat en conviennent autrement.

4.8 Périodes de déjeuner, de dîner et de pause

Les pauses prévues pour le déjeuner et le dîner sont prises durant les temps libres de l'employé, à la discrétion du superviseur. Les demandes des employés concernant la durée de leur pause de déjeuner ou de dîner (1/2 heure ou 1 heure) ne doivent pas être refusées sans raison valable.

Des pauses payées, ne dépassant pas quinze (15) minutes, sont prévues et prises en matinée et en après-midi, ou en après-midi et en soirée.

Les périodes de déjeuner, de dîner et de pause sont conformes au tableau ci-dessous :

DURÉE DU QUART*	PAUSES (15 minutes, payées)	DÉJEUNER / DÎNER (non payé)
Jusqu'à 5 heures inclusivement**	1	s. o.
Plus de 5 mais moins de 6 heures	1	1/2 heure ou 1 heure
6 heures ou plus	2	1/2 heure ou 1 heure

* Un quart correspond au nombre d'heures continues de travail.

** Si un quart de cinq (5) heures englobe une période de déjeuner ou de dîner, une pause non payée de quinze (15) minutes peut s'ajouter à la pause payée de quinze (15) minutes. Il est entendu que le quart de cinq (5) heures sera prolongé de quinze (15) minutes.

ARTICLE 5

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

5.1 Heures supplémentaires

* a) i) Employés à temps plein

Aucun employé ne peut faire d'heures supplémentaires à moins d'y être autorisé par le chef de service ou son mandataire. Les termes « heures supplémentaires » désignent les heures travaillées en sus de sept (7) heures par jour et trente-cinq (35) heures par semaine.

ii) Employés à temps partiel

Aucun employé ne peut faire d'heures supplémentaires à moins d'y être autorisé par le chef de service ou son mandataire. Les termes « heures supplémentaires » désignent les heures travaillées en sus de huit (8) heures par jour et trente-cinq (35) heures par semaine.

- b) Aucun employé n'est tenu de dépasser trente-deux (32) heures supplémentaires au cours d'une période de paye de deux semaines. Cependant, la limite de trente-deux (32) heures supplémentaires peut être dépassée en situation d'urgence où l'employé est tenu de travailler un nombre d'heures supplémentaires supérieur au nombre maximal stipulé.
- c) Les employés qui font des heures supplémentaires touchent une fois et demie (1 1/2) leur taux de rémunération horaire normal pour toutes les heures supplémentaires.
- d) Si les heures supplémentaires ne suivent pas immédiatement les heures normales, l'employé est payé pour au moins trois (3) heures au taux des heures supplémentaires.

* e) Congé compensatoire d'heures supplémentaires

L'employé peut demander un congé compensatoire d'heures supplémentaires, le congé étant calculé au taux des heures supplémentaires pour chaque heure supplémentaire de travail. Le congé en question est pris au moment convenu entre l'employé et le chef de service ou son mandataire. Le congé compensatoire doit être pris au cours de l'année civile où il est acquis. Tout congé compensatoire non utilisé est payé avant la fin de janvier de l'année civile suivante. Les demandes de congé compensatoire ne doivent pas être refusées sans raison valable.

- f) Les heures supplémentaires sont effectuées sur une base volontaire et offertes à tous les employés. En l'absence de volontaires, l'employeur a le droit d'exiger des employés qu'ils fassent des heures supplémentaires selon l'ordre inverse d'ancienneté. Cette clause ne s'applique pas au dimanche.

ARTICLE 6

CONGÉS

* 6.1 Congés annuels

- a) L'année de référence aux fins du calcul des congés annuels s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre. Bien que les congés annuels accumulés durant l'année soient censés être pris avant le 31 décembre de l'année en question, jusqu'à cinq (5) jours de congés annuels peuvent être reportés à l'année suivante.

Cette disposition ne s'applique pas aux employés à temps partiel.

- b) Après un an de service continu, l'employé peut demander à reporter des crédits de congés annuels dépassant cinq (5) jours au-delà de l'échéance du 31 décembre, mais les crédits reportés ne doivent en aucun cas dépasser le nombre total de jours de congés accumulés au cours de l'année. La demande doit être présentée par écrit au chef de service compétent avant le 1^{er} octobre et préciser la raison du report.

Cette disposition ne s'applique pas aux employés à temps partiel.

- c) Les préférences des employés quant aux dates de leurs congés annuels pour la période allant du 1^{er} juin au 31 décembre doivent être communiquées à l'employeur, par écrit, au plus tard le 1^{er} mars; pour la période allant du 1^{er} janvier au 31 mai, la date limite est le 1^{er} septembre. L'employeur confirme le calendrier des congés annuels au plus tard le 15 mars et le 15 septembre. La priorité dans le choix des dates de congés annuels est accordée en fonction de l'ancienneté au sein de la direction ou du service.

Les demandes de congés annuels reçues après la date limite stipulée ci-dessus sont prises en considération selon le principe du premier arrivé, premier servi. Ces demandes ne doivent pas être refusées sans raison valable.

- d) L'employé à temps plein accumule des crédits de congés annuels rémunérés, mais n'a pas le droit de s'en prévaloir, durant les trois (3) premiers mois d'emploi. Après un an de service continu, il peut se voir accorder des congés annuels dépassant les crédits acquis jusqu'à concurrence du nombre de crédits qui auront été accumulés à la fin de l'année de référence en cours.
- e) Pour que la Bibliothèque puisse continuer de fonctionner dans l'intérêt supérieur du public durant les congés annuels du personnel, chaque chef de service doit s'assurer que :
 - i) Le calendrier des congés annuels nécessite un nombre minimal de remplacements.
 - ii) Un effectif représentatif de membres du personnel professionnel, de supervision, de soutien et de bureau est de service en tout temps.
- f) Dans le cas de l'employé qui a pris des congés non acquis au moment où il est mis fin à son emploi pour une raison autre qu'une déclaration de poste superflu, une mise en disponibilité ou son décès, l'employeur

recouvre auprès de l'employé la rémunération versée en trop par suite de l'utilisation de congés annuels non acquis. L'employeur est réputé autorisé, aux termes de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*, à faire des retenues sur la paye de l'employé afin de récupérer les sommes versées en trop, à condition que l'employé ait convenu par écrit d'un calendrier de remboursement raisonnable.

- g) S'il est mis fin à l'emploi de l'employé pour un motif donné, quel qu'il soit, et s'il lui reste un crédit inutilisé de congés annuels, l'employé, ou sa succession le cas échéant, reçoit un montant égal au produit obtenu en multipliant le nombre de jours accumulés mais non utilisés par le taux de rémunération quotidien de l'employé en vigueur immédiatement avant la date de cessation d'emploi.
- h) Seuls les employés de l'ancienne Bibliothèque publique d'Ottawa qui comptent quinze (15) années consécutives de service depuis la plus récente date d'embauche jusqu'au 31 décembre 2003 inclusivement ont droit au congé de vingt-deux (22) jours rémunérés consécutifs accordé après vingt (20) ans de service, qu'ils doivent prendre au plus tard un (1) an avant la date de leur retraite. Si des jours fériés tombent durant le congé accordé après vingt (20) ans de service, le congé en question sera prolongé d'un nombre de jours correspondant au nombre de jours fériés. Toute demande d'utilisation du congé de long service doit être soumise au chef de service compétent au moins trois (3) mois à l'avance et ne doit pas être refusée sans raison valable. Le salaire versé durant le congé de long service est fonction du poste régulier de l'employé.
- i) Les crédits de congés annuels des employés des anciens réseaux de bibliothèques sont calculés conformément aux dispositions de leur ancienne convention collective. S'il est déterminé qu'un employé a droit à plus de congés annuels que le nombre de jours prévu dans les clauses 6.1.1 – Droit aux congés annuels – Employés à temps plein et 6.1.2 – Droit aux congés annuels – Employés à temps partiel, l'employé conserve les droits acquis jusqu'à ce que le nombre de jours de congés annuels auquel il a droit soit conforme aux dispositions des clauses 6.1.1 et 6.1.2 ci-dessous.

*6.1.1 Congés annuels – Employés à temps plein

Les congés annuels sont acquis par les employés à temps plein ayant réussi leur stage probatoire et leur sont accordés selon les modalités suivantes :

- a) Au moment de leur embauche, tous les employés inscrits sur la feuille de paye courante ont droit à quinze (15) jours de congés annuels rémunérés, accumulés à raison d'un jour ouvrable et quart (1 1/4) pour chaque mois de travail.

- b) Après cinq (5) ans de service continu, tous les employés ont droit à vingt (20) jours de congés annuels accumulés à raison d'un jour ouvrable et deux tiers ($1 \frac{2}{3}$) pour chaque mois de travail.
- * c) Après dix-sept (17) ans de service continu (seize (16) ans à compter du 1^{er} janvier 2010), tous les employés ont droit à vingt-cinq (25) jours de congés annuels accumulés à raison de deux jours ouvrables et un douzième ($2 \frac{1}{12}$) pour chaque mois de travail.
- * d) Après vingt-cinq (25) ans de service continu (vingt-quatre (24) ans à compter du 1^{er} janvier 2010), tous les employés ont droit à trente (30) jours de congés annuels accumulés à raison de deux jours ouvrables et demi ($2 \frac{1}{2}$) pour chaque mois de travail.

*6.1.2 Congés annuels – Employés à temps partiel

À défaut d'un congé rémunéré, une indemnité de congé annuel basée sur les revenus bruts est versée toutes les deux semaines aux employés selon les modalités suivantes :

- a) six pour cent (6 %) au moment de l'embauche;
- * b) huit pour cent (8 %) après cinq (5) mais moins de dix-sept (17) ans de service continu (seize (16) ans à compter du 1^{er} janvier 2010);
- * c) dix pour cent (10 %) après dix-sept (17) mais moins de vingt-cinq (25) ans de service continu (vingt-quatre (24) ans à compter du 1^{er} janvier 2010);
- * d) douze pour cent (12 %) après vingt-cinq (25) ans (vingt-quatre (24) ans à compter du 1^{er} janvier 2010) de service continu.

Les employés à temps partiel ont le droit de prendre un congé non rémunéré d'au plus une semaine pour chaque tranche de deux pour cent (2 %) d'indemnité de congé annuel.

L'employé à temps partiel accumule de l'ancienneté durant ses congés annuels. Pour calculer l'ancienneté, l'employeur applique la formule de la journée moyenne de travail.

6.2 Régime de protection du revenu (RPR)

- 6.2.1 a) Les employés à temps plein qui comptent trois (3) mois de service continu et qui sont incapables d'exercer leurs fonctions en raison d'une maladie ou d'une blessure non liée au travail ont droit à une protection du revenu conformément au tableau ci-dessous :

États de service	Plein salaire (semaines / jours)		66 2/3 % du salaire (semaines / jours)	
Moins de 3 mois	0	0	0	0
Entre 3 et 6 mois	0	0	17	85
Entre 6 mois et 1 an	1	5	16	80
Entre 1 et 2 ans	2	10	15	75
Entre 2 et 3 ans	3	15	14	70
Entre 3 et 4 ans	4	20	13	65
Entre 4 et 5 ans	5	25	12	60
Entre 5 et 6 ans	7	35	10	50
Entre 6 et 7 ans	9	45	8	40
Entre 7 et 8 ans	11	55	6	30
Entre 8 et 9 ans	13	65	4	20
Entre 9 et 10 ans	15	75	2	10
10 ans et plus	17	85	0	0

- b) Le droit d'un employé à un niveau de prestations donné conformément au barème en a) ci-dessus est fonction de ses états de service chez l'employeur.
- c) Un jour férié survenant pendant une absence de l'employé visée par le régime de protection du revenu ne réduit pas le nombre de jours d'admissibilité au RPR.
- d) L'employé ne peut se prévaloir du nombre applicable de semaines de prestations du RPR au plein salaire (100 %) qu'une fois par année civile.
- e) Les employés à temps partiel qui travaillent en moyenne quatorze (14) heures par semaine, moyenne calculée à l'aide de la formule de la journée moyenne de travail pour une semaine, et qui sont incapables d'exercer leurs fonctions en raison d'une maladie ou d'une blessure non liée au travail ont droit à une protection du revenu pour les heures de travail prévues conformément au tableau figurant en 6.2.1 a), applicable aux employés à temps plein.

* 6.2.2 Certificat médical

- a) L'employé qui a le droit de s'absenter du travail en raison d'une maladie ou d'une blessure non attribuable à l'emploi peut le faire sur présentation d'une demande satisfaisante à son chef de service. L'employé qui s'absente durant plus de quatre (4) jours ouvrables consécutifs doit joindre à sa demande un certificat médical satisfaisant délivré par un médecin qualifié. Il n'est pas nécessaire que le certificat médical précise le diagnostic. L'employé admissible peut s'absenter pendant, au plus, quatre

(4) jours ouvrables consécutifs sans certificat médical, à condition que le nombre total de jours de congé obtenus sans certificat dans l'année civile ne dépasse pas dix (10) jours.

- b) Les employés absents, y compris ceux qui sont absents en raison d'une maladie professionnelle ou d'un accident du travail, doivent produire le certificat médical exigé dans les dix (10) premiers jours d'absence. Il est nécessaire de renouveler ces certificats tous les vingt (20) jours par la suite, sauf si le chef de service estime suffisant le certificat initial précisant la durée totale de l'absence et la date probable de retour au travail.
- c) Si le nombre de congés demandés par un employé semble excessif ou qu'un certificat médical est douteux, la question est soumise au directeur compétent pour qu'il fasse enquête et dresse un rapport.
- d) Les professionnels de la santé autorisés à émettre un certificat médical comprennent, sans toutefois s'y limiter, un omnipraticien, une infirmière praticienne, un médecin spécialiste, un psychiatre, un chirurgien stomatologiste, une sage-femme et un chiropraticien.

6.2.3 Maladie survenant au cours des congés annuels

Si l'employé en congé annuel est victime d'une maladie ou d'une blessure qui lui aurait donné droit à des prestations du Régime de protection du revenu, la partie du congé annuel correspondant au nombre de jours d'absence qu'il aurait dû prendre à la suite de sa maladie ou de sa blessure est annulée et déduite du Régime de protection du revenu sur présentation du certificat médical requis au chef de service compétent.

6.2.4 Rétablissement des droits

a) Demandes sans rapport

Dans le cas d'une demande non liée à une demande antérieure, la période de dix-sept (17) semaines couverte par le Régime de protection du revenu est rétablie, à condition que l'employé ait réintégré un emploi effectif et terminé trois (3) jours de travail.

b) Demandes connexes

Dans le cas d'une demande liée à une demande antérieure, la période de dix-sept (17) semaines couverte par le Régime de protection du revenu est rétablie, à condition qu'il se soit écoulé trente (30) jours entre la fin de la période visée par la demande antérieure et le début de la période visée par la nouvelle demande.

- * 6.2.5 Si l'employeur paie en trop un employé aux termes de l'article 6.2 – Régime de protection du revenu (RPR), l'Employeur récupère auprès de l'employé le trop-payé versé. L'employeur est réputé autorisé, aux termes de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*, à faire des retenues sur la paye de l'employé afin de récupérer les sommes versées en trop, à condition que l'employé ait convenu par écrit d'un calendrier de remboursement raisonnable.

6.2.6 Rendez-vous chez le médecin/dentiste

Des heures de congé pour des rendez-vous essentiels chez le dentiste ou le médecin peuvent être prises pendant les heures de travail et doivent être autorisées à l'avance par le superviseur immédiat. L'employé peut rattraper les heures de travail, ou les heures prises pour ces rendez-vous peuvent être accumulées et déduites du Régime de protection du revenu et traitées comme s'il s'agissait d'un congé sans certificat.

L'employé qui choisit de rattraper les heures de travail doit faire ces heures à un moment convenant aux deux parties.

* 6.3 Déclaration des absences

Les absences attribuables à une maladie ou une blessure non liée au travail doivent être signalées au chef de service ou à son mandataire le plus tôt possible et dans les délais indiqués ci-après :

- a) Dans le cas des quarts commençant avant 9 h, les absences doivent être signalées au moins quinze (15) minutes avant le début du quart en question.
- b) Dans le cas des quarts commençant entre 9 h et 12 h, les absences doivent être signalées au plus tard à 8 h 45.
- c) Dans le cas des quarts de l'après-midi ou de la soirée, les absences doivent être signalées au moins deux (2) heures avant le début du quart en question.

6.4 Congés spéciaux

6.4.1 Les employés peuvent se voir accorder un total de trente-cinq (35) heures de congés spéciaux au cours d'une année civile donnée. Ces congés peuvent être autorisés par le chef de service pour les raisons suivantes :

- a) une maladie inattendue ou soudaine du conjoint, d'un enfant, du père âgé ou de la mère âgée, qui empêche l'employé de se présenter au travail;
- b) une situation d'urgence qui empêche l'employé de se présenter au travail;

- c) un rendez-vous chez le médecin ou le dentiste pour un enfant à charge, le père âgé ou la mère âgée de l'employé.

Toute demande de congé spécial pour une raison autre que celles mentionnées ci-dessus doit être soumise à l'approbation du chef de service compétent.

- 6.4.2 Les demandes de congés spéciaux ne doivent pas être refusées sans raison valable.
- 6.4.3 Dans le cas des employés à temps partiel, les congés spéciaux sont calculés à l'aide de la formule de la journée moyenne de travail.
- 6.4.4 Les congés spéciaux ne sont pas cumulatifs et peuvent être pris sur une base horaire et en unités minimales d'une heure. L'employeur peut exiger de l'employé qui a pris un congé spécial qu'il fournisse une justification acceptable.

6.5 Congé de deuil

Dans le contexte suivant, la définition des termes « membre de la famille » et « conjoint » englobe les conjoints de fait et les partenaires conjugaux de même sexe.

- a) En cas de décès d'un membre de la famille, l'employé a droit à un congé rémunéré pour :
 - i) une période ne dépassant pas quatre (4) jours ouvrables consécutifs à l'occasion du décès du conjoint, d'un enfant, de l'enfant du conjoint, de la mère, du père, d'un parent substitutif, d'une sœur, d'un frère, de la belle-mère ou du beau-père;
 - ii) une période ne dépassant pas trois (3) jours ouvrables consécutifs à l'occasion du décès d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un beau-fils, d'une belle-fille, d'un grand-parent, d'un grand-parent du conjoint actuel ou d'un petit-enfant;
 - iii) un (1) jour ouvrable à l'occasion du décès d'une tante, d'un oncle, d'une nièce ou d'un neveu;
 - iv) un (1) jour ouvrable additionnel est autorisé pour le temps de déplacement si la distance à parcourir (à l'aller) est supérieure à 350 kilomètres.
- b) Le syndicat reconnaît que le congé de décès est censé être pris au moment du décès ou des funérailles. L'employeur reconnaît qu'il pourrait y avoir des cas dans lesquels l'employé demande et est autorisé à

prendre une partie ou la totalité du congé de deuil à une date ultérieure afin de pouvoir s'occuper de questions liées au décès.

- c) L'employé à temps partiel a droit à un congé de deuil conformément aux dispositions de la clause a) ci-dessus, sur la base de la formule de la journée moyenne de travail, à condition qu'il ait été censé travailler et que le congé soit pris dans les sept (7) jours civils suivant le décès.

Le libellé ci-dessous est en vigueur jusqu'au 31 décembre 2009.

* 6.6 Congé de grossesse et parental/d'adoption

- * 6.6.1 L'employé qui a accumulé au moins treize (13) semaines de travail et qui présente une demande écrite en ce sens au directeur compétent est autorisé à prendre un congé parental non rémunéré pour une période ne dépassant pas trente-cinq (35) semaines. Ce congé ne peut être pris qu'à l'occasion de l'adoption ou de la naissance d'un enfant de l'employé. Un père peut prendre jusqu'à trente-cinq (35) semaines de congé parental.

6.6.2 Les employées en congé de grossesse tel que défini dans la *Loi sur les normes d'emploi* voient leurs prestations d'a.-e. portées à quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de leur salaire normal pour un maximum de quinze (15) semaines.

6.6.3 Outre les quinze (15) semaines de prestations de grossesse de l'a.-e., les employées sont admissibles à un maximum de trente-cinq (35) semaines de prestations parentales de l'a.-e. L'employeur n'augmente pas ces prestations additionnelles de l'a.-e. à quatre-vingt-treize pour cent (93 %) du salaire normal.

6.6.4 L'employé en congé parental non rémunéré :

- a) accumule service et ancienneté;
- b) la date à laquelle l'employé passe à l'échelon suivant de l'échelle salariale ne change pas;
- c) les avantages de l'employé énumérés ci-après sont maintenus, pourvu que l'employé prenne les dispositions voulues pour payer, s'il y a lieu, sa part des primes :
 - d'assurance-maladie complémentaire;
 - d'assurance-vie;
 - d'assurance-soins dentaires;
 - du régime OMERS.

6.6.5 En cas de naissance ou d'adoption d'un enfant, on peut accorder à l'employé jusqu'à cinq (5) jours de congé à imputer à son Régime de protection du revenu.

Ce congé peut être autorisé par le chef de service mais ne peut pas être pris en même temps que le congé décrit en 6.5.1 ci-dessus.

6.6.6 L'employé aura le droit de reprendre son travail à la fin du congé parental ou plus tôt, sur présentation d'un avis écrit de trente (30) jours. La procédure de retour au travail après un congé parental ou de grossesse est conforme aux dispositions de la *Loi sur les normes d'emploi*.

6.6.7 Dans le cas des employés à temps partiel, l'augmentation des prestations d'assurance-emploi à quatre-vingt-treize pour cent (93 %) des gains est calculée selon la formule de la journée moyenne de travail (voir l'appendice B).

*** Le libellé ci-dessous remplacera les paragraphes 6.6.1 à 6.6.7 à compter du 1^{er} janvier 2010.**

Les congés de grossesse et parental/d'adoption sont accordés conformément à la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*, sous réserve de la présente disposition.

* 6.6.1 a) Congé de grossesse

Sur demande écrite à son gestionnaire, l'employée enceinte qui a treize (13) semaines d'ancienneté bénéficie d'un congé non rémunéré pour un maximum de dix-sept (17) semaines. Les dates de ce congé et les préavis requis sont conformes à la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*.

b) Congé parental/d'adoption

L'employé qui a treize (13) semaines d'ancienneté, qui devient le parent ou le parent adoptif d'un enfant après sa naissance ou le transfert initial à l'employé de sa garde, son soin et sa surveillance, et qui en fait la demande par écrit à son gestionnaire, a droit à un congé non payé. La durée maximale de ce congé est de trente-cinq 35 semaines si l'employée a pris un congé de grossesse et de trente-sept 37 semaines dans les autres cas. Les dates de ce congé et les préavis requis sont conformes à la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*.

c) Prestations complémentaires

i) L'employée qui compte au moins six (6) mois de service et est en congé de grossesse tel que défini dans la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* a droit à un supplément à ses prestations d'assurance-emploi jusqu'à concurrence de quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son salaire normal pour un maximum de dix-sept (17) semaines de congé.

ii) L'employé qui compte au moins six (6) mois de service et est en congé parental/d'adoption tel que défini dans la *Loi de 2000 sur*

les normes d'emploi a droit à un supplément à ses prestations d'assurance-emploi jusqu'à concurrence de quatre-vingt-treize pour cent (93 %) de son salaire normal pour un maximum de douze (12) semaines de congé.

- iii) Pour recevoir le supplément conformément aux sous-alinéas i) ou ii) ci-dessus, l'employé doit toucher des prestations d'assurance-emploi et y être admissible. Ce supplément est assujéti à l'approbation de Développement des ressources humaines Canada.
 - iv) Dans le cas des employés à temps partiel qui ont au moins douze (12) mois de service continu et ont terminé leur stage probatoire, l'augmentation des prestations d'assurance-emploi à quatre-vingt-treize pour cent (93 %) des gains est calculée selon la formule de la journée moyenne de travail (voir l'appendice B).
- d) Admissibilité aux prestations durant le congé de grossesse ou parental/d'adoption

L'employé admissible à un congé congé de grossesse ou parental/d'adoption tel que défini ci-dessus :

- i) continue d'accumuler du service et de l'ancienneté pendant la durée du congé;
 - ii) garde sa date d'augmentation;
 - iii) continue de bénéficier des régimes de prestations suivants, à condition de prendre les dispositions nécessaires pour payer sa part des primes, s'il y a lieu :
 - soins médicaux complémentaires;
 - assurance-soins dentaires;
 - assurance-vie collective;
 - pension d'OMERS.
- e) L'employé a le droit de réintégrer son poste à la fin du congé de grossesse ou parental/d'adoption de la manière prévue dans la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* pour un employé en congé de grossesse ou parental/d'adoption assujéti à cette loi.
- f) Il est entendu et convenu que l'employé en congé de grossesse ou parental/d'adoption n'a pas droit aux prestations d'assurance-salaire.

- g) En cas de naissance ou d'adoption d'un enfant, on peut accorder à l'employé jusqu'à cinq (5) jours de congé à imputer à son régime de protection du revenu. Ce congé peut être autorisé par le chef de service mais ne peut pas être pris en sus du congé décrit aux alinéas a) à f) du présent article.

6.7 Congé pour négociations collectives

L'employeur accorde un congé rémunéré à trois (3) employés choisis par le syndicat pour faire partie de l'équipe de négociation. Il paie ces employés pour le temps consacré aux négociations prévues par les parties. Le congé pour négociations collectives ne s'assimile pas au congé pour affaires syndicales.

* 6.8 Congé pour activités syndicales

a) Congé pour assister à un congrès syndical

Sous réserve des nécessités du service, l'employeur accorde un congé payé de durée raisonnable aux délégués syndicaux pour qu'ils puissent assister au congrès :

- du Congrès du travail du Canada;
- du Syndicat canadien de la fonction publique;
- de la Division Ontario du SCFP;
- de la Fédération du travail de l'Ontario.

Le syndicat avise le chef de service de chaque délégué au moins vingt (20) jours avant la date où les délégués devront s'absenter du travail pour assister au congrès. Le syndicat remet une copie de l'avis donné à la directrice, Planification et gouvernance.

b) Congé pour affaires syndicales

Sous réserve des nécessités du service, l'employeur accorde des congés payés de durée raisonnable aux délégués syndicaux de l'unité de négociation élus ou désignés par les membres, jusqu'à concurrence de cent dix (110) jours ouvrables par année civile. Le nombre de jours de congé par délégué est limité à vingt-cinq (25). L'employeur accorde un congé pour affaires syndicales sur demande écrite du syndicat. Les demandes de congé doivent être soumises de manière professionnelle au moins quarante-huit heures (48) à l'avance.

Le nombre limite de jours de congé par délégué peut être dépassé à la discrétion de l'employeur, sur demande du président du syndicat. Cette forme de congé ne sert qu'au traitement des affaires syndicales, et les

limites précitées n'englobent pas les congés accordés pour assister à l'audition d'un grief ou à une audience d'arbitrage.

c) Remboursement par le syndicat

Le syndicat rembourse l'employeur des frais occasionnés par les congés décrits aux alinéas a) et b) ci-dessus.

* d) Congé pour fonctions syndicales à plein temps

L'employeur accepte d'accorder à l'employé élu ou nommé pour assumer des fonctions syndicales à temps plein un congé d'une durée maximale de trois (3) ans aux termes de l'article 6.9 – Congé non payé. Lorsqu'il réintègre son poste à l'échéance du congé, l'employé se voit créditer le service correspondant à la durée du congé. Si son poste est déclaré excédentaire pendant son congé, l'employé peut se prévaloir des dispositions de l'article 24 – Changements organisationnels et technologiques à la fin de son congé.

6.9 Congé non payé

- a) Sous réserve des nécessités du service, l'employeur accorde un congé non payé de durée raisonnable sur présentation, par l'employé au chef de service, d'une demande écrite indiquant pourquoi il doit prendre congé.
- b) L'employé en congé non payé :
 - i) accumule de l'ancienneté pendant le premier mois et maintient celle-ci par la suite;
 - ii) garde la même date d'augmentation d'échelon de rémunération pour le premier mois, puis celle-ci est ajustée de façon à refléter la période d'absence à l'exclusion du premier mois;
 - iii) continue de recevoir la contribution de l'employeur à la pension, à l'assurance-santé et aux avantages des régimes d'assurance pour le premier mois (dans la mesure où l'employé paie sa part, le cas échéant) et conserve tous les avantages susmentionnés, dans la mesure où il prend les dispositions nécessaires pour défrayer le plein coût;
 - iv) continue d'accumuler des congés annuels pendant le premier mois du congé et conserve les crédits de congés accumulés pour le reste du congé.
- c) Si un congé est accordé pour des raisons de formation pédagogique ou

professionnelle et si le cours en question bénéficierait directement à la Bibliothèque, l'employeur pourrait envisager de payer le salaire et les frais de scolarité, en tout ou en partie. Le cas échéant, l'employé n'est pas considéré comme étant en congé non payé et peut être tenu de donner l'assurance qu'il retournera travailler à la Bibliothèque pour une période convenue. L'employé qui prend un tel congé continue d'accumuler service et ancienneté.

- d) L'employé peut choisir de mettre un terme à son congé non payé à tout moment, à condition de remettre un préavis écrit d'un mois au chef de service.
- e) À l'expiration du congé de l'employé, ce dernier retourne à son poste, si celui-ci est disponible, ou à un autre poste et continue de toucher son salaire actuel.

* 6.10 Jours fériés

- * a) Les jours fériés rémunérés sont les suivants : jour de l'An, jour de la Famille, Vendredi saint, lundi de Pâques, fête de Victoria, fête du Canada, fête provinciale, fête du Travail, jour d'Action de grâce, jour du Souvenir, Noël et lendemain de Noël. En plus des jours énumérés ci-dessus, tout jour proclamé par le Gouverneur général en conseil ou par le Lieutenant gouverneur en conseil de l'Ontario est un jour férié.
- * b) Un jour désigné férié conformément à l'alinéa 6.9 a), qui coïncide avec le ou les jours de repos de l'employé, est célébré à une date convenant aux deux parties au plus tard trois (3) mois après le jour férié en question. Si le jour de congé crédité à l'employé à la place du congé férié n'est pas pris dans les trois (3) mois en question, il est automatiquement payé à l'employé au taux salarial en vigueur au moment où celui-ci a accumulé le congé.
- c) L'employé tenu de travailler un des jours fériés prévus à l'alinéa 6.10 a) est rémunéré à raison d'une fois et demie (1 1/2) son taux de rémunération horaire normal pour chaque heure travaillée le jour férié en question, en plus de la rémunération de jour férié.
- d) L'employé à temps partiel a droit aux mêmes jours fériés que l'employé à temps plein. Si l'employé n'est pas censé travailler un jour férié donné, sa rémunération de jour férié est régie par la formule de la journée moyenne de travail. S'il est censé travailler un jour férié donné, sa rémunération de jour férié correspond au paiement des heures de travail prévues.

6.11.1 Congé de juré ou de témoin

- a) Un congé payé est accordé à tout employé qui n'est pas en congé non payé :
 - i) qui est convoqué à une sélection de jurés et/ou qui doit faire partie d'un jury;
 - ii) qui doit assister à un procès comme témoin, sur assignation ou citation.
- b) L'employé doit aviser le chef de service en conséquence, avec preuve à

6.11.2 Témoignage pour le compte de l'employeur

L'employé en congé annuel autorisé qui est tenu de témoigner, ou est cité comme témoin, pour le compte de l'employeur, reçoit un crédit de congé annuel égal au nombre d'heures qu'il doit passer au tribunal ou à la durée de sa participation à une procédure judiciaire et touche, en plus, deux fois sa rémunération normale pendant cette période.

6.12 Absence autorisée pour voter

- a) L'employé qui remplit les conditions nécessaires pour voter dans des élections municipales, provinciales ou fédérales doit, le jour du scrutin, être dispensé de ses fonctions habituelles de façon à disposer d'une période de trois (3) heures consécutives pour aller voter avant la fermeture des bureaux de scrutin, sous réserve des dispositions de la loi applicable telle que modifiée de temps à autre.
- b) Les dispositions qui précèdent ne s'appliquent pas si l'employé travaille par quart et si son horaire est tel qu'il dispose, en dehors des heures de travail, d'un nombre d'heures égal à celui stipulé plus haut pour aller voter.

* 6.13 Régime de congés autofinancés

- a) Le régime de congés autofinancés permet aux employés de la Bibliothèque publique d'Ottawa de financer à l'avance des congés de durée prolongée en rajustant leur salaire normal sur plusieurs années. Ce régime est volontaire et établi conformément à une formule définie de rajustement du revenu et de congé prépayé. De même, l'employeur n'assume aucune responsabilité pour les répercussions du régime sur le revenu de retraite OMERS, le Régime de pensions du Canada, les dispositions fiscales, l'assurance-emploi ou autres responsabilités découlant de la participation au régime.
- * b) Le régime permet à l'employé de prendre un congé autofinancé continu de trois (3) mois sur une période de quinze (15) mois; de six (6) mois sur une

période de deux ans et demi (2 1/2); de neuf (9) mois sur une période de trois ans et trois quarts (3 3/4); ou d'un (1) an sur une période de cinq (5) ans. Au cours de la période de financement, l'employé recevra quatre-vingt pour cent (80 %) de son salaire normal. Les montants accumulés par l'employé seront déposés en son nom dans un compte en fiducie portant intérêts. Le total des montants accumulés durant la période de financement équivaldra à quatre-vingt pour cent (80 %) du salaire normal de l'employé et sera versé sous forme de montant forfaitaire au début de la période de congé.

- c) Le paiement des salaires, prestations et cotisations de pension sera tel que l'employeur n'aura pas à verser plus d'argent que si l'employé était resté en service actif.
- d) Les congés autofinancés sont accordés par la bibliothécaire de la Ville.
- e) Toute demande de participation au régime doit être présentée par écrit au moins trois (3) mois avant le début de la période de financement. Les candidats apprendront si leur demande a été approuvée au moins un (1) mois avant le début des retenues. La période de financement commencera au début d'une période de paye de deux semaines.
- f) Pour participer au régime, l'employé doit compter au moins cinq (5) années de service consécutif à la Bibliothèque.
- g) S'il est impossible d'accéder à toutes les demandes reçues durant une période donnée, la bibliothécaire de la Ville fera un choix en fonction des besoins en dotation.
- h) Après son congé, l'employé retourne au même poste ou à un poste équivalent. Si cela s'avère impossible, il est affecté au poste le plus approprié disponible, aux mêmes conditions de travail, y compris le taux de rémunération, auxquelles il avait droit au début du congé.
- i) Si l'employé meurt avant d'avoir reçu la totalité du revenu reporté, l'employeur, sur réception des consentements légaux et dispenses exigés, payer le reste du salaire cumulatif plus les intérêts courus, moins les retenues requises, aux exécuteurs ou administrateurs de la succession en un versement forfaitaire au cours de l'année du décès.
- j) Si l'employé décide de ne pas retourner travailler à la Bibliothèque après son congé, il doit en aviser l'employeur par écrit au plus tard un (1) mois avant l'expiration du congé.

- k) Si l'employé prend sa retraite à la fin du congé, la gratification de retraite est basée sur le salaire brut réel auquel l'employé avait droit au cours de l'année précédant le congé.
- l) L'employé qui désire se retirer du régime peut présenter une demande en ce sens à l'employeur. L'employeur est libre d'accepter ou de refuser les demandes de retrait et ne les prend en considération que dans les cas d'urgence tels que des difficultés financières confirmées, une maladie grave ou d'autres circonstances atténuantes.
- m) En cas de retrait, l'employeur doit remettre à l'employé un versement forfaitaire équivalant à la somme des retenues salariales cumulatives et des intérêts courus. Les mêmes conditions de remboursement s'appliquent aux employés qui sont licenciés ou qui cessent de travailler pour la Bibliothèque avant la période de congé.

ARTICLE 7

LOI SUR LA SÉCURITÉ PROFESSIONNELLE ET L'ASSURANCE CONTRE LES ACCIDENTS DU TRAVAIL

- 7.1 Tout employé qui doit s'absenter du travailler en raison d'une maladie ou d'une blessure découlant de son emploi au sens de la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* (LSPAAT) est assujetti aux dispositions de la *Loi*.

ARTICLE 8

PENSION

- 8.1 Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario (OMERS)
- a) Le Conseil d'administration de la Bibliothèque publique d'Ottawa souscrit au Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario. Les employés à temps plein sont tenus d'adhérer à ce Régime à compter de la date d'entrée en fonction.
 - b) L'employé et l'employeur cotisent à OMERS, conformément aux règlements du Régime.
 - c) Les employés à temps partiel ont le choix d'adhérer ou non à OMERS, à condition de satisfaire aux exigences du Régime.

ARTICLE 9

STAGE PROBATOIRE

- 9.1 a) L'employé à plein temps est soumis à un stage probatoire de six (6) mois consécutifs, à compter de la date de recrutement.
- b) Les employés à temps partiel sont soumis à un stage probatoire de quatre cent cinquante-cinq (455) heures de travail à compter de la date de recrutement, ou de douze (12) mois consécutifs à compter de la date de recrutement, selon la première éventualité.
- c) Le stage probatoire peut être prolongé d'un maximum de trois (3) mois consécutifs d'un commun accord entre les parties.
- d) L'employeur peut renvoyer un employé en stage probatoire à tout moment, sans que ce dernier ait le droit d'avoir recours à la procédure de règlement des griefs et sans avoir à invoquer des motifs valables pour justifier le renvoi.
- e) L'employé en stage probatoire peut postuler d'autres emplois au sein de la Bibliothèque. Il est cependant tenu de suivre un stage probatoire dans le nouveau poste. Le stage probatoire lié au nouveau poste n'est pas considéré comme un « essai » tel que décrit à l'article 11.

ARTICLE 10

ANCIENNETÉ

- 10.1 a) L'ancienneté désigne la période continue passée au service de l'employeur par l'employé qui a terminé avec succès son stage probatoire et comprend le service précédant le 1^{er} janvier 2001, comme convenu dans l'appendice A (Calculs d'harmonisation des listes d'ancienneté).

À compter du 1^{er} janvier 2001, le cumul de l'ancienneté se fera comme suit :

- i) Pour les employés à temps plein, l'ancienneté est cumulée à raison de cinq points par jour, jusqu'à un maximum de 1 825 points par année civile.

- ii) Pour les employés à temps partiel, l'ancienneté est cumulée à raison de cinq points par tranche de sept (7) heures de travail, jusqu'à un maximum of 1 825 points par année civile.
- b) Dans le cas de l'employé occasionnel qui devient employé à temps plein ou à temps partiel, les heures de travail accumulées sont converties en crédits d'ancienneté conformément aux dispositions du sous-alinéa 10.1 a) (ii), et l'employé continue d'accumuler de l'ancienneté selon son statut.
- c) À la fin de chaque année, le nombre total de points est reporté sur la prochaine année. mais les heures accumulées ne sont pas reportées. L'accumulation des heures repart à zéro au début de chaque année civile.

10.2 Accumulation d'ancienneté

L'employé accumule de l'ancienneté dans les circonstances suivantes :

- a) Il est inscrit sur la liste de paye en vigueur de l'employeur;
- b) Il n'est plus rémunéré à la suite d'une mise en disponibilité autorisée dont la durée ne dépasse pas six (6) mois;
- c) Il n'est plus rémunéré par l'employeur pour une période maximale de deux (2) ans à la suite d'un accident, reçoit l'indemnité prévue par la LSPAAT et n'a pas accepté un emploi d'un autre employeur;
- d) Il n'est plus rémunéré parce qu'il est absent avec l'autorisation de l'employeur ou en vertu des dispositions de la présente convention pour une période de deux (2) années consécutives, sauf dans les cas prévus en 6.10.
- * e) Il est en congé accordé pour des raisons de formation pédagogique ou professionnelle.

* 10.3 Ancienneté bloquée

L'employé qui accepte un poste temporaire ou une affectation intérimaire à l'extérieur de l'unité de négociation n'accumule pas d'ancienneté. Il conserve cependant l'ancienneté accumulée avant d'occuper le poste temporaire et recommence à en accumuler dès son retour au sein de l'unité de négociation.

* 10.4 Perte d'ancienneté

L'employé perd son ancienneté dans les circonstances suivantes :

- a) Il démissionne ou quitte volontairement son emploi;

- b) Il est congédié et n'est pas rétabli dans ses fonctions;
- c) Il s'absente du travail sans autorisation pendant plus de trois (3) jours ouvrables, auquel cas il est réputé avoir volontairement mis fin à son emploi;
- d) Il ne se présente pas au travail dans les trois (3) jours ouvrables suivant un avis de rappel à la suite d'une mise en disponibilité, à moins d'invoquer un motif accepté par l'employeur;
- e) Il ne rentre pas au travail à la fin d'un congé autorisé, sauf s'il invoque un motif que l'employeur accepte. Le défaut de se présenter est considéré comme un départ volontaire.

* 10.5 Listes d'ancienneté

L'employeur fournit au syndicat, en janvier de chaque année et tous les quatre (4) mois par la suite, une liste d'ancienneté dressée par ordre d'ancienneté et accompagnée de la liste de classement des employés occasionnels. Sur la liste d'ancienneté figurent le nom de chaque employé, son statut d'employé, la succursale ou le service auquel il est affecté, le lieu de travail associé à son poste d'attache, son numéro d'identification d'employé, son ancienneté, sa date d'entrée en fonction, le titre de son poste et l'adresse la plus récente qui figure dans son dossier. L'employeur accepte d'informer le syndicat de tout changement d'adresse dès qu'il en sera avisé. Il affiche sur son intranet la liste d'ancienneté épurée des numéros d'employé et des adresses de domicile.

10.6 Définition de service continu

L'employé n'est pas réputé avoir mis fin à son emploi continu du fait de son absence pendant un jour férié, une partie d'un jour ouvrable normal ou un congé dûment autorisé conformément aux dispositions de la convention, de sa mise en disponibilité pour un maximum de quatre-vingt-dix (90) jours civils, ou d'un accident du travail au sens de la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* (LSPAAT) de l'Ontario et conformément aux dispositions de la convention.

ARTICLE 11

PROMOTIONS ET MUTATIONS

- 11.1 a) Lorsque l'employeur décide de combler un poste parce que l'ancien titulaire l'a quitté, qu'un préavis de départ a été donné ou qu'un nouveau

poste a été créé, un avis de concours comprenant la définition d'emploi pertinente est affiché pendant sept (7) jours consécutifs dans tout le réseau de la Bibliothèque. Si l'on sait à l'avance que le poste sera vacant pour moins de six (6) mois, l'employeur peut, à son gré, le combler par mutation temporaire.

- * b) Tous les candidats qui répondent aux exigences minimales de la définition d'emploi sont convoqués à une entrevue avec le comité de sélection. À la suite d'un concours, l'employeur avise les candidats retenus et affiche leurs noms. L'affichage se fait sur l'intranet de l'employeur dans les trente (30) jours civils suivant la date d'affectation. L'employeur fournit les raisons ayant motivé sa décision aux candidats non retenus qui en font la demande.
- c) La sélection des candidats retenus se fait sur la base des qualifications, des connaissances, de la formation et des compétences énoncées dans l'avis de concours. Si deux ou plusieurs candidats à un même poste vacant sont pratiquement sur un pied d'égalité en regard des critères fixés, le candidat ayant le plus d'ancienneté est sélectionné.
- d) Au cas où un employé ne terminerait pas son stage probatoire, le candidat qui s'est classé en deuxième place dans le cadre du processus de sélection peut être sélectionné sans qu'un autre concours ne soit tenu. Tout autre employé promu ou muté en raison du retour de l'employé à son ancien poste reprendra lui aussi son ancien poste, à son ancien salaire.

11.2 L'employé promu à un poste mieux rémunéré touche le taux salarial immédiatement supérieur au taux reçu avant la promotion, à condition que son taux salarial représente au moins cent quatre pour cent (104 %) de la rémunération qu'il aurait touchée au cours de la prochaine période de cinquante-deux (52) semaines, en l'absence de promotion.

11.3 Le candidat choisi qui fait partie de l'unité de négociation effectue un stage probatoire de trois (3) mois, afin de vérifier si les fonctions du poste lui conviennent et de permettre à l'employeur de déterminer si le poste convient à l'employé et s'il est apte à s'acquitter de ses nouvelles fonctions. Pendant le stage, l'employé touche le salaire rattaché au poste de niveau supérieur. De même, si la nomination de l'employé est confirmée, le stage ne retarde pas son passage à l'échelon suivant de l'échelle salariale. Si l'employé juge que le poste lui convient et si l'employeur juge que le poste convient à l'employé et qu'il est apte à s'acquitter de ses nouvelles fonctions, l'employeur confirme la nomination de l'employé après trois (3) mois. Par contre, si l'employé juge que le travail ne lui convient pas ou s'il n'est pas apte à s'acquitter de ses nouvelles fonctions, il reprend son ancien poste et retrouve son traitement antérieur.

- 11.4 Les avis de poste vacant comprennent les renseignements suivants : titre de l'emploi, compétences, connaissances, études et aptitudes exigées, quarts de travail applicables, échelle de traitement annuel ou de salaire horaire et lieu de travail. Les qualités demandées ne sont pas établies de façon arbitraire ou discriminatoire.

ARTICLE 12

MISE À PIED ET RAPPEL AU TRAVAIL

- * 12.1 Le syndicat est informé d'avance de toute mise à pied et de tout rappel.
- * 12.2 L'expression « mise à pied » désigne une perte d'emploi temporaire attribuable à un manque de travail décrété par l'employeur et au cours de laquelle l'employé n'est pas rémunéré.
- 12.3 En cas de mise à pied, les employés sont mis en disponibilité par ordre inverse d'ancienneté.
- 12.4 Les employés mis à pied sont rappelés au travail par ordre d'ancienneté s'ils ont les connaissances et les aptitudes nécessaires pour accomplir le travail disponible.
- 12.5 Aux fins de clarification, l'employé mis à pied peut exercer son droit d'ancienneté dans sa classification actuelle pour supplanter un employé subalterne de cette classification au sein du réseau de la Bibliothèque, à condition de posséder les qualifications requises et de pouvoir accomplir le travail exigé.
- 12.6 L'employé qui ne peut supplanter un employé subalterne dans sa classification peut tenter d'exercer son droit d'ancienneté dans la classification immédiatement inférieure.
- * 12.7 Aucun nouvel employé ne peut être engagé avant que tous les employés mis à pied aient eu la chance de retourner au travail conformément aux dispositions du paragraphe 12.4.
- 12.8 Si l'employeur rétablit les postes ayant donné lieu à la mise à pied, les employés mis à pied ont le droit de réintégrer les postes en question sans concours pour une période maximale de trois (3) ans.
- 12.9 Il appartient à l'employé de prévenir promptement l'employeur de tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone. Si l'employé ne fournit pas ces renseignements à l'employeur, il est tenu responsable de la non-réception d'un avis de rappel au travail.

12.10 Il est entendu et convenu que, dans l'éventualité d'une mise à pied, un employé à temps partiel n'a pas le droit de supplanter un employé à temps plein.

* 12.11 Avis de mise à pied

L'employeur fournit au syndicat copie des avis de mise à pied sur lesquels figurent le nom de l'employé touché, son ancienneté, sa classification, le service auquel il est affecté, son lieu de travail et son statut d'employé.

ARTICLE 13

REPRÉSENTATION SYNDICALE

13.1 Afin de faciliter le règlement systématique et rapide des griefs, l'employeur convient de reconnaître comme délégué syndical tout employé désigné par le syndicat. Le syndicat avise l'employeur, par écrit, du nom des délégués au moment de leur nomination. L'employeur n'est pas tenu de reconnaître les délégués avant d'avoir reçu cet avis.

13.2 a) Le syndicat reconnaît que chaque délégué est employé par l'employeur et qu'il ne peut quitter son poste pendant les heures de travail pour remplir ses fonctions syndicales, sauf comme stipulé dans la présente convention collective.

b) Le délégué ne quitte pas son poste de travail pour exercer ses fonctions syndicales sans avoir obtenu l'autorisation de son superviseur immédiat. L'autorisation peut être accordée dans l'heure qui suit la demande, à moins que le délégué ne doive rester au travail en raison d'une situation d'urgence, auquel cas il peut communiquer immédiatement avec le syndicat.

c) Le délégué syndical qui demande l'autorisation de quitter son poste pendant les heures de travail pour assumer ses fonctions syndicales doit indiquer l'heure prévue de retour et aviser son superviseur immédiat de toute modification ultérieure. Il se présente à son superviseur immédiat dès son retour au travail.

d) Le syndicat convient que le délégué ne doit pas employer le congé ainsi accordé à des fins autres que l'exercice de ses fonctions syndicales.

13.3 Le syndicat peut nommer jusqu'à trente (30) délégués pour représenter les membres d'une unité de négociation.

- * 13.4 L'employé a droit à la présence d'un représentant et/ou délégué syndical lors de toute discussion avec le personnel de supervision ou de gestion qui, à son avis, pourrait donner lieu à une mesure disciplinaire. Si le superviseur a l'intention de s'entretenir avec un employé à des fins disciplinaires, il en avise l'employé à l'avance. En outre, il est entendu que l'employeur n'est pas tenu d'informer l'employé qu'il a droit à la présence d'un délégué syndical.
- 13.5 En janvier de chaque année, le syndicat remet à l'employeur une liste à jour :
- des membres du conseil exécutif de la section 503 du SFCP, Groupe Bibliothèque, avec leur nom, leur titre et leurs coordonnées;
 - des agents des griefs, avec leur nom, leur titre et leurs coordonnées;
 - des délégués syndicaux, avec leur nom, le lieu de travail associé à leur poste d'attache et leur numéro de téléphone.

ARTICLE 14

PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

- 14.1 Aux fins de la présente convention, un grief est une plainte écrite au sujet de l'interprétation ou de l'application des dispositions de la présente convention et de toute question connexe. Un grief peut avoir pour cause un différend entre un employé et l'employeur ou entre le syndicat et l'employeur.
- 14.2 Étapes des griefs
- Les parties à la présente convention partagent le désir de régler les plaintes des employés le plus rapidement possible. L'employé expose sa plainte à son superviseur immédiat dans les dix (10) jours suivant l'incident qui motive la plainte, afin de donner au superviseur l'occasion de la régler. L'employé peut se faire accompagner d'un représentant du syndicat lorsqu'il discute de sa plainte avec le superviseur.
- 14.3 Il est convenu qu'un employé ne dépose pas de grief avant d'avoir discuté de sa plainte avec son superviseur conformément au paragraphe 14.2.
- 14.4 Si l'employé expose sa plainte à son superviseur et qu'il n'obtient pas satisfaction dans les dix (10) jours suivant la plainte, il peut déposer un grief auprès du comité des griefs du syndicat. L'employé signe et date le grief dans les trente (30) jours suivant la date où il est avisé ou prend connaissance du fait motivant le grief, ou dans les dix (10) jours suivant la réception de la réponse du superviseur à sa plainte, la date la plus tardive étant retenue.

* Étape 1

Si l'employé dépose un grief auprès du comité des griefs du syndicat, le syndicat peut, dans les dix (10) jours qui suivent, présenter le grief au chef de service de l'employé ou à son mandataire, avec copie à la directrice, Planification et gouvernance. Le chef de service de l'employé rencontre le plaignant et le représentant du syndicat dans les dix (10) jours suivant la date où il a reçu le grief et il rend sa décision par écrit dans les dix (10) jours suivant la réunion.

14.5 Si le chef de service de l'employé ou son mandataire :

- i) ne rencontre pas le plaignant et le représentant du syndicat; ou
- ii) ne présente pas sa décision au plaignant et au représentant du syndicat dans les délais prescrits à l'étape 1; ou
- iii) si la décision n'est pas jugée acceptable par le plaignant et le représentant du syndicat;

le comité des griefs du syndicat peut transmettre une copie du grief à la bibliothécaire de la Ville dans les trente (30) jours suivant la date où le chef de service de l'employé a reçu le grief.

14.6 Étape 2

Dans les dix (10) jours suivant la date où le grief a été reçu, la bibliothécaire de la Ville ou son mandataire rencontre le plaignant et le représentant du syndicat et, dans les dix (10) jours suivant la rencontre, avise le syndicat par écrit de sa décision au sujet du grief.

14.7 Si le syndicat n'accepte pas la décision de la bibliothécaire de la Ville ou de son mandataire, ou si la bibliothécaire de la Ville ne se conforme pas aux dispositions du paragraphe 14.6, le syndicat peut signaler à la bibliothécaire de la Ville son intention de soumettre le grief à l'arbitrage en vue d'une décision définitive, conformément à la procédure d'arbitrage décrite dans la présente convention, dans les trente (30) jours suivant la réception de la décision par le bureau du syndicat.

14.8 Grief de l'employeur

Si la bibliothécaire de la Ville ou son mandataire n'arrive pas à résoudre un problème soumis par l'employeur au comité des griefs du syndicat, la bibliothécaire de la Ville ou son mandataire peut, dans les dix (10) jours suivant sa réception de l'avis de la décision prise par le président du comité des griefs du syndicat, aviser le président dudit comité que l'employeur désire soumettre le grief à l'arbitrage en vue d'une décision définitive, conformément à la procédure d'arbitrage décrite dans la présente convention.

14.9 Grief relatif à un renvoi

Si le grief se rapporte au renvoi d'un employé, la première étape de la procédure consiste en la notification de la bibliothécaire de la Ville ou de son mandataire, conformément à l'étape 2, paragraphe 14.6.

14.10 Grief relatif à une politique

Si le syndicat prend l'initiative d'un grief relatif à une politique, la première étape de la procédure consiste en la notification de la bibliothécaire de la Ville ou de son mandataire, conformément à l'étape 2, paragraphe 14.6.

14.11 Le plaignant peut être présent et est représenté par le syndicat à toutes les étapes de la procédure de règlement d'une plainte ou d'un grief.

14.12 Les délais fixés par le présent article correspondent à des jours ouvrables et ne peuvent être prolongés que par accord mutuel entre le syndicat et la bibliothécaire de la Ville.

ARTICLE 15

PROCÉDURE D'ARBITRAGE – GRIEFS

15.1 Tout différend ou grief concernant l'interprétation ou le non-respect présumé de la présente convention, y compris la question de savoir si le problème se prête à l'arbitrage, peut être soumis à l'arbitrage si, après épuisement de la procédure décrite à l'article qui précède, aucune solution n'intervient. Celle des deux parties qui désire se prévaloir de la procédure d'arbitrage fait connaître son intention à l'autre partie et désigne en même temps son représentant au conseil d'arbitrage. L'autre partie dispose de sept (7) jours ouvrables pour désigner son représentant au conseil d'arbitrage. Les deux représentants ainsi désignés s'efforcent de s'entendre sur le choix d'un troisième membre qui sera le président du conseil. Les parties peuvent convenir de faire appel à un seul arbitre, comme il est expliqué au paragraphe 15.7, plutôt qu'à un conseil.

15.2 Si, après dix (10) jours ouvrables, les deux (2) membres ne parviennent pas à s'entendre, la question est soumise au ministre du Travail de l'Ontario, qui désigne un président. La décision du conseil d'arbitrage est définitive et exécutoire pour les deux parties, ainsi que pour l'employé ou les employés concernés par le différend.

15.3 Le conseil d'arbitrage ou l'arbitre ne peut ni modifier ou remplacer une disposition quelconque de la présente convention, ni rendre une décision incompatible avec les dispositions de la présente convention.

- 15.4 Chaque partie assume les frais occasionnés par son propre membre et partage à parts égales les dépenses du président ou de l'arbitre et toutes autres dépenses associées à l'arbitrage.
- 15.5 S'il est déterminé qu'un employé a été injustement suspendu ou renvoyé, celui-ci est réintégré dans ses fonctions et tous ses droits et avantages sont rétablis.
- 15.6 Toutefois, si le conseil d'arbitrage ou l'arbitre détermine qu'il est justifié de prendre des mesures disciplinaires à l'égard de l'employé, de le suspendre ou de le renvoyer, il a le pouvoir de modifier toute sanction imposée par l'employeur et de prendre toute autre mesure jugée équitable dans les circonstances.

15.7 Liste d'arbitres

Le syndicat et la bibliothécaire de la Ville s'entendent sur une liste d'arbitres qui peuvent, selon ce que les parties décideront, agir à titre indépendant ou comme membres des conseils d'arbitrage prévus au paragraphe 15.1.

15.8 Processus de remplacement

Les parties conviennent de négocier un protocole ou une lettre d'entente afin de prévoir d'autres processus de règlement des différends et des processus accélérés d'arbitrage ou de médiation qui auront comme principal objectif de régler les griefs renvoyés à l'arbitrage en vertu du présent article dans l'année suivant la date du renvoi à l'arbitrage.

ARTICLE 16

SÉCURITÉ SYNDICALE

- 16.1 L'employeur retient toutes les cotisations normales imposées par le syndicat sur le chèque de paye de tous les membres actuels du syndicat et de tous les nouveaux membres. Il les verse tous les quinze jours au secrétaire-trésorier du syndicat. Les « cotisations normales » ne comprennent pas les droits d'adhésion ou les cotisations spéciales perçus par le syndicat. Après la négociation d'une nouvelle convention collective, les cotisations rétroactives des membres sont retenues sur leur chèque de paye rétroactif et remises au secrétaire-trésorier du syndicat.

- * 16.2 L'employeur fournit une liste des cotisations au syndicat tous les mois. Sur cette liste, établie par ordre alphabétique, figurent le nom de chaque employé, la succursale et le service au sein desquels il travaille, le titre de son poste et son

adresse la plus récente, le montant des cotisations payées au cours du mois précédent et le total cumulatif pour l'année.

- 16.3 Une fois par mois, l'employeur communique au secrétaire-trésorier le montant en dollars de la masse salariale pour toutes les heures normales de travail des employés représentés par l'unité de négociation de la section 503 du SCFP.

ARTICLE 17

AVANTAGES

* 17.1 Avantages

À moins que l'employeur soit auto-assuré (avec ou sans entente de services administratifs) :

- a) Il est entendu que l'obligation de l'employeur en vertu de cet article se limite à la passation d'un contrat avec l'assureur et au paiement de sa partie des cotisations requises pour que l'employé puisse jouir des droits et avantages stipulés dans cet article.
- b) Tout différend relatif à l'admissibilité aux avantages prévus dans le contrat est réglé entre l'employé et l'assureur; l'employeur n'a aucune obligation à cet égard.

Aux fins du présent article, dans une entente de services administratifs, l'employeur est l'auto-assureur d'une prestation mais en confie l'analyse et le paiement à un sous-traitant.

17.2 Admissibilité

- a) Les employés ont droit aux avantages prévus dans cet article après six (6) mois de service continu. La couverture de l'employé est assujettie aux exigences en matière d'admissibilité spécifiées par l'assureur aux termes des régimes en question.
- b) Les employés à temps partiel qui travaillent en moyenne 17,5 heures par semaine selon la formule de la journée moyenne de travail ont droit aux avantages décrits dans cet article.

* 17.3 Restrictions et limites

Certaines limites et exclusions peuvent s'appliquer. Les avantages assurables payables dans le cadre du RAMO ou du régime d'assurance-maladie équivalent

d'une autre province ou d'un territoire ne sont pas payés dans le cadre du régime d'assurance-maladie complémentaire.

17.4 Primes

L'employeur retient à la source la part de la prime versée par l'employé.

17.5 Soins médicaux complémentaires

- a) L'employeur convient, pour la durée de la présente convention, de payer cent pour cent (100 %) du coût de la prime mensuelle du régime de soins médicaux pour les employés visés.
- b) L'assurance comporte ce qui suit :
 - i) À compter du 1^{er} janvier 2010 – Services paramédicaux en sus du montant couvert par un régime provincial, y compris les services d'un psychologue, physiothérapeute, chiropraticien, ostéopathe, podologue, podiatre, naturopathe, orthophoniste, masseur ou acupuncteur, jusqu'à un maximum combiné de 1 150 \$ (1 250 \$ à compter du 1^{er} janvier 2011), par personne par année civile.
 - ii) Régime de soins médicaux complémentaires : franchise de 25 \$ par famille chaque année (à compter du 1^{er} janvier 2010, une franchise de 2 \$ par ordonnance s'applique et la franchise de 25 \$ n'a plus effet); carte-médicaments avec remboursement de quatre-vingt-dix pour cent (90 %); orthèses jusqu'à un maximum de 300 \$ par personne par année civile; services d'une infirmière autorisée à domicile jusqu'à un maximum de 25 000 \$ par année civile; certains autres fournitures et services médicaux prescrits jusqu'au maximum spécifié; hospitalisation dans une chambre à deux lits; appareil de correction auditive jusqu'à 1 000 \$ par personne tous les sept (7) ans à compter du 1^{er} janvier 2010.
 - iii) Soins de la vue : jusqu'à 300 \$ (350 \$ à compter du 1^{er} janvier 2011) net par personne tous les vingt-quatre (24) mois.

À compter du premier jour du quatrième (4^e) mois suivant le dernier jour de la ratification ou à compter du 1^{er} janvier 2010, selon la première occurrence, examens de la vue jusqu'à concurrence de 80 \$ tous les vingt-quatre (24) mois.

17.6 Régime de soins dentaires

- a) L'employeur convient, pour la durée de la présente convention, de payer soixante-quinze pour cent (75 %) du coût de la prime mensuelle du régime de soins dentaires pour les employés visés. Le reste de la prime est payé par l'employé.
- b) L'employeur assure la pleine couverture selon le barème de l'ODA de l'année précédente.
- c) Les services de base et de restauration majeure, y compris les dentiers, sont remboursés à raison d'un maximum combiné de 1 500 \$ par année civile dans les proportions suivantes :
 - quatre-vingt-dix pour cent (90 %) du coût des services de base;
 - quatre-vingt pour cent (80 %) du coût des dentiers;
 - cinquante pour cent (50 %) du coût des services de restauration majeure tels que les couronnes et les ponts.
- d) Le coût des soins orthodontiques est remboursé à cinquante pour cent (50 %), avec un maximum viager de 3 000 \$ par personne.

17.7 Assurance-vie de base et assurance en cas de décès ou de mutilation par accident

- a) L'employeur accepte, pour la durée de la présente convention, de payer cent pour cent (100 %) du coût de la prime mensuelle d'assurance-vie de base garantissant deux (2) fois le salaire annuel de base de l'employé, avec une couverture minimale de 100 000 \$ par employé.
- b) Assurance-vie facultative

L'employeur accepte d'offrir une assurance-vie supplémentaire que l'employé peut acheter pour lui-même et pour son conjoint à charge admissible, par tranches de 10 000 \$ jusqu'à un maximum de 700 000 \$ par personne assurée, à condition que l'employé paie cent pour cent (100 %) de la prime.
- c) Assurance volontaire en cas de décès ou de mutilation par accident

L'employeur accepte d'offrir une assurance volontaire en cas de décès ou de mutilation par accident que l'employé peut acheter par tranches de 10 000 \$ jusqu'à un maximum de 250 000 \$ pour lui-même et pour son conjoint et les personnes à sa charge comme pourcentage de son niveau de protection, à condition que l'employé paie cent pour cent (100 %) de la prime.

17.8 Assurance-invalidité de longue durée

- a) L'employeur accepte, pour la durée de la présente convention, de payer cent pour cent (100 %) du coût de la prime mensuelle d'assurance-invalidité de longue durée pour les employés visés, assurance qui comprend :
- i) le versement de soixante-quinze pour cent (75 %) du traitement annuel ou du salaire horaire de l'employé à la date de l'invalidité;
 - ii) le versement des prestations dix-sept (17) semaines après le début de l'invalidité;
 - iii) l'indexation annuelle des prestations d'invalidité de longue durée en fonction de l'IPC, jusqu'à concurrence de quatre pour cent (4 %);
 - iv) dans le cas de l'employé qui touche des prestations d'assurance-invalidité de longue durée, le paiement par l'employeur de cent pour cent (100 %) des primes des régimes suivants :
 - soins médicaux complémentaires;
 - assurance-vie collective;
 - assurance-soins dentaires.

b) Définition de l'expression « invalidité totale »

« Invalidité totale » signifie que, pendant la période d'attente et les vingt-quatre (24) mois qui suivent, l'employé est atteint d'une déficience médicale due à une blessure ou une maladie qui l'empêche d'exercer les fonctions essentielles du poste qu'il occupait juste avant le début de l'invalidité totale.

Après les vingt-quatre (24) mois en question, « invalidité totale » signifie que l'employé est incapable, en raison d'une déficience médicale, d'exercer les fonctions essentielles de tout poste où il répondrait aux exigences de base et toucherait plus de soixante-quinze (75 %) de sa rémunération mensuelle indexée avant invalidité.

- c) Le poste d'un employé peut être déclaré vacant, même si l'employé touche des prestations d'invalidité de longue durée, deux (2) ans après le début de l'invalidité.
- d) Si l'employé qui touche des prestations d'invalidité de longue durée veut retourner au travail, il doit soumettre un certificat médical satisfaisant à l'employeur, qui s'efforce de lui trouver un emploi adapté à ses études, ses compétences, sa formation et ses aptitudes, conformément à l'obligation de l'employeur de tenir compte des besoins des employés handicapés.

- e) L'employé en congé d'invalidité de longue durée n'accumule pas de crédits de congé annuel.

17.9 L'employeur informe le syndicat de tout changement apporté au régime d'avantages sociaux. Il accepte également d'afficher une copie de la police de base dans chaque lieu de travail.

17.10 Avantages pour les employés permanents qui ont plus de soixante-cinq (65) ans

- a) Les employés qui ont plus de soixante-cinq (65) ans ont droit aux avantages décrits ci-dessous :

- soins médicaux complémentaires sans les soins à l'extérieur du pays et sans l'assurance-médicaments;
- soins de santé complémentaires pour le conjoint et les personnes à charge admissibles de moins de 65 ans;
- assurance-soins dentaires;
- assurance-vie de 25 000 \$;
- congé de maladie d'une durée maximale de dix-sept (17) semaines (régime de protection du revenu) par année. Cet avantage est assujéti aux dispositions de la convention collective.

- b) Les détails de la protection qui figurent à l'alinéa a) ci-dessus correspondent à ceux qui sont prévus dans le régime d'avantages sociaux.

- c) Le partage des coûts du régime d'avantages sociaux se fait selon la formule indiquée dans la convention collective.

- d) Les employés en cause n'ont plus droit à l'assurance en cas de décès ou de mutilation par accident (ADMA) ni à l'assurance-invalidité de longue durée (AILD).

- e) La protection modifiée décrite à l'alinéa a) ci-dessus entre en vigueur le premier jour du mois suivant le soixante-cinquième (65^e) anniversaire de naissance de l'employé.

- f) Les employés n'ont plus droit aux avantages lorsqu'ils ont soixante-neuf (69) ans.

17.11 Réduction des cotisations d'assurance-emploi

Les parties conviennent que toute réduction, par la Commission de l'assurance-emploi, des primes versées en vertu de la *Loi sur l'assurance-emploi* est et restera dévolue à l'employeur en considération d'autres dispositions du régime d'avantages sociaux.

17.12 Assurance facultative contre les maladies graves

À compter du premier jour du quatrième (4^e) mois suivant le dernier jour de la ratification, l'employeur accepte d'offrir à l'employé l'option d'acheter pour son conjoint et ses enfants à charge une assurance facultative contre les maladies graves oscillant entre 10 000 \$ et 150 000 \$, par tranches de 5 000 \$, payée à cent pour cent (100 %) par l'employé.

ARTICLE 18

COMITÉ SYNDICAL-PATRONAL

- 18.1 Le Comité syndical-patronal compte deux (2) représentants du syndicat et deux (2) représentants de l'employeur. La structure du comité peut être modifiée au besoin avec l'accord des parties.
- 18.2 Le Comité se réunit dans les sept (7) jours ouvrables suivant toute demande de l'une ou l'autre partie.
- 18.3 L'objet de ces réunions est de traiter des questions liées au travail qui touchent les parties ou tout employé visé par la présente convention. Toutefois, les parties reconnaissent que les questions de santé et de sécurité sont traitées par le comité de santé et de sécurité, et que les questions relevant de la convention collective sont traitées par le Comité de négociation ou conformément aux procédures d'arbitrage et de règlement des griefs, et non par le Comité syndical-patronal.

ARTICLE 19

DOSSIERS DU PERSONNEL

19.1 Accès

L'employé a le droit, moyennant un préavis suffisant, de consulter son dossier personnel et de commenter par écrit tout document qu'il contient. Les commentaires de l'employé sont intégrés au dossier permanent. Si l'employé y consent par écrit, un représentant ou délégué syndical a également le droit de consulter le dossier personnel de l'employé.

19.2 Mesures disciplinaires

Un avis de mesure disciplinaire versé au dossier de l'employé est détruit dans les trente (30) mois suivant la date à laquelle la mesure a été prise, à condition qu'aucune autre mesure disciplinaire semblable n'ait été portée au dossier.

ARTICLE 20

TRAITEMENTS

20.1 Les employés sont payés toutes les deux (2) semaines, le jeudi, par dépôt direct obligatoire à l'établissement financier de leur choix.

20.2 L'employé qui cesse de travailler à la Bibliothèque reçoit son dernier chèque le jour de paie qui coïncide avec son dernier jour de travail ou qui le suit.

20.3 Sous réserve d'une évaluation de rendement satisfaisante, les augmentations d'échelon salarial accordées dans une classification donnée reflètent la valeur croissante des services rendus par l'employé, en raison des connaissances, des compétences et de l'expérience acquises au fil de ses années de service. Ces augmentations sont accordées annuellement jusqu'à ce que l'employé atteigne le taux maximum de l'échelle correspondant à son niveau de classification, sur recommandation du chef de service et de la bibliothécaire de la Ville.

20.4 Augmentations d'échelon salarial

La date à laquelle l'employé passe à l'échelon suivant de son échelle de traitement est l'anniversaire annuel de sa nomination, sous réserve des dispositions du sous-alinéa 6.9 b) (ii).

a) La date normale à laquelle l'employé à temps plein passe à l'échelon suivant de l'échelle de traitement est le premier jour de la quinzaine suivant la date anniversaire appropriée.

b) Dans le cas des employés à temps partiel, les augmentations d'échelon sont accordées après que l'employé a accumulé mille huit cent vingt (1 820) heures ou dix-huit (18) mois, selon la première éventualité.

* c) Dans le cas des employés occasionnels, les augmentations d'échelon sont accordées après que l'employé a accumulé mille huit cent vingt (1 820) heures.

20.5 L'employé promu à un poste mieux rémunéré, ou dont le poste a été reclassifié à la hausse, touche le taux salarial immédiatement supérieur au taux reçu avant la

promotion, à condition que son taux salarial représente au moins cent quatre pour cent (104 %) de la rémunération qu'il aurait touchée au cours de la prochaine période de cinquante-deux (52) semaines en l'absence de promotion. La date d'entrée en vigueur de la promotion devient la date d'augmentation d'échelon salarial.

20.6 Protection du traitement en cas de reclassification à la baisse

En cas de reclassification d'un poste à la baisse, l'employé est placé dans l'échelle salariale de la nouvelle classification, au premier échelon qui n'est pas inférieur à son traitement actuel. Si le traitement de l'employé dépasse l'échelon maximal de la nouvelle classification, il est bloqué jusqu'à ce que le traitement correspondant à la nouvelle classification le dépasse. L'employé est alors admissible aux augmentations d'échelon de rémunération conformément à la convention collective.

ARTICLE 21

COMITÉ MIXTE SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- 21.1 L'employeur et le syndicat s'efforcent d'offrir aux employés un milieu de travail salubre et sans danger, par l'entremise de leur Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail.
- 21.2 L'employeur offre une formation en matière de santé et de sécurité au travail à ses employés, afin de s'assurer que ceux-ci connaissent les pratiques de travail sécuritaires et les appliquent, de manière à réduire au minimum les risques de maladie professionnelle et d'accident du travail. Le Comité de santé et de sécurité de la Bibliothèque, qui comprend des représentants du syndicat, examine les programmes de formation et d'éducation de la Bibliothèque sur une base continue.
- 21.3 L'employeur et le syndicat s'assurent que le mandat du Comité sur la santé et la sécurité au travail est établi avec la participation des membres de l'unité de négociation.
- 21.4 Dans la mesure du possible, la formation des membres du Comité sur la santé et la sécurité au travail, prévue dans le mandat, est dispensée conjointement.
- 21.5 S'il est nécessaire d'obtenir un congé pour des programmes, des initiatives ou des séances de formation prescrites dans le mandat, la bibliothécaire de la Ville prend en considération toute demande en ce sens provenant du président du syndicat. Si sa demande est approuvée par la bibliothécaire de la Ville, le président du syndicat désigne un ou plusieurs représentants syndicaux en

matière de santé et de sécurité, lesquels ont droit à un congé rémunéré avec tous les avantages pour la période faisant l'objet de la demande.

ARTICLE 22

SÉCURITÉ D'EMPLOI

- 22.1 L'employeur ne peut ni réduire les heures de travail d'un employé régulier visé par la convention collective ni le mettre en disponibilité parce que le travail effectué ou les services offerts par des membres de l'unité de négociation ont été sous-traités.
- 22.2 L'employeur convient que les employés non visés par la convention ne s'acquittent pas des fonctions normalement exercées par des membres de l'unité de négociation, à moins qu'aucun autre membre de l'unité de négociation ne soit disponible pour faire le travail ou que les parties en conviennent autrement par écrit.

* 22.3 Bénévoles

Les parties reconnaissent que des bénévoles ont toujours travaillé au sein des succursales rurales. Elles conviennent que le recours à des bénévoles demeure utile pour la Bibliothèque.

- a) Le recours à des bénévoles ne mène pas au remplacement, à la mutation, à la réaffectation ou à la mise à pied d'employés membres de l'unité de négociation, à une réduction de leurs heures de travail ou à l'élimination de postes relevant de l'unité de négociation.
- * b) L'employeur veille à réduire l'accomplissement par un bénévole des fonctions d'un membre de l'unité de négociation.
- c) L'employeur accepte de communiquer l'information suivante au syndicat trois (3) fois par année :
- le nombre total de bénévoles utilisés au cours du trimestre précédant, par succursale;
 - le nombre total d'heures de service accumulées par ces bénévoles, par succursale.

Les parties acceptent que la question du recours à des bénévoles soit examinée par le Comité syndical-patronal.

ARTICLE 23

RÉMUNÉRATION D'INTÉRIM

* 23.1 Admissibilité

Lorsqu'on demande à un employé d'exercer temporairement toutes les fonctions d'un poste dans une classification ayant une échelle salariale supérieure pour une période continue de cinq (5) jours ouvrables ou plus, l'employé touche une rémunération d'intérim à compter du premier jour de son affectation.

* 23.2 Calcul de la rémunération d'intérim

L'employé admissible à une rémunération d'intérim touche le taux de la première année du poste qu'il occupe par intérim ou l'équivalent d'un placement dans la nouvelle échelle salariale qui lui donne droit à au moins cent quatre pour cent (104 %) de son salaire normal actuel. La rémunération d'intérim n'est jamais supérieure au maximum de l'échelle salariale applicable.

L'employé qui occupe un poste par intérim pour une période d'un (1) an ou plus et dont le rendement est satisfaisant est admissible à une augmentation d'échelon dans la grille de rémunération du poste occupé par intérim.

Il est entendu que lorsque l'employé réintègre son poste, il retrouve sa date d'augmentation précédente et il est rémunéré suivant l'échelle salariale de son poste précédent, à l'échelon auquel il a droit en vertu de l'article 20.

* 23.3 Date d'augmentation d'échelon à la suite d'une nomination

Si l'employé qui occupe un poste par intérim est nommé officiellement au poste, sa nouvelle date d'augmentation d'échelon est la date d'entrée en vigueur de l'affectation intérimaire.

23.4 Augmentation par suite d'une promotion accordée à l'employé qui occupe un poste par intérim

Le nouveau taux de rémunération d'un employé qui occupe un poste par intérim et qui est promu à un autre poste pendant l'intérim est déterminé d'après l'échelle salariale normale de l'employé et non d'après l'échelle du poste qu'il occupe par intérim, à moins que l'intérim dure depuis plus de douze (12) mois, auquel cas le taux de rémunération de l'employé est déterminé d'après l'échelle du poste qu'il occupe par intérim.

ARTICLE 24

CHANGEMENTS ORGANISATIONNELS ET TECHNOLOGIQUES

- 24.1 Si l'employeur entend mettre en œuvre un changement technologique ou organisationnel à la suite duquel des postes ou des employés peuvent être déclarés excédentaires ou superflus :
- a) L'employeur accepte d'en aviser le syndicat dans les meilleurs délais et de le tenir au courant des faits nouveaux et des modifications apportées aux projets.
 - b) Nonobstant ce qui précède, l'employeur avise le syndicat à l'avance de tout changement technologique ou organisationnel et lui fournit une description détaillée des projets qu'il a l'intention de mettre en œuvre ainsi que des effets éventuels qu'auront lesdits projets sur les employés ou les postes de l'organisation.
- 24.2 Le titulaire d'un poste déclaré excédentaire ou superflu en raison d'un changement d'ordre technologique ou organisationnel peut être nommé à un poste vacant, à son niveau de classification ou à un niveau inférieur, sans concours.
- 24.3 Si cela s'avère impossible et s'il existe un poste vacant auquel l'employé peut être affecté à condition de participer à un programme de recyclage d'une durée maximale de six (6) mois, l'employeur se charge de recycler l'employé, moyennant le consentement de ce dernier, en vue de l'affecter au poste vacant.
- 24.4 L'employé affecté à un poste de niveau inférieur conserve le même salaire. Lorsque des augmentations de salaire sont négociées, l'employé n'a droit qu'à la moitié (1/2) de l'augmentation négociée jusqu'à ce que son salaire se situe dans les limites de la fourchette salariale du poste auquel il a été affecté.
- * 24.5 a) L'employé peut exercer son droit d'ancienneté et supplanter un employé subalterne à l'intérieur de sa classification actuelle ou d'une classification inférieure dans sa succursale (pour l'application de cet article, la Bibliothèque centrale est considérée comme une succursale et comprend les employés qui travaillent à l'édifice Sir Richard Scott et au nouveau centre de distribution des documents, y compris à l'Accès des collections, aux Services de développement des collections et à la Livraison du matériel) ou supplanter l'employé ayant le moins d'ancienneté dans cette classification au sein du réseau de la Bibliothèque, à condition de posséder les qualifications et compétences nécessaires pour exécuter le travail requis.

- b) L'employé qui n'a pas exercé ses droits d'ancienneté conformément à l'alinéa a) ci-dessus peut les exercer de la même manière dans la classification immédiatement inférieure.
- c) Cette disposition s'applique à tout employé visé par l'article 24. Il est entendu qu'il ne s'agit pas d'une mise à pied telle que définie à l'article
- * 24.6 Si l'employé n'est pas affecté conformément au paragraphe 24.2 ou 24.3, qu'il refuse une affectation à un poste de niveau inférieur conformément au paragraphe 24.4, et qu'il n'exerce pas ses droits en vertu du paragraphe 24.5, il reçoit une indemnité de cessation d'emploi selon le barème ci-dessous :
- entre un (1) et moins de trois (3) ans de service – deux (2) mois;
 - entre trois (3) et moins de cinq (5) ans de service – trois (3) mois;
 - entre cinq (5) et moins de dix (10) ans – quatre mois et demi (4½);
 - entre dix (10) et moins de seize (16) ans de service – sept (7) mois;
 - entre seize (16) et moins de vingt (20) ans de service – dix (10) mois;
 - entre vingt (20) et moins de vingt-cinq (25) ans de service – quatorze (14) mois;
 - vingt-cinq (25) ans de service ou plus – dix-huit (18) mois.

Le paiement est effectué au taux de rémunération touché par l'employé à la date de déclaration de poste excédentaire ou de supplantation.

Il est entendu que les indemnités de cessation d'emploi prévues dans la présente convention collective comprennent toute rémunération tenant lieu de préavis et toute indemnité de départ prévue dans la *Loi sur les normes d'emploi*.

ARTICLE 25

GÉNÉRALITÉS

* 25.1 Allocation-automobile

Tout employé autorisé par la direction à voyager pour le compte de la Bibliothèque, à assister à une réunion dans l'une des succursales de la Bibliothèque ou ailleurs à l'intérieur des limites de la ville, est indemnisé au taux de 35 cents (à compter du 1^{er} janvier 2010, 50 cents) par kilomètre parcouru pour le compte de la BPO.

* 25.2 Uniformes et chaussures de protection

Les employés dont l'employeur exige qu'ils achètent des chaussures de protection se voient rembourser chaque année jusqu'à cent quinze dollars (115 \$) (à compter du 1^{er} janvier 2010, 120 \$; à compter du 1^{er} janvier 2011, 130 \$), taxes incluses, pour l'achat de chaussures de protection.

Tous les trois ans, les employés dont l'employeur exige qu'ils portent un uniforme reçoivent sept (7) chemises et sept (7) pantalons.

25.3 Nombre ou genre

Partout où le singulier ou le féminin sont utilisés dans la présente convention, le lecteur y substituera le pluriel ou le masculin chaque fois que le contexte l'exige.

25.4 Protection juridique

L'employeur convient d'offrir une protection juridique à l'employé qui se retrouve dans une situation directement liée à l'exécution responsable de ses fonctions officielles ou à l'exécution d'un ordre ou d'ordres officiels.

* 25.5 Évaluation des postes/équité salariale

Le Comité mixte d'évaluation des postes et d'équité salariale aura pour mandat de résoudre les questions d'évaluation des postes et d'équité salariale de la manière décrite dans le guide des procédures du programme conjoint d'évaluation des postes/d'équité salariale d'octobre 2004.

La reclassification à la baisse d'un employé sera administrée conformément à l'article 20.6 – Protection du traitement en cas de reclassification à la baisse.

Les parties conviennent qu'une demande d'évaluation peut être présentée en cas de modification importante des fonctions, responsabilités ou exigences du poste, ou dans le cas d'un poste permanent ou temporaire nouveau et unique. Au lieu d'être assujetties au processus de règlement des griefs et d'arbitrage décrit aux articles 14 et 15, ces évaluations sont traitées conformément à la procédure d'évaluation des postes, qui englobe la procédure d'arbitrage décrite dans le guide des procédures du programme conjoint d'évaluation des postes/d'équité salariale. Cette règle s'applique une fois que le Comité mixte d'évaluation des postes et d'équité salariale aura terminé l'examen.

* 25.6 Laissez-passer pour le transport en commun (ECOPASS)

À compter du 1^{er} janvier 2010, l'employeur verse ou rembourse vingt-cinq pour cent (25 %) du coût de chaque laissez-passer mensuel ECOPASS d'OC Transpo

à l'employé permanent à temps plein qui en fait la demande par écrit au plus tard le 1^{er} décembre pour l'année civile suivante.

Condition pour l'entrée en vigueur : la demande doit être reçue au plus tard le 1^{er} décembre 2009.

* 25.7 Tableaux d'affichage

Le syndicat peut afficher des avis susceptibles d'intéresser les employés, avec l'approbation de la directrice, Planification et gouvernance. Ces demandes ne doivent pas être refusées sans raison valable et sont traitées en temps opportun. Nonobstant la disposition précédente, les avis de réunion syndicale peuvent être affichés sans l'autorisation préalable de l'employeur.

ARTICLE 26

CATÉGORIES D'EMPLOYÉS

- 26.1 Les employés à plein temps sont des employés permanents qui travaillent régulièrement vingt-cinq (25) heures ou plus par semaine.
- 26.2 Les employés à temps partiel sont des employés permanents qui travaillent régulièrement moins de vingt-cinq (25) heures par semaine.
- 26.3 Les employés occasionnels (sur appel) sont des employés embauchés pour remplacer des employés permanents qui s'absentent du travail aux termes de la présente convention ou pour d'autres engagements liés au travail, lorsque aucun employé permanent n'est disponible pour effectuer les tâches ou le travail, ou pour faire face à des circonstances imprévues à court délai lorsque aucun employé régulier à temps partiel n'est disponible.

L'employé occasionnel qui obtient sa permanence voit ses heures de travail accumulées converties en crédits d'ancienneté, conformément à la méthode servant à calculer l'ancienneté des employés permanents.

ARTICLE 27

PROCÉDURE DE CESSATION D'EMPLOI

- 27.1 L'employé dont l'emploi cesse pour une raison quelconque doit, durant son dernier jour de travail ou avant cette date :

- a) remettre sa carte d'identification d'employé au chef de service ou à son mandataire;
- b) remettre toute clé en sa possession au chef de service ou à son mandataire;
- c) remettre les fichiers électroniques ou documents concernant la Bibliothèque au chef de service ou à son mandataire;
- d) remettre l'équipement électronique appartenant à la Bibliothèque (téléphone cellulaire, Palm Pilot, ordinateur portatif, etc.) au chef de service ou à son mandataire.

ARTICLE 28

VARIATIONS DE LA CONVENTION COLLECTIVE VISANT LES EMPLOYÉS OCCASIONNELS

Les dispositions de la convention collective s'appliquent aux employés occasionnels sous réserve des modifications qui suivent :

- * Article 4 Heures de travail
Sans objet, sauf que les heures supplémentaires sont payées après huit (8) heures par jour et trente-cinq (35) heures par semaine.

- * Article 5 Heures supplémentaires
Sans objet, sauf que les heures supplémentaires sont payées après huit (8) heures par jour et trente-cinq (35) heures par semaine.

- * Article 6 Congés
Sans objet, sauf que les employés occasionnels ont droit aux mêmes congés annuels payés que les employés à temps partiel.

Les jours fériés, tels que définis dans la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*, sont rémunérés conformément à la *Loi* lorsqu'un employé occasionnel est appelé et accepte de travailler un jour férié.

- Article 8 Pension
Sans objet

- Article 9 Stage probatoire
Sans objet

- Article 10 Ancienneté

	Sans objet, à l'exception de l'alinéa 10.1 b)
Article 11	<u>Promotions et mutations</u> Sans objet
Article 12	<u>Mise à pied et rappel au travail</u> Sans objet
Article 17	<u>Avantages</u> Sans objet
Article 20	<u>Traitements</u> Applicable, à l'exception des alinéas 20.4 a) et b)
Article 22	<u>Sécurité d'emploi</u> Sans objet
Article 24	<u>Changements organisationnels et technologiques</u> Sans objet
* Article 25	<u>Généralités</u> Sans objet, à l'exception des paragraphes 25.1 (Allocation-automobile), 25.3 (Nombre ou genre), 25.4 (Protection juridique) et 25.7 (Tableaux d'affichage).
Article 26	<u>Catégories d'employés</u> Applicable
Article 27	<u>Procédure de cessation d'emploi</u> Applicable
Article 28	<u>Variations de la convention collective (employés occasionnels)</u> Applicable
Article 29	<u>Durée de la convention</u> Applicable
*Article 30	<u>Dispositions pour les bibliothécaires</u> Applicable
Appendice A	<u>Harmonisation des listes d'ancienneté</u> Sans objet
Appendice B	<u>Formule de la journée moyenne de travail</u> Sans objet

Appendice C Procédure d'établissement des horaires de remplacement/Heures supplémentaires
Applicable

*Appendice D Classification et échelles salariales
Applicable

Appendice F Échelles salariales
Applicable

*Appendice G Emploi temporaire
Applicable

ARTICLE 29

DURÉE DE LA CONVENTION

* 29.1 Durée de la convention

La présente convention est en vigueur du 1^{er} janvier 2009 au 31 décembre 2011. Sauf disposition contraire, toute disposition modifiée entre en vigueur à la date de sa ratification par l'employeur (soit le 14 septembre 2009). Il est entendu que l'employeur ratifiera la convention au plus tard deux (2) semaines après avoir été avisé par le syndicat que les employés ont ratifié la convention.

29.2 Si l'une ou l'autre partie veut apporter des modifications à la présente convention ou y mettre fin et en négocier une nouvelle, elle doit en avertir l'autre partie au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours avant l'expiration de la convention.

29.3 Dans les trente (30) jours qui suivent la réception de l'avis, les parties se rencontrent afin d'examiner les modifications proposées ou les dispositions d'une nouvelle convention.

* ARTICLE 30

DISPOSITIONS POUR LES BIBLIOTHÉCAIRES

Un comité mixte du perfectionnement professionnel sera formé pour élaborer un programme de perfectionnement à l'intention des membres du personnel professionnel qui occupent un poste de bibliothécaire, de bibliothécaire principal ou de coordonnateur.

a) Composition du comité

Le comité sera formé de deux (2) représentants des employés désignés par le personnel professionnel et d'un (1) représentant de la direction nommé par l'équipe de direction de la Bibliothèque. L'employeur accordera chaque année à tous les représentants jusqu'à concurrence de quatre (4) demi-journées rémunérées pour leur permettre de participer aux réunions du comité. Le calendrier des réunions paraîtra suffisamment tôt pour que le personnel puisse bien planifier les séances afin de satisfaire aux exigences du service.

b) Objet

Le comité a pour mission d'accroître les connaissances spécialisées des membres du personnel professionnel et de tenir ceux-ci au fait des nouveautés liées à la prestation des services de bibliothèque par l'instauration, la création et la promotion d'initiatives de perfectionnement professionnel et le remboursement des frais y afférents.

Le comité préparera son mandat et le soumettra à l'équipe de direction de la Bibliothèque.

c) Financement

Chaque année, vingt mille dollars (20 000 \$) seront versés au comité mixte du perfectionnement professionnel pour financer les mesures décrites ci-dessus. Cette somme sera attribuée en sus du budget alloué :

- aux conférences et aux conventions;
- à la formation et au perfectionnement du personnel.

Le comité soumettra à l'équipe de direction de la Bibliothèque des recommandations relativement à l'allocation de ces fonds, lesquelles comprendront une justification des initiatives de perfectionnement proposées. L'équipe de direction informera le comité de sa décision dans les délais prescrits, en prenant soin d'expliquer, le cas échéant, pourquoi elle a rejeté certaines des initiatives.

Les fonds alloués au comité mixte du perfectionnement professionnel ne peuvent servir à financer les salaires. Plus précisément, il est entendu que ces fonds ne peuvent être utilisés pour couvrir les dépenses associées au remplacement des employés qui assistent aux activités de perfectionnement ou le salaire des employés qui prennent part à de telles activités pendant leurs journées de repos.

Les sommes inutilisées ne peuvent être reportées au budget de l'année suivante.

Le comité déposera un rapport sur l'utilisation desdits fonds au plus tard le 31 décembre de chaque année.

d) Changements d'horaire

L'employeur fait tous les efforts raisonnables pour permettre aux employés de participer le plus possible aux activités du comité en modifiant leur horaire par le déplacement de leurs jours de congé. Les employés en cause doivent soumettre leur demande de changement d'horaire au moins trente (30) jours avant l'activité du comité à laquelle ils veulent participer.

Les parties ont signé la présente convention le _____
(date)

POUR L'EMPLOYEUR

Jan Harder (présidente)

Barbara Clubb
(bibliothécaire de la Ville)

Monique E. Désormeaux
(directrice, Excellence du service)

Deborah Dearham
(directrice des succursales Nepean Centrepointe,
Centennial et Emerald Plaza)

Tony Westenbroek
(directeur des succursales Alta Vista,
R.E. Dickinson et Greenboro)

Betty Hansis
(conseillère en ressources humaines)

Diane Johnston
(conseillère en relations de travail)

Lyne Huneault
(conseillère principale en relations de travail)

POUR LE SYNDICAT

Brian Madden (président)

Mert McDonald
(représentant national)

Julio DaSilva
(vice-président)

Joan Keith
(secrétaire de séance)

Pierrette St-Louis
(membre de l'exécutif)

Brenda Dodier Roberts
(déléguée syndicale)

Ray Smith
(représentant syndical)

APPENDICE A

HARMONISATION DES LISTES D'ANCIENNETÉ

Liste d'ancienneté (au 1^{er} janvier 2001)

Une liste d'ancienneté sera établie pour tous les employés à temps plein et à temps partiel au 1^{er} janvier 2001, selon la formule indiquée ci-après :

Employés à temps plein

- États de service x 1 825 = points au classement par ancienneté
- La date d'embauche par l'employeur précédent sert à déterminer les états de service des employés à temps plein.
- La date d'embauche par l'employeur précédent sert à déterminer les états de service des employés à temps plein non syndiqués qui sont intégrés à l'unité de négociation.

Employés à temps partiel

- États de service x 1 095 = points au classement par ancienneté
- La date d'embauche par l'employeur précédent sert à déterminer les états de service.

L'outil de référence *Cognos Cube* contient l'information pertinente à toutes les municipalités fusionnées et sert de source pour les dates d'ancienneté et d'embauche, le cas échéant.

CUMUL 2001

Une fois que la liste d'ancienneté au 1^{er} janvier 2001 aura été établie, les employés à temps plein et à temps partiel accumuleront de l'ancienneté comme suit :

Les employés à temps plein accumulent de l'ancienneté à raison de cinq points par jour (1 825 points par année civile).

Les employés à temps partiel accumulent de l'ancienneté à raison de cinq points par tranche de sept heures de travail (1 825 points par année civile).

APPENDICE B

FORMULE DE LA JOURNÉE MOYENNE DE TRAVAIL

Calculée deux (2) fois par année civile, la journée moyenne de travail est basée sur le total des gains accumulés sur une période de six (6) mois (p. ex., de janvier à juin et de juillet à décembre).

TOTAL DES GAINS =

Total des heures travaillées/payées + congés annuels (payés ou non payés) + jours fériés + AILD + CSPAAT + RPR + congés spéciaux + congés de deuil + congés parentaux + congé pour formation pédagogique ou professionnelle (payé) + tout autre congé payé

Nota : la formule est cumulative pour une (1) année civile.

FORMULE MATHÉMATIQUE

1. *Moyenne hebdomadaire* = gains totaux sur une période de six (6) mois / 26 semaines
2. *Moyenne quotidienne* = moyenne hebdomadaire / cinq (5) jours
3. *Prestations* = moyenne quotidienne x admissibilité aux prestations
.....

Exemple : Calcul des congés annuels

Renseignements sur l'employé

Situation de l'employé :	Personnel de soutien
États de service :	Six (6) ans
Heures travaillées entre le 1 ^{er} juillet et le 31 décembre 1998 :	780
Congés annuels :	2 semaines sur une période de six (6) mois

Droit aux congés annuels

Moyenne hebdomadaire : 780 heures / 26 semaines = 30 heures / semaine

Moyenne quotidienne : 30 heures / 5 jours = 6 heures / jour

Congés annuels : 6 heures / jour x 10 jours = 60 heures

Les parties conviennent que la formule de la journée moyenne de travail s'applique aux employés qui travaillent moins de trente-cinq (35) heures par semaine.

La formule s'applique aux dispositions suivantes :

- 6.1.1 Congés annuels – Employés à temps plein
- 6.1.2 Congés annuels – Employés à temps partiel
- 6.2.1 a) Régime de protection du revenu
- * 6.4.1 Congés spéciaux
- 6.5 Congé de deuil
- * 6.6 Congé de grossesse et parental/d'adoption
- 6.10 Jours fériés (pour les employés à temps partiel qui ne sont pas censés travailler le jour férié).
- * 17.2 b) Admissibilité

APPENDICE C

PROCÉDURE D'ÉTABLISSEMENT DES HORAIRES DE REMPLACEMENT/HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les heures sont offertes par ordre d'ancienneté, dans le lieu de travail puis à l'échelle du réseau de la Bibliothèque, aux employés réguliers possédant les compétences requises pour satisfaire aux nécessités du service. Si aucun employé régulier ne les accepte, les heures sont offertes aux employés occasionnels selon leur classement en fonction du nombre d'heures travaillées.

La Bibliothèque établit des listes d'employés désireux de faire des heures supplémentaires. Ces listes sont mises à jour à intervalles périodiques. Les heures supplémentaires peuvent être attribuées une fois que les besoins opérationnels ont été déterminés. En cas d'urgence, on a recours à la méthode la plus expéditive pour l'attribution des heures.

*APPENDICE D

CLASSIFICATION ET ÉCHELLES SALARIALES

PROCESSUS D'ÉVALUATION DES POSTES/D'ÉQUITÉ SALARIALE

Les parties conviennent de créer un Comité mixte d'évaluation des postes et d'équité salariale formé de trois (3) représentants de chaque partie, à l'exclusion de leur(s) conseiller(s), afin de passer en revue la mise en œuvre du Plan d'évaluation des postes utilisé par l'ancienne Municipalité régionale d'Ottawa-Carleton, tel que décrit dans le protocole de mise en œuvre, le protocole sur le guide des procédures d'entretien et le protocole d'entente sur l'évaluation des postes, qui régit toute question à cet égard. Le Comité examine et révisé les documents susmentionnés pour le compte de la Bibliothèque.

Les parties s'entendent pour que le Comité mixte d'évaluation des postes et d'équité salariale examine les postes-repères établis par la Bibliothèque et le positionnement de ceux-ci dans les nouvelles échelles salariales instituées par la Bibliothèque. Les classifications établies peuvent être élargies afin de tenir compte des postes supplémentaires qui pourraient avoir été omis ou modifiés lors de l'examen effectué par le Comité.

Un congé avec rémunération est accordé aux membres du Comité qui doivent assister aux réunions dudit Comité.

Tous les postes visés par la présente convention collective sont appariés aux postes-repères et à l'échelle salariale connexe (appendices E et F). Le positionnement dans l'échelle salariale se fait au taux égal ou immédiatement supérieur au taux de rémunération actuel de l'employé.

Processus futur

Tout nouveau poste ou poste reclassé sera assujéti au processus décrit dans le guide des procédures d'évaluation des postes/d'équité salariale et aux dispositions des paragraphes 20.6 et 25.5.

* APPENDICE E

LISTE DES CLASSIFICATIONS

Numéro du poste	Titre du poste	Échelle salariale
10004841	Page	3
10056814	Commis, Accès aux collections	6
10004843	Conducteur	6
10056512	Commis, Administration/Distribution	7
10056837	Commis, Soutien à la bibliothèque	7
10056815	Expéditeur/réceptionnaire	7
10056514	Commis, Développement des collections	7
10056813	Commis, Acquisitions	7
10056510	Adjoint, Services de bibliothèque virtuelle	8
10004847	Secrétaire/réceptionniste	8
10004848	Adjoint, Prêts interbibliothèques	8
10004845	Adjoint, Prêt	8
10004846	Conducteur/Adjoint, Prêt	8
10004851	Secrétaire, Développement des collections	8
10004849	Adjoint, Comptes des clients	9
10056816	Adjoint, Acquisitions	10
10056817	Adjoint, Catalogage	10
10004850	Adjoint, Services publics	10
10056511	Adjoint, Programmes pour enfants et Services publics	10
10056811	Spécialiste, Système de bibliothèque intégré	11
10004853	Adjoint, Communications	11
10056823	Administrateur, Site Web de bibliothèque	12
10004852	Superviseur, Prêt	12
10056818	Catalogueur	13
10004854	Surveillant, Services publics	13
10056812	Surveillant, Prêts interbibliothèques	13
10004859	Surveillant, Comptes des clients	13
10004858	Surveillant principal, Prêt	13
10056824	Superviseur, Livraison de matériaux	14

Numéro du poste	Titre du poste	Échelle salariale
10056819	Surveillant, Catalogage	14
10056513	Superviseur, Services mobiles	14
10004855	Concepteur graphique	14
10056821	Superviseur, Acquisitions	14
10004860	Bibliothécaire	15
10074426	Agent, Perfectionnement et Formation du personnel	15
10056822	Surveillant principal, Acquisitions	16
10056509	Bibliothécaire principal	16
10004861	Coordonnateur	18

* APPENDICE F

ÉCHELLES SALARIALES

**GRILLE DE RÉMUNÉRATION DE LA BIBLIOTHÈQUE
35 heures/semaine**

En vigueur au 1^{er} janvier 2009

	Échelons				
	1	2	3	4	5
ÉCHELLE SALARIALE 1					
Par année	23 412,48	24 338,86	25 323,48	26 337,22	27 378,26
Aux deux semaines	900,48	936,11	973,98	1 012,97	1 053,01
À l'heure	12,864	13,373	13,914	14,471	15,043
ÉCHELLE SALARIALE 2					
Par année	25 014,08	26 009,62	27 063,40	28 149,94	29 260,14
Aux deux semaines	962,08	1 000,37	1 040,90	1 082,69	1 125,39
À l'heure	13,744	14,291	14,870	15,467	16,077
ÉCHELLE SALARIALE 3					
Par année	26 624,78	27 682,20	28 805,14	29 955,38	31 138,38
Aux deux semaines	1 024,03	1 064,70	1 107,89	1 152,13	1 197,63
À l'heure	14,629	15,210	15,827	16,459	17,109
ÉCHELLE SALARIALE 4					
Par année	32 472,44	33 762,82	35 122,36	36 543,78	37 990,68
Aux deux semaines	1 248,94	1 298,57	1 350,86	1 405,53	1 461,18
À l'heure	17,842	18,551	19,298	20,079	20,874
ÉCHELLE SALARIALE 5					
Par année	34 321,56	35 686,56	37 128,00	38 629,50	40 158,30
Aux deux semaines	1 320,06	1 372,56	1 428,00	1 485,75	1 544,55
À l'heure	18,858	19,608	20,400	21,225	22,065
ÉCHELLE SALARIALE 6					
Par année	36 170,68	37 617,58	39 124,54	40 711,58	42 318,64
Aux deux semaines	1 391,18	1 446,83	1 504,79	1 565,83	1 627,64
À l'heure	19,874	20,669	21,497	22,369	23,252

* APPENDICE F

ÉCHELLES SALARIALES

GRILLE DE RÉMUNÉRATION DE LA BIBLIOTHÈQUE
35 heures/semaine

En vigueur au 1^{er} janvier 2009

	Échelons				
	1	2	3	4	5
ÉCHELLE SALARIALE 7					
Par année	38 019,80	39 543,14	41 126,54	42 795,48	44 488,08
Aux deux semaines	1 462,30	1 520,89	1 581,79	1 645,98	1 711,08
À l'heure	20,890	21,727	22,597	23,514	24,444
ÉCHELLE SALARIALE 8					
Par année	39 872,56	41 465,06	43 128,54	44 875,74	46 650,24
Aux deux semaines	1 533,56	1 594,81	1 658,79	1 725,99	1 794,24
À l'heure	21,908	22,783	23,697	24,657	25,632
ÉCHELLE SALARIALE 9					
Par année	41 714,40	43 385,16	45 130,54	46 956,00	48 816,04
Aux deux semaines	1 604,40	1 668,66	1 735,79	1 806,00	1 877,54
À l'heure	22,920	23,838	24,797	25,800	26,822
ÉCHELLE SALARIALE 10					
Par année	43 574,44	45 312,54	47 132,54	49 039,90	50 981,84
Aux deux semaines	1 675,94	1 742,79	1 812,79	1 886,15	1 960,84
À l'heure	23,942	24,897	25,897	26,945	28,012
ÉCHELLE SALARIALE 11					
Par année	45 425,38	47 234,46	49 132,72	51 118,34	53 151,28
Aux deux semaines	1 747,13	1 816,71	1 889,72	1 966,09	2 044,28
À l'heure	24,959	25,953	26,996	28,087	29,204
ÉCHELLE SALARIALE 12					
Par année	47 278,14	49 161,84	51 131,08	53 209,52	55 311,62
Aux deux semaines	1 818,39	1 890,84	1 966,58	2 046,52	2 127,37
À l'heure	25,977	27,012	28,094	29,236	30,391

* APPENDICE F

ÉCHELLES SALARIALES

GRILLE DE RÉMUNÉRATION DE LA BIBLIOTHÈQUE
35 heures/semaine

En vigueur au 1^{er} janvier 2009

	Échelons				
	1	2	3	4	5
ÉCHELLE SALARIALE 13					
Par année	49 125,44	51 085,58	53 140,36	55 286,14	57 475,60
Aux deux semaines	1 889,44	1 964,83	2 043,86	2 126,39	2 210,60
À l'heure	26,992	28,069	29,198	30,377	31,580
ÉCHELLE SALARIALE 14					
Par année	50 974,56	53 011,14	55 138,72	57 368,22	59 641,40
Aux deux semaines	1 960,56	2 038,89	2 120,72	2 206,47	2 293,90
À l'heure	28,008	29,127	30,296	31,521	32,770
ÉCHELLE SALARIALE 15					
Par année	52 827,32	54 936,70	57 138,90	59 450,30	61 809,02
Aux deux semaines	2 031,82	2 112,95	2 197,65	2 286,55	2 377,27
À l'heure	29,026	30,185	31,395	32,665	33,961
ÉCHELLE SALARIALE 16					
Par année	54 674,62	56 856,80	59 140,90	61 536,02	63 969,36
Aux deux semaines	2 102,87	2 186,80	2 274,65	2 366,77	2 460,36
À l'heure	30,041	31,240	32,495	33,811	35,148
ÉCHELLE SALARIALE 17					
Par année	56 529,20	58 782,36	61 146,54	63 614,46	66 133,34
Aux deux semaines	2 174,20	2 260,86	2 351,79	2 446,71	2 543,59
À l'heure	31,060	32,298	33,597	34,953	36,337
ÉCHELLE SALARIALE 18					
Par année	58 780,54	61 117,42	63 594,44	66 138,80	68 750,50
Aux deux semaines	2 260,79	2 350,67	2 445,94	2 543,80	2 644,25
À l'heure	32,297	33,581	34,942	36,340	37,775

* APPENDICE F

ÉCHELLES SALARIALES

**GRILLE DE RÉMUNÉRATION DE LA BIBLIOTHÈQUE
35 heures/semaine**

En vigueur au 1^{er} janvier 2010

	Échelons				
	1	2	3	4	5
ÉCHELLE SALARIALE 1					
Par année	23 998,52	24 946,74	25 956,84	26 996,06	28 062,58
Aux deux semaines	923,02	959,49	998,34	1 038,31	1 079,33
À l'heure	13,186	13,707	14,262	14,833	15,419
ÉCHELLE SALARIALE 2					
Par année	25 640,16	26 659,36	27 740,44	28 854,28	29 991,78
Aux deux semaines	986,16	1 025,36	1 066,94	1 109,78	1 153,53
À l'heure	14,088	14,648	15,242	15,854	16,479
ÉCHELLE SALARIALE 3					
Par année	27 290,90	28 373,80	29 525,86	30 703,40	31 917,34
Aux deux semaines	1 049,65	1 091,30	1 135,61	1 180,90	1 227,59
À l'heure	14,995	15,590	16,223	16,870	17,537
ÉCHELLE SALARIALE 4					
Par année	33 284,16	34 607,30	35 999,60	37 457,42	38 940,72
Aux deux semaines	1 280,16	1 331,05	1 384,60	1 440,67	1 497,72
À l'heure	18,288	19,015	19,780	20,581	21,396
ÉCHELLE SALARIALE 5					
Par année	35 178,78	36 578,36	38 056,20	39 595,92	41 162,94
Aux deux semaines	1 353,03	1 406,86	1 463,70	1 522,92	1 583,19
À l'heure	19,329	20,098	20,910	21,756	22,617
ÉCHELLE SALARIALE 6					
Par année	37 075,22	38 558,52	40 101,88	41 728,96	43 376,06
Aux deux semaines	1 425,97	1 483,02	1 542,38	1 604,96	1 668,31
À l'heure	20,371	21,186	22,034	22,928	23,833

* APPENDICE F

ÉCHELLES SALARIALES

GRILLE DE RÉMUNÉRATION DE LA BIBLIOTHÈQUE
35 heures/semaine

En vigueur au 1^{er} janvier 2010

	Échelons				
	1	2	3	4	5
ÉCHELLE SALARIALE 7					
Par année	38 969,84	40 531,40	42 154,84	43 865,64	45 600,10
Aux deux semaines	1 498,84	1 558,90	1 621,34	1 687,14	1 753,85
À l'heure	21,412	22,270	23,162	24,102	25,055
ÉCHELLE SALARIALE 8					
Par année	40 869,92	42 502,46	44 205,98	45 996,86	47 816,86
Aux deux semaines	1 571,92	1 634,71	1 700,23	1 769,11	1 839,11
À l'heure	22,456	23,353	24,289	25,273	26,273
ÉCHELLE SALARIALE 9					
Par année	42 757,26	44 469,88	46 258,94	48 129,90	50 037,26
Aux deux semaines	1 644,51	1 710,38	1 779,19	1 851,15	1 924,51
À l'heure	23,493	24,434	25,417	26,445	27,493
ÉCHELLE SALARIALE 10					
Par année	44 664,62	46 444,58	48 310,08	50 266,58	52 255,84
Aux deux semaines	1 717,87	1 786,33	1 858,08	1 933,33	2 009,84
À l'heure	24,541	25,519	26,544	27,619	28,712
ÉCHELLE SALARIALE 11					
Par année	46 561,06	48 415,64	50 361,22	52 395,98	54 479,88
Aux deux semaines	1 790,81	1 862,14	1 936,97	2 015,23	2 095,38
À l'heure	25,583	26,602	27,671	28,789	29,934
ÉCHELLE SALARIALE 12					
Par année	48 459,32	50 390,34	52 408,72	54 539,94	56 694,82
Aux deux semaines	1 863,82	1 938,09	2 015,72	2 097,69	2 180,57
À l'heure	26,626	27,687	28,796	29,967	31,151

* APPENDICE F

ÉCHELLES SALARIALES

**GRILLE DE RÉMUNÉRATION DE LA BIBLIOTHÈQUE
35 heures/semaine**

En vigueur au 1^{er} janvier 2010

	Échelons				
	1	2	3	4	5
ÉCHELLE SALARIALE 13					
Par année	50 353,94	52 363,22	54 468,96	56 667,52	58 913,40
Aux deux semaines	1 936,69	2 013,97	2 094,96	2 179,52	2 265,90
À l'heure	27,667	28,771	29,928	31,136	32,370
ÉCHELLE SALARIALE 14					
Par année	52 248,56	54 336,10	56 516,46	58 802,38	61 131,98
Aux deux semaines	2 009,56	2 089,85	2 173,71	2 261,63	2 351,23
À l'heure	28,708	29,855	31,053	32,309	33,589
ÉCHELLE SALARIALE 15					
Par année	54 148,64	56 310,80	58 567,60	60 937,24	63 354,20
Aux deux semaines	2 082,64	2 165,80	2 252,60	2 343,74	2 436,70
À l'heure	29,752	30,940	32,180	33,482	34,810
ÉCHELLE SALARIALE 16					
Par année	56 041,44	58 278,22	60 618,74	63 073,92	65 569,14
Aux deux semaines	2 155,44	2 241,47	2 331,49	2 425,92	2 521,89
À l'heure	30,792	32,021	33,307	34,656	36,027
ÉCHELLE SALARIALE 17					
Par année	57 943,34	60 251,10	62 675,34	65 205,14	67 785,90
Aux deux semaines	2 228,59	2 317,35	2 410,59	2 507,89	2 607,15
À l'heure	31,837	33,105	34,437	35,827	37,245
ÉCHELLE SALARIALE 18					
Par année	60 249,28	62 646,22	65 185,12	67 793,18	70 468,58
Aux deux semaines	2 317,28	2 409,47	2 507,12	2 607,43	2 710,33
À l'heure	33,104	34,421	35,816	37,249	38,719

* APPENDICE F

ÉCHELLES SALARIALES

**GRILLE DE RÉMUNÉRATION DE LA BIBLIOTHÈQUE
35 heures/semaine**

En vigueur au 1^{er} janvier 2011

	Échelons					
	1	2	3	4	5	6
ÉCHELLE SALARIALE 1						
Par année	24 659,18	25 632,88	26 670,28	27 738,62	28 834,26	
Aux deux semaines	948,43	985,88	1 025,78	1 066,87	1 109,01	
À l'heure	13,549	14,084	14,654	15,241	15,843	
ÉCHELLE SALARIALE 2						
Par année	26 344,50	27 392,82	28 503,02	29 647,80	30 816,24	
Aux deux semaines	1 013,25	1 053,57	1 096,27	1 140,30	1 185,24	
À l'heure	14,475	15,051	15,661	16,290	16,932	
ÉCHELLE SALARIALE 3						
Par année	28 040,74	29 154,58	30 337,58	31 547,88	32 794,58	
Aux deux semaines	1 078,49	1 121,33	1 166,83	1 213,38	1 261,33	
À l'heure	15,407	16,019	16,669	17,334	18,019	
ÉCHELLE SALARIALE 4						
Par année	34 199,62	35 559,16	36 989,68	38 487,54	40 010,88	
Aux deux semaines	1 315,37	1 367,66	1 422,68	1 480,29	1 538,88	
À l'heure	18,791	19,538	20,324	21,147	21,984	
ÉCHELLE SALARIALE 5						
Par année	36 147,02	37 584,82	39 102,70	40 684,28	42 294,98	
Aux deux semaines	1 390,27	1 445,57	1 503,95	1 564,78	1 626,73	
À l'heure	19,861	20,651	21,485	22,354	23,239	

* APPENDICE F

ÉCHELLES SALARIALES

GRILLE DE RÉMUNÉRATION DE LA BIBLIOTHÈQUE
35 heures/semaine

En vigueur au 1^{er} janvier 2011

	Échelons					
	1	2	3	4	5	6
ÉCHELLE SALARIALE 6						
Par année	38 094,42	39 619,58	41 204,80	42 877,38	44 568,16	
Aux deux semaines	1 465,17	1 523,83	1 584,80	1 649,13	1 714,16	
À l'heure	20,931	21,769	22,640	23,559	24,488	
ÉCHELLE SALARIALE 7						
Par année	40 041,82	41 645,24	43 314,18	45 072,30	46 854,08	
Aux deux semaines	1 540,07	1 601,74	1 665,93	1 733,55	1 802,08	
À l'heure	22,001	22,882	23,799	24,765	25,744	
ÉCHELLE SALARIALE 8						
Par année	41 994,68	43 670,90	45 421,74	47 261,76	49 132,72	
Aux deux semaines	1 615,18	1 679,65	1 746,99	1 817,76	1 889,72	
À l'heure	23,074	23,995	24,957	25,968	26,996	
ÉCHELLE SALARIALE 9						
Par année	43 932,98	45 692,92	47 531,12	49 453,04	51 413,18	
Aux deux semaines	1 689,73	1 757,42	1 828,12	1 902,04	1 977,43	
À l'heure	24,139	25,106	26,116	27,172	28,249	
ÉCHELLE SALARIALE 10						
Par année	45 893,12	47 722,22	49 638,68	51 649,78	53 693,64	
Aux deux semaines	1 765,12	1 835,47	1 909,18	1 986,53	2 065,14	
À l'heure	25,216	26,221	27,274	28,379	29,502	
ÉCHELLE SALARIALE 11						
Par année	47 842,34	49 747,88	51 746,24	53 837,42	55 977,74	
Aux deux semaines	1 840,09	1 913,38	1 990,24	2 070,67	2 152,99	
À l'heure	26,287	27,334	28,432	29,581	30,757	

* APPENDICE F

ÉCHELLES SALARIALES

**GRILLE DE RÉMUNÉRATION DE LA BIBLIOTHÈQUE
35 heures/semaine**

En vigueur au 1^{er} janvier 2011

	Échelons					
	1	2	3	4	5	6
ÉCHELLE SALARIALE 12						
Par année	49 791,56	51 775,36	53 850,16	56 039,62	58 254,56	
Aux deux semaines	1 915,06	1 991,36	2 071,16	2 155,37	2 240,56	
À l'heure	27,358	28,448	29,588	30,791	32,008	
ÉCHELLE SALARIALE 13						
Par année	51 738,96	53 802,84	55 966,82	58 225,44	60 533,20	
Aux deux semaines	1 989,96	2 069,34	2 152,57	2 239,44	2 328,20	
À l'heure	28,428	29,562	30,751	31,992	33,260	
ÉCHELLE SALARIALE 14						
Par année	53 684,54	55 830,32	58 070,74	60 418,54	62 813,66	
Aux deux semaines	2 064,79	2 147,32	2 233,49	2 323,79	2 415,91	
À l'heure	29,497	30,676	31,907	33,197	34,513	
ÉCHELLE SALARIALE 15						
Par année	55 637,40	57 859,62	60 178,30	62 613,46	65 095,94	66 397,24
Aux deux semaines	2 139,90	2 225,37	2 314,55	2 408,21	2 503,69	2 553,74
À l'heure	30,570	31,791	33,065	34,403	35,767	36,482
ÉCHELLE SALARIALE 16						
Par année	57 582,98	59 881,64	62 285,86	64 808,38	67 372,76	68 719,56
Aux deux semaines	2 214,73	2 303,14	2 395,61	2 492,63	2 591,26	2 643,06
À l'heure	31,639	32,902	34,223	35,609	37,018	37,758

* APPENDICE F

ÉCHELLES SALARIALES

**GRILLE DE RÉMUNÉRATION DE LA BIBLIOTHÈQUE
35 heures/semaine**

En vigueur au 1^{er} janvier 2011

	Échelons					
	1	2	3	4	5	6
ÉCHELLE SALARIALE 17						
Par année	59 537,66	61 907,30	64 398,88	66 997,84	69 649,58	71 041,88
Aux deux semaines	2 289,91	2 381,05	2 476,88	2 576,84	2 678,83	2 732,38
À l'heure	32,713	34,015	35,384	36,812	38,269	39,034
ÉCHELLE SALARIALE 18						
Par année	61 905,48	64 369,76	66 977,82	69 656,86	72 406,88	73 855,60
Aux deux semaines	2 380,98	2 475,76	2 576,07	2 679,11	2 784,88	2 840,60
À l'heure	34,014	35,368	36,801	38,273	39,784	40,580

* APPENDICE G

EMPLOI TEMPORAIRE

Préambule

- a) Les parties conviennent que les situations de travail temporaires qui surviennent pour répondre aux exigences du service durant la période normale de huit (8) semaines sont traitées conformément aux dispositions de l'appendice C.
- b) L'emploi temporaire et/ou le recrutement d'employés temporaires n'élimine pas la nécessité de combler les postes vacants et les nouveaux postes permanents conformément aux dispositions de l'article 11.
- c) Si le travail associé à un projet de durée limitée devient un besoin permanent pour l'employeur, le poste fait l'objet d'un avis affiché conformément à l'article 11 de la convention collective.

1) Information sur les postes vacants temporaires

Lorsqu'il envisage de doter un poste vacant temporaire, l'employeur en avise le syndicat par écrit, en donnant les détails du poste temporaire, dont le type de travail requis, sa durée, ainsi que la classification et le taux de rémunération applicables.

Cette disposition ne s'applique pas sauf dans les cas prévus à l'alinéa 2 a) ci-dessous.

* 2) Circonstances où il est permis de doter des postes vacants temporaires

Les postes vacants temporaires peuvent être dotés uniquement dans l'une des trois (3) circonstances suivantes :

- a) un employé permanent à temps plein s'absente ou est censé s'absenter du travail pour plus de huit (8) semaines mais moins de deux (2) ans, période qui peut être prolongée avec le consentement écrit des parties;
- b) des fonds sont assurés par une source externe (autre que la Ville d'Ottawa, exception faite des redevances d'aménagement) pour une période maximale de deux (2) ans, période qui peut être prolongée avec le consentement écrit des parties;
- c) un projet est prévu pour une durée maximale de six (6) mois, période qui peut être prolongée avec le consentement écrit des parties.

*3) Dotation de postes vacants temporaires

- a) La dotation de tout poste vacant temporaire se fait conformément au paragraphe 11.1
- b) Si les postes créés par le projet sont dotés par des employés à temps plein, à temps partiel ou occasionnels faisant déjà partie de l'unité de négociation, les employés à temps plein et à temps partiel pourront réintégrer leur ancien poste, et les employés occasionnels pourront récupérer leur statut d'employé occasionnel :
 - i) à la fin du projet; ou
 - ii) en tout temps avant d'avoir passé trois (3) mois au sein du projet, conformément aux dispositions du paragraphe 11.3 régissant la période d'essai.

4) Conditions applicables aux employés temporaires (candidats de l'extérieur)

Toutes les dispositions de la convention collective s'appliquent aux employés temporaires recrutés à l'externe, sous réserve des modifications suivantes :

- Article 6 (Congés) : Sans objet, sauf que l'employé temporaire touche une indemnité de vacances de six pour cent (6 %) basée sur ses revenus bruts aux deux semaines.
- Article 8 (Pension) : Sous réserve des modalités du régime d'OMERS.
- Article 9 (Stage probatoire) : Sans objet
- Article 10 (Ancienneté) : Les heures de travail créditées à l'employé temporaire qui devient un employé à temps plein ou à temps partiel sont converties en crédits d'ancienneté conformément aux dispositions de la convention collective.
- Article 12 (Mise à pied et rappel au travail) : Sans objet.
- Article 17 (Avantages) :
 - i) Après six (6) mois consécutifs, l'employé qui a travaillé en moyenne 17,5 heures par semaine durant la période initiale de six (6) mois touche un montant équivalant à huit pour cent (8 %) de sa rémunération normale en guise d'avantages sociaux.
 - ii) Le paiement correspondant au pourcentage consenti au titre des avantages sociaux prend fin lorsque l'employé atteint l'âge de soixante-neuf (69) ans.

- Article 22 (Sécurité d'emploi) : Sans objet.
- Article 24 (Changements organisationnels et technologiques) : Sans objet.

5) Conditions applicables aux employés temporaires (candidats internes) remplissant des fonctions aux termes de l'appendice G

En cas de modification temporaire du statut des employés existants, les dispositions suivantes de la convention collective s'appliquent :

- a) Si l'on sait dès le début que l'affectation temporaire durera six (6) mois consécutifs ou moins, l'employé reste assujéti aux dispositions qui s'appliquaient avant le début de l'affectation temporaire.
- b) Si l'on sait dès le début que l'affectation temporaire durera plus de six (6) mois consécutifs, les dispositions visant le nouveau statut de l'employé entrent en vigueur le premier jour de l'affectation temporaire.
- c) Si l'affectation temporaire était censée durer six (6) mois consécutifs ou moins mais se prolonge au-delà de six (6) mois sans interruption, les dispositions visant le nouveau statut temporaire de l'employé entrent en vigueur le premier jour du septième mois dans l'affectation temporaire. S'il y a lieu, l'employé est réputé avoir respecté la période d'attente prévue à l'article 17 – Avantages.

LETTRE D'ENTENTE N° 1

EMPLOYÉS « À MI-TEMPS »

Aux fins des clauses figurant ci-dessous, les employés réguliers « à mi-temps » sont les employés qui occupaient un poste à mi-temps à la date de signature de la présente convention collective, et comprennent les personnes nommées ci-après :

Joseph, M.

Les parties conviennent également que ces employés « à mi-temps » ne sont pas tenus de travailler cinq (5) jours par semaine, à moins qu'ils ne le souhaitent.

- 6.1.1 Les employés réguliers à mi-temps peuvent choisir d'être assujettis aux dispositions du paragraphe 6.1.1 – Congés annuels – Employés à temps plein ou du paragraphe 6.1.2 – Congés annuels – Employés à temps partiel.
- 6.2 Les employés réguliers « à mi-temps » continuent de bénéficier du régime de protection du revenu et restent assujettis à toutes les conditions applicables. Ils ont droit à la moitié (1/2) des prestations prévues pour les employés à temps plein.
- 6.9 Les employés réguliers « à mi-temps » continuent d'avoir droit à un minimum de 3,5 heures pour tous les jours fériés, que la date de leur quart de travail coïncide ou non avec le jour férié.

Signé à Ottawa (Ontario) en ce _____^e jour de/d' _____ 2010.

Pour le syndicat

Pour l'employeur

* LETTRE D'ENTENTE N^o 2

RÉSERVES DE CONGÉS DE MALADIE

* Les parties conviennent de ce qui suit :

- a) Le 1^{er} juin 2007, l'employeur établira la valeur réelle des heures comptabilisées dans les réserves de congés de maladie des employés des bibliothèques publiques des anciennes Villes d'Ottawa et de Nepean, le cas échéant. Pour ce faire, le nombre total d'heures inscrit dans la réserve de l'employé sera divisé par deux. Le plafond fixé pour le paiement des heures accumulées dans toute réserve de congés de maladie est de 910, soit l'équivalent de 130 jours.
- b) Les heures comptabilisées dans les réserves de congés de maladie (voir le paragraphe a) ci-dessus) seront payées à l'employé sur une période de cinq (5) ans, soit de 2007 à 2011. L'employé qui a une réserve d'heures accumulées touchera un paiement annuel équivalant à vingt pour cent (20 %) du nombre d'heures inscrit dans sa réserve au 1^{er} juin 2007. La valeur pécuniaire du paiement correspond au produit obtenu en multipliant le nombre d'heures à rembourser par le taux horaire associé au poste d'attache de l'employé au 1^{er} octobre de chaque année.
- c) Au cours de chacune des cinq (5) années, les paiements seront effectués pendant la période de paye qui comprend le 31 octobre. Le dernier versement, prévu en 2011, inclura toutes les sommes dues au titre de la réserve.
- d) Nonobstant ce qui précède, si la valeur totale de la réserve des congés de maladie d'un employé, calculée à l'aide des formules énoncées en a) et en b) ci-dessus, s'élève à tout au plus cinq cents dollars (500 \$) au 1^{er} octobre 2007, l'employé en question touchera en 2007 le paiement intégral des heures inutilisées inscrites dans ladite réserve.
- e) Tous les paiements mentionnés aux présentes sont assujettis aux retenues obligatoires pertinentes.
- f) Les employés ne sont plus autorisés à convertir en congés payés les heures que compte leur réserve de congés de maladie ou à utiliser ces dernières pour suppléer à leur salaire en vue de relever le niveau d'indemnisation accordé au titre du Régime de protection du revenu.
- g) Le 1^{er} septembre de chaque année, l'employeur remettra au syndicat une liste comprenant le nom des employés qui ont une réserve de congés de maladie ainsi que le nombre d'heures payées jusqu'à cette date et le nombre d'heures inutilisées inscrit dans la réserve.

h) Tout employé qui quitte son poste à la Bibliothèque publique d'Ottawa au cours de la période de cinq (5) ans recevra le solde du paiement qui lui est dû en même temps que son dernier chèque de paye.

i) Exemples

La réserve de congés de maladie de l'employée n° 1 compte 2 030 heures au 1^{er} juin 2007. La moitié de ce nombre est 1 015 heures. Le nombre maximal d'heures payées est de 910 (soit 130 jours)

Les heures seront payées à l'employée comme suit :

Année	Formule	Heures payées
2007	20% de 910 heures	182
2008	20% de 910 heures	182
2009	20% de 910 heures	182
2010	20% de 910 heures	182
2011	20% de 910 heures	182
Total		910

La réserve de congés de maladie de l'employée n° 2 compte 1 537 heures au 1^{er} juin 2007. La moitié de ce nombre est 768,5 heures.

Les heures seront payées à l'employée comme suit :

Année	Formule	Heures payées
2007	20 % de 768,5 heures	153,7
2008	20 % de 768,5 heures	153,7
2009	20 % de 768,5 heures	153,7
2010	20 % de 768,5 heures	153,7
2011	20 % de 768,5 heures	153,7
Total		768,5

Signé à Ottawa (Ontario) en ce _____^e jour de/d' _____ 2010.

Pour le syndicat

Pour l'employeur

* LETTRE D'ENTENTE N° 3

RÉMUNÉRATION

Ajout d'un demi-échelon aux échelles salariales 15 à 18 inclusivement

Le 1^{er} janvier 2011, un demi-échelon (équivalent à une augmentation de deux pour cent (2 %) du cinquième (5^e) échelon respectif) sera ajouté aux échelles salariales 15 à 18 inclusivement.

Admissibilité au nouvel échelon 6 des échelles salariales 15 à 18 inclusivement

Les employés qui seront au maximum de l'échelle depuis au moins douze (12) mois au 1^{er} janvier 2011 auront droit au nouveau maximum de l'échelle à leur prochaine date anniversaire.

Signé à Ottawa (Ontario) en ce _____^e jour de/d' _____ 2010.

Pour le syndicat

Pour l'employeur