

COLLECTIVE BARGAINING AGREEMENT

BETWEEN:

LAURENTIAN UNIVERSITY OF SUDBURY

AND

CANADIAN UNION OF PUBLIC EMPLOYEES , LOCAL 5011

DURATION

September 1st 28, 2013 – August 31, 2016

Revised January 27, 2015

TABLE OF CONTENTS

GENERAL PURPOSE	1
DEFINITIONS	1
1. RECOGNITION	2
2. MANAGEMENT RIGHTS	2
3. DISCRIMINATION AND/OR HARRASSMENT	3
4. SECURITY OF THE UNION	3
5. DUES AND CHECK OFF	4
6. NEGOTIATION COMMITTEE	5
7. GRIEVANCE PROCEDURE	6
8. ARBITRATION	7
9. PROBATIONARY EMPLOYEES	8
10. NO STRIKES OR LOCKOUTS	9
11. FACILITIES	9
12. FILES AND FILE RETENTION	10
13. HOURS OF WORK	10
14. APPOINTMENT PROCESS	10
15. POSITION DEFINITIONS	11
16. INTELLECTUAL PROPERTY	12
17. PUBLIC HOLIDAYS	12
18. LEAVES	12
19. HEALTH AND SAFETY COMMITTEE	12
20. DISCHARGE AND DISCIPLINE	13
21. WAGES	13
22. DURATION OF THE AGREEMENT	14
APPENDIX A – WAGES	15
APPENDIX B – DUTY SET	16
APPENDIX C – Letter of Understanding – Academic Freedom	19
APPENDIX D – Letter of Understanding – Integrity of the Bargaining Unit	20
APPENDIX E – Letter of Understanding – Allocation of an office space per Academic Faculty, for Graduate Teaching Assistants	21
APPENDIX F	22
MEMORANDUM OF SETTLEMENT	23

GENERAL PURPOSE

The general purpose of this agreement is to establish and maintain harmonious relationships, provide a procedure for prompt and equitable disposition of non-academic grievances, hours of work, wages, and employee benefits.

The parties agree to the foregoing and following provisions which shall supersede all previous agreements between the Employer and the employees represented by the Union.

DEFINITIONS

For the purpose of interpretation of this Agreement, the following definitions will apply:

“Agreement” means this Collective Agreement between the Union and the Employer;

"Employer" means Laurentian University of Sudbury Act and any person(s) authorized to act on its behalf; Laurentian University of Sudbury Act shall mean the Laurentian University of Sudbury Act, being Chapter 151 of the Statutes of Ontario for the year 1960 as amended by Chapter 154, 1961-62.

"Union" means the Canadian Union of Public Employees and its Local 5011, and any person(s) duly authorized to act on its behalf;

"Bargaining Unit" means the unit defined in the decision of the Ontario Labour Relations Board, as set out in Certificate Number 3443-09-R dated the 8th day of March, 2010

"Employee" means a person included in the bargaining unit as defined in the Recognition Article of this Agreement;

"Supervisor" means the person directly responsible for the assignment and direction of work;

"Student" means a person who is a registered student at Laurentian University, including those on approved leave of absence;

"Working day" is a regular business day, exclusive of weekends, statutory holidays, and other holidays recognized by the University or outlined in this Agreement;

“Non-academic grievances” refer only to grievances related to disputes concerning the interpretation, application, or alleged violation of any clause of this Agreement.

“Academic Term” is as defined in Laurentian University calendar.

“Department” refers to the academic unit which employs a teaching assistant, but not necessarily to the unit in which the teaching assistant is registered in as a student.

“Correspondence” in the context of communication between the Employer, employee(s) and/or the Union shall include email correspondence, hard-copy letter and PDF, unless a signed hard copy is required, as specified in the provisions of the Collective Agreement.

“Vice-President” shall refer to the Vice President, Francophone Affairs, Research and Graduate Studies.

“PRWLE” shall refer to the University’s Policy on a Respectful Workplace and Learning Environment.

1. RECOGNITION

- 1.1 The University recognizes the Union as the exclusive collective bargaining agent of all graduate teaching assistants employed by Laurentian University save and except supervisors or persons above the rank of supervisors.

For clarity, graduate teaching assistant means those teaching assistants who receive teaching assistantship contracts from the School of Graduate Studies and are paid out of its operating funds.

- 1.2 Both the English and the French versions of the Collective Agreement shall be official and definitive versions. Both parties may use either the English or French version in any proceedings arising out of the Collective Agreement, and shall apply the version of the Collective Agreement in which formal grievance/arbitration proceedings were initiated. In the event of a discrepancy, conflict or difference arising in meaning between the French and English versions of this Collective Agreement, the English version shall govern for this Collective Agreement.
- 1.3 Employees who are also appointed, as voting members, to the Board of Governors and who would otherwise be included in the bargaining unit will not be included in the bargaining unit during their term of appointment to the Board of Governors.
- 1.4 No employee or representative of the Employer shall be required or permitted to make a written or verbal agreement which conflicts with the terms of this Collective Agreement.

2. MANAGEMENT RIGHTS

- 2.1 The Union recognizes that the management of the University is fixed exclusively in the Employer subject to the provisions of this Agreement, and without restricting the generality of the foregoing; the Union acknowledges that it is the function of the Employer to:
- a. determine the size, composition, and deployment of the workforce;
 - b. generally manage the University and determine the number of employees required from time to time; determine the requirements of a job and allocate the tasks; the standards of the work to be performed; the methods, procedures, and equipment; schedules of work; and all other matters concerning the operation of the University;
 - c. maintain order, discipline, and efficiency;

- d. develop, implement, modify, and amend policies, rules, procedures, and practices.
- e. hire; not hire, appoint; re-appoint; not appoint; not re-appoint; renew, not renew, classify; direct; assign; promote; demote; transfer; reprimand, suspend, discipline and discharge employees.

2.2 Management shall exercise its rights in a manner that is reasonable and consistent with the terms of this Agreement.

3. DISCRIMINATION AND/OR HARASSMENT

- 3.1.1 The University and the Union undertake that there shall be no discrimination, intimidation, harassment, bullying or coercion by the University, the Union or any employee against a person by reason of race, ancestry, place of origin, color, ethnic origin, citizenship, creed, sex, sexual orientation age, record of offences, marital status, family status, handicap, immune status, disability, language (except where language competence is specified in the position), or membership or non-membership in the Union
- 3.1.2 The Employer recognizes the need to provide an environment free from discrimination and harassment, including bullying. To that end, the Employer has established a Human Rights Office, headed by a Human Rights Advisor. The Union acknowledges the Employer's Policy on a Respectful Workplace and Learning Environment. This policy will be used by the Employer in dealing with all incidents of alleged discrimination, harassment, or bullying at Laurentian University.
- 3.1.3 The Union shall observe and assist in the implementation of rules adopted to protect employees and the University Community against discrimination and harassment (including bullying).
- 3.2 The Employer and the Union agree that any allegation of discrimination or harassment under Article 3.1 shall be handled through Step 3 of the grievance procedure.

4. SECURITY OF THE UNION

- 4.1 All employees, unless otherwise stated in this Agreement, shall have the right to have a representative of the Union present at any meeting with the University, regarding the terms and conditions of employment as stated in this Agreement. Every attempt shall be made to schedule these meetings outside of scheduled GTA work hours. Where this is not possible Union representatives will first obtain permission from their immediate supervisor in the event that they need to take temporary leave of such duties for Union business. Such permission will not be unreasonably withheld.
- 4.2 The Employer agrees that no employee or group of employees shall undertake to represent the Union to the Employer without proper authorization of the Union. In order that this may be carried out, the Union shall provide the Employer, in writing, with the names and position titles of its officers and the names and jurisdiction of its stewards, including the person(s) designated Chief

Steward, within 14 working days of the Membership Meeting. The Union undertakes to provide updates to this list within 14 working days of any changes. The Employer shall be obligated to recognize the status of these persons listed only from the date of such written notice. Likewise, the Employer shall supply the Union with a list of its designated authorities with whom the Union is required to transact business.

- 4.3 An employee shall be deemed to be a member of the Union unless that employee opts out, or has opted out, of membership by written notice to the Union.
- 4.4 Both parties agree that a mechanism for the handling of complaints concerning harassment, discrimination, bullying may be through the approved Laurentian University policy on a Respectful Workplace and Learning Environment. It is understood that this does not negate the right of bargaining unit members to access the grievance/arbitration process.
- 4.5 The Union agrees that neither the Union, its officers or representatives, or any employee will engage in any Union activity during employee's normal scheduled working hours, except with the permission of the Vice President,(Graduate Studies) or designate, Human Resources, or her/his designate, or except as specifically provided elsewhere in this Agreement.
- 4.6 All correspondence between parties arising from this Agreement shall occur between the Vice President,(Graduate Studies) or designate of Human Resources, or designate, and the President of the CUPE Local 5011, or designate.
- 4.7 The Employer agrees to provide the Union with an opportunity to meet with new graduate students by incorporating a presentation by the Union in the Fall Orientation Week events for new graduate students.
- 4.8 The Union shall have the right at any time to have the assistance of representatives of the Canadian Union of Public Employees. Such authorized representatives and any other duly designated representatives or counsel of the Union shall have access to the Employer's premises in order to deal with any matters arising out of this Collective Agreement.
- 4.9 The Union and the Employer acknowledge the mutual benefits to be derived from joint consultation. The Employer and the Union shall meet at least once a year to discuss issues related to employees represented by this Collective Agreement. Nothing prevents the University or the Union to call a further meeting should either party deem it necessary.
- 4.10 The parties agree that where the Employer becomes aware of any policy changes expected to impact the bargaining unit, the Employer will inform the Union within 10 working days.

5. DUES AND CHECK OFF

- 5.1 The Employer shall regularly deduct from the GTA hourly wages (inclusive of vacation pay) of each member of the bargaining unit such dues or other assessments as are uniformly and regularly

payable by a member of the Union, as certified in writing to the Employer by the Secretary-Treasurer of the Union.

- 5.2 The Employer shall remit the amount deducted in accordance with this Article no later than the 15th day of the month following the month in which such deductions were made, and at the same time shall forward a list of names of the persons from whom deductions were made and the amount of each individuals' earnings and deduction to the National Secretary-Treasurer of CUPE.
- 5.3 The University will show the amount of Union dues paid by the employees on the pay stubs and will clearly indicate "Union Dues" next to the deduction.
- 5.4 The Union agrees to defend and hold the University completely harmless against all claims, demands, and expenses should any person, at any time, contend or claim that the University has acted wrongfully or illegally in making such Union dues deductions.
- 5.5 The Employer agrees to provide the Union with the following information:
 - a. Union Dues Report – A hard copy list that includes the following information will be provided no more than (5) calendar days after each bi-weekly pay where union dues deductions have been made from a member's pay: for all employees who have held an appointment in the current calendar year, employee number, name, address, union dues for current pay period, and union dues deducted for the current calendar year.
 - b. Member contact and Employment Information Report – An electronic list that includes the following information for all members who have been employed in the current academic year will be provided to the Union on or before September 30th, January 31st, February 28th each year; employee number; name; program; start date; home address; phone number; email address.
- 5.6 The Employer agrees to give access to signed employee contracts and the duty set (as set out in Appendix B) to Union Representatives.

6. NEGOTIATION COMMITTEE

- 6.1 The Union shall notify the University in writing of the names of the Negotiation Committee members and any resulting changes thereto, and only those Negotiation Committee members shall be recognized by the University.
- 6.2 The Employer agrees to recognize and deal with a negotiating committee of not more than three (3) members of the bargaining unit plus an alternate (a replacement for members of the Negotiation Committee) who have completed their probationary period plus authorized representatives of the Union, including National Representatives. The University shall not have more representatives than the Union.
- 6.3 The Negotiation Committee members shall request permission from their supervisor before absenting themselves from their place of work in order to attend negotiation, conciliation, and

mediation meetings. Such permission will not be unreasonable withheld. Authorized absence from work shall be without loss of pay and such time so spent shall not be used in the calculation of any overtime pay.

7. GRIEVANCE PROCEDURE

It is the mutual desire of the parties hereto that complaints of employees shall be adjusted, as quickly as possible, and it is understood that an employee has no grievance until he/she has first given her/his immediate supervisor an opportunity to adjust her/his complaint. When grievances are reduced to writing, they shall contain the clause or clauses allegedly violated and the remedy sought.

- 7.1 A grievance shall be defined as any difference arising out of the interpretation, application, administration or alleged violation of the provisions of this Agreement.
- 7.2 A group grievance is one that involves two (2) or more employees. Such a grievance may be commenced as a group grievance, or similar individual grievances seeking a common redress may be consolidated as a group grievance and may be initiated at Step 1 or Step 2.
- 7.3 A policy grievance, defined as a grievance involving a question of general application, administration or interpretation of this Agreement or University Policies (such as the PRWLE, and the Health and Safety Policy), shall be initiated at Step III of the grievance procedure.
- 7.4 Carriage of Grievances
 - a. An individual employee shall have the right to be accompanied by a Union representative.
 - b. An individual employee shall have the right to initiate an informal complaint (Step 1), except that such a complaint shall not proceed beyond the informal stage (Step 1) without the written consent of the Union.
 - c. The Union alone shall have the right to consolidate individual grievances into group grievances.
 - d. Policy grievances may only be initiated by either the Union or the Employer.
- 7.5 Step 1: Informal Complaint Stage
 - a. The employee affected may take the matter up verbally with her/his immediate supervisor, within five (5) working days of the occurrence, or five (5) working days of when they would reasonably have known of the occurrence, or in the case of a wage complaint, within five (5) working days of the date on which he/she received their pay, and their immediate supervisor shall give her/his verbal answer which will contain a statement of the reasons for the answer within five (5) working days.
 - b. It is understood and agreed that where the complaint relates directly to an action, alleged inaction, or alleged inappropriate conduct by the immediate Supervisor, the Union may file a formal grievance directly at Step II on behalf the employee

7.6 Step 2: Formal Grievance Step

- a. If the complaint is not resolved at Step 1, or if it is filed directly at Step 2, it shall be set forth in writing and signed by the grievor and an authorized Union officer. It shall clearly set forth the nature of the grievance, the provision(s) of the Agreement(s) that has (have) allegedly been violated and, if possible, the remedy sought. The grievance shall be submitted to the Vice President, or designate, of the grievor's employing department, with a copy forwarded to the Department of Human Resources, within ten (10) working days of the expiry of the Step I time limits, or, if Step I was bypassed, within fifteen (15) working days of the incident or original circumstances giving rise to the complaint, or within fifteen (15) working days after the grievor ought reasonably to have known of the incident or original circumstances. The Vice President, or authorized designate, shall convene a meeting to discuss and attempt to resolve the grievance within ten (10) working days of receipt of the grievance, and shall give the decision, in writing, within five (5) working days of the meeting.

7.7 Step 3: Human Resources

- a. If a satisfactory settlement is not reached at Step 2, the Union shall present the grievance in writing to the Executive Director of Human Resources and Organizational Development or designate for discussion and consideration within fifteen (15) working days of the answer at Step 2
- b. The Vice President, (Graduate Studies) or designate of Human Resources, or designate, shall convene a meeting to discuss the grievance within ten (10) working days of receipt of the grievance and shall give the decision in writing within five (5) working days of the meeting.

7.8 Policy Grievance

- a. In the case of a policy grievance, or a grievance relating to suspension or dismissal, which is filed directly at Step III, the grievance shall be filed within twenty five (25) working days of the incident or original circumstances giving rise to the complaint, or within twenty five (25) working days after the aggrieved party ought reasonably to have known of the incident or original circumstances.

7.9 In all Steps of the Grievance Procedure, the Union shall be entitled to submit the grievance to the next Step of the Grievance Procedure where no written answer has been given within the time limits specified. Failure on the part of the grievor to observe the time limits in this Article or Article 8 shall be deemed to be an abandonment of the grievance subject to Section 48, subsection 16 of the Labour Relations Act. The time limits specified in this Article may be extended with the written consent of both parties to the Agreement. Similarly, any step of the grievance procedure may be waived by written consent of both parties.

8. ARBITRATION

- 8.1 a) Failing settlement under the foregoing grievance procedures any grievance may then be submitted to arbitration as hereinafter provided under its own separate and distinct arbitral

procedure within twenty (20) working days of receipt of the written decision issued under step three (3) of the grievance procedure.

b) When either party requests that any matter be submitted to Arbitration as provided in this Article, it shall submit a written notice of intent to arbitrate addressed to the other party of this Agreement and at the same time provide the names of suggested arbitrators. Within five (5) working days of the receipt of the notice of intent to arbitrate, the other party must, in turn, indicate their agreement or disagreement with the suggested arbitrators. Should the Union and the University fail to select an arbitrator within twenty (20) working days from the date of the intent to arbitrate, either party may request the Minister of Labour for the Province of Ontario to make the appropriate appointment.

- 8.2 No person may be appointed as an Arbitrator who has been involved in an attempt to negotiate or settle the grievance.
- 8.3 No matter may be submitted to Arbitration which has not been properly carried through all requisite Steps of the Grievance Procedure.
- 8.4 The Arbitrator shall not have the right to alter or change any provisions of this Agreement or substitute any new provisions in lieu thereof or give a decision inconsistent with the terms or provisions of this Agreement. The Arbitrator, however, shall have the power to vary in a manner which is just and equitable or set aside any discharge imposed relating to the grievance then before the Board. The Arbitrator shall hear and determine the differences or allegations and shall issue a decision and the decision is final and binding upon the parties and upon any person affected by it. Each of the parties to this Agreement will share equally the fees and disbursements of the Arbitrator.
- 8.5 The time limits fixed in the Grievance Procedure may be extended by consent of the parties of this Agreement.

9. PROBATIONARY EMPLOYEES

- 9.1 Employees shall be considered on probation for the first 65 hours of their allocated hour actually worked of their first appointment, as per Article 14 (Appointment) and Article 13 (Hours of work) commencing from the date on which the Academic Term begins.
- 9.2 Upon mutual agreement with the Union, the Employer may extend the probationary period to a second thirty (30) working days if the employee is not able to meet clearly defined performance expectations. A letter shall be provided to the employee identifying the areas for improvement as needed.
- 9.3 The Employer may discharge a probationary employee without recourse to the grievance procedure. Discharge procedures will be subject to the PRWLE policies and practices of the University

10. NO STRIKES OR LOCKOUTS

- 10.1 The Union agrees that there shall be no strikes, and the University agrees that there shall be no lockouts as defined in the Ontario Labour Relations Act during the term of this Agreement.
- 10.2 In the event that an(y) employee(s) of Laurentian University, other than those covered by this Agreement, engages in a lawful strike and maintains picket lines, employees covered by this agreement shall not be required to perform work normally done by that (those) employee(s). However, employees are expected to perform their own scheduled duties or duties as outlined in the duty sets, during such periods.
- 10.3 In the event of a strike by CUPE local 5011, non bargaining unit members cannot be used to replace bargaining unit member positions.

11. FACILITIES

- 11.1 The Union and the University desire every employee to be familiar with the provisions of this Agreement and her/his rights and obligations under it. Within thirty (30) days of the signing of the ratified Agreement, the Employer will provide the Union with thirty (30) copies of the bilingual Collective Agreement at no cost. If the Union wishes additional copies of the Agreement, these may be purchased from the Employer at a cost.
- 11.2 The bilingual Collective Agreement will be posted within thirty (30) days following the signing of the ratified Collective Agreement on the Laurentian University Human Resources Website and on the Graduate Program Web page.
- 11.3. The University agrees to provide the Union :
- a. the use of a suitable, centrally located office space readily accessible by the membership. Should a move from the Union's current office space be deemed required, the Employer will provide the Union with a thirty calendar day written notice;
 - b. with the use of University printing, computer, and audio-visual facilities at the same rate as University users, subject to availability;
 - c. a computer user account with 5 renewable email addresses;
 - d. access to photocopying facilities;
 - e. access to a telephone line including long distance at the same rate as other University groups;
 - f. with the use of University premises as meeting rooms on the same basis and same rate as University organizations;
 - g. access to the internal postal service of the University. Normal practice and charging for external mail will apply;
- 11.4 The University agrees to designate an area in the first floor of the Arts Building (AKA bowling alley) and one outside the CUPE office area where the Union can put up a Bulletin Board. The Union shall have the right to put up and/or take down material from this space. The Union agrees to follow the Policy on a Respectful Workplace and Learning Environment when posting documents.

12. FILES AND FILE RETENTION

- 12.1 There shall be one file only, which shall contain all official documents relating to the employment of the employee, including disciplinary materials.
- 12.2 An employee shall have the right to examine all of her/his Personnel files during normal business hours provided the request is made in writing to the Executive Director of Human Resources and Organizational Development, with the provision that any confidential letters of recommendation shall be held confidential. However, employees may request and shall obtain the names of the authors of such confidential letters. Employees shall have the right to have the University prepare, at reasonable intervals and at the employee's expense, copies of information in their Personnel files.
- 12.3 Current employees shall have the following rights with respect to the maintenance of the employment related materials in their files:
 - a. The right to place written comments in their file, in response to employment related matters, contained within it. Such responses shall be appended to the relevant document and may not be separated from it;
 - b. The right to have their file corrected or supplemented if it contains errors or inadequacies

13. HOURS OF WORK

- 13.1 Subject to the provisions of this Article, a full Graduate Teaching Assistantship is a position that requires working an average of ten (10) working hours per week over two Academic Terms for a maximum of 260 hours per annum. The salary portion will be paid biweekly on the basis of ten (10) hours per week.
- 13.2 Subject to the provisions of this Article, a half Graduate Teaching Assistantship is a position that requires working an average of ten (10) working hours per week over one Academic Term or five (5) working hours per week over two Academic Terms for a maximum of one hundred and thirty (130) hour per annum. The salary portion will be paid bi-weekly on the basis of ten (10) hours per week over one Academic Term or five (5) hours per week over two Academic Terms as appropriate.

14. APPOINTMENT PROCESS

- 14.1 The School of Graduate Studies shall make the determination as to the number and selection of registered graduate students offered full or partial Graduate Teaching Assistantships. The School of Graduate Studies shall make the appointment of the Graduate Teaching Assistants (GTAs). As a condition of employment and in order to be considered for and maintain a full or partial Graduate Teaching Assistantship, a student must be registered as a full time graduate student and be in good academic standing at Laurentian University. An appointment under this collective Agreement can only be issued by a contract issued by the Office of Graduate Studies.

Appointments of GTA positions will be in accordance with funding.

At the request of either Party, the Parties shall meet to discuss the number of GTA positions to be allocated. (Masters, Ph.D.)

14.2 An employee will not be appointed to a GTAship if they do not meet departmental or program conditions for funding according to article 14.1, or progression through the graduate program, or satisfactory performance and/or completion of probation. It is understood that the University's decision whether an employee meets or does not meet departmental or program conditions for funding and progression through the graduate program shall not be the subject matter of a grievance or arbitration under this Collective Agreement.

14.3 GTA Statement of Interests

- a. Statements of interest indicating the applicant's preferred work assignment, (faculty member, course and/or types of duties as listed in Appendix "B") must be forwarded by the employee in writing to the Vice President,(Graduate Studies) or designate of Graduate Studies no later than August 15th.
- b. Where two or more applicants without prior experience in the work assignment express a preference for the same work assignment, the Employer will appoint the most appropriate applicant based on qualifications and past experience.
- c. The GTA's statement of interest in preferred work assignment will be taken into consideration.
- d. The Graduate Coordinator or his/her designate assigned to the GTA will meet with the GTA to review the statement of interest and prepare the duty set assignment.
- e. The final document will be submitted to the Vice President (Graduate Studies) or his/her designate for approval.
- f. Failure to assign a GTA his/her preferred work assignment shall not be considered grounds for a grievance.

14.4 Acceptance of GTA Appointment

Graduate Teaching Assistantship Appointments shall be accepted or declined in writing no later than five (5) working days after receipt of a confirmation of appointment.

14.5 Declining the offer of a GTA position will not affect any future decisions related to offers of employment.

15. POSITION DEFINITIONS

15.1 The University agrees to create and maintain duty sets for the bargaining unit as per Appendix B.

15.2 Prior to the commencement of duties, each employee will receive a letter confirming the following: full or partial Graduate Teaching Assistantship and salary; start and end dates of these duties and responsibilities; hours of work; course number(s), if applicable, and name of the immediate supervisor. In order, to meet operational needs from time to time, the duty sets may be re-assigned in writing with a copy to the Union.

16. INTELLECTUAL PROPERTY

- 16.1 With regard to copyright of course material developed by a GTA, and produced for the purposes of teaching, tutoring, marking, proctoring, laboratory assisting or demonstrating, he/she shall not be prevented from their use in subsequent educational settings.

17. PUBLIC HOLIDAYS

- 17.1 No employee shall be required to work on any of the following public holidays: New Year's Day, Good Friday, Easter Monday, Victoria Day, Canada Day, Labour Day, Thanksgiving Day, Christmas Day, Boxing Day, Family Day (Founders Day), Civic Holiday.
- 17.2 All members of the bargaining unit shall be entitled to an additional 4% of salary and/or wages paid as vacation pay. Vacation pay shall, be calculated, identified separately, and included as part of an employee's regular salary.

18. LEAVES

- 18.1 Academic Leave
Where not in conflict with centralized administrative deadlines, such as the final date for submitting grades, employees will not be required to fulfill GTA-ship duty set obligations for a period of three (3) calendar days immediately prior to and including the day of a dissertation or thesis (or major paper equivalent) defense, or a major paper deadline in a graduate course or a comprehensive examination (or the equivalent degree requirement in programs not requiring comprehensive examinations or presentation). It is understood that it is the responsibility of the employee to notify the hiring unit of her/his intention to exercise this entitlement.
- 18.2 Leaves of Absence.
All bargaining Unit members shall be entitled to leaves of absence subject to the Employment Standards Act, 2000 as amended from time to time.

19. HEALTH AND SAFETY COMMITTEE

- 19.1 The University and the Union recognize the benefits to be derived from a safe and healthy place of employment. It is agreed that the University, the employees, and the Union will cooperate fully to promote safe-work practices, health and conditions, and the enforcement of safety rules and procedures in accordance with the *Ontario Occupational Health and Safety Act, R.S.O. 1990, chapter O.1*, as amended from time to time.
- 19.2 The University and the Union membership agree to comply with all the regulations pursuant to the *Ontario Occupational Health and Safety Act, R.S.O. 1990, CHAPTER O.1*, as amended from time to time.

- 19.3 No employee shall be disciplined for refusal to perform work where the employee has acted in compliance with the *Ontario Occupational Health and Safety Act, R.S.O. 1990, CHAPTER O.1* as amended from time to time.
- 19.4 The University and the Union agree to participate in the Laurentian University Joint Health and Safety Committee as per the structure of the committee. The Union will have one (1) representative on this committee.
- 19.5 The Employer agrees that the Union shall have the right to appoint a representative to the University's Joint Health and Safety Committee. The involvement and participation of such representation shall be in accordance with the terms of reference of the Joint Health and Safety Committee.

20. DISCHARGE AND DISCIPLINE

- 20.1 The University recognizes that except in cases of gross misconduct, the principle of progressive discipline applies and that disciplinary action shall be just, reasonable and commensurate with the offense. The University shall not formally discipline (formal discipline includes written warnings, suspension or discharge) an employee unless there is just cause.
- 20.2 An employee shall be accompanied by a representative of the Union on the occasion of an interview with a representative of management of the University where a formalized written warning, suspension, or discharge, is to be discussed.
- 20.3 Twelve (12) months after a warning, which may involve a letter of reprimand or discipline has been issued, except a warning which indicates that a reoccurrence of a similar and/or related infraction may result in the termination of employment, the warning so given shall not be considered in subsequent disciplinary action, and will be removed from the employee's employment record, provided there has been no reoccurrence of a similar and/or related infraction within the twelve (12) months.
- 20.4 Should additional similar or related warnings or disciplinary action occur, the twelve (12) month time frame will start from the most recent warning or disciplinary action without discounting the previous related warnings or disciplinary action.

21. WAGES

- 21.1 Wages paid to employees will be set out in Appendix A attached hereto and forming part of this Collective Agreement.
- 21.2 Employees shall be paid by direct deposit, every second Friday. The Employer will advise the Union of any proposed change(s) to the date(s) that wages are paid.
- 21.3 Training

The Employer agrees to provide 10 places to be offered per semester (20 annually) to members of the bargaining unit to attend French classes as second language (FSL) training. For greater clarity, each inscription in a class, possibly by the same member, will be counted. The Bargaining Unit will provide the names of the members to the Office of Francophone Affairs.

22. DURATION OF THE AGREEMENT

- 22.1 This Agreement shall be effective (shall be deemed to have come into effect September 01, 2013) from the date of ratification by both parties, and shall continue in effect up to and including the 31th day of August, 2016. The Agreement shall continue automatically thereafter, from September 1 to August 31, of each year, year to year unless either party notifies the other in writing within a period of three (3) months immediately prior to the expiration date that it desires to amend the Agreement.
- 22.2 If notice of amendment or termination is given, the provisions of this Agreement shall continue in force until a new Agreement is signed or the right to strike or lockout occurs.

**APPENDIX A
WAGES**

	GTAs in Master's Program		GTAs in PhD Program	
	Salary	Stipend	Salary	Stipend
September 01, 2012 - August 31, 2014	\$4,310	\$3,459	\$6, 520	\$5,865
September 1, 2014	\$4,396	\$3,571	\$6, 585	\$5,982
September 1, 2015	\$4,484	\$3,687	\$6, 651	\$6,102

APPENDIX B DUTY SET

THE FOLLOWING LIST SHOULD BE CONSIDERED WHEN FILLING OUT THE DUTY SETS TO BE ASSIGNED TO THE GRADUATE TEACHING ASSISTANT ASSIGNED TO YOUR AREA. IF THE STUDENT IS SUPPORTING A SPECIFIC COURSE, INDICATE THE COURSE NUMBER(S)

This letter specifies the list of duties to be performed by the GTA, and estimated number of hours attributable to each of those duties; performance of these duties is required in order to honour the contract between the GTA and Employer. In order to meet operational needs, from time to time, the duty sets may be revised in writing and signed by both supervisor and the GTA, with a copy for the Union.

NOTE: According to Article 13 of the CUPE 5011/LU Collective Agreement a full GTA cannot be required to work more than 130 hours per term and half GTA not more than 65 hours per term. The supervisor should aim to have full GTAs work on average 10 hours per week (5 hours per week for half GTAs). It must however be recognized, by both the GTA and the supervisor, that the 10 hour per week limit is only a guideline.

The Employer shall provide all course materials, including textbooks, course notes and manuals, supplies and instructional equipment required to fulfill their duties as outlined in the following duty sets.

PLEASE CHECK OFF DUTIES AS APPLICABLE AND WHERE POSSIBLE ALLOCATE HOURS ANTICIPATED:

Assisting with Course Preparation:

- ☐ Preparing audiovisual materials
- ☐ Preparing discussion outlines
- ☐ Attending supervisor's lectures/seminars
- ☐ Attending supervisor's labs or tutorials
- ☐ Consulting with course supervisor
- ☐ Preparing tests and quizzes
- ☐ Preparing assignments/problems sets
- ☐ Reviewing or reading texts/manuals/source materials
- ☐ Preparing tutorial notes
- ☐ Preparing/setting up laboratory materials
- ☐ Preparing material for online platforms (e.g. D2L)

Training (as authorized by the supervisor)

- ☐ Attending employee training sessions
- ☐ Attending Health and Safety training sessions
- ☐ On-line platforms (e.g.D2L)

Tutorials

- _____ Assisting in the selection of texts
- _____ Preparing discussion outlines
- _____ Preparing handouts
- _____ Preparing bibliographies
- _____ Delivering tests/quizzes
- _____ Conducting seminar/tutorial discussion
- _____ Conducting a guest lecture under supervision, as a developmental exercise

Contact Time

- _____ Conducting tutorials / seminars / practical exercises
- _____ Conducting or supporting field work
- _____ Conducting special seminars/workshops
- _____ Demonstrating in laboratory
- _____ Assisting supervisors to ensure that proper safety procedures are followed
- _____ Demonstrating in language laboratory
- _____ Demonstrating equipment outside class
- _____ Demonstrating problem solving
- _____ Tutoring individuals (not in centre)
- _____ Leading field trips
- _____ Office hours
- _____ Reading and responding to students' emails
- _____ Assisting with the support of online discussion groups/tutorials under faculty supervision

Marking/Grading of Assignments/course work and tests

- _____ Language tapes
- _____ Problem sets
- _____ Computer programs
- _____ Data sheets
- _____ Laboratory reports
- _____ Checking lab books
- _____ Book reviews
- _____ Oral presentations
- _____ Demonstrations
- _____ Projects
- _____ Essays (indicate page length)
- _____ Quizzes/ Mid-terms/ End-of-term tests/ Examinations

Other Duties as Assigned which can include but are not limited to:

- _____ Test and exam invigilation as permitted
- _____ Preparation for proctoring (e.g. transporting exams, counting exams, preparing class lists)
- _____ Time spent after proctoring (e.g. alphabetizing exams, transporting exams)
- _____ Calculating/recording/tabulating grades
- _____ Authorized meetings with other employees

- _____ Clerical (e.g. photocopying handouts/ readings)
- _____ Library projects
- _____ Specific research projects to assist in course/lab development
- _____ Research and Graduate Studies support (e.g. research week; graduate symposium)
- _____ University Governance Project support (e.g. developing business case for University strategic planning processes.)
- _____ Other Duties not listed above. In the event of a strike the Graduate Office will meet with the Union and identify proposed changes concerning these duties. Changes will be mutually agreed to by the Parties. (Please describe)

NOTE: Must be authorized by the Vice President,(Graduate Studies) or designate, Graduate Studies or her/his designate.

TOTAL HOURS per Term : _____
SUPERVISOR (S) SIGNATURES

Print name	Signature	Date
-------------------	------------------	-------------

Print name	Signature	Date
-------------------	------------------	-------------

Print name	Signature	Date
-------------------	------------------	-------------

GTA SIGNATURE

Print name	Signature	Date
-------------------	------------------	-------------

APPENDIX C

ACADEMIC FREEDOM

All employees shall be accorded academic freedom, which includes the freedom to instruct, examine, question and learn to disseminate opinion(s) on questions relating to the above, subject to reasonable instructions of their direct supervisors. The right to academic freedom carries with it the duty to use that freedom in a responsible way, with due regard to the rights of others and due concern for the duties appropriate to the placement. Academic freedom does not confer legal immunity nor does it diminish the obligation of academic employees to meet duties and responsibilities of their assignment.

APPENDIX D

INTEGRITY OF THE BARGAINING UNIT

The Parties acknowledge that the harmonious relations between the Union and the Employer are paramount and that the determination of the number of positions and distribution of such positions is vested with the Employer. Notwithstanding, it is understood that it is not the intention of the Employer to undermine the integrity of the Bargaining Unit by exercising its Management Rights.

APPENDIX E

ALLOCATION OF AN OFFICE SPACE PER ACADEMIC FACULTY, FOR GRADUATE TEACHING ASSISTANTS

The Parties agree that for the duration of this Collective Agreement only, that the University will provide one (1) office per Academic Faculty for the Graduate Teaching Assistants (GTA) to use for GTA/Student interviews or other GTA allocated duties as relevant.

The Faculties comprise the Faculty of Science/Engineering; Professional Schools; Social Sciences and Humanities; Management. The room designated will be identified by each Faculty at the beginning of each term, and the Human Resources office will advise, in writing, the Union of these rooms. The rooms will be reserved for use by GTAs, in hour long blocks. The relevant Faculty office administration will coordinate the reservation of these rooms.

Both Parties recognize the need for office space for the GTAs, therefore one (1) room in the library will be provided as above.

Every reasonable effort will be made to provide two (2) additional rooms for a total of three (3).

APPENDIX F

While the Parties recognize that travelling shall be limited for members, any expenses resulting from travelling requested by the Employer are to be reimbursed in accordance with the Laurentian University “Policy on expense reimbursement”.

MEMORANDUM OF SETTLEMENT

BETWEEN:

Laurentian University of Sudbury

Hereinafter referred to as the Employer

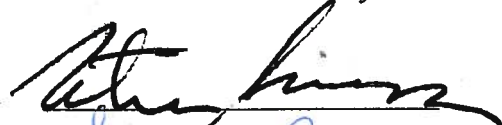

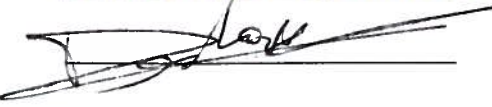
AND Canadian Union of Public Employees and its local 5011

Hereinafter referred to as the Union





1. The Parties herein agree to the terms of this Memorandum of Settlement as constituting full settlement of all matters in dispute.
2. The undersigned representatives of the parties do hereby agree to recommend complete acceptance of all the terms of this Memorandum to their respective principals.
3. The parties herein agree that the term of the Collective Agreement shall be from September 1, 2013 to August 31, 2016.
4. The parties herein agree that the said Collective Agreement shall include the terms of the previous Collective Agreement which expired on August 31, 2013, provided however, that the following amendments are incorporated.

Dated this 28th day of November, 2013.

For Laurentian University of Sudbury

For Canadian Union of Public Employees
and its Local 5011

CONVENTION COLLECTIVE CONCLUE

À SUDBURY (ONTARIO)

ENTRE :

L'UNIVERSITÉ LAURENTIENNE DE SUDBURY

ET

LA SECTION 5011 DU SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE

DURÉE

Du 1 septembre, 2013 au 31 août, 2016

Révisé le 27 janvier 2015

TABLE DES MATIÈRES

OBJECTIF GÉNÉRAL.....	1
DÉFINITIONS.....	1
1. RECONNAISSANCE	2
2. DROITS DE L'ADMINISTRATION.....	2
3. DISCRIMINATION ET HARCÈLEMENT	3
4. SÉCURITÉ DU SYNDICAT.....	3
5. COTISATIONS ET DÉDUCTIONS	5
6. COMITÉ DE NÉGOCIATION	6
7. PROCÉDURE DE GRIEF	6
8. ARBITRAGE.....	8
9. EMPLOYÉS À L'ESSAI.....	9
10. PAS DE GRÈVE NI DE LOCKOUT	9
11. INSTALLATIONS	9
12. DOSSIERS ET CONSERVATION DE CEUX-CI	10
13. HEURES DE TRAVAIL	11
14. PROCESSUS DE NOMINATION	11
15. DÉFINITION DES POSTES	13
16. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	13
17. JOURS FÉRIÉS	13
18. CONGÉS.....	14
19. COMITÉ DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	14
20. CONGÉDIEMENT ET DISCIPLINE	14
21. SALAIRES.....	16
22. DURÉE DE LA CONVENTION.....	16
ANNEXE A – SALAIRES	17
ANNEXE B – SÉRIE DE TÂCHES	18
ANNEXE C – Lettre d'entente – Liberté universitaire	21
ANNEXE D – Lettre d'entente – Intégrité de l'unité de négociation.....	22
ANNEXE E – Lettre d'entente – Allocation de bureau.....	23
ANNEXE F	24
MÉMOIRE D'ENTENTE	25

OBJECTIF GÉNÉRAL

L'objectif général de cette convention est d'établir et de conserver des relations harmonieuses, de fournir un processus pour résoudre rapidement et équitablement les griefs non universitaires et de déterminer les heures de travail, la rémunération et les avantages sociaux des employés.

Les parties conviennent des dispositions précédentes et suivantes qui auront préséance sur toutes les ententes antérieures entre l'Employeur et les employés représentés par le Syndicat.

DÉFINITIONS

Les définitions ci-dessous s'appliquent pour l'interprétation de la présente Convention :

« Convention » signifie la présente Convention collective conclue entre le Syndicat et l'Employeur.

« Employeur » signifie la *Loi sur l'Université Laurentienne de Sudbury* et toute(s) personne(s) autorisée(s) à agir en son nom; celle loi signifie la *Loi sur l'Université Laurentienne de Sudbury*, c.-à-d. le chapitre 151 des lois de l'Ontario de l'année 1960, modifiée par le chapitre 154, 1961-1962.

« Syndicat » signifie le Syndicat canadien de la fonction publique et la section 5011, et toute(s) personne(s) dûment autorisée(s) à agir en son nom.

« Unité de négociation » signifie l'unité définie dans la décision de la Commission des relations du travail de l'Ontario, établie dans le numéro de certificat 3443-09-R daté du 8 mars 2010.

« Employé » signifie une personne incluse dans l'unité de négociation, définie dans l'article « Reconnaissance » de la présente Convention.

« Superviseur » signifie la personne directement responsable d'attribuer et de diriger le travail.

« Étudiant » signifie une personne qui est inscrite comme étudiant à l'Université Laurentienne, y compris celles qui bénéficient d'un congé autorisé.

« Jour ouvrable » est une journée ordinaire de travail et exclut les week-ends, les jours fériés et les autres congés reconnus par l'Université ou indiqués dans la présente Convention.

« Grief non universitaire » signifie un grief lié à un différend concernant l'interprétation, l'application ou la violation alléguée de toute disposition de la présente Convention.

« Session universitaire » signifie une session définie dans l'annuaire de l'Université Laurentienne.

« Unité » signifie l'unité d'enseignement ou de recherche qui emploie un auxiliaire à l'enseignement, mais pas nécessairement l'unité où cette personne est inscrite comme étudiant.

« Correspondance », dans le contexte des communications entre l'Employeur et le ou les employés et le Syndicat, inclut le courrier électronique, les lettres imprimées et en format PDF, à moins qu'une copie imprimée signée ne soit requise aux termes de la Convention collective.

« Vice-recteur » signifie le vice-recteur aux affaires francophones, à la recherche et aux études supérieures.

« PMRTE » signifie Politique pour un milieu respectueux de travail et d'études.

1. RECONNAISSANCE

- 1.1 L'Université reconnaît que le Syndicat est l'agent négociateur exclusif de tous les auxiliaires à l'enseignement employés par l'Université Laurentienne, sauf les superviseurs ou les personnes d'un rang supérieur à celui de superviseur.

Pour clarifier les choses, un auxiliaire à l'enseignement est une personne qui a un contrat d'auxiliaire à l'enseignement avec l'École des études supérieures et est rémunérée par ses fonds de fonctionnement.

- 1.2 Les versions française et anglaise de la Convention collective sont des versions officielles et finales. Les deux parties peuvent utiliser la version française ou anglaise dans toute procédure découlant de la Convention collective, et appliquer la version de la Convention collective dans la langue dans laquelle la procédure de grief ou d'arbitrage a été lancée. En cas de divergence, de conflit ou de différence touchant la signification entre les versions française et anglaise de la présente Convention collective, la version anglaise a préséance.
- 1.3 Les employés qui sont aussi nommés à titre de membres votants au Conseil des gouverneurs et qui seraient normalement inclus dans l'unité de négociation seront exclus de l'unité de négociation pendant leur mandat au Conseil des gouverneurs.
- 1.4 Aucun employé ou représentant de l'Employeur n'a l'obligation ou l'autorisation de conclure une entente écrite ou orale qui contrarie les termes de la présente Convention collective.

2. DROITS DE L'ADMINISTRATION

- 2.1 Le Syndicat reconnaît que l'administration de l'Université revient exclusivement à l'Employeur sous réserve des dispositions de la présente Convention, et sans restreindre la généralité de ce qui précède, le Syndicat reconnaît que la fonction de l'Employeur est de :
- a. déterminer la taille, la composition et le déploiement de la main-d'œuvre;
 - b. administrer en général l'Université et de déterminer le nombre d'employés requis le cas échéant; déterminer les exigences d'un travail et allouer les tâches; déterminer les

- normes du travail à accomplir, les méthodes, les procédés et le matériel, les horaires de travail et toute autre question concernant le fonctionnement de l'Université;
- c. maintenir l'ordre, la discipline et l'efficacité;
 - d. élaborer, mettre en œuvre et modifier les politiques, règles, procédés et pratiques;
 - e. embaucher, ne pas embaucher, nommer, renommer, ne pas nommer, ne pas renommer, renouveler, ne pas renouveler, classer, diriger, affecter, promouvoir, rétrograder, transférer, réprimander, suspendre, discipliner et congédier des employés.
- 2.2 L'administration doit exercer ses droits d'une manière raisonnable et conforme aux termes de la présente Convention.

3. DISCRIMINATION ET HARCÈLEMENT

- 3.1.1 L'Université et le Syndicat conviennent qu'il ne doit pas y avoir de discrimination, d'intimidation, de harcèlement, de menace ou de coercition de la part de l'Université, du Syndicat ou de tout membre du personnel contre une personne pour des motifs liés à la race, à l'ascendance, au lieu d'origine, à la couleur de la peau, à l'origine ethnique, à la citoyenneté, à la croyance, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'âge, au casier judiciaire, à l'état civil, à la situation familiale, à un handicap, à l'état immunitaire, à une incapacité, à la langue (hormis la compétence linguistique exigée dans une description de poste) ou à l'adhésion ou la non-adhésion au Syndicat.
- 3.1.2 L'Employeur reconnaît la nécessité d'assurer un environnement sans discrimination ni harcèlement, y compris l'intimidation. À cette fin, l'Employeur a établi un Bureau des droits de la personne sous la direction d'un conseiller ou d'une conseillère en droits de la personne. Le Syndicat reconnaît la politique de l'Employeur sur le respect en milieu de travail et en contexte d'apprentissage. L'Employeur doit suivre cette politique pour traiter tout incident présumé de discrimination, de harcèlement ou d'intimidation à l'Université Laurentienne.
- 3.1.3 Le Syndicat observe les règlements adoptés pour protéger le personnel et la communauté universitaire contre la discrimination et le harcèlement (y compris l'intimidation) et aide à leur mise en œuvre.
- 3.2 L'Employeur et le Syndicat conviennent que tout cas présumé de discrimination ou de harcèlement aux termes de l'article 3.1 doit être traité selon l'étape 3 du processus de grief.

4. SÉCURITÉ DU SYNDICAT

- 4.1 À moins d'avis contraire dans la présente Convention, tous les employés ont le droit d'avoir un représentant du Syndicat présent à chaque réunion avec l'Université concernant les modalités d'emploi énoncées dans la présente Convention. Il faut s'efforcer d'organiser ces réunions en dehors des heures de travail établies des auxiliaires à l'enseignement. Si cela n'est pas possible,

les représentants syndicaux obtiendront tout d'abord la permission de leur superviseur immédiat s'ils doivent prendre un congé temporaire pour participer à ces activités syndicales. Il ne faut pas refuser cette permission sans motif raisonnable.

- 4.2 L'Employeur convient qu'aucun employé ou groupe d'employés ne doit s'engager à représenter le Syndicat auprès de l'Employeur sans l'autorisation appropriée du Syndicat. Afin d'appliquer cette disposition, le Syndicat doit fournir par écrit à l'Employeur les noms et titres de poste de ses dirigeants ainsi que les noms et la compétence de ses délégués, y compris du ou des délégués syndicaux en chef, dans les quatorze (14) jours ouvrables suivant l'assemblée des membres. Le Syndicat s'engage à fournir des mises à jour à cette liste dans les quatorze (14) jours ouvrables suivant tout changement. L'Employeur est tenu de reconnaître le statut des personnes figurant sur la liste uniquement à partir de la date de cet avis écrit. En outre, l'Employeur doit fournir au Syndicat la liste de ses instances désignées avec lesquelles le Syndicat doit transiger.
- 4.3 Un employé est réputé être membre du Syndicat à moins qu'il ne décide ou ait décidé de ne pas y adhérer en envoyant un avis écrit au Syndicat.
- 4.4 Les deux parties conviennent qu'un mécanisme de traitement des plaintes concernant le harcèlement, la discrimination et l'intimidation peut reposer sur la politique approuvée de l'Université Laurentienne pour un milieu respectueux de travail et d'études. Il est entendu que cette disposition ne prive pas les membres de l'unité de négociation d'accéder au processus de grief et d'arbitrage.
- 4.5 Le Syndicat convient que ni lui, ni ses dirigeants ou représentants ou tout employé n'accomplira d'activité syndicale pendant les heures ouvrables normales d'un employé, sauf avec la permission du vice-recteur aux études supérieures ou de son délégué, de la directrice du Service des ressources humaines ou de son délégué, ou sauf comme précisé ailleurs dans la présente Convention.
- 4.6 Toute la correspondance entre les parties découlant de la présente Convention doit avoir lieu entre le vice-recteur aux études supérieures ou son délégué, la directrice du Service des ressources humaines ou son délégué et le président de la section 5011 du SCFP ou son délégué.
- 4.7 L'Employeur convient de donner au Syndicat l'occasion de rencontrer les nouveaux étudiants des cycles supérieurs en incorporant un exposé du Syndicat dans les activités de la semaine d'orientation de l'automne visant les nouveaux étudiants des cycles supérieurs.
- 4.8 Le Syndicat a le droit de demander en tout temps l'assistance de représentants du Syndicat canadien de la fonction publique. Ces représentants autorisés et tous autres représentants dûment désignés ou le conseiller juridique du Syndicat doivent avoir accès à la propriété de l'Employeur afin de traiter des questions découlant de la présente Convention.
- 4.9 Le Syndicat et l'Employeur reconnaissent les avantages mutuels qu'apporte une consultation conjointe. L'Employeur et le Syndicat doivent se rencontrer au moins une fois par an pour discuter de sujets concernant les employés visés par la présente Convention collective. Rien

n'empêche l'Université ou le Syndicat de convoquer une autre réunion si l'une ou l'autre des parties le juge nécessaire.

- 4.10 Les parties conviennent que lorsque l'Employeur prend connaissance de **toute** modification des politiques ayant une incidence prévisible sur l'unité de négociation, l'Employeur doit en informer le Syndicat dans les dix jours ouvrables qui suivent.

5. COTISATIONS ET DÉDUCTIONS

- 5.1 L'Employeur doit déduire régulièrement de la rémunération horaire d'auxiliaire à l'enseignement (y compris l'indemnité de vacances) de chaque membre de l'Unité de négociation les cotisations et autres déductions qu'un membre du Syndicat paie uniformément et régulièrement, et que le secrétaire-trésorier du Syndicat a confirmées par écrit à l'Employeur.
- 5.2 L'Employeur doit remettre au secrétaire-trésorier national du SCFP le montant déduit conformément à cet article au plus tard le quinzième jour du mois suivant le mois dans lequel ces déductions ont été effectuées, et en même temps, la liste des personnes pour lesquelles ces déductions ont été effectuées ainsi que le montant du revenu et des déductions de chaque personne.
- 5.3 L'Université indique sur les bordereaux de paie le montant des cotisations syndicales payées par les employés et *inscrit clairement la mention « cotisation syndicale » à côté du montant déduit.*
- 5.4 Le Syndicat convient d'exonérer complètement l'Université de toute responsabilité concernant toute réclamation, demande et dépense dans le cas où toute personne prétend ou déclare en tout temps que l'Université a agi à tort ou illégalement en effectuant ces déductions des cotisations syndicales.
- 5.5 L'Employeur s'engage à fournir au Syndicat les informations suivantes :
- Rapport sur les cotisations syndicales – Dans les cinq (5) jours qui suivent chaque paie bihebdomadaire où des cotisations syndicales sont déduites de la paie des employés, l'Employeur fournit au Syndicat une liste imprimée des informations suivantes sur tous les employés ayant occupé une fonction pendant l'année civile en cours : le numéro d'employé, le nom et l'adresse de l'employé, les cotisations syndicales de la période de paie en cours et les cotisations syndicales déduites pendant l'année civile en cours.
 - Coordonnées des membres et Rapport des renseignements sur l'emploi – Annuellement le 30 septembre, le 31 janvier et le 28 février ou avant ces dates, l'Employeur fournit au Syndicat une liste électronique des renseignements suivants sur tous les membres ayant occupé un emploi dans l'année universitaire en cours : le numéro d'employé; le nom de l'employé; son programme; sa date d'entrée en fonction; son adresse à domicile; son numéro de téléphone; son adresse courriel.

- 5.6 L'Employeur consent à donner aux représentants du Syndicat l'accès aux contrats signés des employés et à la série de tâches (établie selon l'Annexe B).

6. COMITÉ DE NÉGOCIATION

- 6.1 Le Syndicat doit transmettre par écrit à l'Université les noms des membres du comité de négociation et les changements dans sa composition, et l'Université doit reconnaître uniquement les membres de ce comité.
- 6.2 L'Employeur convient de reconnaître et de transiger avec un comité de négociation constitué d'au moins trois (3) membres de l'unité de négociation, plus un (1) substitut (un remplaçant pour des membres du comité de négociation) qui ont terminé leur période d'essai, plus des représentants autorisés du Syndicat, y compris des représentants nationaux. L'Université ne doit pas avoir plus de représentants que le Syndicat.
- 6.3 Les membres du comité de négociation obtiennent la permission de leur superviseur avant de s'absenter de leur lieu de travail pour assister à des séances de négociation, de conciliation ou de médiation. Cette permission ne leur est pas refusée sans motif raisonnable. L'absence autorisée du travail n'entraîne pas de réduction de salaire et ce temps d'absence n'entre pas dans le calcul d'une prime d'heures supplémentaires.

7. PROCÉDURE DE GRIEF

Les parties expriment ici leur souhait que les plaintes des employés soient réglées le plus rapidement possible, et il est entendu qu'un employé n'a pas de grief tant qu'il n'a pas donné à son superviseur immédiat l'occasion de régler sa plainte. Quand les griefs sont exprimés par écrit, ils doivent contenir la ou les clauses censées avoir été violées ainsi que la réparation demandée.

- 7.1 Un grief se définit comme tout différend découlant de l'interprétation, de l'application, de l'administration ou de la violation alléguée des dispositions de la présente Convention.
- 7.2 Un grief collectif est un grief qui fait entrer en jeu deux (2) employés ou plus. Ce grief peut débiter comme un grief collectif, ou des griefs individuels semblables visant à obtenir une réparation commune peuvent être regroupés pour devenir un grief collectif et il peut être déposé à la première ou à la deuxième étape.
- 7.3 Un grief de principe, qui est un grief portant sur une question d'application, d'administration ou d'interprétation générale de la présente Convention ou des politiques de l'Université (comme la PMRTE et la Politique sur la santé et la sécurité au travail), peut être exposé à la troisième étape de la procédure de grief.
- 7.4 Déroulement de la procédure de grief

- a. Un employé a le droit de se faire accompagner par un représentant du Syndicat.
- b. Un employé a le droit de déposer une plainte non officielle (première étape), mais la plainte ne peut aller plus loin que l'étape non officielle (première étape) sans le consentement écrit du Syndicat.
- c. Seul le Syndicat a le droit de regrouper des griefs individuels pour en faire des griefs collectifs.
- d. Seul le Syndicat ou l'Employeur peut entreprendre des griefs de principe.

7.5 Première étape : Stade de la plainte non officielle

- a. L'employé concerné peut présenter verbalement la question à son superviseur immédiat dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'incident, ou dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le jour où il aurait raisonnablement appris l'incident ou, dans le cas d'une plainte concernant la rémunération, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date à laquelle il a reçu sa paie. Son superviseur immédiat a cinq (5) jours ouvrables pour lui répondre verbalement en indiquant les raisons de celle-ci.
- b. Il est entendu et convenu que, si la plainte est directement liée à une action, une inaction alléguée, ou une conduite inappropriée alléguée de la part du superviseur immédiat, le Syndicat peut déposer un grief officiel directement à la deuxième étape au nom de l'employé.

7.6 Deuxième étape : Stade du grief officiel

- a. Si la plainte n'est pas réglée à la première étape, ou si elle est déposée directement à la deuxième étape, elle doit être exposée par écrit et signée par le plaignant et un dirigeant syndical autorisé. Elle doit exposer clairement la nature du grief, la ou des dispositions de la ou des Conventions qui auraient été violées et, si possible, la réparation demandée. Le grief doit être remis au vice-recteur ou à son délégué ou à l'unité qui emploie le plaignant, avec copie au Service des ressources humaines, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date d'expiration de la période de la première étape, ou si la première étape a été contournée, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la date où le plaignant aurait dû raisonnablement être au courant de l'incident ou des circonstances originales. Le vice-recteur ou son délégué doit convoquer une réunion dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du grief afin d'en discuter et d'essayer de le résoudre, et doit transmettre la décision par écrit dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réunion.

7.7 Troisième étape : Ressources humaines

- a. Si un règlement satisfaisant n'est pas trouvé à la deuxième étape, le Syndicat doit présenter le grief par écrit à la directrice du Service des ressources humaines ou à son délégué dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réponse obtenue à l'étape 2 en vue de discuter et d'examiner le grief.
- b. Le vice-recteur aux études supérieures ou son délégué ou la directrice du Service des ressources humaines ou son délégué doit convoquer une réunion dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du grief et transmettre la décision par écrit dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réunion.

7.8 Grief de principe

- a. Dans le cas d'un grief de principe ou d'un grief concernant une suspension ou un renvoi qui est déposé directement à la troisième étape, le grief doit être déposé dans les vingt-cinq (25) jours ouvrables suivant l'incident ou les circonstances originales qui ont donné lieu à la plainte, ou dans les vingt-cinq (25) jours ouvrables suivant la date à laquelle la partie lésée aurait dû raisonnablement être au courant de l'incident ou des circonstances originales.

7.9 Dans toutes les étapes de la procédure de grief, le Syndicat a le droit de présenter le grief à l'étape suivante de la procédure s'il n'a reçu aucune réponse écrite dans le délai imparti. Le défaut de la part du plaignant d'observer les délais indiqués dans le présent article ou dans l'article 8 est considéré comme un abandon du grief, sous réserve de l'article 48, paragraphe 16 de la *Loi sur les relations de travail*. Les délais précisés dans le présent article peuvent être prorogés avec le consentement écrit des deux parties à la Convention. De même, les deux parties peuvent consentir par écrit à renoncer à toute étape de la procédure de grief.

8. ARBITRAGE

- 8.1 a. À défaut d'être réglé en suivant la procédure susmentionnée, un grief peut ensuite être porté en arbitrage comme il est prévu ci-après, et suivre sa propre procédure distincte d'arbitrage, dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de la décision écrite à la troisième étape de la procédure de grief.

b. Quand l'une ou l'autre partie demande qu'une question soit portée en arbitrage comme il est prévu dans cet article, elle doit présenter à l'autre partie à la présente Convention un avis écrit de son intention d'aller en arbitrage et suggérer en même temps les noms des arbitres. Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de l'avis de l'intention d'aller en arbitrage, l'autre partie doit à son tour indiquer qu'elle approuve ou refuse les arbitres suggérés. Si le Syndicat et l'Université n'arrivent pas à choisir un arbitre dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la date de l'intention d'aller en arbitrage, l'une ou l'autre partie peut demander au ministre du Travail de la Province de l'Ontario d'effectuer la nomination appropriée.
- 8.2 Aucune personne qui a pris part à une tentative de négocier ou de régler le grief ne peut être désignée comme arbitre.
- 8.3 Aucune question qui a suivi comme il se doit toutes les étapes obligatoires de la procédure de grief ne peut être portée en arbitrage.
- 8.4 L'arbitre n'a pas le droit de changer les dispositions de la présente Convention ni d'y substituer de nouvelles dispositions ou de rendre une décision qui ne concorde pas avec les termes ou les dispositions de la présente Convention. Cependant, l'arbitre a le pouvoir de modifier, d'une manière juste équitable, ou de mettre de côté tout congédiement imposé par rapport au grief dont le Conseil est saisi. L'arbitre doit entendre et déterminer les différends ou les allégations et

rendre une décision, laquelle est finale et lie les parties et toute personne que cela concerne. Chaque partie à la présente Convention partagera également les honoraires et les dépenses de l'arbitre.

- 8.5 Les délais établis dans la section relative à la procédure de grief peuvent être prorogés avec le consentement des parties à la présente Convention.

9. EMPLOYÉS À L'ESSAI

- 9.1 Les employés sont considérés à l'essai pendant leurs soixante-cinq (65) premières heures travaillées de leur première nomination, conformément à l'article 14 (Processus de nomination) et à l'article 13 (Heures de travail) à partir de la date du début de la session universitaire.
- 9.2 Sur entente mutuelle avec le Syndicat, l'Employeur peut prolonger la période d'essai d'une deuxième période de trente (30) jours si l'employé n'a pas le rendement attendu clairement défini. Il faut fournir à l'employé une lettre indiquant les domaines à améliorer au besoin.
- 9.3 L'Employeur peut congédier un employé à l'essai sans recourir à la procédure de grief. La procédure de congédiement sera assujettie aux politiques et pratiques de la PMRTE de l'Université.

10. PAS DE GRÈVE NI DE LOCKOUT

- 10.1 Le Syndicat convient qu'il n'y aura pas de grève et l'Université convient qu'il n'y aura pas de lockout au sens défini dans la *Loi sur les relations de travail*, pendant la durée de la présente Convention.
- 10.2 Dans le cas où un ou des employés de l'Université Laurentienne qui ne sont pas couverts par la présente Convention déclenchent une grève illégale et font du piquetage, les employés couverts par la présente Convention ne seront pas tenus d'accomplir du travail normalement effectué par cet ou ces employés. Cependant, pendant cette période, les employés devront accomplir leurs propres tâches prévues ou celles indiquées dans la série de tâches.
- 10.3 En cas de grève de la section 5011 du SCFP, un non-membre de l'unité de négociation ne doit pas servir de suppléant au poste d'un membre de l'unité de négociation.

11. INSTALLATIONS

- 11.1 Le Syndicat et l'Université souhaitent que tous les employés connaissent les provisions de la présente Convention et leurs droits et obligations qui en découlent. Dans les trente (30) jours qui suivent la signature de ratification de la Convention, l'Employeur fournit sans frais au Syndicat trente (30) exemplaires bilingues de la Convention collective. Si le Syndicat souhaite obtenir des copies additionnelles de la Convention, il peut les obtenir de l'Employeur moyennant des frais.

11.2 Dans les trente (30) jours qui suivent la signature de ratification de la Convention collective, la Convention collective bilingue est affichée sur le site Web du Service des ressources humaines et sur la page Web des programmes d'études supérieures de l'Université Laurentienne.

11.3 L'Université convient de fournir au Syndicat :

- a. un bureau approprié situé dans un lieu central auquel les membres peuvent accéder facilement. Si le déménagement du bureau actuel du Syndicat est jugé nécessaire, l'Employeur lui donnera un préavis écrit de trente jours civils;
- b. l'usage des installations d'impression, informatiques et audiovisuelles au même tarif que celui applicable aux utilisateurs de l'Université, sous réserve des disponibilités;
- c. un compte informatique avec cinq adresses électroniques renouvelables;
- d. l'accès aux installations de photocopie;
- e. l'accès à une ligne téléphonique, y compris pour les appels interurbains au même tarif que celui applicable aux autres groupes de l'Université;
- f. l'utilisation de locaux de l'Université, comme des salles de réunion, aux mêmes conditions et au même tarif que ceux applicables aux autres organismes de l'Université;
- g. l'accès au service postal interne de l'Université, selon les pratiques normales et en facturant l'affranchissement du courrier externe.

11.4 L'Université convient de désigner un endroit au premier étage de l'édifice des arts et un autre à l'extérieur du bureau du SCFP où le Syndicat peut installer un tableau d'affichage. Le Syndicat a le droit d'afficher et de décrocher les documents à ces endroits et convient de se conformer à la Politique pour un milieu respectueux de travail et d'étude quand ils les affichent.

12. DOSSIERS ET CONSERVATION DE CEUX-CI

12.1 Il ne doit y avoir qu'un seul dossier d'employé qui contient tous les documents officiels concernant son emploi, y compris les documents disciplinaires.

12.2 Un employé a le droit d'examiner tous ses dossiers personnels pendant les heures normales d'ouverture des bureaux, pourvu qu'il le demande par écrit à la directrice du Service des ressources humaines, et à condition que les lettres confidentielles de recommandation ne soient pas divulguées. Cependant, les employés peuvent demander et obtenir les noms des auteurs de ces lettres confidentielles. Les employés ont le droit de demander à l'Université de préparer, à intervalles raisonnables et à leurs frais, des copies des renseignements figurant dans leurs dossiers personnels.

12.3 Les employés actuels ont les droits suivants concernant la tenue des documents liés à l'emploi dans leurs dossiers :

- a. Le droit de déposer des commentaires écrits dans leur dossier en réponse à des sujets liés à l'emploi qui y figurent. Ces réponses doivent être annexées au document pertinent et ne peuvent pas en être séparées.

- b. Le droit de faire corriger leur dossier ou d’y apporter un complément s’il contient des erreurs ou est insuffisant.

13. HEURES DE TRAVAIL

- 13.1 Sous réserve des dispositions de cet article, un poste complet d’auxiliaire à l’enseignement est un poste qui exige en moyenne dix (10) heures de travail par semaine au cours de deux sessions universitaires, jusqu’à un maximum de 260 heures par an. La portion salariale est versée aux deux semaines à raison de dix (10) heures par semaine.
- 13.2 Sous réserve des dispositions de cet article, un demi-poste d’auxiliaire à l’enseignement est un poste qui exige en moyenne dix (10) heures de travail par semaine au cours d’une session universitaire ou cinq (5) heures de travail par semaine au cours de deux sessions universitaires, jusqu’à un maximum de cent trente (130) heures par an. La portion salariale est versée aux deux semaines à raison de dix (10) heures par semaine au cours d’une session universitaire ou de cinq (5) heures par semaine au cours de deux sessions universitaires, comme il convient.
- 13.3 Dans les deux semaines au plus tard suivant la date d’entrée en fonction au poste, le superviseur doit confirmer par écrit à tous les titulaires de postes d’auxiliaire à l’enseignement la série de tâches qui constituent les attentes liées à leur poste. Le document doit contenir les renseignements suivants :
 - a. le titre et le numéro du cours, s’il y a lieu;
 - b. le nom du superviseur;
 - c. les dates et la durée de la nomination;
 - d. les jours et heures du calendrier de travail;
 - e. le lieu de la nomination;
 - f. la description des tâches;
 - g. la répartition approximative des heures à consacrer à chaque tâche au cours des sessions, conformément à l’annexe B – Série de tâches.

14. PROCESSUS DE NOMINATION

- 14.1 L’École des études supérieures détermine le nombre et la sélection des étudiants inscrits aux cycles supérieurs à qui un poste complet ou partiel d’auxiliaire à l’enseignement est offert. L’École des études supérieures nomme les étudiants diplômés aux postes d’auxiliaires à l’enseignement. Comme condition d’emploi et afin d’être considéré pour un poste complet ou partiel d’auxiliaire à l’enseignement et de le conserver, il faut être inscrit à temps plein aux cycles supérieurs et avoir un bon rendement scolaire à l’Université Laurentienne. Toute nomination aux termes de la présente Convention collective nécessite un contrat préparé par le Bureau des études supérieures.

Les postes d’auxiliaire à l’enseignement sont créés en tenant compte du financement disponible.

À la demande de l'une ou de l'autre partie, les parties se rencontrent pour discuter du nombre de postes d'auxiliaire à l'enseignement à pourvoir (maîtrise et doctorat).

14.2 Les employés qui réussissent leur période d'essai à titre d'auxiliaires à l'enseignement (voir l'article 9) seront renommés à ce titre, sous réserve du financement et conformément aux critères suivants :

- a. Candidats au doctorat : Après avoir obtenu une première nomination d'auxiliaire à l'enseignement, l'employé doit recevoir chaque année une charge d'auxiliaire à l'enseignement correspondant au moins au même nombre d'heures d'emploi, ou un appui égal, pendant les quatre premières années de son programme, y compris la période d'essai (huit sessions, c.-à-d. sessions d'automne et d'hiver).
- b. Étudiants à la maîtrise dans un programme de deux ans : Après avoir obtenu une première nomination d'auxiliaire à l'enseignement, l'employé doit recevoir chaque année une charge d'auxiliaire à l'enseignement correspondant au moins au même nombre d'heures d'emploi, ou un appui égal, pendant les deux premières années de son programme, y compris la période d'essai (quatre sessions, c.-à-d. sessions d'automne et d'hiver).
- c. Étudiants d'un programme de diplôme d'études supérieures et étudiants à la maîtrise dans un programme d'un an : Les étudiants des cycles supérieurs qui suivent un programme d'un an de maîtrise ou de diplôme d'études supérieures sont admissibles à au moins une charge d'auxiliaire d'enseignement pendant la première année de leur programme (deux sessions, c.-à-d. sessions d'automne et d'hiver).

14.3 Un employé n'aura pas de charge d'auxiliaire à l'enseignement s'il ne répond pas aux conditions de l'unité ou du programme pour obtenir du financement énoncées à l'article 14.1, ou ne progresse pas dans le programme d'études supérieures ou n'a pas un rendement satisfaisant ou une période d'essai satisfaisante. Il est entendu que la décision de l'Université déterminant qu'un employé répond ou ne répond pas aux conditions de l'unité ou du programme pour obtenir du financement, et progresser dans le programme d'études supérieures ne peut pas faire l'objet d'un grief ou d'arbitrage dans le cadre de la présente Convention collective.

14.4 Déclaration d'intérêt des auxiliaires à l'enseignement

- a. L'employé doit transmettre par écrit la déclaration d'intérêt indiquant ses affectations préférées (membre du corps professoral, cours et type de tâches indiquées dans l'annexe B) au vice-recteur aux études supérieures ou à son délégué du Bureau des études supérieures d'ici le 15 août au plus tard.
- b. Lorsque deux candidats ou plus n'ayant pas d'expérience dans le travail attribué expriment une préférence pour le même travail, l'Employeur nommera le candidat le plus approprié en se basant sur ses compétences et son expérience.
- c. La déclaration d'intérêt de l'auxiliaire à l'enseignement pour le travail préféré sera prise en considération.
- d. Le coordonnateur des études supérieures ou son délégué chargé de l'auxiliaire à l'enseignement le rencontrera pour passer en revue la déclaration d'intérêt et préparer l'attribution de la série de tâches.

- e. Le document final sera remis au vice-recteur aux études supérieures ou à son délégué pour approbation.
- f. Le fait de ne pas attribuer à un auxiliaire d'enseignement les tâches qu'il préfère ne doit pas constituer un motif de grief.

14.5 Acceptation d'une nomination d'auxiliaire à l'enseignement

Les nominations d'auxiliaires à l'enseignement doivent être acceptées ou refusées par écrit dans les cinq (5) jours ouvrables au plus tard après la réception de la confirmation de la nomination.

14.6 Le refus d'une offre de poste d'auxiliaire à l'enseignement n'aura pas de conséquence sur toute autre décision concernant les offres d'emploi.

15. DÉFINITIONS DES POSTES

15.1 L'Université convient de créer et de tenir des séries de tâches pour l'unité de négociation conformément à l'annexe B.

15.2 Avant le commencement des tâches, chaque employé recevra une lettre confirmant ce qui suit : poste complet ou partiel d'auxiliaire à l'enseignement et salaire; dates de début et de fin de ces tâches et responsabilités; heures de travail; numéro du ou des cours le cas échéant, et nom du superviseur immédiat. Afin de répondre à l'occasion aux besoins opérationnels, la série de tâches peut être réattribuée par écrit avec copie au Syndicat.

16. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

16.1 En ce qui concerne le droit d'auteur sur le matériel de cours élaboré par un auxiliaire à l'enseignement et produit pour les besoins de l'enseignement, du tutorat, de la notation, de la préparation d'examen, de l'aide ou de la démonstration en laboratoire, il ne faut pas empêcher l'auxiliaire à l'enseignement de les utiliser dans d'autres milieux éducationnels.

17. JOURS FÉRIÉS

17.1 Aucun employé ne doit être tenu de travailler lors de n'importe lequel des jours fériés suivants : Jour de l'An, Vendredi saint, lundi de Pâques, fête de la Reine, fête du Canada, fête du Travail, Action de grâces, Jour de Noël, lendemain de Noël, Jour de la famille (Journée des fondateurs), Congé civique.

17.2 Tous les membres de l'unité de négociation doivent en outre avoir droit à une indemnité de vacances équivalant à 4 % de leur salaire ou de leur rémunération. L'indemnité de vacances doit être calculée, indiquée séparément et incluse dans un bulletin ordinaire de l'employé.

18. CONGÉS

18.1 Congé d'études

Quand il n'y a pas de conflit avec des échéances administratives générales, comme la date finale pour remettre les notes, les employés ne seront pas tenus d'honorer leurs obligations d'auxiliaire à l'enseignement pendant une période de trois (3) jours civils précédant immédiatement et incluant le jour d'une soutenance de thèse ou de mémoire (ou d'un travail majeur équivalent), ou la date limite pour remettre un travail majeur dans un cours d'études supérieures, ou un examen de synthèse (ou une exigence équivalente de grade dans des programmes qui n'exigent pas d'examen de synthèse ou de présentation). Il est entendu qu'il incombe à l'employé d'avertir l'unité qui l'a embauché de son intention d'exercer ce droit.

18.2 Congés

Tout membre de l'unité de négociation a droit à des congés en conformité avec la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* et ses modifications.

19. COMITÉ DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

19.1 L'Université et le Syndicat connaissent les avantages que présente un lieu de travail sûr et sain. Il est convenu que l'Université, les employés et le Syndicat coopéreront pleinement pour promouvoir des pratiques, la santé, et des conditions de travail sûres, et l'application des règles et procédés de sécurité, conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, L.R.O. 1990, chapitre 0.1, modifiée à l'occasion.

19.2 L'Université et les membres du Syndicat conviennent de se conformer à tous les règlements pris en application de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, L.R.O. 1990, chapitre 0.1, modifiée à l'occasion.

19.3 Aucun employé ne fera l'objet de mesures disciplinaires pour avoir refusé d'accomplir un travail s'il agit conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, L.R.O. 1990, chapitre 0.1, modifiée à l'occasion.

19.4 L'Université et le Syndicat conviennent de participer au Comité mixte de la santé et de la sécurité de l'Université Laurentienne, conformément à la structure du comité. Le Syndicat aura un (1) représentant à ce comité.

19.5 L'Employeur convient que le Syndicat a le droit de nommer un représentant au Comité mixte de la santé et de la sécurité de l'Université. La participation de ce représentant doit être conforme au mandat de ce comité.

20. CONGÉDIEMENT ET DISCIPLINE

20.1 L'Université reconnaît que, sauf dans les cas de faute majeure, le principe de la discipline progressive s'applique et que la mesure disciplinaire sera juste, raisonnable et à la mesure de la

faute. L'Université ne doit pas discipliner officiellement un employé sans motif valable (les mesures officielles de discipline incluent les avertissements écrits, la suspension ou le congédiement).

- 20.2 Un employé doit être accompagné d'un représentant du Syndicat lors d'une entrevue avec un représentant de l'administration de l'Université quand il est question d'un avertissement écrit, d'une suspension ou d'un congédiement officiel.
- 20.3 Douze (12) mois après un avertissement, qui peut avoir donné lieu à une lettre de réprimande ou de nature disciplinaire, sauf quand un avertissement indique que la répétition d'une infraction semblable ou connexe peut entraîner la cessation de l'emploi, l'avertissement ainsi donné ne doit pas être pris en compte dans toute mesure disciplinaire subséquente et sera supprimé du dossier d'emploi de l'employé, pourvu qu'il n'y ait pas eu de répétition d'une infraction semblable ou connexe dans les douze (12) mois suivants.
- 20.4 Si d'autres avertissements ou mesures disciplinaires semblables ou connexes sont donnés, le délai de douze (12) mois commencera à partir de l'avertissement ou de la mesure disciplinaire le plus récent, sans éliminer les avertissements ou mesures disciplinaires connexes antérieures.

21. SALAIRES

- 21.1 Les salaires versés aux employés seront établis dans l'annexe A et font partie de la présente Convention collective.
- 21.2 Les employés doivent être payés par dépôt direct tous les deux vendredis. L'Employeur informera le Syndicat de tout changement proposé de la ou des dates de versement des salaires.
- 21.3 Formation
L'Employeur s'engage à fournir dix (10) places par semestre (20 par an) offertes aux membres de l'unité de négociation qui suivent des classes de français dans le cadre de la formation en français langue seconde (FLS). Par souci de clarté, on compte toutes les inscriptions à un cours, y compris celles d'un même membre. L'unité de négociation fournira les noms des membres au bureau des Affaires francophones.

22. DURÉE DE LA CONVENTION

- 22.1 La présente Convention est en vigueur (est réputée être entrée en vigueur le 22 février 2010) à partir de la date de ratification par les deux parties, et le demeurera jusqu'au 31^e jour d'août 2013 inclusivement. La Convention se poursuivra automatiquement par la suite, du 1^{er} septembre au 31 août de chaque année, d'année en année à moins que l'une ou l'autre des parties n'informe l'autre par écrit, dans les trois (3) mois précédant immédiatement la date d'expiration, de son souhait de la modifier.
- 22.2 Si l'avis de modification ou de révocation est donné, les dispositions de la présente Convention demeureront en vigueur jusqu'à ce qu'une nouvelle convention soit signée ou que le droit de grève ou de lockout se présente.

ANNEXE A

SALAIRES

	Auxiliaires à l'enseignement suivant un programme de maîtrise		Auxiliaires à l'enseignement suivant un programme de doctorat	
	Salaire	Bourse de recherche	Salaire	Bourse de recherche
1 ^{er} septembre 2012 au 31 août 2014	4 310 \$	3 459 \$	6 520 \$	5 865 \$
1 ^{er} septembre 2014	4 396 \$	3 571 \$	6 585 \$	5 982 \$
1 ^{er} septembre 2015	4 484 \$	3 687 \$	6 651 \$	6 102 \$

ANNEXE B

SÉRIE DE TÂCHES

VOUS DEVRIEZ TENIR COMPTE DE LA LISTE CI-DESSOUS LORS DE LA DÉTERMINATION DE LA SÉRIE DE TÂCHES À ATTRIBUER À L'AUXILIAIRE À L'ENSEIGNEMENT AFFECTÉ À VOTRE DOMAINE. SI L'ÉTUDIANT APPORTE DE L'AIDE POUR UN OU DES COURS EN PARTICULIER, INDIQUEZ LE OU LES NUMÉROS DE CES COURS.

Cette lettre précise la liste des tâches à accomplir par l'auxiliaire à l'enseignement ainsi que le nombre estimatif d'heures à consacrer à chaque tâche. L'auxiliaire à l'enseignement doit accomplir ces tâches afin d'honorer le contrat qu'il a conclu avec l'Employeur. Afin de répondre aux besoins opérationnels, la série de tâches peut être révisée à l'occasion par écrit et signée par le superviseur et l'auxiliaire à l'enseignement, avec copie au Syndicat.

NOTE : Selon l'article 13 de la Convention collective entre la section 5011 du SCFP et l'Université Laurentienne, un auxiliaire à l'enseignement à plein temps ne peut pas être tenu de travailler plus de 130 heures par session, et un auxiliaire à l'enseignement à temps partiel ne peut être tenu de travailler plus de 56 heures par session. Le superviseur devrait s'efforcer de faire en sorte que les auxiliaires à l'enseignement à plein temps travaillent en moyenne 10 heures par semaine (5 heures par semaine pour les auxiliaires à temps partiel). Cependant, l'auxiliaire à l'enseignement et le superviseur doivent reconnaître que les 10 heures par semaine ne sont qu'une ligne directrice.

L'Employeur doit fournir aux auxiliaires à l'enseignement tout le matériel de cours, y compris les manuels, les notes de cours et livres, les fournitures et les instruments requis pour accomplir leur série de tâches.

COCHEZ LES TÂCHES APPLICABLES ET INDIQUEZ SI POSSIBLE LES HEURES PRÉVUES À Y CONSACRER.

Aide à la préparation du cours

- ☐ Préparer le matériel audiovisuel
- ☐ Préparer les plans des discussions
- ☐ Assister aux exposés et séminaires du superviseur
- ☐ Assister aux séances en laboratoire et de travaux pratiques du superviseur
- ☐ Consulter le superviseur du cours
- ☐ Préparer les épreuves de contrôle des connaissances
- ☐ Préparer des séries de travaux à remettre et des problèmes
- ☐ Passer en revue ou lire des textes, des manuels et des sources documentaires
- ☐ Préparer les notes de travaux pratiques
- ☐ Préparer et installer le matériel de laboratoire
- ☐ Préparer le matériel pour les plateformes en ligne (p. ex., D2L)

Formation (autorisée par le superviseur)

- _____ Assister aux séances de formation des employés
- _____ Assister aux séances de formation sur la santé et la sécurité
- _____ Plateformes en ligne (p. ex., D2L)

Travaux pratiques

- _____ Participer à la sélection des textes
- _____ Préparer les plans de discussions
- _____ Préparer les documents à distribuer
- _____ Préparer des bibliographies
- _____ Administrer des épreuves de contrôle des connaissances
- _____ Animer des discussions en séminaire ou dans les travaux pratiques
- _____ Faire une présentation en tant que conférencier, sous supervision, à titre d'exercice de perfectionnement

Interactions avec les étudiants

- _____ Diriger des séances de travaux pratiques, des séminaires et des exercices pratiques
- _____ Diriger ou appuyer le travail sur le terrain
- _____ Diriger des séminaires et ateliers spéciaux
- _____ Faire des démonstrations en laboratoire
- _____ Aider les superviseurs à veiller à ce que les mesures de sécurité appropriées soient suivies
- _____ Faire des démonstrations dans le laboratoire de langue
- _____ Faire des démonstrations avec du matériel à l'extérieur de la salle de cours
- _____ Faire des démonstrations de résolution de problèmes
- _____ Faire du tutorat individuel (pas dans le centre)
- _____ Diriger des excursions sur le terrain
- _____ Heures de bureau
- _____ Lire les messages électroniques des étudiants et y répondre
- _____ Apporter de l'aide pour les groupes de discussion et séances de travaux pratiques en ligne sous la supervision du corps professoral

Notation des travaux et des épreuves de contrôle des connaissances

- _____ Bandes audio du laboratoire de langue
- _____ Séries de problèmes
- _____ Programmes informatiques
- _____ Feuilles de données
- _____ Rapports de laboratoire
- _____ Vérification des registres de laboratoire
- _____ Revues de livres
- _____ Présentations orales
- _____ Démonstrations
- _____ Projets
- _____ Rédactions (indiquer le nombre de pages)
- _____ Épreuves de contrôle des connaissances, examens de mi-session et finals

Autres tâches qui peuvent être attribuées (liste non exhaustive)

- _____ Surveillance d'épreuves de contrôle des connaissances et d'examens si cela est permis
- _____ Préparation des examens (p. ex., transport des examens, comptage des examens, préparation des listes de classe)
- _____ Suivi des examens (p. ex., classement des copies d'examen par ordre alphabétique, transport des copies d'examens)
- _____ Calcul et enregistrement des notes
- _____ Réunions autorisées avec d'autres employés
- _____ Tâches administratives (p. ex., photocopie des documents à distribuer et des lectures)
- _____ Projets à la bibliothèque
- _____ Recherche particulière pour faciliter l'élaboration de cours ou de travaux pratiques
- _____ Soutien à la recherche et aux études supérieures (p. ex., semaine de la recherche; symposium des études supérieures)
- _____ Appui au travail de gouvernance de l'Université (p. ex., élaborer une étude de cas pour les processus de planification stratégique de l'Université)
- _____ Autres tâches qui ne figurent pas ci-dessus. En cas de grève, le Bureau des études supérieures rencontrera le Syndicat et déterminera les changements proposés concernant ces tâches. Les parties conviendront mutuellement des changements. (Décrivez)

NOTE : Doit être autorisé par le vice-recteur aux études supérieures ou son délégué, ou le directeur des études supérieures ou son délégué.

TOTAL DES HEURES par session : _____

SIGNATURE(S) DU OU DES SUPERVISEURS

Nom en lettres moulées	Signature	Date
------------------------	-----------	------

--	--	--

--	--	--

SIGNATURE DE L'AUXILIAIRE À L'ENSEIGNEMENT

--	--	--

ANNEXE C

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE

L'UNIVERSITÉ LAURENTIENNE

ET

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE ET SA SECTION 5011

OBJET : LA LIBERTÉ UNIVERSITAIRE

La liberté universitaire, notamment la liberté d'enseigner, d'examiner, de mettre en question, d'apprendre, ainsi que de communiquer une ou des opinions sur des questions liées à ce qui précède, doit être accordée à tous les employés, sous réserve d'instructions raisonnables de leurs superviseurs directs. Le droit à la liberté universitaire va de pair avec le devoir d'utiliser cette liberté de manière raisonnable, en se souciant des droits des autres et des tâches appropriées au poste. La liberté universitaire ne confère pas l'immunité juridique et ne diminue pas l'obligation qui incombe aux employés universitaires de s'acquitter des tâches et des responsabilités liées à leur affectation.

ANNEXE D
LETTRE D'ENTENTE
ENTRE
L'UNIVERSITÉ LAURENTIENNE DE SUDBURY
ET
LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE ET SA SECTION 5011

Objet : L'intégrité de l'unité de négociation

Les parties reconnaissent que les relations harmonieuses entre le Syndicat et l'Employeur sont d'une importance primordiale et que l'Employeur est investi de l'autorité de déterminer le nombre de postes et la distribution de ces postes. Néanmoins, il est entendu que l'Employeur n'a pas l'intention de compromettre l'intégrité de l'unité de négociation en exerçant les droits de la direction.

ANNEXE E
LETTRE D'ENTENTE
ENTRE
L'UNIVERSITÉ LAURENTIENNE DE SUDBURY
ET

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE ET SA SECTION 5011

OBJET : ALLOCATION D'UN BUREAU PAR FACULTÉ POUR LES AUXILIAIRES D'ENSEIGNEMENT

Les parties conviennent que pour la durée de cette Convention collective seulement, l'Université fournit à chaque faculté universitaire un (1) bureau à l'usage des auxiliaires d'enseignement aux fins des entrevues des auxiliaires d'enseignement ou des étudiants ou toute autre tâche pertinente.

Cette provision vise les facultés suivantes : Sciences/Génie; Écoles professionnelles; Sciences sociales et Humanités; Gestion. Chaque faculté détermine la salle affectée au début de chaque session et le Bureau des ressources humaines indique ces salles au Syndicat par écrit. Ces salles sont réservées à l'usage des auxiliaires d'enseignement en tranches horaires d'une heure. Le bureau administratif de la faculté concernée coordonne la réservation de ces salles.

Les deux parties reconnaissent le besoin de fournir des bureaux aux auxiliaires d'enseignement, donc une (1) salle dans la bibliothèque sera fournie comme prévu ci-dessus.

Tout effort raisonnable sera fait pour fournir deux (2) salles additionnelles, afin d'atteindre le total de trois (3) salles.

ANNEXE F

Les deux parties reconnaissent la nécessité de limiter les déplacements des Membres. Cependant, les dépenses occasionnées par un voyage fait à la demande de l'Employeur sont remboursées conformément à la Politique sur le remboursement des dépenses de l'Université Laurentienne.

MÉMOIRE D'ENTENTE

ENTRE :
l'Université Laurentienne de Sudbury

(nommée ci-après l'Employeur)

ET le Syndicat canadien de la fonction publique et sa section 5011

(nommé ci-après Syndicat)

1. Les parties reconnaissent que les dispositions du présent mémoire d'entente constituent le règlement final de la question en litige.
2. Les représentants soussignés des parties conviennent de recommander l'acceptation de toutes les provisions de cette entente à leurs mandants respectifs.
3. Les parties conviennent que la durée de la Convention collective est du 1^{er} septembre 2013 au 31 août 2016.
4. Les parties conviennent que ladite Convention collective inclut les provisions de la Convention collective précédente qui a pris fin le 31 août 2013, sous réserve de l'intégration des amendements suivants.