AGREEMENT

BETWEEN

TREASURY BOARD

AND

THE CANADIAN UNION OF PUBLIC EMPLOYEES

LOCAL 2745

EXPIRES: FEBRUARY 28, 2018

TABLE OF CONTENTS

ARTICLE **PAGE**

PREAMBLE: 1
ARTICLE 1 - RECOGNITION AND NEGOTIATIONS 1
ARTICLE 2 - MANAGEMENT RIGHTS AND PROVINCIAL SECURITY 2
ARTICLE 3 - DISCRIMINATION 2
ARTICLE 4 - UNION MEMBERSHIP AND DUES CHECK-OFF 2
ARTICLE 5 - CORRESPONDENCE 3
ARTICLE 6 - LABOUR-MANAGEMENT COMMITTEES 4
ARTICLE 7 - GRIEVANCE PROCEDURE 5
ARTICLE 8 - ADJUDICATION 7
ARTICLE 9 - NO STRIKES OR LOCKOUTS 8
ARTICLE 10 - SUSPENSION, DISCIPLINE AND DISCHARGE 8
ARTICLE 11 - SENIORITY 9
ARTICLE 12 - VACANCIES 13
ARTICLE 13 - LAY-OFF 14
ARTICLE 14 - HOURS OF WORK 16
ARTICLE 15 - OVERTIME 18
ARTICLE 16 - TECHNOLOGICAL CHANGE 18
ARTICLE 17 - HOLIDAYS 19
ARTICLE 18 - VACATION 20
ARTICLE 19 - SICK LEAVE 22
ARTICLE 20 - LEAVE OF ABSENCE 24
ARTICLE 21 - PAYMENT OF WAGES AND ALLOWANCES 31
ARTICLE 22 - DEFINITIONS 32
ARTICLE 23 - CLASSIFICATION 37
ARTICLE 24 - RETIREMENT AGE AND PENSION 38
ARTICLE 25 - GROUP LIFE INSURANCE 39
ARTICLE 26 – MEDAVIE BLUE CROSS 39
ARTICLE 27 - WORKERS' COMPENSATION 40
ARTICLE 28 – HEALTH AND SAFETY 40
ARTICLE 29 - JOB SECURITY 41
ARTICLE 30 - GENERAL CONDITIONS 41
ARTICLE 31 - PRESENT CONDITIONS AND BENEFITS 42
ARTICLE 32 - COPIES OF AGREEMENT 42
ARTICLE 33 - DURATION AND TERMINATION 42
LETTER OF INFORMATION: DEFERRED SALARY LEAVE PLAN 44
LETTER OF AGREEMENT: THE HOURS OF WORK ASSURED 45
LETTER OF AGREEMENT: CONTRACTING OUT 47
LETTER OF INTENT: PENSION FOR FULL-TIME EMPLOYEES 48
LETTER OF INTENT: PUPIL PREPARATION DAY 49
SICK LEAVE BANK 50
LETTER OF INTENT: HOURS OF WORK 52
LETTER OF AGREEMENT: DELICATE RELATIONSHIPS 53
LETTER OF INTENT AUTISM INTERVENTION TRAINING 54
LETTER OF AGREEMENT: YEAR END STAFFING SESSION 56
LETTER OF AGREEMENT: JOB SHARING 58
SCHEDULE A - WAGE RATES 62
SCHEDULE B - WAGE RATES 66
SCHEDULE C - WAGE RATES 76

THIS AGREEMENT made this 7th day of September 2016.

BETWEEN: HER MAJESTY IN RIGHT OF THE PROVINCE OF NEW BRUNSWICK; as represented by Treasury Board, hereinafter called the "Employer";

AND: THE CANADIAN UNION OF PUBLIC EMPLOYEES, Local 2745, hereinafter called the "Union".

PREAMBLE:

Whereas it is the desire of both parties to this Agreement to maintain harmonious relations and settled conditions of employment between the Employer and the Union, to promote co-operation and understanding between the Employer and the Union, to recognize the mutual value of joint discussions and negotiations in all matters pertaining to working conditions, hours of work and scale of wages, to encourage efficiency in operation and to promote the morale, well being and security of employees in the Bargaining Unit of the Union.

Now therefore, this Agreement witnesseth that the Parties hereto in consideration of the mutual covenants hereinafter contained agree with the other as follows:

ARTICLE 1 - RECOGNITION AND NEGOTIATIONS

1.01 Union Recognition and Bargaining Unit

The Employer recognizes the Union as the exclusive Bargaining Agent for all employees to whom New Brunswick Certification Order Number 033 SC 4a applies.

1.02 No Other Agreement

No employee shall be required or permitted to make any written or verbal agreement with the Employer or its representatives which may conflict with the terms of this Collective Agreement.

1.03 Future Legislation

Where any provision of this Agreement conflicts with the provisions of any public statute or regulation of the province, the provisions of the public statute or regulation shall prevail. In the event that any law passed by the Legislature of the Province, applying to employees covered by this Agreement, renders null and void any provisions of this Agreement, the remaining provisions of the Agreement shall remain in effect for the term of this Agreement, and the Parties to this Agreement shall negotiate a mutually agreeable provision to be substituted for the provision so rendered null and void. In the event no agreement can be reached, the Parties may submit the matter to Adjudication, or the chairman of the Public Service Labour Relations Board as outlined in the *Public Service Labour Relations Act.*

1.04 Application of Agreement

This Agreement applies to and is binding on the Union, each employee, the Employer and its agents.

1.05 Work of the Bargaining Unit

Persons, including volunteers, who are not in the bargaining unit, shall not be employed to perform work of the bargaining unit where it directly results in a reduction of an employee's regular working hours or lay-off of a present employee.

Where a present position which is occupied by an employee of this bargaining unit becomes vacant, the Employer agrees not to use volunteers to do the functions of the vacated position.

An alleged violation under Article 1.05 shall be processed under the *Public Service Labour Relations Act*.

1.06 The Parties hereto agree that the benefits, privileges, rights or obligations agreed to in this collective agreement are in lieu of the application of the *Employment Standards Act* as contemplated in S. 4(2) of the Act.

ARTICLE 2 - MANAGEMENT RIGHTS AND PROVINCIAL SECURITY

2.01 Management Rights

The Union recognizes that it is the function of the Employer to manage and direct its operations, and to direct the working forces of the Employer subject to the terms of this Agreement. The Employer retains all the rights of management except as specifically limited by this Agreement.

2.02 Provincial Security

Nothing in this Agreement shall be construed to require the Employer to do or refrain from doing anything contrary to any instruction, direction, or regulation given or made on behalf of the Government of the Province of New Brunswick in the interests of the health, safety, or security of the people of the Province.

ARTICLE 3 - DISCRIMINATION

3.01 No Discrimination

The Parties agree that there shall be no discrimination, interference, restriction, intimidation or coercion exercised or practiced for any reason.

3.02 The Parties agree to abide by Board of Management Minute 93.0625 on Harassment in the Workplace as may be amended from time to time. The Parties recognize the right of employees to work in a harassment free environment and that harassment in the work place shall not be tolerated. An employee has the right to be accompanied by a person of their choice during the interview process in accordance with the Province of New Brunswick Harassment in the Workplace Policy.

3.03 The parties recognize their respective obligations to accommodate arising from the *Human Rights Act*.

ARTICLE 4 - UNION MEMBERSHIP AND DUES CHECK-OFF

4.01 As a condition of employment, employees who have become employed after December 9, 1977 shall, within thirty (30) working days of commencement of employment, become members of the Union and shall not revoke such membership during the term of this contract.

4.02 Check-Off

The Employer shall deduct an amount equal to the regular monthly membership dues of the Union from the pay of all employees in the bargaining unit.

4.03 Amount of Union Dues

Before the Employer is obligated to deduct any dues under this Article, the Union must advise the Employer in writing of:

(a) the specific amount; or

(b) the percentage of regular gross earnings

to be deducted as the regular union dues. The amount so deducted under (a) or (b) above shall continue to be the amount of dues to be deducted under this Article, until changed by a further written notice to the Employer signed by the President and Treasurer of the Union, after which such changed amount shall be the amount to be deducted and so from time to time.

The Union shall advise the Employer at least three (3) months prior to the effective date of a change to the Union dues.

4.04 Contribution Towards Union Expenses

The dues deducted under this Article shall be accepted by the Union as the regular monthly dues for those employees who are or shall become members of the Union and the sums so deducted from non-members of the Union shall be treated as their contribution towards the expenses of maintaining the Union.

4.05 Deductions to be Remitted

Deductions shall be made from each pay and shall be forwarded to the Treasurer of the Union not later than the last day of the following month, accompanied by a list of all employees from whose wages the deductions have been made. The Union shall keep the Employer advised of the name and address of its Treasurer.

4.06 Employer Harmless of Liability

The Union agrees to indemnify and save the Employer harmless from any liability or action arising out of the operation of this Article. The Union assumes full responsibility for the disposition of any sums deducted from the wages of any employee and remitted to the Treasurer of the Union under this Article.

4.07 Dues Receipt

At the same time that Income Tax (T-4) slips are made available, the Employer shall record the amount of Union dues paid by each Union member in the previous year.

ARTICLE 5 - CORRESPONDENCE

5.01 Correspondence and Line of Authority

(a) All correspondence between Treasury Board and the Union arising out of this Agreement or incidental thereto, shall pass to and from the Assistant Deputy Minister, Labour Relations Services, Treasury Board, Provincial President, and the Provincial Recording Secretary of the Union.

(b) All correspondence between the Department of Education and Early Childhood Development and the Union arising out of this Agreement or incidental thereto, shall pass to and from the Director of the Human Resources, Department of Education and Early Childhood Development, or his/her designate, Provincial President and the Provincial Recording Secretary of the Union.

(c) All correspondence between the School District and the Region arising out of this Agreement or incidental thereto, shall pass to and from the Director of Human Resources of the School District and the Regional Vice President.

5.02 Notifications to the Union

The School District shall notify the Regional Vice President, or the Union upon request, in writing of:

(a) Postings
(b) Appointments/hirings/transfers
(c) Casuals having worked for a continuous period of one hundred and twenty (120) working days within the District
(d) Lay-offs

(e) Bumping report
(f) Seniority lists as per Article 11.03(a)
(g) Reclassifications
(h) Letters of reprimand
(i) Notices of suspension
(j) Notices of discharge
(k) Work assignments of a casual nature under Article 11.07

5.03 Notification to Employees of Immediate Supervisor

Each employee shall be informed in writing of the name of her immediate supervisor at the time of appointment to a position. Employees will also be informed of any changes in their immediate supervisor during the school year.

ARTICLE 6 - LABOUR-MANAGEMENT COMMITTEES

6.01 Establishment of Committees

The Union and the Employer acknowledge the mutual benefits to be derived from joint consultation and hereby approve the establishment of Labour-Management Committees in appropriate local work units and one on a Provincial basis.

6.02 Matters Not Covered by Collective Agreement

The Parties agree that the Committees shall be employed as a forum for meaningful consultation on contemplated changes in conditions of employment or working conditions not governed by this Agreement and other matters of mutual interest.

6.03 Advisory Role

The Committees shall function in an advisory capacity only and shall not have power to alter, amend, add to, or modify the terms of this Agreement.

6.04 Provincial and District Labour-Management Committees

(a) The Provincial Labour-Management Committee shall consist of six (6) representatives from the Employer and six (6) representatives from the Union. The Committee shall meet at a mutually agreeable time and place upon the request of either party. Committee members shall receive notice and agenda at least one (1) week in advance of the meeting. Minutes of each meeting of the Provincial Committee shall be prepared in duplicate and jointly signed by a representative of each party as promptly as possible after the close of the meeting. The Parties are responsible to provide copies to their respective officials.

(b) The District Labour-Management Committee shall consist of four (4) representatives from the Employer and four (4) Union representatives from each Region. The Regional representatives must be employees of that School District. The Committee shall meet at a mutually agreeable time and place upon the request of either party. Committee members shall receive notice and agenda at least one (1) week in advance of the meeting. Minutes of each meeting of the Local committee shall be prepared in duplicate and jointly signed by a representative of each party as promptly as possible after the close of the meeting. The Parties are responsible to provide copies to their respective officials.

(c) It is understood that the Committees in (a) and (b) above are free to invite resource persons to assist the Committee(s) if needed and either party shall advise the other Committee members in advance of such intentions. For further clarification, members of the Provincial Union's Executive shall be allowed to attend any District Regional Labour-Management meeting as a resource person.

6.05 Time Off With Pay to Attend Meetings

Members of the Committee shall not suffer any loss of pay as a result of Committee meetings. For time spent at District Labour-Management Committee meetings held outside the employee's scheduled hours of work, the Employer will pay wages at straight time for the number of Union representatives provided under 6.04(b) for a maximum of two (2) District Labour-Management Committee meetings per school year. Wages will not be paid for travel time. Expenses will be paid in accordance with the applicable Treasury Board policy.

ARTICLE 7 - GRIEVANCE PROCEDURE

7.01 Union Representation During the Grievance Procedure

(a) The Union shall select a Provincial Grievance Committee composed of employees in the bargaining unit. Regions may select a Regional Grievance Committee composed of permanent employees in each School District.

(b) In addition to the Grievor(s) should they wish to attend,

(i) When meeting at Step One of the Grievance Procedure, no more than two (2) representatives from the Regional Grievance Committee and/or the Provincial Grievance Committee shall be present;

(ii) When meeting at Step Two of the Grievance Procedure, no more than four (4) representatives from the Regional Grievance Committee and/or the Provincial Grievance Committee shall be present;

(iii) It is understood that the CUPE staff representative may also be present at any step of the Grievance Procedure.

7.02 Names of Grievance Committee Members

The Union will notify the School District in writing of the names of the members of the Provincial Grievance Committee and of any changes that may occur therein. The School District shall not be required to recognize members of the committee until it has been notified in writing by the Union of the names selected.

The Regional Vice President shall be recognized by the School District as a member of the Regional Grievance Committee. Where the Union notifies the School District of names of any additional members of the Regional Grievance Committee, the School District shall recognize them as well.

7.03 Union Representatives

At a mutually agreeable time and place an accredited representative of the Union shall have access to the Employer's premises for the purpose of assisting in the service of a grievance. The Regional Vice President will notify the Employer of the names of the Regional officers who shall administer the Regional Union Affairs.

7.04 Permission to Leave Work

The Employer agrees that members of Provincial and Regional Grievance Committees shall not be hindered, coerced, restrained or interfered with in any way in the performance of their duties under this Article, including meeting with employees or district management personnel to investigate or discuss disputes or grievances.

The Union recognizes that Grievance Committee members are employed by the Employer and that they will not leave their work during working hours except to perform their duties under this Agreement. Therefore, Grievance Committee members shall not leave their work without obtaining the permission of their designated supervisor, if available, and such permission shall be given. If the designated supervisor is unavailable the

Grievance Committee member shall obtain permission from the management personnel involved with the dispute or grievance, and such permission shall be given.

7.05 Informal Discussion

A complaint of any nature may be discussed with the employee's immediate supervisor. In the event that the employee feels that the discussion is not successful, the employee shall have the opportunity, upon request, to discuss the issue further with the Employer with the assistance of a Provincial or Regional Grievance Committee member at a mutually agreeable time.

Every attempt will be made to settle such complaints informally before submitting a grievance.

7.06 No Intimidation Concerning Grievances

No person who is employed in a managerial or confidential capacity shall seek by intimidation, by threat of dismissal, or by any other threat to cause an employee to abandon her grievance or refrain from exercising her right to present a grievance, as provided in this Agreement.

7.07 Settling of Grievances

Should any question arise concerning the application, administration, interpretation, or an alleged violation of the provisions of this Agreement, between the Employer and the employee or group of employees and where the employee has the written consent of the Regional Vice President or the Union the following procedure shall apply:

STEP ONE:
Within twenty (20) working days after the alleged violation has arisen, the employee, accompanied by a member of the grievance committee and a representative of the Union if she so desires, may take the matter up with the Director of Human Resources or designate in the case of her absence presenting the grievance in writing, on forms agreed upon by the Employer and the Union. Failing any written reply or satisfactory settlement within ten (10) working days, the employee may proceed to Step Two.

STEP TWO:
Within ten (10) working days from the expiration of the ten (10) day period referred to in Step One, the grievance committee, the employee, if she so desires and a representative of the Union if so desired, may take the matter up with the Superintendent or designate. The Superintendent or designate shall reply in writing within ten (10) working days from the presentation of the grievance under Step Two. Failing any written reply or satisfactory settlement within such ten (10) day period, the matter may be referred to adjudication as provided in Article 8 (Adjudication) hereof within twenty (20) working days from the expiration of such (10) ten-day period.

Level	**Employee's Time to Present grievance**	**Present Grievance To**	**Employer's Time To Answer**
STEP ONE	20 working days after the alleged violation has arisen or discussion in accordance with 7.05 has failed	Director of Human Resources or designate	10 working days
STEP TWO	10 working days from receipt of reply from STEP ONE or date reply should have been received	Superintendent or designate	10 working days
ADJUDICATION	20 working days from receipt of reply from STEP TWO or date reply should have been received	Reference to adjudication to Labour Relations Services Branch, Treasury Board	N/A

In the calculation of time limits, Saturdays, Sundays and designated holidays are excluded.

Either party is entitled upon request to a meeting with the other party to discuss a grievance filed under this Agreement.

Grievances to be initiated at Step Two

Grievances concerning lay-offs, suspensions and discharge shall be initiated at Step Two of the grievance procedure.

7.08 a) Where more than one employee has a common grievance, they may submit a single grievance. Such a common grievance may be introduced at Step One within twenty (20) working days after the alleged violation has occurred, signed by all grievors. Should the Employer not recognize the grievance as being "common" it shall so notify the employee(s) in writing as part of the reply at Step One, whereupon the grievance(s) if submitted to Step Two shall be considered as an individual grievance(s).

b) Where a difference arises between the Parties relating to the interpretation, application or administration of this Agreement and, due to its nature, is not properly the subject of an individual or common grievance as described in (a) above, the Union may file a grievance with the Director of Human Resources, Department of Education and Early Childhood Development. Failing satisfactory settlement, the matter may be referred to adjudication.

c) The Employer may present a grievance in accordance with Section 92(1) of *the Public Service Labour Relations Act.*

7.09 Assistance During Grievance Investigation

At any stage of the grievance procedure including adjudication, the conferring parties may have the assistance of the employee or employees concerned and any necessary witnesses and all reasonable arrangements will be made to permit the conferring parties to have access to the Employer premises and to view disputed operations and to confer with the necessary witnesses.

7.10 Failure to Act Within Time Limits

Any and all time limits fixed by this Article may be extended or shortened by mutual agreement between the School District and the Union or Regional Vice President. If advantage of the provisions of this Article is not taken within the time limits specified herein or as extended as set out in Article 7, the matter in dispute shall be deemed to have been abandoned and cannot be reopened.

7.11 Technical Objections to Grievance

Subject to Section 7.10, failure to comply fully with the grievance procedure established by this Article, is not a bar to adjudication of the grievance, if the Adjudicator before whom the grievance is adjudicated is of the opinion that the other party to the grievance was not prejudiced by the failure to comply and that to bar the adjudication would be an injustice.

7.12 Mutually Agreed Changes

Where the Parties (Treasury Board and Union) have agreed in writing to amend this Agreement, such amendments shall be subject to the grievance and adjudication procedure.

ARTICLE 8 - ADJUDICATION

8.01 Application of *Public Service Labour Relations Act*

The Parties agree that the adjudication provisions of the *Public Service Labour Relations Act* shall apply.

8.02 Decision of Adjudicator or Board of Adjudication

An adjudicator or a board of adjudication shall not have the power to alter or change any of the provisions of this Agreement or to substitute any new provision for any existing provision nor to give any decision inconsistent with the terms thereof.

8.03 Power of Adjudicator or Adjudication Board

In any case including cases arising out of any form of discipline or the loss of any remuneration, benefit, or privilege, the adjudicator or board shall have full power to direct payment of compensation, vary the penalty, or direct reinstatement of a benefit or privilege, or to affirm the taking away of such benefit or privilege as the adjudicator or board may determine appropriate to finally settle the issue between the Parties, and may give retroactive effect to its decision.

ARTICLE 9 - NO STRIKES OR LOCKOUTS

9.01 No Strikes or Lockouts

There shall be no strikes, walkouts, lockouts, or other similar interruptions of work during the term of this Agreement.

ARTICLE 10 - SUSPENSION, DISCIPLINE AND DISCHARGE

10.01 Discharge Procedure

No employee shall be suspended or discharged except for just cause. Where an employee is suspended or discharged, the Employer within five (5) working days of the suspension or discharge shall notify the employee in writing by registered mail or personal service stating the reason for the suspension or discharge, and a copy of such notice of suspension or discharge will be forwarded to the Regional Vice President.

10.02 Grievances to be initiated at Step Two

Where an employee alleges that she has been suspended or discharged in violation of Article 10.01, she may within twenty (20) working days of the date on which she was notified in writing of the reason for her suspension or discharge, invoke the grievance procedure including adjudication, and for the purpose of a grievance under Article 7 (Grievance Procedure) the grievance procedure shall be initiated at Step Two.

10.03 Unjust Suspension or Discharge

Where it is determined that an employee has been disciplined by suspension without pay or by discharge in violation of Article 10.01, that employee shall be immediately reinstated in her former position without loss of continuous service or any other benefit which would have accrued to her if she had not been suspended or discharged. One of the benefits which she shall not lose is her regular pay during the period of suspension or discharge which shall be paid to her at the end of the next complete pay period following her reinstatement.

10.04 Evidence

The Employer shall not introduce as evidence in a grievance or adjudication proceeding under this Agreement any document pertaining to disciplinary action the existence of which the employee was not aware.

10.05 Letters of Reprimand, and Notices of Suspension and Discharge

(a) When an employee is disciplined and a letter of reprimand is to be placed against the record of an employee, the Employer shall deliver the letter of reprimand to the employee and to the Regional Vice President

within twenty (20) working days of the event of the complaint. Letters of reprimand shall give reasons for the discipline and shall be for just cause. See Article 10.01 regarding notices of suspension or discharge.

(b) The employee and the Employer shall sign copies of letters of reprimand, and notices of suspension and discharge as receipt, one for the Employer and one for the employee, but said copies will not be considered an admission that such notation was justified. If this procedure is not followed, such expression of dissatisfaction shall not become part of her record for any use against her in the future. Any letter of reprimand or notice of suspension shall be removed from the file of an employee**,** after the expiration of a period of twenty-four (24) months following the effective date of the disciplinary action.

Documentation relating to improper conduct shall be removed from the employee's personnel file within a reasonable period of time following the expiration of a period of twenty-four (24) months following the effective date of the disciplinary action, providing no other instance of disciplinary action in respect of the employee has been recorded during that period.

10.06 Access to Personnel File

Upon request, an employee shall be given an opportunity to read her file. Such permission shall neither be unreasonably requested nor denied.

Where a reasonable need is established, employees shall be permitted to obtain copies of documents from their file.

10.07 Right to have Union Representation

Where a supervisor intends to interview an employee for disciplinary purposes, the supervisor shall notify the employee in advance of the purpose of the interview and shall inform the employee of her right to have up to two (2) Union representatives from the Provincial and Regional Grievance Committees present at the interview. The employee shall be given enough time in advance to arrange for Union representation.

A CUPE staff representative shall be allowed access to meetings with the District School Superintendent, or any other level of management, when such meeting is for disciplinary purposes involving an employee of this bargaining unit.

ARTICLE 11 - SENIORITY

11.01 Seniority Defined

Subject to Article 11.11 seniority is defined as the length of service with a School District (or any former School District now included in or previously forming part of the present School District) in which an employee is employed.

11.02 Seniority Unit

The unit of operation for the application of Article 11 shall be the School District except in the case of Article 11.11.

11.03 Seniority List

(a) The Employer shall maintain a seniority list for permanent employees and a separate seniority list for casual employees showing the date upon which each employee's casual service commenced and the date upon which each employee's permanent service commenced. An employee's accumulated seniority shall be her service in casual employment and permanent employment. The seniority lists shall show an employee's classification, place of employment and District as identified by Provincial numerical code, accumulated seniority (calculated in years and days), the number of accumulated sick day credits and the vacation entitlement of each employee. Up to date seniority lists shall be posted on all bulletin boards by April 15 of each year. Once the seniority list is posted it will

remain posted until the revised seniority list is prepared and posted. The seniority of a permanent employee shall be recognized as greater than that of any casual employee.

Article 11 shall have no application in the calculation of vacation, other than an employee's original date of permanent employment.

(b) Where an employee is affected by a lay-off under Article 13 or is applying for a vacancy under Article 12, she may, during regular office hours, request an update of her seniority and that of any other employee(s) in the bargaining unit which may affect her rights under Article 12 or 13. The Employer shall, within five (5) days provide the requested information.

An employee affected by the procedure set forth in Article 11.03(b) shall, upon request, be afforded Union representation when meeting with the Employer at a mutually agreeable time.

11.04 Calculation of Seniority – Permanent Employees

(a) When a permanent employee has completed her probationary period, her permanent seniority shall date back to the date on which her permanent employment began. An employee's accumulated seniority shall be her service in casual employment and permanent employment.

(b) The seniority of permanent employees employed previous to July 1st, 2003 will be recognized as their accumulated seniority and from then on will accumulate seniority as per 11.04 (a) above.

(c) A laid off permanent employee assigned casual employment shall accumulate seniority on a daily basis during the lay off period.

11.05 Calculation of Seniority – Casual Employees

(a) Seniority for casual employees shall be calculated on a daily basis as follows:

During each calendar year, at any given point of time the total of her wages (excluding overtime pay) shall be divided by her hourly rate to produce the number of hours worked. The figure so arrived at will be divided by 7 1/4 to produce the number of working days represented by such total number of hours. For greater clarification 252 working days shall constitute one year's seniority. For service after July 1, 2007, 260 days shall constitute one year's seniority. Such seniority shall be used when applying for a job posting.

(b) A permanent laid off employee who has not obtained a permanent position within the eighteen (18) month layoff period shall retain all previously accumulated seniority **IF** she has worked on a casual basis during such period. After the layoff period has expired, she shall be considered a new employee and all subsequent work performed on a casual basis will be calculated according to 11.05 (a).

11.06 Probationary Period - Permanent and Casual Employees

(a) Probationary Period - Permanent Employees

Permanent employees shall be considered probationary during the first ninety (90) work days of employment as a permanent employee. After having accumulated five (5) days of approved absences during the probationary period, additional days of approved absence shall extend the probationary period by a corresponding number of days.

During such probationary period the decision of the Employer as to work assignments of the employee concerned shall be governed by the provisions of the Collective Agreement. During such probationary period the decision of the Employer as to lay-off of the employee concerned shall be governed by the provisions of Article 13.01 of the Collective Agreement.

(b) Probationary Period - Casual Employees

Casual employees shall be considered to have completed the probationary period after the first ninety (90) days worked in a temporary assignment under Article 11.07 (c) or any single long term assignments of twenty (20) hours or more per week. After having accumulated five (5) days of approved absences during the probationary period, additional days of approved absence shall extend the probationary period by a corresponding number of days. In the event a casual employee after completion of her probation period obtains a permanent position, the provisions of Article 12.03(b) Trial Period – Casual Employees who Acquire a Permanent Position shall apply.

11.07 Work Assignments of a Casual Nature

(a) All casual employment of a casual nature of one (1) month duration or longer shall be afforded to the senior laid off permanent employees on complete lay-off before it is offered to any casual employee, provided the employee has the minimum qualifications to do the job and providing such employee has indicated in writing her willingness to accept such work assignment.

(b) The preference referred to in (a) shall only be for an 18 month duration from date of lay-off. After the eighteen (18) month period of lay-off, the employee's accumulated seniority shall be compared to other casual employees for any purposes where seniority applies.

(c) All work assignments (27 hours or more) of a casual or temporary nature which:

(i) the Employer has determined will have an anticipated duration of three (3) months or longer, or

(ii) of a duration of three (3) months that are anticipated to continue for a minimum of one (1) month longer,

shall be offered to employees in the District, by order of their seniority, provided such employees have indicated in writing their willingness to accept such work assignments and providing that these employees have the ability to do the job. The second (2nd) position vacated as a result of filling such a work assignment may be filled at the discretion of the Employer.

Should each part-time employee refuse the work assignment, it shall be offered to the senior casual employee who has the ability to do the job.

(d) A School District procedure mutually agreed upon by the Parties concerning work assignments of a casual nature shall apply in lieu of 11.07(a) and (c) above.

(e) The Regional Vice President will be notified in writing of all such temporary or casual assignments.

11.08 Loss of Seniority

(a) An employee will lose any acquired seniority and may only be re-employed as a new employee:

(i) if she was employed as a casual employee and has not worked during a period of more than eighteen (18) consecutive months;

(ii) if she was laid off or has voluntarily left the employ of the District for a continuous period of more than eighteen (18) months; or

(iii) if she is discharged for just cause and is not reinstated;

(b) An employee will retain and continue to accumulate seniority:

(i) if she is on an approved leave of absence under Article 20, except unpaid general leave under Article 20.12;

(ii) if she is absent from work while in receipt of benefits under clause 27.01 (Workers' Compensation); or

(iii) if she is absent from work while on paid or unpaid leave due to sickness, illness, injury or disability, including sick leave, Sick Bank benefits, medical E.I. benefits, medical C.P.P. benefits or L.T.D. benefits;

(c) An employee will retain her seniority but will not accumulate seniority if she is granted unpaid general leave under Article 20.12, for two (2) months or over, other than for Union matters. Employees on leave of absence for Union matters and for unpaid general leave under Article 20.12 for fewer than two (2) months will retain and continue to accumulate seniority during such periods.

(d) An employee who is on strike or is suspended for just cause will not accumulate seniority during that period.

11.09 Transfers and Seniority Outside Bargaining Unit

No employee shall be transferred or promoted to a position outside the Bargaining Unit without the employee's consent. Where an employee is voluntarily transferred or promoted outside the Bargaining Unit, she shall have the right to return to her position in the Bargaining Unit within fifteen (15) calendar days.

She shall retain her seniority acquired at the date of leaving the unit, but will not accumulate any further seniority. After a period of six (6) months from the date of leaving the unit, she will lose any acquired seniority and shall only be re-employed as a new employee. Article 31.02 shall not apply.

The Employer will not be obliged to post vacancies created by Article 11.09 until the fifteen (15) calendar day period has expired.

Such return shall not result in the lay-off or bumping of another employee.

11.10 Seniority Protection on Merger or Amalgamation

In the event that School Districts should merge, amalgamate, combine or eliminate any of their operations or functions, or should a new School District be established, the Employer agrees to the retention of seniority rights for all employees.

11.11 (a) A permanent employee may use her seniority rights to bid on a posted vacancy within the District she is employed or any other District. However, the seniority of permanent employees employed within the District where the posted vacancy exists shall prevail over the seniority of the applicant from another district. Where the permanent employee from an adjacent District is successful under Article 12.02 (Role of Seniority in Filling Job Postings), she shall have seniority portability to the new District and such seniority shall form part of her cumulative seniority. There shall be no requirement to post a vacant position in any other District other than the District in which the position is located.

(b) An employee who accepts employment in a School District listed in Part II, First Schedule of the *Public Service Labour Relations Act* within eighteen (18) months of the resignation date from a School District listed in Part II of such Act shall retain previously accumulated seniority and such seniority shall form part of her cumulative seniority.

11.12 Student Attendants or Educational Assistants who came into the Bargaining Unit before the *Auxiliary Classes Act* was repealed (April 1, 1987) will be credited with all seniority for time worked under the provisions of that Act up to the time they came into the Bargaining Unit.

ARTICLE 12 - VACANCIES

12.01 (a) Job Postings

When a vacancy occurs within the Bargaining Unit, or the creation of a new position within the Bargaining Unit is established, such position shall be posted with complete information within ten (10) working days. Such notice shall be posted for a minimum of ten (10) working days on bulletin boards in all buildings out of which employees work and a copy of the Notice shall be sent to the Regional Vice President and all employees on complete lay-off. The notice may also be posted on School District websites ensuring that the posting clearly states that it is open to Bargaining Unit employees only.

Where operational requirements permit, no outside advertisements for additional employees shall be made until after the closing date of the posting and all internal applications have been processed.

(b) Information on Postings

Such notice shall contain the following information:

(1) Duties of the position
(2) Essential and desired qualifications (as per classification specifications)
(3) Work location, shift and hours of work
(4) Wage or salary rate
(5) Start date, and if a temporary position, anticipated end date
(6) Closing date of the competition

(c) Notice of Job Postings During Unpaid Separation

Employees shall be informed of all job postings under Article 12.01 (Job Postings) via their Employer email account during any period of unpaid separation. An employee who wishes to use an alternate email address shall advise the Employer and provide such information. If she chooses to receive the posting by mail, she shall provide the Employer with a self-addressed envelope which the Employer shall use to send a copy of such posting(s) to her. In the case she chooses a self-addressed envelope, the onus is on the employee to replace the envelope, if she so wishes, once she has received a copy of posting(s) or in the case of a change of address.

(d) Notice of Job Postings During Lay-Off

For a period of eighteen (18) months from lay-off, all laid-off employees shall be notified in writing of all job postings. The onus is on the employee to provide the Employer with updated contact information.

12.02 Role of Seniority in Filling Job Postings

(a) In filling job vacancies and new positions, appointment shall be awarded within five (5) working days from the closing of posting to the senior applicant, provided she is able to perform the job. The job shall be filled within seven (7) calendar days of appointment. For further clarification, an applicant is considered to be able to perform the job if she currently holds or is laid-off from a position of the same classification for which she is applying.

(b) Within seven (7) calendar days of appointment to a vacant position, the successful applicant shall be informed and her name shall be posted on all appropriate bulletin boards. Such appointment shall be confirmed to the applicant in writing within seven (7) calendar days after the initial notification.

12.03 Trial Period

(a) Trial Period - Promotion or Change of Classification

1. Where an employee is promoted or changes classification within the Bargaining Unit she shall have a trial period of up to thirty (30) work days. For greater clarification, only days actually worked in the position may be considered for the purpose of completing a trial period. Subject to the mutual agreement of the School District and the Regional Vice President, such trial period may be extended for as a reasonable period; and if

   (i) such employee is not confirmed by the Employer in the new position within such thirty (30) work day period, or

   (ii) subject to (i) above, such employee does not wish to complete the trial period;

   she shall revert to her former position and other employees shall revert as may be necessary. When the employee reverts back within her trial period, the vacancy shall be filled from the original list of applicants.

2. The Employer shall not be required to post vacancies created by such promotion until such trial period is completed or until such employee has been confirmed in the new position.

(b) Trial Period - Casual Employees who Acquire a Permanent Position

A casual employee who has completed her probationary period set forth in Clause 11.06(b) and who acquires a permanent position shall be subject to a trial period of up to thirty (30) work days, and shall not be subject to a second probationary period. Should such employee not be confirmed in her new position within such trial period she shall revert to her former status.

(c) The trial period specified in (a) and (b) above is not to be considered as a training period for such employees.

12.04 Promotions Requiring Higher Qualifications

Consideration for promotion shall be given to the senior applicant who does not possess the required qualifications but is presently obtaining such qualifications prior to filling the vacancy. At the discretion of the Employer, such an employee may be given a trial period to qualify within a reasonable length of time and will revert to her former position if the required qualifications are not met within such time.

ARTICLE 13 - LAY-OFF

13.01 Definition

A lay-off for the purpose of this Agreement shall be defined as the elimination or reduction in a permanent employee's regular hours of work. The application of all lay-off provisions shall be restricted to the School District in which the lay-off occurs. The provisions of Article 13 shall not apply to casual or probationary employees.

13.02 Lay-Off Procedure

(a) In case of lay-off, the employee with the least seniority in the classification within the School, School District Office, Education Centre or Alternative Learning Site affected will be laid off.

(b) Where it has been determined that a student or students require less assistance and where that decision would result in a reduction or in the elimination of the hours of work of a Student Attendant or a Educational Assistant or School Intervention Worker the Employer may assign the employee other duties to ensure

that there will be no reduction in the assigned hours of work. Where the Employer does not assign the employee other duties and the employee suffers a reduction or an elimination of the assigned hours the employee will be considered to be in lay-off status.

13.03 Notice of Lay-Off

(a) Except as provided under Article 13.04, the Employer (School District) will notify in writing employees who are to be laid off at least two (2) weeks before the lay-off is to be effective. If the employee laid off has not had the opportunity to work her normal scheduled work days during the term of notice, she shall be paid in lieu thereof for such days.

(b) The provisions of 13.03 (a) shall not apply to an employee who may be bumped and/or laid off due to another employee exercising her rights under Article 13.

13.04 Employees Engaged for the Year Except Summer, Christmas and March Break

The Employer shall not be required to provide a lay-off notice, other than the separation certificate, to employees described above prior to those three unpaid separations. However, such employees shall be provided, prior to their separation for the summer break, with a letter from the School District indicating their probable:

(i) reporting date for work and work location for the next school year

(ii) regular hours of work, and

(iii) period of unpaid separation for the next Christmas, March and Summer Break.

13.05 Bumping Procedure

(a) A School Library Worker, School Administrative Assistant, School Clerk or District Administrative Support Worker, when laid off, shall be entitled to claim the position of any other School Library Worker, School Administrative Assistant, School Clerk, or District Administrative Support Worker in the District subject to the conditions in paragraph (c).

(b) A Student Attendant, Educational Assistant, Speech Therapy Assistant or School Intervention Worker, when laid-off, shall be entitled to claim the position of any other Student Attendant, Educational Assistant, Speech Therapy Assistant or School Intervention Worker in the District subject to the conditions in paragraph (c).

(c) Conditions:

The bumping procedure referred to in paragraphs 13.05(a) and (b) above is subject to the following conditions:

(i) that such other job is held by an employee with less seniority;

(ii) that the employee claiming the position has the ability to perform the work;

(iii) before claiming the position of School Intervention Worker and Speech Therapy Assistant, the employee claiming the position must possess the required qualifications or equivalencies for that classification;

(iv) the bumping procedure above shall be limited to a maximum of three (3) bumps and no lay-off notice will be required for those employees who may be bumped. All bumps must be completed during the original lay-off notice period. For greater clarification it is agreed the third bump shall affect the most junior employee in the School District, subject to the provisions of (ii) and (iii) above;

(v) An employee who has claimed the position of another employee in accordance with Article 13.05 (c) (i), (ii) and (iii) above shall be given a familiarization and evaluation period not to exceed two (2) weeks.

(vi) A School District policy mutually agreed upon by the Parties concerning the bumping procedure shall apply in lieu of Article13.05 (c) (i), (ii), (iii), (iv) and (v) above.

13.06 Job Opportunities for Laid Off Employees

No new employee shall be hired in a School District until those on lay-off for less than eighteen (18) consecutive months have been given an opportunity for a job vacancy under Article 12 and 13.10 (b).

13.07 Retention of Seniority on Lay-Off

In the event an employee is laid off she will not lose her seniority rights for eighteen (18) months from date of lay-off.

13.08 Benefits During Lay-Off and Unpaid Separation

The Employer agrees to continue to pay the Employer's share of Group Life Insurance and Blue Cross for employees who are laid off (not working) for the remainder of the month of lay-off and the month following. If an employee is separated as per 13.04 in the month of June, the Employer agrees to pay the Employer's share of these plans for the months of June, July and August.

13.09 Delicate Relationship

Where a delicate relationship between an employee and a special needs student is deemed consequential to the well being of the special needs student by a team of student services professionals, the employee shall not be subject to be bumped. Where such delicate relationships exist, the Employer agrees to meet with the Regional Vice-President two (2) weeks prior to staffing for the next school year to inform her of the rationale for such delicate relationships. Two weeks prior to the end of classes for each school year, the Regional Vice-President shall be informed, in writing, where such delicate relationships exist.

13.10 (a) In the event of a lay-off, work assignments of a casual or temporary nature shall be offered in accordance with Article 11.07 of this Collective Agreement.

(b) For a period of eighteen (18) months from lay-off the laid off employee shall be notified of all job postings.

13.11 An employee affected by the bumping procedures set forth in Article 13.05 shall, upon request, be afforded Union representation when meeting with the Employer at a mutually agreeable time.

ARTICLE 14 - HOURS OF WORK

14.01 (a) Weekly Hours of Work

The regular workweek for employees covered by this Agreement will be thirty-six and one-quarter (36 1/4) hours consisting of a five-day week, seven and one-quarter (7 1/4) hours per day as per schedule approved by the responsible officer, Monday to Friday, inclusive.

(b) Flexible Work Week

Upon written request and approval of the Director of Human Resources employees may be allowed a flexible schedule of work hours from July 1 to August 31. For clarification, flexible schedule of work hours may include a compressed work week.

(c) Where an employee is requested to work additional hours beyond her regularly scheduled work day or work week, she may request in writing time off in lieu of pay. Where time off in lieu of pay has been approved by her immediate supervisor, it shall be taken at a time mutually agreeable to the employee and the Employer. Such accumulation shall be taken as leave or paid to the employee during the school year in which it was accumulated.

(d) The regular scheduled work day will not exceed the set hours of operations of the Office of the Superintendent unless mutually agreed to by both the employer and employee.

14.02 No Guarantee

This Article is intended to define the regular hours of work where applicable, and shall not be construed as a guarantee of hours of work per day or per week, or days of work per week.

14.03 Clerical Assistance

The ratio of clerical assistance to teachers referred to in the Collective Agreement between Board of Management and the New Brunswick Teachers' Federation will not be considered as a maximum to determine the number of clerical assistants to be assigned to a School District.

14.04 Employment Stabilization

In order of seniority, an employee shall, where operational scheduling permits and there is no extra cost to the Employer, subject to Articles 11 and 12, be allowed a work schedule to maximize her working hours to a total of 7 1/4 hours per day and 36 1/4 hours per week.

14.05 Rest Periods

Each full-time employee may take two fifteen (15) minute breaks each day at the time approved by the responsible officer designated by the Employer.

Part-time and casual employees will be allowed one fifteen (15) minute break during each three consecutive hours worked. Notwithstanding, part-time and casual employees will be allowed a minimum of one fifteen (15) minute break each day, provided that the employee is scheduled for 3 or more hours on that day. The maximum breaks in any given day worked will be two (2).

Rest periods will normally be scheduled at times other than at the start or end of their schedule.

14.06 Union Meeting

An employee on a shift which would normally preclude attendance at Union meetings shall be allowed to commence work earlier, or take unpaid leave, for the purpose of attending a Union meeting provided she has so notified her designated supervisor prior to the shift affected.

14.07 Split Shifts

There shall be no split shifts scheduled. A "split shift" is a shift in which there is a break of more than one non-working hour during the employee's regular daily hours of work. For greater clarification, meal periods are considered non-working hours and shall not exceed one hour per day unless mutually agreed to by both the employer and employee. This sub article does not apply to Student Attendants assigned to bus runs.

14.08 Indoor/Outdoor Non Academic Duties

Non Academic duties shall be kept to a minimum and evenly distributed among the staff.

ARTICLE 15 - OVERTIME

15.01 All work performed by employees covered by this Agreement, in excess of their regular workweek of thirty-six and one-quarter (36 1/4) hours per week or in excess of their regular work day as defined in clause 14.01 of Article 14 (Hours of Work), shall be paid for at the rate of time and one-half (1-1/2) the employee's regular hourly rate or by granting one and one-half (1-1/2) time off. Time and one-half (1-1/2) compensation or time and one-half (1-1/2) off shall be the choice of the employee. If the employee elects time off, such time off shall be at a time mutually agreed to by the employee and the Employer. Where time off cannot be mutually agreed to within four (4) months the overtime shall be paid.

15.02 Employees entitled to be paid overtime under Article 15.01 above who are called back to work before or after her regular working day shall be paid at one and one-half (1-1/2) times her regular hourly rate for the first four (4) hours worked and double time for any hours in excess of four (4) hours, but in any event she shall be guaranteed a minimum of four (4) hours pay at her regular straight time hourly rate, whether work is available or not.

15.03 Where operational requirements permit, overtime and call back time shall be divided equally among the employees in the appropriate classification.

15.04 All overtime shall be authorized in advance by the responsible officer designated by the Employer.

15.05 Overtime Not Claimed

Compensation for overtime worked shall not be claimed for a period of extra duty at the end of a shift of fifteen (15) minutes or less. Where overtime in excess of fifteen (15) minutes is worked at the end of a shift, the initial fifteen (15) minutes of extra duty shall be included in the calculation of overtime.

15.06 There shall be no regular overtime scheduled while there are laid off employees regularly available and able to perform the work. It is understood this will not preclude the Employer from assigning overtime on an incidental or emergency basis.

15.07 Payment for or Supply of Meals

An employee required to work more than four (4) consecutive hours overtime shall be provided with a meal or an allowance in accordance with the Treasury Board Directive covering same.

ARTICLE 16 - TECHNOLOGICAL CHANGE

16.01 Technological change means the introduction of equipment or material of a different technical nature or kind than that previously used by the Employer and a change in the manner in which the Employer carries on its operations that is directly related to the introduction of that equipment or material.

16.02 The Employer shall provide at least thirty (30) calendar days' notice to the Union and the employee where the introduction of technological change will require the obtaining of new or greater skills than are needed by the employee to perform her duties under current methods of operation.

16.03 The notice referred to in Article 16.02 shall be given in writing and shall contain the following:

(a) the nature of the technological change;
(b) the anticipated date on which the Employer proposed to effect the change;
(c) the anticipated number, classification and location of employees affected.

16.04 The Parties agree that the Local Labour-Management Committees are an appropriate forum for discussions in the implementation of technological change.

16.05 An employee given notice under Article 16.02 will be given a reasonable period of training necessary to obtain the new or greater skills required by the particular technological change introduced. Such training shall be at

the expense of the Employer, and where possible will be conducted during regular office hours (8:30 a.m. - 5:00 p.m.). The employee shall not suffer a reduction in pay or benefits during such training period. The Parties agree that the nature, extent and intensity of the training period required will vary in relation to the particular technological change introduced.

16.06 If, after a reasonable period of training the employee is unable or unwilling to acquire sufficient competence, the Employer shall make every effort to retain the employee in such position as may be available within the competence of the employee. In the event that the employee is unable or unwilling to acquire sufficient competence, or no other position is available, the provisions of Article 13 (Lay-off) shall apply.

16.07 If an employee's position is rendered redundant as a result of technological change, the provisions of Article 13 (Lay-off) shall apply.

16.08 Where a School District offers a training or a workshop program on the operation of machines or office equipment used by members of the bargaining unit, employees whom the School District has determined are directly affected shall be given priority in order of seniority for such training and/or workshop.

ARTICLE 17 - HOLIDAYS

17.01 (a) Paid Holidays

All employees covered by this Agreement are to have the following holidays off without loss of pay provided such holidays occur on a regular working day:

New Year's Day;
Good Friday;
Easter Monday;
Victoria Day;
Canada Day;
New Brunswick Day;
Labour Day;
Thanksgiving Day;
Remembrance Day;
Christmas Day;
Boxing Day; or

any other day proclaimed by the Federal, Provincial, Municipal, or Civil Government to be celebrated in lieu thereof.

In scheduling part-time employees, the Employer will not change an employee's normal days of work within any scheduled week of work because such a day(s) falls on a holiday listed above.

(b) Where an employee is normally scheduled to work on December 24 and/or December 31, she shall receive her last four (4) working hours off with pay. However, where an employee is not scheduled to work December 24 and where December 25 falls on a Sunday or Monday an employee scheduled to work on the Friday before December 25 shall receive one half (1/2) of her normal hours of work off with pay on that Friday. Where due to operational requirements, it is not possible to provide these hours off, an employee shall be provided these hours off at a later date determined through mutual agreement between the Employer and employee in lieu thereof.

17.02 Pay for Work on a Holiday

Any employee required to work on any of the above-mentioned holidays shall be paid for the time so worked at the applicable overtime rate, in addition to that day's pay.

17.03 Compensation for Holiday Falling on Scheduled Day Off

(1) Subject to subsection (2) and (3), where a holiday falls on a day that is a day of rest for an employee, that employee is entitled to leave of absence with pay on another working day immediately following the holiday.

(2) Where an employee is required to perform the duties of her position on this working day immediately following a holiday that coincides with a day of rest, the employee shall be granted leave of absence with pay on such other working day as mutually agreed.

(3) This Article shall not apply to an employee during any period she is on leave of absence without pay, absent without leave, or under suspension.

ARTICLE 18 - VACATION

18.01 Length of Vacation - Employees Engaged for Twelve (12) Months

The vacation year will be from July 1 to June 30 of each year. All employees who are engaged for twelve (12) months of the year, other than casuals, shall receive an annual vacation with pay in accordance with their years of employment as follows:

(a) less than one (1) calendar year shall be entitled to vacation with pay at her regular rate calculated on the basis of one and one-quarter (1-1/4) days per calendar month of continuous service completed to June 30 of any year;

(b) one (1) calendar year but less than eight (8) calendar years shall be entitled to a vacation of three (3) weeks with pay at her regular rate;

(c) eight (8) calendar years but less than twenty (20) calendar years shall be entitled to a vacation of four (4) weeks with pay at her regular rate.

(d) twenty (20) calendar years or more shall be entitled to a vacation of five (5) weeks with pay at her regular rate.

Where an employee's employment is severed or she is absent for a continuous period of eighteen (18) months or more, she shall lose any and all vacation entitlements.

Employees shall receive their full vacation entitlement, i.e., 3 weeks, 4 weeks, 5 weeks, unless:

(a) they do not work any time during the vacation year;

(b) for periods of lay-off in excess of fifteen (15) consecutive calendar days;

(c) on maternity leave;

(d) approved leave of absence without pay over 15 calendar days;

in which cases shall reduce the full vacation entitlement on a pro-rated basis of 1/12 for each full calendar month of absence. For greater clarification, leaves of absence for Union business, excluding a leave of absence under 20.09, shall not reduce the full vacation entitlement.

For the purpose of Article 18.01, a year is twelve (12) months from an employee's date of hiring, i.e., where an employee is hired September 1, 1970, she would be entitled as of September 1, 1978, to a vacation of four weeks with pay at her regular rate for that vacation year.

18.02 Length of Vacation - Employees Not Engaged for Twelve (12) Months

An employee who is not engaged for twelve (12) months of the year other than casuals shall not be entitled to a vacation but shall be paid each month vacation pay calculated as follows:

(a) if she has less than one (1) calendar year's service, vacation pay at the rate of one and one-quarter (1 1/4) days' pay at her regular rate for each calendar month of service in the twelve months ending June 30;

(b) if she has one (1) or more calendar years of service but less than eight (8) calendar years' service, vacation pay at the rate of one and one-quarter (1-1/4) days' pay at her regular rate for each calendar month of service in the twelve months ending June 30 up to a maximum of fifteen days;

(c) if she has eight (8) or more calendar years of service but less than twenty (20) calendar years of service, vacation pay at the rate of one and two-thirds (1-2/3) days' pay at her regular rate for each calendar month of service in the twelve (12) months ending June 30 up to a maximum of twenty (20) days;

(d) if she has twenty (20) or more calendar years of service, vacation pay at the rate of two and one-twelfth (2-1/12) days' pay at her regular rate for each calendar month of service in the twelve (12) months ending June 30 up to a maximum of twenty-five (25) days.

Where an employee's employment is severed or she is absent for a continuous period of eighteen (18) months or more, she shall lose any and all vacation entitlements.

The only calendar month (January, February, etc.) an employee does not receive full vacation entitlement, i.e. 1 1/4, 1 2/3, or 2 1/12 is for calendar months or portions thereof which an employee is laid off in excess of fifteen (15) consecutive calendar days, on maternity leave, or approved leave of absence without pay over 15 calendar days. For greater clarification leaves of absence for Union business, excluding a leave of absence under 20.09, shall not reduce the full vacation entitlement. The Parties agree that employees will not be entitled to vacation entitlement during the separation period during the summer.

If the 8th or 20th anniversary of the employee falls before the 16th of the calendar month she shall receive the higher vacation entitlement at the end of that month.

If the 8th or 20th anniversary of the employee falls after the 15th of the calendar month she shall receive the higher vacation entitlement at the end of the following month.

For the purpose of Article 18.02 a year's service is twelve (12) calendar months from employee's date of hiring.

For the purpose of both 18.01 and 18.02:

The sentence, "...she is absent for a period of eighteen (18) months or more she shall lose any and all vacation entitlements" only applies to continuous lay-off for eighteen (18) months.

18.03 Computing Vacation

For the purpose of computing vacation qualifications, credit shall be given:

(a) for the days on which the employee is on vacation and approved leave of absence for Union business excluding a leave of absence under 20.09;

(b) for periods of leave of absence with pay granted pursuant to the provisions of this Agreement;

(c) for days on which the employee is on sick leave authorized by this Agreement; and

(d) for days on which the employee is absent from work while receiving Workers' Compensation Benefits.

18.04 Holiday During Vacation

If one of the holidays referred to in Article 17.01 hereof falls or is observed on a normal working day during an employee's vacation, she shall be granted an additional day's vacation on the first succeeding normal working day for such holiday, in addition to her regular vacation time.

18.05 Vacation Pay on Termination

An employee whose employment is terminated for any reason shall be paid, at the same time as her final pay cheque, any vacation pay which may have accrued to her benefit at the rate set out in Article 18.01 or 18.02.

18.06 Vacation Scheduling

Prior to April 30 of each year, employees entitled to vacations under 18.01 shall indicate in writing to their Employer their vacation preference.

The Employer shall post an approved vacation schedule by May 31 of each year and such schedule shall not be changed except through mutual consent.

The vacation schedule shall be arranged by the Employer so as to cause minimum of interference with the operations of the School District taking into account the seniority and preference of the employee.

18.07 Banking Vacation Credits

An employee entitled to three (3) weeks vacation or more shall be entitled to bank up to a maximum of ten (10) working days annual vacation. The maximum number of days which an employee can accumulate in the vacation bank shall not exceed twenty (20) days. The banked vacation shall be taken within any of the following five (5) vacation years at the rate of pay prevailing when the vacation is taken.

18.08 Vacation Pay for Casual Employees

The casual employee shall not be entitled to vacation but shall be paid vacation pay at the rate specified in the *Employment Standards Act* of the Province of New Brunswick. Except on termination of employment or appointment to a permanent position, vacation pay for a casual employee shall be paid during July of each year. On the appointment to a permanent position the casual shall receive 4% of her earnings or the *Employment Standards Act* entitlement whichever is greater, of all earnings from June 30th to date of receiving permanent position. Casual employment shall not be included in any vacation entitlement or calculation under 18.01 or 18.02. Article 18 shall not be used for any purpose or reference under Article 11.

18.09 Bereavement during vacation

Where an employee is granted bereavement leave under 20.01 of the contract while on vacation, she shall be reinstated with those vacation credits substituted by the application of the bereavement leave entitlement. The scheduling of these reinstated vacation credits shall be subject to the provisions of 18.06 (Vacation Scheduling) of the contract.

ARTICLE 19 - SICK LEAVE

19.01 Sick Leave Defined

Sick Leave means the period of time an employee is permitted to be absent from work with full pay by virtue of being sick or disabled, exposed to contagious disease, or because of an accident for which compensation is not payable under the *Workers' Compensation Act*.

19.02 Amount of Sick Leave

(a) Full-time Employees - Full-time employees shall accumulate sick pay credits at the rate of one and a half (1-1/2) days per month for each calendar month of service up to a maximum credit of 240 days. The Parties agree that full-time employees will not accumulate sick leave credits during the separation period during July and August.

(b) Part-time Employees

(1) Part-time employees who regularly work every working day shall accumulate sick pay credits in the same manner as full-time employees and their sick pay per day shall be the normal daily wages which they receive.

(2) Part-time employees who do not work every working day shall accumulate sick pay credits at the rate of one and one-half (1-½) days for each twenty (20) working days of service up to a maximum credit of 150 days and their sick pay per day shall be the normal daily wages which they receive.

(3) Subject to 19.02 (b) (2), casual employees shall accumulate sick pay credits.

19.03 Computation of Sick Leave

(a) Employment on or after July 1968 - A present employee whose employment with the School District or the School District's predecessor began on or after July 1, 1968, shall accumulate sick pay credits in accordance with 19.02 (a) or (b), whichever is applicable, from the date her continuous employment began.

(b) Employment Prior to July 1968 - A present employee who was continuously employed by a School District or a predecessor School District from a date prior to July 1, 1968, shall be credited with one-half (1/2) the sick pay credits which Article 19.02 (a) or (b) would have entitled her to if it had always been in force for the period of her continuous employment with the School District or its predecessor up to and including June 30, 1968, and sick pay credits calculated in accordance with Article 19.02 (a) or (b) for the period of her continuous employment thereafter.

(c) Future Employees - Future employees shall accumulate sick pay credits in accordance with Article 19.02 (a) or (b), whichever is applicable.

19.04 Deductions from Sick Leave

A deduction shall be made from accumulated sick pay credits of all normal working days (exclusive of holidays) absent for sick leave as defined in Article 19.02. Absence on account of illness for less than one-half (1/2) day may be deducted as one-half (1/2) day; absence for more than a half day but less than a full day may be deducted as a full day.

19.05 Medical Certificates

(a) The Employer may require an employee to submit a certificate signed by a medical doctor or nurse practitioner for a period of sick leave in excess of three (3) consecutive days, or for any period when the employee has used ten (10) days of sick leave (made up of two (2) consecutive days or less) in twelve (12) consecutive months. If such a certificate is required, it shall be asked for during the illness but an employee may be notified in advance, on an individual basis, that such a certificate will be required in the future. An employee may be required to sign a sick leave form, confirming the absence and the date(s) for any period of illness.

(b) Any request for sick leave may be investigated by the School District and the Parties agree that abuse of sick leave may result in disciplinary action.

19.06 Proof of Illness

An employee who is absent from work on account of sickness who wishes to use her sick pay credits for such absence must notify her immediate superior of her absence as soon as possible. Within five (5) days of returning to work, the employee shall notify the Employer of the number of days absent on the appropriate form if required.

19.07 Extension of Sick Leave

Unless an employee otherwise requests in writing, an employee who has used up her sick leave credits shall be granted advanced sick leave with pay for a period up to fifteen (15) days subject to the deduction of such advanced leave from any sick leave credits subsequently earned.

19.08 Payback for Unrecovered Sick Leave

An employee who has been granted advanced sick leave under clause 19.07 above shall, upon ceasing to be an employee, compensate the Employer for advanced sick leave granted which has not been recovered, and the amount of the compensation shall be calculated at the employee's daily rate of compensation at the time she ceased to be an employee.

19.09 Illness during Vacation

Any employee who, while on annual vacation, becomes ill may use sick leave credits rather than lose any portion of vacation. In such cases, where sick leave is claimed, proof of illness must be supplied.

19.10 Sick Leave Bank

The Parties agree to Appendix (Sick Leave Bank).

ARTICLE 20 - LEAVE OF ABSENCE

20.01 Bereavement Leave

(a) An employee with seniority shall be granted bereavement leave in the event of the death of the employee's parent, spouse, common-law partner, same sex partner, persons in loco parentis, child, brother, sister, grandchild, without loss of regular pay for seven (7) consecutive calendar days, one of which must be the day of the funeral, provided pay shall not be given for any of such seven (7) days which falls on a holiday or which does not fall on a regular working day.

(b) An employee with seniority shall be granted bereavement leave in the event of the death of the employee's common-law child, step-child, grandparents, mother-in-law, father-in-law, son-in-law, daughter-in-law, sister-in-law, or brother-in-law, step-parent without loss of regular pay for five (5) consecutive calendar days, one of which must be the day of the funeral, provided pay shall not be given for any of such five (5) days which falls on a holiday or which does not fall on a regular working day.

(c) An employee with seniority shall be granted bereavement leave in the event of the death of the employee’s aunt, uncle, niece or nephew without loss of regular pay for two (2) consecutive calendar days, one of which must be the day of the funeral, provided pay shall not be given for any of such days which falls on a holiday or which does not fall on a regular working day.

(d) An employee with seniority shall be granted one (1) day bereavement leave which must be the day of the funeral without loss of regular pay in the event of the death of a relative living in the employee’s household. Such a relative shall include a person related by marriage, adoption or common-law.

(e) If the burial does not immediately follow the funeral, the employee may request in writing to use one of the days of leave without loss of regular pay available under 20.01(a), (b), (c) or (d) above at a later date to attend the burial.

20.02 Pallbearer Leave

One (1) day's leave, which includes travel time if any, at the regular wage shall be granted to an employee to attend a funeral as a pallbearer.

20.03 Jury Duty

An employee who is summoned for jury duty or summoned as a court witness shall be paid the difference between the jury or witness fee and her regular day's pay. Such difference shall not be paid unless the employee produces a certificate of attendance for jury or witness duty on the day concerned. If an employee is required to report on any day for jury or witness duty but is not required to serve for the entire day, such employee shall then report for work.

20.04 Meeting with Employer

Where the Employer requires an employee to leave her job temporarily in order to meet with the Employer, such employee shall not suffer any loss of pay for the time she is temporarily absent from her job at the Employer's request.

20.05 Examination Leave

Where the School District requires an employee to write examinations to assess the qualifications of the employee and the employee is required to be away from her job in order to write the examinations, the employee shall not suffer any loss of pay or seniority for time absent from the job to write the examinations. The Employer shall provide at least forty-eight (48) hours notice prior to such examination.

20.06 Educational Leave

Upon request an employee may be granted educational leave without pay. Such leave will not be unreasonably withheld.

20.07 (a) Maternity Leave

(i) In case of pregnancy, an employee shall be granted upon request an unpaid maternity leave of up to seventeen (17) weeks without pay, commencing at any time from a day eleven weeks before the specified date of delivery to the day of actual delivery. The Employer may require an employee to commence a leave of absence, only at such time as the employee, as a result of pregnancy, cannot reasonably and safely perform her duties.

(ii) An employee returning from maternity leave shall give the Employer written notice of the fact at least ten (10) working days prior to returning to work and shall be placed in her previously held classification at her work location at a rate of pay that is equivalent to or greater than the rate of pay she was receiving immediately prior to her departure on maternity leave. If the employee's previously held position has been affected by lay-off, the provisions of Article 13 shall apply.

(iii) Supplementary Unemployment Benefit – An employee with one year's seniority who agrees to return to work for a period of at least six (6) months and who provides the Employer with proof that she has applied for and is eligible to receive Employment Insurance Benefits pursuant to the *Employment Insurance Act*, shall be eligible to be paid a maternity leave allowance in accordance with the Supplementary Unemployment Benefit plan for a period not to exceed fifteen (15) continuous weeks immediately following the minimum waiting period for Employment Insurance Benefit eligibility.

(iv) In respect of the period of maternity leave, maternity leave allowance payments made according to the Supplementary Unemployment Benefit Plan will consist of the following:

(a) where an employee is subject to a waiting period of two (2) weeks before receiving Employment Insurance maternity benefits, an allowance of seventy-five percent (75%) of the employee's regular rate of pay for each week of the two (2) week waiting period less any other monies earned during this period; and

(b) payments equivalent to the difference between the Employment Insurance benefits the employee is eligible to receive and seventy-five percent (75%) of her regular rate of pay, at the time maternity leave commences, less any other monies received during the period which may result in a decrease in Employment Insurance benefits to which the employee would have been eligible if no extra monies had been earned during this period.

(v) "Regular rate of pay" shall mean the rate of pay the employee was receiving at the time maternity leave commenced, but does not include retroactive adjustment of rate of pay, acting pay, overtime, shift premium or any other form of supplementary compensation.

(vi) An applicant under Article 20.07(a)(iv) above shall return to work and remain in the Employer's employ for a period of at least six (6) months after her return to work. Should the employee fail to return to work and remain at work for a period of six (6) months, the employee shall reimburse the Employer for the amount received as maternity leave allowance on a pro rata basis.

(vii) An employee who is absent from work and is receiving Workers' Compensation Benefits is not entitled to any benefits under this article.

(viii) The Employer may, upon request in writing from the employee, extend the total period of unpaid maternity leave referred to in Article 20.07(a)(i).

(ix) During the period of up to seventeen (17) weeks only specified in 20.07(a)(i), an employee continues to earn seniority and continuous service credits. An employee maintains but does not accrue sick leave or vacation leave credits. Periods of less than one (1) month shall not be counted in this calculation.

(x) When an employee on maternity leave wishes to return earlier than provided for under 20.07(a)(i), she shall give the Employer notice of the fact at least ten (10) working days in advance and the Employer will make every reasonable effort to accommodate her request.

(b) Child Care Leave

The Employer shall, upon her request, grant an employee:

(i) Who is the natural parent of a newborn or unborn child, or

(ii) Who is adopting or has adopted a child, a leave of absence without pay of thirty-seven (37) consecutive weeks or such a shorter period as the employee requests so as to enable the employee to care for the child

An employee who is or will be a natural parent intending to take this childcare leave shall

(iii) Provide the Employer with a medical doctor's certificate specifying the probable date of delivery or the date upon which the birth has occurred and,

(iv) In absence of an emergency, give four (4) weeks written notice to the Employer of the commencement date and duration of the leave.

An employee who is a parent of the newborn, other than the birth mother, shall be granted three (3) days leave without loss of pay within a reasonable period of time surrounding the occasion of the birth of the child.

While on child care leave, an employee shall retain her full employment status and continue to accumulate seniority.

An employee who is an adoptive parent intending to take this leave shall:

(v) Provide the Employer with the proof that a child has been or will be placed with the employee for the purpose of adoption,

(vi) Notify the Employer of the commencement date and duration of the leave on being made aware of the date of placement with the employee for adoption, and

(vii) In the absence of an emergency, give four (4) months notice to the Employer before the anticipated day on which a child will come into the employees care and custody in the case of private adoption or upon approval in accordance with the *Family Services Act* as a prospective adopting parent.

Where a natural mother intends to take a child care leave in addition to a maternity leave, except if the newborn is hospitalized when an employee's maternity leave expires, the employee is required to commence the child care leave immediately on expiration of the maternity leave unless the Employer and the employee otherwise agree.

The child care leave may be taken by either natural or adoptive parents. Where both parents are employees it may be shared by the child's parent's but the leave is only thirty-seven (37) weeks in TOTAL, regardless of how it is divided, and it must be taken in a consecutive manner.

The combined maternity leave of seventeen (17) weeks and child care leave thirty-seven (37) weeks taken by one or both parents cannot total more than fifty-two (52) weeks after that date.

Child care leave shall begin not earlier than the date on which the newborn or adopted child came into the care and custody of the employee and end not later than fifty-two (52) weeks after that date.

"Child" means, - a person under the age of nineteen.

Employers shall not dismiss, suspend or lay off an employee during the leave for reasons arising from the leave alone.

Employers shall permit the employee, upon the end of the leave, to resume work in the position held immediately before the beginning of the leave or an equivalent position with no decrease in pay.

20.08 Union Leave

(a) Union Business

The Employer shall grant leave of absence with pay for Union business upon written notification from the employee. Such notification shall be provided to the Employer within a reasonable period of time prior to the commencement of the leave and no greater than <u>twelve (12)</u> employees from a School District may be absent under this clause on any given work day. The Local Union shall reimburse the Employer for all wages paid to an employee under this clause plus an additional 15.6% of the wages paid. Where an employee is granted leave under this clause for the purpose of attendance at an adjudication hearing, the Local Union shall reimburse the Employer for the wages paid and will not be subject to the additional 15.6% unless the employee is absent for more than five (5) consecutive work days.

(b) Provincial Union Meeting

At the written request of the Union, and where operational requirements permit, the Employer shall grant leave of absence with pay, up to (2) days annually, to not more than twenty one (21) employees designated by the Union for each School District at the same time. The designated employee must request such leave of absence at least two weeks prior to the proposed leave. The Union shall reimburse the Employer for all wages paid to an employee under this clause plus an additional 15.6% of the wages paid.

(c) Negotiating Committee

The Employer shall grant leave of absence with pay to all employees on the Provincial Negotiating Committee, limited to ten (10) employees for each School District at a time, for all negotiation-related activities, including preparation for negotiations and educational opportunities, upon written notification from the employee. Such notification shall be provided to the Employer within a reasonable period of time prior to the commencement of the leave. The period of time that such leave may be taken shall start from one (1) year prior to the expiration of the Collective Agreement. The Union shall reimburse the Employer for wages paid for such leave of absence, and shall not be subject to the additional 15.6%.

(d) Conventions and Education Seminars

At the written request of the Union, and where operational requirements permit, the Employer shall grant leave of absence with pay to not more than twelve (12) employees for each School District at the same time, designated by the Union for the purpose of attending labour conventions or education seminars, provided that the Union shall have requested such leave of absence at least two weeks prior to the proposed leave. It is understood by the parties that the four (4) Provincial Executive Officers of the Union shall be granted leave under this provision in addition to the twelve (12) employees for each School District. The pay granted by the Employer for the leave of absence shall be reimbursed to the Employer by the Local Union, and shall not be subject to the additional 15.6%. This leave shall not be unreasonably withheld.

Additional employees may, at the Employer's discretion, be granted leave to attend conventions or education seminars scheduled by the Union and coinciding with non-instructional days, provided that the Union shall have requested such leave of absence from the school district at least one (1) month prior to the proposed leave.

(e) CUPE 2745 Annual General Meeting

At the written request of the Union, and where operational requirements permit, the Employer shall grant leave of absence with pay up to one (1) day annually to not more than twenty five (25) employees, from each School District at the same time, designated by the Union to attend the annual meeting of CUPE 2745, provided the Union shall have requested such leave of absence at least two weeks prior to the proposed leave. It is understood by the parties that the four (4) Provincial Executive Officers of the Union shall be granted leave under this provision in addition to the twenty five (25) employees for each School District. The pay granted by the Employer for the leave of absence shall be reimbursed to the Employer by the Local Union, and shall not be subject to the additional 15.6%. This leave shall not be unreasonably withheld.

(f) CUPE 2745 Elected Positions

An employee who is elected or selected to be Provincial President of the Local or act in that capacity, shall be granted a leave of absence with pay by the Employer to perform the duties of her office, without loss of seniority or any other accrued benefits for a period up to two (2) years and shall be renewed upon request. The Local Union shall reimburse the Employer for all wages paid to an employee under this clause plus an additional 15.6% of the wages paid. The employee shall accumulate vacation credits during this leave provided that all vacation accumulated during such a leave is taken during the period of the leave. For clarification, the employee shall not carry over vacation accumulated during a leave of absence under 20.08 (f).

20.09 Public Office and other Positions

A permanent employee who is elected or selected for a staff position with a body with which the Union is affiliated, or who is elected to public office, shall be granted leave of absence without pay by the Employer, without loss of seniority, for a period up to one year. Such leave shall be applied for to the Employer each subsequent year and shall not be unreasonably denied.

20.10 Grievance and Adjudication Pay Provisions

The grievor and the Provincial President or her designate shall not suffer any loss of pay or benefits for the time involved in grievance and adjudication procedures.

20.11 Medical Care Leave

Leave of absence with pay may be granted for an employee's pre-scheduled medical or dental appointments, provided the employee has made every effort to arrange such appointment outside her normal working hours. Such leave shall not be unreasonably requested or unreasonably withheld.

20.12 General Leave

The Employer may grant leave of absence with or without pay.

20.13 Emergency Leave

Emergency leave with pay may be granted to an employee by the Employer for a period not exceeding five (5) working days:

(i) where there is a serious illness in the employee's immediate family;

(ii) where circumstances not directly attributable to the employee prevent her from reporting for duty; or

(iii) under such other circumstances as the Employer may approve.

Such leave shall not be unreasonably withheld.

For the purposes of this Article "immediate family" is defined as:

(a) Spouse/Common law spouse;
(b) Parents;
(c) Children;
(d) Siblings;
(e) Grandparents;
(f) Grandchildren;
(g) Person in loco parentis.

For the purposes of this Article "emergency" means a sudden, generally unexpected occurrence or set of circumstances demanding immediate attention.

20.14 Road Conditions, Storm Days and Workplace Closures

(a) An employee prevented from reporting to work because of hazardous road conditions caused by weather conditions will not be required to report to her work place or any other work place during the period of hazardous conditions and shall not suffer any loss of pay and not be required to make up the time on account of such absence.

(b) Days during which a school or workplace is closed due to inclement weather or for reasons of public health and safety, employees in that school or workplace are not required to be in attendance either at that school or any other workplace and shall not suffer any loss of pay nor be required to make up the time on account of such absence. It is understood that employees may be required to report to another school or workplace when circumstances have necessitated the transfer of students to another school or workplace. This provision will remain in effect only for such time that teachers are not required to report to work under the provisions of Article 16 of the *Agreement between Board of Management and the New Brunswick Teachers' Federation.*

(c) When a school has been closed during an employee's work day due to weather conditions such an employee shall be entitled to leave her workplace without loss of pay after consultation with her immediate supervisor. Such right to leave shall not be unreasonably withheld.

20.15 Professional Development

(a) The Parties agree that a Professional Development Sub-Committee of the Provincial Labour-Management Committee shall be established to develop guidelines for a program of professional development.

(b) Once such guidelines have been agreed to at the Provincial Professional Development Sub-Committee, they shall be circulated to District Labour-Management Committees, for joint discussion and to implement a program for professional development.

(c) It is understood that the time used for such professional development will be jointly determined at the District Labour-Management Committees. It is understood that employees on the Provincial and District Labour-Management Committees, the Professional Development Sub-Committee and the E.F.A.P. Committee will not suffer any loss of pay for time spent at these Provincial or District Committee meetings.

(d) The parties agree that a special Professional Development Sub-Committee of the Provincial Labour-Management Committee shall be established to develop guidelines for a program of professional development, which include a minimum number of days of professional development to be delivered each school year. This Sub-Committee shall meet within ninety (90) days of the signing of this collective agreement and shall meet a minimum of two (2) times a year, unless otherwise agreed.

(e) Two (2) of the eight (8) days allotted in the school calendar for professional development shall be available for CUPE educational workshops, conferences, Regional or Zone meetings. Such days shall have a reasonable proportion of CUPE Educational content as mutually agreed upon by CUPE and Education and Early Childhood Development. The dates shall coincide with the NBTA/AEFNB Branch Meetings and Subject Council Day.

20.16 Training

The Employer shall provide training on internal software programs used exclusively by the Employer if necessary.

When the Employer requires an employee to attend training, the Employer shall pay the full cost. Where operational requirements permit, every effort shall be made to provide opportunities for training during regular work hours. If the training is on-site, it is understood that the employee will not be expected to perform their regular duties during the training unless the employee is completing a work practicum or on-the-job training requirements.

20.17 Compassionate Care Leave

Upon request, an employee shall be granted an unpaid leave of absence as per the Compassionate Care Leave provisions of the *Employment Standards Act*.

20.18 Foster Care Leave

(a) When a foster child is placed in the home of an employee who is an approved foster care provider, the employee shall be granted, upon her request, leave without loss of regular pay within seven (7) calendar days after the placement of the foster child.

(b) An employee may use leave under 20.18(a) up to a maximum of two (2) regular working days within one (1) school year. Such leave shall be granted on the basis of half or full regular working days.

(c) Within fourteen (14) calendar days after taking leave under 20.18(a), the employee will provide the School District with confirmation in writing of the date of the foster child's placement from the appropriate provincial agency.

ARTICLE 21 - PAYMENT OF WAGES AND ALLOWANCES

21.01 Wages

The wage rates for each classification in the bargaining unit shall be the wage rates for that classification set out in Schedule "A" annexed to this Agreement and shall be effective during the term of this Agreement.

21.02 (a) All employees will be paid on every second Friday. Should any holiday fall on a pay day, the employees shall be paid on the preceding day.

(b) Any overtime worked by an employee shall be paid not later than the fifteenth day of the month following the month in which the overtime was earned.

21.03 Acting Pay

Except when covering for a person on vacation, where an employee has been temporarily assigned to perform the principal duties of a higher paying position for a period of three (3) consecutive working days or more she shall receive the rate for the position and the rate shall be retroactive to the first day that she substituted in or performed the principal duties of the higher paying position. When an employee is temporarily assigned to a position paying a lower rate, her rate shall not be reduced.

21.04 Rate of Pay on Promotion

Where an employee is promoted to a higher classification, she shall be paid at the rate of pay in the new classification.

21.05 Mileage Allowance

Employees requested by the Employer to use their own motor vehicles for travelling in the performance of their regular duties shall be paid in accordance with the applicable Treasury Board policy as may be amended from time to time. The Employer will notify the Union of any changes in the policy.

21.06 Retirement Allowance

(a) When an employee having five (5) years of continuous permanent service or more retires due to illness, accident, death or age, or is laid off, the Employer shall pay such employee or her beneficiary a retirement allowance in a lump sum. The calculation of retirement allowance shall be equal to five (5) days times the employee's total service prorated based on a thirty-six and one quarter (36¼) hour workweek, to a maximum of one hundred and twenty-five days (125), paid at seven and one quarter (7¼) hours times the employee's hourly rate of pay at the time of her retirement or death.

(b) If an employee applies for retirement allowance due to illness or accident, the Employer may require the employee to appear for a medical examination by a doctor chosen by the Employer.

(c) Notwithstanding that an employee is found eligible for retirement as specified in (a) or (b) above in a specific classification, she may apply for and be employed in any other classification for which she may be qualified by reason of health, training and experience.

(d) When an employee is laid off, the retirement allowance shall be paid in a lump sum eighteen (18) months after the date she was laid off.

(e) At the employee's request, the payment of the allowance shall be:

(1) A lump sum payment at the time of entitlement, or

(2) Held over to the next taxation year, or any other year following entitlement, or

(3) Converted by the employee to an individual income averaging annuity payable at normal retirement age.

(f) Notwithstanding any of the provisions of this Article, an employee who normally would be entitled to retirement allowance may, within five (5) years of retirement, subject to satisfactory notice to the Employer, and when replacement is available, take up to three (3) paid pre-retirement vacations, with no more than one vacation in any school-year, to be charged against her retirement allowance. Vacation leave shall not accumulate during the time of such pre-retirement vacation leave.

(g) In order to allow for orderly work scheduling a request for conversion to a pre-retirement vacation equivalent must be submitted at least sixty (60) days in advance.

(h) When calculating retirement allowance entitlement for an employee who has at least five (5) years seniority, retirement allowance for less than a full year shall be on a pro-rata basis (ex: 1/2 year equals 2 1/2 days' pay).

21.07 Direct Deposit

All employees will be paid by direct deposit.

ARTICLE 22 - DEFINITIONS

22.01 (a) A "permanent" employee is one who is engaged either for the full year or for the period of the year during which the schools are open for their regular terms.

(b) A "full-time" employee is a permanent employee who works on a regular schedule of thirty-one (31) hours or more per week.

(c) A "part-time" employee is one who is a permanent employee who works on a regular schedule of less than thirty-one (31) hours per week.

(d) A "casual" employee is one who meets the definition of employee in the *Public Service Labour Relations Act* and when employed on a casual or temporary basis for a continuous period of one hundred and twenty (120) working days within the District, shall be entitled to all the rights and benefits of the Collective Agreement unless an article:

(i) otherwise specifies; or

(ii) specifically refers only to one or more of the other definitions of an employee (i.e. permanent, part-time or full-time).

A casual worker employed on a casual or temporary basis, who has not worked for a continuous period of one hundred and twenty (120) working days within the District, shall be entitled to the following terms and conditions of employment.

A. The following articles SHALL apply to casuals who have worked less than a continuous period of one hundred and twenty (120) working days:

PREAMBLE
ARTICLE 1 - RECOGNITION AND NEGOTIATIONS (Except for 1.05)
ARTICLE 2 - MANAGEMENT RIGHTS AND PROVINCIAL SECURITY
ARTICLE 3 - DISCRIMINATION
ARTICLE 4 - UNION MEMBERSHIP AND DUES CHECK OFF
ARTICLE 5 - CORRESPONDANCE
ARTICLE 6 - LABOUR-MANAGEMENT COMMITTEES (Except for 6.05)
ARTICLE 7 - GRIEVANCE PROCEDURE
With the Exception of: Discipline, suspension and discharge of a casual employee shall not be subject to grievance and adjudication procedures.

ARTICLE 8 - ADJUDICATION
With the Exception of: Discipline, suspension and discharge of a casual employee shall not be subject to grievance and adjudication procedures.

ARTICLE 9- No STRIKES AND LOCKOUTS
ARTICLE 11 - SENIORITY (only 11.01, 11.02, 11.03,11.05, 11.06 (B), 11.08, 11.10 and 11.07(a) and 11.07 (C)
As follows: Work assignments of three (3) months or longer will be deemed to have been offered to the employees in the District according to clause 11.07 (c) if it is posted in accordance with the job posting provisions of Article 12. Notwithstanding clause 12.01 (a), where a work assignment of three (3) months or longer is posted in accordance with the posting provisions of Article 12 the notice for such work assignment shall be posted for a minimum of (5) working days.)

ARTICLE 12 - VACANCIES (EXCEPT FOR 12.04 AND 12.05)
ARTICLE 14 - HOURS OF WORK
ARTICLE 16 - TECHNOLOGICAL CHANGE (only 16.01, 16.02, 16.03 and 16.04)
ARTICLE 18 - VACATION (ONLY 18.08)
ARTICLE 22 - DEFINITIONS (As proposed**)**
ARTICLE 23 - CLASSIFICATION (Except for 23.03 and 23.04)
ARTICLE 28 - SAFETY AND HEALTH
ARTICLE 30 - GENERAL CONDITIONS
ARTICLE 32 - COPIES OF THE AGREEMENT
ARTICLE 33 - DURATION AND TERMINATION

B. The following Articles and Letters of Agreement of the Collective Agreement SHALL NOT apply to casual employees having worked less than a continuous period of one hundred and twenty (120) working days.

ARTICLE 13 – LAYOFF
ARTICLE 24 – RETIREMENT AGE AND PENSION
ARTICLE 25 – GROUP LIFE INSURANCE
ARTICLE 26 – MEDAVIE BLUE CROSS
ARTICLE 27 – WORKERS' COMPENSATION
ARTICLE 29 – JOB SECURITY
ARTICLE 31 – PRESENT CONDITIONS AND BENEFITS

LOI Deferred Salary Leave
LOA Hours as of October 15th

LOA Contracting Out
LOI Pension for FT Employees
LOI Pupil Prep Day
SLB Sick Leave Bank
LOI Hours of Work
LOA Delicate Relationship
LOI Autism Intervention Training.

C. The following alternate provisions will apply to casual employees having worked less than a continuous period of one hundred and twenty (120) working days.

ARTICLE 10- SUSPENSION, DISCIPLINE AND DISCHARGE
Does not apply.

Alternate Provision: A casual employee is employed on a non-permanent, temporary or sporadic basis, and does not occupy a regular or permanent position in the Public Service. As such, the Employer may terminate the employment of a casual employee without cause at any time and the employee does not have access to the grievance procedure. However, the Employer will supply the casual employee and the Provincial Recording Secretary with reasons for termination in writing.

ARTICLE 15 – OVERTIME
Does not apply.

Alternate Provision: However, casual employees having worked less than a continuous period of one hundred and twenty (120) working days shall be entitled to overtime for time worked in excess of forty four (44) hours of work per week and shall be paid the following rates:

a) One and a half (1 1/2) times the minimum wage established under the *Employment Standards Act;* or
b) The casual employee's regular rate of pay; whichever is greater.

ARTICLE 17 - HOLIDAYS
Does not apply.

Alternate Provision: A casual employee who has worked more than ninety (90) days during the previous twelve (12) calendar months shall receive three percent (3%) of their straight time hourly rate of pay for all hours worked in lieu of public holidays.

ARTICLE 19 –SICK LEAVE
Does not apply.

Alternate Provision: A casual employees having worked less than a continuous period of one hundred and twenty (120) working days who are unavailable for work due to illness will advise the Employer when they become available for casual work.

ARTICLE 20 – LEAVE OF ABSENCE
Does not apply.

Alternate Provision: A casual employees having worked less than a continuous period of one hundred and twenty (120) working days who are unavailable for work due to maternity leave and/or child care leave will advise the Employer when they become available for casual work subsequent to a pregnancy.

ARTICLE 21 - WAGES
Does not apply.

Alternate Provision: A casual employees having worked less than a continuous period of one hundred and twenty (120) working days shall be paid at the following rates:

(a) eighty percent (80%) of the minimum rate payable under the Collective Agreement for the classification in which the casual employee is working;
or,
(b) the rate paid to the casual employee immediately prior to the commencement of this agreement;
whichever is greater.

The rate of pay for a casual employee may be at a rate higher than eighty percent (80%) of the minimum rate prescribed for the applicable classification if, in the opinion of the Deputy Head, such higher rate is deemed necessary.

(e) Newly hired employees, full-time or part-time, shall be considered on a probationary basis for a period of ninety (90) working days in accordance with Article 11.06. During the probationary period, employees shall be entitled to all rights and privileges of the Agreement except where otherwise provided.

(f) In this Agreement, words defined in the *Public Service Labour Relations Act* have the same meaning as that Act unless stated otherwise herein.

(g) In this Agreement, words defined in the *Interpretation Act*, and not defined in the *Public Service Labour Relations Act* have the same meaning as that Act unless stated otherwise herein.

(h) For the administration and application of this Agreement "Employer" means and includes Treasury Board and the Department of Education and Early Childhood Development.

(i) In interpreting this Agreement, the feminine shall include the masculine, the singular shall include the plural, and the plural shall include the singular.

(j) A “promotion” means a change from one classification to another classification, which has a higher maximum/hourly rate.

22.02 **Performance Management**

The performance pay wage schedule applies to District Administrative Support classifications in the School District offices only. The following language shall be applicable to such classifications:

a) “Control Point Maximum”- The point within a salary range representing the maximum base pay for a job.

b) “Discretionary Maximum”- The point within a salary range between the control point maximum and the maximum allowed for re-earnable increments.

c) “Merit Increase”- An adjustment to individual salary based on a documented assessment of performance.

d) “Re-earnable Increments”- Temporary payments based on exceptional performance authorized at the discretion of the Superintendent.

e) “Pay Increment”- One step in the pay range.

f) Anniversary Dates:

i) Anniversary dates for employees may remain unchanged; or at the discretion of the Superintendent, the anniversary dates for employees in a School District office may be changed to a common date.

ii) Where the practice of individual anniversary dates is retained, the anniversary date of an employee is the date the employee commenced work or subsequently the date the employee was last promoted.

iii) Where a common anniversary date is chosen, the Superintendent may, on the first anniversary date under the changed procedure, pro-rate or delay the number of pay steps granted to an employee for the purposes of equitable implementation, as per established pro-rating procedures.

g) Merit Increases:

i) Subject to documented assessment and performance review undertaken pursuant to the Performance Management System, an employee on her anniversary date may be granted an increase of up to five (5) pay increments in the pay scale, not to exceed the control point maximum.

ii) The Employer shall notify the employee in writing when an annual increment(s) is not granted or when an annual increment of less than two (2) increments is granted. Such notice shall contain the Employer's reason(s) as to why the employee's work performance was not satisfactory.

iii) An employee, who has not been granted a merit increase, shall have the right to refer her performance evaluation to the Superintendent or designate for review by the Review Committee that has been established in the employing department. The employee shall have the right to make a written submission to the Review Committee.

iv) At the discretion of the Superintendent, anniversary date merit increases, or portions thereof may be delayed and granted at a subsequent date, without change to the employee's anniversary date.

v) Where an employee is not granted a pay increment(s) due to an omission or error, the employee shall be granted the increase on a subsequent date, retroactive to their anniversary date for such increment(s).

vi) The number of merit increase pay increments granted for part-time employees should be pro-rated or delayed in relation to length of work periods.

vii) Employees paid at or above the control point maximum of the pay range are ineligible for merit increases.

viii) It is understood by the Parties that clause 10.07 of the CUPE 2745 Collective Agreement does not apply to scheduled work planning and review or performance appraisal meetings.

h) Rate of Pay on Promotion, Demotion, Transfer

i) Where an employee is promoted to a position having a higher control point maximum than the control point maximum of the old position, the employee is paid at the nearest rate of pay that provides an increase of four (4) pay increments not to exceed the control point maximum of the new pay range.

ii) Where an employee who is eligible for a merit increase is promoted on the anniversary date, the employee shall be granted both a merit increase and a promotional increase.

iii) Where an employee is appointed to a position having a lower control point maximum, or an employee's duties are reclassified to a classification having a lower control point maximum and the employee's rate of pay is above the control point maximum of the new classification, the

employee shall be retained at the employee's current rate of pay for one (1) year after which the employee will be placed at the control point maximum of the new classification. If the employee's rate is below the control point maximum of the new pay range applicable to the employee, the employee shall be installed in the new pay range at the rate which is closest to the employee's present rate and which is not a decrease.

iv) If an employee requests and is granted a demotion and the employee's current rate of pay is more than the control point maximum of the rate of pay for the classification to which the employee is demoted, the employee shall be paid at the control point maximum for the lower classification.

v) On lateral transfer, an employee continues to be paid at the same rate of pay.

i) Acting Pay

i) Except when covering for an employee on vacation, where an employee is required to perform the primary functions of a higher paid position for a temporary period of three (3) or more consecutive working days the employee shall be eligible for acting pay during the period of temporary assignment. An employee shall have the right to refuse a temporary assignment.

ii) The rate of acting pay shall be the minimum rate for the classification of the employee who is being replaced, or the equivalent of four (4) pay increments above the acting employee's regular rate of pay, whichever is greater. An employee cannot be paid above the control point maximum for the position in which the employee acts.

iii) Where an employee is required to perform for a temporary period the duties of a lower paid classification the employee shall not lose any rights the employee may have to a merit increase.

j) Re-earnable Increments

i) Re-earnable increments refer to temporary payments equivalent to pay increments increases, authorized at the discretion of the Superintendent**.** Such re-earnable increments are not to exceed the equivalent of four pay increments.

ii) Re-earnable increments are not included in base pay, and do not constitute pensionable earnings.

iii) Re-earnable increments may be included with bi-weekly pay, paid out periodically or at one time, based on the amount and duration of the increment authorized.

iv) An employee paid at the control point maximum may be granted on her anniversary date re-earnable increments, not to exceed the discretionary maximum. Authorization must be based on performance as assessed pursuant to the Performance Management System.

ARTICLE 23 - CLASSIFICATION

23.01 Present Classification

The classifications of the employees covered by this Agreement shall be set out in Schedule "A" to this Agreement plus such additional classifications as the Employer may require. Nothing herein shall compel the Employer to engage employees in all classifications listed in Schedule "A".

23.02 Establishment and Deletion of Classification

Where a new classification not covered in Schedule A is established by the Employer or where changes in a classification create a new classification during the term of this Agreement, the wage rate shall be established in

consultation with the Union and shall be made retroactive to the date the new classification was created. In the event no agreement can be reached between the Employer and the Union the question of whether or not changes in a classification creates a new classification and wage rates only can be submitted to adjudication.

23.03 Review of Classification

When an employee requests reclassification of her position, such request will be forwarded to the District Superintendent. At the same time as the request, a form letter informing that such a request has been made, shall be filled in triplicate and sent by the employee to the Director of Human Resources of the Department of Education and Early Childhood Development and the Secretary of the Regional Vice President. Within forty-five (45) working days of receipt of such application, the employee will be notified in writing of the results of her request giving reasons for the decision. The time limits specified may be extended by mutual consent. Application forms to request a reclassification can be obtained at the School District Office.

23.04 Classification Appeal Procedure

Where an employee, after following the procedure under Article 23.03 is not satisfied with the results, she may within twenty (20) days of receiving such results submit the reclassification grievance through the Regional Vice President and Provincial President to adjudication. The Regional Vice President and Provincial President shall copy the grievance request and all correspondence to the Director of Human Resources of the Department of Education and Early Childhood Development, the Assistant Deputy Minister of Labour Relations Services of the Treasury Board, and the Director of Human Resources of the School District.

The Adjudicator covering the above two Articles only (Articles 23.02 and 23.03) shall be agreed to by both parties. The Adjudicator shall have all the powers as outlined in this Agreement. The adjudicator's written decision shall be rendered within thirty (30) days of the hearing.

ARTICLE 24 - RETIREMENT AGE AND PENSION

24.01 Retirement Age

Employees may retire in accordance with the Pension Plan presently in effect.

24.02 (a) The Pension Plan presently in effect shall continue to apply to all full-time employees of the Bargaining Unit. Effective July 1, 1982, the Pension Plan shall be amended in the following manner:

(1) Compulsory after completion of probationary period provided employee is at least 18 years of age.

(2) Employee contribution rate - 4.5% of earnings up to YMPE. - 6% of earnings over YMPE.

(3) Maximum allowable break-in-service to be extended to one year.

(4) Benefit - 2% Five (5) highest consecutive years' average integrated with Canada Pension Plan.

(5) Vesting to occur after completion of 5 years of service.

(6) Escalation to a ceiling of 2% per year in accordance with CPI.

(b) Members of the Pension Plan who were not contributors to any other previous School District Pension Plan shall be entitled to a supplemental annual pension consisting of 50% of the difference between total earned pension (if less than $1,500 per year) and $1,500. This clause shall come into effect July 1, 1979.

(c) Notwithstanding Article 24.02 (a)(2), effective September 1, 2007 each member shall contribute to the Plan in any Plan Year, five percent (5%) up to the YMPE and six and one-half percent (6.5%) of that portion of her Earnings which is in excess of the YMPE.

24.03 Definitions

For the purpose of this Article words being used shall have the same meaning as defined in the Pension Plan.

24.04 Pension Committee

The Employer agrees to amend the Pension Plan outlined in the Collective Agreement between the CUPE Unions and the New Brunswick Board of Management to revise Article 15 (2) of the Pension Plan text so that the Pensions Committee shall consist of seven (7) members, three (3) of whom shall be appointed by the Canadian Union of Public Employees.

24.05 Effective April 3, 1990, employees in the Pension Plan whose hours of work are reduced during the five-year period immediately preceding retirement date shall continue to contribute and be credited with benefits in the normal manner.

24.06

(a) The Employer's contribution to the Pension Plan shall be as determined by the actuary to maintain the Plan actuarially sound but would not exceed the current level of 95% of employee contributions.

(b) Notwithstanding Article 24.06 (a), effective April 1st 2010 the Employer's contribution to the Pension Plan shall be 142.4% of employee contributions. This contribution rate may change at the completion of the next actuarial evaluation.

24.07 Pension for Part-time Employees

A part-time pension plan is to be made available effective September 1, l995. Coverage will be through a voluntary money purchase plan with employee contribution rate of up to 4.5% of salary and matching contributions by Employer. Plan governance will be by a committee on which CUPE 2745 will participate. The Plan will include members other than those represented by CUPE 2745.

24.08 Effective January 1, 2008 members who terminate employment and are immediately eligible upon termination of employment for the payment of an early retirement pension or normal retirement pension will no longer have the option to elect a commuted value transfer.

ARTICLE 25 - GROUP LIFE INSURANCE

25.01 The group life insurance coverage shall be as determined by the Plan accepted by the Standing Committee on Insured Benefits.

ARTICLE 26 – MEDAVIE BLUE CROSS

26.01 The Employer shall pay seventy-five percent (75%) of the cost of premiums of Blue Cross TD129 Health Plan or its equivalent for all employees who have completed their probationary period. Employees' enrolment in this Plan shall be on a voluntary basis. The Employer shall deduct the employee's share of the cost of premium of the Plan when so authorized by the employee.

26.02 The Employer shall pay fifty percent (50%) of the cost of premiums of the Basic Dental Plan for an employee who has completed her probationary period. Membership in the Plan shall be on a voluntary basis; however, once an employee elects to join she must remain a member for at least two years.

26.03 Employee Benefit Plan Disclosure

The Employer shall provide the Union with a copy of all employee benefit and health and welfare master plan texts and amendments. In addition, the Employer shall once a year provide the Union with a copy of the

Financial/Actuarial statement for all employee benefit plans and tri-annual actuarial evaluation for the pension plan including a list of all pension fund investments and holdings, rate of return, and all actuarial assumptions used.

ARTICLE 27 - WORKERS' COMPENSATION

27.01 Workers' Compensation Supplement

An employee receiving compensation benefits under *Workers' Compensation Act* for injury on the job shall receive the difference between her regular pay and the benefit that is paid by the Workers' Compensation Board during her period of total temporary disability.

27.02 No Charge Against Sick or Vacation Leave Credits

The absence of an employee who is receiving compensation benefits under the *Workers' Compensation Act* shall not be charged against the employee's sick leave credits or vacation credits.

27.03 Disability Pensioners

Special leave shall be granted, with no loss of pay or leave credit, to disability pensioners who are called to report to a medical board for examination or investigation, in connection with their disability for a period of time not exceeding three (3) days. Certificate of such attendance shall be submitted to the Employer.

ARTICLE 28 – HEALTH AND SAFETY

28.01 Co-operation on Health and Safety

All proper health and safety devices are to be provided by the District. Any employee coming in contact with unsafe working conditions is to report them immediately to the responsible officer designated by the District.

28.02 First Aid Kits

One or more first aid kits readily accessible at all times to non-teaching employees shall be supplied at locations convenient to all concerned. It shall be the employee's duty to report any deficiencies with respect to the location and/or shortages to the responsible officer designated by the District who is in charge of the building.

28.03 The Parties agree to participate in the Health and Safety Committees established pursuant to the *Occupational Health and Safety Act*. No employee who is a member of the Committee shall suffer any loss of regular pay for time spent attending meetings of the Health and Safety Committee. Any hours spent on work of the Committee outside of regular hours shall be paid for at straight time.

Notwithstanding the *Occupational Health and Safety Act*, in a school with less than twenty (20) employees where a health and safety committee is not established or a health and safety representative is not elected, an employee within the school may be designated by the Union to represent the members of the bargaining unit employed at the school on health and safety matters.

28.04 In the interests of safety the Employer agrees that no employee will be scheduled to work alone after midnight from Monday to Friday and no employee will be scheduled to work alone after 6:00 p.m. on Saturday or Sunday.

28.05 A Summary of Accident/Workers' Compensation Reports will be provided to all the members of the Provincial Health and Safety Committee.

28.06 When a new employee is hired and does not know how to operate a piece of equipment that she will be required to use she will be trained in the safe operation of the equipment.

28.07 No employee shall be required to work under unsafe or unhealthy conditions. Any such conditions must be reported to the Employer or it's designate immediately with a copy of such report to be forwarded to the Regional Vice President and Zone Health and Safety Representative.

28.08 There shall be zero tolerance for violence in the workplace. The Parties agree to abide by the *Occupational Health and Safety Act*.

ARTICLE 29 - JOB SECURITY

29.01 (a) The Union recognizes the right of the Employer to contract out work.

(b) (For the duration of this Agreement only) No employees other than casuals will suffer a reduction of hours of work or be laid off as a result of the Employer contracting out its work or services.

(c) In the event the Employer contracts out work the employees affected will be offered other suitable employment in the District, including a present incumbent only position. Regardless of that position's classification she will not suffer a reduction in pay.

(d) Employees who are displaced into another position shall be given preference when filling the first vacancy which occurs in their previous classification, notwithstanding any other article in this contract.

29.02 The Employer shall give the Union notice in writing, thirty (30) days prior to contracting out any work or services presently performed by the Collective Bargaining Unit. The Employer will meet with the Union within ten (10) days of such notice date to commence discussion on the status of the employees affected.

ARTICLE 30 - GENERAL CONDITIONS

30.01 Union Representative

The Union or Region shall have the right at any time to have the assistance of representatives of the Canadian Union of Public Employees when negotiating with the Employer.

30.02 Bulletin Board

Each School District shall place at the disposal of the Union a reasonable number of bulletin boards of appropriate size for the posting of Union and/or Region/Zone notices exclusively.

30.03 Termination of Employment

(a) If either party to this Agreement intends to terminate employment, notice of this intent must be served on the other party two (2) weeks before the effective date of the termination of employment.

(b) Clause (a) shall not apply in cases where termination of employment is for disciplinary action.

(c) Clause (a) applies to full-time and part-time employees only.

30.04 Accommodations

Clean accommodations will be provided for employees to have their meals and keep their clothes.

30.05 New Employees

New employees will be introduced by the Employer to other employees in an establishment and the Employer will introduce any executive members or shop stewards of the Region/Zone in the establishment, and allow the Zone shop steward up to thirty (30) minutes without loss of pay to explain the role of the Zone shop

steward in the grievance process and other rights and obligations of the employee and Employer under the terms of the Collective Agreement.

30.06 Computer and Internet Access

Employees shall have access to multi-user computers provided it does not interfere with the performance of their duties. It is understood that the Employer is not required to purchase additional computer terminals in order to provide access.

ARTICLE 31 - PRESENT CONDITIONS AND BENEFITS

31.01 Existing Greater Benefits

(a) Where a present employee now enjoys wages, overtime, vacation, sick pay, insurance or pension benefits more advantageous to her than those provided for in this Agreement by reason of a Collective Agreement or a written or oral contract of employment made prior to the date of certification of her bargaining unit (March 9, 1971) by the Employer or any previous School District now included in the District, she shall continue to receive such greater benefits at their existing level notwithstanding any of the provisions of this Agreement.

(b) Local Appendices forming part of this Agreement and covering School District 8 shall apply only to employees hired prior to the following dates:

School District No. 8 March 31, 1972

(c) The Employer agrees that Appendices to this Collective Agreement as specified in clause 31.01(b) shall be attached to the Collective Agreement. It is further agreed that all existing or greater benefits specified in the Appendices to the Agreement shall, where applicable, be incorporated in the Collective Agreement. Furthermore, it is agreed by both the Employer and the Union that a Joint Review and Evaluation Committee comprised of members of both parties shall be convened to determine and to review the particulars involved with regard to each Appendix and the appropriateness of its inclusion in the Collective Agreement.

31.02 Portability of Benefits

An employee who accepts employment in a School District listed in Part II, First Schedule of the *Public Service Labour Relations Act* within eighteen (18) months of the resignation date from a School District listed in Part II of such Act shall be deemed to have been on leave of absence without pay for this period. Such employees shall retain seniority portability respecting all of the benefits and rights outlined in this Collective Agreement.

ARTICLE 32 - COPIES OF AGREEMENT

32.01 (a) The Employer shall provide fifty (50) photocopies of the Collective Agreement as soon as possible after the signing and shall print, at his own cost sufficient copies of the Agreement in booklet form. The Employer will make every reasonable effort to have the Agreement printed within ninety (90) days after the French translation of the Agreement is proof read and agreed to.

(b) This Agreement shall be printed in English and French on alternate pages and shall be official in both languages.

32.02 Pursuant to Article 32.01 it is understood that both the English and French texts of this Agreement shall be official. However, when a difference of wording or interpretation arises the language used to negotiate the Collective Agreement will prevail.

ARTICLE 33 - DURATION AND TERMINATION

33.01 Continuation

Where a notice requesting negotiation of a new Agreement has been given, this Agreement shall remain in full force and effect until such time as agreement has been reached in respect of a renewal, amendment, or substitution hereof, until such time as the Parties are authorized to declare a strike or lockout under the *New Brunswick Public Service Labour Relations Act* provided that this Agreement may be further extended from time to time by mutual agreement.

33.02 Retroactivity

(a) All wage changes in the new Agreement shall be adjusted retroactively and shall be paid at straight time for all hours worked.

(b) All permanent employees who have left the service of the School District since March 1, 2013, and before the signing of this Agreement shall be entitled to retroactive wages. To receive payment for the retroactive wages owing, the former employees shall make claim by notice in writing to the District which was her former Employer within ninety (90) days from the signing of this Agreement.

(c) Permanent employees who have been discharged for matters of discipline or who have left employment without giving proper notice as defined in the previous agreement or personnel policy regulations of the School District concerned will not be entitled to any benefits under this Article.

33.03 Duration

With the understanding that only wages at straight time rates are retroactive, this Agreement shall be in effect from March 1, 2013 to February 28, 2018 and shall be automatically renewed thereafter for successive periods of twelve months unless either party requests the negotiation of a new Agreement by giving written notice to the other party not less than thirty calendar days and not more than sixty calendar days prior to the expiration date of this Agreement or any renewal thereof.

IN WITNESS WHEREOF, the Parties have signed this 7th day of September 2016.

FOR THE UNION:	FOR THE EMPLOYER:
Theresa McAllister	Hon. Roger Melanson
Kim Cail	Hon. Brian Kenny
Sherry Wilkins	Paméla E. Boulay
Sharon Thompson	Adrienne Dean
Marilyn MacCormack	Anne Heckbert
Colleen Horsman	Pauline Légère
Christianne Robichaud	Troy Richardson

LETTER OF INFORMATION

BETWEEN: Her Majesty in Right of the Province of New Brunswick as represented by Treasury Board, hereinafter called the Employer;

AND: The Canadian Union of Public Employees, Local 2745, hereinafter called the Union.

This letter confirms that, effective on the date of signing of the new Collective Agreement, the Deferred Salary Leave Plan developed and implemented through Board of Management Minute 89.0548 will apply to employees covered by this Collective Agreement during the term of the new Collective Agreement.

For information purposes only, this letter may be printed with the new Collective Agreement with the understanding that such publication signifies that the Parties agree that neither this letter nor the plan are: part of the new collective agreement nor are they subject to the adjudication/complaint process nor are they subject to future negotiations.

Dated this 7th day of September 2016.

FOR THE UNION:	FOR THE EMPLOYER:
Theresa McAllister	Hon. Roger Melanson
Kim Cail	Hon. Brian Kenny
Sherry Wilkins	Paméla E. Boulay
Sharon Thompson	Adrienne Dean
Marilyn MacCormack	Anne Heckbert
Colleen Horsman	Pauline Légère
Christianne Robichaud	Troy Richardson

LETTER OF AGREEMENT

BETWEEN: Her Majesty in Right of the Province of New Brunswick as represented by Treasury Board, hereinafter called the Employer;

AND: The Canadian Union of Public Employees, Local 2745, hereinafter called the Union.

This Letter of Agreement is effective from March 1, 2013 and shall terminate on February 28, 2018.

As of October 15 of each year, the School District will declare the hours of work assured for each employee for the balance of that school year. Employees will be assured those earnings and related benefits and seniority.

In the event of unforeseen circumstances the affected employee may be assigned to alternate work assignments within his or her classification, including work at other schools, for the balance of that school year. Assignments shall be offered to employees by seniority in the school.

Such reassignment of employees shall be accomplished notwithstanding Articles 11, 12, 13 and 14 of this Collective Agreement.

The Employer shall provide a two-week written notice of such reassignment to the affected employee and the Regional Vice President.

Where applicable, the provincial travel regulations will apply to such alternate assignment.

This protection is intended to offset possible lay-offs. It is not intended to cover absences without pay, disciplinary dismissal or suspension, resignations or other absences.

The following provisions apply only to Educational Assistants and School Intervention Workers.:

1. New Positions

When a new Educational Assistant or School Intervention Worker position is created after October 15, the position will be posted in accordance with Article 12.

2. Vacated Positions

Notwithstanding Article 12, when an existing Educational Assistant or School Intervention Worker position is vacated after October 15, it shall be afforded to the senior permanent employees on complete lay-off who have the minimum required qualifications for the job (as per the classification specifications), and providing such employees have indicated in writing their willingness to accept such work assignment. When there are no employees on complete lay-off who have the minimum required qualifications for the job (as per the classification specifications), the vacancy may be filled at the discretion of the Employer on a temporary basis until the end of the school year. At the end of the school year, the vacancy will be posted in accordance with Article 12.

3. Work Assignments of a Casual or Temporary Nature

Notwithstanding Article 11.07, all work assignments of a casual or temporary nature for Educational Assistants or School Intervention Workers that occur after October 15 shall be afforded to the senior permanent employees on complete lay-off who have the minimum required qualifications for the job (as per the classification specifications), and providing such employees have indicated in writing their willingness to accept such work assignment. When there are no

employees on complete lay-off who have the minimum required qualifications for the job (as per the classification specifications), the work assignments may be filled at the discretion of the Employer until the end of the school year.

Dated this 7th day of September 2016.

FOR THE UNION:	FOR THE EMPLOYER:
Theresa McAllister	Hon. Roger Melanson
Kim Cail	Hon. Brian Kenny
Sherry Wilkins	Paméla E. Boulay
Sharon Thompson	Adrienne Dean
Marilyn MacCormack	Anne Heckbert
Colleen Horsman	Pauline Légère
Christianne Robichaud	Troy Richardson

LETTER OF AGREEMENT

BETWEEN: Her Majesty in Right of the Province of New Brunswick as represented by Treasury Board, hereinafter called the Employer;

AND: The Canadian Union of Public Employees, Local 2745, hereinafter called the Union.

RE: CONTRACTING OUT

For the period effective September 7, 2016 and terminating on February 28, 2018 contracting out of work will not be permitted if it causes a reduction in the bargaining unit in a District.

This Letter of Intent shall form part of the Collective Agreement dated March 1, 2013 for interpretation and application.

Dated this 7th day of September 2016.

FOR THE UNION:	FOR THE EMPLOYER:
Theresa McAllister	Hon. Roger Melanson
Kim Cail	Hon. Brian Kenny
Sherry Wilkins	Paméla E. Boulay
Sharon Thompson	Adrienne Dean
Marilyn MacCormack	Anne Heckbert
Colleen Horsman	Pauline Légère
Christianne Robichaud	Troy Richardson

LETTER OF INTENT

BETWEEN: Her Majesty in Right of the Province of New Brunswick as represented by Treasury Board, hereinafter called the Employer;

AND: The Canadian Union of Public Employees, Local 2745, hereinafter called the Union.

RE: PENSION FOR FULL-TIME EMPLOYEES

Voluntary Retirement at age sixty (60) without penalty. The cost of this benefit shall be paid from the surplus of the pension plan. This change is permanent.

The continuing current service cost associated with voluntary retirement at age sixty (60) shall be paid from the surplus of the pension plan.

The Benefit accrual rate for all pensionable service prior to January 1, 1997 will be at the rate of two percent (2%) to be paid out of the surplus of the pension plan. Benefit accrual rate will be at the rate of 1.3% for all service after December 31, 1996. This change is permanent.

The Employer agrees to recommend to Treasury Board that the CUPE 2745 full-time pension plan be amended as follows:

a) effective January 01, 2002, to reduce the actuarial penalty for employees who retire between the ages of 55 and 60 years from 5% to 3% per year prior to age 60 (estimated cost of $0.41 million to be deducted from the pension plan surplus).

b) effective January 01, 2002, to reduce the employee's cost for purchasing prior non-contributory service to 50% of actuarial cost. The period of service eligible under this provision is limited to service between March 1, 1974 and July 1, 1982 (estimated cost of $0.25 million to be deducted from the pension plan surplus).

Dated this 7th day of September 2016.

FOR THE UNION:	FOR THE EMPLOYER:
Theresa McAllister	Hon. Roger Melanson
Kim Cail	Hon. Brian Kenny
Sherry Wilkins	Paméla E. Boulay
Sharon Thompson	Adrienne Dean
Marilyn MacCormack	Anne Heckbert
Colleen Horsman	Pauline Légère
Christianne Robichaud	Troy Richardson

LETTER OF INTENT

BETWEEN: Her Majesty in Right of the Province of New Brunswick as represented by Treasury Board, hereinafter called the Employer;

AND: The Canadian Union of Public Employees, Local 2745, hereinafter called the Union.

RE: PUPIL PREPARATION DAY

The Parties agree that one (1) pupil preparation day per year will be provided to employees classified as Educational Assistants. This one (1) pupil preparation day per year will be scheduled during the week prior to the commencement of classes.

Dated this 7th day of September 2016.

FOR THE UNION:	FOR THE EMPLOYER:
Theresa McAllister	Hon. Roger Melanson
Kim Cail	Hon. Brian Kenny
Sherry Wilkins	Paméla E. Boulay
Sharon Thompson	Adrienne Dean
Marilyn MacCormack	Anne Heckbert
Colleen Horsman	Pauline Légère
Christianne Robichaud	Troy Richardson

SICK LEAVE BANK

The Parties agree to the establishment of a sick leave bank to cover employees under Certification Order Number 033 SC 4a on the following basis:

(a) Upon the signing of this Collective Agreement every employee shall contribute one (1) day from her unused accumulated sick days, if any, which shall be placed in a Sick Leave Bank. The unused days in the Bank shall be added to the new allotment. On March 1st of each year, every employee shall contribute an additional one-half (1/2) day from her unused accumulated sick days.

(b) Applications for an allotment from the Sick Leave Bank may be made by an employee who through illness has utilized her own sick leave credits. In such a case the Sick Leave Bank Committee may agree that a "hardship case" exists and allow such an employee sick leave entitlement from the Sick Leave Bank.

If an employee returns to work and the same disability recurs, it will be considered a continuation of the previous disability provided the employee has returned to work for less than one (1) month.

Employees will be granted sick leave from the Bank upon production of the appropriate medical certification and approval of the Sick Leave Bank Committee.

Allotment of Sick Leave from the Bank shall be at a daily rate equal to the employee's regular daily rate.

Where the number of sick leave days in the Bank have been exhausted, no employee shall be entitled to further benefits from the Sick Leave Bank.

(c) To be eligible an employee must be disabled to the extent that she is unable to perform the normal duties of her own position or any position made available to the employee that she is able to perform. Where such a position is made available and the rate of pay is less than the employee's rate in her own position she shall retain the rate of the position she held before the disability.

(d) Upon the signing of the Collective Agreement the Administrators shall be advised by the Employer in writing of the amount of sick leave accrued to the Bank.

The Sick Leave Bank shall inform the Parties to this Collective Agreement at the close of each calendar year on the utilization of the Bank.

(e) The Sick Leave Bank shall be administered by a committee made up of one (1) administrator from the Employer and one (1) administrator from the Union.

The Committee shall have full power to grant or disallow sick leave entitlement as outlined under this Article.

Except in the case where the Sick Leave Bank Committee is required to make a decision that a "hardship case" exists as outlined under (b) above, all other disputes in regard to the administration of the Sick Bank as defined herein shall be submitted to the undersigned persons to act as a sole Adjudicator who shall have the power to make a final and binding decision on a dispute under this Article.

The Adjudicator shall be chosen on an equitable rotating manner. If the first named is unable to act then the next in line shall hear the matter. A final and binding ruling on both parties shall be made 72 hours from the date of hearing.

To qualify as an Adjudicator under this clause, a person must be a recognized medical practitioner entitled to practice in the Province of New Brunswick.

UNION NOMINEE:

TREASURY BOARD NOMINEE:
For greater clarification either Party may replace their nominee by giving written notice to the other Party.

Dated this 7th day of September 2016.

FOR THE UNION:	FOR THE EMPLOYER:
Theresa McAllister	Hon. Roger Melanson
Kim Cail	Hon. Brian Kenny
Sherry Wilkins	Paméla E. Boulay
Sharon Thompson	Adrienne Dean
Marilyn MacCormack	Anne Heckbert
Colleen Horsman	Pauline Légère
Christianne Robichaud	Troy Richardson

LETTER OF INTENT

BETWEEN: Her Majesty in Right of the Province of New Brunswick as represented by Treasury Board, hereinafter called the Employer;

AND: The Canadian Union of Public Employees, Local 2745, hereinafter called the Union.

RE: HOURS OF WORK

In addition to Article 14 the parties agree to the following:

1. Permanent School Administrative Assistants and School Clerks shall be paid a **MINIMUM** of forty (40) weeks during the school year based on their regular weekly hours of work as approved by the responsible officer. This provision does not apply to casual employees. Where an employee's scheduled workday is a non-instructional day for students, the employee shall report to work to participate in such activities as directed by the school, School District or Department of Education and Early Childhood Development.
2. Permanent District Administrative Support shall be paid for fifty two (52) weeks during the school year based on their regular weekly hours of work as approved by the responsible officer. This provision does not apply to casual employees. Where an employee's scheduled workday is a non-instructional day for students, the employee shall report to work to participate in such activities as directed by the school, School District or Department of Education and Early Childhood Development.
3. All permanent school-based employees shall be paid a minimum of thirty-nine (39) weeks during the school year based on their regular weekly hours of work as approved by the responsible officer. This provision does not apply to casual employees. Where an employee's scheduled workday is a non-instructional day for students, the employee shall report to work to participate in such activities as directed by the school, School District or Department of Education and Early Childhood Development.
4. Permanent Educational Assistants and School Intervention Workers and Speech Therapy Assistants shall be paid a minimum of thirty (30) hours of work per week. This provision does not apply to casual employees.

Dated this 7th day of September 2016.

FOR THE UNION:	FOR THE EMPLOYER:
Theresa McAllister	Hon. Roger Melanson
Kim Cail	Hon. Brian Kenny
Sherry Wilkins	Paméla E. Boulay
Sharon Thompson	Adrienne Dean
Marilyn MacCormack	Anne Heckbert
Colleen Horsman	Pauline Légère
Christianne Robichaud	Troy Richardson

LETTER OF AGREEMENT

BETWEEN: Her Majesty in Right of the Province of New Brunswick as represented by Treasury Board, hereinafter called the Employer, Party of the First Part;

AND: The Canadian Union of Public Employees, Local 2745, hereinafter called the Union.

RE: CHILDREN ENTERING KINDERGARTEN WITH DELICATE RELATIONSHIPS

This Letter of Agreement will be implemented as a trial initiative that expires on February 28, 2018. The initiative will be evaluated during this period and its continuation will be determined by the Department of Education.

Notwithstanding Article 12, in the rare circumstances where a Superintendent deems, upon the recommendation of a team of student services professionals, that a delicate relationship between a special needs child entering kindergarten and his/her pre-kindergarten attendant is consequential to the well-being of the child, no vacancy shall be deemed to exist for the purposes of Article 12, and the Employer may assign the child's pre-kindergarten attendant to the relevant school-based position. The Employer agrees to meet with the Sub-Local President two (2) weeks prior to the assignment of a pre-kindergarten attendant to a school-based position to inform her of the rationale for such delicate relationship. The delicate relationship will be reviewed yearly by a team of student services professionals.

Upon her assignment to the school-based position, the child's pre-kindergarten attendant shall become a member of the bargaining unit, and a delicate relationship in accordance with Article 13.09 shall be deemed to exist.

The assignment of a pre-kindergarten attendant to a position in a school will not result in a lay-off in that school for the duration of the delicate relationship.

Dated this 7th day of September 2016.

FOR THE UNION:	FOR THE EMPLOYER:
Theresa McAllister	Hon. Roger Melanson
Kim Cail	Hon. Brian Kenny
Sherry Wilkins	Paméla E. Boulay
Sharon Thompson	Adrienne Dean
Marilyn MacCormack	Anne Heckbert
Colleen Horsman	Pauline Légère
Christianne Robichaud	Troy Richardson

LETTER OF INTENT

BETWEEN: Her Majesty in Right of the Province of New Brunswick as represented by Treasury Board, hereinafter called the Employer,

AND: The Department of Education and Early Childhood Development as the employing Department,

AND: The Canadian Union of Public Employees, Local 2745, hereinafter called the Union,

RE: AUTISM INTERVENTION TRAINING

Whereas Autism Intervention Training is currently delivered by the University of New Brunswick College of Extended Learning (UNB-CEL) through a contract between the University and the Department of Education and Early Childhood Development (hereinafter referred to as DEECD) and,

Whereas DEECD is reviewing and evaluating the current program delivery; and,

Whereas DEECD is committed to addressing longer term training issues of accessibility, effectiveness of knowledge transfer and application, on-going training and supervision as well as cost effectiveness;

Therefore, commencing the 2011-2012 school year, DEECD will transition from the UNB-CEL training program to a training program that;

1. Provides greater access to foundational training to Educational Assistants in the area of autism disorders and/or applied behavioral analysis, as required. Training will be offered by seniority in the school or workplace where it is required and;

2. May provide on-going training such as refresher courses or advanced training as required. Training will be offered by seniority in the school or workplace where it is required;

3. When unforeseen circumstances arise which necessitate that an employee who is not the most senior receive the training, the issue shall be referred to the Professional Development Sub-Committee under Article 20.15 for review and discussion. The Employer agrees to meet with the Regional Vice President prior to the commencement of the training to inform her of the rationale of the unforeseen circumstances.

4. Prior to the commencement of training in 1, 2 and 3 above, the Regional Vice President will be provided a list of all members who will be receiving the training.

The competencies of the above-named program will be recognized as equivalent to those found in the UNB-CEL training program.

Dated this 7th day of September 2016.

FOR THE UNION:	FOR THE EMPLOYER:
Theresa McAllister	Hon. Roger Melanson
Kim Cail	Hon. Brian Kenny
Sherry Wilkins	Paméla E. Boulay
Sharon Thompson	Adrienne Dean
Marilyn MacCormack	Anne Heckbert
Colleen Horsman	Pauline Légère
Christianne Robichaud	Troy Richardson

LETTER OF AGREEMENT

BETWEEN: Her Majesty in Right of the Province of New Brunswick as represented by Treasury Board, hereinafter called the Employer, Party of the First Part;

AND: The Canadian Union of Public Employees, Local 2745, hereinafter called the Union, Party of the Second Part.

RE: **Year End Staffing Session**

This Letter of Agreement is effective from the date of the signing of the current Collective Agreement and shall terminate on February 28, 2018.

It is agreed by the parties that a School District and the Union may enter into a mutual agreement to hold a Year End Staffing Session (YESS) for permanent employees. This session shall be a collaborative process between the Employer and the Union and shall abide by the guidelines set out below:

1. The School District and the Union shall enter into a written agreement to hold a YESS. During the session only the following articles of the CA will be modified as follows:

Notice of posting, Article 12.01 (a) - The parties agree that by following the guidelines set out below all postings requirements under this article are deemed to have been met.
Notice of Layoff, Article 13.03 (a) - The parties agree that that by following the guidelines set out below the Notice of layoff requirements under this article are deemed to have been met.
Bumping, Article 13.05 (c) (iv) - The bumping procedure during the session will not be limited to a maximum of three (3) bumps. However, all bumps must be completed during the session.

2. The Staffing session shall take place at mutually acceptable dates prior to the last student day of the school calendar year. For further clarifications the YESS day(s), for all permanent staff, shall be considered a regular day with pay.

3. A Minimum of **Two (2) Weeks** Prior to the YESS:

- Employees considering an alternate classification/position will be required to provide the Employer with updated documentation on their qualifications, work history/ability to perform the job.
- List of all job vacancies/postings – permanent & temporary, along with delicate relationships will be sent to the Union.
- A letter shall be sent to employees, including employees on leave and on layoff, listing all vacant positions, the time & location of YESS, encouraging them to give consideration to which positions they would be interested in, advising of the procedures for the day and instructions if unable to attend.
- The seniority list will be made available as per Article 11.03.
- Layoff letters will be sent to affected employees.
- Employees who are unable to attend the YESS must provide a contact number where they can be reached for the day and a list of alternate choices via proxy to their Regional Vice-President and copied to the Director of Human Resources.
- Logistics must be decided in advance, and consideration must be given to:
  - Location
  - Ensuring the size of venue is appropriate

- Ensure water and nutrition break are provided, ample seating is available and video-conferencing is set-up at Education Centers where appropriate.

4. During the YESS:
   - The Union shall have the right to address all employees prior to the session commencing and Union representation shall be present during the entire process.
   - All vacancies/postings and the current seniority list shall be displayed for all employees to see at the session.
   - All employees in order of seniority shall be given the following options: remain in current position, claim a vacancy, or invoke their right to bump if they are in layoff.
   - All vacancies resulting from movement shall be offered in order of seniority during the staffing session.
   - If an employee is not in attendance, and no proxy has been given, the employee is unable to claim a position subsequent to the YESS.

5. After the YESS:
   - Any remaining vacancies shall be posted as per Article 12.01 (a).

Dated this 7th day of September 2016.

FOR THE UNION:	FOR THE EMPLOYER:
Theresa McAllister	Hon. Roger Melanson
Kim Cail	Hon. Brian Kenny
Sherry Wilkins	Paméla E. Boulay
Sharon Thompson	Adrienne Dean
Marilyn MacCormack	Anne Heckbert
Colleen Horsman	Pauline Légère
Christianne Robichaud	Troy Richardson

LETTER OF AGREEMENT

BETWEEN: **Her Majesty in Right of the Province of New Brunswick as represented by the Treasury Board, hereinafter called the Employer, Party of the First Part;**

AND: **The Canadian Union of Public Employees, Local 2745, hereinafter called the Union, Party of the Second Part.**

RE: **Job Sharing**

The Employer and the Union recognize that job sharing permits employees to better balance their work and personal lives. Employees may wish to reduce their work hours to:

- Deal with health problems and/or prevent stress, burn-out
- Transition to re-entering or leaving the workplace
- Devote more time to family responsibilities
- Pursue community work, hobbies, or further education

The purpose of this Letter of Agreement is to establish a job-sharing program on a trial basis for the duration of the present collective agreement. The pilot shall be limited to ten (10) job-sharing arrangements proportionally distributed according to student population in each linguistic sector . Each district may approve one (1) job sharing arrangement. Consultation with EECD will be required for the approval of any additional job sharing-arrangements.

The parties agree to the following:

1. DEFINITION

Job sharing is an arrangement which involves sharing the duties and responsibilities of a permanent position on a part-time basis with another employee.

2. ELIGIBILITY

Job sharing will only be permitted when requested by permanent employees having three (3) or more years of service. The position to be shared must be at least thirty (30) hours per week and held by one of the job-share employees. Both employees must share the same job classification/title and be suitably qualified and capable of carrying out the full-time duties and responsibilities of the position to be shared.

3. APPLICATION

(a) The application form for job sharing and the supporting documents must be submitted before April 15. Approval of the application is at the discretion of the Superintendent or designate. The Superintendent or designate shall notify the employee concerned of the approval or denial of this application, by May 15. Job sharing arrangements will only be authorized where operational requirements permit and the provision of services is not adversely affected.

(b) An employee wishing to job share her position has the responsibility of finding an eligible employee willing to enter into the job-sharing arrangement. The two employees requesting approval to implement a job-sharing arrangement will submit the appropriate application form to the immediate supervisor of the position to be job shared.

(c) The Employer will provide the Union with a list of applicants and with a rationale supporting the approval or denial of the application.

4. DURATION

(a) A position will be shared for a minimum of one (1) year. To continue a shared job arrangement beyond a one (1) year period, both employees must reapply to the immediate supervisor in writing by April 15.

(b) At the end of the job-sharing period, the employees will resume the position they held prior to entering into the job-sharing arrangement.

(c) If either of the job-sharing employees are bumped during the job sharing period, the job sharing arrangement ends and Clause 4.(b) above applies.

(d) If either of the job-sharing employees are awarded a vacant position during the job sharing period, the job sharing arrangement ends and Clause 4.(b) above applies.

5. WORK SCHEDULE OPTIONS

Each of the two employees in a job-sharing arrangement will be required to fulfill one-half (1/2) of the full-time work schedule requirements averaged over a maximum of two (2) complete bi-weekly pay periods. The following are the work schedule options:

(a) One (1) week on, one (1) week off ;or
(b) Three (3) days one week and two (2) days the next week as outlined in the application.

Option (a) is the only option available for EAs, STA and SIW.

6. SERVICE

Employees will be credited with one-half (½) month's service each calendar month of the job-sharing.

7. SENIORITY

Job-share employees shall accumulate seniority as permanent employees according to Article 11.04.

8. REGULAR WORK

An employee's regular work day or regular work week will be the employee's scheduled hours of work under the job-sharing arrangement. Time worked by an employee outside her scheduled hours of work will be compensated at the regular rate of pay. Only hours worked in excess of seven and a quarter (7 ¼) hours per day or thirty six and a quarter (36 ¼) hours per week will be considered as overtime in accordance with Article 15.

9. PRO-RATION OF BENEFITS

The following benefits will be pro-rated as follows:

(a) Holidays
Each employee will be entitled to one-half (½) the paid holidays provided for under Article 17 of the Agreement.

(b) Vacation

Employees engaged for twelve (12) months shall accumulate half (1/2) of the vacation credits in accordance with years of service as set out in Article 18.01.

Employees engaged for ten (10) months shall be paid the vacation pay on hours worked in accordance with years of service as set out in Article 18.02.

(c) Sick Leave

Employees shall accumulate sick pay credits in the same manner as Part-time Employees under Article 19.02 (b) (2);

(d) Insurance Benefits

Providing the participants meet the eligibility criteria of the current Insurance Benefits plans, benefits and contributions will remain the same as for employees occupying positions of thirty (30) hours per week or more.

(e) Pension

(i) Notwithstanding Article 22.01 (b), full-time job-share employees are deemed to be full-time employees during the job sharing arrangement for the purpose of pension eligibility.

(ii) Part-time job-sharing Employees may continue to contribute to the part-time pension plan in accordance with the plan text.

(iii) Full-time job-sharing employees shall continue to contribute to the full-time pension plan, on a prorated basis based on hours worked, in accordance with the plan text.

10. VACATION SCHEDULING

Article 18.06 (Vacation Scheduling) applies to job-share employees with the following additions:

(a) Vacation may be scheduled for the job-share employees at the same or different times of the year; and

(b) For the purposes of replacing a job-share employee while she is on vacation, preference shall be given to the other job-share employee.

11. REPLACEMENT

For the purposes of replacing a job-share employee while she is on leave, preference shall be given to the other job-share employee.

12. TEMPORARY ASSIGNMENTS

Job-share Employees shall not be eligible to apply for a temporary assignment under Article 11.07 during the job-sharing period.

13. APPLICATION OF THE COLLECTIVE AGREEMENT

Unless otherwise modified by this Letter of Agreement, Employees involved in a job sharing arrangement will continue to be covered by the Articles of the Collective Agreement.

Dated this 7th day of September 2016.

FOR THE UNION:	FOR THE EMPLOYER:
Theresa McAllister	Hon. Roger Melanson
Kim Cail	Hon. Brian Kenny
Sherry Wilkins	Paméla E. Boulay
Sharon Thompson	Adrienne Dean
Marilyn MacCormack	Anne Heckbert
Colleen Horsman	Pauline Légère
Christianne Robichaud	Troy Richardson

Schedule A - Wage Rates

Stenographic, Typing, Clerical, Regulatory

and Office Equipment Operation

Pay Equity Adjustments and GEI Lifts to Wage Rates
in the Previous (March 1, 2009 to February 28, 2013) Collective Agreement

Classification	Pay Equity Rate Apr 1/12	Pay Equity & GEI Rate Sep 1/12
Educational Assistant	17.99	18.65
Speech Therapy Assistant *		
School Administrative Assistant I	17.13	17.57
School Administrative Assistant II	19.94	20.63
School Administrative Assistant III	20.81	21.42
School Clerk (Holding Class)	18.01	18.48
School Clerk IV (Holding Class)	22.43	23.06
School Intervention Worker	19.02	19.51
School Library Worker I	17.61	18.08
School Library Worker II	18.91	19.19
Student Attendant	14.08	14.62

* The Speech Therapy Assistants (previously Rehabilitation Therapy Assistants) did not join the group until 2013.

SCHEDULE A - WAGE RATES

STENOGRAPHIC, TYPING, CLERICAL, REGULATORY AND OFFICE EQUIPMENT OPERATION

BI-WEEKLY RATES

PAY EQUITY ADJUSTMENT EFFECTIVE: APRIL 1, 2012

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**		**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 1	946	957	968	979	992	1005	1017	1027	1039	1050	1062	1073	1082	1095	1108	1122	**1135**	1148	1160	1176	1187

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**		**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 2	1105	1118	1131	1145	1157	1172	1184	1196	1210	1225	1240	1256	1269	1286	1299	1314	**1333**	1352	1367	1380	1397

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**		**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 3	1265	1279	1295	1309	1321	1339	1356	1371	1388	1404	1420	1434	1447	1467	1485	1505	**1522**	1539	1556	1575	1591

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**		**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 4	1409	1427	1443	1462	1478	1499	1516	1531	1540	1568	1587	1604	1620	1643	1663	1682	**1706**	1730	1749	1772	1791

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**		**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 5	1603	1627	1646	1663	1681	1709	1730	1750	1770	1793	1814	1836	1856	1877	1903	1922	**1947**	1972	1996	2019	2044

SCHEDULE A - WAGE RATES

STENOGRAPHIC, TYPING, CLERICAL, REGULATORY AND OFFICE EQUIPMENT OPERATION

BI-WEEKLY RATES

PAY EQUITY ADJUSTMENT & GEI EFFECTIVE: SEPTEMBER 1, 2012

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 1	963	974	985	996	1009	1022	1034	1044	1056	1067	1079	1090	1099	1112	1125	1139	**1152**	1165	1177	1193	1204

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 2	1124	1138	1152	1167	1179	1195	1207	1219	1234	1250	1266	1283	1297	1315	1329	1345	**1365**	1385	1401	1415	1433

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 3	1294	1309	1326	1341	1354	1373	1391	1407	1425	1442	1459	1474	1488	1508	1527	1547	**1565**	1583	1601	1621	1638

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 4	1443	1462	1479	1499	1516	1537	1555	1571	1580	1609	1629	1647	1664	1687	1708	1728	**1752**	1776	1796	1819	1839

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 5	1642	1666	1686	1704	1723	1751	1773	1794	1815	1838	1860	1883	1904	1926	1952	1972	**1997**	2022	2046	2069	2094

Schedule B - Wage Rates

Stenographic, Typing, Clerical, Regulatory and Office Equipment Operation

Pay Equity Adjustments and GEI Lifts

to Wage Rates in the current (March 1, 2013 to February 28, 2018) Collective Agreement

CLASSIFICATION	Pay Equity & GEI Rate Mar1/13	Pay Equity & GEI Rate Sep1/13	Pay Equity & GEI Rate Mar1/14	Pay Equity & GEI Rate Sep1/14	Pay Equity & GEI Rate Mar1/15	Pay Equity & GEI Rate Sep1/15	Pay Equity & GEI Rate Mar1/16	Pay Equity & GEI Rate Sep1/16	Pay Equity & GEI Rate Mar1/17	Pay Equity & GEI Rate Sep1/17
Educational Assistant	19.23	19.81	20.39	20.97	21.56	22.15	22.74	23.34	23.94	24.54
Speech Therapy Assistant *		18.62	18.94	19.27	19.60	19.93	20.51	21.09	21.68	22.27
School Administrative Assistant I	17.84	18.11	18.38	18.65	18.92	19.20	19.48	19.76	20.04	20.32
School Administrative Assistant II	21.13	21.63	22.13	22.63	23.14	23.65	24.16	24.67	25.19	25.71
School Administrative Assistant III	21.82	22.22	22.62	23.02	23.43	23.84	24.25	24.66	25.07	25.49
School Clerk (Holding Class)	18.77	19.06	19.36	19.66	19.96	20.26	20.56	20.86	20.96	21.06
School Clerk IV (Holding Class)	23.47	23.88	24.29	24.70	25.11	25.53	25.95	26.37	26.79	27.22
School Intervention Worker	19.91	20.31	20.71	21.12	21.53	21.94	22.35	22.76	23.18	23.60
School Library Worker I	18.37	18.66	18.75	18.84	18.93	19.02	19.12	19.22	19.32	19.42
School Library Worker II	19.29	19.39	19.49	19.59	19.69	19.79	19.89	19.99	20.09	20.19
Student Attendant	15.01	15.41	15.81	16.21	16.61	17.01	17.42	17.83	18.24	18.65

* The Speech Therapy Assistants (previously Rehabilitation Therapy Assistants) did not join the group until 2013.

SCHEDULE B - WAGE RATES
STENOGRAPHIC, TYPING, CLERICAL, REGULATORY AND OFFICE EQUIPMENT OPERATION
BI-WEEKLY RATES
PAY EQUITY ADJUSTMENT & GEI EFFECTIVE: MARCH 1, 2013

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 1	969	980	991	1002	1015	1028	1040	1050	1062	1073	1085	1096	1105	1118	1131	1145	**1158**	1171	1183	1200	1211

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 2	1128	1142	1156	1171	1184	1200	1213	1226	1241	1257	1273	1290	1304	1322	1336	1352	**1372**	1392	1408	1422	1440

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 3	1322	1337	1354	1369	1382	1401	1419	1435	1453	1470	1487	1502	1516	1536	1555	1575	**1593**	1611	1629	1649	1666

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 4	1469	1488	1505	1525	1542	1563	1581	1597	1607	1636	1656	1674	1691	1715	1736	1756	**1781**	1806	1826	1850	1870

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 5	1651	1675	1695	1713	1732	1761	1783	1804	1825	1848	1870	1893	1914	1936	1962	1982	**2007**	2032	2056	2079	2104

SCHEDULE B - WAGE RATES

STENOGRAPHIC, TYPING, CLERICAL, REGULATORY AND OFFICE EQUIPMENT OPERATION

BI-WEEKLY RATES

PAY EQUITY ADJUSTMENT & GEI EFFECTIVE: SEPTEMBER 1, 2013

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 1	972	983	994	1005	1019	1033	1045	1055	1067	1078	1090	1101	1110	1123	1136	1151	**1164**	1177	1189	1206	1217

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 2	1135	1149	1163	1178	1191	1207	1220	1233	1248	1264	1280	1297	1311	1329	1343	1359	**1379**	1399	1415	1429	1447

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 3	1343	1358	1375	1390	1403	1423	1442	1458	1477	1494	1511	1526	1540	1561	1581	1602	**1621**	1640	1659	1680	1697

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 4	1492	1512	1529	1550	1567	1589	1607	1623	1633	1662	1683	1701	1718	1742	1764	1785	**1810**	1835	1856	1880	1901

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 5	1660	1684	1704	1722	1741	1770	1792	1813	1834	1857	1879	1902	1923	1945	1972	1992	**2017**	2042	2066	2089	2114

SCHEDULE B - WAGE RATES

STENOGRAPHIC, TYPING, CLERICAL, REGULATORY AND OFFICE EQUIPMENT OPERATION

BI-WEEKLY RATES

PAY EQUITY ADJUSTMENT & GEI EFFECTIVE: MARCH 1, 2014

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 1	973	984	995	1006	1020	1034	1047	1057	1070	1081	1093	1104	1113	1127	1141	1156	**1170**	1184	1197	1214	1225

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 2	1142	1156	1170	1185	1198	1214	1227	1240	1255	1271	1287	1304	1318	1336	1350	1366	**1386**	1406	1422	1436	1454

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 3	1365	1380	1398	1414	1427	1447	1466	1483	1502	1520	1538	1554	1568	1589	1609	1630	**1649**	1668	1687	1708	1726

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 4	1514	1534	1552	1573	1591	1613	1632	1649	1659	1689	1710	1729	1747	1771	1793	1814	**1839**	1864	1885	1909	1930

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 5	1668	1693	1713	1731	1750	1779	1801	1822	1843	1866	1888	1911	1932	1954	1981	2001	**2027**	2053	2078	2101	2127

SCHEDULE B - WAGE RATES

STENOGRAPHIC, TYPING, CLERICAL, REGULATORY AND OFFICE EQUIPMENT OPERATION

BI-WEEKLY RATES

PAY EQUITY ADJUSTMENT & GEI EFFECTIVE: SEPTEMBER 1, 2014

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 1	978	989	1000	1011	1025	1039	1052	1062	1075	1086	1099	1110	1119	1133	1147	1162	**1176**	1190	1203	1220	1232

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 2	1149	1163	1177	1192	1205	1221	1234	1247	1262	1278	1294	1311	1325	1343	1357	1373	**1393**	1413	1429	1443	1461

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 3	1390	1406	1424	1440	1454	1474	1493	1510	1529	1547	1565	1581	1596	1617	1637	1658	**1677**	1696	1715	1736	1754

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 4	1541	1561	1579	1600	1618	1640	1659	1676	1686	1716	1737	1756	1774	1799	1821	1842	**1868**	1894	1915	1940	1961

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 5	1676	1701	1721	1739	1758	1787	1809	1830	1851	1875	1897	1921	1942	1964	1991	2011	**2037**	2063	2088	2112	2138

SCHEDULE B - WAGE RATES

STENOGRAPHIC, TYPING, CLERICAL, REGULATORY AND OFFICE EQUIPMENT OPERATION

BI-WEEKLY RATES

PAY EQUITY ADJUSTMENT & GEI EFFECTIVE: MARCH 1, 2015

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 1	979	991	1003	1015	1029	1043	1056	1066	1079	1091	1104	1116	1125	1139	1153	1168	**1182**	1196	1209	1226	1238

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 2	1156	1170	1184	1199	1212	1228	1241	1254	1269	1285	1301	1318	1332	1350	1364	1380	**1400**	1420	1436	1450	1468

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 3	1396	1412	1430	1446	1460	1480	1499	1516	1535	1553	1571	1587	1602	1624	1644	1666	**1685**	1704	1723	1745	1763

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 4	1564	1584	1602	1624	1642	1665	1684	1701	1711	1742	1764	1783	1801	1826	1849	1871	**1897**	1923	1945	1970	1992

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 5	1683	1708	1728	1746	1765	1794	1817	1838	1859	1883	1906	1930	1951	1974	2001	2021	**2047**	2073	2098	2122	2148

SCHEDULE B - WAGE RATES

STENOGRAPHIC, TYPING, CLERICAL, REGULATORY AND OFFICE EQUIPMENT OPERATION

BI-WEEKLY RATES

PAY EQUITY ADJUSTMENT & GEI EFFECTIVE: SEPTEMBER 1, 2015

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 1	984	996	1008	1020	1034	1048	1061	1072	1085	1097	1110	1122	1131	1145	1159	1174	**1188**	1202	1215	1232	1244

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 2	1162	1176	1190	1205	1218	1234	1247	1260	1275	1291	1307	1324	1338	1356	1370	1386	**1407**	1428	1444	1458	1476

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 3	1402	1418	1436	1452	1466	1487	1506	1523	1542	1560	1578	1594	1609	1631	1652	1674	**1693**	1712	1731	1753	1771

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 4	1590	1611	1629	1651	1669	1692	1712	1729	1739	1770	1792	1812	1830	1855	1878	1900	**1927**	1954	1976	2001	2023

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 5	1690	1715	1735	1753	1772	1801	1824	1846	1868	1892	1915	1939	1961	1984	2011	2031	**2057**	2083	2108	2132	2158

SCHEDULE B - WAGE RATES

STENOGRAPHIC, TYPING, CLERICAL, REGULATORY AND OFFICE EQUIPMENT OPERATION

BI-WEEKLY RATES

PAY EQUITY ADJUSTMENT & GEI EFFECTIVE: MARCH 1, 2016

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 1	989	1001	1013	1025	1039	1053	1066	1077	1090	1102	1115	1127	1137	1151	1165	1180	**1194**	1208	1221	1238	1250

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 2	1169	1183	1197	1212	1225	1241	1254	1267	1282	1298	1314	1331	1345	1363	1377	1393	**1414**	1435	1451	1465	1483

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 3	1410	1426	1444	1460	1474	1495	1514	1531	1550	1568	1586	1602	1617	1639	1660	1682	**1701**	1720	1739	1761	1779

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 4	1613	1634	1653	1675	1694	1718	1738	1756	1766	1798	1820	1840	1859	1885	1908	1930	**1957**	1984	2006	2032	2054

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 5	1698	1723	1744	1762	1781	1810	1833	1855	1877	1901	1924	1948	1970	1993	2020	2041	**2067**	2093	2118	2142	2168

SCHEDULE B - WAGE RATES

STENOGRAPHIC, TYPING, CLERICAL, REGULATORY AND OFFICE EQUIPMENT OPERATION

BI-WEEKLY RATES

PAY EQUITY ADJUSTMENT & GEI EFFECTIVE: SEPTEMBER 1, 2016

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 1	995	1007	1019	1031	1045	1059	1072	1083	1096	1108	1121	1133	1143	1157	1171	1186	**1200**	1214	1227	1244	1256

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 2	1175	1189	1203	1218	1231	1247	1260	1273	1288	1304	1320	1337	1351	1370	1384	1400	**1421**	1442	1458	1472	1491

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 3	1416	1432	1450	1466	1480	1501	1521	1538	1558	1576	1594	1610	1625	1647	1668	1690	**1710**	1730	1750	1772	1790

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 4	1638	1659	1678	1701	1720	1744	1764	1782	1793	1825	1848	1868	1887	1913	1937	1960	**1987**	2014	2037	2063	2086

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 5	1706	1731	1752	1770	1790	1820	1843	1865	1887	1911	1934	1958	1980	2003	2030	2051	**2077**	2103	2128	2152	2178

SCHEDULE B - WAGE RATES

STENOGRAPHIC, TYPING, CLERICAL, REGULATORY AND OFFICE EQUIPMENT OPERATION

BI-WEEKLY RATES

PAY EQUITY ADJUSTMENT & GEI EFFECTIVE: MARCH 1, 2017

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
District Administrative Support - Level 1	1001	1013	1025	1037	1051	1065	1078	1089	1102	1114	1127	1139	1149	1163	1177	1192	**1206**	1220	1233	1250	1262

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
District Administrative Support - Level 2	1181	1195	1209	1224	1237	1253	1266	1279	1294	1310	1326	1344	1358	1377	1391	1407	**1428**	1449	1465	1479	1498

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
District Administrative Support - Level 3	1424	1440	1458	1474	1488	1509	1529	1546	1566	1584	1603	1619	1634	1656	1677	1699	**1719**	1739	1759	1781	1800

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
District Administrative Support - Level 4	1662	1684	1703	1726	1745	1769	1790	1808	1819	1852	1875	1896	1915	1942	1966	1989	**2017**	2045	2068	2095	2118

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
District Administrative Support - Level 5	1715	1740	1761	1780	1800	1830	1853	1875	1897	1921	1944	1968	1990	2013	2040	2061	**2087**	2113	2138	2162	2188

SCHEDULE B - WAGE RATES

STENOGRAPHIC, TYPING, CLERICAL, REGULATORY AND OFFICE EQUIPMENT OPERATION

BI-WEEKLY RATES

PAY EQUITY ADJUSTMENT & GEI EFFECTIVE: SEPTEMBER 1, 2017

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 1	1007	1019	1031	1043	1057	1071	1084	1095	1108	1120	1133	1145	1155	1169	1183	1198	**1212**	1226	1239	1256	1268

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 2	1187	1201	1215	1230	1243	1260	1273	1286	1301	1317	1333	1351	1365	1384	1398	1414	**1435**	1456	1473	1487	1506

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 3	1431	1447	1466	1482	1496	1517	1537	1554	1574	1593	1612	1628	1643	1665	1686	1708	**1728**	1748	1768	1790	1809

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 4	1687	1709	1729	1752	1772	1797	1818	1836	1847	1880	1903	1924	1944	1971	1996	2019	**2047**	2075	2098	2125	2148

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 5	1724	1749	1770	1789	1809	1839	1862	1884	1906	1930	1953	1977	1999	2022	2050	2071	**2097**	2123	2148	2172	2198

Schedule C - Wage Rates

Stenographic, Typing, Clerical, Regulatory and Office Equipment Operation

Post Collective Agreement Pay Equity Adjustments
to Wage Rates after the Collective Agreement

CLASSIFICATION	Pay Equity Rate Mar1/18	Pay Equity Rate Sep1/18	Pay Equity Rate Mar1/19	Pay Equity Rate Sep1/19	Pay Equity Rate Mar1/20	Pay Equity Rate Sep1/20	Pay Equity Rate Mar1/21	Pay Equity Rate Sep1/21
Educational Assistant	25.02	25.50	25.98	26.46	26.94	27.42	27.90	28.38
Speech Therapy Assistant (formerly Rehabilitation Therapy Assistants)	22.75	23.23	23.71	24.19				
School Administrative Assistant I	20.50	20.68						
School Administrative Assistant II	26.10	26.49	26.88	27.27	27.66	28.05	28.44	28.83
School Administrative Assistant III	25.78	26.07	26.36	26.65				
School Clerk (Holding Class)								
School Clerk IV (Holding Class)	27.51	27.80	28.09	28.38				
School Intervention Worker	23.90	24.20	24.50	24.80	25.10	25.40		
School Library Worker I								
School Library Worker II								
Student Attendant	18.97	19.29	19.61	19.93	20.25	20.57	20.89	21.21

If no dollar value is stated under pay equity, the adjustment for that classification has been completed.

SCHEDULE C - WAGE RATES

STENOGRAPHIC, TYPING, CLERICAL, REGULATORY AND OFFICE EQUIPMENT OPERATION

BI-WEEKLY RATES

PAY EQUITY ADJUSTMENT EFFECTIVE: MARCH 1, 2018

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 1	1007	1019	1031	1043	1057	1071	1084	1095	1108	1120	1133	1145	1155	1169	1183	1198	**1212**	1226	1239	1256	1268

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 2	1187	1201	1215	1230	1243	1260	1273	1286	1301	1317	1333	1351	1365	1384	1398	1414	**1435**	1456	1473	1487	1506

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 3	1431	1447	1466	1482	1496	1517	1537	1554	1574	1593	1612	1628	1643	1665	1686	1708	**1728**	1748	1768	1790	1809

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 4	1701	1723	1743	1767	1787	1812	1833	1852	1863	1897	1921	1942	1962	1989	2014	2038	**2067**	2096	2120	2147	2171

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 5	1724	1749	1770	1789	1809	1839	1862	1884	1906	1930	1953	1977	1999	2022	2050	2071	**2097**	2123	2148	2172	2198

SCHEDULE C - WAGE RATES

STENOGRAPHIC, TYPING, CLERICAL, REGULATORY AND OFFICE EQUIPMENT OPERATION

BI-WEEKLY RATES

PAY EQUITY ADJUSTMENT EFFECTIVE: SEPTEMBER 1, 2018

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 1	1007	1019	1031	1043	1057	1071	1084	1095	1108	1120	1133	1145	1155	1169	1183	1198	**1212**	1226	1239	1256	1268

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 2	1187	1201	1215	1230	1243	1260	1273	1286	1301	1317	1333	1351	1365	1384	1398	1414	**1435**	1456	1473	1487	1506

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 3	1431	1447	1466	1482	1496	1517	1537	1554	1574	1593	1612	1628	1643	1665	1686	1708	**1728**	1748	1768	1790	1809

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 4	1719	1742	1762	1786	1806	1831	1852	1871	1882	1916	1940	1961	1981	2009	2034	2058	**2087**	2116	2140	2168	2192

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 5	1724	1749	1770	1789	1809	1839	1862	1884	1906	1930	1953	1977	1999	2022	2050	2071	**2097**	2123	2148	2172	2198

SCHEDULE C - WAGE RATES

STENOGRAPHIC, TYPING, CLERICAL, REGULATORY AND OFFICE EQUIPMENT OPERATION

BI-WEEKLY RATES

PAY EQUITY ADJUSTMENT EFFECTIVE: MARCH 1, 2019

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 1	1007	1019	1031	1043	1057	1071	1084	1095	1108	1120	1133	1145	1155	1169	1183	1198	**1212**	1226	1239	1256	1268

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 2	1187	1201	1215	1230	1243	1260	1273	1286	1301	1317	1333	1351	1365	1384	1398	1414	**1435**	1456	1473	1487	1506

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 3	1431	1447	1466	1482	1496	1517	1537	1554	1574	1593	1612	1628	1643	1665	1686	1708	**1728**	1748	1768	1790	1809

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 4	1739	1762	1782	1806	1826	1851	1872	1891	1902	1936	1960	1981	2001	2029	2054	2078	**2107**	2136	2160	2188	2212

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 5	1724	1749	1770	1789	1809	1839	1862	1884	1906	1930	1953	1977	1999	2022	2050	2071	**2097**	2123	2148	2172	2198

SCHEDULE C - WAGE RATES

STENOGRAPHIC, TYPING, CLERICAL, REGULATORY AND OFFICE EQUIPMENT OPERATION

BI-WEEKLY RATES

PAY EQUITY ADJUSTMENT EFFECTIVE: SEPTEMBER 1, 2019

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 1	1007	1019	1031	1043	1057	1071	1084	1095	1108	1120	1133	1145	1155	1169	1183	1198	**1212**	1226	1239	1256	1268

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 2	1187	1201	1215	1230	1243	1260	1273	1286	1301	1317	1333	1351	1365	1384	1398	1414	**1435**	1456	1473	1487	1506

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 3	1431	1447	1466	1482	1496	1517	1537	1554	1574	1593	1612	1628	1643	1665	1686	1708	**1728**	1748	1768	1790	1809

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 4	1739	1762	1782	1806	1826	1851	1872	1891	1902	1936	1960	1981	2001	2029	2054	2078	**2107**	2136	2160	2188	2212

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 5	1724	1749	1770	1789	1809	1839	1862	1884	1906	1930	1953	1977	1999	2022	2050	2071	**2097**	2123	2148	2172	2198

SCHEDULE C - WAGE RATES

STENOGRAPHIC, TYPING, CLERICAL, REGULATORY AND OFFICE EQUIPMENT OPERATION

BI-WEEKLY RATES

PAY EQUITY ADJUSTMENT EFFECTIVE: MARCH 1, 2020

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 1	1007	1019	1031	1043	1057	1071	1084	1095	1108	1120	1133	1145	1155	1169	1183	1198	**1212**	1226	1239	1256	1268

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 2	1187	1201	1215	1230	1243	1260	1273	1286	1301	1317	1333	1351	1365	1384	1398	1414	**1435**	1456	1473	1487	1506

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 3	1431	1447	1466	1482	1496	1517	1537	1554	1574	1593	1612	1628	1643	1665	1686	1708	**1728**	1748	1768	1790	1809

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 4	1739	1762	1782	1806	1826	1851	1872	1891	1902	1936	1960	1981	2001	2029	2054	2078	**2107**	2136	2160	2188	2212

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 5	1724	1749	1770	1789	1809	1839	1862	1884	1906	1930	1953	1977	1999	2022	2050	2071	**2097**	2123	2148	2172	2198

SCHEDULE C - WAGE RATES

STENOGRAPHIC, TYPING, CLERICAL, REGULATORY AND OFFICE EQUIPMENT OPERATION

BI-WEEKLY RATES

PAY EQUITY ADJUSTMENT EFFECTIVE: SEPTEMBER 1, 2020

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
District Administrative Support - Level 1	1007	1019	1031	1043	1057	1071	1084	1095	1108	1120	1133	1145	1155	1169	1183	1198	**1212**	1226	1239	1256	1268

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
District Administrative Support - Level 2	1187	1201	1215	1230	1243	1260	1273	1286	1301	1317	1333	1351	1365	1384	1398	1414	**1435**	1456	1473	1487	1506

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
District Administrative Support - Level 3	1431	1447	1466	1482	1496	1517	1537	1554	1574	1593	1612	1628	1643	1665	1686	1708	**1728**	1748	1768	1790	1809

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
District Administrative Support - Level 4	1739	1762	1782	1806	1826	1851	1872	1891	1902	1936	1960	1981	2001	2029	2054	2078	**2107**	2136	2160	2188	2212

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
District Administrative Support - Level 5	1724	1749	1770	1789	1809	1839	1862	1884	1906	1930	1953	1977	1999	2022	2050	2071	**2097**	2123	2148	2172	2198

SCHEDULE C - WAGE RATES

STENOGRAPHIC, TYPING, CLERICAL, REGULATORY AND OFFICE EQUIPMENT OPERATION

BI-WEEKLY RATES

PAY EQUITY ADJUSTMENT EFFECTIVE: MARCH 1, 2021

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 1	1007	1019	1031	1043	1057	1071	1084	1095	1108	1120	1133	1145	1155	1169	1183	1198	**1212**	1226	1239	1256	1268

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 2	1187	1201	1215	1230	1243	1260	1273	1286	1301	1317	1333	1351	1365	1384	1398	1414	**1435**	1456	1473	1487	1506

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 3	1431	1447	1466	1482	1496	1517	1537	1554	1574	1593	1612	1628	1643	1665	1686	1708	**1728**	1748	1768	1790	1809

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 4	1739	1762	1782	1806	1826	1851	1872	1891	1902	1936	1960	1981	2001	2029	2054	2078	**2107**	2136	2160	2188	2212

																	Control Point Max.	**Re-earnable increment**			**Disc. Max.**
District Administrative	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support - Level 5	1724	1749	1770	1789	1809	1839	1862	1884	1906	1930	1953	1977	1999	2022	2050	2071	**2097**	2123	2148	2172	2198

SCHEDULE C - WAGE RATES

STENOGRAPHIC, TYPING, CLERICAL, REGULATORY AND OFFICE EQUIPMENT OPERATION

BI-WEEKLY RATES

PAY EQUITY ADJUSTMENT EFFECTIVE: SEPTEMBER 1, 2021

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
District Administrative Support - Level 1	1007	1019	1031	1043	1057	1071	1084	1095	1108	1120	1133	1145	1155	1169	1183	1198	**1212**	1226	1239	1256	1268

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
District Administrative Support - Level 2	1187	1201	1215	1230	1243	1260	1273	1286	1301	1317	1333	1351	1365	1384	1398	1414	**1435**	1456	1473	1487	1506

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
District Administrative Support - Level 3	1431	1447	1466	1482	1496	1517	1537	1554	1574	1593	1612	1628	1643	1665	1686	1708	**1728**	1748	1768	1790	1809

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
District Administrative Support - Level 4	1739	1762	1782	1806	1826	1851	1872	1891	1902	1936	1960	1981	2001	2029	2054	2078	**2107**	2136	2160	2188	2212

																	Control Point Max.	Re-earnable increment			Disc. Max.
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
District Administrative Support - Level 5	1724	1749	1770	1789	1809	1839	1862	1884	1906	1930	1953	1977	1999	2022	2050	2071	**2097**	2123	2148	2172	2198

CONVENTION

ENTRE

LE CONSEIL DU TRÉSOR

ET

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE

SECTION LOCALE 2745

DATE D'EXPIRATION : LE 28 FÉVRIER 2018

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE **PAGE**

PRÉAMBULE 1
ARTICLE 1 - RECONNAISSANCE ET NÉGOCIATIONS 1
ARTICLE 2 - DROITS DE LA DIRECTION ET SÉCURITÉ DE LA PROVINCE 2
ARTICLE 3 - DISCRIMINATION 2
ARTICLE 4 - AFFILIATION SYNDICALE ET RETENUES DES COTISATIONS SYNDICALES 2
ARTICLE 5 - CORRESPONDANCE 3
ARTICLE 6 - COMITÉS EMPLOYEUR-EMPLOYÉES 4
ARTICLE 7 - PROCÉDURE APPLICABLE AUX GRIEFS 5
ARTICLE 8 - ARBITRAGE 8
ARTICLE 9 - GRÈVES OU LOCK-OUT 8
ARTICLE 10 - SUSPENSION, DISCIPLINE ET CONGÉDIEMENT 8
ARTICLE 11 - ANCIENNETÉ 10
ARTICLE 12 - POSTES VACANTS 13
ARTICLE 13 - MISE EN DISPONIBILITÉ 15
ARTICLE 14 - HEURES DE TRAVAIL 17
ARTICLE 15 - SURTEMPS 19
ARTICLE 16 - CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES 19
ARTICLE 17 - JOURS FÉRIÉS 20
ARTICLE 18 - CONGÉS ANNUELS 21
ARTICLE 19 - CONGÉS DE MALADIE 24
ARTICLE 20 - AUTRES CONGÉS 26
ARTICLE 21 - SALAIRES ET INDEMNITÉS 33
ARTICLE 22 - DÉFINITIONS 34
ARTICLE 23 - CLASSES 40
ARTICLE 24 - ÂGE DE LA RETRAITE ET PENSION 40
ARTICLE 25 - ASSURANCE-VIE COLLECTIVE 42
ARTICLE 26 – CROIX BLEUE MEDAVIE 42
ARTICLE 27 - INDEMNISATION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL 42
ARTICLE 28 - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ 42
ARTICLE 29 - SÉCURITÉ D'EMPLOI 43
ARTICLE 30 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES 44
ARTICLE 31 - CONDITIONS ET AVANTAGES ACTUELS 44
ARTICLE 32 - EXEMPLAIRES DE LA CONVENTION 45
ARTICLE 33 - DURÉE ET CESSATION 45
LETTRE D'INFORMATION: CONGÉ AVEC SALAIRE DIFFÉRÉ 47
LETTRE D'ENTENTE: LES HEURES DE TRAVAIL QUI SONT ASSURÉES LE 15 OCTOBRE 48
LETTRE D'ENTENTE: ATTRIBUTION DE TRAVAIL À CONTRAT 50
LETTRE D'INTENTION: RÉGIME DE PENSION À L'INTENTION DES EMPLOYÉES À TEMPS PLEIN 51
LETTRE D'INTENTION: JOURNÉE DE PRÉPARATION DES ÉLÈVES 52
BANQUE DE CONGÉS DE MALADIE 53
LETTRE D'INTENTION: HEURES DE TRAVAIL 55
LETTRE D'ENTENTE: ENFANTS AYANT DES RELATIONS « DÉLICATES » 56
LETTRE D'INTENTION: FORMATION EN INTERVENTION AUPRÈS DES ENFANTS AUTISTIQUES 57
LETTRE D'ENTENTE: SÉANCE DE DOTATION EN PERSONNEL DE FIN D'ANNÉE 59
LETTRE D'INTENTION: PARTAGE D'EMPLOI 61
ANNEXE A - TAUX HORAIRE 65
ANNEXE B - TAUX HORAIRE 68
ANNEXE C - TAUX HORAIRE 79

LA PRÉSENTE CONVENTION conclue le 7 septembre 2016.

ENTRE : SA MAJESTÉ DU CHEF DE LA PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK, représentée par le Conseil du Trésor, ci-après appelé « l'Employeur »;

ET : LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, section locale 2745, ci-après appelé le « Syndicat ».

PRÉAMBULE

Attendu que les deux parties à la présente convention désirent maintenir des relations harmonieuses et des conditions d'emploi stables entre l'Employeur et le Syndicat, favoriser la coopération et la compréhension entre l'Employeur et le Syndicat, reconnaître l'avantage mutuel des discussions paritaires et des négociations dans toutes les affaires ayant trait aux conditions de travail, aux heures de travail et au barème des traitements, encourager l'efficacité du service et favoriser le bon moral, le bien-être et la sécurité des employées de l'unité de négociation du Syndicat;

À ces fins, sur la foi de la présente convention, les parties aux présentes, eu égard aux conventions mutuelles ci-après contenues, concluent l'une avec l'autre des accords suivants :

ARTICLE 1 - RECONNAISSANCE ET NÉGOCIATIONS

1.01 Reconnaissance du Syndicat et unité de négociation

L'Employeur reconnaît le Syndicat comme unique agent négociateur de toutes les employées auxquelles s'applique l'ordonnance d'accréditation du Nouveau-Brunswick numéro 033 SC 4a.

1.02 Seule entente

Nulle employée ne sera tenue ni n'aura la permission de conclure avec l'Employeur ou ses représentants une entente écrite ou verbale susceptible d'entrer en conflit avec les dispositions de la présente convention collective.

1.03 Lois à venir

Lorsqu'une disposition de la présente convention entre en conflit avec les dispositions d'une loi ou d'un règlement public de la province, les dispositions de la loi ou du règlement public doivent prévaloir. Si une loi adoptée par la législature de la province et s'appliquant aux employées visées par la présente convention rend nulle et non avenue l'une quelconque des dispositions de la présente convention, les autres dispositions de la convention doivent rester en vigueur pendant la durée de la présente convention, et les parties à la présente convention doivent négocier une disposition acceptable de part et d'autre à substituer à la disposition ainsi rendue nulle et non avenue. Si aucune entente ne peut être conclue, les parties pourront soumettre la question à l'arbitrage ou au président de la Commission des relations de travail dans les services publics, tel qu'il est prévu dans la Loi relative aux relations de travail dans les services publics.

1.04 Application de la convention

a) La présente convention s'applique, tout en les liant, au Syndicat, aux employées, à l'Employeur et à ses représentants.

1.05 Travail de l'unité de négociation

Les personnes, y compris les bénévoles, qui ne font pas partie de l'unité de négociation ne doivent pas être employées pour effectuer un travail relevant de l'unité de négociation, lorsque cela a pour effet direct de réduire les heures de travail réglementaires d'une employée, ou d'entraîner la mise en disponibilité d'une employée actuelle.

Lorsqu'un poste actuel occupé par une employée de la présente unité de négociation devient vacant, l'Employeur consent à ne pas utiliser des personnes bénévoles pour remplir les fonctions du poste vacant.

Si une accusation de violation du paragraphe 1.05 est portée, elle sera traitée en vertu de la Loi relative aux relations de travail dans les services publics.

1.06 Les parties aux présentes conviennent que les avantages, privilèges, droits ou obligations négociés dans la présente convention collective remplacent les dispositions du paragraphe 4(2) de la Loi sur les normes d'emploi.

ARTICLE 2 - DROITS DE LA DIRECTION ET SÉCURITÉ DE LA PROVINCE

2.01 Droits de la direction

Le Syndicat reconnaît qu'il incombe à l'Employeur de diriger les opérations du district scolaire et son effectif ouvrier sous réserve des dispositions de la présente convention. L'Employeur conserve tous les droits de la direction, à moins qu'ils ne soient expressément restreints par la présente convention.

2.02 Sécurité de la province

Rien dans la présente convention ne doit s'interpréter de façon à obliger l'Employeur à faire ou à s'abstenir de faire quoi que ce soit qui serait contraire à une instruction, à une directive ou à un règlement donnés ou faits au nom du gouvernement de la province du Nouveau-Brunswick dans l'intérêt de la santé, de la sûreté ou de la sécurité de la population de la province.

ARTICLE 3 - DISCRIMINATION

3.01 Aucune discrimination

Les parties conviennent qu'aucune discrimination, interférence, restriction, intimidation ou contrainte ne doit être exercée ni pratiquée pour quelque raison que ce soit.

3.02 Les parties conviennent de respecter la Décision 93.0625 du Conseil de gestion sur le harcèlement en milieu de travail, ainsi que toute modification pouvant y être apportée. Les parties reconnaissent que les employées ont le droit de travailler dans un milieu exempt de harcèlement et que le harcèlement au travail ne sera pas toléré. Une employée a le droit d'être accompagnée par une personne de son choix au cours du processus d'entrevue conformément à la Directive sur le harcèlement au travail du gouvernement du Nouveau-Brunswick.

3.03 Les parties reconnaissent leurs obligations respectives en vertu de la *Loi sur les droits de la personne*.

ARTICLE 4 - AFFILIATION SYNDICALE ET RETENUES DES COTISATIONS SYNDICALES

4.01 Comme condition d'emploi, celles qui sont devenues employées après le 9 décembre 1977 devaient, dans un délai de trente (30) jours ouvrables du début de l'emploi, devenir membres du Syndicat et elles ne doivent pas annuler leur adhésion pendant la durée du présent contrat.

4.02 Retenues

L'Employeur doit retenir du traitement de toutes les employées à temps plein de l'unité de négociation un montant égal à la cotisation mensuelle réglementaire du Syndicat.

4.03 Montant des cotisations syndicales

Avant que l'Employeur ne soit obligé de retenir des cotisations en application du présent article, le Syndicat doit communiquer par écrit à l'employeur :

a) le montant précis ou

b) le pourcentage des salaires réglementaires bruts

devant être déduit pour les cotisations réglementaires du Syndicat. Le montant ainsi retenu en vertu de a) ou b) ci-dessus doit continuer d'être le montant de cotisation à retenir en application du présent article jusqu'à ce qu'il soit changé par un autre avis écrit à l'Employeur signé par la présidente et la trésorière du Syndicat, après quoi le montant ainsi changé constitue le montant à retenir jusqu'à nouvel avis.

Le Syndicat doit informer l'Employeur au moins trois (3) mois avant la date d'entrée en vigueur d'un changement du montant de la cotisation syndicale.

4.04 Contribution aux dépenses du Syndicat

Les cotisations retenues en application du présent article doivent être acceptées par le Syndicat comme cotisations mensuelles réglementaires des employées qui sont ou doivent devenir membres du Syndicat, et les sommes ainsi retenues des non-membres du Syndicat doivent être considérées comme leur contribution aux dépenses d'entretien du Syndicat.

4.05 Retenues à remettre

Les retenues doivent se faire sur chaque paye et doivent être transmises à la trésorière du Syndicat au plus tard le dernier jour du mois suivant, accompagnées d'une liste de toutes les employées sur le salaire desquelles les retenues ont été effectuées. Le Syndicat doit tenir l'Employeur au courant du nom et de l'adresse de sa trésorière.

4.06 Employeur dégagé de toute responsabilité

Le Syndicat consent à dégager l'Employeur de toute responsabilité et à le garantir contre toute poursuite qui pourrait résulter de la mise en vigueur du présent article. Le Syndicat assume l'entière responsabilité de la disposition de toutes les sommes retenues du traitement d'une employée et remises à la trésorière du Syndicat en application du présent article.

4.07 Reçu des cotisations

Au moment où les feuillets (T-4) de l'impôt sur le revenu sont rendus disponibles, l'Employeur doit inscrire le montant des cotisations syndicales payées par chaque membre du Syndicat au cours de l'année précédente.

ARTICLE 5 - CORRESPONDANCE

5.01 Correspondance et voie hiérarchique

a) Toute correspondance entre le Conseil du Trésor et le Syndicat découlant ou résultant de la présente convention doit se faire entre le sous-ministre adjoint des Services des relations de travail, le Conseil du Trésor, la présidente provinciale, et le secrétaire-archiviste provinciale du Syndicat.

b) Toute correspondance entre le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance et le Syndicat découlant ou résultant de la présente convention doit se faire entre le directeur des ressources humaines du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance ou son remplaçant, la présidente provinciale et au secrétaire-archiviste provinciale du Syndicat.

c) Toute correspondance entre le district scolaire et la région découlant ou résultant de la présente convention doit se faire entre le directeur des ressources humaines du district scolaire et la présidente de la vice-présidente régionale.

5.02 Avis au Syndicat

Le district scolaire doit informer par écrit la vice-présidente régionale, ou le Syndicat sur demande :

a) de l'affichage de postes;
b) des nominations, des embauches, des mutations;
c) des employées surnuméraires ayant travaillé pendant une période continue de cent vingt (120) jours ouvrables dans le district;
d) des mises à pied;
e) du rapport des déplacements;
f) des listes d'ancienneté conformément à l'alinéa 11.03*a*);
g) des reclassifications;
h) des lettres de réprimande;
i) des avis de suspension;
j) des avis de congédiement;
k) des travaux occasionnels en vertu du paragraphe 11.07.

5.03 Avis aux employées du nom de leur surveillant immédiat

Chaque employée doit être informée par écrit du nom de son surveillant immédiat à la date de nomination à un poste et chaque fois que son surveillant immédiat change au cours de l'année scolaire.

ARTICLE 6 - COMITÉS EMPLOYEUR-EMPLOYÉES

6.01 Création de comités

Le Syndicat et l'Employeur reconnaissent les avantages mutuels à retirer d'une consultation paritaire et approuvent par les présentes la création de comités Employeur-employées dans les unités de travail pertinentes et d'un comité Employeur-employées au niveau de la province.

6.02 Questions non régies par la convention collective

Les parties conviennent que les comités doivent servir de forums de consultation sur les changements envisagés quant aux conditions d'emploi ou de travail qui ne sont pas régies par la présente convention et sur d'autres questions d'intérêt commun.

6.03 Rôle consultatif

Les comités doivent se limiter à un rôle consultatif et n'ont pas le pouvoir d'apporter des retouches, corrections, additions ou modifications aux dispositions de la présente convention.

6.04 Comités provincial Employeur-employées et du district scolaire

a) Le Comité provincial Employeur-employées doit comprendre six (6) représentants de l'Employeur et six (6) représentantes du Syndicat. Le comité doit, à la demande de l'une des parties, se réunir au moment et à l'endroit fixés d'un commun accord par les parties. Les membres du comité doivent recevoir un avis de convocation et un ordre du jour au moins une (1) semaine avant la réunion. Le procès-verbal de chaque réunion du comité provincial doit être préparé en deux copies et signé conjointement par un représentant de chaque partie le plus tôt possible après la réunion. Les parties doivent remettre des copies du procès-verbal à leurs représentants respectifs.

b) Le comité Employeur-employées du district scolaire doit comprendre quatre (4) représentants de l'Employeur et quatre (4) représentantes du Syndicat de chaque région. Les représentantes de la région doivent être des employées du district scolaire. Le comité doit, à la demande de l'une des parties, se réunir au moment et à l'endroit fixés d'un commun accord par les parties. Les membres du comité doivent recevoir un avis de convocation et un ordre du jour au moins une (1) semaine avant la réunion. Le procès-verbal de chaque réunion du comité local doit être préparé en deux copies et signé conjointement par un représentant de chaque partie le plus tôt possible après la réunion. Les parties doivent remettre des copies du procès-verbal à leurs représentants respectifs.

c) Il est entendu que les comités indiqués aux paragraphes a) et b) ci-dessus sont libres d'inviter, au besoin, des personnes-ressources à assister à ces réunions. Dans ce cas, ils doivent informer à l'avance les autres membres du comité de leur intention. Aux fins de précision, les membres du comité exécutif du syndicat provincial sont autorisés à assister à toute réunion du Comité Employeur-employées de la région à titre de personnes-ressources.

6.05 Temps libre payé pour assister aux réunions

Les membres du comité ne doivent pas subir de perte de traitement pour avoir assisté aux réunions du comité. Pour le temps passé aux réunions du Comité Employeur-employées du district scolaire qui se tiennent en dehors des heures de travail prévues de l'employée, l'Employeur versera les salaires au taux simple pour le nombre de représentantes du syndicat prévu en vertu de l'alinéa 6.04 b) pour un maximum de deux (2) réunions du Comité Employeur-employées du district scolaire par année scolaire. Les dépenses seront réglées conformément à la directive applicable du Conseil du Trésor.

ARTICLE 7 - PROCÉDURE APPLICABLE AUX GRIEFS

7.01 Représentation syndicale durant la procédure applicable aux griefs

a) Le Syndicat doit nommer un Comité provincial des griefs composé d'employées dans l'unité de négociation. Les régions peuvent nommer un comité régional des griefs composé d'employées dans chaque district scolaire.

b) En plus de la plaignante ou des plaignantes si elles souhaitent y assister,

(i) lorsqu'une rencontre est prévue à la première étape de la procédure applicable aux griefs, au plus deux (2) représentantes du comité régional des griefs ou du Comité provincial des griefs peuvent y assister;

(ii) lorsqu'une rencontre est prévue à la deuxième étape de la procédure applicable aux griefs, au plus quatre (4) représentantes du Comité régional des griefs ou du Comité provincial des griefs peuvent y assister;

(iii) il est entendu que le représentant du personnel du SCFP peut également assister à une rencontre prévue à toute étape de la procédure applicable aux griefs.

7.02 Noms des membres du comité des griefs

Le Syndicat signalera par écrit au district scolaire le nom du président et des membres du Comité provincial des griefs et tout changement qui pourra s'y produire. Le district scolaire ne sera pas tenu de reconnaître les membres du comité tant que le Syndicat ne lui aura pas signalé par écrit le nom des personnes choisies.

La vice-présidente régionale doit être reconnue par le district scolaire comme membre du Comité régional des griefs. Lorsque le Syndicat avise le district scolaire des noms des membres additionnels du comité régional des griefs, le district scolaire doit les reconnaître également.

7.03 Représentantes du Syndicat

Une représentante attitrée du Syndicat doit avoir accès aux locaux de l'Employeur dans le but d'aider à la signification d'un grief, à un moment et à un endroit mutuellement convenus. La vice-présidente régionale avisera l'Employeur du nom des représentantes de la région qui doivent administrer les affaires de la région du Syndicat.

7.04 Permission de s'absenter du travail

L'Employeur reconnaît que les membres du Comité provincial des griefs et du comité régional des griefs ne doivent pas être empêchées, forcées, restreintes ni contraintes d'aucune façon dans l'exercice de leurs fonctions en vertu du présent article, y compris lorsqu'elles rencontrent des employées ou le personnel de gestion du district pour faire enquête sur des différends ou des griefs ou pour en discuter.

Le Syndicat reconnaît que les membres du comité des griefs sont employées par l'Employeur et qu'elles ne quitteront pas leur travail pendant les heures de travail, sauf pour exercer leurs fonctions aux termes de la présente convention. Par conséquent, les membres du comité des griefs ne doivent pas quitter leur travail sans en obtenir la permission de la personne désignée comme leur surveillante, si elle est disponible, et cette permission doit être accordée. Si la personne désignée comme surveillante n'est pas disponible, la membre du comité des griefs doit obtenir la permission du personnel de gestion impliqué (ou ayant connaissance) dans le différend ou le grief et cette permission doit être accordée.

7.05 Discussion non officielle

Une plainte de quelque nature qu'elle soit pourra faire l'objet d'une discussion avec la surveillante immédiate de l'employée. Une employée qui n'est pas satisfaite des résultats de la discussion doit pouvoir, sur demande, approfondir davantage la question avec l'Employeur avec l'aide d'une membre du Comité provincial des griefs ou régional des griefs, à un moment qui convient à tous.

Tous les efforts possibles seront déployés afin de régler ces plaintes de façon informelle avant de soumettre un grief.

7.06 Intimidation interdite concernant les griefs

Aucune personne préposée à la gestion ou à des fonctions confidentielles ne doit tenter, par intimidation, par menace de congédiement ou par toute autre menace, d'amener une employée à abandonner son grief ou à s'abstenir d'exercer son droit de présenter un grief, tel qu'il est prévu dans la présente convention.

7.07 Règlement des griefs

Lorsqu'il survient entre l'Employeur et l'employée ou un groupe d'employées un problème concernant l'application, l'administration, l'interprétation ou la prétendue violation des dispositions de la présente convention et lorsque l'employée possède le consentement écrit de la vice-présidente régionale ou du Syndicat, la procédure suivante doit s'appliquer :

PREMIÈRE ÉTAPE :
Dans un délai de vingt (20) jours ouvrables de la naissance de la prétendue violation, l'employée, accompagnée d'un membre du comité des griefs et d'un représentant du Syndicat si elle le désire, peut porter l'affaire à l'attention du directeur des ressources humaines, ou de son remplaçant, si celui-ci est absent, en présentant le grief par écrit sur les formules adoptées par l'Employeur et le Syndicat. À défaut d'une réponse écrite ou d'un règlement satisfaisant dans un délai de dix jours ouvrables, l'employée pourra passer à la deuxième étape.

DEUXIÈME ÉTAPE :
Dans un délai de dix (10) jours ouvrables de l'expiration du délai de dix (10) jours mentionné à la première étape, le comité des grief l'employée, si elle le souhaite, et d'un représentant du Syndicat si elle le désire, peut porter l'affaire à l'attention du directeur général ou de son remplaçant. Il faut présenter la formule remplie à la première étape. Le directeur général ou son remplaçant doit répondre par écrit sur cette formule dans un délai de dix (10) jours ouvrables de la présentation du grief à la deuxième étape. À défaut d'une réponse écrite ou d'un règlement satisfaisant dans ce délai de dix (10) jours, le problème peut être soumis à l'arbitrage prévu à l'article 8 (Arbitrage) ci-dessous dans un délai de vingt 20 jours ouvrables de l'expiration de ce délai de dix (10) jours.

Étape	Délai dont dispose l'employée pour présenter un grief	Autorité à laquelle il faut présenter le grief	Délai dont dispose l'Employeur pour répondre
Première	20 jours ouvrables après la naissance de la prétendue violation ou après qu'un entretien conformément au paragraphe 7.05 ait échoué.	Directeur des ressources humaines ou son représentant	10 jours ouvrables
Deuxième	10 jours ouvrables suivant la réception d'une réponse de la PREMIÈRE ÉTAPE ou suivant la date à laquelle cette réponse devait être présentée	Directeur général ou son représentant	10 jours ouvrables
Arbitrage	20 jours ouvrables suivant la réception d'une réponse de la DEUXIÈME ÉTAPE ou suivant la date à laquelle cette réponse devait être présentée	Renvoi à l'arbitrage à la Direction des services des relations de travail, le Conseil du Trésor	s.o.

Aux fins du calcul des délais, les samedis, les dimanches et les jours fériés sont exclus.

Une partie a le droit de rencontrer l'autre partie, si elle en fait la demande, pour discuter d'un grief présenté en vertu de la présente convention.

Griefs devant être présentés à la deuxième étape.

Les griefs en matière de mise en disponibilité, suspension et congédiement doivent être présentés à la deuxième étape de la procédure applicable aux griefs.

7.08 a) Lorsque deux employées ou plus ont un grief en commun, elles peuvent présenter un seul grief. Un grief collectif signé par toutes les employées s'estimant lésées peut être présenté à la première étape dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la prétendue violation. Si l'Employeur ne considère pas que le grief constitue un grief collectif, il doit en informer les employées par écrit à l'intérieur de la réponse présentée à la première étape. Après quoi, le grief, s'il est présenté à la deuxième étape, sera considéré comme un grief individuel.

b) Lorsqu'il survient entre les parties un différend concernant l'interprétation, l'application ou l'administration de la présente convention et que, de par sa nature, le différend ne peut pas faire l'objet d'un grief personnel ou collectif tel que décrit au point a) susmentionné, le Syndicat peut présenter un grief au directeur des ressources humaines du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance. Si le grief n'est pas réglé de façon satisfaisante, l'affaire peut être renvoyée à l'arbitrage.

c) L'Employeur peut présenter un grief conformément à l'article 92(1) de la *Loi relative aux relations de travail dans les services publics.*

7.09 Aide lors d'enquête sur les griefs

À toute étape de la procédure applicable aux griefs, y compris l'arbitrage, les parties en conférence peuvent avoir l'aide de l'employée ou des employées intéressées ainsi que tous les témoins nécessaires, et l'on prendra toutes les mesures raisonnables pour permettre aux parties en conférence d'avoir accès aux locaux de l'Employeur, de voir les activités faisant l'objet du litige et de s'entretenir avec les témoins nécessaires.

7.10 Défaut d'agir dans les délais prévus

Il sera possible, d'un commun accord entre le district scolaire et le Syndicat ou la vice-présidente régionale, de prolonger ou d'abréger l'un quelconque ou l'ensemble des délais fixés par le présent article. Si l'on ne

profite pas des dispositions du présent article dans les délais ici fixés ou prolongés en application de l'article 7, la question en litige est réputée avoir été abandonnée et l'on ne pourra plus la remettre en cause.

7.11 Oppositions aux griefs fondées sur des questions de forme

Sous réserve du paragraphe 7.10, le défaut de se conformer à toutes les exigences de la procédure applicable aux griefs établie par le présent article ne constitue pas un empêchement en ce qui concerne l'arbitrage du grief, si l'arbitre auquel le grief a été soumis est d'avis que l'autre partie en cause n'a subi aucun préjudice par suite du défaut de se conformer et qu'il serait injuste d'empêcher l'arbitrage du grief.

7.12 Changements convenus d'un commun accord

Lorsque les parties (Conseil du Trésor et Syndicat) conviennent par écrit de modifier la présente convention, la procédure applicable aux griefs et à l'arbitrage s'appliquera aux modifications envisagées.

ARTICLE 8 - ARBITRAGE

8.01 Application de la *Loi relative aux relations de travail dans les services publics*

Les parties conviennent que les dispositions concernant l'arbitrage prévues dans la *Loi relative aux relations de travail dans les services publics* s'appliquent.

8.02 Décision de l'arbitre ou du conseil d'arbitrage

Un arbitre ou un conseil d'arbitrage n'a pas le pouvoir de modifier ou changer une disposition quelconque de la présente convention ou de substituer une nouvelle disposition à une disposition existante, ni de rendre une décision à l'encontre des dispositions de la présente convention.

8.03 Pouvoir de l'arbitre ou du conseil d'arbitrage

Dans tous les cas, y compris ceux qui résultent de toute forme de mesure disciplinaire ou de la perte de toute rémunération, de tout avantage ou privilège, l'arbitre ou le conseil d'arbitrage a plein pouvoir d'ordonner le versement d'une indemnité, de modifier la peine, d'ordonner le rétablissement d'un avantage ou privilège ou de confirmer le retrait d'un tel avantage ou privilège, selon que l'arbitre ou le conseil peut le juger à propos pour régler définitivement le litige entre les parties, et il peut donner à sa décision un effet rétroactif.

ARTICLE 9 - GRÈVES OU LOCK-OUT

9.01 Grèves ou lock-out

Il ne doit pas survenir de grèves, débrayages, lock-out ni d'autres interruptions semblables de travail pendant la durée de la présente convention.

ARTICLE 10 - SUSPENSION, DISCIPLINE ET CONGÉDIEMENT

10.01 Procédure de congédiement

Nulle employée ne doit faire l'objet d'une suspension ou d'un congédiement sauf pour raison valable. Lorsqu'une employée fait l'objet d'une suspension ou d'un congédiement, l'Employeur doit, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables de la suspension ou du congédiement, aviser l'employée par écrit par courrier recommandé ou par signification à personne en indiquant le motif de la suspension ou du congédiement. Une copie de cet avis de suspension ou de congédiement sera envoyée à la vice-présidente régionale.

10.02 Griefs devant être présentés à la deuxième étape

Lorsqu'une employée prétend avoir fait l'objet d'une suspension ou d'un congédiement en violation du paragraphe 10.01, elle peut, dans un délai de vingt (20) jours ouvrables de la date à laquelle elle a été avisée par écrit de la raison de sa suspension ou de son congédiement, recourir à la procédure applicable aux griefs, y compris l'arbitrage et, aux fins d'un grief prévu à l'article 7 (Procédure applicable aux griefs), il faudra présenter le grief à la deuxième étape de la procédure applicable aux griefs.

10.03 Suspension ou congédiement injuste

Lorsqu'il est déterminé qu'une employée a fait l'objet, à titre de mesure disciplinaire, d'une suspension sans traitement ou d'un congédiement en violation du paragraphe 10.01, cette employée doit immédiatement être réintégrée dans son ancien poste sans perdre le service ininterrompu ni aucun autre avantage qui lui serait revenu si elle n'avait pas été frappée de suspension ou congédiée. L'un des avantages qu'elle ne doit pas perdre est son traitement réglementaire durant la période de suspension ou de congédiement, lequel traitement doit lui être versé à la fin de la première période complète de paye qui suit sa réintégration.

10.04 Preuve

Il est interdit à l'Employeur de déposer à titre de preuve, dans la procédure applicable aux griefs ou à l'arbitrage prévue dans la présente convention, un document ayant trait à une mesure disciplinaire dont l'employée ignorait l'existence.

10.05 Lettres de réprimande et avis de suspension et de congédiement

a) Quand une employée fait l'objet d'une mesure disciplinaire et qu'une lettre de réprimande est portée à son dossier, l'Employeur doit délivrer la lettre de réprimande à l'employée et à la vice-présidente régionale dans un délai de vingt (20) jours ouvrables de l'action ayant donné lieu à la plainte. Les lettres de réprimande doivent indiquer les raisons de la mesure disciplinaire et il doit s'agir de motifs valables. Voir l'article 10.01 concernant les avis de suspension ou de congédiement.

b) L'employée et l'Employeur doivent signer les exemplaires des lettres de réprimande ainsi que les avis de suspension et de congédiement pour indiquer qu'ils les ont reçus, soit un exemplaire pour l'Employeur et l'autre pour l'employée, mais ces signatures n'indiquent pas que la note est justifiée. Si la présente procédure n'est pas suivie, le rapport d'insatisfaction ne pourra pas être versé au dossier de l'employée et ne pourra pas être utilisé au détriment de l'employée à l'avenir. Toute lettre de réprimande ou tout avis de suspension devront être enlevés du dossier de l'employée après l'expiration du délai de vingt-quatre (24) mois suivant la date d'effet de la mesure disciplinaire.

Les documents ayant trait à une inconduite devront être retirés du dossier de l'employée dans un délai raisonnable après l'expiration du délai de vingt-quatre mois suivant la date d'effet de la mesure disciplinaire, pourvu qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été versée au dossier de l'employée au cours de cette période.

10.06 Accès au dossier personnel

Sur demande, il faut donner à une employée l'occasion de lire son dossier personnel. Cette autorisation ne sera pas demandée, ni refusée, sans raison valable.

Une fois le besoin raisonnablement établi, une employée doit pouvoir obtenir des copies de documents se trouvant dans son dossier.

10.07 Droit à la représentation syndicale

Lorsqu'un surveillant a l'intention de se réunir avec une employée pour des fins disciplinaires, il fournira à l'employée les raisons de cette réunion à l'avance et l'avisera de son droit de demander à jusqu'à deux (2)

représentantes syndicales du Comité provincial des griefs et du comité des griefs régional d'assister à la réunion. L'employée devra avoir suffisamment de temps à l'avance pour arranger la présence de la représentation syndicale.

Un représentant du SCFP doit être autorisé à assister à des réunions avec le directeur général du district ou tout autre palier administratif lorsque cette réunion est tenue pour des fins disciplinaires relativement à une employée de la présente unité de négociation.

ARTICLE 11 - ANCIENNETÉ

11.01 Définition de l'ancienneté

Sous réserve du paragraphe 11.11, l'ancienneté est la durée du service pour le compte d'un district scolaire (ou de n'importe lequel des districts scolaires faisant anciennement partie du district scolaire actuel, ou maintenant compris dans celui-ci) où l'employée travaille actuellement.

11.02 Unité d'ancienneté

L'unité d'exécution pour l'application de l'article 11 doit être le district scolaire, sauf dans le cas du paragraphe 11.11.

11.03 Liste d'ancienneté

a) L'Employeur doit maintenir une liste d'ancienneté pour les employées permanentes et une liste d'ancienneté distincte pour les employées surnuméraires, ces listes devant indiquer la date marquant le début du service de chaque employée à titre surnuméraire et la date marquant le début du service de chaque employée à titre permanent. L'ancienneté accumulée d'une employée doit comprendre le service à titre surnuméraire et permanent. Les listes d'ancienneté doivent indiquer la classe d'emploi, le lieu de travail et le district scolaire identifiés par le code numérique provincial, l'ancienneté accumulée calculée en années et en jours, le nombre de jours de congés de maladie accumulés et les congés annuels auxquels chaque employée a droit. Les listes d'ancienneté doivent être mises à jour et affichées sur tous les tableaux d'affichage au plus tard le 15 avril de chaque année. Une fois apposée sur les tableaux, la liste d'ancienneté doit y demeurer jusqu'à ce que la prochaine liste puisse la remplacer. L'ancienneté d'une employée permanente sera considérée avant celle de n'importe quelle employée surnuméraire.

L'article 11 ne s'applique pas au calcul des congés annuels, si ce n'est que pour la date initiale d'emploi à titre permanent de l'employée.

b) Lorsqu'une employée est mise en disponibilité en vertu de l'article 13 ou qu'elle postule un emploi en vertu de l'article 12, elle peut, pendant les heures réglementaires de bureau, demander un calcul à jour de son ancienneté et de celle de tout autre employée de l'unité de négociation qui pourrait entrer en conflit avec ses droits en vertu des articles 12 ou 13. L'Employeur doit, au plus tard cinq (5) jours après que la demande a été formulée, fournir les renseignements demandés.

Une employée visée par les dispositions de l'alinéa 11.03 b) peut, sur demande, être accompagnée d'un représentant du Syndicat lorsqu'elle rencontre son Employeur, à un moment qui convient à tous.

11.04 Calcul de l'ancienneté - Employées permanentes

a) Quand une employée permanente a terminé son stage, son ancienneté à titre permanent doit remonter à la date du début de son emploi. L'ancienneté accumulée d'une employée sera le service qu'elle a accompli dans le cadre d'un emploi surnuméraire et d'un emploi permanent.

b) L'ancienneté des employées permanentes qui travaillaient avant le 1er juillet 2003 sera reconnue comme leur ancienneté accumulée et, après cette date, l'ancienneté sera accumulée conformément à l'alinéa 11.04 a) ci-dessus.

c) Une employée permanente mise en disponibilité qui se fait affecter à un emploi surnuméraire accumule de l'ancienneté quotidiennement au cours de la période de mise en disponibilité.

11.05 Calcul de l'ancienneté - Employées surnuméraires

a) L'ancienneté des employées surnuméraires doit être calculée en jours de la façon suivante :

À une période quelconque de chaque année civile, il faut diviser le total du traitement de l'employée pour cette année-là (en excluant la rétribution du surtemps) par son taux horaire pour obtenir le nombre d'heures de travail. Le chiffre ainsi obtenu sera divisé par 7 1/4 pour obtenir le nombre de jours ouvrables que représente ce nombre total d'heures. Aux fins de précision, 252 jours de travail constitueront un an d'ancienneté. Pour le service accompli après le 1er juillet 2007, 260 jours constitueront un an d'ancienneté. Cette ancienneté doit être utilisée lorsque l'employée pose sa candidature à un poste affiché.

b) Une employée permanente mise en disponibilité qui n'a pas obtenu de poste permanent au cours des dix-huit (18) mois suivant la mise en disponibilité doit conserver toute l'ancienneté précédemment accumulée **SI** elle a travaillé à titre surnuméraire au cours de cette période. Après l'expiration de la période de mise en disponibilité, l'employée doit être considérée comme une nouvelle employée, et tout le travail accompli par la suite à titre surnuméraire doit être calculé conformément à l'alinéa 11.05a).

11.06 Stage – Employées permanentes et surnuméraires

a) Stage - Employées permanentes

Les employées permanentes seront considérées comme stagiaires pendant les quatre-vingt-dix (90) premiers jours de travail de leur emploi à titre permanent. Après avoir accumulé cinq (5) jours d'absence approuvés durant le stage, le nombre additionnel d'absences approuvées doit prolonger le stage du nombre de jours correspondant.

Pendant ce stage, la décision de l'Employeur quant à l'attribution du travail de l'employée en question doit être prise suivant les dispositions de la convention collective. Pendant ce stage, la décision de l'Employeur quant à la mise en disponibilité de l'employée en question doit être prise suivant les dispositions du paragraphe 13.01 de la convention collective.

b) Stage - Employées surnuméraires

Les employées surnuméraires seront considérées comme ayant terminé leur stage après les quatre-vingt-dix (90) premiers jours d'emploi au cours d'une affectation temporaire en vertu de l'alinéa 11.07 c) ou de toute affectation unique à long terme de vingt (20) heures par semaine ou plus. Après avoir accumulé cinq (5) jours d'absence approuvés durant le stage, le nombre additionnel d'absences approuvées doit prolonger le stage du nombre de jours correspondant. Si une employée surnuméraire obtient un poste permanent après avoir terminé son stage, l'alinéa 12.03 b) Période d'essai - Employées surnuméraires qui obtiennent un poste permanent s'applique.

11.07 Travaux occasionnels

a) Tous les emplois occasionnels d'une durée d'un mois ou plus doivent être offerts par ordre d'ancienneté aux employées permanentes mises en disponibilité complète avant d'être offerts à toute employée surnuméraire, à condition que ces employées possèdent les aptitudes nécessaires pour effectuer le travail et qu'elles aient signifié par écrit leur désir d'accepter un tel emploi.

b) La préférence dont il est question à l'alinéa a) s'appliquera seulement pour une période de dix-huit (18) mois à partir de la date de mise à pied. Après la période de dix-huit mois, l'ancienneté de l'employée doit être comparée avec celle des autres employées surnuméraires pour toutes les fins où l'ancienneté s'applique.

c) Tous les travaux occasionnels ou temporaires (d'une durée de 27 heures ou plus) qui,

(i) selon les prévisions de l'Employeur, dureront trois (3) mois ou plus, ou

(ii) d'une durée de trois (3) mois qui devraient se poursuivre pendant au moins un (1) mois de plus,

Doivent être offerts par ordre d'ancienneté aux employées du district, à la condition que ces employées aient exprimé par écrit le désir d'accepter de tels travaux et à la condition qu'elles possèdent les aptitudes nécessaires pour effectuer le travail. L'Employeur peut, à sa discrétion, pourvoir le deuxième (2e) poste laissé vacant par une employée effectuant de tels travaux.

Si toutes les employées à temps partiel refusent d'exécuter le travail, ce dernier devra être offert à l'employée surnuméraire qui compte le plus d'ancienneté répondant aux exigences du poste.

d) Toute politique du district scolaire concernant les travaux occasionnels et ayant fait l'objet d'une entente entre les parties devra s'appliquer au lieu des alinéas 11.07 a) et c) ci-dessus.

e) La présidente de la sous-section locale doit être avisée par écrit de telles offres de travaux occasionnels ou temporaires.

11.08 Perte d'ancienneté

a) Une employée perdra l'ancienneté accumulée et devra être réembauchée à titre de nouvelle employée :

(i) si elle a été embauchée comme surnuméraire et n'a pas travaillé pendant une période de plus de dix-huit (18) mois consécutifs;

(ii) si elle a été mise en disponibilité ou a volontairement quitté l'emploi du district, pendant une période continue de plus de dix-huit (18) mois; ou

(iii) si elle a été congédiée pour raison valable et n'a pas été réintégrée dans son ancien poste;

b) Une employée conservera et continuera d'accumuler de l'ancienneté :

(i) si elle est en congé approuvé conformément à l'article 20 sur les congés, sauf s'il s'agit d'un congé divers non payé en vertu du paragraphe 20.12;

(ii) si elle est absente du travail et reçoit des indemnités en application du paragraphe 27.01 (Indemnisation des accidents du travail), ou

(iii) si elle est absente du travail soit en congé payé, ou non payé pour cause de maladie, de blessure ou d'invalidité, incluant les congés de maladie, les prestations de maladie de la banque de congés de maladie, les prestations de maladie de l'assurance-emploi, les prestations de maladie du RPC ou les prestations d'invalidité de longue durée;

c) Une employée conservera son ancienneté, mais n'en accumulera pas si elle a obtenu un congé divers non payé en application du paragraphe 20.12 pour une période de deux (2) mois ou plus, pour une raison autre que pour les affaires du Syndicat. Les employées en congé pour affaires du Syndicat et bénéficiant d'un congé divers non payé en application du paragraphe 20.12 pendant moins de deux (2) mois conserveront leur ancienneté et continueront d'en accumuler pendant de telles périodes.

d) Une employée en grève ou qui a été suspendue pour raison valable n'accumulera pas d'ancienneté pendant cette période.

11.09 Mutation et ancienneté en dehors de l'unité de négociation

Nulle employée ne doit faire l'objet d'une mutation ou d'un avancement en dehors de l'unité de négociation si elle n'y consent pas. Lorsqu'une employée accepte volontairement une mutation ou un avancement en dehors de l'unité de négociation, elle a le droit de retourner à son poste au sein de l'unité de négociation dans un délai de quinze (15) jours civils.

Elle conserve l'ancienneté acquise à la date de son départ de l'unité, mais n'en accumulera pas d'autres. Après une période de six (6) mois à partir de la date de son départ de l'unité, elle perdra toute l'ancienneté acquise et elle pourra seulement être réembauchée en tant que nouvelle employée. Le paragraphe 31.02 ne s'applique pas.

L'Employeur n'est pas tenu d'afficher les postes devenus vacants en application du paragraphe 11.09 avant la fin de la période de quinze (15) jours civils.

La réintégration d'une employée ne doit entraîner ni la mise en disponibilité, ni le déplacement d'une autre employée.

11.10 Protection de l'ancienneté lors de fusionnement

Si des districts scolaires fusionnent, associent ou abolissent certaines de leurs activités ou fonctions, ou si un nouveau district est créé, l'Employeur consent à maintenir les droits d'ancienneté applicables à toutes les employées.

11.11 a) Une employée permanente peut faire valoir ses droits d'ancienneté lorsqu'elle postule un emploi vacant annoncé dans le district où elle travaille, ou dans tout autre district. Toutefois, l'ancienneté des employées permanentes du district dans lequel se trouve le poste vacant doit avoir priorité sur l'ancienneté des candidates d'un district. Lorsqu'une employée d'un autre district obtient un poste conformément au paragraphe 12.02, (Rôle de l'ancienneté dans la dotation des postes affichés), son ancienneté sera transférée au nouveau district et cette ancienneté fera partie de son ancienneté accumulée. Il ne doit y avoir aucune exigence pour que l'avis concernant un poste vacant soit affiché dans un district autre que celui où se trouve le poste à pourvoir.

b) Une employée qui accepte un emploi dans un district scolaire énuméré à la partie II de la première annexe de la *Loi relative aux relations de travail dans les services publics* dans un délai de dix-huit (18) mois après la date de sa démission d'un district scolaire énuméré à la partie II de cette loi conserve son ancienneté précédemment accumulée, et celle-ci doit faire partie de son ancienneté accumulée.

11.12 Les préposées aux élèves ou les assistantes en éducation qui se sont jointes à l'unité de négociation avant que la *Loi sur l'enseignement spécial* ne soit abrogée (le 1er avril 1987) se verront créditer toute l'ancienneté accumulée pendant que cette loi était en vigueur, et ce, jusqu'à ce qu'elles se soient jointes à l'unité de négociation.

ARTICLE 12 - POSTES VACANTS

12.01 a) Affichage des postes

Quand il survient une vacance dans l'unité de négociation ou lors de la création d'un nouveau poste dans l'unité de négociation, il faut afficher ce poste en indiquant des renseignements complets dans un délai de dix (10) jours ouvrables et pour une période minimale de dix (10) jours ouvrables, sur les tableaux d'affichage de tous les bâtiments où les employées travaillent, et un exemplaire de l'avis doit être envoyé à la vice-présidente régionale et à toutes les employées mises en complète disponibilité. L'avis peut également être publié sur les sites Web des districts scolaires en s'assurant qu'il indique clairement que le poste est ouvert aux employées de l'unité de négociation.

Lorsque les exigences du service le permettent, aucune annonce pour des employées supplémentaires ne doit être passée à l'extérieur avant la date de fin de l'affichage et le traitement de toutes les candidatures internes.

b) Renseignements contenus dans les avis

Les avis doivent contenir les renseignements suivants :

1) fonctions du poste,
2) qualités requises et souhaitables, (selon la description de la classe)
3) lieu de travail, heures de travail et régime de quart,
4) taux de salaire ou de traitement.
5) date de début et, en cas de poste temporaire, date de fin anticipée,
6) date de clôture du concours.

c) Avis de poste affiché au cours d'une cessation d'emploi non payée

Les employées doivent être informées de tout poste affiché en vertu du paragraphe 12.01 (Affichage des postes) au moyen du compte de courriel chez leur employeur au cours de toute période de cessation d'emploi non payée. Une employée qui désire utiliser une autre adresse électronique, doit en informer l'Employeur et lui fournir ces renseignements, ou si elle choisit de recevoir l'avis par courrier, elle doit fournir à l'Employeur une enveloppe-réponse dont il se servira pour lui faire parvenir une copie du (des) poste(s) affiché(s). Il incombe à l'employée de remplacer, si elle le désire, l'enveloppe, une fois qu'elle a reçu une copie du (des) poste(s) affiché(s), ou en cas de déménagement.

d) Avis de postes affichés durant la mise en disponibilité

Pendant une période de dix-huit (18) mois à partir de la mise en disponibilité, toutes les employées mises en disponibilité doivent être avisées par écrit de tous les postes affichés. Il incombe à l'employée de fournir à l'Employeur ses coordonnées à jour.

12.02 Rôle de l'ancienneté dans la dotation des postes affichés

a) Dans les cas d'affectations à des postes vacants et à des postes nouveaux, il faut accorder l'affectation à l'employée qui compte le plus d'ancienneté dans un délai de cinq (5) jours ouvrables de l'expiration de la période d'affichage, pourvu que cette employée soit capable d'effectuer le travail. Le poste doit être rempli dans les sept (7) jours civils suivant la nomination. Aux fins de précision, une candidate est jugée posséder les aptitudes nécessaires pour effectuer le travail si elle occupe un poste ou est en disponibilité d'un poste de même classification que celui pour lequel elle postule.

b) Dans un délai de sept (7) jours civils, la candidate choisie doit être avisée de sa nomination à un poste vacant et son nom doit être indiqué sur tous les tableaux d'affichage qui conviennent dans le cas. La candidate retenue doit recevoir la confirmation de sa nomination, par écrit, dans les sept (7) jours civils qui suivent l'avis initial. Le Syndicat et la présidente de la sous-section locale doivent être avisés par écrit des nominations, de l'embauchage de nouvelles employées, des mises en disponibilité, des mutations et des cessations d'emploi.

12.03 Période d'essai

a) Période d'essai - Avancement ou changement de classe

1. Lorsqu'une employée obtient un avancement ou change de classe au sein de l'unité de négociation, elle doit accomplir un stage de trente (30) jours ouvrables au maximum. À des fins de précision, seuls les jours effectivement travaillés dans le poste peuvent être pris en considération aux fins de l'achèvement d'un stage. Ce stage peut être prolongé d'une période raisonnable par entente mutuelle du district scolaire et de la vice-présidente régionale, et si:

(i) elle n'est pas confirmée par l'Employeur dans son nouveau poste pendant cette période de trente (30) jours ouvrables, ou

(ii) sous réserve de l'alinéa (i) ci-dessus, elle ne désire pas terminer le stage;

elle doit retourner à son ancien poste et les autres employées doivent retourner au besoin à leurs postes. Si l'employée retourne à son ancien poste pendant le stage, le poste vacant doit être pourvu à partir de la liste initiale de candidates.

2. L'Employeur n'est pas tenu d'afficher les postes vacants créés par cet avancement tant que la période d'essai n'est pas terminée ou que l'employée n'a pas été confirmée dans son nouveau poste.

b) Période d'essai - Employées surnuméraires qui obtiennent un poste permanent

Une employée surnuméraire qui a terminé son stage prévu à l'alinéa 11.06 (b) et qui obtient un poste permanent doit accomplir une période d'essai de trente (30) jours ouvrables au maximum et ne doit pas suivre un deuxième stage. Si cette employée n'est pas confirmée dans son nouveau poste avant la fin de cette période d'essai, elle doit retourner à son ancien statut.

c) La période d'essai prévue aux alinéas a) et b) ci-dessus ne doit pas être considérée comme une période de formation de l'employée.

12.04 Avancements exigeant des qualités supérieures

La candidate comptant le plus d'ancienneté qui ne possède pas les qualités requises, mais qui travaille activement en vue de les obtenir avant de remplir le poste vacant, sera considérée pour l'avancement. À la discrétion de l'Employeur, cette employée peut être soumise à une période d'essai pour se qualifier dans un délai raisonnable et retournera à son ancien poste si elle ne répond pas aux exigences dans ce délai.

ARTICLE 13 - MISE EN DISPONIBILITÉ

13.01 Définition

Aux fins de la présente convention, une mise en disponibilité signifie l'élimination ou la réduction des heures réglementaires de travail d'une employée. L'application de toutes les dispositions concernant les mises en disponibilité relèvera uniquement du district scolaire où les mises en disponibilité ont lieu. Les dispositions de l'article 13 ne s'appliquent pas aux employées surnuméraires et aux stagiaires.

13.02 Procédure de mise en disponibilité

a) Dans un cas de mise en disponibilité, l'employée qui compte le moins d'ancienneté dans la classe au sein de l'école, du bureau du district scolaire, du centre d'appui aux écoles ou du centre d'apprentissage parallèle sera mise en disponibilité.

b) Lorsqu'on décide qu'un élève ou des élèves nécessitent moins d'aide et que cette décision peut donner lieu à une réduction ou à l'élimination des heures de travail d'une préposée aux élèves ou d'une assistante en éducation ou d'une intervenante en milieu scolaire, l'Employeur peut donner d'autres tâches à l'employée afin d'éviter toute réduction des heures de travail. Lorsque l'Employeur n'attribue pas d'autres fonctions à l'employée et que l'on coupe ou élimine les heures de travail d'une telle employée, cette sera considérée comme avoir été mise en disponibilité.

13.03 Avis de mise en disponibilité

a) Exception faite de ce qui est stipulé au paragraphe 13.04, l'Employeur (district scolaire) informera par écrit les employées devant être mises en disponibilité au moins deux (2) semaines avant que la mise en disponibilité entre en vigueur. Si l'employée mise en disponibilité n'a pas eu l'occasion de travailler pendant les jours réglementaires de travail prévus au cours de cette période de deux semaines, elle doit être rémunérée en remplacement de ces jours.

b) Les dispositions de l'alinéa 13.03 a) ne s'appliquent pas à une employée pouvant être déplacée ou mise en disponibilité à cause d'une autre employée exerçant ses droits conformément à l'article 13.

13.04 Employées engagées pour l'année sauf pour les pauses d'été, de Noël et de mars

L'Employeur n'est pas tenu de fournir un avis de mise en disponibilité, autre que le certificat d'arrêt de travail, aux employées décrites ci-haut avant ces trois arrêts de travail non payés. Toutefois, il faut donner à ces employées, avant leur arrêt de travail pour la pause d'été, une lettre du district scolaire indiquant :

(i) la date approximative à laquelle elles devront se présenter au travail pour la prochaine année scolaire, ainsi que le lieu de travail,

(ii) leurs heures réglementaires de travail possibles et

(iii) les périodes possibles d'arrêt de travail non payées pour les prochaines pauses de Noël, de mars et d'été.

13.05 Procédures de déplacement

a) Une préposée de bibliothèque scolaire, une adjointe administrative d'école, une commis d'école ou une employée de soutien administratif de district mis en disponibilité peut réclamer le poste d'une autre préposée de bibliothèque scolaire, adjointe administrative d'école, commis d'école ou une employée de soutien administratif de district dans le district, sous réserve des conditions énoncées à l'alinéa c).

b) Une préposée aux élèves, une assistante en éducation, une assistante en orthophonie ou une intervenante en milieu scolaire mise en disponibilité peut réclamer le poste d'une autre préposée aux élèves, assistante en éducation, assistante en orthophonie ou intervenante en milieu scolaire dans le district, sous réserve des conditions énoncées à l'alinéa c).

c) Conditions:

Les procédures de déplacement mentionnées aux alinéas 13.05a), et b) ci-dessus sont assujetties aux conditions suivantes :

(i) le poste visé est occupé par une employée comptant moins d'ancienneté;

(ii) l'employée réclamant le poste possède les aptitudes nécessaires pour accomplir le travail;

(iii) avant de réclamer le poste d'intervenante en milieu scolaire, et d'assistante en orthophonie, l'employée réclamant le poste doit posséder les qualités requises ou équivalentes des employées de cette classe;

(iv) cette procédure ne peut pas être utilisée plus de trois fois (3 déplacements) et il n'est pas nécessaire de remettre un préavis de mise en disponibilité aux employées qui peuvent faire l'objet d'une telle procédure. Tous les déplacements doivent avoir lieu au cours de la période originale d'avis de mise en disponibilité. Aux fins de précision, il est entendu que le troisième déplacement doit toucher l'employée du district scolaire qui compte le moins d'ancienneté, sous réserve des dispositions des sous-alinéas c) (ii) et (iii) ci-dessus;

(v) l'employée qui a réclamé le poste d'une autre employée conformément aux sous-alinéas 13.05 c) (i), (ii) et (iii) ci-dessus a droit à une période de familiarisation et d'évaluation d'une durée n'excédant pas deux (2) semaines;

(vi) une politique du district scolaire que les parties ont convenu d'un commun accord concernant les procédures de déplacement s'applique au lieu des sous-alinéas 13.05 c) (i), (ii), (iii), (iv) et (v) ci-dessus.

13.06 Perspectives d’emploi pour les employées mises en disponibilité

Aucune nouvelle employée ne sera embauchée dans un district scolaire tant que les employées mises en disponibilité pendant moins de dix-huit (18) mois consécutifs n’ont pas eu l’occasion de postuler un poste vacant, conformément à l’article 12 et à l’alinéa 13.10 b).

13.07 Conservation de l'ancienneté lors d'une mise en disponibilité

Si une employée est mise en disponibilité, elle ne perdra pas son ancienneté pendant dix-huit (18) mois après sa mise en disponibilité.

13.08 Avantages pendant la mise en disponibilité et l'arrêt de travail non payé

L'Employeur consent à continuer de verser sa contribution à l'assurance-vie collective et à la Croix Bleue pour les employées mises en disponibilité (qui ne travaillent pas) pendant le reste du mois au cours duquel la mise en disponibilité a été effectuée et pendant le mois suivant. Si une employée arrête de travailler en vertu du paragraphe 13.04 au cours du mois de juin, l'Employeur consent à verser sa contribution aux régimes susmentionnés pendant les mois de juin, de juillet et d'août.

13.09 Relation délicate

Lorsque la nature même de la relation qu'entretiennent une employée et un élève ayant des besoins spéciaux est considérée comme ayant un effet sur le bien-être de l'élève, par une équipe de professionnels des services aux élèves, l’employée ne doit pas faire l'objet d'un déplacement. Lorsqu’une telle relation existe, l’Employeur convient de rencontrer la vice-présidente régionale et de discuter à cet égard, deux (2) semaines avant de pourvoir les postes pour la prochaine année scolaire pour l’informer de la justification d’une relation de cette nature. Deux semaines avant la fin des classes au cours de chaque année scolaire, la vice-présidente régionale doit être informée par écrit des cas où il existe une relation de cette nature.

13.10 a) En cas de mise en disponibilité, on doit offrir tout travail occasionnel conformément au paragraphe 11.07 de la présente convention.

b) L’employée mise en disponibilité doit être informée de tous les avis de postes vacants pour une période de dix-huit (18) mois suivant la mise en disponibilité.

13.11 Une employée touchée par les procédures de déplacement prévues au paragraphe 13.05 peut, sur demande, être accompagnée d'un représentant du Syndicat lorsqu'elle rencontre l'Employeur, à un moment qui convient à tous.

ARTICLE 14 - HEURES DE TRAVAIL

14.01 a) Heures de travail par semaine

La semaine de travail réglementaire applicable aux employées visées par la présente convention sera de trente-six heures et quart (36 1/4) à raison de cinq jours par semaine, sept heures et quart (7 1/4) par jour suivant l'horaire approuvé par l'agent responsable, du lundi au vendredi inclusivement.

b) Horaire variable de travail

Sur demande écrite et avec l'approbation du directeur des ressources humaines, les employées peuvent adopter un horaire variable de travail du 1er juillet au 31 août. Aux fins de précision, un horaire variable peut comprendre une semaine de travail réduite.

c) Lorsqu'une employée doit travailler des heures additionnelles au-delà de sa journée ou de sa semaine de travail régulière prévue, elle peut demander par écrit de recevoir un congé payé autorisé en retour des heures travaillées en surplus. Lorsque approuvé par son superviseur immédiat ce congé doit être pris à un moment qui convient à l'employée et à l'Employeur. Les heures additionnelles ainsi accumulées doivent être prises sous la forme d'un congé ou être payées à l'employée durant l'année scolaire au cours de laquelle il a été accumulé.

(d) Le jour de travail régulier ne doit pas excéder les heures fixes d'ouverture du bureau du directeur général sauf par entente mutuelle entre l'Employeur et l'employée.

14.02 Aucune garantie

Le présent article vise à définir les heures de travail réglementaires quand il y a lieu et ne doit pas s'interpréter comme garantissant un nombre d'heures de travail par jour ou par semaine ni un nombre de jours de travail par semaine.

14.03 Service de bureau

La proportion du service de bureau par rapport aux enseignants qui est mentionnée dans la convention collective conclue entre le Conseil du Trésor et la Fédération des enseignants du Nouveau-Brunswick ne doit pas être considérée comme un maximum pour fixer le nombre d'employées de bureau à affecter à un district scolaire.

14.04 Régularité de l'emploi

Lorsque les exigences du service le permettent et que cela n'entraîne pas de dépenses supplémentaires pour l'Employeur, une employée, suivant l'ordre de l'ancienneté et en conformité avec les articles 11 et 12, sera affectée à un horaire de travail qui lui assurera comme maximum d'heures de travail un total de 7 1/4 heures de travail par jour et de 36 1/4 heures de travail par semaine.

14.05 Périodes de repos

Toute employée à temps plein peut prendre deux pauses de quinze (15) minutes chaque jour au moment approuvé par l'agent responsable qu'aura désigné l'Employeur.

Les employées à temps partiel et surnuméraires auront droit à une pause de quinze (15) minutes pendant chaque période de trois heures consécutives de travail. Nonobstant la disposition, les employées à temps partiel et surnuméraires auront droit à au moins une pause de quinze (15) minutes par jour, à la condition que l'employée est cédulé pour travailler pendant une période d'au moins trois (3) heures ou plus ce jour-là. Il n'y aura pas plus de deux (2) pauses par journée de travail.

Les périodes de repos ne seront pas normalement prévues au début ou à la fin de l'horaire de travail d'une employée.

14.06 Réunions du Syndicat

Une employée soumise à un quart de travail qui, normalement, l'empêcherait d'assister à des réunions du Syndicat, doit obtenir la permission de commencer à travailler plus tôt, ou doit obtenir un congé non payé, en vue d'assister à ces réunions du Syndicat, pourvu qu'elle avise sa surveillante de ses intentions avant le début du quart de travail.

14.07 Quarts fractionnés

Il n'y a pas de quart de travail fractionné. Un « quart fractionné » désigne un quart où il y a une interruption de travail de plus d'une (1) heure pendant les heures de travail réglementaires par jour de l'employée. Aux fins de précision, les périodes de repas ne sont pas considérées comme des heures de travail et ne doivent pas

dépasser une heure par jour, sauf si l'employeur et l'employé en conviennent autrement. Le présent article ne s'applique pas aux préposées aux élèves assignées à un circuit d'autobus scolaire.

14.08 Tâches non pédagogiques à l'intérieur/extérieur

Les tâches non pédagogiques doivent être maintenues au minimum et réparties de manière équitable entre les membres du personnel.

ARTICLE 15 - SURTEMPS

15.01 Tout le travail que les employées visées par la présente convention accomplissent en plus de leur semaine de travail réglementaire de trente-six heures et quart (36 1/4) par semaine ou de leur journée de travail, telles qu'elles sont définies au paragraphe 14.01 de l'article 14 (Heures de travail), doit être rétribué à raison d'une fois et demie (1 1/2) le taux horaire réglementaire de l'employée ou doit donner droit à un congé compensatoire calculé à raison d'une fois et demie le nombre d'heures consacrées à ce travail. C'est à l'employée que revient le choix d'être rémunérée ou de prendre un congé compensatoire pour ses heures supplémentaires. Si l'employée opte pour le congé compensatoire, ce congé doit être fixé d'un commun accord par l'Employeur et les employées. Si ce congé ne peut être fixé d'un commun accord au cours d'une période de quatre (4) mois, les heures supplémentaires doivent être rémunérées.

15.02 Les employées qui ont droit à la paye de surtemps en application du paragraphe 15.01 ci-dessus et qui sont rappelées au travail avant ou après leur journée de travail réglementaire doivent être rétribuées à raison d'une fois et demie (1 1/2) leur taux horaire réglementaire pour les quatre (4) premières heures travaillées et au taux double pour toutes les heures dépassant quatre (4) heures, mais dans tous les cas, on doit leur garantir un minimum de quatre (4) heures de paye à leur taux horaire normal, qu'il y ait ou non du travail à faire.

15.03 Lorsque les exigences du service le permettent, les heures de surtemps et de rappel doivent être réparties également entre les employées au sein de la classe appropriée.

15.04 Tout le surtemps doit être autorisé à l'avance par l'agent responsable qu'aura désigné l'Employeur.

15.05 Surtemps non réclamé

La rétribution du surtemps ne doit pas être réclamée pour une période de travail supplémentaire ne dépassant pas quinze (15) minutes à la fin d'un quart de travail. Lorsque le surtemps dépasse quinze (15) minutes à la fin d'un quart de travail, les quinze (15) premières minutes de travail supplémentaire doivent être incluses au calcul du surtemps.

15.06 Il ne doit pas y avoir du surtemps prévu lorsqu'il y a des employées qui ont été mises en disponibilité et qui sont capables d'effectuer le travail. Il est entendu que l'Employeur peut tout de même donner du travail en surtemps dans le cas d'imprévus ou d'urgences.

15.07 Repas payés ou fournis

Une employée tenue de travailler plus de quatre (4) heures consécutives en temps supplémentaire doit obtenir un repas ou l'allocation de repas prévue dans la directive du Conseil du Trésor qui s'y rapporte.

ARTICLE 16 - CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES

16.01 Le terme changements technologiques désigne l'introduction d'équipement ou de matériel différent de celui utilisé par l'Employeur et un changement dans la manière dont l'Employeur effectue ses activités qui est directement lié à l'introduction de cet équipement ou de ce matériel.

16.02 L'Employeur doit donner un préavis d'au moins trente (30) jours civils au Syndicat et à une employée lorsque l'adoption de technologies nouvelles exige que les employées acquièrent des compétences nouvelles ou plus étendues que celles dont elle avait besoin pour exécuter ses tâches avec les méthodes actuelles de travail.

16.03 L'avis mentionné au paragraphe 16.02 doit être signifié par écrit et contenir les renseignements suivants :

a) la nature du changement technologique;
b) la date à laquelle l'Employeur prévoit mettre en vigueur le changement proposé.
c) le nombre, la classe et le lieu de travail prévus des employées touchées.

16.04 Les parties conviennent que les comités Employeur-employées locaux constituent une tribune appropriée pour l'examen des modalités de mise en application d'un changement technologique.

16.05 Une employée ayant reçu un préavis en application du paragraphe 16.02 se verra accorder la période raisonnable de formation nécessaire à l'obtention des compétences nouvelles ou plus étendues exigées par l'adoption d'une technologie nouvelle particulière. Cette formation doit être à la charge de l'Employeur et, si cela est possible, aura lieu pendant les heures normales de bureau (de 8 h 30 à 17 h). L'employée ne doit pas subir une diminution de salaire ou d'avantages pendant cette période de formation. Les parties conviennent que la nature, l'étendue et l'intensité de la période de formation requise varieront en fonction de la nouvelle technologie particulière adoptée.

16.06 Si, après une période de formation raisonnable, l'employée n'arrive pas ou n'est pas disposée à acquérir les compétences nécessaires, l'Employeur s'efforcera de maintenir l'employée dans un poste disponible, selon ses compétences. Si l'employée n'arrive pas ou n'est pas disposée à acquérir les compétences nécessaires, les dispositions de l'article 13 (Mise en disponibilité) s'appliquent.

16.07 Si le poste d'une employée devient superflu à la suite d'un changement technologique, les dispositions de l'article 13 (Mise en disponibilité) s'appliquent.

16.08 Lorsqu'un district scolaire offre un programme de formation ou un atelier sur le fonctionnement de machines ou d'équipement de bureau utilisés par les membres de l'unité de négociation, les employées qui, selon le district scolaire, sont directement touchées doivent avoir la priorité, dans l'ordre d'ancienneté, pour participer à un tel programme.

ARTICLE 17 - JOURS FÉRIÉS

17.01 a) Jours fériés payés

Toutes les employées visées par la présente convention doivent avoir congé aux jours fériés suivants sans perte de traitement, pourvu que ces jours fériés coïncident avec un jour de travail réglementaire :

le Jour de l'an,
le Vendredi saint,
le lundi de Pâques,
la fête de la Reine,
la fête du Canada,
la fête du Nouveau-Brunswick,
la fête du Travail,
le jour d'Action de grâces,
le jour du Souvenir,
le jour de Noël,
le lendemain de Noël; ou

tout autre jour que le gouvernement fédéral, provincial, municipal ou civique demandera de célébrer à leur place.

En établissant l'horaire de travail des employées à temps partiel, l'Employeur ne changera pas les jours normaux de travail d'une employée à l'intérieur d'une semaine de travail prévue à l'horaire parce qu'un tel jour survient lors d'un des jours fériés susmentionnés.

b) Lorsqu'une employée est normalement tenue de travailler le 24 décembre et (ou) le 31 décembre, elle doit obtenir ses quatre (4) dernières heures ouvrables en temps libre payé. Toutefois, lorsqu'une employée n'est pas tenue de travailler le 24 décembre et que le 25 décembre tombe un dimanche ou un lundi, l'employée qui est tenue de travailler le vendredi qui précède le 25 décembre doit obtenir la moitié (1/2) de ses heures de travail normales du vendredi en temps libre payé. Lorsque, en raison des exigences du service, il est impossible d'accorder ces heures en temps libre, l'employée doit obtenir en remplacement ces heures libres à une date ultérieure devant être fixée d'un commun accord entre l'Employeur et l'employée.

17.02 Rémunération pour travail lors d'un jour férié

Toute employée tenue de travailler l'un des jours fériés susmentionnés doit être rémunérée pour le temps passé au travail au taux du surtemps applicable en plus de son traitement pour ce jour-là.

17.03 Remplacement d'un jour férié coïncidant avec un jour libre prévu

1) Sous réserve des paragraphes 2) et 3), lorsqu'un jour férié coïncide avec un jour de repos d'une employée, cette employée a droit à un congé payé à son premier jour de travail qui suit immédiatement le jour férié.

2) Lorsqu'une employée est tenue d'exercer les fonctions de son poste à son premier jour de travail suivant immédiatement un jour férié qui coïncide avec un jour de repos, il faut accorder à l'employée un congé payé à un autre jour de travail fixé d'un commun accord entre l'Employeur et l'employée.

3) Le présent article ne s'applique pas à une employée pendant toute période où elle est en congé non payé, absente sans permission ou frappée de suspension.

ARTICLE 18 - CONGÉS ANNUELS

18.01 Durée des congés annuels - Employées engagées pendant douze (12) mois

L'année ouvrant droit aux congés annuels sera du 1er juillet au 30 juin de chaque année. Toute employée autre qu'une surnuméraire, qui est engagée pendant douze (12) mois de l'année, obtiendra des congés annuels payés en fonction de ses années de service et selon le calcul suivant :

a) moins d'un (1) an civil de service, a droit à des congés annuels payés à son taux réglementaire, calculés à raison d'un jour et quart (1 1/4) par mois civil de service ininterrompu complété au 30 juin d'une année;

b) un (1) an civil de service, mais moins de huit (8) ans civils, a droit à trois (3) semaines de congés annuels payés à son taux réglementaire;

c) huit (8) ans civils de service, mais moins de vingt (20) ans civils, a droit à quatre (4) semaines de congés annuels payés à son taux réglementaire.

d) vingt (20) ans civils de service ou plus, a droit à cinq (5) semaines de congés annuels payés à son taux réglementaire.

Une employée dont l'emploi prend fin, ou une employée absente pendant une période continue de dix-huit (18) mois ou plus, perd tout droit relatif aux congés annuels.

Les employées doivent recevoir tous les congés annuels auxquels elles ont droit, c'est-à-dire, 3 semaines, 4 semaines ou 5 semaines, à moins :

a) qu'elles ne travaillent pas du tout pendant l'année ouvrant droit aux congés annuels;

b) de périodes de mise en disponibilité excédant quinze (15) jours civils consécutifs;

c) qu'elles ne soient en congé de maternité;

d) qu'elles ne soient en congé autorisé et non payé pendant plus de 15 jours civils.

Dans de tels cas, le nombre total de congés annuels auxquels une employée a droit sera réduit au prorata comme suit: 1/12 pour chaque mois civil complet d'absence du travail. À des fins de précision, les congés pour affaires du Syndicat, à l'exclusion des congés prévus à l'alinéa 20.09 ne doivent pas avoir pour effet de réduire le nombre total de congés annuels auxquels une employée a droit.

Aux fins du paragraphe 18.01, le terme « année » désigne une période de douze (12) mois à compter de la date d'embauchage de l'employée. Par exemple, une employée embauchée le 1er septembre 1970 aurait droit, dès le 1er septembre 1978, à quatre semaines de congés annuels payés à son taux ordinaire.

18.02 Durée des congés annuels - Employées engagées pendant moins de douze (12) mois

Une employée autre qu'une surnuméraire qui n'est pas employée pendant les douze (12) mois de l'année n'a pas droit à des congés annuels, mais il faut lui verser chaque mois l'indemnité de congé qui suit :

a) si elle compte moins d'un (1) an civil de service, une indemnité de congé à raison d'un jour et quart (1 1/4) de paye à son taux réglementaire pour chaque mois civil de service pendant les douze mois se terminant le 30 juin;

b) si elle compte un an civil ou plus de service, mais moins de huit (8) ans civils de service, une indemnité de congé à raison d'un jour et quart (1 1/4) de paye à son taux réglementaire pour chaque mois civil de service pendant les douze mois se terminant le 30 juin, jusqu'à concurrence de quinze jours.

c) si elle compte huit (8) ans civils de service ou plus, mais moins de vingt (20) ans civils de service, une indemnité de congé à raison d'un jour et deux tiers (1 2/3) de paye à son taux réglementaire pour chaque mois civil de service pendant les douze (12) mois se terminant le 30 juin, jusqu'à concurrence de vingt (20) jours.

d) si elle compte vingt (20) ans civils de service ou plus, une indemnité de congé à raison de deux jours et un douzième (2 1/12) de paye à son taux réglementaire pour chaque mois civil de service pendant les douze (12) mois se terminant le 30 juin, jusqu'à concurrence de vingt-cinq (25) jours.

Une employée dont l'emploi prend fin, ou une employée absente pendant une période continue de dix-huit (18) mois ou plus, perd tout droit relatif aux congés annuels.

Les seuls mois civils (janvier, février, etc.) pour lesquels une employée ne reçoit pas le nombre total de congés annuels auxquels elle a droit, c'est-à-dire 1 1/4, 1 2/3 ou 2 1/12 sont les mois civils ou une partie des mois civils où l'employée est en disponibilité pendant plus de quinze (15) jours civils consécutifs, en congé de maternité ou en congé non payé autorisé pendant plus de 15 jours civils. Aux fins de précision, les congés pour affaires du Syndicat, à l'exclusion des congés prévus à l'alinéa 20.09, ne doivent pas avoir pour effet de réduire le nombre total de congés annuels auquel une employée a droit. Les parties conviennent que les employées ne jouiront pas de droits relatifs aux congés annuels pendant la période d'arrêt de travail de l'été.

Si le huitième (8e) ou le vingtième (20e) anniversaire de service de l'employée tombe avant le seizième (16e) jour du mois, elle doit obtenir le nombre de congés annuels le plus élevé à la fin de ce mois.

Si le huitième (8e) ou le vingtième (20e) anniversaire de service de l'employée tombe après le quinzième (15e) jour du mois, elle doit obtenir le nombre de congés annuels le plus élevé à la fin du mois suivant.

Aux fins du paragraphe 18.02, l'expression « an civil de service » désigne une période de douze (12) mois civils à compter de la date d'embauchage de l'employée.

Aux fins des paragraphes 18.01 et 18.02 :

La phrase : « ... une employée absente pendant une période continue de dix-huit (18) mois ou plus, perd tout droit relatif aux congés annuels » ne s'applique qu'aux mises en disponibilité pendant une période ininterrompue de dix-huit (18) mois.

18.03 Calcul des congés annuels

Aux fins du calcul du droit aux congés annuels, il faut donner crédit :

a) pour les jours où l'employée est en congé annuel ou en congé approuvé pour affaires du Syndicat, cela excluant un congé en application de l'alinéa 20.09;

b) pour les périodes de congé payé accordé conformément aux dispositions de la présente convention;

c) pour les jours où l'employée est en congé de maladie autorisé par la présente convention; et

d) pour les jours où l'employée est absente du travail et qu'elle reçoit des indemnités pour accident de travail.

18.04 Jour férié durant les congés annuels

Si l'un des jours fériés mentionnés au paragraphe 17.01 ci-dessus survient ou est célébré lors d'un jour de travail réglementaire durant les congés annuels d'une employée, il faut lui accorder pour ce jour férié un jour supplémentaire de congé annuel au premier jour de travail réglementaire qui suit, en plus de sa période réglementaire de congés annuels.

18.05 Indemnité de congé lors de la cessation d'emploi

Une employée dont l'emploi prend fin pour une raison quelconque doit recevoir, en même temps que son dernier chèque de paye, toute indemnité de congé qui pourra s'être accumulée en sa faveur au taux fixé aux paragraphes 18.01 et 18.02.

18.06 Calendrier des congés annuels

Avant le 30 avril de chaque année, les employées ayant droit à des congés annuels en vertu du paragraphe 18.01 doivent informer leur Employeur par écrit de leurs préférences pour les congés annuels.

L'Employeur doit afficher un calendrier des congés annuels approuvé avant le 31 mai de chaque année et ce calendrier ne devra pas être modifié, sauf par consentement mutuel.

L'Employeur doit organiser le calendrier des congés annuels de façon à perturber le moins possible le fonctionnement du district scolaire en tenant compte de l'ancienneté et des préférences de l'employée.

18.07 Banque de congés annuels

Une employée ayant droit à trois (3) semaines de congés annuels ou plus a le droit de réserver jusqu'à dix (10) jours ouvrables de congés annuels. Le nombre de jours qu'une employée peut accumuler dans la banque de congés annuels ne doit pas dépasser vingt (20) jours. Les congés annuels mis en réserve doivent être pris au cours des cinq (5) années suivantes ouvrant droit aux congés annuels, et ce, au taux de traitement en vigueur au moment où les congés annuels sont pris.

18.08 Indemnité de congé pour employées surnuméraires

L'employée surnuméraire n'a pas droit à des congés annuels, mais elle doit recevoir une indemnité de congé au taux prévu dans la *Loi sur les normes d'emploi* du Nouveau-Brunswick. Sauf lorsqu'il s'agit d'une

cessation d'emploi ou d'une nomination à un poste permanent, l'indemnité de congé doit être versée à l'employée surnuméraire au cours du mois de juillet de chaque année. Au moment de sa nomination à un poste permanent, la surnuméraire doit recevoir 4 % de ses gains ou la proportion à laquelle elle a droit en vertu de la *Loi sur les normes d'emploi*, la somme la plus élevée devant être choisie et ce, par rapport à tous les gains entre le 30 juin et la date de la nomination au poste permanent. L'emploi surnuméraire ne doit pas être compris dans tout droit aux congés annuels ou calcul prévu au paragraphe 18.01 ou 18.02. L'article 18 ne doit servir à aucune fin ou renvoi en vertu de l'article 11.

18.09 Congé de deuil pendant les congés annuels

Lorsqu'une employée obtient un congé de deuil en application du paragraphe 20.01 du contrat pendant qu'elle est en congé annuel, il faut lui redonner les crédits de congés annuels ainsi remplacés par les congés de deuil auxquels elle a droit. Le calendrier relatif à ces crédits de congés annuels ainsi recouvrés est soumis aux dispositions du paragraphe 18.06 du contrat (Calendrier des congés annuels).

ARTICLE 19 - CONGÉS DE MALADIE

19.01 Définition de congé de maladie

Congé de maladie désigne la période pendant laquelle une employée est autorisée à s'absenter du travail avec plein salaire par suite de maladie ou d'incapacité, d'exposition à une maladie contagieuse ou en raison d'un accident pour lequel aucune indemnité n'est payable en application de la *Loi sur les accidents du travail.*

19.02 Nombre de congés de maladie

a) Employées à temps plein - Les employées à temps plein accumulent des crédits de paye de maladie à raison d'un jour et demi par mois pour chaque mois civil de service jusqu'à un crédit maximal de 240 jours. Les parties conviennent que les employées à temps plein n'accumuleront pas de crédits de congés de maladie pendant la période d'arrêt de travail de juillet et août.

b) Employées à temps partiel -

(1) Les employées à temps partiel qui travaillent régulièrement chaque jour ouvrable accumulent des crédits de paye de maladie de la même manière que les employées à temps plein et leur paye de maladie par jour doit s'élever au salaire quotidien réglementaire qu'elles reçoivent.

(2) Les employées à temps partiel qui ne travaillent pas chaque jour ouvrable accumulent des crédits de paye de maladie à raison d'un jour et demi pour chaque série de vingt jours ouvrables de service jusqu'à un crédit maximal de 150 jours et leur paye de maladie par jour doit s'élever au salaire quotidien réglementaire qu'elles reçoivent.

(3) Sous réserve du sous-alinéa 19.02 b) (2), les employées surnuméraires accumulent des crédits de paye de maladie.

19.03 Calcul des congés de maladie

a) Emploi en juillet 1968 ou après - Une employée actuelle qui a commencé le 1er juillet 1968 ou après à travailler pour le compte du district scolaire ou de l'organisme qui a précédé le district scolaire accumule des crédits de paye de maladie conformément à l'alinéa 19.02 a) ou b), selon le cas, à compter de la date du début de son emploi ininterrompu.

b) Emploi avant juillet 1968 - Une employée actuelle qui a été de façon ininterrompue au service du district scolaire ou de l'organisme qui a précédé le district scolaire depuis une date antérieure au 1er juillet 1968 doit compter la moitié des crédits de paye de maladie auxquels l'alinéa 19.02 a) ou b) lui aurait donné droit si elle avait toujours été en vigueur pendant la période de son emploi ininterrompu pour le compte du district scolaire ou de

l'organisme qui l'a précédé jusqu'au 30 juin 1968 inclusivement, quitte à calculer les crédits de paye de maladie conformément à l'alinéa 19.02 a) ou b) pour la période de son emploi ininterrompu par la suite.

c) Futures employées - Les futures employées accumuleront des crédits de paye de maladie conformément à l'alinéa 19.02 a) ou b), selon le cas.

19.04 Déductions des congés de maladie

Il faut déduire des crédits de paye de maladie accumulés tous les jours de travail réglementaires (sauf les jours fériés) où quelqu'un est absent en congé de maladie aux termes du paragraphe 19.02. Une absence de moins d'une demi-journée pour cause de maladie peut être déduite à raison d'une demi-journée; une absence de plus d'une demi-journée mais de moins d'une journée complète peut être déduite à raison d'une journée complète.

19.05 Certificats médicaux

a) L'Employeur peut demander à une employée de présenter un certificat signé d'un médecin ou d'une infirmière praticienne pour un congé de maladie de plus de trois (3) jours consécutifs ou pour toute période lorsqu'une employée a utilisé dix (10) jours de congés de maladie (à raison de deux (2) jours consécutifs ou moins à la fois) dans douze (12) mois consécutifs. Si un tel certificat est exigé, il doit être demandé pendant la maladie, mais une employée peut être informée à l'avance, de façon individuelle, qu'un tel certificat sera exigé à l'avenir. Une employée peut être tenue de signer une formule de demande de congé de maladie confirmant son absence et la (les) date(s) de la période de maladie.

b) Toute demande de congé de maladie peut faire l'objet d'une enquête de la part du district scolaire et les parties conviennent qu'un abus des congés de maladie peut entraîner une mesure disciplinaire.

19.06 Preuve de maladie

Une employée qui s'absente du travail par suite de maladie et qui désire utiliser ses crédits de paye de maladie pour cette absence doit signaler son absence le plus tôt possible à sa supérieure immédiate. Dans les cinq jours suivant son retour au travail, l'employée doit indiquer à son Employeur le nombre de jours pendant lesquels elle a été absente, sur le formulaire prévu, si on le lui demande.

19.07 Avance de congés de maladie

Sauf si elle le demande autrement par écrit, une employée qui a épuisé ses crédits de congés de maladie doit recevoir une avance de congés de maladie payés pendant une période maximale de quinze (15) jours, moyennant la déduction de cette avance de congés sur les crédits de congés de maladie qu'elle accumulera par la suite.

19.08 Remboursement pour congés de maladie non recouvrés

Une employée qui aura reçu une avance de congés de maladie en application du paragraphe 19.07 ci-dessus doit, à la cessation de son emploi, indemniser l'Employeur de l'avance de congés de maladie qui aura été accordée et non recouvrée, et le montant de l'indemnité doit se calculer au taux quotidien de rémunération de l'employée au moment de la cessation de son emploi.

19.09 Maladie pendant les congés annuels

Toute employée qui tombe malade pendant qu'elle est en congé annuel peut utiliser des crédits de congés de maladie au lieu de perdre une partie de ses congés annuels. En pareil cas, lorsque l'on réclame un congé de maladie, il faut fournir une preuve de maladie.

19.10 Banque de congés de maladie

Les parties conviennent des dispositions prévues à l'Annexe (Banque de congés de maladie).

ARTICLE 20 - AUTRES CONGÉS

20.01 Congés de deuil

a) Il faut accorder à une employée comptant de l'ancienneté, dans le cas du décès d'un parent, du conjoint, du conjoint de fait, du conjoint de même sexe, de personnes tenant lieu de parent, d'un enfant, d'un frère, d'une sœur, d'un petit-enfant de l'employée, un congé de deuil de sept (7) jours civils consécutifs, dont la journée des funérailles, sans perte de traitement réglementaire et sous réserve que nulle rémunération ne soit donnée pour l'un quelconque de ces sept (7) jours qui coïncide avec un jour férié ou qui ne coïncide pas avec un jour de travail réglementaire.

b) Il faut accorder à une employée comptant de l'ancienneté, dans le cas du décès, d'un enfant du conjoint de fait, d'un beau-fils et d'une belle-fille, de grands-parents, de la belle-mère, du beau-père, d'un gendre, d'une bru, d'une belle-sœur, d'un beau-frère, d'un beau-parent de l'employée, un congé de deuil de cinq (5) jours civils consécutifs, dont la journée des funérailles, sans perte de traitement réglementaire et sous réserve que nulle rémunération ne soit donnée pour l'un quelconque de ces cinq jours qui coïncide avec un jour férié ou qui ne coïncide pas avec un jour de travail réglementaire.

c) Il faut accorder à une employée comptant de l'ancienneté, dans le cas du décès d'une tante, d'un oncle, d'une nièce ou d'un neveu de l'employée, un congé de deuil de deux (2) jours civils consécutifs, dont la journée des funérailles, sans perte de traitement réglementaire et sous réserve que nulle rémunération ne soit donnée pour l'un quelconque de ces deux jours qui coïncide avec un jour férié ou qui ne coïncide pas avec un jour de travail réglementaire.

d) Il faut accorder à une employée comptant de l'ancienneté, dans le cas d'un parent demeurant sous le même toit un congé de deuil d'une (1) journée qui doit être la journée des funérailles, sans perte de traitement réglementaire. Un tel parent désignera une personne liée par mariage, par adoption ou par union de fait.

e) Si l'enterrement ne suit pas immédiatement les funérailles, l'employée peut demander par écrit d'utiliser l'un des jours de congé sans perte de traitement réglementaire qui est prévu à l'alinéa 20.01 a), b), c) ou d) ci-dessus à une date ultérieure pour assister à l'enterrement.

20.02 Congés de porteur

Un congé d'un (1) jour, qui comprend le temps de déplacement, au salaire réglementaire doit être accordé à une employée en vue d'assister à des funérailles à titre de porteur.

20.03 Fonctions de juré

Une employée qui est sommée de faire partie d'un jury ou de comparaître comme témoin devant un tribunal doit recevoir la différence entre les indemnités de juré ou de témoin et sa rémunération réglementaire de la journée. Cette différence ne doit être versée que si l'employée produit un certificat de présence au sein d'un jury ou comme témoin à la date en question. Si une employée est tenue de se présenter à une date quelconque pour faire partie d'un jury ou comparaître à titre de témoin sans être tenue de remplir ces fonctions pendant la journée entière, cette employée doit ensuite se présenter au travail.

20.04 Rencontre avec l'Employeur

Lorsque l'Employeur oblige une employée à quitter temporairement son travail en vue de le rencontrer, cette employée ne doit subir aucune perte de rémunération pour le temps de son absence temporaire de son travail à la demande de l'Employeur.

20.05 Congés d'examen

Lorsque le district scolaire oblige une employée à passer des examens visant à évaluer la compétence de l'employée et que celle-ci est obligée de s'absenter de son travail en vue de passer les examens, l'employée ne doit

subir aucune perte de rémunération ni d'ancienneté pour le temps de son absence du travail en vue de passer les examens. L'Employeur doit donner un avis d'au moins quarante-huit (48) heures avant un tel examen.

20.06 Congés d'études

Une employée peut se voir accorder, sur demande, un congé d'études non payé. Un tel congé ne lui sera pas refusé sans raison valable.

20.07 a) Congé de maternité

(i) En cas de grossesse, une employée doit se faire accorder un congé de maternité non payé jusqu'à concurrence de dix-sept (17) semaines non payé, qui commence à n'importe quel moment à partir d'un jour qui précède de onze semaines la date prévue de l'accouchement jusqu'à la date réelle de l'accouchement. L'Employeur peut exiger d'une employée qu'elle commence un congé, seulement lorsque l'employée, à la suite de la grossesse, n'est pas en mesure d'exécuter ses fonctions de manière raisonnable et sécuritaire.

(ii) Une employée retournant de son congé de maternité doit signifier à l'Employeur un avis écrit à cet égard au moins dix (10) jours ouvrables avant de retourner au travail et doit être placée dans la classe qu'elle occupait auparavant à son lieu de travail à un taux de traitement qui est équivalent ou supérieur au taux de traitement qu'elle recevait immédiatement avant son départ en congé de maternité. Si le poste que l'employée occupait auparavant a été touché par une mise en disponibilité, les dispositions de l'article 13 doivent s'appliquer.

(iii) Prestation supplémentaire d'assurance-chômage – Une employée ayant un an d'ancienneté qui accepte de retourner au travail pour une période d'au moins six (6) mois et qui présente à l'Employeur la preuve qu'elle a demandé de recevoir des prestations d'assurance-emploi conformément à la *Loi sur l'assurance-emploi*, et qu'elle y est admissible, doit avoir le droit de recevoir une allocation de congé de maternité conformément au régime de prestations supplémentaires d'assurance-chômage pour une période ne dépassant pas quinze (15) semaines continues immédiatement après la période d'attente minimum pour avoir le droit de recevoir des prestations d'assurance-emploi.

(iv) En ce qui a trait à la période du congé de maternité, l'allocation de congé de maternité versée conformément au régime de prestations supplémentaires d'assurance-chômage consistera en ce qui suit :

(a) lorsqu'une employée est soumise à une période d'attente de deux (2) semaines avant de recevoir des prestations d'assurance-emploi de maternité, une allocation correspondant à soixante-quinze (75 %) de son taux de traitement réglementaire pour chaque semaine de la période d'attente de deux (2) semaines, moins les autres sommes gagnées durant cette période;

(b) des paiements équivalant à la différence entre les prestations d'assurance-emploi que l'employée a le droit de recevoir et soixante-quinze pour cent (75 %) de son taux de traitement réglementaire, à la date où le congé de maternité commence, moins les autres sommes reçues durant la période qui pourraient abaisser le montant des prestations d'assurance-emploi auxquelles l'employée aurait été admissible si elle n'avait pas gagné de sommes supplémentaires durant cette période.

(v) « Taux de traitement réglementaire » désigne le taux de traitement que l'employée recevait à la date où le congé de maternité a commencé, mais ne comprend pas les rajustements rétroactifs du taux de traitement, la paye de suppléance, les heures supplémentaires, la prime de quart ou toute autre forme de rémunération supplémentaire.

(vi) Une employée qui présente une demande en vertu du sous-alinéa 20.07 a) (iv) ci-dessus doit retourner au travail et demeurer à l'emploi de l'Employeur pendant une période d'au moins six (6) mois après son retour au travail. Si elle ne devait pas retourner travailler et y demeurer pendant une période de six (6) mois,

l'employée doit rembourser à l'Employeur le montant reçu à titre d'allocation de congé de maternité calculé au prorata.

(vii) Une employée qui est absente du travail et qui reçoit des indemnités d'accident du travail n'est admissible à aucune prestation en vertu de cet article.

(viii) L'Employeur peut, sur la demande écrite de l'employée, prolonger la période totale du congé de maternité non payé mentionné au sous-alinéa 20.07 a)(i).

(ix) Durant la période jusqu'à concurrence de dix-sept (17) semaines seulement précisée au sous-alinéa 20.07 a)i), une employée continue d'accumuler de l'ancienneté et des crédits de service continu. Une employée maintient mais n'accumule pas les crédits de congés de maladie ou de congés annuels. Les périodes de moins d'un mois n'entrent pas dans le compte de ce calcul.

(x) Lorsqu'une employée en congé de maternité désire retourner à une date plus tôt que prévue au sous-alinéa 20.07 a)(i), elle doit signifier un avis préalable à l'Employeur à cet égard d'au moins dix jours, et l'Employeur mettra tout en œuvre pour satisfaire sa demande.

b) Congé de garde d'enfant

L'Employeur doit, sur demande, accorder à l'employée :

(i) Qui est le parent naturel d'un nouveau-né ou d'un enfant qui n'est pas encore né, ou

(ii) Qui adopte ou a adopté un enfant, un congé non payé de trente-sept (37) semaines consécutives ou un congé plus court que l'employée demande pour lui permettre de prendre soin de l'enfant.

Une employée qui est ou deviendra un parent naturel et qui a l'intention de prendre un congé de garde d'enfant doit :

(iii) Remettre à l'Employeur un certificat médical précisant la date probable de l'accouchement ou la date à laquelle l'accouchement a eu lieu;

(iv) En l'absence d'une urgence, donner un préavis de quatre (4) semaines à l'Employeur de la date du début prévue et de la durée du congé.

Un ou une employée qui est un parent du nouveau-né, autre que la mère biologique, a droit à un congé payé de trois (3) jours dans un délai raisonnable entourant la naissance de l'enfant.

Une employée en congé de garde d'enfant conserve son statut et accumule de l'ancienneté.

Une employée qui est un parent adoptif et qui a l'intention de prendre un congé de garde d'enfant doit :

(v) Remettre à l'Employeur une preuve que l'enfant a été ou sera placé chez elle à des fins d'adoption;

(vi) Aviser l'Employeur de la date du début prévue et de la durée du congé lorsqu'elle connaît la date de placement de l'enfant chez elle pour adoption;

(vii) En l'absence d'une urgence, donner un préavis de quatre (4) mois à l'Employeur avant le jour qu'elle prévoit avoir la garde d'un enfant dans le cas d'une adoption privée ou sur approbation conformément à la *Loi sur les services à la famille* comme parent adoptif potentiel.

Si l'employée, qui est une mère naturelle, entend prendre un congé de garde d'enfant en plus d'un congé de maternité, sauf si l'enfant nouveau-né est hospitalisé lorsque le congé de maternité expire, le congé de garde doit commencer immédiatement à la fin du congé de maternité, à moins que l'Employeur et l'employée s'entendent autrement.

Le congé de garde d'enfant peut être pris par les parents naturels ou adoptifs. Si les deux parents sont des employés, le congé peut être partagé entre les parents de l'enfant mais il ne doit pas dépasser au TOTAL trente-sept (37) semaines, quelle que soit la répartition, et il doit être pris de manière consécutive.

Le congé de maternité de dix-sept (17) semaines et le congé de garde d'enfant de trente-sept (37) semaines combinés pris par un des parents ou les deux ne doivent pas dépasser cinquante-deux (52) semaines après cette date.

Le congé de garde d'enfant doit commencer au plus tôt à la date à laquelle le nouveau-né ou l'enfant adoptif est pris en charge par l'employée et doit se terminer au plus cinquante-deux (52) semaines suivant cette date.

« Enfant » désigne une personne de moins de dix-neuf ans.

L'Employeur ne peut pas congédier, suspendre ou mettre en disponibilité une employée pendant le congé ou pour des raisons découlant du congé.

L'Employeur doit autoriser l'employée, à la fin du congé, à réintégrer le poste qu'elle occupait immédiatement avant de prendre le congé ou un poste équivalent sans perte de salaire.

20.08 Congé pour affaires syndicales

a) Affaires du Syndicat

L'Employeur devra accorder un congé payé pour les affaires du Syndicat sur avis écrit de l'employée. L'avis devra être remis à l'Employeur dans un délai raisonnable avant le début du congé et pas plus de douze (12) employées d'un même district scolaire ne peuvent être absentes à la fois n'importe quel jour ouvrable en vertu de cette disposition. Le syndicat local devra rembourser à l'Employeur tous les salaires payés à une employée en vertu de cette disposition plus un supplément de 15,6 % des salaires payés. Lorsqu'un congé est accordé à une employée en vertu de cette disposition aux fins de présence à une séance d'arbitrage, le syndicat local devra rembourser à l'Employeur les salaires payés, et ne sera pas tenu de payer le supplément de 15,6 % à moins que l'employée soit absente pendant plus de cinq (5) jours ouvrables consécutifs.

b) Réunion provinciale du Syndicat

Sur la demande écrite du Syndicat et lorsque les exigences du service le permettent, l'Employeur doit accorder un congé payé, de jusqu'à deux (2) jours par an, à au plus vingt et une (21) employées désignées par le Syndicat pour chaque district scolaire en même temps. L'employée désignée doit demander ce congé au moins deux semaines avant la date du congé proposé. Le Syndicat devra rembourser à l'Employeur tous les salaires payés à une employée en vertu de cette disposition plus un supplément correspondant à 15,6 % des salaires payés.

c) Comité de négociation

L'Employeur doit accorder un congé payé à toutes les employées membres du comité de négociation provincial, nombre qui ne dépassera pas dix (10) employées par district scolaire en même temps pour l'ensemble des activités de négociation, y compris la préparation pour les négociations et les opportunités de formation, sur avis écrit de l'employée. Cet avis doit être remis à l'Employeur dans un délai raisonnable avant le début du congé. La période pendant laquelle ce congé peut être pris commencera un (1) an avant l'expiration de la convention collective. Le Syndicat doit rembourser à l'Employeur les salaires versés pour ce congé, lesquels ne seront pas assujettis au supplément de 15,6 %.

d) Congrès et colloques

Sur la demande écrite du Syndicat et lorsque les exigences du service le permettent, l'Employeur doit accorder un congé payé à douze (12) employées au plus par district scolaire en même temps, que le Syndicat aura désignées en vue d'assister à des congrès ouvriers ou à des colloques, à la condition que le Syndicat ait demandé ce congé au moins deux semaines avant le congé envisagé. Les parties conviennent que les quatre (4) dirigeantes provinciales doivent obtenir un congé en vertu de cette disposition, en plus des douze (12) employées pour chaque district scolaire. La paie accordée par l'Employeur pour le congé lui sera remboursée par le syndicat local et ne sera pas assujettie au supplément de 15,6 %. Ce congé ne peut être refusé sans motif valable.

Des employées supplémentaires peuvent, à la discrétion de l'Employeur, obtenir un congé pour participer à des congrès ouvriers ou à des colloques d'éducation prévus par le Syndicat et coïncidant avec des journées pédagogiques, à la condition que le Syndicat ait demandé un tel congé auprès du district scolaire au moins un (1) mois avant le congé envisagé.

e) Assemblée générale annuelle de la section locale 2745 du SCFP

Sur demande écrite du Syndicat et lorsque les exigences du service le permettent, l'Employeur doit accorder un congé payé d'une (1) journée au maximum par année à vingt-cinq (25) employées, au plus par district scolaire en même temps, que le Syndicat aura désignées pour assister à l'assemblée annuelle de la section locale 2745 du SCFP, à la condition que le Syndicat ait demandé ce congé au moins deux semaines avant le congé envisagé. Les parties conviennent que les quatre (4) dirigeantes provinciales du Syndicat doivent obtenir un congé en vertu de la présente disposition en plus des vingt-cinq (25) employées de chaque district scolaire. La paie accordée par l'Employeur pour le congé lui sera remboursée par le syndicat local et ne sera pas assujettie au supplément de 15,6 %. Ce congé ne peut être refusé sans motif valable.

f) Postes élus de la section locale 2745 du SCFP

Une employée élue ou sélectionnée pour assumer la présidence provinciale de la section locale ou remplir ce poste temporairement doit se faire accorder un congé payé par l'Employeur afin d'accomplir ses fonctions, sans perte d'ancienneté ou de tout autre avantage accumulé pendant une période maximale de deux (2) ans et doit être renouvelé sur demande. Le syndicat local devra rembourser à l'Employeur tous les salaires payés à une employée en vertu de cette disposition plus un supplément de 15,6 % des salaires payés. L'employée doit accumuler des crédits de congés annuels au cours de ce congé, à condition que tous les crédits de congés annuels accumulés au cours de ce congé soient utilisés pendant la période du congé. Aux fins de précision, l'employée ne doit pas reporter de crédits de congés annuels accumulés au cours d'un congé aux termes de l'alinéa 20.08 f).

20.09 Postes public et autres postes

Une employée permanente qui est élue ou nommée à un poste au sein d'un organisme auquel le Syndicat est affilié, ou qui est élue à un poste public doit recevoir de l'Employeur, sans perte d'ancienneté, un congé non payé pour une période allant jusqu'à un an. Il faut demander ce congé à l'Employeur chaque année subséquente et ce congé ne peut être refusé sans motif valable.

20.10 Dispositions concernant la paye lors d'un grief et de l'arbitrage

La plaignante et la présidente provinciale ou sa remplaçante ne doivent pas subir de perte de traitement ou d'avantages pour le temps engagé dans des procédures applicables aux griefs et à l'arbitrage.

20.11 Congés pour soins médicaux

Un congé payé peut être accordé à une employée qui a pris rendez-vous pour elle-même avec son médecin ou son dentiste, à condition que l'employée ait fait tous les efforts possibles pour obtenir son rendez-vous après les heures de travail. Ce congé ne doit pas être demandé ou refusé sans raison valable.

20.12 Congés divers

L'Employeur peut accorder à une employée un congé payé ou non payé.

20.13 Congés d'urgence

L'Employeur peut accorder à une employée un congé d'urgence payé ne dépassant pas cinq (5) jours ouvrables :

(i) lorsqu'un membre de la famille immédiate de l'employée souffre d'une maladie grave,

(ii) lorsque des circonstances indépendantes de la volonté de l'employée l'empêchent de se présenter au travail, ou

(iii) dans toute autre circonstance que l'Employeur pourra approuver.

Un tel congé ne doit pas être refusé sans raison valable.

Aux fins du présent article, l'expression « famille immédiate » désigne :

a) l'époux ou l'épouse ou le conjoint ou la conjointe de fait;
b) les parents;
c) les enfants;
d) les frères et sœurs;
e) les grands-parents;
f) les petits-enfants;
g) les personnes jouant le rôle de parents.

Aux fins de cet article, « urgence » désigne une situation ou un jeu de circonstances soudain et habituellement imprévu qui exige une attention immédiate.

20.14 Conditions de la route, journées de tempête et fermeture du lieu de travail

a) Une employée qui ne peut se présenter au travail en raison du mauvais état des routes attribuables aux conditions atmosphériques ne sera pas tenue de se présenter au travail, et ce, où que ce soit au cours de la période où cet état prévaut, et elle ne doit pas subir de perte de salaire ni être tenue de remplacer le temps perdu à cause de cette absence.

b) Les jours durant lesquels une école ou un lieu de travail est fermé à cause du mauvais temps ou pour des raisons liées à l'hygiène et à la sécurité du public, les employées de cette école ou de ce lieu de travail ne sont pas tenues d'être présentes à cette école ou dans un autre lieu de travail et ne doivent pas subir de perte de salaire ni être tenues de remplacer le temps perdu en raison de cette absence. Il est entendu que les employées pourraient être tenues de se présenter à une autre école ou à un autre lieu de travail lorsque les circonstances ont nécessité le transfert des élèves à une autre école ou à un autre lieu de travail. Cette disposition restera en vigueur seulement pendant la période où les enseignants ne sont pas tenus de se présenter au travail en vertu des dispositions de l'article 16 de la *Convention collective entre le Conseil de gestion et la Fédération des enseignants du Nouveau-Brunswick.*

c) Lorsque l'école est fermée pendant un jour de travail d'une employée en raison des conditions atmosphériques, l'employée doit, après en avoir parlé avec son supérieur immédiat, pouvoir quitter son lieu de travail sans perte de salaire. Un tel congé ne doit pas être refusé sans raison valable.

20.15 Perfectionnement professionnel

a) Les parties conviennent qu'un sous-comité de perfectionnement professionnel du comité provincial Employeur-employées sera créé pour élaborer les lignes directrices d'un programme de perfectionnement professionnel.

b) Lorsque ces lignes directrices auront été acceptées par le sous-comité provincial de perfectionnement professionnel, elles seront distribuées aux districts et aux comités Employeur-employées du district aux fins de discussions mixtes et d'implantation d'un programme de perfectionnement professionnel.

c) Il est entendu que le temps consacré au perfectionnement professionnel sera conjointement délimité par les comités Employeur-employées de district. Il est également entendu que les employées membres du comité provincial Employeur-employées et des comités Employeur-employées de district, du sous-comité de perfectionnement professionnel et du comité du programme d'aide aux employées et leur famille ne subiront aucune perte de salaire pour le temps consacré aux réunions de ces comités provinciaux ou de district.

d) Les parties conviennent qu'un sous-comité de perfectionnement professionnel du Comité provincial Employeur-employées sera créé pour élaborer les lignes directrices d'un programme de perfectionnement professionnel, lesquelles comprendront un nombre minimum de journées de perfectionnement professionnel qui seront offertes chaque année scolaire. Ledit sous-comité se réunira dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la signature de la présente convention collective et, par la suite, au moins deux (2) fois par année, à moins que les parties n'en aient autrement décidé.

e) Deux (2) des huit (8) jours attribués dans le calendrier scolaire au perfectionnement professionnel doivent être réservés pour la tenue d'ateliers d'éducation, de congrès, de réunions locales ou de zone du SCFP. De tels jours doivent représenter une proportion raisonnable du contenu éducatif du SCFP convenu mutuellement par le SCFP et le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance. Les dates doivent coïncider avec les dates des réunions de la NBTA ou l'AEFNB et à la journée des conseils pédagogiques.

20.16 Formation

L'Employeur doit fournir aux employées une formation sur les logiciels internes utilisés exclusivement par l'Employeur, au besoin.

Si l'Employeur exige que l'employée suive une formation, l'Employeur en assumera tous les coûts. Lorsque les exigences du service le permettent, tout sera mis en œuvre pour offrir des possibilités de formation durant les heures de travail réglementaires. Si la formation est offerte sur place, il est entendu que l'employée ne sera pas tenue d'accomplir ses fonctions habituelles durant la formation, sauf si elle effectue un stage ou une formation en cours d'emploi.

20.17 Congé de soignant

Sur demande, une employée doit se faire accorder un congé non payé selon les dispositions concernant le congé de soignant de la *Loi sur les normes d'emploi*.

20.18 Congé relatif aux familles d'accueil

a) Lorsqu'un enfant nourricier est placé au foyer d'une employée qui est une famille d'accueil agréée, l'employée doit se faire accorder, sur demande, un congé sans perte de traitement réglementaire dans les sept (7) jours civils suivant le placement de l'enfant nourricier.

b) Une employée peut utiliser le congé prévu en vertu de l'alinéa 20.18 a) jusqu'à concurrence de deux (2) journées normales de travail dans une (1) année scolaire. Ce congé doit être accordé sous la forme de demi-journées ou de journées normales de travail complètes.

c) Dans les quatorze (14) jours civils suivant l'utilisation du congé en vertu de l'alinéa 20.18 a), l'employée présentera au district scolaire une confirmation écrite de la date du placement de l'enfant nourricier provenant de l'organisme provincial compétent.

ARTICLE 21 - SALAIRES ET INDEMNITÉS

21.01 Salaires

Les taux de salaire applicables à chaque classe de l'unité de négociation sont les taux de salaire prévus pour cette classe à l'annexe « A » jointe à la présente convention et demeurent en vigueur pendant la durée de la présente convention.

21.02 a) Toutes les employées seront payées tous les deux vendredis. Si un jour férié coïncide avec un jour de paye, les employées seront payées le jour précédent.

b) Tout travail supplémentaire effectué par une employée sera rémunéré au plus tard le quinzième jour du mois suivant le mois au cours duquel le travail a été accompli.

21.03 Paye de suppléance

Sauf quand elle remplace une personne en congé annuel, une employée qui remplit temporairement les principales fonctions d'un poste dont la rémunération est plus élevée que la sienne pendant trois jours ouvrables consécutifs ou plus doit toucher le taux applicable à ce poste. En outre, ce taux doit être rétroactif au premier jour où elle a rempli les principales fonctions de ce poste. Quand elle est temporairement affectée à un poste rémunéré selon un taux moins élevé, une employée ne doit pas subir de réduction de son taux.

21.04 Taux de salaire lors d'un avancement

Une employée qui est promue à une classe supérieure doit être rémunérée au taux de traitement de sa nouvelle classe.

21.05 Indemnité de parcours

Les employées qui, à la demande de l'Employeur, doivent utiliser leur propre véhicule dans l'exécution de leurs fonctions ordinaires doivent être rétribuées conformément à la directive applicable du Conseil du Trésor ainsi que ses modifications. L'Employeur avisera le Syndicat de tout changement à la directive.

21.06 Allocation de retraite

a) Quand une employée comptant cinq (5) ans de service permanent continu ou plus prend sa retraite par suite de maladie, d'accident, ou d'âge ou encore qu'elle décède ou qu'elle est mise en disponibilité, l'Employeur doit verser à cette employée ou à son bénéficiaire une allocation de retraite en une somme globale. Le calcul de l'allocation de retraite équivaut à cinq (5) jours de rémunération multipliés par le nombre d'années de service total au prorata basé sur une semaine de travail de trente-six heures et quart (36 ¼), jusqu'à concurrence de cent vingt-cinq (125) jours rémunérés à sept fois et quart (7¼) le taux horaire de l'employée au moment de sa retraite ou de son décès.

b) Si une employée demande l'allocation de retraite par suite de maladie ou d'accident, l'Employeur peut obliger l'employée à se soumettre à un examen médical par un médecin qu'aura choisi l'Employeur.

c) Nonobstant qu'une employée soit jugée admissible à la retraite suivant les paragraphes a) ou b) ci-dessus dans une classe particulière, elle peut demander et obtenir un emploi dans une autre classe pour laquelle elle peut avoir la compétence voulue en raison de sa santé, de sa formation et de son expérience.

d) Quand une employée est mise en disponibilité, l'allocation de retraite doit être versée en une somme globale dix-huit (18) mois après la date de sa mise en disponibilité.

e) Sur demande de l'employée, l'allocation de retraite doit être :

1) versée en une somme globale lorsque l'employée y a droit, ou

2) retenue jusqu'à l'année fiscale suivante, ou toute autre année suivant l'année où l'employée a droit à la retraite, ou

3) utilisée par l'employée comme revenu personnel équivalant en moyenne à la pension payable à l'âge normal de la retraite.

f) Par dérogation aux dispositions du présent article, une employée qui aurait normalement droit à une allocation de retraite peut, dans les cinq (5) ans avant sa retraite, pourvu qu'elle donne un avis satisfaisant à son Employeur et qu'une remplaçante soit disponible, prendre jusqu'à trois (3) congés de préretraite payés, dont un congé seulement au cours d'une année scolaire donnée, qui seront imputés à son allocation de retraite. L'employée n'accumule pas de congés annuels pendant un congé de préretraite.

g) Afin d'assurer une organisation convenable du travail, les demandes de congés pour remplacer l'allocation de retraite doivent être soumises au moins soixante (60) jours avant la prise des congés.

h) Aux fins du calcul de l'allocation de retraite d'une employée comptant moins de cinq (5) années d'ancienneté, l'allocation de retraite pour moins d'une année complète doit être calculée sur une base proportionnelle (ex. : 1/2 année donne la rémunération de 2 1/2 jours).

21.07 Dépôt direct

Le salaire de toutes les employées sera versé par dépôt direct.

ARTICLE 22 - DÉFINITIONS

22.01 a) Une employée « permanente » est une employée engagée soit pour l'année entière soit pour la période de l'année durant laquelle les écoles sont ouvertes pour leurs semestres réguliers.

b) Une employée « à temps plein » est une employée permanente qui travaille suivant un horaire réglementaire de trente et une (31) heures ou plus par semaine.

c) Une employée « à temps partiel » est une employée permanente qui travaille suivant un horaire réglementaire de moins de trente et une (31) heures par semaine.

d) Employée « surnuméraire » doit répondre à la définition d'employée établie dans la *Loi relative aux relations de travail dans les services publics* et doit, lorsqu'elle est employée <u>sur une base temporaire ou surnuméraire pendant une période continue de cent vingt (120) jours ouvrables au sein du district</u>, avoir droit à tous les droits et privilèges de la convention collective à moins qu'une disposition :

(i) indique le contraire ou

(ii) se rapporte uniquement à une ou plusieurs des autres définitions d'une employée (c'est-à-dire permanente, à temps partiel ou à temps plein).

<u>Une employée surnuméraire travaillant sur une base surnuméraire ou temporaire, qui n'a pas travaillé pendant une période continue de cent vingt (120) jours ouvrables dans le district, doit avoir droit aux conditions d'emploi suivantes :</u>

A. Les articles suivants DOIVENT s'appliquer aux employées surnuméraires qui ont travaillé moins qu'une période continue de cent vingt (120) jours ouvrables :

PRÉAMBULE
ARTICLE 1 - RECONNAISSANCE ET NÉGOCIATIONS (À l'exception de 1.05)
ARTICLE 2 - DROITS DE LA DIRECTION ET SÉCURITÉ DE LA PROVINCE
ARTICLE 3 - DISCRIMINATION
ARTICLE 4 - AFFILIATION SYNDICALE ET RETENUE DES COTISATIONS SYNDICALES
ARTICLE 5 - CORRESPONDANCE
ARTICLE 6 - COMITÉS EMPLOYEUR-EMPLOYÉES (À l'exception de 6.05)

ARTICLE 7 - PROCÉDURE APPLICABLE AUX GRIEFS À l'exception de ce qui suit : La discipline, la suspension et le congédiement d'une employée surnuméraire ne seront pas soumis aux procédures applicables aux griefs et à l'arbitrage.

ARTICLE 8 - ARBITRAGE À l'exception de ce qui suit : La discipline, la suspension et le congédiement d'une employée surnuméraire ne seront pas soumis aux procédures applicables aux griefs et à l'arbitrage.

ARTICLE 9 - GRÈVES OU LOCK-OUT

ARTICLE 11 - ANCIENNETÉ [SEULS 11.01, 11.02, 11.03,11.05, 11.06 B), 11.08, 11.10, 11.07a) et 11.07C) s'appliquent]
À savoir : Les travaux d'une durée d'au moins trois (3) mois seront jugés avoir été offerts aux employées dans le district conformément à l'alinéa 11.07c) s'ils sont affichés conformément aux dispositions concernant l'affichage des postes de l'article 12. Nonobstant l'alinéa 12.01a), lorsque des travaux d'une durée d'au moins trois (3) mois sont affichés conformément aux dispositions concernant l'affichage de l'article 12, l'avis de tels travaux doit être affiché pendant au moins cinq (5) jours ouvrables.

ARTICLE 12 - POSTES VACANTS (À l'exception de ce qui suit : 12.04 et 12.05)
ARTICLE 14 - HEURES DE TRAVAIL
ARTICLE 16 - CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES (SEULS 16.01, 16.02, 16.03 ET 16.04 S'APPLIQUENT)
ARTICLE 18 - CONGÉS ANNUELS (SEUL 18.08 S'APPLIQUE)
ARTICLE 23 - CLASSES (À L'EXCEPTION DE CE QUI SUIT : 23.03 ET 23.04)
ARTICLE 28 - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ
ARTICLE 30 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES
ARTICLE 32 - EXEMPLAIRES DE LA CONVENTION
ARTICLE 33 - DURÉE ET CESSATION

B. Les articles et lettres d'entente suivants de la convention collective NE DOIVENT PAS s'appliquer aux employées surnuméraires qui n'ont pas travaillé pendant une période continue de cent vingt (120) jours ouvrables.

ARTICLE 13 - MISE EN DISPONIBILITÉ
ARTICLE 24 - ÂGE DE LA RETRAITE ET PENSION
ARTICLE 25 - ASSURANCE-VIE COLLECTIVE
ARTICLE 26 - CROIX BLEUE MEDAVIE
ARTICLE 27 - INDEMNISATION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL
ARTICLE 29 - SÉCURITÉ D'EMPLOI
ARTICLE 31 - CONDITIONS ET AVANTAGES ACTUELS

LI Régime de congé avec salaire différé
LE Heures de travail assurées à compter du 15 octobre
LE Attribution de travail à contrat

LI Régime de pension à l'intention des employées à temps plein
LI Journée de préparation des élèves
BCM Banque de congés de maladie
LI Heures de travail
LE Enfants ayant des relations « délicates » qui commencent la maternelle
LI Formation en intervention auprès des enfants autistiques

C. Les autres dispositions suivantes doivent s'appliquer aux employées surnuméraires qui n'ont pas travaillé pendant une période continue de cent vingt (120) jours ouvrables.

ARTICLE 10 - SUSPENSION, DISCIPLINE ET CONGÉDIEMENT
Ne s'applique pas.

Autre disposition : Une employée surnuméraire est employée à titre non permanent, temporaire ou intermittent, et n'occupe pas un poste régulier ou permanent dans les services publics. Par conséquent, l'Employeur peut mettre fin à l'emploi d'une employée surnuméraire sans motif et à tout moment et l'employée n'a pas accès à la procédure applicable aux griefs. Cependant, l'Employeur fournira à l'employée surnuméraire et à la secrétaire-archiviste provinciale les raisons de la cessation d'emploi par écrit.

ARTICLE 15 – SURTEMPS
Ne s'applique pas.

Autre disposition : Cependant, les employées surnuméraires ayant travaillé moins qu'une période continue de cent vingt (120) jours ouvrables doivent avoir droit à des heures supplémentaires pour les heures travaillées au-delà de quarante-quatre (44) heures par semaine et doivent être rémunérées selon les taux suivants :

a) Une fois et demie (1 1/2) le salaire minimum établi aux termes de la *Loi sur les normes d'emploi*;
ou
b) Le taux de rémunération réglementaire de l'employée surnuméraire; selon lequel est le plus élevé.

ARTICLE 17 - JOURS FÉRIÉS
Ne s'applique pas.

Autre disposition : Une employée surnuméraire qui a travaillé plus de quatre-vingt-dix (90) jours au cours des douze (12) mois civils précédents doit recevoir trois pour cent (3 %) de son taux horaire de rémunération réglementaire pour toutes les heures travaillées en remplacement des jours fériés.

ARTICLE 19 - CONGÉS DE MALADIE
Ne s'applique pas.

Autre disposition : Une employée surnuméraire qui a travaillé moins qu'une période continue de cent vingt (120) jours ouvrables et qui n'est pas disponible pour travailler pour cause de maladie avisera l'Employeur lorsqu'elle sera de nouveau disponible pour des travaux occasionnels.

ARTICLE 20 - AUTRES CONGÉS
Ne s'applique pas.

Autre disposition : Une employée surnuméraire qui a travaillé moins qu'une période continue de cent vingt (120) jours ouvrables et qui n'est pas disponible en raison d'un congé de maternité ou un congé pour soin d'enfants avisera l'Employeur lorsqu'elle sera de nouveau disponible pour des travaux occasionnels à la suite d'une grossesse.

ARTICLE 21 - SALAIRES ET INDEMNITÉS
Ne s'applique pas.

Autre disposition : Une employée surnuméraire qui a travaillé moins qu'une période de cent vingt (120) jours ouvrables doit être rémunérée selon le taux le plus élevé des taux suivants :

a) à quatre-vingts pour cent (80 %) du taux minimum payable en vertu de la convention collective pour la classification dans laquelle l'employée surnuméraire travaille;

ou

b) au taux qu'elle recevait immédiatement avant l'entrée en vigueur de la présente convention,

selon lequel est le plus élevé.

Le taux de rémunération d'une employée surnuméraire peut être supérieur à quatre-vingts pour cent (80 %) du taux minimum prescrit pour la classification applicable si, de l'avis de l'administrateur général, un tel taux supérieur est jugé nécessaire.

e) Les employées nouvellement embauchées à temps plein ou à temps partiel seront considérées comme stagiaires pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours de travail conformément au paragraphe 11.06. Durant le stage, les employées ont droit à tous les droits et privilèges prévus dans la convention, sauf lorsqu'il en est prévu autrement.

f) Les mots définis dans la *Loi relative aux relations de travail dans les services publics* ont dans la présente convention le même sens que dans cette loi à moins de mention à l'effet contraire dans la présente convention.

g) Les mots qui sont définis dans la *Loi d'interprétation* et ne le sont pas dans la *Loi relative aux relations de travail dans les services publics*, ont dans la présente convention le même sens que dans cette loi, à moins de mention à l'effet contraire dans la présente convention.

h) Pour l'administration et l'application de la présente convention, « Employeur » désigne et comprend le Conseil du Trésor, et le ministère de l'Éducation.

i) Aux fins d'interprétation de la présente convention, le féminin englobe le masculin, le singulier englobe le pluriel et le pluriel englobe le singulier.

j) Un « avancement » désigne le passage d'une classe à une autre dont le taux horaire ou le niveau maximum est plus élevé.

22.02 **Gestion du rendement**

Le barème des salaires fondés sur le rendement s'applique seulement aux classes du personnel de soutien administratif de district dans les bureaux de district scolaire. Les dispositions suivantes doivent s'appliquer à ces classes :

a) « Point de contrôle maximum » désigne le point dans une échelle de traitement représentant le traitement de base maximum associé à un emploi.

b) « Maximum discrétionnaire » désigne le point dans une échelle de traitement se situant entre le point de contrôle maximum et le maximum autorisé pour les augmentations réoctroyables.

c) « Augmentation au mérite » désigne un redressement du traitement d'une employée fondé sur une évaluation du rendement documentée.

d) « Augmentations réoctroyables » désigne les paiements temporaires fondés sur un rendement exceptionnel qui sont autorisés à la discrétion de la direction générale.

e) Augmentation de traitement » désigne un échelon de l'échelle de traitement.

f) Dates d'anniversaire

(i) Les dates d'anniversaire des employées peuvent demeurer les mêmes; ou à la discrétion de la direction générale, il est possible de changer les dates d'anniversaire des employées dans un bureau de district scolaire par une date commune.

(ii) Lorsque la pratique d'attribuer une date d'anniversaire propre à une employée est conservée, l'anniversaire d'une employée est la date à laquelle une employée est entrée en fonctions ou ensuite, la date de la dernière promotion de l'employée.

(iii) Lorsqu'une date d'anniversaire commune est fixée, la direction générale peut, à la première date d'anniversaire, établir un calcul proportionnel ou reporter le nombre d'échelons de traitement attribués à une employée aux fins d'une mise en œuvre équitable, conformément à la procédure de calcul au prorata établie.

g) Augmentations au mérite

(i) Sous réserve d'une évaluation et d'un examen du rendement documentés menés conformément au Système de gestion du rendement, une employée peut, à son anniversaire, recevoir une augmentation pouvant aller jusqu'à un maximum de cinq (5) échelons dans l'échelle de traitement, à condition de ne pas dépasser le point de contrôle maximum.

(ii) L'Employeur doit aviser l'employée par écrit quand une augmentation annuelle n'est pas accordée ou que l'augmentation annuelle accordée correspond à moins de deux échelons de traitement. Cet avis écrit doit contenir la ou les raisons pour lesquelles l'Employeur juge que le rendement au travail de l'employée n'était pas satisfaisant.

(iii) Une employée qui n'a pas reçu une augmentation au mérite doit avoir le droit de présenter son évaluation du rendement à la direction générale ou à son représentant pour qu'elle soit examinée par le comité de révision qui a été établi dans le ministère employeur. L'employée doit avoir le droit de faire une présentation par écrit au comité de révision.

(iv) À la discrétion de la direction générale, les augmentations au mérite à l'anniversaire, ou des fractions de celles-ci, peuvent être reportées et accordées à une date ultérieure, sans que cela change la date d'anniversaire des employées.

(v) Lorsqu'une employée n'obtient pas une ou plusieurs augmentations de traitement par suite d'omission ou d'erreur, l'employée doit obtenir à une date ultérieure l'augmentation rétroactive à la date d'anniversaire.

(vi) Le nombre d'augmentations de traitement à titre d'augmentation au mérite qui est accordé aux employées à temps partiel devrait être calculé au prorata ou reporté en fonction de la durée des périodes de travail.

(vii) Les employées rémunérées au point de contrôle maximum du traitement de base ou au-delà sont inadmissibles à des augmentations au mérite.

(viii) Il est entendu par les parties que le paragraphe 10.07 de la convention collective du SCFP, section locale 2745 ne s'applique pas aux réunions prévues de planification du travail et d'examen ou d'évaluation du rendement.

h) Taux de traitement au moment d'une promotion, d'une rétrogradation et d'une mutation

(i) Lorsqu'une employée est promue à un poste dont le point de contrôle maximum est supérieur à celui de son ancien poste, cette employée est rémunérée au taux de traitement le plus rapproché qui correspond à une augmentation de quatre (4) augmentations de traitement, sans toutefois dépasser le point de contrôle maximum de la nouvelle échelle de traitement.

(ii) Lorsqu'une employée admissible à une augmentation au mérite est promue à la date d'anniversaire, l'employée doit recevoir une augmentation au mérite et une augmentation d'avancement.

(iii) Lorsqu'une employée est nommée à un poste dont le point de contrôle maximum est plus bas, ou que les fonctions d'une employée sont reclassées à une classe ayant un point de contrôle maximum plus bas et que le taux de traitement de l'employée est supérieur au point de contrôle maximum de la nouvelle classe, l'employée doit conserver son taux de traitement actuel pendant une (1) année, après quoi elle sera placée au point de contrôle maximum de la nouvelle classe. Si le taux de l'employée est inférieur au point de contrôle maximum de la nouvelle échelle de traitement applicable à l'employée, l'employée doit être placée dans la nouvelle échelle de traitement au taux qui est le plus rapproché de son taux actuel, ce qui ne peut pas être une diminution.

(iv) Lorsqu'une employée demande une rétrogradation et que sa demande est acceptée et que son taux de traitement actuel est supérieur au point de contrôle maximum de l'échelle de traitement de la classe où l'employée a été rétrogradée, l'employée doit être rémunérée au taux correspondant au point de contrôle maximum applicable à la classe inférieure.

(v) À une mutation latérale, une employée continue de recevoir le même taux de traitement.

i) Paye de suppléance

(i) Sauf lorsqu'elle remplace une personne en congé annuel, lorsqu'une employée est tenue de remplir les fonctions principales d'un poste comportant un traitement supérieur pour une période temporaire de plus de trois (3) jours ouvrables consécutifs, l'employée doit recevoir une paye de suppléance au cours de la période d'affectation temporaire. Une employée a le droit de refuser une affectation temporaire.

(ii) La paye de suppléance doit être le taux de traitement minimum applicable à la classe de l'employée qui est remplacée, ou correspondre à quatre (4) augmentations de traitement au-delà du taux de traitement de l'employée suppléante, selon le traitement le plus élevé. Une employée ne peut pas être rémunérée au-dessus du point de contrôle maximum du poste pour lequel la paye de suppléance est accordée.

(iii) Lorsqu'une employée est tenue de remplir temporairement les fonctions d'une classe comportant un traitement inférieur, l'employée ne doit perdre aucun de ses droits à une augmentation au mérite.

j) Augmentations réoctroyables

(i) Les augmentations réoctroyables désignent les paiements temporaires qui correspondent aux hausses de traitement, autorisées à la discrétion de la direction générale. Ces augmentations réoctroyables ne dépasseront pas l'équivalent de quatre augmentations de traitement.

(ii) Les augmentations réoctroyables ne seront pas comprises dans le traitement de base et ne constituent pas des gains ouvrant droit à pension.

(iii) Les augmentations réoctroyables peuvent être incluses dans le traitement versé à la quinzaine, versées à des intervalles périodiques ou en un paiement unique, en fonction du montant et de la durée pour laquelle l'augmentation a été autorisée.

(iv) Une employée rémunérée au point de contrôle maximum peut recevoir à la date d'anniversaire des augmentations réoctroyables, mais celles-ci ne doivent pas dépasser le maximum discrétionnaire. L'autorisation doit être fondée sur le rendement qui a été évalué conformément au Système de gestion du rendement.

ARTICLE 23 - CLASSES

23.01 Classes actuelles

Les classes des employées visées par la présente convention sont celles qui figurent à l'annexe « A » de la présente convention et en outre les autres classes dont l'Employeur peut avoir besoin. Rien dans les présentes dispositions ne doit obliger l'Employeur à engager des employées dans toutes les classes énumérées à l'annexe « A ».

23.02 Établissement et suppression de classes

Lorsqu'une nouvelle classe non prévue à l'annexe « A » est créée par l'Employeur ou lorsque des changements apportés créent une nouvelle classe pendant la durée de la présente convention, le taux de traitement doit être établi en consultation avec le Syndicat et devra devenir rétroactif à la date de la création de la nouvelle classe. Si aucune entente ne peut être conclue entre l'Employeur et le Syndicat, la question à savoir si les changements apportés créent une nouvelle classe ainsi que les taux de traitement peuvent être soumis à l'arbitrage. Comité d'étude provincial.

23.03 Révision des classes

Quand une employée demande la reclassification de son poste, cette demande sera transmise au directeur général du district. En même temps qu'elle présente une telle demande, l'employée doit remplir une lettre type en trois exemplaires indiquant qu'une telle demande a été présentée et faire parvenir cette lettre type au directeur des Ressources humaines du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance et au secrétaire de la vice-présidente régionale du Syndicat. Dans un délai de quarante-cinq (45) jours ouvrables suivant la réception d'une telle demande, l'employée sera avisée par écrit des résultats de sa demande avec indication des raisons motivant la décision. Les délais fixés peuvent être prolongés d'un commun accord. On peut obtenir les formules de demande de reclassification au bureau du district scolaire.

23.04 Appel en matière de classification

Lorsqu'une employée n'est pas satisfaite des résultats après avoir suivi les étapes prévues au paragraphe 23.03, elle peut, dans un délai de vingt (20) jours de la réception de ces résultats, soumettre le grief en matière de classification à l'arbitrage, par l'intermédiaire de la présidente de la vice-présidente régionale et de la présidente provinciale. La vice-présidente régionale et la présidente provinciale doivent faire parvenir une copie du grief et de toute correspondance au directeur des ressources humaines du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance, au sous-ministre adjoint des Services des relations de travail du Conseil du Trésor et au directeur des ressources humaines du district scolaire.

Aux fins des deux paragraphes précédents seulement (23.02 et 23.03), l'arbitre sera choisi par les deux parties. Cet arbitre détient tous les pouvoirs prévus dans la présente convention. Il doit remettre sa décision par écrit dans les trente (30) jours suivant une audience.

ARTICLE 24 - ÂGE DE LA RETRAITE ET PENSION

24.01 Âge de la retraite

Les employées peuvent prendre leur retraite selon les conditions fixées par le régime de retraite en vigueur.

24.02 a) Le régime de pension actuellement en vigueur doit continuer de s'appliquer à toutes les employées à temps plein de l'unité de négociation. À compter du 1er juillet 1982, le régime de pension sera modifié comme suit :

1) Obligatoire après le stage pourvu que l'employée soit âgée de 18 ans au moins.

2) Taux de contribution de l'employée : - 4,5 % des gains jusqu'au MGAP - 6 % des gains dépassant le MGAP.

3) Maximum alloué pour interruption de service porté à un an.

4) Prestations - 2 % de moyenne des 5 meilleures années consécutives, intégré au Régime de pensions du Canada.

5) Attribution de la quote-part patronale une fois que l'employée a terminé 5 années de service.

6) Relèvement à un maximum de 2 % par année, conformément au RPC.

b) Les employées qui adhèrent au présent régime de pension et qui n'avaient pas contribué auparavant à un autre régime de pension du district scolaire ont droit à une pension annuelle supplémentaire équivalant à 50 % de la différence entre la pension totale (si elle est moins de 1 500 $ par année) et 1 500 $. La présente disposition entre en vigueur le 1er juillet 1979.

c) Nonobstant le sous-alinéa 24.02 *a*)(2), à compter du 1er septembre 2007, chaque participante doit cotiser au régime au cours de toute année de régime, cinq pour cent (5 %) jusqu'à concurrence du MGAP et six et demi pour cent (6,5 %) de la partie de ces gains qui dépasse le MGAP.

24.03 Définitions

Aux fins du présent article, les mots utilisés ont le même sens que dans le régime de pension.

24.04 Comité des pensions

L'Employeur consent à modifier le régime de pension décrit dans la convention collective entre les syndicats du SCFP et le Conseil de gestion du Nouveau-Brunswick en vue de réviser la disposition 15(2) du texte du régime de pension de sorte que le comité des pensions doive se composer de sept (7) membres, dont trois (3) doivent être nommés par le Syndicat canadien de la Fonction publique.

24.05 À compter du 3 avril 1990, les employées qui souscrivent au régime de retraite et dont les heures de travail sont réduites au cours de la période de cinq ans précédant immédiatement la date de la retraite continuent à cotiser normalement au régime et à profiter des avantages.

24.06 a) La cotisation de l'Employeur au régime de retraite doit être déterminée par l'actuaire afin qu'elle demeure saine du point de vue actuariel, mais elle ne doit pas excéder le niveau actuel de 95 p. 100 de celles des employées.

b) Nonobstant l'alinéa 24.06*a*), à compter du 1er avril 2010, la cotisation de l'Employeur au régime de retraite correspondra à 142,4 % des cotisations des employées. Ce taux de cotisation peut changer à la suite de la prochaine évaluation actuarielle.

24.07 Régime de retraite pour les employées à temps partiel

Un régime de retraite facultatif à cotisations déterminées sera offert aux employées à temps partiel à partir du 1er septembre 1995. La cotisation des employées pourra atteindre 4,5 p. 100 de leur salaire, et l'Employeur fournira un montant équivalent. La gestion du régime sera assurée par un comité comptant des représentantes de la sous-section locale 2745. Le régime sera aussi offert à d'autres employées.

24.08 À compter du 1er janvier 2008, les participantes qui cessent leur emploi et qui sont immédiatement admissibles, à la cessation d'emploi, au paiement d'une pension de retraite anticipée ou d'une pension de retraite normale n'auront plus le choix d'opter pour un transfert de la valeur de rachat.

ARTICLE 25 - ASSURANCE-VIE COLLECTIVE

25.01 La couverture de l'assurance-vie collective sera établie en fonction du régime adopté par le Comité permanent sur les avantages assurés.

ARTICLE 26 – CROIX BLEUE MEDAVIE

26.01 L'Employeur doit verser soixante-quinze pour cent (75 %) du coût des primes du régime pour soins de santé TD 129 de la Croix Bleue ou son équivalent en faveur de toutes les employées qui ont terminé leur stage. L'inscription de l'employée à ce régime doit être facultative. L'Employeur doit retenir la contribution de l'employée au coût de la prime du régime, quand l'employée l'y autorise.

26.02 L'Employeur assumera cinquante pour cent (50 %) du coût des primes relatives au régime de base d'assurance-soins dentaires des employées qui ont terminé leur stage. L'adhésion au régime sera facultative. Toutefois, une employée qui choisit d'y adhérer doit demeurer membre du régime pendant au moins deux ans.

26.03 Communication relative aux régimes d'avantages sociaux

L'Employeur doit fournir au Syndicat un exemplaire des textes et des modifications des documents maîtres des régimes d'avantages sociaux et de santé et de bien-être des employées. De plus, l'Employeur doit fournir, une fois par année, au syndicat un exemplaire de l'état financier ou actuariel de tous les régimes d'avantages sociaux des employées et de l'évaluation actuarielle triennale pour le régime de retraite, dont une liste de tous les investissements et des avoirs de la caisse de retraite, du taux de rendement et de toutes les hypothèses actuarielles utilisées.

ARTICLE 27 - INDEMNISATION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

27.01 Supplément aux indemnités pour accident du travail

Une employée qui touche, en application de la *Loi sur les accidents du travail*, des indemnités pour blessures au travail doit recevoir la différence entre sa rémunération réglementaire et l'indemnité qui est versée par la Commission des accidents du travail pendant sa période d'incapacité totale temporaire.

27.02 Aucune déduction sur les crédits de congés de maladie ou de congés annuels

L'absence d'une employée qui touche des indemnités en application de la *Loi sur les accidents du travail* ne doit pas être déduite des crédits de congés de maladie ni des crédits de congés annuels de l'employée.

27.03 Titulaires de pensions d'invalidité

Il faut accorder un congé spécial, sans perte de rémunération ni de crédits de congés, aux personnes titulaires de pensions d'invalidité qui sont appelées à se présenter devant un conseil de médecins pour examen ou enquête relativement à leur invalidité pendant une période ne dépassant pas trois (3) jours. Il faut soumettre à l'Employeur un certificat de présence relatif à ces examens.

ARTICLE 28 - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

28.01 Collaboration en matière d'hygiène et de sécurité

Le district doit fournir tous les dispositifs d'hygiène et de sécurité appropriés. Toute employée ayant connaissance de conditions de travail dangereuses doit les signaler immédiatement à l'agent responsable désigné par le district.

28.02 Trousses de secourisme

Une ou plusieurs trousses de secourisme d'accès facile en tout temps aux employées non enseignantes doivent être placées à des endroits pratiques pour toutes les personnes intéressées. Il incombera aux employées de signaler, à l'agent responsable désigné par le district qui s'occupe du bâtiment, toute déficience quant à l'endroit où se trouvent les trousses ou quant à la quantité disponible.

28.03 Les parties conviennent de participer aux comités conjoints d'hygiène et de sécurité mis sur pied en vertu de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*. Nulle employée membre du comité ne doit subir une perte de son traitement réglementaire pour le temps passé aux réunions du comité d'hygiène et de sécurité. Toutes les heures consacrées au travail du comité en dehors des heures réglementaires doivent être rémunérées au taux normal.

Nonobstant la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*, dans une école comptant moins de vingt (20) employées où un comité d'hygiène et de sécurité n'est pas établi ou dans laquelle une représentante de l'hygiène et de la sécurité n'est pas élue, une employée de l'école peut être désignée par le Syndicat pour représenter les membres de l'unité de négociation employées à l'école au sujet des questions liées à l'hygiène et à la sécurité.

28.04 Aux fins de la sécurité des employées, l'Employeur accepte qu'aucune employée ne sera tenue, selon l'horaire de travail, de travailler seule après minuit du lundi au vendredi et qu'aucune employée ne sera tenue, selon l'horaire de travail, de travailler seule après 18 heures les samedis ou les dimanches.

28.05 Un résumé des rapports relatifs et aux indemnités sera fourni au comité provincial d'hygiène et de sécurité au travail.

28.06 Lorsqu'une nouvelle employée ne sait pas comment faire fonctionner une machine qu'elle sera tenue d'utiliser dans l'exercice de ses fonctions, elle obtiendra une formation relative au fonctionnement sécuritaire de cette machine.

28.07 Nulle employée ne sera tenue de travailler dans des conditions dangereuses ou non hygiéniques. De telles conditions devront être signalées immédiatement à l'Employeur ou à son remplaçant. Une copie du rapport doit être envoyée à la vice-présidente régionale et la représentante de d'hygiène et de sécurité de la zone.

28.08 Il y aura zéro tolérance à l'égard de la violence en milieu de travail. Les parties acceptent d'observer la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*.

ARTICLE 29 - SÉCURITÉ D'EMPLOI

29.01 a) Le Syndicat reconnaît le droit de l'Employeur de donner des contrats à l'extérieur.

b) (Pour la durée de la présente convention seulement). Nulle employée autre qu'une employée surnuméraire ne devra subir une réduction de ses heures de travail ou être mise en disponibilité à la suite de contrats donnés à l'extérieur par l'Employeur relativement à des travaux ou services.

c) Si l'Employeur donne des contrats à l'extérieur, il devra offrir aux employées visées un autre emploi convenable dans le district, y compris un poste de titulaire actuel seulement. Peu importe la classe du nouveau poste assigné, l'employée ne devra pas subir une diminution de salaire.

d) Nonobstant tout autre article du présent contrat, les employées ayant fait l'objet d'un déplacement se verront accorder la préférence pour la première vacance qui surviendra dans leur ancienne classe.

29.02 L'Employeur doit donner au Syndicat un préavis écrit de trente (30) jours de son intention de donner des contrats à l'extérieur pour des travaux ou services qui relèvent actuellement de l'unité de négociation. L'Employeur rencontrera le Syndicat dans un délai de dix (10) jours de la date d'un tel préavis afin d'entamer des discussions sur le statut des employées en question.

ARTICLE 30 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

30.01 Représentant du Syndicat

Le Syndicat ou la région doit avoir en tout temps le droit à l'aide des représentants du Syndicat canadien de la Fonction publique quand il négocie avec l'Employeur.

30.02 Tableau d'affichage

Chaque district scolaire doit mettre à la disposition du Syndicat un nombre raisonnable de tableaux d'affichage de dimensions convenables pour l'affichage exclusif d'avis du Syndicat et/ou de la région/zone.

30.03 Cessation d'emploi

a) Si l'une des parties à la présente convention envisage une cessation d'emploi, il lui faut présenter un avis signifiant cette intention à l'autre partie deux (2) semaines avant la date d'entrée en vigueur de la cessation d'emploi.

b) Le paragraphe a) ne s'applique pas dans les cas où la cessation d'emploi sert de mesure disciplinaire.

c) Le paragraphe a) s'applique uniquement aux employées à temps plein et à temps partiel.

30.04 Locaux spéciaux

Il faut fournir aux employées des endroits propres pour prendre leurs repas et garder leurs vêtements.

30.05 Nouvelles employées

L'Employeur présentera les nouvelles employées aux autres employées de l'établissement et il les présentera aux membres exécutifs de la ou aux déléguées d'atelier à l'intérieur de la région ou de la zone de cet établissement. Il accordera à la déléguée d'atelier jusqu'à trente (30) minutes sans perte de traitement pour qu'elle puisse expliquer le rôle de la déléguée d'atelier dans la procédure applicable aux griefs, de même que les autres droits et obligations de l'employée et de l'Employeur en application de la convention collective.

30.06 Accès à un ordinateur et à Internet

Les employées doivent avoir accès à des ordinateurs à utilisateurs multiples, à la condition que cela ne nuise pas à l'exécution de leurs fonctions. Il est entendu que l'Employeur n'est pas tenu d'acheter des ordinateurs additionnels afin d'offrir cet accès.

ARTICLE 31 - CONDITIONS ET AVANTAGES ACTUELS

31.01 Jouissance d'avantages supérieurs

a) Lorsqu'une employée actuelle jouit maintenant d'avantages quant au salaire, au surtemps, aux congés annuels, aux payes de maladie, aux assurances ou à la pension qui lui sont plus profitables que ceux qui sont prévus dans la présente convention en raison d'une convention collective ou d'un contrat d'emploi écrit ou verbal conclu avant la date d'accréditation de son unité de négociation (9 mars 1971) par l'Employeur ou tout district scolaire maintenant compris dans le district, elle doit continuer de bénéficier de ces avantages supérieurs à leur niveau existant, nonobstant toute disposition de la présente convention.

b) Les annexes du syndicat local faisant partie de la présente convention et visant le district scolaire 8 s'appliquent uniquement aux employées embauchées avant la date suivante :

District scolaire 8 le 31 mars 1972

c) L'Employeur convient que toutes les annexes de la présente convention collective signalées à l'alinéa 31.01 b) doivent être annexées à la convention collective. Il est également convenu que tous les avantages existants ou supérieurs signalés dans les annexes de la convention doivent, s'il y a lieu, faire partie de la convention collective. De plus, l'Employeur et le Syndicat conviennent qu'un comité mixte d'étude et d'évaluation composé de membres des deux parties doit être convoqué en vue d'établir et d'étudier les particularités se rattachant à chaque annexe, ainsi que l'opportunité de leur inclusion dans la convention collective.

31.02 Transférabilité des avantages

Une employée qui accepte un emploi dans un district scolaire énuméré dans la partie II de la première annexe de la Loi relative aux relations de travail dans les services publics dans un délai de dix-huit (18) mois après la date de sa démission d'un autre district scolaire énuméré dans la partie II de cette loi est réputée avoir été en congé non payé pendant cette période. De telles employées doivent conserver la transférabilité fondée sur l'ancienneté relativement à tous les avantages et droits prévus dans la présente convention collective.

ARTICLE 32 - EXEMPLAIRES DE LA CONVENTION

32.01 a) L'Employeur doit fournir cinquante (50) photocopies de la convention collective le plus tôt possible après sa signature et doit faire imprimer, à ses propres frais, un nombre suffisant d'exemplaires de la convention sous forme de livrets. L'Employeur doit faire tous les efforts possibles pour obtenir la version imprimée de la convention dans les quatre-vingt-dix (90) jours qui suivent la correction d'épreuves et l'acceptation de la version française.

b) La présente convention doit être imprimée en anglais et en français, sur des pages en alternance, et doit être officielle dans les deux langues.

32.02 Conformément au paragraphe 32.01, il est entendu que les versions anglaise et française de la présente convention sont officielles. Cependant, quand une différence de formulation ou d'interprétation survient, la convention rédigée dans la langue dans laquelle les négociations ont eu lieu aura préséance.

ARTICLE 33 - DURÉE ET CESSATION

33.01 Continuité

Lorsqu'un avis demandant la négociation d'une nouvelle convention aura été donné, la présente convention demeurera en pleine vigueur jusqu'à ce qu'une entente ait été conclue quant à son renouvellement ou quant à une modification ou substitution à y apporter, jusqu'à ce que les parties soient autorisées à proclamer une grève ou un lock-out en application de la Loi relative aux relations de travail dans les services publics du Nouveau-Brunswick, étant entendu que la présente convention peut être prolongée d'une fois à l'autre d'un commun accord.

33.02 Rétroactivité

a) Tous les changements de salaire prévus dans la nouvelle convention s'appliquent rétroactivement au taux normal pour toutes les heures travaillées.

b) Toutes les employées permanentes qui ont quitté le service du district scolaire après le 1er mars 2013 et avant la signature de la présente convention ont droit aux salaires rétroactifs. Pour recevoir le paiement du salaire rétroactif qui lui est dû, l'ancienne employée doit en faire la réclamation par avis écrit au district qui était son ancien employeur dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours de la date de la signature de la présente convention.

c) Les employées permanentes qui ont été congédiées pour des questions de discipline ou qui ont quitté leur emploi sans donner le préavis voulu qui est prévu dans l'ancienne convention ou dans les règlements de régime du personnel du district scolaire intéressé n'auront droit à aucun des avantages prévus dans le présent article.

33.03 Durée

Il est entendu que seuls les salaires au taux normal sont rétroactifs. La présente convention doit être en vigueur pendant la période commençant le 1er mars 2013 et prenant fin le 28 février 2018, et se renouveler automatiquement par la suite pour des périodes successives de douze mois, à moins que l'une ou l'autre des parties ne demande la négociation d'une nouvelle convention en donnant un avis écrit à l'autre partie au moins trente jours civils et au plus soixante jours civils avant la date d'expiration de la présente convention ou de tout renouvellement qui en sera fait.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé le 7 septembre 2016.

POUR LE SYNDICAT :	POUR L'EMPLOYEUR :
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

LETTRE D'INFORMATION

ENTRE : Sa Majesté du chef de la Province du Nouveau-Brunswick, représentée par le Conseil du Trésor, ci-après appelé « l'Employeur »;

ET : Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2745, ci-après appelé le « Syndicat ».

La présente lettre confirme qu'à la signature de la nouvelle convention collective, le Régime de congé avec salaire différé qui a été établi et offert, conformément à la décision 89.0548 du Conseil de gestion, s'appliquera aux employées visées par la présente convention collective pendant la durée de la nouvelle convention.

Cette lettre peut être imprimée avec la nouvelle convention collective à titre d'information seulement. Il est toutefois entendu que l'impression de cette lettre signifie que les parties conviennent que cette lettre et le régime ne font pas partie de la convention collective et qu'ils ne sont pas assujettis à la procédure relative aux plaintes ou à l'arbitrage ou à d'autres négociations.

Fait le 7 septembre 2016.

POUR LE SYNDICAT :	POUR L'EMPLOYEUR :
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE : Sa Majesté du chef de la Province du Nouveau-Brunswick, représentée par le Conseil du Trésor, ci-après appelé « l'Employeur »;

ET : Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2745, ci-après appelé le « Syndicat ».

La présente lettre d'entente entre en vigueur le 1 mars 2013 et prend fin le 28 février 2018.

Le 15 octobre de chaque année, le district scolaire déclare les heures de travail qui sont assurées à chaque employée pour le reste de l'année scolaire en question. Les employées sont assurées de ces gains, ainsi que des avantages et de l'ancienneté qui en découlent.

En cas de circonstances imprévues, l'employée touchée peut se voir attribuer d'autres affectations de travail, dans sa classe ou hors de celle-ci, y compris du travail dans d'autres écoles, pour le reste de l'année scolaire en question. Ces affectations doivent être offertes par ordre d'ancienneté aux employées de l'école.

La réaffectation des employées doit s'accomplir, nonobstant les articles 11, 12, 13 et 14 de la présente convention.

L'Employeur doit signifier un préavis par écrit de deux semaines de cette réaffectation à l'employée concernée et à la vice-présidente régionale.

S'il y a lieu, le règlement sur les voyages du gouvernement provincial s'applique à cette autre affectation.

Cette protection vise à compenser les mises en disponibilité éventuelles. Elle n'est pas destinée à s'appliquer en cas d'absences non rémunérées, de renvoi ou de suspension à titre de mesure disciplinaire, de démission ou d'autres absences.
Les dispositions suivantes s'appliquent seulement aux assistantes en éducation et aux intervenantes en milieu scolaire.

1. Nouveaux postes

Lorsqu'un nouveau poste d'assistante en éducation ou d'intervenante en milieu scolaire est créé après le 15 octobre, il sera affiché conformément à l'article 12.

2. Postes libérés

Nonobstant l'article 12, lorsqu'un poste actuel d'assistante en éducation ou d'intervenante en milieu scolaire se libère après le 15 octobre, il doit être offert aux employées permanentes qui comptent le plus d'ancienneté ayant été mises en disponibilité complète qui possèdent les qualifications minimales nécessaires pour effectuer le travail (selon la description de poste), et à la condition que ces employées aient exprimé par écrit leur désir d'accepter de tels travaux. Lorsqu'il n'y a aucune employée mise en disponibilité complète qui a les qualifications minimales nécessaires pour effectuer le travail (selon la description de poste), l'Employeur peut, à sa discrétion, pourvoir le poste vacant de façon temporaire jusqu'à la fin de l'année scolaire. À la fin de l'année scolaire, le poste vacant sera affiché conformément à l'article 12.

3. Travaux occasionnels ou temporaires

Nonobstant le paragraphe 11.07, tous les travaux occasionnels ou temporaires à l'intention des assistantes en éducation ou des intervenantes en milieu scolaire qui surviennent après le 15 octobre doivent être offerts aux employées permanentes comptant le plus d'ancienneté mises en disponibilité complète qui ont les qualifications minimales nécessaires pour effectuer le travail (selon la description de poste), et à la condition que ces employées aient exprimé par écrit leur

désir d’accepter ces travaux. Lorsqu’il n’y a aucune employée mise en disponibilité complète qui a les qualifications minimales nécessaires pour effectuer le travail (selon la description de poste), l’Employeur peut, à sa discrétion, pourvoir le travail de façon temporaire jusqu'à la fin de l’année scolaire.

Fait le 7 septembre 2016.

POUR LE SYNDICAT :	POUR L'EMPLOYEUR :
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE : Sa Majesté du chef de la Province du Nouveau-Brunswick, représentée par le Conseil du Trésor, ci-après appelé « l'Employeur »;

ET : Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2745, ci-après appelé le « Syndicat ».

OBJET : ATTRIBUTION DE TRAVAIL À CONTRAT

Pour la période débutant le 7 septembre 2016 et prenant fin le 28 février 2018, l'attribution de travail à contrat n'est pas autorisée si elle entraîne une réduction dans l'unité de négociation d'un district.

La présente lettre d'entente doit faire partie intégrante de la convention collective datée du 1 mars 2013 aux fins d'interprétation et d'application.

Fait le 7 septembre 2016.

POUR LE SYNDICAT :	POUR L'EMPLOYEUR :
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

LETTRE D'INTENTION

ENTRE : Sa Majesté du chef de la Province du Nouveau-Brunswick, représentée par le Conseil du Trésor, ci-après appelé « l'Employeur »;

ET : Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2745, ci-après appelé le « Syndicat ».

OBJET : RÉGIME DE PENSION À L'INTENTION DES EMPLOYÉES À TEMPS PLEIN

L'âge de la retraite volontaire est fixé à soixante (60) ans sans pénalité. Le coût des prestations doit être réglé à même le surplus du régime de pension. Ce changement est permanent.

Le coût permanent des prestations pour services courants associé à la retraite volontaire à l'âge de soixante (60) ans doit être réglé à même le surplus du régime de pension.

Le taux d'accumulation des prestations pour tous les services ouvrant droit à une pension avant le 1er janvier 1997 est fixé à deux pour cent (2 %) et payé à même le surplus du régime de pension. Le taux d'accumulation des prestations est fixé à 1,3 % pour les services rendus après le 31 décembre 1996. Ce changement est permanent.

L'Employeur convient de recommander au Conseil du Trésor que le régime de pension des employées à temps plein de la section locale 2745 du SCFP soit modifié comme suit :

a) à compter du 1er janvier 2002, réduire la pénalité actuarielle imposée aux employées qui prennent leur retraite entre 55 et 60 ans de 5 % à 3 % pour chaque année avant l'âge de 60 ans (pour une réduction estimative de 410 000 $ devant provenir de l'excédent du régime de pension);

b) à compter du 1er janvier 2002, réduire le coût pour les employées qui achètent du service antérieur non contributif à 50 % du coût actuariel. La période de service éligible sous cette disposition se limite au service entre le 1er mars 1974 et le 1er juillet 1982 (pour une réduction estimative de .25 $ millions devant provenir de l'excédent du régime de pension).

Fait le 7 septembre 2016.

POUR LE SYNDICAT :	POUR L'EMPLOYEUR :
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

LETTRE D'INTENTION

ENTRE : Sa Majesté du chef de la province du Nouveau-Brunswick, représentée par le Conseil du Trésor, ci-après appelé l'Employeur;

ET : Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2745, ci-après appelé le Syndicat.

OBJET : JOURNÉE DE PRÉPARATION DES ÉLÈVES

Les parties conviennent qu'une journée de préparation des élèves par année sera accordée aux employées classées comme assistantes en éducation. Cette journée sera prévue pendant la semaine qui précède le début de l'année scolaire.

Fait le 7 septembre 2016.

POUR LE SYNDICAT :	POUR L'EMPLOYEUR :
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

BANQUE DE CONGÉS DE MALADIE

Les parties conviennent d'établir une banque de congés de maladie pour les employées visées par l'ordonnance d'accréditation numéro 033 SC 4a, conformément aux dispositions suivantes :

a) Au moment de la signature de la présente convention collective, chaque employée doit contribuer un (1) jour parmi ses jours de congés de maladie accumulés, s'il lui en reste, et ce jour sera affecté à la banque de congés de maladie. Les jours inutilisés doivent être versés à la nouvelle banque de congés de maladie. Le 1er mars de chaque année, chaque employée doit contribuer un demi-jour (1/2) de plus de ses congés de maladie accumulés inutilisés.

b) Une demande de congé à partir de la banque de congés de maladie peut être faite par une employée qui, en raison d'une maladie, a utilisé ses propres crédits de congés de maladie. Dans un tel cas, le comité de la banque de congés de maladie peut, s'il juge qu'il s'agit d'un « cas nécessiteux », accorder à cette employée des congés de maladie à partir de la banque.

Si l'employée retourne au travail et qu'elle est à nouveau frappée de la même incapacité, cette rechute sera considérée comme la suite de la période d'incapacité antérieure, pourvu que le retour de l'employée au travail ait duré moins d'un (1) mois.

Les employées obtiendront des congés de maladie de la banque de congés de maladie sur présentation du certificat médical approprié et moyennant l'approbation du comité de la banque de congés de maladie.

L'octroi de congés de maladie à partir de cette banque doit se faire à un taux quotidien qui équivaut au taux quotidien réglementaire de l'employée.

Lorsque le nombre de jours de congés de maladie dans la banque a été épuisé, aucune employée n'aura droit à d'autres avantages relatifs à la banque de congés de maladie.

c) Pour qu'une employée soit admissible, son incapacité doit l'empêcher d'accomplir les tâches normales de son poste ou de tout autre poste qui lui est offert et qu'elle est capable de remplir. Lorsqu'un tel poste est offert et que le taux de traitement est inférieur au taux de traitement de l'employée dans son propre poste, l'employée doit conserver le taux de traitement du poste qu'elle occupait avant qu'elle ne soit frappée d'incapacité.

d) Dès la signature de la convention collective, l'Employeur doit aviser les administrateurs par écrit du nombre de congés de maladie accumulés dans la banque.

Les administrateurs de la banque de congés de maladie doivent aviser les parties à la présente convention collective de l'utilisation faite à la banque, à la fin de chaque année civile.

e) La banque de congés de maladie doit être administrée par un comité formé d'un (1) administrateur nommé par l'Employeur et d'un (1) administrateur nommé par le Syndicat.

Le comité a le plein pouvoir d'accorder ou de refuser un congé de maladie tel que défini en application du présent article.

Sauf dans les situations où le comité de la banque de congés de maladie est tenu de décider s'il s'agit d'un « cas nécessiteux » tel que décrit au paragraphe b) ci-dessus, tous les autres différends concernant l'administration de la banque de congés de maladie telle que définie aux présentes seront soumis aux personnes soussignées, qui feront fonction d'arbitre unique ayant le pouvoir de rendre une décision exécutoire concernant un différend qui relève du présent article.

L'arbitre doit être choisi de façon équitable sur une base de rotation. Si la première personne nommée n'est pas en mesure d'entendre le cas, alors la prochaine personne doit remplir cette fonction. Une décision définitive pour les deux parties doit être rendue dans les 72 heures qui suivent la date de l'audition du cas.
Pour pouvoir remplir les fonctions d'arbitre en application de la présente disposition, la personne doit être un médecin praticien reconnu qui est autorisé à exercer sa profession dans la province du Nouveau-Brunswick.

ADMINISTRATEUR DÉSIGNÉ PAR LE SYNDICAT _____

ADMINISTRATEUR DÉSIGNÉ PAR LE CONSEIL DU TRÉSOR _____

Pour fins de précision, l'une ou l'autre partie peut remplacer l'administrateur qu'elle a désigné en donnant un avis écrit à l'autre partie.

Fait le 7 septembre 2016.

POUR LE SYNDICAT :	POUR L'EMPLOYEUR :
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

LETTRE D'INTENTION

ENTRE : Sa Majesté du chef de la province du Nouveau-Brunswick, représentée par le Conseil du Trésor, ci-après appelé l'Employeur;

ET : Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2745, ci-après appelé le Syndicat.

OBJET : HEURES DE TRAVAIL

En plus de l'article 14, les parties conviennent de ce qui suit :

1. Les adjointes administratives et les commis permanentes d'école doivent être rémunérées au **MOINS** quarante (40) semaines au cours de l'année scolaire selon leurs heures hebdomadaires de travail réglementaires, approuvées par l'agent responsable. Cette disposition ne s'applique pas aux employées surnuméraires. Lorsqu'une journée de travail prévue d'une employée n'est pas une journée d'enseignement pour les élèves, l'employée doit se présenter au travail pour participer aux activités selon les directives de l'école, du district scolaire ou du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.
2. Le soutien administratif permanent de district doit être rémunéré cinquante-deux (52) semaines durant l'année scolaire selon ses heures hebdomadaires de travail réglementaires, approuvées par l'agent responsable. Cette disposition ne s'applique pas aux employées surnuméraires. Lorsqu'une journée de travail prévue d'une employée n'est pas une journée d'enseignement pour les élèves, l'employée doit se présenter au travail pour participer aux activités selon les directives de l'école, du district scolaire ou du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.
3. Toutes les employées permanentes en milieu scolaire doivent être rémunérées au moins trente-neuf (39) semaines durant l'année scolaire d'après leurs heures de travail réglementaires, approuvées par l'agent responsable. Cette disposition ne s'applique pas aux employées surnuméraires. Lorsque le jour de travail prévu d'une employée n'est pas un jour de classe pour les élèves, l'employée doit se présenter au travail pour participer à de telles activités conformément aux directives de l'école, du district scolaire ou du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.
4. Les assistantes en éducation et les intervenantes en milieu scolaire permanentes et assistantes en orthophonie doivent être rémunérées au moins trente (30) heures de travail par semaine. Cette disposition ne s'applique pas aux employées surnuméraires.

Fait le 7 septembre 2016.

POUR LE SYNDICAT :	POUR L'EMPLOYEUR :
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE : Sa Majesté du chef de la province du Nouveau-Brunswick, représentée par le Conseil du Trésor, ci-après appelé l'Employeur;

ET : Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2745, ci-après appelé le Syndicat.

OBJET : ENFANTS AYANT DES RELATIONS « DÉLICATES » QUI COMMENCENT LA MATERNELLE

La présente lettre d'entente sera mise en œuvre à titre d'initiative expérimentale qui expire le 28 février 2018. L'initiative sera évaluée durant cette période, et son maintien sera déterminé par le ministère de l'Éducation.

Nonobstant l'article 12, dans les rares circonstances où une direction générale juge, sur la recommandation d'une équipe de professionnels des services aux élèves, que la nature même de la relation qu'entretiennent un enfant ayant des besoins spéciaux et sa préposée de la prématernelle est considérée comme ayant un effet sur le bien-être de l'enfant, aucun poste vacant n'est réputé exister aux fins de l'article 12, et l'Employeur peut affecter la préposée de la prématernelle au poste pertinent en milieu scolaire. L'Employeur accepte de rencontrer la présidente de la sous-section locale deux (2) semaines avant l'affectation de la préposée de la prématernelle à un poste en milieu scolaire pour l'informer de la justification d'une relation de cette nature. Une équipe de professionnels des services aux élèves examinera une telle relation chaque année.

À son affectation au poste en milieu scolaire, la préposée de l'enfant à la prématernelle deviendra une membre de l'unité de négociation, et une relation de cette nature conformément à l'alinéa 13.09 sera réputée exister.

L'affectation d'une préposée de la prématernelle à un poste dans une école n'entraînera pas de mise en disponibilité dans cette école pendant la durée de la relation de cette nature.

Fait le 7 septembre 2016.

POUR LE SYNDICAT :	POUR L'EMPLOYEUR :
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

LETTRE D'INTENTION

ENTRE : Sa Majesté du chef de la province du Nouveau-Brunswick, représentée par le Conseil du Trésor, ci-après appelé l'Employeur,

ET : Le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance en tant que ministère employeur,

ET : Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2745, ci-après appelé le Syndicat,

OBJET : FORMATION EN INTERVENTION AUPRÈS DES ENFANTS AUTISTIQUES

Attendu que la formation en intervention auprès des enfants autistiques est offerte actuellement par le College of Extended Learning de l'Université du Nouveau-Brunswick (CEL-UNB) par la voie d'un contrat entre l'Université et le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance (ci-après appelé le MEDPE);

Attendu que le MEDPE est en train d'examiner et d'évaluer l'exécution du programme actuel;

Attendu que le MEDPE s'est engagé à régler les questions liées à la formation à long terme, soit l'accessibilité, l'efficacité du transfert et de l'application des connaissances, la formation et la supervision continue de même que l'efficacité par rapport aux coûts;

Par conséquent, à compter de l'année scolaire 2011-2012, le MEDPE fera la transition du programme de formation du CEL-UNB à un programme qui :

1. Offre un plus grand accès à la formation de base aux assistantes en éducation dans le domaine des troubles du spectre autistique ou de l'analyse appliquée du comportement (ABA), au besoin. La formation sera offerte par ordre d'ancienneté à l'école ou au lieu de travail où elle est nécessaire.

2. Peut offrir une formation continue tel que des cours de mise à jour ou de la formation spécialisée au besoin. La formation sera offerte par ordre d'ancienneté à l'école ou au lieu de travail où elle est nécessaire.

3. Lorsque, en raison de circonstances imprévues, une employée qui n'a pas le plus d'ancienneté doit recevoir la formation, la question sera renvoyée au sous-comité du perfectionnement professionnel en vertu du paragraphe 20.15 aux fins d'examen et de discussion. L'Employeur accepte de rencontrer la vice-présidente régionale de la sous-section locale avant le début de la formation pour l'informer de la justification des circonstances imprévues.

4. Avant le début de la formation aux points 1, 2 et 3 ci-dessus, la vice-présidente régionale de la sous-section locale recevra une liste de tous les membres qui recevront la formation.

Les compétences du programme ci-dessus seront reconnues comme l'équivalent de celles du programme de formation de CEL-UNB.

Fait le 7 septembre 2016.

POUR LE SYNDICAT :	POUR L'EMPLOYEUR :
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE : Sa Majesté du chef de la province du Nouveau-Brunswick, représentée par le Conseil du Trésor, ci-après appelé l'« Employeur », partie d'une part,

ET : Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2745, ci-après appelé « le Syndicat », partie d'autre part.

Objet : **Séance de dotation en personnel de fin d'année**

La présente lettre d'entente entre en vigueur à la date de signature de la convention collective actuelle et prend fin le 28 février 2018.

Les parties conviennent qu'un district scolaire et le Syndicat peuvent conclure un accord mutuel pour organiser une séance de dotation de fin d'année pour les employées permanentes. Cette séance doit être un processus de collaboration entre l'Employeur et le Syndicat et doit être conforme aux lignes directrices indiquées ci-dessous :

1. Le district scolaire et le Syndicat doivent conclure un accord mutuel écrit afin d'organiser une séance de dotation de fin d'année. Au cours de la séance, seuls les articles suivants de la convention collective seront modifiés, à savoir :

Affichage des postes, alinéa 12.01a) - Les parties conviennent qu'en suivant les lignes directrices indiquées ci-dessous, toutes les exigences relatives à l'affichage aux termes de cet alinéa sont jugées avoir été satisfaites.
Avis de mise en disponibilité, alinéa 13.03a) - Les parties conviennent qu'en suivant les lignes directrices indiquées ci-dessous, les exigences relatives à l'avis de mise en disponibilité sont jugées avoir été satisfaites.
Déplacement, sous-alinéa 13.05c)(iv) - Les procédures de déplacement au cours de la séance ne seront pas limitées à un nombre maximal de trois (3) déplacements. Cependant, tous les déplacements doivent être réalisés au cours de la séance.

2. La séance de dotation en personnel doit avoir lieu à des dates mutuellement acceptables avant le dernier jour d'école de l'année scolaire pour les élèves. Aux fins de précision, les journées de dotation de fin d'année, pour tout le personnel permanent, doivent être considérées comme une journée réglementaire payée.

3. Au moins **deux (2) semaines** avant les séances de dotation de fin d'année :

- Les employées envisageant une autre classification ou un autre poste devront fournir à l'Employeur une documentation mise à jour de leurs qualifications, expérience professionnelle et capacité à faire le travail.
- Une liste de tous les postes à pourvoir/toutes les postes affichés - permanents et temporaires, ainsi que les déclarations de relations délicates, seront envoyées au Syndicat.
- Une lettre doit être envoyée aux employées, y compris les employées en congé ou mises en disponibilité, indiquant tous les postes à pourvoir, l'heure et le lieu de la séance de dotation de fin d'année, les encourageant à réfléchir aux postes qui les intéresseraient, en indiquant les procédures de la journée et les instructions au cas où elles ne seraient pas en mesure de participer.
- La liste d'ancienneté sera rendue disponible conformément au paragraphe 11.03.
- Des lettres de mise en disponibilité seront envoyées aux employées concernées.
- Les employées qui ne sont pas en mesure de participer à la séance de dotation de fin d'année doivent fournir un numéro auquel il est possible de les joindre ce jour-là ainsi qu'une liste de choix de remplacement par procuration à leur vice-présidente régionale et transmettre une copie au directeur des Ressources humaines.
- La logistique doit être décidée à l'avance, et doit tenir compte des éléments suivants :
    - Le lieu.
    - S'assurer que la taille de la salle convient.

- S’assurer de prévoir des pauses pour collations et rafraîchissements, un nombre suffisant de places assises et préparer l’équipement de vidéoconférence dans les centres d’appui aux écoles au besoin.

4. Au cours des séances de dotation de fin d’année :
   - Le Syndicat doit avoir le droit de communiquer avec toutes les employées avant le début de la séance, et les représentantes syndicales doivent être présentes pendant toute la durée du processus.
   - Tous les postes à pourvoir/tous les postes affichés et la liste actuelle d’ancienneté doivent être affichés et mis à disposition de toutes les employées au cours de la séance.
   - Toutes les employées, par ordre d’ancienneté, doivent recevoir les options suivantes : conserver leur poste actuel, réclamer un poste à pourvoir ou invoquer leur droit à un déplacement si elles sont mises en disponibilité.
   - Tous les postes vacants découlant d'un déplacement doivent être offerts par ordre d’ancienneté au cours de la séance de dotation.
   - Si elle est absente et n’a donné aucune procuration, l’employée ne peut réclamer un poste à la suite de la séance de dotation de fin d’année.

5. Après la séance de dotation de fin d’année :
   - Tous autres postes à pourvoir seront affichés aux termes du paragraphe 12.01a).

Fait le 7 septembre 2016.

POUR LE SYNDICAT :	POUR L'EMPLOYEUR :
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

LETTRE D'INTENTION

ENTRE : **Sa Majesté du chef de la province du Nouveau-Brunswick, représentée par le Conseil du Trésor, ci-après appelé l'« Employeur », partie d'une part,**

ET : **Le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 2745, ci-après appelé « le Syndicat », partie d'autre part.**

OBJET : **Partage d'emploi**

L'Employeur et le Syndicat reconnaissent que le partage d'emploi permet aux employées de mieux équilibrer leur travail et leur vie personnelle. Des employées peuvent vouloir réduire leurs heures de travail afin de :

- gérer des problèmes de santé ou éviter le stress ou l'épuisement professionnel;
- faire la transition pour retourner au travail ou quitter le lieu de travail;
- consacrer plus de temps à leurs responsabilités familiales;
- poursuivre des activités communautaires, se livrer à des loisirs ou suivre d'autres études.

L'objet de la présente lettre d'entente est d'établir un programme de partage d'emploi à l'essai pendant la durée de la présente convention collective. Le projet pilote doit être limité à dix (10) ententes de partage d'emploi proportionnellement réparties selon la population scolaire dans chaque secteur linguistique : Chaque district peut approuver une (1) entente de partage d'emploi. Le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance devra être consulté pour toute entente supplémentaire de partage d'emploi.

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. DÉFINITION

Le partage d'emploi est une disposition qui implique le partage des fonctions et des responsabilités d'un poste permanent à temps partiel avec une autre employée.

2. ADMISSIBILITÉ

Le partage d'emploi sera permis uniquement à la demande d'employées permanentes ayant au moins trois (3) années de service. Le poste qui fera l'objet d'un partage doit compter au moins trente (30) heures par semaine et être occupé par l'une des employées participant au partage d'emploi. Les deux employées doivent avoir la même classification/le même titre et posséder des qualifications adéquates et être capables d'assumer les fonctions et les responsabilités à temps plein du poste qu'elles vont partager.

3. DEMANDE

a) Le formulaire de demande de partage d'emploi et les documents à l'appui doivent être soumis avant le 15 avril. L'approbation de la demande est laissée à la discrétion de la direction générale ou de sa remplaçante. La direction générale ou sa remplaçante doit aviser l'employée concernée de l'approbation ou refus de cette demande au plus tard le 15 mai. Les ententes sur le partage d'emploi seront autorisées uniquement là où les exigences du service le permettent et où la prestation de services n'en souffrira pas.

b) Une employée souhaitant partager son poste doit trouver une employée admissible disposée à conclure une entente sur le partage d'emploi. Les deux employées demandant l'approbation afin de mettre en œuvre une entente sur le partage d'emploi doivent soumettre le formulaire de demande approprié au superviseur immédiat du poste qui fera l'objet d'un partage.

c) L'Employeur fournira au Syndicat une liste des candidates et une justification de l'approbation ou du refus de la demande.

4. DURÉE

a) Un poste doit faire l'objet d'un partage pendant au moins un (1) an. Pour poursuivre une entente sur le partage d'emploi au-delà d'une période d'un (1) an, les deux employées doivent présenter à nouveau une demande écrite au superviseur immédiat au plus tard le 15 avril.

b) À la fin de la période de partage d'emploi, les employées reprendront le poste qu'elles occupaient avant de conclure une entente sur le partage d'emploi.

c) Si l'une ou l'autre des employées participant au partage d'emploi est déplacée au cours de la période de partage d'emploi, l'entente sur le partage d'emploi prend fin et la disposition 4b) s'applique.

d) Si l'une ou l'autre des employées partageant l'emploi se fait attribuer un poste vacant au cours de la période de partage d'emploi, l'entente sur le partage d'emploi prend fin et la disposition 4b) s'applique.

5. OPTIONS RELATIVES À L'HORAIRE DE TRAVAIL

Chacune des deux employées ayant conclu une entente sur le partage d'emploi devra travailler la moitié (1/2) des heures de l'horaire à temps plein, réparties en moyenne sur un nombre maximal de deux (2) périodes de paie complètes à la quinzaine. Les options relatives à l'horaire de travail sont les suivantes :

a) Une semaine de travail, une semaine de congé;
b) Trois (3) jours pendant une semaine et deux (2) jours la semaine suivante, selon ce qui est indiqué dans la demande.

L'option a) est la seule option offerte aux assistantes en éducation, aides en orthophonie et aux intervenantes en milieu scolaire.

6. SERVICE

Les employées recevront un demi-mois (1/2) de service chacune pour chaque mois civil de l'arrangement de partage d'emploi.

7. ANCIENNETÉ

Les employées ayant conclu une entente sur le partage d'emploi accumulent de l'ancienneté en tant qu'employées permanentes conformément au paragraphe 11.04.

8. TRAVAIL RÉGLEMENTAIRE

Une journée ou semaine de travail réglementaire d'une employée désigne les heures de travail de l'employé prévues dans l'entente sur le partage d'emploi. Le travail accompli par une employée en dehors de ses heures de travail prévues sera rémunéré au taux réglementaire. Seules les heures travaillées au-delà de sept heures et quart (7 ¼) par jour ou de trente-six heures et quart (36 ¼) par semaine seront considérées comme du surtemps, conformément à l'article 15.

9. AVANTAGES AU PRORATA

Les avantages suivants seront calculés au prorata, à savoir :

a) Jours fériés
Chaque employée a droit à la moitié (½) des jours fériés, aux termes de l'article 17 de la convention collective.

b) Congés annuels

Les employées engagées pour douze (12) mois doivent accumuler la moitié (1/2) des crédits de congés annuels en fonction de leurs années de service, conformément aux dispositions du paragraphe 18.01.

Les employées engagées pendant dix (10) mois doivent recevoir l'indemnité de congé annuel pour les heures travaillées en fonction de leurs années de service, conformément aux dispositions du paragraphe 18.02.

c) Congé de maladie

Les employées doivent accumuler des crédits de congés de maladie de la même manière que les employées à temps partiel en vertu du sous-alinéa 19.02b)(2).

d) Prestations des régimes d'assurance

À condition que les participantes remplissent les critères d'admissibilité des régimes de prestation d'assurance actuels, les prestations et les cotisations resteront les mêmes que celles des employées occupant des postes de trente (30) heures par semaine ou plus.

e) Pension

(i) Nonobstant l'alinéa 22.01b), les employées partageant un emploi à temps plein sont considérées comme des employées à temps plein pendant la durée de l'entente sur le partage d'emploi aux fins d'admissibilité à une pension.

(ii) Les employées partageant un emploi à temps partiel peuvent continuer à cotiser au régime de pension des employés à temps partiel conformément au texte du régime.

(iii) Les employées partageant un emploi à temps plein doivent continuer à cotiser au régime de pension des employés à temps plein, selon le nombre d'heures travaillées, conformément au texte du régime.

10. CALENDRIER DES CONGÉS ANNUELS

Le paragraphe 18.06 (Calendrier des congés annuels) s'applique aux employées partageant un emploi, avec les ajouts suivants :

a) Des congés peuvent être prévus pour les employées qui partagent un emploi en même temps ou à différentes périodes de l'année;

b) Aux fins du remplacement d'une employée partageant un emploi pendant qu'elle est en congé annuel, la préférence doit être accordée à l'autre employée partageant l'emploi.

11. REMPLACEMENT

Aux fins du remplacement d'une employée partageant un emploi pendant qu'elle est en congé, la préférence doit être accordée à l'autre employée partageant l'emploi.

12. AFFECTATIONS PROVISOIRES

Les employées qui partagent un emploi n'ont pas le droit de demander une affectation provisoire en vertu du paragraphe 11.07 au cours de la période de partage d'emploi.

13. APPLICATION DE LA CONVENTION COLLECTIVE

Sauf indication contraire dans la présente lettre d'entente, les employées ayant conclu une entente sur le partage d'emploi continuent d'être couvertes par les articles de la convention collective.

Fait le 7 septembre 2016.

POUR LE SYNDICAT :	POUR L'EMPLOYEUR :
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

ANNEXE A - TAUX HORAIRE
STÉNOGRAPHES, DACTYLOGRAPHES, COMMIS AUX ÉCRITURES ET AUX RÈGLEMENTS, ET MÉCANOGRAPHES

Équité salariale et augmentations IDP
appliquées au taux salarial de la convention collective précédente (du 1er mars 2009 au 28 février 2013).

CLASSE	Taux d'équité salariale 1er AVRIL 2012	Équité salariale et taux IDP 1er SEPT. 2012
Assistant(e) en éducation	17,99	18.65
Assistant(e) en orthophonie*		
Adjoint(e) administratif(ve) d'école I	17,13	17,57
Adjoint(e) administratif(ve) d'école II	19,94	20,63
Adjoint(e) administratif(ve) d'école III	20,81	21,42
Commis d'école (C.T.)	18,01	18,48
Commis d'école iv (C.T.)	22,43	23,06
Intervenant(e) en milieu scolaire	19,02	19,51
Préposé(e) de bibliothèque scolaire 1	17,61	18,08
Préposé(e) de bibliothèque scolaire 1I	18,91	19,19
Préposé(e) aux élèves	14,08	14,62

* Les Assistant(e)s en orthophonie (anciennement aides en thérapie de réhabilitation) font partie de ce groupe que depuis l'année 2013.

ANNEXE A - TAUX HORAIRE

STÉNOGRAPHES, DACTYLOGRAPHES, COMMIS AUX ÉCRITURES ET AUX RÈGLEMENTS, ET MÉCANOGRAPHES

TAUX À LA QUINZAINE

RAJUSTEMENT D'ÉQUITÉ SALARIALE EN VIGUEUR À PARTIR DU 1ER AVRIL 2012

																	L'indice montant maximal	Montant réoctroyables			Max. disc.
Support administratif de district – Niveau 1	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	946	957	968	979	992	1005	1017	1027	1039	1050	1062	1073	1082	1095	1108	1122	**1135**	1148	1160	1176	1187

																	L'indice montant maximal	Montant réoctroyables			Max. disc.
Support administratif de district – Niveau 2	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1105	1118	1131	1145	1157	1172	1184	1196	1210	1225	1240	1256	1269	1286	1299	1314	**1333**	1352	1367	1380	1397

																	L'indice montant maximal	Montant réoctroyables			Max. disc.
Support administratif de district – Niveau 3	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1265	1279	1295	1309	1321	1339	1356	1371	1388	1404	1420	1434	1447	1467	1485	1505	**1522**	1539	1556	1575	1591

																	L'indice montant maximal	Montant réoctroyables			Max. disc.
Support administratif de district – Niveau 4	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1409	1427	1443	1462	1478	1499	1516	1531	1540	1568	1587	1604	1620	1643	1663	1682	**1706**	1730	1749	1772	1791

																	L'indice montant maximal	Montant réoctroyables			Max. disc.
Support administratif de district – Niveau 5	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1603	1627	1646	1663	1681	1709	1730	1750	1770	1793	1814	1836	1856	1877	1903	1922	**1947**	1972	1996	2019	2044

ANNEXE A - TAUX HORAIRE
STÉNOGRAPHES, DACTYLOGRAPHES, COMMIS AUX ÉCRITURES ET AUX RÈGLEMENTS, ET MÉCANOGRAPHES
TAUX À LA QUINZAINE
RAJUSTEMENT D'ÉQUITÉ SALARIALE ET IDP EN VIGUEUR À PARTIR DU 1ER SEPTEMBRE 2012

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 1	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	963	974	985	996	1009	1022	1034	1044	1056	1067	1079	1090	1099	1112	1125	1139	**1152**	1165	1177	1193	1204

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 2	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1124	1138	1152	1167	1179	1195	1207	1219	1234	1250	1266	1283	1297	1315	1329	1345	**1365**	1385	1401	1415	1433

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 3	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1294	1309	1326	1341	1354	1373	1391	1407	1425	1442	1459	1474	1488	1508	1527	1547	**1565**	1583	1601	1621	1638

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 4	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1443	1462	1479	1499	1516	1537	1555	1571	1580	1609	1629	1647	1664	1687	1708	1728	**1752**	1776	1796	1819	1839

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 5	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1642	1666	1686	1704	1723	1751	1773	1794	1815	1838	1860	1883	1904	1926	1952	1972	**1997**	2022	2046	2069	2094

ANNEXE B - TAUX HORAIRE
STÉNOGRAPHES, DACTYLOGRAPHES, COMMIS AUX ÉCRITURES ET AUX RÈGLEMENTS, ET MÉCANOGRAPHES
Équité salariale et augmentations IDP
appliquées au taux salarial de la convention collective en vigueur (du 1er mars 2013 au 28 février 2018).

CLASSE	Équité salariale et taux IDP 1er mars 2013	Équité salariale et taux IDP 1er sept. 2013	Équité salariale et taux IDP 1er mars 2014	Équité salariale et taux IDP 1er sept. 2014	Équité salariale et taux IDP 1er mars 2015	Équité salariale et taux IDP 1er sept. 2015	Équité salariale et taux IDP 1er mars 2016	Équité salariale et taux IDP 1er sept. 2016	Équité salariale et taux IDP 1er mars 2017	Équité salariale et taux IDP 1er sept. 2017
Assistant(e) en éducation	19,23	19,81	20,39	20,97	21,56	22,15	22,74	23,34	23,94	24,54
Assistant(e) en orthophonie*		18,62	18,94	19,27	19,60	19,93	20,51	21,09	21,68	22,27
Adjoint(e) administratif(ve) d'école I	17,84	18,11	18,38	18,65	18,92	19,20	19,48	19,76	20,04	20,32
Adjoint(e) administratif(ve) d'école II	21,13	21,63	22,13	22,63	23,14	23,65	24,16	24,67	25,19	25,71
Adjoint(e) administratif(ve) d'école III	21,82	22,22	22,62	23,02	23,43	23,84	24,25	24,66	25,07	25,49
Commis d'école (C.T.)	18,77	19,06	19,36	19,66	19,96	20,26	20,56	20,86	20,96	21,06
Commis d'école iv (C.T.)	23,47	23,88	24,29	24,70	25,11	25,53	25,95	26,37	26,79	27,22
Intervenant(e) en milieu scolaire	19,91	20,31	20,71	21,12	21,53	21,94	22,35	22,76	23,18	23,60
Préposé(e) de bibliothèque scolaire 1	18,37	18,66	18,75	18,84	18,93	19,02	19,12	19,22	19,32	19,42
Préposé(e) de bibliothèque scolaire 1I	19,29	19,39	19,49	19,59	19,69	19,79	19,89	19,99	20,09	20,19
Préposé(e) aux élèves	15,01	15,41	15,81	16,21	16,61	17,01	17,42	17,83	18,24	18,65

* Les Assistant(e)s en orthophonie (anciennement aides en thérapie de réhabilitation) font partie de ce groupe que depuis l'année 2013.

ANNEXE B - TAUX HORAIRE

STÉNOGRAPHES, DACTYLOGRAPHES, COMMIS AUX ÉCRITURES ET AUX RÈGLEMENTS, ET MÉCANOGRAPHES

TAUX À LA QUINZAINE

RAJUSTEMENT D'ÉQUITÉ SALARIALE ET IDP EN VIGUEUR À PARTIR DU 1ER MARS 2013

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 1	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	969	980	991	1002	1015	1028	1040	1050	1062	1073	1085	1096	1105	1118	1131	1145	**1158**	1171	1183	1200	1211

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 2	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1128	1142	1156	1171	1184	1200	1213	1226	1241	1257	1273	1290	1304	1322	1336	1352	**1372**	1392	1408	1422	1440

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 3	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1322	1337	1354	1369	1382	1401	1419	1435	1453	1470	1487	1502	1516	1536	1555	1575	**1593**	1611	1629	1649	1666

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 4	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1469	1488	1505	1525	1542	1563	1581	1597	1607	1636	1656	1674	1691	1715	1736	1756	**1781**	1806	1826	1850	1870

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 5	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1651	1675	1695	1713	1732	1761	1783	1804	1825	1848	1870	1893	1914	1936	1962	1982	**2007**	2032	2056	2079	2104

ANNEXE B - TAUX HORAIRE

STÉNOGRAPHES, DACTYLOGRAPHES, COMMIS AUX ÉCRITURES ET AUX RÈGLEMENTS, ET MÉCANOGRAPHES

TAUX À LA QUINZAINE

RAJUSTEMENT D'ÉQUITÉ SALARIALE ET IDP EN VIGUEUR À PARTIR DU 1ER SEPTEMBRE 2013

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 1	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	972	983	994	1005	1019	1033	1045	1055	1067	1078	1090	1101	1110	1123	1136	1151	**1164**	1177	1189	1206	1217

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 2	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1135	1149	1163	1178	1191	1207	1220	1233	1248	1264	1280	1297	1311	1329	1343	1359	**1379**	1399	1415	1429	1447

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 3	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1343	1358	1375	1390	1403	1423	1442	1458	1477	1494	1511	1526	1540	1561	1581	1602	**1621**	1640	1659	1680	1697

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 4	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1492	1512	1529	1550	1567	1589	1607	1623	1633	1662	1683	1701	1718	1742	1764	1785	**1810**	1835	1856	1880	1901

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 5	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1660	1684	1704	1722	1741	1770	1792	1813	1834	1857	1879	1902	1923	1945	1972	1992	**2017**	2042	2066	2089	2114

ANNEXE B - TAUX HORAIRE

STÉNOGRAPHES, DACTYLOGRAPHES, COMMIS AUX ÉCRITURES ET AUX RÈGLEMENTS, ET MÉCANOGRAPHES

TAUX À LA QUINZAINE

RAJUSTEMENT D'ÉQUITÉ SALARIALE ET IDP EN VIGUEUR À PARTIR DU 1ER MARS 2014

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc..**
Support administratif de district – Niveau 1	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	973	984	995	1006	1020	1034	1047	1057	1070	1081	1093	1104	1113	1127	1141	1156	**1170**	1184	1197	1214	1225

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 2	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1142	1156	1170	1185	1198	1214	1227	1240	1255	1271	1287	1304	1318	1336	1350	1366	**1386**	1406	1422	1436	1454

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 3	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1365	1380	1398	1414	1427	1447	1466	1483	1502	1520	1538	1554	1568	1589	1609	1630	**1649**	1668	1687	1708	1726

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 4	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1514	1534	1552	1573	1591	1613	1632	1649	1659	1689	1710	1729	1747	1771	1793	1814	**1839**	1864	1885	1909	1930

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 5	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1668	1693	1713	1731	1750	1779	1801	1822	1843	1866	1888	1911	1932	1954	1981	2001	**2027**	2053	2078	2101	2127

ANNEXE B - TAUX HORAIRE

STÉNOGRAPHES, DACTYLOGRAPHES, COMMIS AUX ÉCRITURES ET AUX RÈGLEMENTS, ET MÉCANOGRAPHES

TAUX À LA QUINZAINE

RAJUSTEMENT D'ÉQUITÉ SALARIALE ET IDP EN VIGUEUR À PARTIR DU 1ER SEPTEMBRE 2014

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 1	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	978	989	1000	1011	1025	1039	1052	1062	1075	1086	1099	1110	1119	1133	1147	1162	**1176**	1190	1203	1220	1232

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 2	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1149	1163	1177	1192	1205	1221	1234	1247	1262	1278	1294	1311	1325	1343	1357	1373	**1393**	1413	1429	1443	1461

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 3	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1390	1406	1424	1440	1454	1474	1493	1510	1529	1547	1565	1581	1596	1617	1637	1658	**1677**	1696	1715	1736	1754

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 4	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1541	1561	1579	1600	1618	1640	1659	1676	1686	1716	1737	1756	1774	1799	1821	1842	**1868**	1894	1915	1940	1961

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 5	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1676	1701	1721	1739	1758	1787	1809	1830	1851	1875	1897	1921	1942	1964	1991	2011	**2037**	2063	2088	2112	2138

ANNEXE B - TAUX HORAIRE

STÉNOGRAPHES, DACTYLOGRAPHES, COMMIS AUX ÉCRITURES ET AUX RÈGLEMENTS, ET MÉCANOGRAPHES

TAUX À LA QUINZAINE

RAJUSTEMENT D'ÉQUITÉ SALARIALE ET IDP EN VIGUEUR À PARTIR DU 1ER MARS 2015

																	L'indice montant maximal	Montant réoctroyables			Max. disc.
Support administratif de district – Niveau 1	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	979	991	1003	1015	1029	1043	1056	1066	1079	1091	1104	1116	1125	1139	1153	1168	**1182**	1196	1209	1226	1238

																	L'indice montant maximal	Montant réoctroyables			Max. disc.
Support administratif de district – Niveau 2	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1156	1170	1184	1199	1212	1228	1241	1254	1269	1285	1301	1318	1332	1350	1364	1380	**1400**	1420	1436	1450	1468

																	L'indice montant maximal	Montant réoctroyables			Max. disc.
Support administratif de district – Niveau 3	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1396	1412	1430	1446	1460	1480	1499	1516	1535	1553	1571	1587	1602	1624	1644	1666	**1685**	1704	1723	1745	1763

																	L'indice montant maximal	Montant réoctroyables			Max. disc.
Support administratif de district – Niveau 4	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1564	1584	1602	1624	1642	1665	1684	1701	1711	1742	1764	1783	1801	1826	1849	1871	**1897**	1923	1945	1970	1992

																	L'indice montant maximal	Montant réoctroyables			Max. disc.
Support administratif de district – Niveau 5	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1683	1708	1728	1746	1765	1794	1817	1838	1859	1883	1906	1930	1951	1974	2001	2021	**2047**	2073	2098	2122	2148

ANNEXE B - TAUX HORAIRE

STÉNOGRAPHES, DACTYLOGRAPHES, COMMIS AUX ÉCRITURES ET AUX RÈGLEMENTS, ET MÉCANOGRAPHES

TAUX À LA QUINZAINE

RAJUSTEMENT D'ÉQUITÉ SALARIALE ET IDP EN VIGUEUR À PARTIR DU 1ER SEPTEMBRE 2015

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 1	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	984	996	1008	1020	1034	1048	1061	1072	1085	1097	1110	1122	1131	1145	1159	1174	**1188**	1202	1215	1232	1244

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 2	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1162	1176	1190	1205	1218	1234	1247	1260	1275	1291	1307	1324	1338	1356	1370	1386	**1407**	1428	1444	1458	1476

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 3	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1402	1418	1436	1452	1466	1487	1506	1523	1542	1560	1578	1594	1609	1631	1652	1674	**1693**	1712	1731	1753	1771

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 4	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1590	1611	1629	1651	1669	1692	1712	1729	1739	1770	1792	1812	1830	1855	1878	1900	**1927**	1954	1976	2001	2023

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 5	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1690	1715	1735	1753	1772	1801	1824	1846	1868	1892	1915	1939	1961	1984	2011	2031	**2057**	2083	2108	2132	2158

ANNEXE B - TAUX HORAIRE

STÉNOGRAPHES, DACTYLOGRAPHES, COMMIS AUX ÉCRITURES ET AUX RÈGLEMENTS, ET MÉCANOGRAPHES

TAUX À LA QUINZAINE

RAJUSTEMENT D'ÉQUITÉ SALARIALE ET IDP EN VIGUEUR À PARTIR DU 1ER MARS 2016

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 1	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	989	1001	1013	1025	1039	1053	1066	1077	1090	1102	1115	1127	1137	1151	1165	1180	**1194**	1208	1221	1238	1250

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 2	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1169	1183	1197	1212	1225	1241	1254	1267	1282	1298	1314	1331	1345	1363	1377	1393	**1414**	1435	1451	1465	1483

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 3	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1410	1426	1444	1460	1474	1495	1514	1531	1550	1568	1586	1602	1617	1639	1660	1682	**1701**	1720	1739	1761	1779

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 4	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1613	1634	1653	1675	1694	1718	1738	1756	1766	1798	1820	1840	1859	1885	1908	1930	**1957**	1984	2006	2032	2054

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 5	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1698	1723	1744	1762	1781	1810	1833	1855	1877	1901	1924	1948	1970	1993	2020	2041	**2067**	2093	2118	2142	2168

ANNEXE B - TAUX HORAIRE

STÉNOGRAPHES, DACTYLOGRAPHES, COMMIS AUX ÉCRITURES ET AUX RÈGLEMENTS, ET MÉCANOGRAPHES

TAUX À LA QUINZAINE

RAJUSTEMENT D'ÉQUITÉ SALARIALE ET IDP EN VIGUEUR À PARTIR DU 1ER SEPTEMBRE 2016

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 1	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	995	1007	1019	1031	1045	1059	1072	1083	1096	1108	1121	1133	1143	1157	1171	1186	**1200**	1214	1227	1244	1256

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 2	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1175	1189	1203	1218	1231	1247	1260	1273	1288	1304	1320	1337	1351	1370	1384	1400	**1421**	1442	1458	1472	1491

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 3	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1416	1432	1450	1466	1480	1501	1521	1538	1558	1576	1594	1610	1625	1647	1668	1690	**1710**	1730	1750	1772	1790

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 4	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1638	1659	1678	1701	1720	1744	1764	1782	1793	1825	1848	1868	1887	1913	1937	1960	**1987**	2014	2037	2063	2086

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 5	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1706	1731	1752	1770	1790	1820	1843	1865	1887	1911	1934	1958	1980	2003	2030	2051	**2077**	2103	2128	2152	2178

ANNEXE B - TAUX HORAIRE

STÉNOGRAPHES, DACTYLOGRAPHES, COMMIS AUX ÉCRITURES ET AUX RÈGLEMENTS, ET MÉCANOGRAPHES

TAUX À LA QUINZAINE

RAJUSTEMENT D'ÉQUITÉ SALARIALE ET IDP EN VIGUEUR À PARTIR DU 1ER MARS 2017

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 1	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1001	1013	1025	1037	1051	1065	1078	1089	1102	1114	1127	1139	1149	1163	1177	1192	**1206**	1220	1233	1250	1262

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 2	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1181	1195	1209	1224	1237	1253	1266	1279	1294	1310	1326	1344	1358	1377	1391	1407	**1428**	1449	1465	1479	1498

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 3	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1424	1440	1458	1474	1488	1509	1529	1546	1566	1584	1603	1619	1634	1656	1677	1699	**1719**	1739	1759	1781	1800

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 4	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1662	1684	1703	1726	1745	1769	1790	1808	1819	1852	1875	1896	1915	1942	1966	1989	**2017**	2045	2068	2095	2118

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 5	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1715	1740	1761	1780	1800	1830	1853	1875	1897	1921	1944	1968	1990	2013	2040	2061	**2087**	2113	2138	2162	2188

ANNEXE B - TAUX HORAIRE

STÉNOGRAPHES, DACTYLOGRAPHES, COMMIS AUX ÉCRITURES ET AUX RÈGLEMENTS, ET MÉCANOGRAPHES

TAUX À LA QUINZAINE

RAJUSTEMENT D'ÉQUITÉ SALARIALE ET IDP EN VIGUEUR À PARTIR DU 1ER SEPTEMBRE 2017

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 1	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1007	1019	1031	1043	1057	1071	1084	1095	1108	1120	1133	1145	1155	1169	1183	1198	**1212**	1226	1239	1256	1268

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 2	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1187	1201	1215	1230	1243	1260	1273	1286	1301	1317	1333	1351	1365	1384	1398	1414	**1435**	1456	1473	1487	1506

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 3	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1431	1447	1466	1482	1496	1517	1537	1554	1574	1593	1612	1628	1643	1665	1686	1708	**1728**	1748	1768	1790	1809

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 4	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1687	1709	1729	1752	1772	1797	1818	1836	1847	1880	1903	1924	1944	1971	1996	2019	**2047**	2075	2098	2125	2148

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 5	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1724	1749	1770	1789	1809	1839	1862	1884	1906	1930	1953	1977	1999	2022	2050	2071	**2097**	2123	2148	2172	2198

ANNEXE C - TAUX HORAIRE

STÉNOGRAPHES, DACTYLOGRAPHES, COMMIS AUX ÉCRITURES ET AUX RÈGLEMENTS, ET MÉCANOGRAPHES

Équité salariale
appliquées au taux salarial à l'expiration de la convention collective en vigueur (du 1er mars 2018 au 28 février 2021).

CLASSE	Équité salariale 1er MARS 2018	Équité salariale 1er SEPT. 2018	Équité salariale 1er MARS 2019	Équité salariale 1er SEPT. 2019	Équité salariale 1er MARS 2020	Équité salariale 1er SEPT. 2020	Équité salariale 1er MARS 2021	Équité salariale 1er SEPT. 2021
Assistant(e) en éducation	25,02	25,50	25,98	26,46	26,94	27,42	27,90	28,38
Assistant(e) en orthophonie (anciennement aide en thérapie de réhabilitation)	22,75	23,23	23,71	24,19				
Adjoint(e) administratif(ve) d'école I	20,50	20,68						
Adjoint(e) administratif(ve) d'école II	26,10	26,49	26,88	27,27	27,66	28,05	28,44	28,83
Adjoint(e) administratif(ve) d'école III	25,78	26,07	26,36	26,65				
Commis d'école (C.T.)								
Commis d'école iv (C.T.)	27,51	27,80	28,09	28,38				
Intervenant(e) en milieu scolaire	23,90	24,20	24,50	24,80	25,10	25,40		
Préposé(e) de bibliothèque scolaire 1								
Préposé(e) de bibliothèque scolaire 1I								
Préposé(e) aux élèves	18,97	19,29	19,61	19,93	20,25	20,57	20,89	21,21

Si aucun montant n'est présent, cela signifie que le total des rajustements d'équité salariale pour cette classe a été effectué.

ANNEXE C - TAUX HORAIRE

STÉNOGRAPHES, DACTYLOGRAPHES, COMMIS AUX ÉCRITURES ET AUX RÈGLEMENTS, ET MÉCANOGRAPHES

TAUX À LA QUINZAINE

RAJUSTEMENT D'ÉQUITÉ SALARIALE EN VIGUEUR À PARTIR DU 1ER MARS 2018

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support administratif de district – Niveau 1	1007	1019	1031	1043	1057	1071	1084	1095	1108	1120	1133	1145	1155	1169	1183	1198	**1212**	1226	1239	1256	1268

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support administratif de district – Niveau 2	1187	1201	1215	1230	1243	1260	1273	1286	1301	1317	1333	1351	1365	1384	1398	1414	**1435**	1456	1473	1487	1506

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support administratif de district – Niveau 3	1431	1447	1466	1482	1496	1517	1537	1554	1574	1593	1612	1628	1643	1665	1686	1708	**1728**	1748	1768	1790	1809

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support administratif de district – Niveau 4	1701	1723	1743	1767	1787	1812	1833	1852	1863	1897	1921	1942	1962	1989	2014	2038	**2067**	2096	2120	2147	2171

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
Support administratif de district – Niveau 5	1724	1749	1770	1789	1809	1839	1862	1884	1906	1930	1953	1977	1999	2022	2050	2071	**2097**	2123	2148	2172	2198

ANNEXE C - TAUX HORAIRE

STÉNOGRAPHES, DACTYLOGRAPHES, COMMIS AUX ÉCRITURES ET AUX RÈGLEMENTS, ET MÉCANOGRAPHES

TAUX À LA QUINZAINE

RAJUSTEMENT D'ÉQUITÉ SALARIALE EN VIGUEUR À PARTIR DU 1ER SEPTEMBRE 2018

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 1	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1007	1019	1031	1043	1057	1071	1084	1095	1108	1120	1133	1145	1155	1169	1183	1198	**1212**	1226	1239	1256	1268

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 2	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1187	1201	1215	1230	1243	1260	1273	1286	1301	1317	1333	1351	1365	1384	1398	1414	**1435**	1456	1473	1487	1506

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 3	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1431	1447	1466	1482	1496	1517	1537	1554	1574	1593	1612	1628	1643	1665	1686	1708	**1728**	1748	1768	1790	1809

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 4	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1719	1742	1762	1786	1806	1831	1852	1871	1882	1916	1940	1961	1981	2009	2034	2058	**2087**	2116	2140	2168	2192

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 5	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1724	1749	1770	1789	1809	1839	1862	1884	1906	1930	1953	1977	1999	2022	2050	2071	**2097**	2123	2148	2172	2198

ANNEXE C - TAUX HORAIRE

STÉNOGRAPHES, DACTYLOGRAPHES, COMMIS AUX ÉCRITURES ET AUX RÈGLEMENTS, ET MÉCANOGRAPHES

TAUX À LA QUINZAINE

RAJUSTEMENT D'ÉQUITÉ SALARIALE EN VIGUEUR À PARTIR DU 1ER MARS 2019

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 1	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1007	1019	1031	1043	1057	1071	1084	1095	1108	1120	1133	1145	1155	1169	1183	1198	**1212**	1226	1239	1256	1268

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 2	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1187	1201	1215	1230	1243	1260	1273	1286	1301	1317	1333	1351	1365	1384	1398	1414	**1435**	1456	1473	1487	1506

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 3	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1431	1447	1466	1482	1496	1517	1537	1554	1574	1593	1612	1628	1643	1665	1686	1708	**1728**	1748	1768	1790	1809

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 4	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1739	1762	1782	1806	1826	1851	1872	1891	1902	1936	1960	1981	2001	2029	2054	2078	**2107**	2136	2160	2188	2212

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 5	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1724	1749	1770	1789	1809	1839	1862	1884	1906	1930	1953	1977	1999	2022	2050	2071	**2097**	2123	2148	2172	2198

ANNEXE C - TAUX HORAIRE

STÉNOGRAPHES, DACTYLOGRAPHES, COMMIS AUX ÉCRITURES ET AUX RÈGLEMENTS, ET MÉCANOGRAPHES

TAUX À LA QUINZAINE

RAJUSTEMENT D'ÉQUITÉ SALARIALE EN VIGUEUR À PARTIR DU 1ER SEPTEMBRE 2019

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 1	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1007	1019	1031	1043	1057	1071	1084	1095	1108	1120	1133	1145	1155	1169	1183	1198	**1212**	1226	1239	1256	1268

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 2	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1187	1201	1215	1230	1243	1260	1273	1286	1301	1317	1333	1351	1365	1384	1398	1414	**1435**	1456	1473	1487	1506

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 3	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1431	1447	1466	1482	1496	1517	1537	1554	1574	1593	1612	1628	1643	1665	1686	1708	**1728**	1748	1768	1790	1809

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 4	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1739	1762	1782	1806	1826	1851	1872	1891	1902	1936	1960	1981	2001	2029	2054	2078	**2107**	2136	2160	2188	2212

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 5	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1724	1749	1770	1789	1809	1839	1862	1884	1906	1930	1953	1977	1999	2022	2050	2071	**2097**	2123	2148	2172	2198

ANNEXE C - TAUX HORAIRE

STÉNOGRAPHES, DACTYLOGRAPHES, COMMIS AUX ÉCRITURES ET AUX RÈGLEMENTS, ET MÉCANOGRAPHES

TAUX À LA QUINZAINE

RAJUSTEMENT D'ÉQUITÉ SALARIALE EN VIGUEUR À PARTIR DU 1ER MARS 2020

																	L'indice montant maximal	Montant réoctroyables			Max. disc.
Support administratif de district – Niveau 1	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1007	1019	1031	1043	1057	1071	1084	1095	1108	1120	1133	1145	1155	1169	1183	1198	**1212**	1226	1239	1256	1268

																	L'indice montant maximal	Montant réoctroyables			Max. disc.
Support administratif de district – Niveau 2	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1187	1201	1215	1230	1243	1260	1273	1286	1301	1317	1333	1351	1365	1384	1398	1414	**1435**	1456	1473	1487	1506

																	L'indice montant maximal	Montant réoctroyables			Max. disc.
Support administratif de district – Niveau 3	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1431	1447	1466	1482	1496	1517	1537	1554	1574	1593	1612	1628	1643	1665	1686	1708	**1728**	1748	1768	1790	1809

																	L'indice montant maximal	Montant réoctroyables			Max. disc.
Support administratif de district – Niveau 4	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1739	1762	1782	1806	1826	1851	1872	1891	1902	1936	1960	1981	2001	2029	2054	2078	**2107**	2136	2160	2188	2212

																	L'indice montant maximal	Montant réoctroyables			Max. disc.
Support administratif de district – Niveau 5	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1724	1749	1770	1789	1809	1839	1862	1884	1906	1930	1953	1977	1999	2022	2050	2071	**2097**	2123	2148	2172	2198

ANNEXE C - TAUX HORAIRE

STÉNOGRAPHES, DACTYLOGRAPHES, COMMIS AUX ÉCRITURES ET AUX RÈGLEMENTS, ET MÉCANOGRAPHES

TAUX À LA QUINZAINE

RAJUSTEMENT D'ÉQUITÉ SALARIALE EN VIGUEUR À PARTIR DU 1ER SEPTEMBRE 2020

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 1	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1007	1019	1031	1043	1057	1071	1084	1095	1108	1120	1133	1145	1155	1169	1183	1198	**1212**	1226	1239	1256	1268

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 2	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1187	1201	1215	1230	1243	1260	1273	1286	1301	1317	1333	1351	1365	1384	1398	1414	**1435**	1456	1473	1487	1506

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 3	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1431	1447	1466	1482	1496	1517	1537	1554	1574	1593	1612	1628	1643	1665	1686	1708	**1728**	1748	1768	1790	1809

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 4	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1739	1762	1782	1806	1826	1851	1872	1891	1902	1936	1960	1981	2001	2029	2054	2078	**2107**	2136	2160	2188	2212

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 5	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1724	1749	1770	1789	1809	1839	1862	1884	1906	1930	1953	1977	1999	2022	2050	2071	**2097**	2123	2148	2172	2198

ANNEXE C - TAUX HORAIRE

STÉNOGRAPHES, DACTYLOGRAPHES, COMMIS AUX ÉCRITURES ET AUX RÈGLEMENTS, ET MÉCANOGRAPHES

TAUX À LA QUINZAINE

RAJUSTEMENT D'ÉQUITÉ SALARIALE EN VIGUEUR À PARTIR DU 1ER MARS 2021

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 1	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1007	1019	1031	1043	1057	1071	1084	1095	1108	1120	1133	1145	1155	1169	1183	1198	**1212**	1226	1239	1256	1268

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 2	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1187	1201	1215	1230	1243	1260	1273	1286	1301	1317	1333	1351	1365	1384	1398	1414	**1435**	1456	1473	1487	1506

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 3	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1431	1447	1466	1482	1496	1517	1537	1554	1574	1593	1612	1628	1643	1665	1686	1708	**1728**	1748	1768	1790	1809

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 4	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1739	1762	1782	1806	1826	1851	1872	1891	1902	1936	1960	1981	2001	2029	2054	2078	**2107**	2136	2160	2188	2212

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 5	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1724	1749	1770	1789	1809	1839	1862	1884	1906	1930	1953	1977	1999	2022	2050	2071	**2097**	2123	2148	2172	2198

ANNEXE C - TAUX HORAIRE

STÉNOGRAPHES, DACTYLOGRAPHES, COMMIS AUX ÉCRITURES ET AUX RÈGLEMENTS, ET MÉCANOGRAPHES

TAUX À LA QUINZAINE

RAJUSTEMENT D'ÉQUITÉ SALARIALE EN VIGUEUR À PARTIR DU 1ER SEPTEMBRE 2021

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 1	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1007	1019	1031	1043	1057	1071	1084	1095	1108	1120	1133	1145	1155	1169	1183	1198	**1212**	1226	1239	1256	1268

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 2	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1187	1201	1215	1230	1243	1260	1273	1286	1301	1317	1333	1351	1365	1384	1398	1414	**1435**	1456	1473	1487	1506

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 3	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1431	1447	1466	1482	1496	1517	1537	1554	1574	1593	1612	1628	1643	1665	1686	1708	**1728**	1748	1768	1790	1809

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 4	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1739	1762	1782	1806	1826	1851	1872	1891	1902	1936	1960	1981	2001	2029	2054	2078	**2107**	2136	2160	2188	2212

																	L'indice montant maximal	**Montant réoctroyables**			**Max. disc.**
Support administratif de district – Niveau 5	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
	1724	1749	1770	1789	1809	1839	1862	1884	1906	1930	1953	1977	1999	2022	2050	2071	**2097**	2123	2148	2172	2198