

# SERVICES ESSENTIELS NÉGOCIATIONS

CSFSNB

Fredericton, NB

Le 19 janvier 2016

Présenté par:

Patrick Roy

# QUELS SERVICES SONT ESSENTIELS?

## ○ Section 5 (1):

- Relativement à l'unité syndicale, l'employeur peut, par avis écrit, aviser le Conseil de gestion et l'agent négociateur de l'unité syndicale que les services offerts par le syndicat au niveau de la santé et sécurité des résidents des foyers de soins sont considérés essentiels.

# DÉLAI POUR LA CONCLUSION D'UN ACCORD

## Section 6

Dans les sept jours qui suivent la réception par la Commission de l'avis prévu à l'article 5, la Commission fixe, avec l'avis de l'employeur et de l'agent négociateur, les délais dans lesquels l'employeur et l'agent négociateur doivent s'efforcer de parvenir à un accord précisant:

- (a) Les services fournis par l'unité de négociation qui à quelque moment que ce soit sont essentiels ou qui le seront dans l'intérêt de la santé, de la sûreté ou de la sécurité des pensionnaires du foyer de soins;*
- (b) Le niveau de service à maintenir par l'unité de négociation aux fins d'assurer la délivrance des services visés à l'alinéa a);*
- (c) Les postes de l'unité de négociation devant être des postes désignés aux fins d'assurer la délivrance des services visés à l'alinéa a).*

# OÙ DOIT-ON COMMENCER?

- ⦿ Développer le processus (qui fait quoi).
- ⦿ Fixer le taux de pourcentage maximum de membres comme essentiel.
- ⦿ Quel sorte d'information doit fournir l'employeur?
- ⦿ Utiliser et éduquer les membres.
- ⦿ Les actions de l'employeur (dont les membres doivent être avisés ou au courant).

# DÉVELOPPEMENT DU PROCESSUS

- Préciser qui fait quoi
  - Besoin d'un coordonnateur
    - Il est essentiel de garder une liaison entre l'employeur et la section locale.
  - Méthode de reportage
    - Information recueillie par la section locale.
    - Information fournie par les membres.
  - La tenue de dossiers (garder tout)
    - Développer une liste de membres pour chaque département.
    - Assurez-vous du temps plein équivalent (ETP) de chaque employé.
    - Make sure you are aware of each employees FTE.
    - Quelles sont les heures d'opération pour le département? Est-ce que les heures sont les mêmes les fins de semaine et congé fériés?
    - What are the hours of operation for the department? Are the hours the same on weekends and statutory holidays?
    - Est-ce que tous les congés de maladie et de vacances des quarts de travail sont remplacés?
    - Quel est le genre de travail est effectué dans ce département?
    - Faire une demande auprès de l'employeur de vous fournir une liste à jour des numéros de téléphone des membres.
    - Faire une demande auprès de l'employeur de vous fournir une liste à jour du heures équivalent à temps plein pour département .
  - Le rôle des membres
    - Un lien commun d'information spécifique à tel département.
    - Trouver des membres syndiqués qui vous aideront à vous fournir l'information sur les cédules pour faire un suivi et une comparaison continue.

# COMMENT DÉTERMINER VOS POURCENTAGES

- ⦿ Définir ce qui est essentiel?
- ⦿ Quel niveau de service est requis?
- ⦿ Quelles positions sont en demandes/voulues?
- ⦿ Quels employés sont dans les postes?
- ⦿ Est-ce que certains des employés pourraient être en demande seulement?
- ⦿ Est-ce que l'Exécutif local devrait être désigné ou non-désigné?

## L'EMPLOYEUR DOIT FOURNIR CE QUI SUIT:

- ⦿ Cédules des départements.
- ⦿ ETPs par départements.
- ⦿ Liste à jour des numéros de téléphone et adresses de tous les employés.

## L'UTILISATION ET ÉDUCATION DES MEMBRES

- ⦿ Seuls les membres peuvent vous expliquer la nature exacte de leur travail.
- ⦿ Les membres peuvent être flexibles aux changements quotidiens comme la dotation du personnel, le manque du personnel et les postes qui ne sont pas remplis.
- ⦿ Fournir une formation aux membres sur les processus des désignations et de grève.
- ⦿ Aviser les membres de la correspondance pouvant être reçue de la part de la Commission du travail et de l'emploi, pour éviter l'inquiétude chez les membres.
- ⦿ Préparer une liste pour fins de comparaison et assurer que les employés désignés ont reçu leur lettre.



# SOYEZ PRÊTS....

- ⦿ De la résistance ou des délais de la part de l'employeur de vous fournir l'information demandée.
- ⦿ Les membres qui voudront être désignés comme essentiels.
- ⦿ Plusieurs départements travailleront avec une dotation moindre mais demanderont d'être 100 % essentiel.
- ⦿ Aux modifications dans le milieu de travail avant d'arriver à une entente.
- ⦿ À réviser les cédules d'une période de six (6) mois (e.i. mars-sept.)

# COMMISSION DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI

- ⊙ Gruge-temps.
- ⊙ Le temps de préparation est très important.
- ⊙ Le besoin de témoins pour appuyer notre décision.
- ⊙ Chaque emploi devra être argumenté.
- ⊙ Commission du travail convivial à l'employeur.

# GRÈVE

- ⦿ Avis aux employés (habituellement un problème)
- ⦿ L'employeur aura besoin d'une nouvelle cédule en cas de grève:
  - Quand l'employeur fournit sa liste de souhaits pour les ETPs essentiels, une cédule de grève devrait être fournie à la section locale.
- ⦿ Qui travaille si l'employé essentiel est absent?
  - Développer une procédure sur le remplacement des employés désignés.
  - Il est plus acceptable aux membres de voir le syndicat remplacer un employé à partir du bureau de grève et pour assurer que l'employeur soit responsable d'un remplacement d'un employé en rappel durant une dite "urgence".

# PROCHAINE RONDE...

- ⦿ Le processus est interminable.
- ⦿ Les modifications au système impactent l'entente sur les services essentiels.
- ⦿ Les membres devront surveiller l'évolution des choses.

# PRÉSENTATION À L'EMPLOYEUR

- ⦿ Ayez une bonne connaissance des besoins et pratiques de votre département.
- ⦿ Ayez une procédure définie sur le remplacement du personnel durant une grève légale.
- ⦿ Identifier les endroits où la dotation est remplie sans que les postes soient annoncés.

# PRÉSENTATION AUX MEMBRES

- ⦿ Assurez que vos membres soient avisés des procédures de remplacement des congés de maladie, etc., durant la désignation.
- ⦿ Avisez les membres de leurs rôles comme employés désignés ou non-désignés.
- ⦿ Avisez les membres du processus à suivre durant les négociations (e.i. toutes les étapes allant jusqu'au vote de grève).
- ⦿ Avisez les membres de l'allocation de grève de la division, si affiliés, et du National.
- ⦿ Durant les désignations, aviser les employés en rappel de la méthode de paiement et faire une revue du langage contractuel versus l'allocation de grève d'un employé en rappel durant une grève légale.
- ⦿ Garder la communication avec les membres durant tout le processus (e.i. réunions spéciales).

# QU'EST-CE QUI SE PASSE LORS D'UNE RATIFICATION D'UNE ENTENTE

- ⦿ Le processus se continue.
- ⦿ Continuez de mettre votre information à jour.
- ⦿ Assignez les membres ou l'exécutif pour assurer le suivi sur les points suivants:
  - Les postes et qui détient ce poste.
  - Les postes additionnels/réductions des services.
  - Liste contacte des employés.
  - Le modèle de dotation, etc.
  - Postes temporaires, (e.i. projets pilotes, etc.).

# DECISIONS

- ⦿ General Teamsters, Local 362 vs Monarch Transport Inc. and Dempsey Freight Systems Ltd
  - [2003] CIRB No. 249 (M.A. Pineau)- Le droit de l'agent négociateur d'avoir accès aux noms, numéros de téléphones et adresses des employés.
- ⦿ Commission des relations de travail du NB
  - PS-024-02- (Octobre 2003)- Les finances, comptes recevables et payables ne sont pas des services essentiels.
  - PS-001-08- (Juin 2008)- Modification demandée par l'employeur
  - Amendment requested by Employer to previously signed off designations.



# QUESTIONS