

Communiqué – No. 2012-03

2012-08-01

Recognition Payment
(Update)

A Memorandum of Agreement was signed between CPC and CPAA on May 31, 2012, to settle the National Grievance which was filed in relation to the sick leave recognition payment.

For ***part-time employees and group postmasters***, who were active on December 31, 2010, an alternative calculation method will be used. The total number of the employee's scheduled hours (***not including overtime or other hours worked***) for the week of December 5, 2010, will be divided by the number of days worked during that same week. The result will determine the employee's day in hours.

The employee's accumulated sick leave balance, as of December 31, 2010, will be divided by the employee's day in hours as calculated above. The payment will be based on the employee's day, in hours, proportional to an eight (8) hour day.

National is in consultation with Canada Post to ensure calculations for payment are accurate.

Paiement en reconnaissance
(mise à jour)

Le 31 mai 2012, un protocole d'entente a été signé entre la SCP et l'ACMPA pour régler le grief national qui avait été déposé relativement au paiement en reconnaissance des congés de maladie.

Pour les ***employés à temps partiel et les maîtres de poste de la catégorie des groupes*** qui étaient actifs le 31 décembre 2010, une méthode de calcul différente sera utilisée. Le nombre total des heures prévues à l'horaire de l'employé (***n'incluant pas les heures supplémentaires et autres heures travaillées***), pour la semaine du 5 décembre 2010, sera divisé par le nombre de jours travaillés au cours de cette même semaine. Le résultat déterminera la journée de l'employé convertie en heures.

Le solde des crédits de maladie de l'employé accumulés, en date du 31 décembre 2010, sera divisé par la journée de l'employé convertie en heures, tel que calculé plus haut. Le montant du paiement sera calculé à partir de la journée de l'employé convertie

en heures, proportionnelle à une journée de huit (8) heures.

Le bureau national est en consultation avec Postes Canada afin de s'assurer que les calculs du paiement sont exacts.

What Level are you?

It is important to know your position level to ensure that you are paid correctly. Classification levels, along with the rates of pay are found in Appendix "A" of our Collective Agreement. Effective January 1, 2012, your rates of pay are located at line "C".

Level 1:

- Part-time assistants (PTA) less than 15 hours per week
- Majority of Group 1 & 2 Postmasters (PM)
- A few Group 3 PMs

Level 2:

- PTA 15 hours per week and greater
- Full time employees
- A few Group 2 PMs
- Majority of the Group 3, 4, 5 & 6 PMs

Level 3:

- Senior Assistants
- A few Group 3, 4, 5 & 6 PMs
- A few Grade 1, 2 & 3 PMs

Level 4:

- Majority of Grade 1, 2, & 3 PMs
- A few Grade 4 PMs

Level 5:

- Majority of Grade 4 PMs
- A few Grade 5 PMs

Level 6B:

- Majority of Grade 5 & 6 PMs

Level 6A:

- Majority of Grade 6 PMs

The day you are hired by Canada Post, you will start at increment 1 in your level. That will become your anniversary date. Each year on that date you will move across to the next increment until you reach the top of the pay scale, increment 6. January 1, 2013, you would move straight down from your current rate of hourly pay, to line "D".

Quel est votre niveau?

Il est important de connaître le niveau de votre poste afin de vous assurer que vous êtes correctement payé. Les niveaux de classification ainsi que les taux de rémunération sont indiqués à l'appendice « A » de notre convention collective. Depuis le 1^{er} janvier 2012, vos taux de rémunération se trouvent à la ligne « C ».

Niveau 1 :

- Adjoints à temps partiel (ATP) moins de 15 heures par semaine
- Majorité des maîtres de poste (MP) de groupes 1 et 2
- Quelques MP de groupe 3

Niveau 2 :

- ATP 15 heures par semaine et plus
- Employés à temps plein
- Quelques MP de groupe 2
- La majorité des MP de groupes 3, 4, 5, et 6

Niveau 3 :

- Adjoints principaux
- Quelques MP de groupes 3, 4, 5 et 6
- Quelques MP des bureaux de classes 1, 2 et 3

Niveau 4 :

- Majorité des MP des bureaux de classes 1, 2 et 3
- Quelques MP des bureaux de classe 4

Niveau 5 :

- Majorité des MP des bureaux de classe 4
- Quelques MP des bureaux de classe 5

Niveau 6B :

- Majorité des MP des bureaux de classes 5 et 6

Niveau 6A :

- Majorité des MP de bureaux de classe 6

Le jour où vous êtes embauché par Postes Canada, vous débuterez à l'échelon 1 de votre niveau. Ceci deviendra votre date d'anniversaire. Chaque année, à cette date, vous passerez au prochain échelon jusqu'à ce que vous ayez atteint le plus haut niveau de l'échelle salariale, l'échelon 6. Le 1^{er} janvier 2013, vous passerez directement du taux horaire de votre échelon actuel au taux horaire

correspondant à cet échelon à la ligne « D ».

Attention: **Terms entitlements** **Sick Leave Without pay**

Term employees having continuous employment (more than six (6) months) are entitled to all of the leaves listed under Clause 50.04. To apply for these leaves, you do not necessarily have to be scheduled to fill in a position in the office.

For example: a term with continuous status was called into work by the Postmaster (PM) and had to refuse the work due to an illness, the term should fill out the Leave and Overtime Request form recording the absence. In this example, you would use the code 9050, which is sick leave without pay.

The PM should record the absence on the exception time report and notify the Local Area Superintendent (LAS), who will notify AccessHR of the date and reason for leave.

AccessHR will attach this information to your file and the absence will not constitute as a break in service.

If you were scheduled to fill a position, i.e. work option every two (2) weeks taken by the PM, and you knew that you would not be available to work for six (6) weeks due to surgery, then you should complete the Leave and Overtime Request form in advance on those particular dates using code 9050, and send the form along with a

Doctor's note validating the dates to the LAS.

The LAS will take the same steps as stated above to ensure that your continuous service is maintained.

Attention :
Droits des employés nommés
pour une période déterminée
Congé de maladie non payé

Les employés nommés pour une période déterminée, ayant le statut de service continu (plus de six (6) mois), ont droit à tous les congés énumérés à la clause 50.04. Pour présenter une demande pour ces congés, il n'est pas nécessaire que ce soit prévu à l'horaire que vous occupiez un poste dans le bureau.

Par exemple, un employé nommé pour une période déterminée ayant le statut de service d'emploi continu, qui a reçu un appel du maître de poste (MP) pour entrer au travail et qui a dû refuser le travail en raison de maladie, l'employé nommé pour une période déterminée devrait remplir le formulaire de Demande de congé ou de surtemps pour enregistrer l'absence. Dans cet exemple, vous utiliseriez le code 9050, qui est le code associé aux congés de maladie non payés.

Le MP devrait enregistrer l'absence dans le rapport d'exception de temps et devrait avertir le surintendant de zone locale (SZL) qui, à son tour, informera AccèsRH de la date ainsi que de la raison de l'absence.

AccèsRH ajoutera cette information à votre dossier et l'absence ne constituera pas un bris de service.

S'il était prévu à l'horaire que vous occupiez un poste, par exemple, option du travail où le MP prend congé toutes les deux (2) semaines, et que vous saviez que vous ne seriez pas disponible pour travailler pour six (6) semaines en raison d'une opération, vous devriez alors remplir au préalable un formulaire de Demande de congé ou de surtemps en utilisant le code 9050. Vous devriez par la suite envoyer le formulaire ainsi qu'une note du médecin confirmant les dates au surintendant de zone locale.

Le SZL prendra les mêmes mesures que celles décrites plus haut afin de s'assurer que votre service continu est conservé.

Postmaster duties:
Supervision of Rural and
Suburban Mail Carriers
(RSMC)

As a Postmaster, how do I supervise RSMCs in my office? If you are required to have a discussion with the RSMC employee that is simply of an administrative nature, and does not involve any disciplinary action, then the process for the Postmaster is to discuss with the employee and give direction. Should this result in a request by the RSMC employee to have a union representative present, then this should be referred to the Local Area Supervisor (LAS) as it is at that level that the responsibility for dealing

with union/management issues lies. If in doubt as to how to proceed, you should contact your CPAA union representative.

Please be aware that if you find yourself in a situation where you feel your role in any discussion is being questioned, or you are being blamed for any impropriety, or your credibility is being questioned, you should immediately advise those present that you will not participate further in the meeting without having the LAS and/or CPAA union representative present.

If there is a situation that clearly involves the disciplinary process, then the Postmaster should not be involved. As a Postmaster, you do not have the training, responsibility, or the authority to impose discipline on another employee of the Corporation. Any situation of this nature should be referred immediately to the LAS. If the LAS does not act in a satisfactory manner or refuses to provide the necessary support, you should contact your union representative for direction.

Should a grievance be filed by CUPW on behalf of the RSMC employee, you must realize that the grievance is not filed against you personally, but it is filed against the Corporation (CPC) alleging that CPC has broken the terms of the RSMC Collective Agreement.

It is also important to note that in the event that the RSMC employee is not available to perform the duties and the

designated replacement does not show up, you as Postmaster are not responsible to find someone to do that job. It is the responsibility of the RSMC employee to ensure that someone is available at all times to deliver mail. If you are faced with this problem, you should contact your supervisor and ask that the issue be resolved.

Tâches des MP : Supervision des factrices et facteurs ruraux et suburbains (FFRS)

En tant que maître de poste, comment dois-je superviser les FFRS dans mon bureau? Si vous êtes tenu d'avoir une discussion de nature purement administrative avec l'employé des FFRS, qui ne comporte pas d'action disciplinaire, la procédure qui doit être suivie par le maître de poste est de discuter avec l'employé et de lui donner des directives. S'il en résulte en une demande par l'employé des FFRS qu'un représentant syndical soit présent, le cas devrait alors être référé au surintendant de zone locale (SZL), puisque c'est de ce niveau que relèvent les questions de nature syndicale/de gestion. En cas de doute quant à la manière de procéder, vous devriez communiquer avec votre représentant syndical de l'ACMPA.

Veillez noter que si vous vous trouvez dans une situation où vous sentez que votre rôle est remis en question lors d'une discussion, ou si l'on vous blâme pour toute irrégularité ou si votre crédibilité est remise en question, vous devriez immédiatement

aviser les personnes présentes que vous ne prendrez plus part à la réunion à moins que le SZL et/ou le représentant syndical de l'ACMPA soient présents.

Le maître de poste ne devrait pas prendre part à une situation où il est évident que le processus disciplinaire sera mis en cause. En tant que maître de poste, vous n'avez pas la formation, la responsabilité, ni l'autorité pour imposer des mesures disciplinaires à un autre employé de la Société. Toute situation de cette nature doit être immédiatement confiée au SZL. Si le SZL n'agit pas de manière satisfaisante ou s'il refuse de vous donner le soutien nécessaire, vous devriez communiquer avec votre représentant syndical pour obtenir des conseils.

Advenant le cas où un grief était déposé par le STTP au nom de l'employé des FFRS, vous devez comprendre que le grief n'est pas déposé contre vous personnellement, mais plutôt contre la Société (SCP), alléguant que la SCP a contrevenu aux termes de la convention collective des FFRS.

Il est aussi important de noter qu'advenant le cas où l'employé des FFRS n'était pas disponible pour remplir les fonctions et que le remplaçant désigné ne se présentait pas au travail, en tant que maître de poste, vous n'êtes pas responsable de trouver quelqu'un pour effectuer ce travail. Il incombe à l'employé des FFRS de s'assurer qu'il y a toujours quelqu'un de disponible pour livrer le courrier. Si

vous vous trouvez confronté à ce problème, vous devriez communiquer avec votre supérieur et demander que la situation soit résolue.

Member's Profile Perth-Andover NB

The flood took place in Perth-Andover NB on Friday March 23, 2012.

We all came to work on that sunny Friday, never thinking that the river was going to flood. The river was high but it was so nice. You didn't think it was going to flood.

At approximately 9:45 a.m., we were informed that there would be a possible evacuation because the river was jammed down below and it was rising fast. At this point, I called our Local Area Manager (LAM) and told her about our situation, so she told me to close down. People's safety first. So we raised things up off the floor and went home.

At approximately 12:00 p.m. the siren was blown for people to evacuate.

At about 2:00 p.m. our town was completely under water. I remember being across the river and trying to see the post office to see how much water we were getting. I couldn't see well, but what I did see looked bad. It looked like we had about 3-4 feet of water. I just kept thinking "Oh my god, we are getting so much water".

On Saturday about 7:00 p.m., I was escorted by the firemen to come into the office to see how much damage was done. At this time, the water had receded. I

remember walking in the office and the smell was awful due to all of the silt from the river. To my surprise, we had only gotten approximately 3-4 inches as opposed to 3-4 feet like it looked. It hadn't even reached the bottom of the boxes, so that was a big relief for me. Now knowing the damage, I had to figure out how to get opened up again.

On Sunday, a representative from the town called me and suggested a place for us to temporarily set up and that was "Hillcrest Nurseries". I contacted all the workers and told them we were going to set up at the Nursery on Monday.

So Monday morning, we all gathered here at the Post Office and started working like busy beavers. We knew the quicker we got open for business the better for everyone. So we pulled together as a team, along with my husband and his worker, and "Got it done". Things went actually quite smoothly and places got set up quickly.

Tuesday morning we opened up. We sorted mail into tubs that were alphabetically labelled and we did up tubs for the businesses. When people came in to get their mail, we would have to give it to them. Needless to say there wasn't much down time. Everything went really well until the 1st of April. We were "SWAMPED"... lots of mail and cheques. People wanted and needed their cheques. We were never so happy to see a day end. But again we pulled together and got through it.

As the repairs progressed it was awesome to see the new changes being done.

Finally on May 1st, we were able to move back in. The new Post Office was incredible! It looked and smelled new. It was great to be back home again.

All in all, it was an experience for us, including the customers. It gives them a chance to see what actually happens behind the scenes. Customers actually commented how they didn't realize how much work was involved or the process of the mail. The customers made us feel very much appreciated because they were very impressed on how we got things going so quickly.

This experience also gave us a chance to meet and work with our LAM closely. I know speaking for myself; she was awesome to work with, very understanding and caring.

On a personal note it gave me a chance as a Postmaster to see what kind of great team I do have to work with.

On a final note, we would just like to say how it's great to be home and we will never take for granted on how we sort mail ever again.

Submitted by:
Tracy Rossignol
The Perth-Andover Post Office
Staff

Profil d'un membre **Perth-Andover NB**

L'inondation a eu lieu le vendredi 23 mars 2012, à Perth-Andover au Nouveau-Brunswick.

Nous nous étions tous rendus au travail en ce beau vendredi ensoleillé, n'imaginant pas que la

rivière allait déborder. Le niveau de l'eau était élevé, mais c'était tellement beau. Vous ne pouviez pas imaginer qu'il allait y avoir une inondation.

Vers 9 h 45, nous avons été informés que nous allions possiblement devoir évacuer les lieux parce qu'un embâcle s'était formé en aval et que le niveau de l'eau montait rapidement. À ce moment, j'ai téléphoné à notre gestionnaire de zone locale (GZL) et l'informa de notre situation. Elle m'avisa de fermer. La sécurité des gens d'abord. Nous avons alors placé les objets en hauteur et sommes partis à la maison.

Vers 12 h, la sirène sonna l'alarme avertissant les gens qu'ils devaient évacuer.

Vers 14 h, notre ville était complètement submergée. Je me souviens d'être de l'autre côté de la rivière et d'essayer d'apercevoir le bureau de poste pour voir quelle quantité d'eau nous recevions. Je ne pouvais pas bien voir, mais d'après ce que je pouvais voir, ça semblait être beaucoup. Il semblait que nous avions entre 3 et 4 pieds d'eau. Tout ce que je pouvais penser était « Oh mon Dieu, nous recevons tellement d'eau ».

Le samedi, vers 19 h, j'ai été escortée au bureau de poste par des pompiers pour que je puisse venir constater l'étendue des dégâts. À ce point, l'eau s'était retirée. Je me rappelle d'être entrée dans le bureau et d'avoir senti une odeur désagréable causée par le limon de la rivière. À ma grande surprise, nous

n'avions eu qu'environ 3 à 4 pouces et non pas 3 à 4 pieds comme je l'avais cru. Ça n'avait même pas atteint le bas des boîtes, ce qui fût un grand soulagement pour moi. Connaissant maintenant l'étendue des dégâts, je devais déterminer ce qui devait être fait pour que nous puissions ouvrir à nouveau.

Le dimanche, un représentant de la ville m'a téléphoné et m'a suggéré un endroit où nous pourrions nous installer temporairement, c'était « Hillcrest Nurseries ». J'ai alors communiqué avec tous les employés pour les aviser que lundi nous allions nous installer à la pépinière dès le lundi.

Le lundi, nous nous sommes donc tous réunis au bureau de poste et avons commencé à travailler d'arrache-pied. Nous savions que le plus vite que nous allions rouvrir, le mieux ce serait pour tout le monde. Nous avons donc travaillé en équipe, avec l'aide de mon mari et de ses employés et nous y sommes parvenus. Tout s'est bien passé et les choses se sont organisées rapidement.

Mardi matin, nous avons ouvert nos portes. Nous avons trié le

courrier dans des bacs qui étaient étiquetés en ordre alphabétique et nous avons aussi préparé des bacs pour les entreprises. Quand les gens venaient chercher leur courrier, nous devions le leur remettre nous-mêmes. Nul besoin de spécifier qu'il n'y avait pas beaucoup de temps de repos. Tout s'est très bien déroulé jusqu'au 1^{er} avril. Nous étions « DÉBORDÉS »... beaucoup de courrier et de chèques. Les gens voulaient et avaient besoin de leurs chèques. Nous n'avions jamais été si contents de voir la journée se terminer. Mais encore une fois, nous avons uni nos efforts et nous y sommes parvenus.

Au fur et à mesure que les travaux de réparation progressaient, c'était formidable de voir les nouveaux changements qui étaient effectués.

Finalement, le 1^{er} mai, nous pouvions réintégrer nos locaux. Le nouveau bureau de poste était incroyable! On aurait dit un nouveau bureau de poste qui sentait le neuf. C'était merveilleux d'être de retour à la maison.

En considérant tout ce qui est arrivé, ce fût une expérience pour nous tous, incluant les clients.

Ceci leur a permis de voir ce qui se passait en coulisse. Les clients ont indiqué qu'ils n'avaient jamais réalisé toute l'ampleur du travail requis pour traiter le courrier. Les clients nous ont fait sentir que nous étions beaucoup appréciés, car ils étaient très impressionnés par la rapidité à laquelle nous avons repris nos opérations.

Cette expérience nous a aussi permis de rencontrer notre GZL et de travailler en étroite collaboration avec elle. M'exprimant en mon nom, il était formidable de travailler avec elle. Elle était très compréhensive et attentionnée.

Sur un plan personnel, ceci m'a permis, en tant que maître de poste, de réaliser que l'équipe avec laquelle je dois travailler est exceptionnelle.

Pour terminer, j'aimerais juste dire comment il est agréable d'être chez soi et nous ne tiendrons plus jamais pour acquise la manière dont nous triions le courrier.

Présenté par :

Tracy Rossignol

L'équipe du bureau de poste de Perth-Andover

CPAA Communication Committee / Comité de communication de l'ACMPA

Karen E. MacDonald
Sue A. Verhelst
Julie Hughes

For more information, contact your CPAA Communication Committee at:
Pour plus d'informations, contacter votre comité de communication de l'ACMPA à :

CPAA Communication Committee / Comité de communication de l'ACMPA
281 Queen Mary
Ottawa ON K1K 1X1

Tel. / tél. 613-745-2095
Fax / télécopieur 613-745-5559
mail@cpaa-acmpa.ca