

## **Article 46 - Workload**

Many of our members have taken the Voluntary Retirement Package in 2013, and their posts are vacant. The University is required to post vacant positions within 20 working days, or to inform the union that the posting has been “deferred.” Currently, the vast majority of vacant positions have not been posted.

The result of this is that work has either ceased to exist or it’s being distributed among other members. Because of this, many of us have been expressing concerns with workload, either in anticipation of more, or actually living the effects of a greater workload.

Article 46 of our Collective Agreement states: “ The parties recognize that an employee is not required to continuously and regularly perform more than one normal workload”. This means that the University has to respect limits on how much it can give any of us to do in a day, including overtime. We have heard from some members and their supervisors that limits are being taken very seriously. In other cases, this is much less clear.

If you are finding consistently that there is more work being generated than can be accomplished in a day or a week, you need to raise this concern right away with your supervisor. Not to do so can create serious health risks, as well as put the quality of your work in jeopardy.

**Communicate with your supervisor:** Make sure you systematically inform your supervisors of work you don’t have time to get done. Most of us have a good notion of work priorities: if your work priorities become less clear, please don’t hesitate to ask your supervisor for help in establishing your work priorities.

**Breaks:** Our breaks are there for a reason: take them to decompress. Don’t try to use them to “compress” more work into the day. If you work through your break or lunch, you are giving your work away for nothing.

**Overtime:** If you are available to work overtime, inform your supervisor of this. **MAKE SURE** all overtime is authorized before doing any additional hours. This includes coming in early, working through part of your lunch, staying late, etc. If you take compensating time instead of being paid overtime (Article 22.04), remember that you are entitled to 1.5 hours of comp time for each hour of overtime worked.

**Training:** If you are asked to assume new tasks, request training to do these tasks. Training is work time, and you are paid for it.

**Make recommendations:** If there is training you could do to improve efficiency at work, or changes to procedures that could accomplish the same thing, don't hesitate to ask and to explain your ideas to your supervisor. If your supervisor refuses, document this (email, personal written note, etc.).

If you do find that there's an issue with workload (or anything else!), please contact a union representative right away for help in addressing the situation.

-----

### **L'Article 46 - Charge de travail**

En 2013, beaucoup de nos membres ont accepté la proposition de retraite anticipée et par conséquent, leurs postes sont actuellement vacants. L'Université est obligée d'afficher tous les postes vacants dans un délai de 20 jours ouvrables ou d'informer le syndicat que l'affichage est "repoussée." Actuellement, la grande majorité des postes vacants n'a pas été affichée.

Le résultat de cela est que le travail de ces postes est, soit supprimé, soit redistribué parmi d'autres membres. À cause de cette redistribution, beaucoup d'entre nous se soucient de l'augmentation de la charge de travail : nous craignons cette augmentation ou nous vivons déjà les effets d'une plus grande charge de travail.

L'Article 46 de notre Convention collective, Charge de travail, dit clairement : "Les parties reconnaissent qu'il n'est pas exigé qu'un salarié accomplisse sur une base continue et régulière plus qu'une charge de travail normale." Cette article signifie que l'Université est obligée de respecter les limites sur la charge de travail demandée dans une journée normale, y compris avec du temps supplémentaire. Des membres et leurs superviseurs nous ont informé que de telles limites sont très prises au sérieux. Dans d'autres cas, il est beaucoup moins évident.

Si vous trouvez que le travail à faire est supérieur à ce que vous pouvez accomplir dans une journée ou pendant une semaine, vous devez absolument en parler avec votre superviseur. Rester muet pourrait provoquer de gros problèmes de santé, ainsi que de mettre en péril la qualité de votre travail.

**Communiquez avec votre superviseur :** Informez systématiquement votre superviseur du travail pour lequel il vous manque du temps à l'accomplir. La plupart entre nous connaît très bien nos priorités de travail: si vous n'avez pas d'idée claire de vos priorités, s'il vous plaît, n'hésitez pas à demander à votre superviseur de l'aide afin d'établir vos priorités de travail.

**Les pauses :** Nos pauses sont importantes : prenez toutes vos pauses afin de vous décompresser. N'essayez pas de les utiliser pour compresser plus de travail dans la journée. Si vous travaillez pendant vos pauses ou votre lunch, vous travaillez gratuitement.

**Heures supplémentaires :** Si vous pouvez faire des heures supplémentaires, proposez-le à votre superviseur. **ASSUREZ-VOUS** d'obtenir son autorisation au préalable pour tout temps supplémentaire. Les pratiques comme commencer plus tôt votre journée de travail, travailler pendant l'heure de lunch, travailler plus tard, sont toutes considérées comme du temps supplémentaire. Si vous prenez du congé compensatoire au lieu de rémunération (article 22.04), nous vous rappelons que vous avez droit à une heure et demie de congé compensatoire pour chaque heure supplémentaire travaillée.

**Formation :** Si vous êtes appelé(e) à assumer de nouvelles tâches, demandez la formation nécessaire pour ces tâches. Le temps de formation fait partie de votre travail, donc vous êtes payé(e) pour ce temps.

**Faire des recommandations :** Si vous pouvez faire une formation ou si vous pouvez proposer des changements aux processus qui rendent plus efficace votre travail, n'hésitez pas à demander cette formation et expliquer vos idées à votre superviseur. Si votre superviseur refuse, prenez note de ce refus (garder le/les courriel(s), faire des notes manuscrites, garder toute documentation écrite, etc.).

N'oubliez pas que des problèmes liés à la surcharge de travail sont souvent la cause directe ou indirecte de nombreux problèmes, tels que le conflit au travail; le stress; le sentiment d'échec ou même d'incompétence découlant d'un manque de capacité à organiser son travail; la réticence de s'affirmer au travail, tous ce qui pourraient exacerber les problèmes hors de travail et même provoquer une dépression. Tous ces problèmes doivent être réglés dans les meilleurs délais.

Si vous avez un problème de surcharge de travail (ou tout autre problème!), veuillez contacter tout de suite un [représentant syndical](#) pour de l'aide à faire face à votre situation.