

# **Convention collective**

entre

**l'Université de Saint-Boniface**

et

**le Syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et  
d'employés généraux au Manitoba (SEGM)  
(Manitoba Government & General Employees' Union)**

**représentant l'Association des professeurs d'études collégiales (APEC)**

**Section locale 149**

**du 1<sup>er</sup> août 2020 au 31 juillet 2024**

## Table des matières

<b>Partie A</b>	.....	2
<b>Article 1</b>	Interprétation.....	2
<b>Article 2</b>	Définitions .....	2
<b>Article 3</b>	Parties à la convention .....	7
<b>Article 4</b>	Durée de la convention .....	8
<b>Article 5</b>	Questions d'intérêts syndical-patronal.....	8
<b>Article 6</b>	Affaires syndicales .....	10
<b>Article 7</b>	Droit de gérance .....	14
<b>Article 8</b>	Harcèlement-discrimination.....	14
<b>Article 9</b>	Politique linguistique .....	15
<b>Article 10</b>	Procédure de griefs et d'arbitrage.....	15
<b>Article 11</b>	Procédure d'arbitrage.....	19
<b>Article 12</b>	Propriété intellectuelle .....	20
<b>Article 13</b>	Liberté académique.....	22
<b>Article 14</b>	Confidentialité .....	23
<b>Partie B</b>	Charge de travail et contrat.....	24
<b>Article 15</b>	Charge de travail.....	24
<b>Article 16</b>	Coordonnateur académique.....	29
<b>Article 17</b>	Compensation/aide additionnelle pour les professeurs ayant un nombre élevé d'étudiants .....	31
<b>Article 18</b>	Activités professionnelles extérieures .....	33
<b>Article 19</b>	Sécurité d'emploi.....	34
<b>Article 20</b>	Embauche de professeurs .....	34
<b>Article 21</b>	Engagement temporaire .....	36
<b>Article 22</b>	Permanence .....	39
<b>Article 23</b>	La résiliation de contrat .....	41
<b>Article 24</b>	Mesures disciplinaires.....	42

Article 25	Dossier personnel de l'employé .....	43
Article 26	Classement et traitement .....	45
Article 27	Cours à distance .....	47
Article 28	Redistribution de la charge de travail.....	48
Article 29	Réduction de la charge de travail d'un professeur .....	49
<b>Partie C</b>	<b>Perfectionnement professionnel .....</b>	<b>51</b>
Article 30	Perfectionnement professionnel .....	51
Article 31	Politique d'achat d'outils informatiques et d'internet.....	53
Article 32	Frais de voyage.....	56
Article 33	Frais professionnels.....	57
<b>Partie D</b>	<b>Congés et vacances .....</b>	<b>58</b>
Article 34	Jours fériés et période des fêtes.....	58
Article 35	Vacances annuelles .....	59
Article 36	Congé de maladie.....	59
Article 37	Congé de comparution.....	61
Article 38	Congé de deuil.....	62
Article 39	Congé sans solde avec salaire différé.....	63
Article 40	Congé sans solde pour obligations familiales .....	63
Article 41	Congé de maternité .....	64
Article 42	Congé parental .....	67
Article 43	Congé d'adoption.....	70
Article 44	Autres congés .....	72
Article 45	Congé pour convenances personnelles.....	73
Article 46	Congé de naissance ou d'adoption.....	73
Article 47	Prêt de service d'un professeur .....	74
Article 48	Congé sans solde pour professeurs.....	74
Article 49	Congé de perfectionnement.....	75

<b>Partie E</b>	<b>Bénéfices .....</b>	<b>80</b>
<b>Article 50</b>	<b>Bénéfices.....</b>	<b>80</b>
<b>Article 51</b>	<b>Bénéfices après la retraite .....</b>	<b>83</b>
<b>Article 52</b>	<b>Indemnité de cessation d'emploi.....</b>	<b>84</b>
<b>Article 53</b>	<b>Fonds de recherche baccalauréat en Sciences infirmière .....</b>	<b>84</b>
<b>Lettre d'entente .....</b>		<b>88</b>
	Ré :Évaluation de rendement des professeurs et sondages auprès des étudiants en période de COVID-19	
<b>Lettre d'entente .....</b>		<b>90</b>
	Ré : Centre d'apprentissage et de garde d'enfants à l'Université de Saint-Boniface	
<b>Annexe 1</b>	<b>Critères pour créer des sections en administration des affaires.....</b>	<b>92</b>
<b>Annexe 2</b>	<b>Conditions d'admissibilité au plan d'assurance-groupe.....</b>	<b>93</b>
<b>Annexe 3</b>	<b>École technique et professionnelle ou école des sciences infirmières et des études de la santé .....</b>	<b>95</b>
<b>Annexe 4</b>	<b>École technique et professionnelle ou école des sciences infirmières et des études de la santé .....</b>	<b>97</b>
<b>Annexe 5</b>	<b>École technique et professionnelle ou école des sciences infirmières et des études de la santé .....</b>	<b>99</b>
<b>Échelles salariales .....</b>		<b>101</b>

## Table des matières alphabétique

Article 18	Activités professionnelles extérieures .....	33
Article 6	Affaires syndicales .....	10
Article 44	Autres congés .....	72
Article 50	Bénéfices.....	80
Article 51	Bénéfices après la retraite .....	83
Article 15	Charge de travail.....	24
Article 26	Classement et traitement .....	45
Article 17	Compensation/aide additionnelle pour les professeurs ayant un nombre élevé d'étudiants.....	31
Article 14	Confidentialité .....	23
Article 43	Congé d'adoption .....	70
Article 37	Congé de comparution.....	61
Article 38	Congé de deuil.....	62
Article 36	Congé de maladie.....	59
Article 41	Congé de maternité .....	64
Article 46	Congé de naissance ou d'adoption .....	73
Article 49	Congé de perfectionnement.....	75
Article 42	Congé parental .....	67
Article 45	Congé pour convenances personnelles.....	73
Article 39	Congé sans solde avec salaire différé.....	63
Article 40	Congé sans solde pour obligations familiales .....	63
Article 48	Congé sans solde pour professeurs.....	74
Article 16	Coordonnateur académique.....	29
Article 27	Cours à distance .....	47
Article 2	Définitions .....	2
Article 25	Dossier personnel de l'employé .....	43
Article 7	Droit de gérance .....	14
Article 4	Durée de la convention .....	8

Article 20	Embauche de professeurs .....	34
Article 21	Engagement temporaire .....	36
Article 53	Fonds de recherche baccalauréat en Sciences infirmière .....	84
Article 32	Frais de voyage .....	56
Article 33	Frais professionnels.....	57
Article 8	Harcèlement-discrimination.....	14
Article 52	Indemnité de cessation d'emploi.....	84
Article 1	Interprétation.....	2
Article 34	Jours fériés et période des fêtes.....	58
Article 23	La résiliation de contrat .....	41
Article 13	Liberté académique.....	22
Article 24	Mesures disciplinaires.....	42
Article 3	Parties à la convention .....	7
Article 30	Perfectionnement professionnel .....	51
Article 22	Permanence .....	39
Article 31	Politique d'achat d'outils informatiques et d'internet.....	53
Article 9	Politique linguistique .....	15
Article 47	Prêt de service d'un professeur .....	74
Article 11	Procédure d'arbitrage.....	19
Article 10	Procédure de griefs et d'arbitrage.....	15
Article 12	Propriété intellectuelle .....	20
Article 5	Questions d'intérêts syndical-patronal.....	8
Article 28	Redistribution de la charge de travail.....	48
Article 29	Réduction de la charge de travail d'un professeur .....	49
Article 19	Sécurité d'emploi.....	34
Article 35	Vacances annuelles .....	59
Lettre d'entente .....		88
<b>Ré :Évaluation de rendement des professeurs et sondages auprès des étudiants en période de COVID-19</b>		

<b>Lettre d'entente .....</b>	<b>90</b>
<b>Ré : Centre d'apprentissage et de garde d'enfants à l'Université de Saint-Boniface</b>	
<b>Annexe 1 Critères pour créer des sections en administration des affaires.....</b>	<b>92</b>
<b>Annexe 2 Conditions d'admissibilité au plan d'assurance-groupe.....</b>	<b>93</b>
<b>Annexe 3 École technique et professionnelle ou école des sciences infirmières et des études de la santé .....</b>	<b>95</b>
<b>Annexe 4 École technique et professionnelle ou école des sciences infirmières et des études de la santé .....</b>	<b>97</b>
<b>Annexe 5 École technique et professionnelle ou école des sciences infirmières et des études de la santé .....</b>	<b>99</b>
<b>Échelles salariales .....</b>	<b>101</b>

## **Préambule**

Le but de la présente convention collective est entre autres :

- (a) De promouvoir et d'améliorer les relations de travail entre l'Université de Saint-Boniface et les professeurs et chargés de cours.
- (b) D'assurer un terrain favorable aux deux parties pour l'amélioration des services professionnels.
- (c) De créer une ambiance dans laquelle les professeurs et les chargés de cours pourront assumer leur part de responsabilité dans le développement et le rayonnement de l'Université de Saint-Boniface aussi bien dans le domaine de l'enseignement professionnel que dans la communauté franco-manitobaine.
- (d) De contribuer au développement et au rayonnement de l'École technique et professionnelle et de l'École des sciences infirmières et des études de la santé et de l'Université de Saint-Boniface.
- (e) D'établir une échelle de salaire, de préciser le classement et les conditions de travail des professeurs et chargés de cours.



## Partie A

### Article 1 Interprétation

#### 1.01 Masculin et féminin

Dans la présente convention, le masculin comprend aussi le féminin.

#### 1.02 Singulier et pluriel

Lorsque le contexte l'exige le singulier comprend le pluriel.

#### 1.03 Titres

Les titres et les sous-titres de la présente convention ont été inclus à titre de référence seulement et ne sauraient servir à l'interprétation de l'une ou de l'autre des clauses, sauf dans les cas où ils indiquent le groupe d'employés auquel la clause s'applique.

#### 1.04 Version officielle

Les parties conviennent que la négociation collective est faite en français. La copie française est la version officielle pour les fins d'interprétation et d'application de la convention collective.

### Article 2 Définitions

2.01 Dans la présente convention collective, à moins que le contexte ne s'y oppose, les mots suivants signifient :

2.02 Ancienneté : Le temps passé au service de l'employeur à titre de professeur, y compris le temps passé à exercer des fonctions administratives dans un poste ne relevant pas de l'unité de négociation, les périodes de congé rémunéré et les périodes de congé non rémunéré en autant qu'il y ait une entente explicite entre l'employé et l'employeur sur ce point. Tout professeur verra la progression de son ancienneté rattachée aux bénéfices financiers s'accroître pour une période maximale de deux (2) ans pendant qu'il est en congé pour cause de maladie ou d'accident de travail, ou qu'il reçoit une indemnité d'invalidité. Après cette période, la progression des bénéfices financiers qui découle de l'ancienneté cesse.

- 2.03** Année scolaire : La période s'étalant du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août.
- 2.04** Année de service : Les années de service à l'Université de Saint-Boniface, les périodes de congés rémunérés, y compris congé de perfectionnement, congé de maternité, congé d'adoption, et congé parental.
- 2.05** Bureau des gouverneurs : Le Bureau des gouverneurs de l'Université de Saint-Boniface tel que défini dans les règlements généraux de l'Université de Saint-Boniface.
- 2.06** Chargé de cours : Une personne engagée pour assumer uniquement une tâche d'enseignement, ayant une charge d'enseignement maximale de trois (3) cours.
- 2.07** Comité du personnel : Le comité du personnel du Bureau des gouverneurs de l'Université de Saint-Boniface.
- 2.08** Conjoint de fait : Aux fins de la présente convention collective et des avantages sociaux qu'elle y prévoit, y compris les régimes d'assurance, il existe des liens de "conjoint de fait" lorsque, pendant une période continue d'au moins une (1) année, ou moins si un enfant est issu de cette relation, un employé a cohabité avec une personne de sexe opposé ou de même sexe avec qui il vit et a l'intention de continuer à vivre comme si elle était son conjoint.
- 2.09** Coordonnateur académique : un professeur désigné coordonnateur académique, par l'employeur, qui est dégrevé d'une partie de son enseignement pour accomplir des tâches administratives et de coordination de programmes.
- 2.10** Direction : Toute personne qui occupe le poste de directeur ou directrice de l'École technique et professionnelle (ÉTP) ou toute personne autorisée à agir en cette capacité.
- 2.11** Doyen ou doyenne : Toute personne qui occupe le poste de doyen ou de doyenne de l'École des sciences infirmières et des études de la santé (ESIES) ou toute personne autorisée à agir en cette capacité.

- 2.12 École des sciences infirmières et des études de la santé : Le secteur École des sciences infirmières et des études de la santé de l'Université de Saint-Boniface, ci-après désignée comme « ESIES ».
- 2.13 École technique et professionnelle : Le secteur « École technique et professionnelle » de l'Université de Saint-Boniface, ci-après désignée comme « ÉTP ».
- 2.14 Employé : Tout professeur, chargé de cours, superviseur de stage, employé occasionnel et employé à terme.
- 2.15 Employé à terme (non-professeur) : signifie une personne embauchée pour une durée déterminée. La durée d'un emploi à terme peut être pour une période de temps déterminée ou pour l'accomplissement d'une tâche spécifique. La durée du terme n'excédera pas 24 mois. Lorsque l'emploi d'un employé à terme prend fin, l'employeur n'est pas tenu de donner un préavis et l'employé n'est pas obligé de donner un avis de démission. L'employé à terme n'occupera pas de tâches d'enseignement.
- 2.16 Employé occasionnel : Une personne embauchée sur une base occasionnelle pour remplacer des absences ponctuelles à très court terme ou pour donner une formation de très courte durée et qui n'est pas membre de l'unité de négociation.
- 2.17 Employeur : L'Université de Saint-Boniface.
- 2.18 Étudiant : Toute personne inscrite à un ou plusieurs cours à l'École technique et professionnelle ou à l'École des sciences infirmières et des études de la santé.
- 2.19 **Facilitatrice/faciliteur au centre de simulation : Personne embauchée pour accompagner les étudiants de l'ESIES dans l'apprentissage au centre de simulation de compétences requises par l'OIIM ou l'OIIAM**
- 2.20 **Facilitatrice/faciliteur en laboratoire de soins infirmiers : Personne embauchée pour accompagner les étudiants de l'ESIES dans**

## **L'apprentissage en laboratoire de soins infirmiers de compétences requis par l'OIIM ou l'OIIAM**

- 2.21** Heure d'enseignement : signifie une période de 50 à 60 minutes où le professeur est à dispenser l'enseignement de son cours tel que prévu à l'horaire
- 2.22** Jour : Jour ouvrable à l'exclusion du samedi, dimanche, des jours fériés et des jours où l'Université de Saint-Boniface est fermé.
- 2.23** Période de service continu : L'expression « période de service continu » s'entend du nombre total de jours de service accumulés par l'employé depuis sa date d'embauche la plus récente au service de l'employeur. Le service comprend la présence effective au travail et l'exécution du travail, mais aussi les absences lors des vacances, jours fériés ou des congés de maladie jusqu'à concurrence de deux (2) ans, ou lors de périodes de congé rémunéré et les périodes de congé non-rémunéré en autant qu'il y ait une entente explicite entre l'employé et l'employeur sur ce point.
- 2.24** Proche famille de l'employé : désigne le conjoint, le père, la mère (ou encore le père ou la mère par remariage), le parent adoptif, le frère, la sœur, l'enfant, le conjoint de fait et ses enfants, l'enfant sous la tutelle de l'employé vivant chez l'employé, ou un autre parent vivant en permanence chez l'employé ou chez qui l'employé habite en permanence.
- 2.25** Professeur : Une personne dont l'occupation à temps complet ou à temps partiel est de dispenser un enseignement à l'École technique professionnelle ou à l'École des sciences infirmières et des études de la santé et de remplir toutes les tâches requises pour cet enseignement telles qu'établies à l'article 15:03 et à 15 :04.
- 2.26** Professeur à temps partiel : Une personne dont l'occupation à temps partiel est de dispenser un enseignement à l'École technique et professionnelle ou à l'École des sciences infirmières et des études de la santé et de remplir toutes les tâches requises par cet enseignement telles qu'établies à l'article 15:03 et à 15 :04.

Il est entendu qu'un professeur avec une charge de travail d'au moins 75% d'une charge normale reçoit les bénéfices d'un employé à temps plein pour les plans d'assurance-groupe et le plan dentaire.

Il est entendu qu'un professeur avec une charge de travail de 50% ou plus mais qui est inférieur à 75% d'une charge normale reçoit les bénéfices d'un employé à temps partiel pour les plans d'assurance-groupe et le plan dentaire.

Tout professeur à temps partiel sera inclus au prorata de la charge complète de travail dans cette convention et aura droit dans la même proportion à tous les autres avantages de cette convention. Le calcul du prorata se fera en divisant le nombre d'heure d'enseignement et de supervision de stage par année par la moyenne d'heures d'enseignement et de supervision de stage assignées aux professeurs réguliers.

- 2.27** Professeur à temps plein : Tout professeur régulier et professeur à terme qui enseigne un maximum de 650 heures et qui remplit toutes les tâches requises par cet enseignement telles qu'établies à l'article 15:03.
- 2.28** Professeur à terme : une personne embauchée pour une durée déterminée telle que définie par une combinaison de circonstances particulières occasionnées d'une part par des demandes spécifiques du personnel régulier et d'autre part par des circonstances qui mettent à risque la cohésion d'un programme. Lorsque l'emploi d'un employé à terme prend fin, l'employeur n'est pas tenu de donner un préavis et l'employé n'est pas obligé de donner un avis de démission.
- 2.29** Professeur régulier non-permanent : Tout professeur avec contrat probatoire, admissible à la permanence et qui a complété sa période d'essai.
- 2.30** Professeur régulier permanent : Tout professeur qui a complété la période d'essai et qui a obtenu sa permanence selon la procédure prévue à la présente convention collective.

- 2.31** Professeur, responsable des stages : Personne embauchée qui est responsable des stages du baccalauréat en sciences infirmières et du diplôme de sciences infirmières auxiliaires.
- 2.32** Supérieur immédiat : S'entend de la direction de l'ÉTP ou du doyen ou de la doyenne de l'ESIES ou toute personne autorisée à agir en leurs capacités.
- 2.33** Superviseur de stages : Personne embauchée pour superviser les stages.
- 2.34** **Superviseur de stages cliniques : Personne embauchée pour accompagner les étudiants des programmes de sciences infirmières dans l'apprentissage, en milieu clinique, de compétences requises par l'Ordre des infirmières et des infirmiers du Manitoba (OIIM) ou l'Ordre des infirmières et des infirmiers auxiliaires du Manitoba (OIIAM).**
- 2.35** Syndicat : Le syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et d'employés généraux au Manitoba, «The Manitoba Government & General Employees' Union».
- 2.36** Université : L'Université de Saint-Boniface.

### **Article 3 Parties à la convention**

- 3.01** Les parties à la convention sont l'Université de Saint-Boniface, appelé ci-après l'employeur, et le syndicat des employés généraux et du gouvernement du Manitoba, « The Manitoba Government & General Employees' Union » ci-après appelé syndicat.
- 3.02** Aux fins de la négociation et de l'administration de la convention, le syndicat est l'agent négociateur et le représentant officiel des employés couverts par le certificat d'accréditation no MLB-5759 de la Commission du travail du Manitoba.

## Article 4 Durée de la convention

- 4.01** La présente convention entre en vigueur le 1<sup>er</sup> août 2020 et demeure en vigueur jusqu'au trente et un (31) juillet 2024.
- 4.02** Les termes et conditions d'emploi prévus à la présente convention collective demeurent en vigueur jusqu'à ce qu'une nouvelle convention collective soit signée.
- 4.03** Si l'une ou l'autre des parties contractantes désire modifier la convention, ou la terminer, ou négocier une nouvelle convention, cette partie devra en aviser l'autre par écrit, avec détails à l'appui, dans la période comprise entre cent-vingt (120) et trente (30) jours au calendrier avant la date prévue d'expiration de la convention.
- 4.04** Après avoir donné un avis selon les modalités prévues au paragraphe 4:03, les négociations seront entamées dans les plus brefs délais, mais au plus tard trente (30) jours au calendrier après que l'avis a été donné, sauf en cas d'accord mutuel entre les parties.

## Article 5 Questions d'intérêts syndical-patronal

### **5.01 Comité patronal-syndical**

L'employeur et le syndicat conviennent de coopérer dans l'établissement d'un comité patronal-syndical. Ce comité est composé de trois (3) représentants du syndicat et de trois (3) représentants de l'employeur. Les trois (3) représentants du syndicat sont nommés à raison d'un (1) par unité syndicale. La présidence de ce comité alterne entre les parties, d'année en année.

Le but de ce comité est entre autres :

- (a) de promouvoir une meilleure compréhension et une plus grande confiance entre les employés et l'employeur et;
- (b) de surveiller l'expérience d'application des conventions collectives et;
- (c) de surveiller l'expérience d'usage des divers plans d'assurance-groupe et;

(d) de discuter de toute question d'intérêt pour les parties.

## **5.02 Consultation au cours de la durée de la convention collective**

Au cours de la durée de la présente convention ou avant qu'il y soit mis fin, les parties doivent, à la demande de l'une d'entre elles, se réunir au moins une (1) fois à tous les deux mois afin de discuter des questions se rapportant au lieu de travail qui touchent les parties à la présente convention ou tout employé qu'elle lie.

## **5.03 Communications**

### (1) Liste des employés

Au plus tard le 31 octobre de chaque année, l'employeur remet au syndicat la liste de tous les professeurs, les employés à terme, les superviseurs de stages et les chargés de cours. Cette liste indique leur nom, leur adresse, leur date de naissance, leur classification, leur tranche salariale, leur statut de poste (régulier ou à terme), leur statut de permanence (permanent ou non-permanent), l'emploi du temps (% de temps partiel ou temps plein) et le secteur auquel ils sont affectés et la période pour laquelle ils sont engagés.

#### (i) Liste d'ancienneté

Au plus tard le 31 octobre de chaque année, l'employeur rédige ou met à jour une liste d'ancienneté de tous les professeurs de l'unité de négociation et la remet au syndicat.

(2) L'employeur informe tous les nouveaux employés qu'une convention collective est en vigueur.

## **5.04 Avis de changement touchant le statut des employés**

L'employeur donne un avis écrit de tous changements touchant la situation d'emploi d'un employé de l'unité de négociation lorsque le syndicat en fait la demande. Cet avis indique entre autres le nom de l'employé et la nature du changement dans sa situation d'emploi. Sans limiter la portée de ce qui précède, il est entendu que l'employeur informe par écrit le syndicat de tout changement du statut d'employé (par exemple employé à temps partiel à



employé à temps plein), de toute mise à pied, de tout congédiement, de toute mutation, de tout rappel, de congé de maladie de plus de cent quatre-vingt (180) jours ouvrables, de congé d'études, de congé sans solde et de démission.

#### **5.05 Avis de changement d'adresse**

Tout employé de l'unité de négociation informe l'employeur par écrit de tout changement d'adresse. L'employeur envoie ce changement d'adresse au syndicat le quinzième (15<sup>e</sup>) jour du mois de sa réception.

#### **5.06 Exemplaires de la convention**

Le syndicat donne une copie de la convention collective à chacun de ses membres et aux employés de l'unité de négociation qui en font la demande. À la demande de l'employeur, le syndicat lui fournit gratuitement un nombre suffisant de conventions collectives pour la direction **et le décanat**.

#### **5.07 Avis de renseignements administratifs**

- (1) À la demande du syndicat, l'employeur informe par écrit le syndicat des noms de ses cadres administratifs, des supérieurs et des chefs de service. Au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre de chaque année, le syndicat informe par écrit l'employeur du nom des délégués syndicaux, de l'agent de grief et de tous les représentants autorisés à agir au sein des comités prévus à la présente convention collective ou tout autre comité ad hoc convenu par les parties.
- (2) Le président de la section locale et les représentants du syndicat sont membres d'office de tout comité prévu à la présente convention collective.

### **Article 6 Affaires syndicales**

#### **6.01 Prélèvement obligatoire des cotisations**

À titre de condition d'emploi, l'employeur retient sur chaque paie de tous les employés de l'unité de négociation, y compris les employés à terme et les chargés de cours les cotisations syndicales mensuelles fixées par le syndicat.

**6.02 Retenues**

Aux fins de l'application du paragraphe 6:01 et pour des raisons pratiques, les retenues à effectuer sur la paie de l'employé commencent à la première période de paie.

**6.03 Remise du montant des cotisations**

L'employeur fait parvenir selon les directives du syndicat, au plus tard le 15<sup>e</sup> jour du mois qui suit celui pour lequel les retenues ont été faites, ainsi qu'une liste des employés cotisants, leur statut et le montant de la cotisation pour chacun des employés.

**6.04 Liste de cotisations syndicales**

Au 31 mars de chaque année, l'employeur remet au syndicat une liste indiquant le total des cotisations syndicales mensuelles pour chaque employé de l'unité de négociation.

**6.05 Établissement du montant des cotisations**

Le syndicat fourni à l'employeur un préavis écrit d'au moins trente (30) jours civils avant toute modification du montant des cotisations syndicales qu'il est convenu de retenir pour chaque employé, conformément au paragraphe 6:01.

**6.06 Responsabilité de l'employeur en matière de prélèvement des cotisations**

- (1) Le syndicat convient de tenir l'employeur indemne et à couvert de toute réclamation ou responsabilité découlant de l'application du présent article, sauf dans le cas d'une erreur de l'employeur dans le montant des cotisations déduites.
- (2) Lorsque cette erreur entraîne pour l'employé un retard dans ses déductions de cotisations, le recouvrement s'effectue à chaque période de deux (2) semaines, par une déduction supplémentaire d'un montant n'excédant pas la déduction établie pour une période de paie de deux (2) semaines, jusqu'à ce que les arrérages soient recouverts intégralement.
- (3) Lorsqu'une erreur entraîne une déduction en trop et que l'argent n'a pas été versé au syndicat, l'employeur rembourse à l'employé le montant de

la déduction excédentaire. Cette déduction excédentaire est remboursée, dans les circonstances normales, dans le mois au cours duquel cette déduction excédentaire et le défaut d'en faire remise au syndicat ont été constatés.

#### **6.07 Participation aux affaires du syndicat**

L'employeur reconnaît que tout employé de l'unité de négociation est autorisé à devenir membre du syndicat et à participer aux activités de ce dernier.

Afin de faciliter l'application de la convention, l'employeur, sur demande et sans perte de traitement régulier, libère un ou des professeurs réguliers, sur la base d'un ou plusieurs semestres entiers. Les employés ainsi libérés ne sont pas réputés absents au sens de la convention. Le syndicat doit, au 31 mars, indiquer par écrit à l'employeur les noms de toute personne ainsi libérée durant l'année scolaire suivante. Lors d'une année d'élection syndicale, l'employeur accommodera le syndicat dans les changements de professeurs qui reçoivent des dégrèvements, en autant que le syndicat avise l'employeur de ces changements au plus tard le 7 mai.

Au total, ces libérations représentent 6 heures-crédit (ou l'équivalent) par année. Le professeur sera aussi libéré pendant la période des stages, sans coût additionnel pour les deux (2) parties. Le syndicat rembourse à l'employeur la moitié des frais de remplacement, jusqu'à un maximum annuel de l'équivalent du coût du chargé de cours.

Si un professeur en sciences infirmières est libéré pendant la période des stages, les 2 parties partagent le coût réel additionnel pour remplacer le professeur.

A la demande du syndicat, l'employeur libère d'autres professeurs, au choix de la section locale du syndicat, pourvu que le syndicat lui rembourse les frais de remplacement. Le syndicat doit, au 31 mars, indiquer par écrit à l'employeur les noms de toute personne ainsi libérée durant l'année scolaire suivante.

**6.08 Tableau d'affichage**

L'employeur met à la disposition du syndicat à la salle à dîner des employés l'espace nécessaire pour le tableau d'affichage du syndicat. Ce tableau est utilisé pour l'affichage d'avis dûment signés et autorisés par le syndicat.

L'employeur se réserve le droit d'enlever toute affiche qui porte préjudice à sa réputation.

**6.09 Prérogatives syndicales**

Selon la disponibilité, l'employeur met à la disposition de la section syndicale locale des espaces équipés de l'ameublement en usage au moment de la signature de la convention.

**6.10 Ingérence**

L'employeur et le syndicat conviennent de ne pratiquer eux-mêmes et de ne tolérer de la part de leurs représentants ni de leurs membres aucune intimidation, discrimination, ingérence, restriction ou coercition à l'égard d'un employé du fait qu'il est syndiqué ou non, ou qu'il participe ou non aux activités syndicales ou qu'il exerce un droit en vertu de la présente convention collective ou de la législation applicable en matière des relations de travail.

**6.11 Rabais de l'assurance-emploi**

Les 5/12 du rabais de l'Assurance-emploi reçus par l'employeur seront remis directement aux membres du personnel.

**6.12 Réintégration dans l'unité d'accréditation du professeur ayant occupé des fonctions administratives**

- (1) Le professeur après avoir comblé des fonctions administratives dans un poste exclu de l'unité de négociation, réintègre l'unité de négociation à la même catégorie qu'il avait au moment de son assignation à un poste administratif. Le professeur peut réintégrer le même secteur auquel il était assigné avant d'occuper des fonctions administratives.
- (2) La réintégration à l'unité de négociation du professeur qui a occupé des fonctions administratives pour plus de cinq (5) années ne peut entraîner directement la mise à pied d'un professeur régulier.

## **Article 7 Droit de gérance**

- 7.01** Sous réserve des dispositions de la convention, l'employeur a le droit de gérer l'Université de Saint-Boniface et d'exercer les pouvoirs qui lui sont conférés par la Charte et les Statuts de l'Université de Saint-Boniface.
- 7.02** L'employeur exerce son droit de gérance de façon juste et raisonnable.
- 7.03** L'employeur et le syndicat conviennent que dans l'application de la convention les règles de justice naturelle sont suivies.

## **Article 8 Harcèlement-discrimination**

### **8.01 Discrimination**

Il est convenu qu'il ne doit pas y avoir de discrimination, d'ingérence, de restriction, de coercition, de harcèlement, d'intimidation ni de sanction disciplinaire plus sévère à l'endroit d'un employé en raison de son âge, de sa race, de ses croyances, de sa couleur, de son origine ethnique, de son appartenance politique ou religieuse, de son sexe, de son orientation sexuelle, d'un handicap physique, de troubles affectifs, de son état matrimonial, de son état de famille, de sa situation de personne graciée, de son adhésion au syndicat ou de son activité au sein de celui-ci ou de l'exercice de tout droit que lui reconnaît la convention.

L'employé ou le syndicat ont le droit d'avoir recours à la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage pour toute question de discrimination.

### **8.02 Énoncé de politique**

Tout membre de l'Université de Saint-Boniface a le droit d'exercer ses fonctions à l'abri de toute forme de harcèlement.

Les parties reconnaissent également qu'il s'agit là d'un objectif commun et que tous les efforts doivent être déployés pour prévenir et corriger toute situation et tout comportement susceptible de compromettre ce droit.

**8.03 Définition**

Aux fins de la convention, le terme «harcèlement» s'entend de toute action, pression, non justifiée, exercée à l'endroit d'un membre de l'Université de Saint-Boniface.

**8.04 Obligations**

Il incombe à l'employeur de prendre tous les moyens possibles pour assurer le maintien d'un milieu de travail sans harcèlement et de prendre les mesures appropriées afin d'en arriver à un tel résultat.

L'employé qui dépose un grief de harcèlement ne peut faire l'objet de représailles sauf s'il a porté de fausses allégations avec une intention malicieuse.

**Article 9 Politique linguistique**

**9.01** Les parties reconnaissent que l'Université de Saint-Boniface doit avoir une politique linguistique et culturelle pour remplir son mandat.

**9.02** Les parties reconnaissent que la connaissance adéquate du français est une qualification nécessaire à l'exercice des fonctions des employés de l'Université de Saint-Boniface.

**Article 10 Procédure de griefs et d'arbitrage****10.01 Définition**

Grief s'entend d'une plainte écrite d'un employé, d'un groupe d'employés, du syndicat ou de l'employeur relativement à l'interprétation et l'application de la convention collective et d'une lettre d'entente signée entre les parties.

**10.02 Délais pour la présentation de grief****(1) Grief individuel**

Un grief ne concernant qu'un seul employé est présenté, à la direction des ressources humaines ou son délégué, au plus tard le vingt cinquième (25<sup>e</sup>) jour ouvrable qui suit la date à laquelle cet employé a été mis au

courant pour la première fois de l'action ou de la situation donnant lieu au grief.

(2) Grief collectif

Si plusieurs employés ont un même grief et que chacun d'entre eux peut porter individuellement un grief séparément, ils peuvent présenter un grief collectif, par écrit, signé par chacun d'entre eux, au vice-recteur à l'administration et aux finances, au plus tard le trentième (30<sup>e</sup>) jour ouvrable qui suit l'incident ou la date à laquelle ces employés ont été mis au courant pour la première fois de l'action ou de la situation donnant lieu au grief.

Le grief collectif est déposé directement à l'étape deux (2) de la procédure de règlement des griefs.

(3) Grief de syndicat

Un grief concernant l'ensemble des employés de l'unité de négociation peut être présenté, au vice-recteur à l'administration et aux finances, au plus tard le trentième (30<sup>e</sup>) jour ouvrable qui suit l'incident ou la date à laquelle le syndicat a été mis au courant pour la première fois de l'action ou de la situation donnant lieu au grief.

Un grief d'interprétation est présenté, au vice-recteur à l'administration et aux finances, par le syndicat en tout temps.

Le grief de syndicat est déposé directement à l'étape deux (2) de la procédure de règlement des griefs.

(4) Grief de l'employeur

Un grief de l'employeur peut être présenté, au représentant syndical, au plus tard le trentième (30<sup>e</sup>) jour ouvrable qui suit l'incident ou la date à laquelle l'employeur a été mis au courant pour la première fois de l'action ou de la situation donnant lieu au grief.

Le grief de l'employeur est déposé directement à l'étape deux (2) de la procédure de règlement des griefs.

### **10.03 Procédure de grief et d'arbitrage**

#### Étape 1

L'employé remet son grief à la direction des ressources humaines ou son délégué. Le supérieur et la direction des ressources humaines ou son délégué rencontrent l'employé et son représentant syndical pour discuter du grief. Le supérieur immédiat fait connaître sa réponse dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la réception du grief.

#### Étape 2

L'employé qui n'est pas satisfait de la décision de son supérieur immédiat communique son grief par écrit au vice-recteur à l'administration et aux finances dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent celui où la décision lui a été communiquée.

Le vice-recteur à l'administration et aux finances et la direction des ressources humaines ou leurs délégués rencontrent l'employé et le représentant syndical dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la réception du grief. Le vice-recteur à l'administration et aux finances leur fait part par écrit de sa réponse dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la rencontre.

Dans le cas d'un grief de l'employeur, le représentant syndical rencontre le vice-recteur à l'administration et aux finances et la direction des ressources humaines ou leurs délégués dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la réception du grief. Le syndicat leur fait part par écrit de sa réponse dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la rencontre.

#### Étape 3

Renvoi en arbitrage :

Le syndicat peut renvoyer en arbitrage tout grief dans les trente (30) jours ouvrables de la réception de la décision par écrit du vice-recteur à l'administration et aux finances ou de son délégué. Le renvoi en arbitrage se fait par l'envoi d'un avis écrit au vice-recteur à l'administration et aux finances.



L'employeur peut renvoyer en arbitrage tout grief dans les trente (30) jours ouvrables de la réception de la décision par écrit du syndicat. Le renvoi en arbitrage se fait par l'envoi d'un avis écrit au représentant syndical.

#### **10.04 Les griefs portant sur les mises à pied, suspensions et congédiements**

L'employé qui estime avoir été congédié ou suspendu sans motif valable, ou estime avoir été incorrectement mis à pied ou réaffecté présente son grief au vice-recteur à l'administration et aux finances dans les quinze (15) jours ouvrables de la date où il a été informé par écrit de son congédiement, de sa suspension, de sa mise à pied ou de sa réaffectation. Le vice-recteur à l'administration et aux finances et la direction des ressources humaines ou leurs délégués rencontrent l'employé et son représentant syndical dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent le dépôt du grief. Le vice-recteur à l'administration et aux finances rend sa décision écrite dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent cette rencontre.

Les griefs portant sur les mises à pied, suspensions ou congédiements sont déposés directement à l'étape deux (2) de la procédure de règlement des griefs.

#### **10.05 Prolongation des délais**

À chaque étape de la procédure de règlement des plaintes ou des griefs, y compris le renvoi en arbitrage, les délais peuvent être prolongés par accord mutuel des parties.

#### **10.06 Exclusion de la période des fêtes**

Les délais prévus pour chaque étape de la procédure de règlement des griefs, y compris le renvoi en arbitrage, excluent la période des Fêtes visée au paragraphe 34:03 de la présente convention collective.

#### **10.07 Réponses**

Si l'employeur ne répond pas à un grief dans les délais prévus pour chaque étape de la procédure de grief, le plaignant peut passer à l'étape suivante.

Si le syndicat ne répond pas à un grief dans les délais prévus à l'étape deux (2) de la procédure de grief, l'employeur peut passer à l'étape suivante.

**10.08 Priorité de la substance d'un grief**

Un grief n'est pas invalide ou entaché de nullité en raison d'une irrégularité de forme.

**Article 11 Procédure d'arbitrage****11.01 Arbitre unique**

Tous les griefs renvoyés à l'arbitrage sont entendus par un arbitre unique.

**11.02 Arbitrage**

En cas de renvoi en arbitrage, les parties s'entendent de choisir l'arbitre à l'intérieur de dix jours ouvrables. Dans un cas où les parties ne s'entendent pas dans le délai prévu, un parti peut demander au Ministre **responsable de l'administration de la Loi sur les relations de travail du Manitoba** de nommer un arbitre.

**11.03 Pouvoirs de l'arbitre**

L'arbitre possède tous les pouvoirs nécessaires à une solution complète du litige et possède tous les pouvoirs conférés en vertu de la Loi sur les relations de travail du Manitoba.

**11.04 Décision intérimaire**

L'arbitre peut rendre toute décision intérimaire ou préliminaire qu'il juge appropriée. L'arbitre peut aussi, au moment de rendre sa décision, demeurer saisi du grief pour déterminer le quantum de toute somme payable le cas échéant, si les parties ne s'entendent pas sur ce point, ou pour corriger les erreurs de nature administrative ou autres, qui pourraient s'y être glissées par inadvertance dans sa décision.

**11.05 Restrictions au pouvoir de l'arbitre**

L'arbitre ne peut modifier le texte de la convention collective ni prendre des mesures incompatibles avec elle.

**11.06 Partage des frais**

L'employeur et le syndicat paient chacun la moitié des frais et de la rémunération de l'arbitre.

**Article 12 Propriété intellectuelle**

- 12.01** (1) Les parties conviennent que les droits d'auteur relatifs aux matériaux d'enseignement appartiennent à l'employé qui les crée, sauf si l'employeur commande expressément un travail particulier et passe un contrat à cet effet qui stipule qu'en y consentant l'employé cède les droits d'auteur à l'employeur.
- (2) Si une œuvre originale est la création, en partie ou en totalité, de plusieurs employés, les dispositions de la convention collective s'appliquent à tous ces employés.
- (3) Dans le cas où l'employeur ou toute personne renonce à ses droits sur une œuvre, tous les droits d'auteur reviennent à l'auteur original. Si ce dernier est décédé, les droits reviennent à la succession.

**12.02 Droits d'usage de la propriété intellectuelle**

- (1) Lorsque l'employé détient les droits d'auteur sur une œuvre, l'employeur jouit d'un droit non exclusif d'usage, non transférable, à fins internes sans payer de redevances. Ce droit d'usage inclut le droit irrévocable et sans restrictions d'adaptation et de modification, à fins internes.

L'employé peut refuser d'être identifié à une manifestation particulière d'une œuvre.

- (2) Lorsque l'employeur détient les droits d'auteur sur une œuvre, l'employé jouit du droit de produire d'autres œuvres ou produits intellectuels dans le même domaine et d'en publier des extraits dans des revues arbitrées et non arbitrées, de publier des livres et de présenter des communications, et de participer à des colloques, congrès ou autres événements scientifiques, artistiques, littéraires ou professionnels.

- (3) L'auteur d'une œuvre retient les droits moraux sur toute œuvre. Afin de pouvoir exercer ses droits moraux, l'auteur obtient sur demande accès à une copie électronique ou imprimée de toute œuvre dont il est l'auteur et dont propriété intellectuelle est détenue par l'employeur. Cet accès respecte la confidentialité 12:03.

Le nom de tout professeur figure de façon appropriée lors de l'identification et de l'usage de chaque œuvre ou produit intellectuel.

### **12.03 Confidentialité**

Les parties doivent utiliser diligence raisonnable pour empêcher la divulgation des renseignements confidentiels relatifs aux droits d'auteur.

### **12.04 Commercialisation**

- (1) Les parties conviennent que la production de la propriété intellectuelle à l'Université de Saint-Boniface nécessite des équipements et des fonds de fonctionnement et de recherche, qui proviennent en grande partie des gouvernements du Manitoba et du Canada. En conséquence, le développement commercial d'une telle propriété intellectuelle, s'il a lieu, devrait profiter aussi aux Manitobains, aux Canadiens, et à la mission universitaire de l'Université de Saint-Boniface.
- (2) Aucun employé n'est tenu de s'engager dans l'exploitation commerciale de ses travaux de recherche ou de protéger ses travaux scientifiques par un brevet, sous réserve des droits d'autres collaborateurs.

Les parties reconnaissent le principe du partage des bénéfices découlant de la commercialisation, en tenant compte de l'importance relative des contributions des collaborateurs.

L'employeur ne participe à aucune entente avec un tiers, y compris une entente visant à administrer des fonds, qui modifie ou limite les droits d'un employé en vertu de cette convention collective. Toute exception nécessite, au préalable, le consentement écrit de l'employé. L'employeur, l'employé et le syndicat s'engagent à respecter la convention collective lors de négociations avec les bailleurs de fonds.

### **Article 13 Liberté académique**

**13.01** Toute société doit, pour assurer son développement, faire un travail de recherche et permettre la propagation d'idées nouvelles dans la poursuite d'une plus grande connaissance.

Tout employé jouit de la liberté académique. Dans son essence, la liberté académique est le droit d'exercer ses fonctions sans déférence à une doctrine prescrite. Elle entraîne donc pour les deux parties ainsi que pour tout employé et tout administrateur l'obligation d'exercer leurs fonctions en respectant la liberté d'opinion d'autrui. L'employé est libre d'exprimer ses opinions personnelles et professionnelles à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Université de Saint-Boniface, sans préjudice des droits et obligations rattachés à son statut.

**13.02** L'Université de Saint-Boniface s'engage à assurer l'exercice de la liberté académique. La liberté académique garantit aux employés la possibilité de former et de soutenir des opinions fermes dans le cadre de leur enseignement. C'est le droit d'enquêter, d'émettre des hypothèses et de formuler des observations sans censure et sans devoir se soumettre à une doctrine prescrite. C'est le droit de critiquer la société en général. C'est le droit d'être à l'abri de la censure institutionnelle. C'est également le droit d'exercer ses droits légaux de citoyens, de jouir du droit à la liberté d'expression, sans encourir de sanction.

**13.03** Les parties reconnaissent le droit fondamental de libre expression et des responsabilités qui en découlent et s'engagent à n'exercer aucune pression ou tentative d'intimidation portant atteinte à l'exercice de ce droit.

**13.04** Les parties reconnaissent que la confidentialité des communications électroniques est essentielle dans une institution postsecondaire.

## Article 14 Confidentialité

**14.01** Les parties patronale et syndicale reconnaissent que tout document produit par un professeur est sous sa garde et son contrôle, à la seule exception suivante :

les documents reliés spécifiquement aux fonctions administratives du professeur, ou coordonnateur de programme, auquel cas les notes personnelles et annotations sont néanmoins sous la garde et le contrôle du professeur.

Les parties reconnaissent que les documents sous la garde et le contrôle du professeur jouissent de la même protection que tout autre document de la vie privée, quel que soit le médium sous lequel il est entreposé (papier, fichier informatisé ...) et quel que soit son mode de transmission.

## Partie B - Charge de travail et contrat

### Article 15 Charge de travail

#### 15.01 Procédure

La charge de travail est confiée à chaque professeur par le supérieur immédiat. Le supérieur immédiat assigne la charge d'enseignement des professeurs réguliers en tenant compte de leurs qualifications/compétences, de leurs préférences exprimées et de leur ancienneté.

Il est entendu que l'application de cette clause ne peut pas, de par elle-même, occasionner une réduction de charge d'un professeur régulier, à moins que le professeur désire une réduction de charge.

- (1) Les professeurs permanents peuvent avoir jusqu'à deux (2) cours par année en surcharge. Un professeur peut demander plus de deux (2) surcharges dans une année, mais il n'aura pas la priorité.

Lorsque le supérieur immédiat assigne une surcharge, il l'offre premièrement au professeur permanent qui a indiqué sa disponibilité en tenant compte des qualifications/compétences, des préférences exprimées et de l'ancienneté des professeurs réguliers. Deuxièmement, l'offre de surcharge sera faite au professeur régulier non-permanent. En aucun temps le supérieur immédiat peut assigner une surcharge à un professeur contre son gré.

- (2) La répartition de la charge d'enseignement entre les professeurs et les chargés de cours d'un secteur se fait en tenant compte des conditions d'embauche des professeurs, de leurs qualifications/compétences particulières, de leurs préférences exprimées, de leur ancienneté. Lors de cette répartition, les professeurs permanents qui n'ont pas de surcharge ont priorité sur les chargés de cours tout en respectant les exigences de la programmation et de l'offre des cours.
- (3) Au plus tard le 1<sup>er</sup> mars, le supérieur immédiat remet la liste des cours offerts pour l'année suivante.

Avec cette liste, le coordonnateur demande à chaque professeur ses préférences individuelles (les professeurs remettront au coordonnateur leurs préférences au plus tard le 15 mars) et par la suite, le supérieur immédiat prépare une ébauche des ressources humaines pour chaque programme d'études en consultation avec le coordonnateur. Cette ébauche est ensuite circulée au plus tard le 3 avril aux professeurs de chacun des programmes afin qu'ils puissent indiquer leur accord ou désaccord avec la charge de travail.

- (4) Au plus tard le 10 avril, le supérieur immédiat assigne à chaque professeur régulier d'un programme régulier sa charge de travail. Cette assignation est faite par écrit. Toute modification postérieure nécessite l'accord du supérieur immédiat et du professeur, sauf modification nécessitée par un événement qui n'est pas raisonnablement prévisible.
- (5) Si un professeur n'est pas en accord avec l'assignation de sa charge régulière, il peut demander de rencontrer le supérieur immédiat dans les cinq (5) jours ouvrables après avoir reçu son assignation afin de revoir cette assignation.

## **15.02 L'ordre d'assignation**

- (1) L'assignation de la charge de travail des professeurs réguliers doit se faire avant de distribuer les surcharges et charges de cours.
- (2) L'assignation des surcharges aux professeurs permanents doit se faire après l'assignation aux professeurs réguliers et avant l'assignation des chargés de cours.

Au plus tard le 17 avril, la liste de toute surcharge disponible est envoyée par courriel à l'ensemble des professeurs permanents de l'ÉTP et l'ensemble des professeurs permanents de l'ESIES. Le professeur permanent voulant une surcharge fait sa demande auprès de son supérieur immédiat dans un délai de deux (2) jours ouvrables.

- (3) L'assignation des chargés de cours doit se faire après l'assignation des charges de travail aux professeurs réguliers et des surcharges.



- (4) (i) La répartition des charges d'enseignement entre les chargés de cours se fait en donnant priorité au chargé de cours qui a donné le cours dans les 24 derniers mois à condition que la direction ou le doyen ou la doyenne juge son rendement satisfaisant. Dans un tel cas, la charge de cours n'est pas affichée.
- (ii) Les cours nécessitant l'embauche de chargés de cours sont affichés sur le Web de l'université pendant au moins dix (10) jours ouvrables.

Les charges de cours ne sont pas affichées dans les situations exceptionnelles ci-dessous :

- (a) La charge de cours est le résultat d'un congé de maladie, d'une démission ou autres absences ou la période d'affichage ne peut être respectée,
- (b) La charge de cours est le résultat d'une augmentation inattendue d'inscription qui mène à l'ajout d'une section de cours où la période d'affichage ne peut être respectée.

### **15.03 La charge complète de travail d'un professeur comprend**

- (a) Un maximum annuel de 650 heures d'enseignement et/ou l'équivalent en supervision de stage, tel qu'elle est définie au paragraphe **15.07** par année scolaire.
- (b) La préparation des cours.
- (c) La correction des travaux y afférents.
- (d) La rencontre personnelle des étudiants.
- (e) La participation du professeur aux divers comités requis pour le bon fonctionnement de **l'ETP et l'ESIES**.
- (f) Une participation active aux activités pédagogiques liées à la fonction du professeur.

- (g) L'élaboration de nouveaux cours.
- (h) Un maximum de 100 heures de travaux autres que l'enseignement tels que confiés par la direction de l'ÉTP.

**15.04 La charge complète de travail d'un professeur affecté au baccalauréat en sciences infirmières**

- (a) Un maximum annuel, par année scolaire, de 18 heures crédits combinant l'enseignement et/ou l'équivalent en laboratoire tel que définie au paragraphe 15:06(d), la supervision de stage et l'évaluation de stagiaires ainsi que toute activité connexe à l'enseignement.
- (b) La participation aux divers comités requis pour le bon fonctionnement de l'École des sciences infirmières et des études de la santé.
- (c) La participation à des activités de recherche. Pour la durée de cette convention collective, chaque professeur, en consultation avec le doyen ou la doyenne et selon leur profil, participe à l'une ou l'autre des activités de recherche suivantes :
  - Le développement des compétences et des capacités en recherche (par ex. la poursuite des études supérieures).
  - Le développement d'un plan de recherche qui peut inclure des travaux en cours et des projets de recherche et d'étude.
  - La participation aux travaux de recherche encadrés par un autre professeur.
  - L'avancement des connaissances tel que défini dans l'Énoncé de position de l'Association canadienne des écoles des sciences infirmières.

Il est entendu qu'il existe plusieurs preuves de participation à des activités de recherche et que celles-ci ne se limitent pas aux publications de recherche empirique évaluées par des paires.

Le doyen ou la doyenne peut toutefois dégrever le professeur d'une partie ou de la totalité de son enseignement afin d'assurer des tâches administratives, et cela en fonction de la complexité et l'ampleur de la tâche.

**15.05 Clause de protection d'emploi**

L'implantation de la clause des heures « d'enseignement » ne peut pas de par elle-même occasionner le licenciement d'un professeur permanent de l'ÉTP en date du 1<sup>er</sup> avril 1997.

**15.06 Pondération suggérée pour le calcul des heures « d'enseignement »**

- (a) Cours enseigné une fois par année : 1,15 x heures « d'enseignement »
- (b) Cours enseigné plus d'une fois dans l'année : 1,0 x heures « d'enseignement »
- (c) Laboratoires avec professeur : 0,33 x heures « d'enseignement »
- (d) Enseignement de techniques infirmières en laboratoires en Sciences infirmières : 1,0 x heures « d'enseignement »
- (e) Les travaux dirigés donnés par le SPL ne sont jamais considéré dans la comptabilité de la charge d'enseignement.

Un laboratoire n'est pas un cours (sauf en sciences infirmières) et, en aucun temps, ne peut être considéré dans la comptabilité de la charge d'enseignement d'un professeur à temps complet de 4 cours par semestre.

**15.07 Équivalence pour surveillance des stages à l'ÉTP**

Afin de chiffrer la valeur en équivalence d'heures d'enseignement pour la supervision de stages, le calcul suivant est effectué :

- (1) EJEN  
Nombre d'étudiants en stages sous la supervision du professeur \* le nombre de semaines de stage \* 2,5.
- (2) Tous les autres programmes à l'ÉTP  
Nombre d'étudiants en stages sous la supervision du professeur \* le nombre de semaines de stages \* 1,5.

**15.08 Clause d'équité dans la distribution de tâche d'enseignement**

Toute charge d'enseignement de professeur à temps complet qui excède quatre (4) cours par semestre sera considérée comme une surcharge. Il est

entendu que l'année scolaire 2009-2010 servira de barème pour déterminer le nombre d'heures d'enseignement par cours et la durée des semestres. Les heures enseignées en surcharge ne peuvent pas être considérées dans la comptabilité des heures d'enseignement comprises dans la charge de travail d'un professeur telle que décrite au paragraphe 15:03(a).

**15.09 Rémunération pour surcharge, chargé de cours**

Toute surcharge et charge de cours sera rémunérée sur une base de  $1/650 * 1,24$  du salaire de professeur par heure d'enseignement. Ce calcul se fera à partir de l'échelle salariale pour la durée de cette convention collective.

**15.10 Rémunération pour les professeurs à temps partiel**

Tout professeur à temps partiel sera inclus au prorata de la charge complète de travail dans cette convention et aura droit dans la même proportion à tous les avantages de cette convention. Le calcul du prorata se fera en divisant le nombre d'heure d'enseignement et de supervision de stage par année par la moyenne d'heures d'enseignement et de supervision de stage assignées aux professeurs réguliers.

**15.11 Rémunération pour les superviseurs de stages en sciences infirmières et en aide en soins de santé**

La rémunération pour superviseur stage clinique en surcharge ou pour chargé de cours sera :

- Salaire annuel\* x nombre d'heures total du stage/1537,5 x 1,04
- \*Le salaire annuel provient de l'échelle de « Professeurs et professeurs à terme »

La rémunération ci-haut inclus toute paie de vacances prévue par une quelconque loi fédérale ou provinciale.

**Article 16 Coordonnateur académique**

- 16.01** Le coordonnateur académique assure le bon fonctionnement ainsi que la qualité et la pertinence des programmes d'études en collaboration avec le corps professoral et la direction.

- 16.02** L'employeur peut décider de faire un appel de candidatures pour un coordonnateur académique ou de renouveler une assignation de tâches d'un coordonnateur académique, en fonction des besoins opérationnels tout en respectant les procédures ci-dessous.
- 16.03** La durée du terme est un (1) an, renouvelable avec une durée maximale de cinq (5) ans.
- 16.04** Le professeur qui choisi ne plus être coordonnateur académique donne un avis écrit de 90 jours à l'employeur.
- 16.05** Le coordonnateur académique est dégrevé d'une partie de son enseignement et le taux de dégrèvement est déterminée par l'employeur en fonction des critères : entre autres, la complexité de la tâche de coordination exigée par le nombre de programmes, la complexité des programmes, la diversité des besoins de la clientèle étudiante et le nombre de professeurs et d'étudiants dans le secteur.
- 16.06** Le coordonnateur recevra une compensation additionnelle de 400 \$ par équivalent de quart ( $\frac{1}{4}$ ) de tâche d'enseignement dégrevée pour la coordination (et non les autres tâches).
- 16.07** **Procédure à l'appel de candidatures**
- (i) **Étape 1**
- La direction fait un appel, à l'interne du secteur concerné (à tous les professeurs qui enseignent dans le secteur), pour des candidatures à la coordination **académique**. Dans cet appel, la direction inclut la description de tâches de coordination, le taux de dégrèvement, les qualifications requises et les critères de sélection. La candidature retenue peut être renouvelée annuellement pour un maximum de 5 ans.
- Le professeur, qui en est arrivé à son maximum de 5 ans ou plus (consécutifs ou non-consécutifs), ne peut jamais faire demande à l'étape 1. Le cumul des années à la coordination d'un programme se fera à vie.

(ii) Étape 2

S'il n'y a pas de demandes à l'interne du secteur concerné, le professeur, qui en est arrivé à son maximum de 5 ans ou plus (consécutifs ou non-consécutifs), pourra, s'il le désire, accepter un mandat de 1 an. L'année suivante, la procédure à l'appel de candidatures retourne à l'étape 1.

(iii) Étape 3

S'il n'y a pas de demandes à l'interne du secteur concerné et que le coordonnateur sortant ne renouvelle pas pour un mandat de 1 an, cette tâche sera offerte à un professeur d'un programme apparenté par la direction pour un mandat de 1 an. L'année suivante, la procédure à l'appel de candidatures retourne à l'étape 1.

**16.08** Le coordonnateur sera normalement nommé par le 1 mai de chaque année. Suite à une nomination d'un nouveau coordonnateur académique, les professeurs concernés peuvent modifier leurs préférences et les soumettre au coordonnateur.

**16.09** Politique d'affichage

Une copie de chaque appel de candidatures sera envoyée à la section locale du syndicat.

### **Article 17 Compensation/aide additionnelle pour les professeurs ayant un nombre élevé d'étudiants**

**17.01** À chaque semestre une compensation/aide additionnelle est accordée au professeur, en fonction du nombre d'inscriptions enregistrées à chacun de ses cours et laboratoires à la date limite des changements d'inscription sans pénalité financière, telle que spécifiée dans l'annuaire de l'Université de Saint-Boniface. Les étudiants comptabilisés sont ceux qui suivront le cours ou laboratoires au semestre en question. Cette compensation/aide additionnelle pour le professeur est calculée pour l'ensemble des cours enseignés par le professeur pour un semestre selon la pondération suivante :

- Un cours de 45 heures (3 crédits) chaque étudiant = 1

- Un cours de 30 heures (2 crédits) chaque étudiant = 0,67
- Un cours de 15 heures (1 crédit) chaque étudiant = 0,33

Les laboratoires sont pondérés comme suit :

- Tous les laboratoires avec professeur (pour chaque heure par semaine) chaque étudiant = 0,33
- Tous les laboratoires avec moniteur (pour chaque heure par semaine) chaque étudiant = 0,17
- Tous les laboratoires en sciences infirmières (statut quo)

Le laboratoire se définit comme étant :

- Approuvé comme faisant parti d'un cours approuvé par le Sénat
- Est prévu à l'horaire
- Est géré par le professeur, y inclus la préparation et la correction des travaux

**17.02 Les critères d'attribution de cette rémunération/aide additionnelle sont les suivants**

- (a) Tout professeur qui a un total de 58 étudiants ou plus inscrits à ses cours ou laboratoire au début d'un semestre reçoit une somme de cinq cent (500,00 \$) dollars ou de l'aide additionnelle.
- (b) Pour chaque tranche additionnelle de 20 étudiants inscrits à ses cours ou laboratoires au début du semestre, c'est-à-dire 78, 98, 118, 138, 158, 178, ..., le professeur reçoit une somme de cinq cent (500.00\$) dollars, ou de l'aide additionnelle selon le tableau ci-dessous.

Nombre d'étudiants	Compensation
De 58 à 77	500 \$ ou 1 correcteur
De 78 à 97	1 000 \$ ou 2 correcteurs
De 98 à 117	1 500 \$ ou 3 correcteurs
De 118 à 137	2 000 \$ ou 4 correcteurs
De 138 à 157	2 500 \$ ou 5 correcteurs
De 158 à 177	3 000 \$ ou 6 correcteurs
Et ainsi de suite ...	...

Le calcul s'effectue à la date limite de changement de cours pour les étudiants pour chaque semestre.

### **17.03 Embauche et rémunération de correcteurs**

Les correcteurs sont rémunérés **800 \$** par cours de 45 heures.

Le professeur est responsable de justifier son choix de correcteur à la direction qui procède à l'embauche et le professeur doit respecter le taux établi.

**Pour chaque tranche d'aide additionnelle, un professeur peut choisir la compensation prévue à l'article 17:02 ou d'embaucher un correcteur.**

## **Article 18 Activités professionnelles extérieures**

- 18.01** Le professeur peut s'engager dans des activités professionnelles extérieures pour lesquelles il reçoit une rémunération. Le professeur peut aussi s'engager dans des activités communautaires non-rémunérées.
- 18.02** Le professeur ne doit pas utiliser l'équipement de l'Université de Saint-Boniface pour des activités professionnelles extérieures pour lesquelles il est rémunéré sans avoir présenté une demande écrite d'autorisation d'utilisation des services, fournitures, équipements ou du personnel de l'Université de Saint-Boniface à la direction. Une entente relative au frais d'utilisation, le cas échéant, est négociée.
- 18.03** Avant d'utiliser des services, fournitures, équipements ou du personnel de l'Université de Saint-Boniface lors d'activités communautaires non-rémunérées, le professeur obtient l'autorisation de la direction.
- 18.04** Aucun professeur ne s'engage dans des activités professionnelles extérieures rémunérées ou non rémunérées qui sont incompatibles avec l'exercice de ses responsabilités à l'Université de Saint-Boniface ou des activités qui constituent une compétition avec les services offerts par l'Université de Saint-Boniface.



## Article 19 Sécurité d'emploi

### 19.01 Concession

L'Université de Saint-Boniface reconnaît que le travail de tout employé de l'unité de négociation régi par cette convention collective quant aux programmes réguliers de jour, soit les programmes Administration des affaires, Aide en soins de santé, Communication multimédia, Éducation de la jeune enfance, **Technologie de l'information, Diplôme en sciences infirmières auxiliaires**, Baccalauréat en Sciences infirmières et Gestion du tourisme ne sera pas transféré à une autre juridiction, ou transformé à forfait ayant comme résultat la compression du personnel de l'unité de négociation.

### 19.02 Procédure de mise à pied et de réduction de charge de travail

Dans le cas de l'abandon d'un programme ou d'un cours, l'Université de Saint-Boniface notifie par écrit tout professeur le ou avant le 30 avril. La mise à pied ou la réduction de charge de travail prend effet le 1<sup>er</sup> août ou le 1<sup>er</sup> septembre de la même année selon la date d'embauche du professeur.

L'employeur s'engage à respecter l'ancienneté dans la mesure du possible lors de mises à pied ou la réduction de charge de travail.

Les professeurs sont mis à pied, ou ont leur charge réduite, par ordre inverse d'ancienneté, en autant que les professeurs ayant plus d'ancienneté possèdent des connaissances et compétences requises pour dispenser les cours encore offerts.

Les professeurs, qui reçoivent une réduction de leur charge de travail, maintiennent le statut de professeur régulier permanent à temps partiel.

## Article 20 Embauche de professeurs

### 20.01 Procédure d'embauche de professeurs

Lorsqu'un poste de professeur est à pourvoir, la direction de l'ÉTP ou le doyen ou la doyenne de l'ESIES informe leur comité de direction des modalités d'embauche [la description du poste à combler, critères de sélection

du candidat (notamment les diplômes, l'expérience professionnelle, les exigences de français), date limite du concours, annonce du poste].

- (1) Le concours de sélection est public. La direction de l'ÉTP ou le doyen ou la doyenne de l'ESIES est responsable de s'assurer de la publicité de l'offre d'emploi.
- (2) La direction de l'ÉTP ou le doyen ou la doyenne de l'ESIES étudie les demandes d'emploi pour les postes de professeurs.
- (3) La direction de l'ÉTP ou le doyen ou la doyenne de l'ESIES établit une liste des candidatures à retenir.
- (4) La direction de l'ÉTP ou le doyen ou la doyenne de l'ESIES fait parvenir la liste des candidatures retenues au recteur et y joint sa recommandation.

## **20.02 Contrat d'embauche**

L'embauche d'un employé se fait par contrat écrit. Le contrat ne peut pas limiter les droits et conditions d'emploi prévus à la convention. À moins de stipulation contraire, la date d'embauche de tout professeur est le premier (1<sup>er</sup>) août. Pour les professeurs non-réguliers, la date de fin de contrat est le trente et un (31) juillet.

**20.03** Avec l'offre d'embauche, l'employeur remet au professeur le lien donnant accès à une copie électronique de la convention collective.

**20.04** Avec l'offre d'embauche, l'employeur remet au chargé de cours le lien donnant accès à une copie électronique de la convention collective.

**20.05** Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant l'embauche de l'employé, l'employeur envoie copie du contrat, dûment signée, à la section locale du syndicat.

**20.06** Dans les trente (30) jours ouvrables suivant son entrée en fonction, tout nouvel employé peut soumettre son contrat au syndicat pour vérification.

**20.07 Frais de déménagement**

Le candidat de l'extérieur du Manitoba qui accepte un poste à l'Université de Saint-Boniface a droit, sur présentation de pièces justificatives, à une somme jusqu'à concurrence de quatre mille dollars (4 000\$) pour les dépenses reliées au déménagement; cette somme, payée par l'employeur est calculée à raison de la moitié des dépenses admissibles engagées par le candidat. Sans limiter la portée générale de ce qui précède, s'entend des « dépenses reliées au déménagement » les frais de repas, d'hôtel, de transport et toutes dépenses engagées au cours du déménagement au Manitoba. Sauf exception approuvée au préalable et par écrit, il est entendu que le candidat se limite à des dépenses qui ne dépassent pas les normes adoptées par le Bureau des gouverneurs et en vigueur au moment des dépenses.

Voir article 32 pour les frais de voyage.

**20.08 Droit de loger un grief**

Le syndicat peut présenter un grief qui porte sur une violation de la procédure d'embauche ou de la non-conformité du contrat d'embauche aux dispositions de la convention. Un grief portant sur la non-conformité du contrat d'embauche aux dispositions de la convention doit être intenté dans les trente (30) jours ouvrables suivant la date d'entrée en fonction de la personne ou trente (30) jours ouvrables de la connaissance du contrat.

**Article 21 Engagement temporaire****21.01 Engagement de professeurs à terme**

L'employeur embauche un professeur à terme dans les cas suivants :

- (a) un avis de départ est donné après le 31 mai ;
- (b) un décès survient après le 31 mai ;
- (c) une employée est en congé de maternité suivi d'un congé parental ;
- (d) un employé est en congé de perfectionnement ;
- (e) un employé est en congé sans solde ;

- (f) un employé est en congé de maladie à long terme ;
- (g) un employé est en période de prêt de services ;
- (h) un employé occupe des fonctions administratives ;
- (i) dans le cas d'un programme spécial ou expérimental ;
- (j) un poste créé en cumulant diverses charges de cours ;
- (k) tout autre cas faisant l'objet d'une entente entre les parties.

(1) (i) Poste à terme d'une durée maximale d'une année

L'employeur embauche un professeur à terme pour combler temporairement un poste devenu vacant suite à une démission après le 31 mai, un décès après le 31 mai, ou l'obtention d'un congé de maternité suivi d'un congé parental. La période de poste à terme dans de telles circonstances n'excède pas une (1) année scolaire à moins d'entente entre les parties.

(ii) Poste à terme d'une durée maximale de trois années

L'employeur embauche un professeur à terme pour combler temporairement l'absence du professeur en congé de perfectionnement, en congé sans solde, en congé de maladie à long terme, en prêt de service ou un poste créé en cumulant diverses charges de cours. La durée maximale de la période de poste à terme dans de telles circonstances n'excède pas trois (3) années scolaires à moins d'entente entre les parties.

(iii) Poste à terme - remplaçant pour fonction administrative

(1) L'employeur embauche un professeur à terme pour combler temporairement l'absence du professeur qui occupe des fonctions administratives. La durée maximale de la période de poste à terme dans de telles circonstances n'excède pas onze (11) années scolaires à moins d'entente entre les parties. Le contrat initial est de durée trois (3) ans et est renouvelable; les

renouvellements sont d'une durée de trois (3) ans, de trois (3) ans et de deux (2) ans. Ces durées sont ajustées si les renouvellements de mandats ne sont pas de 5 ans.

- (2) Le professeur qui est embauché pour combler le poste d'un professeur qui occupe des fonctions administratives obtient le statut de régulier lorsque la personne qu'il remplace ne réintègre pas son poste à la fin d'une absence d'au plus onze (11) ans, incluant tout congé administratif, pourvu que ce remplaçant ait été en fonction pendant au moins trois (3) ans. Le statut de régulier entre en vigueur au moment de la non-réintégration.

### **21.02 Classement du professeur à terme**

Le professeur à terme est classé à la catégorie appropriée selon les prescriptions du paragraphe 26:01 de la convention collective. Il est placé à l'échelon salarial applicable à sa catégorie qui correspond aux années d'expérience telles que reconnues selon les prescriptions du paragraphe 26:02.

### **21.03 Période d'emploi**

- (1) La période d'emploi du professeur à terme est celle déterminée à son contrat d'emploi. L'employeur peut mettre fin au contrat d'emploi du professeur à terme pour cause juste et suffisante, sans avoir à verser aucune indemnité à titre de dédommagement.
- (2) Dans l'éventualité du retour de la personne qui occupait un poste administratif à l'unité de négociation avant la fin du terme prévu au contrat pour des fonctions administratives, le professeur à terme ne peut pas être licencié avant la fin de la date d'anniversaire du contrat.
- (3) Dans les cas où l'employeur met fin au contrat du professeur à terme en raison du retour du professeur, l'employeur paie au professeur à terme une période de deux (2) semaines de paie à titre de préavis.

**21.04 Reconnaissance des années de service**

Le professeur à terme qui devient régulier se voit reconnaître les périodes de service à des fins d'ancienneté, de permanence et de progression des échelons salarial en autant que sa période du poste à terme ait eu lieu l'année scolaire qui précède l'année de l'obtention de son poste régulier.

**21.05 Embauche de chargé de cours**

Le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche embauche les chargés de cours suite à une recommandation de la direction de l'ÉTP ou le doyen ou la doyenne de l'ESIES.

**Article 22 Permanence****22.01 Définition**

À l'embauche, le professeur est en période d'essai pour une durée d'un (1) an. La période d'essai permet au professeur de manifester ses aptitudes dans l'enseignement et à remplir ses tâches reliées à l'enseignement.

Pendant cette période d'essai, l'employeur peut mettre fin au contrat d'emploi sans avoir à verser une indemnité ni à donner un préavis.

**22.02 Conditions d'admissibilité**

- (1) Seuls les professeurs réguliers peuvent obtenir la permanence.
- (2) Les professeurs réguliers de programmes agréés exigeant un certain niveau de formation seront admissibles à la permanence lorsque le niveau exigé sera atteint, sujet aux conditions ci-dessous.

Le niveau exigé de formation pour être admissible à la permanence :

- (a) doit être publié parmi les conditions d'embauche du poste du professeur.
- (b) et doit aussi être inscrit dans le contrat d'embauche du professeur lors de son embauche.

### **22.03 Procédure de demande de permanence**

Tout professeur régulier à temps plein ayant complété trois (3) années consécutives (ces trois (3) années comprennent la période d'essai d'un an) à temps plein ou trois (3) années à temps plein dans les cinq (5) années qui précèdent la demande de permanence au service de l'employeur peut présenter une demande de permanence, à son supérieur immédiat, au plus tard le 30 septembre.

Tout professeur régulier à temps partiel, ayant accumulé l'équivalent de trois (3) années à temps plein au service de l'employeur peut présenter une demande de permanence, à son supérieur immédiat, au plus tard le 30 septembre.

Le supérieur immédiat fait l'évaluation complète du rendement du professeur admissible à la permanence. Dans le cas où le supérieur immédiat entretient des réserves à l'égard de la demande de permanence, il les communique au professeur avant de communiquer son évaluation et sa recommandation au recteur. Le supérieur immédiat rencontre le professeur qui en fait la demande, pour lui permettre de répondre aux réserves exprimées.

Le supérieur immédiat envoie son évaluation et fait sa recommandation au recteur au plus tard le 15 décembre. Le supérieur immédiat envoie **une** copie de son évaluation et de sa recommandation au professeur concerné.

Le recteur accorde une audition au professeur qui en a fait la demande.

Le recteur et le supérieur immédiat remettent au professeur une copie de tout document qui leur est présenté par toute tierce personne.

Le recteur envoie sa recommandation motivée au comité de personnel au plus tard le 31 décembre suivant la demande avec copie au professeur ainsi qu'à la section locale du syndicat.

Le comité de personnel accorde une audition au professeur qui le désire.

Le comité de personnel rend sa décision au plus tard le 28 février.

La permanence devient effective immédiatement.

Lorsque le comité de personnel décide de ne pas accorder la permanence, il indique par écrit au professeur les motifs précis de ce refus.

Le comité de personnel peut offrir au professeur un contrat additionnel d'une (1) année afin de permettre une autre évaluation de son dossier pour les fins de permanence.

Dans l'éventualité d'une décision négative, le professeur concerné peut, dans les trente (30) jours ouvrables suivant le refus de permanence, loger un grief conformément aux articles 10 et 11 de la convention si le refus est basé sur des motifs déraisonnables, arbitraires ou discriminatoires.

## **Article 23 La résiliation de contrat**

### **23.01 Résiliation de contrat**

Le professeur qui désire résilier son contrat doit aviser son supérieur immédiat par écrit, avec copie à la section locale du syndicat, au plus tard le 31 mai.

**23.02** Dans l'éventualité qu'un avis de départ donné par un professeur est donné après le 31 mai, suivre les procédures dans l'article 21.

**23.03** Dans l'éventualité qu'un avis de départ donné par un professeur est donné après le 15 juin, l'employeur peut combler le poste par des chargés de cours pour une durée maximale d'un (1) an.

### **23.04 Non renouvellement de contrat de professeur régulier non-permanent**

Sous réserve de l'article 22, en cas de non renouvellement du contrat d'un professeur régulier non-permanent, l'employeur envoie un avis écrit de non renouvellement de contrat au professeur visé, avec copie à la section locale du syndicat, au plus tard le 30 avril. Dans cet avis l'employeur donne les motifs pour le non-renouvellement de contrat. Le professeur régulier non-permanent conserve tous ses droits de contester, conformément à la procédure de règlement de grief et d'arbitrage prévue aux articles 10 et 11, le non-



renouvellement de son contrat si celui-ci est fait pour des motifs déraisonnables, arbitraires ou discriminatoires.

### **23.05 Paiement de salaire lors de la fin d'emploi**

L'employé qui quitte son emploi (départ volontaire, non renouvellement de contrat, retraite) est rémunéré jusqu'à une date déterminée par la date d'embauche. Ainsi, les employés embauchés le 1er août sont rémunérés jusqu'au 31 juillet.

## **Article 24 Mesures disciplinaires**

### **24.01 Motifs justes et suffisants**

Aucune mesure disciplinaire sous forme d'avis de mesure disciplinaire, de suspension, de congédiement, ou de quelque autre forme que ce soit ne peut être imposée à l'employé sans motif juste, valable et suffisant, et sans qu'il ait reçu auparavant ou simultanément un avis écrit précisant les motifs de la mesure disciplinaire.

### **24.02 Entrevues**

L'employeur avise l'employé quatre (4) heures à l'avance de toute entrevue de nature disciplinaire ou relative à son assiduité et de lui indique :

- (a) Qu'il a le droit de se faire accompagner par un représentant syndical;
- (b) Quel est l'objet de la rencontre;
- (c) Que son dossier personnel sera en cause.

L'employé a le droit de refuser de participer à l'entrevue ou de continuer d'y participer s'il n'a pas reçu l'avis précité.

### **24.03 Droit à la représentation**

Un employé cité à comparaître à une entrevue avec l'employeur a le droit de se faire représenter par un représentant syndical. Toute mesure disciplinaire ou administrative imposée à l'employé en l'absence de son représentant syndical est nulle à moins que l'employé ait renoncé à son droit de représentation syndicale.

**24.04 Avis au syndicat**

L'employeur informe le syndicat immédiatement de l'imposition de toute mesure disciplinaire à l'égard d'un employé qui n'a pas été accompagné par un représentant syndical lors de l'entrevue disciplinaire. L'employeur envoie sans délai au syndicat copie de la lettre de discipline remise à l'employé.

**Article 25 Dossier personnel de l'employé****25.01 Composition du dossier**

Les documents pertinents à l'emploi d'un employé sont versés dans un seul dossier dont le supérieur immédiat est le dépositaire.

**25.02 Le dossier de l'employé est composé des seules pièces suivantes**

- Le curriculum vitae à l'embauche et ses mises à jour;
- L'attestation des diplômes;
- Les lettres de recommandations lors de l'embauche;
- Tout contrat d'engagement, avec modification;
- Les documents relatifs à un avancement de carrière;
- Les documents relatifs à un congé de perfectionnement;
- Les documents relatifs à un congé différé, congé sans solde, parental, de maternité ou de maladie;
- Les documents relatifs à l'attribution et à la modification de la charge d'enseignement;
- Les documents attestant le développement professionnel;
- Les rapports d'évaluation de rendement.
- Les documents constituant une mesure disciplinaire.

**25.03** Les documents que l'employé produit pour répondre à des appréciations qu'il trouve incomplètes ou inexacts, pour contester la véracité ou la pertinence d'un document versé à son dossier ou encore pour répondre à toute plainte de nature disciplinaire.

**25.04** Aucun document anonyme ou commentaire anonyme n'est versé au dossier personnel de l'employé. Il est entendu que la compilation statistique des sondages d'étudiants n'est pas considérée comme un document ou

commentaire anonyme. Il est entendu que les commentaires anonymes figurant aux sondages d'étudiants ne sont pas versés au dossier de l'employé.

Un document ou commentaire est dit «anonyme» si sa source n'est pas identifiée par écrit. De même, un document ou commentaire est dit «anonyme» si sa source n'a pas été dévoilée par écrit à l'employé.

**25.05** Est confidentiel tout document ou lettre de recommandation sollicité à l'embauche de l'employé.

Ce sont les seuls documents confidentiels permis.

Cependant peuvent être divulgués toutes lettres de recommandation ou autres documents sollicités lors de l'embauche, si le répondant a accepté par écrit la divulgation de sa lettre ou document à l'employé.

**25.06** Toute mesure disciplinaire ou lettre de réprimande est périmée et retirée du dossier personnel lorsque le supérieur immédiat est d'avis que l'objet de la discipline a été corrigé.

**25.07** Si l'employé estime qu'un document versé à son dossier n'est pas conforme aux dispositions de la convention ou est périmé, il peut demander au recteur de le retirer. En cas de refus, la demande écrite de l'employé et la réponse du recteur sont versées au dossier.

**25.08** **Consultation du dossier**

Après avoir envoyé une demande écrite, au supérieur immédiat, ou son représentant mandaté par écrit, l'employé, ou son représentant mandaté par écrit, consulte son dossier personnel, durant les heures normales d'ouverture de bureaux et en présence d'un représentant de l'employeur. Sur demande, l'employé reçoit copie de tout document ou lettre versée à son dossier.

À moins d'autorisation expresse de l'employé, aucune information versée au dossier personnel de l'employé n'est divulguée à une tierce personne. Aux fins du présent article, le recteur, le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche, la direction des ressources humaines, le supérieur immédiat et la personne

chargée d'administrer la convention collective pour l'employeur ne sont pas considérés comme tierce personne.

## **Article 26 Classement et traitement**

### **26.01 Classement**

Un professeur est classé dans une des catégories suivantes :

#### Catégorie A

3 ans ou moins d'études **postsecondaires pertinentes** (ou l'équivalent déterminé par l'administration)

#### Catégorie B

4 ou 5 ans d'études **postsecondaires pertinentes** (ou l'équivalent déterminé par l'administration)

#### Catégorie C

6 ans ou plus d'études **postsecondaires pertinentes** (ou l'équivalent déterminé par l'administration)

En cas de désaccord au sujet du classement du professeur, la question est renvoyée pour une décision à un comité qui sera composé des représentants suivants :

- (a) deux (2) personnes nommées par la section locale du syndicat;
- (b) deux (2) personnes nommés par l'employeur

Ces quatre personnes nommeront un président.

La décision du comité est finale.

### **26.02 Détermination de l'échelon salarial lors de l'embauche**

Les années d'expérience de travail reliées au domaine d'enseignement ou les années d'enseignement acquises pertinentes dans le domaine d'enseignement du professeur à l'ÉTP ou à l'ESIES sont pleinement reconnues.

Les années d'expérience de travail à temps partiel reliées au domaine d'enseignement ou les années d'enseignement pertinentes dans le domaine d'enseignement du professeur à l'ÉTP ou à l'ESIES sont reconnues au prorata.

**26.03 Progression salariale**

À chaque année, le professeur est automatiquement classé à l'échelon supérieur de l'échelle salariale prévue pour sa classification.

Les rajustements de salaire vis-à-vis le changement de catégorie et les années d'expérience sont effectués le 1<sup>er</sup> août ou à la date de l'obtention d'un grade qui permet le changement de catégorie.

L'augmentation salariale entre en vigueur le premier (1<sup>er</sup>) août de chaque année.

**26.04 Compensation additionnelle pour maîtrise ou doctorat**

L'employeur accorde une compensation additionnelle de deux mille cinq-cents (2 500 \$) dollars au détenteur d'une maîtrise ou une compensation additionnelle de cinq mille (5 000 \$) dollars au détenteur d'un doctorat. Ce montant s'ajoute à sa paye régulière selon l'échelle en vigueur.

**26.05 Prime lors de l'obtention d'un diplôme additionnel**

L'employeur accorde au professeur une prime de quinze cent (1 500,00 \$) dollars lors de l'obtention d'un diplôme additionnel relié à son domaine d'enseignement à l'ÉTP ou à l'ESIES.

Aux fins de l'application du présent paragraphe, seul le diplôme jugé pertinent par le supérieur immédiat et qui est l'équivalent d'une année complète d'études postsecondaire à un niveau de rigueur académique nettement supérieur du programme dans lequel enseigne le professeur à l'ÉTP ou à l'ESIES permet le paiement de la prime précitée.

## Article 27 Cours à distance

### 27.01 L'offre des cours à distance

La décision d'offrir tout cours à distance relève du Sénat. Si cette décision a des implications financières, l'approbation du Bureau des Gouverneurs sera requise.

### 27.02 Responsabilité de préparation et des mises à jour

La préparation du contenu ou de la mise à jour du contenu requis pour l'offre d'un cours à distance est proposée d'abord à un professeur à temps plein qui doit y consentir. Le consentement, de la part de l'employeur ou de la part d'un professeur à temps plein peut être refusé si le cours à préparer ne relève pas de l'expertise du professeur, ou si l'expertise requise n'était pas une condition d'emploi lors de l'embauche.

Advenant qu'aucun professeur à temps plein consente à préparer le contenu (ou la mise à jour) pour l'offre d'un cours à distance, l'employeur peut recourir aux services d'un expert de contenu, embauché comme chargé de cours, en autant que l'embauche d'un tel expert satisfasse au moins aux mêmes exigences académiques que celles appliquées aux chargés de cours dans la discipline.

Les parties s'entendent sur le format d'un contrat-type qui se trouve en annexe. (voir annexe 3, 4, 5)

Une copie du contrat passé entre l'employé et l'employeur est envoyée au syndicat.

### 27.03 Responsabilité d'offre

L'offre de cours à distance est confiée à un professeur à temps plein, ou à un chargé de cours, qui doit y consentir. Le consentement, de la part de l'employeur ou de la part d'un professeur à temps plein ou d'un chargé de cours, peut être refusé si le cours à offrir ne relève pas de l'expertise du professeur ou du chargé de cours, ou si la description du poste, lors de l'embauche, n'a pas fait explicitement mention de l'offre de cours à distance.

**27.04 Droits des tierces personnes**

Lors de la préparation et mise à jour du contenu requis pour l'offre d'un cours à distance, l'employé ne doit pas utiliser une propriété intellectuelle détenue par une tierce personne, sans en avoir obtenu l'autorisation.

L'employé s'engage de même à respecter la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.

**27.05 Pondération dans la charge d'enseignement**

La préparation du contenu requis pour l'offre d'un cours à distance est pondérée dans la charge d'enseignement selon la proportion 1,5 heures d'enseignement; par exemple, la préparation d'un cours de 45 heures est pondérée à 67,5 heures d'enseignement dans la charge d'enseignement.

L'offre de cours à distance est pondérée dans la charge d'enseignement selon la proportion 1,0 heure d'enseignement; par exemple, l'offre d'un cours de 45 heures est pondérée à 45 heures dans la charge d'enseignement.

La mise à jour du contenu requis pour l'offre de cours à distance est pondérée dans la charge d'enseignement selon la proportion 0,5 heures d'enseignement; par exemple, la mise à jour du contenu d'un cours de 45 heures est pondérée à 22,5 heures dans la charge d'enseignement.

**Article 28 Redistribution de la charge de travail**

- 28.01** (a) Dans l'éventualité où un cours est annulé, après le 30 avril, parce qu'un nombre insuffisant d'étudiants s'y sont inscrits, le supérieur immédiat rencontre le professeur concerné afin d'établir une nouvelle charge de travail pour l'année scolaire.
- (b) Après la rencontre avec le professeur, le supérieur immédiat, en tenant compte des qualifications particulières du professeur, lui assigne les fonctions qu'il juge équivalentes aux heures d'enseignement à combler.
- (c) Le supérieur immédiat envoie au professeur copie écrite de cette assignation.

## **Article 29 Réduction de la charge de travail d'un professeur**

### **29.01 Pour un professeur avec au moins quinze (15) ans de service**

Tout professeur permanent, avec au moins quinze (15) ans de service à l'Université de Saint-Boniface, a le droit de passer à un poste comportant moins que 100 % de la charge de travail normale, avec un salaire en même proportion. La réduction de tâches porte sur chacune des fonctions.

Le professeur voulant se prévaloir de cette clause présente sa demande écrite au vice-recteur à l'enseignement et à la recherche au plus tard le 15 janvier, avec copie à la section locale du syndicat. Dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réception de la demande, le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche transmet par écrit sa décision au professeur. Dans le cas où la réponse est négative, le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche indique les motifs de son refus. Cette demande n'est refusée que pour cause juste et raisonnable.

La réduction de la charge de travail entre en vigueur le premier août, et se termine après un an. Le professeur peut demander un renouvellement, selon la même procédure que pour la demande initiale.

Le professeur sera accordé une charge réduite de travail au maximum deux (2) fois durant sa carrière à l'USB, à partir du 1 août 2012.

### **29.02 Pour tout professeur**

Exceptionnellement, et nonobstant les dates prévues ci-haut, tout professeur peut présenter sa demande de passage à temps partiel à une autre date, avec des dates de début et de fin différentes de celles indiquées ci-haut, en indiquant la raison de sa demande, avec copie à la section locale du syndicat, pourvu que le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche consente à recevoir la demande. Une telle demande exceptionnelle de passage à temps partiel peut être refusée à la discrétion du recteur. Le recteur indique les motifs de son refus par écrit.



**29.03 Traitement de la réduction de la charge de travail**

À moins d'avis contraire et écrit de la part de l'employé, le professeur à temps partiel est présumé revenir à temps plein à l'Université de Saint-Boniface à la fin de sa réduction de charge, au même poste dans le même secteur qu'avant le passage à temps partiel. Le professeur à temps partiel conserve tous les droits rattachés à son poste.

La charge de travail de l'employé à temps partiel et le mode de paiement du salaire seront répartis sur l'année complète ou concentrée sur une période plus courte, par entente entre l'employé et l'employeur.

## **Partie C - Perfectionnement professionnel**

### **Article 30 Perfectionnement professionnel**

#### **30.01 Définition**

Pour les fins d'application de cet article, professeur s'entend : de professeur régulier permanent, de professeur non-permanent, de professeur à terme, et de professeur en prêt de service.

#### **30.02 Énoncé de principe**

L'Université de Saint-Boniface et le syndicat reconnaissent l'importance du développement professionnel et ils acceptent d'en assurer conjointement la responsabilité.

#### **30.03 Activités de développement professionnel**

Le développement professionnel se définit normalement comme suit :

- (a) L'inscription à des cours et à des activités de perfectionnement reliées à sa discipline d'enseignement.
- (b) La participation à des congrès, colloques ou autres activités similaires qui sont reliés à sa discipline d'enseignement.
- (c) L'inscription à des cours, des activités ou des ateliers de travail utiles à l'élaboration de nouveaux programmes reliés à sa discipline d'enseignement.

#### **30.04 Financement**

L'Université de Saint-Boniface s'engage à payer les sommes allouées aux professeurs pour leur développement professionnel.

#### **30.05 Somme allouée pour le développement professionnel**

Une somme maximale de mille cinq cents dollars (1 500,00 \$) par année scolaire est allouée au professeur pour les activités de développement professionnel qui ont été approuvées selon la procédure ci-dessous décrite.

- (a) Les sommes non utilisées sont reportées à la prochaine année mais le fonds total ne peut pas dépasser quatre mille cinq cent dollars (4 500, 00 \$).
- (b) La direction ou le doyen ou la doyenne peut geler le versement des sommes allouées pour le développement professionnel d'un professeur dans les cas où le professeur n'a pas suivi les activités de développement professionnel identifiées dans sa demande.

**30.06 Procédure de demande pour les activités de perfectionnement professionnel autres que les congés de perfectionnement professionnel**

Les dépenses prévues au paragraphe 30:03 doivent être approuvées au préalable par la direction ou le doyen ou la doyenne. La direction ou le doyen ou la doyenne rend leur décision dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande.

**30.07 Critères d'évaluation des demandes d'activités de perfectionnement**

La direction ou le doyen ou la doyenne étudient chaque demande en tenant compte de l'ensemble des critères suivants :

- (a) La pertinence de l'activité à la tâche d'enseignement du professeur compte tenu de sa formation.
- (b) Les coûts rattachés à l'activité et ou à l'activité et ou à l'équipement faisant l'objet de la demande.
- (c) Le statut et le nombre d'années de service du professeur.
- (d) Le besoin de développer de nouvelles compétences, en vue de l'offre de nouveaux programmes.
- (e) Le besoin de se mettre à jour quant à la matière enseignée ou à la pédagogie utilisée.
- (f) Tout autre critère dont convient la direction ou le doyen ou la doyenne.

**30.08 Rapport d'activités**

La direction ou le doyen ou la doyenne peut, en tout temps, demander au professeur de lui fournir un rapport sur la réalisation des activités qui ont été proposées et acceptées aux fins du développement professionnel.

**30.09 Cours offerts à l'Université de Saint-Boniface, à l'école technique et professionnelle et à l'éducation permanente**

Tout professeur peut suivre les cours offerts à l'Université de Saint-Boniface sans avoir à défrayer les droits d'instructions et les droits de service. Ceci est un bénéfice imposable.

**30.10 Résolution de litiges**

Tout litige relatif à l'application du présent article peut faire l'objet de grief conformément aux articles 10 et 11.

**30.11** Lorsque il y a une exigence de compléter un certificat d'éducation des adultes l'employeur sera responsable des frais associées.

**Article 31 Politique d'achat d'outils informatiques et d'internet****31.01 Énoncés de principes**

Les parties conviennent que l'employeur a la responsabilité de fournir l'équipement informatique et les logiciels aux employés qui enseignent l'utilisation de logiciels ou qui utilisent l'informatique dans l'accomplissement de leurs fonctions, sans frais directs à l'employé et sans puiser dans les budgets de développement professionnel, dans les cas normaux.

Il est entendu que l'équipement et les logiciels fournis par l'employeur permettent à l'employé de s'acquitter de ses fonctions et y correspondent. L'employeur s'engage à faire la mise à jour régulière de ces équipements et logiciels.

Tout outil informatique acheté à partir des budgets réguliers de l'Université de Saint-Boniface appartient à l'Université de Saint-Boniface qui assume l'entière responsabilité des coûts d'achat, du coût de garanties, d'appui et de soutien, d'entretien et de mise à jour, et du matériel, puis des dépenses encourues lors

de bris, de vols à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Université de Saint-Boniface, et des assurances.

Le professeur a un compte d'administrateur sur son ordinateur. Aucun logiciel est ajouté ou enlevé sans la permission du professeur à moins que sa présence ou absence compromette sérieusement la sécurité des réseaux; dans un tel cas, le professeur est avisé au préalable.

Les parties patronale et syndicale reconnaissent l'importance du développement professionnel et la nécessité que les budgets correspondants servent habituellement à leurs fins normales.

### **31.02 Achat de logiciels**

Aucun logiciel ne sera fourni par l'employeur pour un ordinateur qui est la propriété de l'employé.

### **31.03 Achat d'outils informatiques**

Exceptionnellement, un professeur peut acheter des outils informatiques et des logiciels à partir des budgets de développement professionnel selon l'article 30, dans le cas d'un refus d'une demande à la direction ou au doyen ou à la doyenne ou d'une insuffisance dans les budgets de l'employeur.

Normalement, les outils informatiques similaires à ceux fournis à l'employé par l'employeur, ne seront pas achetés à partir du fonds de développement.

Tout outil informatique acheté à partir d'autres fonds (fonds de développement professionnel, subventions de recherche, fonds personnel) appartient au membre du personnel qui assume l'entière responsabilité des coûts d'achat, du coût de garanties, d'appui et de soutien, d'entretien et de mise à jour, et du matériel, puis des dépenses encourues lors de bris, de vols à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Université de Saint-Boniface, et des assurances.

Si le bénéfice est imposable selon la loi, le professeur en sera informé par écrit avant de faire son achat.

**31.04 Politique de remplacement**

Lors du remplacement des ordinateurs dans les bureaux de professeurs, l'employeur achètera normalement des ordinateurs portables qui répondent aux fonctions des professeurs.

**31.05 Politique d'implantation**

Les parties conviennent de former un Comité conseiller ayant comme membres deux (2) professeurs de l'**APEC** et un (1) représentant du Service informatique. À chaque année, le Comité conseiller présentera au Service informatique un plan de trois (3) ans visant le renouvellement de l'équipement, puis des logiciels; les logiciels seront mis à jour aux moments pédagogiquement et administrativement les plus appropriés. Ces plans sont basés sur les besoins des professeurs. Le Service informatique gère l'inventaire et les achats des équipements qui sont la propriété de l'employeur.

Le comité conseiller avisera aussi le comité de perfectionnement professionnel par rapport aux critères pour les achats d'équipement informatique.

**31.06 Entretien**

L'employeur assume les coûts du papier, de l'encre et des disquettes utilisés par le professeur dans ses fonctions comme employé de l'ETP ou à l'ESIES. Le professeur est tenu de comptabiliser lui-même et de rembourser à l'Université de Saint-Boniface le prix de tout équipement ou produit de l'Université de Saint-Boniface qu'il utilise pour ses fins personnelles.

**31.07 Frais d'internet pour tous les professeurs**

L'abonnement Internet à domicile peut être remboursé à même le fonds de perfectionnement de l'ETP ou à l'ESIES. Le professeur soumet chaque année une demande de remboursement de ses frais de services Internet à domicile.

**31.08 Frais d'internet pour les professeurs qui enseignent un cours entièrement par internet**

Sur présentation de factures annuelles, l'employeur rembourse une somme mensuelle de vingt dollars (20 \$) maximum pour couvrir les frais d'internet au professeur qui enseigne un cours entièrement par le biais de l'internet.

**Article 32 Frais de voyage**

**32.01** Sauf exception approuvée au préalable et par écrit, il est entendu que le candidat se limite à des dépenses qui ne dépassent pas les normes adoptées par le Bureau des gouverneurs et en vigueur au moment des dépenses. Les taux en vigueur en date du 19 février 2008 sont présentés ci-dessous.

En février 2008, les frais de voyage sont assujettis aux normes suivantes :

- Transport aérien au meilleur prix possible.
- Automobile personnelle à 0,40 \$ le kilomètre, jusqu'au tarif de transport aérien.
- Stationnement au coût réel, sur présentation de reçu.
- Location d'automobile si c'est le seul ou le plus économique moyen de transport.
- Hébergement dans une résidence privée à 50 \$ par nuit, sans reçu.
- Petit déjeuner au Canada, à 10 \$ sans reçu.
- Déjeuner au Canada, à 15 \$ sans reçu.
- Dîner au Canada, à 20 \$ sans reçu.
- Repas dont le coût dépasse les montants ci-haut, pièces justificatives requises.
- Tarif 10 \$, 20 \$ et 40 \$ pour voyages internationaux.
- Le document entier « Frais de voyage et demandes de remboursement » est disponible à l'adresse suivante :

<http://ustboniface.ca/document.doc?id=778>

**Article 33 Frais professionnels**

- 33.01** Sur présentation de pièces justificatives, le professeur régulier ou à terme sera remboursé ses cotisations professionnelles annuelles lorsque l'accréditation professionnelle est une condition d'emploi.



## Partie D Congés et vacances

### Article 34 Jours fériés et période des fêtes

#### 34.01 Jours fériés légaux

Les jours suivants sont désignés jours fériés payés :

- Le jour de l'An
- Le jour Louis Riel
- Le Vendredi saint
- La fête de la Reine
- La fête du Canada,
- Le congé statutaire du mois d'août
- La fête du Travail
- Le jour d'Action de grâces
- Le jour du Souvenir
- Le jour de Noël
- Le lendemain de Noël

Tout autre jour proclamé par les autorités fédérales, provinciales ou municipales.

Le jour de congé du lundi de Pâques fait partie des jours de congé de la période des fêtes.

#### 34.02 Jour du souvenir

L'observance du jour du Souvenir se fait selon les dispositions de la Loi sur le jour du Souvenir. Lorsque le jour du Souvenir tombe un jour normal de travail pour un employé, ce jour sera considéré comme étant férié pour l'employé. Lorsque le jour du Souvenir tombe une journée normale de relâche pour un employé, celui-ci recevra une autre journée de congé à une date qui est acceptable mutuellement.

#### 34.03 Période des fêtes

La période dite des Fêtes s'étend au moins du 24 décembre à midi au 1er janvier inclusivement. L'employeur peut prolonger cette période pour tous les

employés de l'unité. Pendant la période des Fêtes, les employés ont congé et sont rémunérés au salaire régulier pour les journées normales de travail.

Les parties conviennent que le jour de congé du lundi de Pâques fait partie des jours de congé de la période des fêtes.

### **Article 35 Vacances annuelles**

**35.01** Tout professeur a droit aux vacances annuelles de 44 jours ouvrables. À moins d'autorisation écrite du supérieur immédiat, les vacances annuelles doivent être prises lorsque le professeur n'enseigne pas de cours ou n'est pas en supervision de stages.

Les vacances annuelles ne peuvent pas être reportées à l'année suivante, à moins d'autorisation écrite du supérieur immédiat. Pour le professeur régulier, qui est toujours en poste, les demandes de report de vacances jusqu'à la Fête du travail seront acceptées.

Le professeur embauché en cours d'année a droit à des vacances annuelles d'une durée proportionnelle à celle de son embauche à l'Université de Saint-Boniface.

La supervision des stages en juin (sauf pour sciences infirmières) sera distribuée en tenant compte de l'ancienneté des professeurs. Normalement, la coordonnatrice des stages est responsable des stages au mois de juillet et août.

Les coordonnateurs des programmes doivent demeurer disponibles jusqu'au dernier vendredi en juin.

Au préalable, le professeur informe par écrit le supérieur immédiat des dates de ses vacances annuelles.

### **Article 36 Congé de maladie**

**36.01** Tout professeur qui ne peut pas remplir ses fonctions pour des raisons de maladie ou d'accident est en congé de maladie. Dans un tel cas, il en informe

dès que possible le supérieur immédiat ou un représentant autorisé de l'employeur.

Après trois (3) jours ouvrables consécutifs d'absence pour cause de maladie, l'employeur peut demander un certificat médical.

Le professeur à temps plein acquiert des crédits de maladie à partir de son premier jour d'emploi, au taux de vingt (20) jours ouvrables par année jusqu'à un maximum de cent-quatre-vingts (180) jours.

Le professeur a, en début d'emploi, un crédit de deux (2) jours de congé maladie qui doivent être remis à l'employeur si le professeur les prend, puis quitte son emploi avant que ces deux (2) jours soient acquis. À cette seule exception près, les jours de congé maladie doivent être acquis avant de pouvoir être utilisés.

Les crédits de congé de maladie cessent de s'accumuler après dix (10) jours ouvrables consécutifs de congé de maladie.

Tous les crédits de congé de maladie accumulés par un employé avant la date d'entrée en vigueur de cette convention sont reconnus.

### **36.02 Cumul d'ancienneté pendant le congé de maladie**

Tout employé verra la progression de son ancienneté rattachée aux bénéfices financiers s'accroître pour une période maximale de deux (2) ans pendant qu'il est en congé pour cause de maladie ou d'accident de travail. Après cette période, la progression des bénéfices financiers qui découle de l'ancienneté cesse. Le professeur qui ne peut pas réintégrer son poste après avoir utilisé tous ses crédits accumulés de congé de maladie est en congé de maladie sans solde.

### **36.03 Fin d'emploi**

Après avoir reçu une confirmation du pronostique de l'état de santé de l'employé qui est en congé de maladie, l'employeur se réserve le droit de mettre fin à l'emploi de cet employé lorsqu'il apparaît à partir de l'information

médicale que l'état de santé de celui-ci l'empêche de donner une prestation de travail sur une base régulière.

### **Article 37 Congé de comparution**

- 37.01** Un congé payé est accordé au professeur qui n'est pas en congé sans solde ou qui n'est pas suspendu de ses fonctions qui est obligé :
- (a) de faire partie d'un jury;
  - (b) d'assister comme témoin, sur assignation ou sommation à une procédure qui se tient :
    - (i) devant une cour de justice, un jury d'accusation ou sous le sceau de leur autorité;
    - (ii) devant un tribunal, un juge, un juge de paix, un magistrat, ou un coroner;
    - (iii) devant un conseil législatif, une assemblée législative, une chambre d'assemblée ou un de leurs comités autorisés par la loi à obliger des témoins à comparaître devant lui;
- et
- (c) devant un arbitre, un juge, un commissaire, une personne ou groupe de personnes autorisés par la loi à tenir une enquête et à obliger des témoins à comparaître.
- 37.02** Le professeur remet à l'employeur toutes les indemnités qu'il touche à titre de témoin sauf les sommes qui lui sont payées à titre de remboursement de ses dépenses comme témoin ou comme membre d'un jury.
- 37.03** Le professeur discute avec le supérieur immédiat de la façon dont ses tâches sont assumées pendant son absence.

## Article 38 Congé de deuil

### 38.01 Décès d'un membre de sa proche famille

L'employé a droit à un congé payé de quatre (4) jours ouvrables dans le cas du décès d'un membre de sa proche famille.

Aux fins de l'application du présent paragraphe, membre de la proche famille s'entend du père de l'employé, sa mère, un frère, une sœur, son conjoint, son enfant ou un enfant dont il est le tuteur.

### 38.02 Décès d'un membre de sa parenté

L'employé a droit à un congé payé de deux (2) jours ouvrables dans le cas du décès d'un membre de sa parenté.

Aux fins de l'application du présent paragraphe, membre de la parenté s'entend du grand-père ou de la grand-mère de l'employé, du beau-père, de la belle-mère, du gendre, de la bru, de la belle-sœur, du beau-frère, du petit-fils ou de la petite-fille.

L'employé a droit à un congé payé d'un (1) jour, sur demande, lors du décès des grands-parents du conjoint, oncles, tantes, neveux et nièces.

### 38.03 Fonctions lors de funérailles

L'employé a droit à un congé de deuil payé d'un (1) jour ouvrable dans le cas où il est appelé à être porteur aux funérailles ou occupe tout autre rôle aux funérailles (lectrice, serveur au service religieux).

### 38.04 Funérailles en un lieu éloigné

L'employé a droit à un congé payé supplémentaire spécial de déplacement d'au plus deux (2) jours ouvrables pour assister à des funérailles en un lieu éloigné. Il doit, dans ce cas, soumettre une demande de congé spécial à son supérieur immédiat.

Les congés de deuil pour les membres de la proche famille ne sont pas accordés pendant les jours où l'employé est normalement absent du travail, soit en jour de relâche ou encore lorsqu'il est en congé avec solde ou sans solde ou est suspendu.

### **Article 39 Congé sans solde avec salaire différé**

- 39.01** Le professeur qui désire obtenir un congé sans solde avec salaire différé envoie sa demande par écrit au supérieur immédiat avant le 30 avril.
- 39.02** Dans les 20 jours ouvrables suivant réception de la demande, le supérieur immédiat transmet par écrit sa décision. Au cas où la réponse serait négative, le supérieur immédiat indique les motifs du refus.
- 39.03** Le congé sans solde avec salaire différé est d'une durée de 12 mois débutant le 49<sup>e</sup> mois suivant le début de la période où 20 % du salaire du professeur fut retenu.
- 39.04** Le congé sans solde avec salaire différé peut aussi être d'une durée de six (6) mois débutant soit le 1<sup>er</sup> janvier ou soit le 1<sup>er</sup> juillet au choix du professeur. Dans les 2 cas, 10 % du salaire est retenu durant les 54 mois qui précèdent le début du congé.
- 39.05** Lorsque le congé sans solde avec salaire différé est accepté l'Université de Saint-Boniface prépare un contrat étalant toutes les modalités du congé sans solde avec salaire différé. Le professeur doit revoir et signer le contrat avant le 31 mai.
- 39.06** Il est entendu que le congé sans solde avec salaire différé n'occasionnera aucune contribution additionnelle de la part de l'Université de Saint-Boniface au traitement du professeur. L'Université de Saint-Boniface remettra au professeur le montant total du salaire différé selon les modalités entendues
- 39.07** Toute formule de congé sans solde avec salaire différé doit être conforme aux exigences du ministère du revenu du Canada.

### **Article 40 Congé sans solde pour obligations familiales**

- 40.01** L'employeur reconnaît que certaines situations ou circonstances particulières reliées directement aux responsabilités et obligations familiales de l'employé, notamment prendre soin d'un membre de sa famille gravement malade ou élever un enfant, pourraient amener celui-ci à prendre un congé prolongé. En

pareil cas, l'employeur peut lui accorder, à sa discrétion, un congé sans solde, selon les modalités qu'il détermine. Il est entendu que l'employé paie tous les frais relatifs aux avantages sociaux qu'il maintient pendant son congé.

**40.02** L'employé qui revient à la fin de ce congé est réintégré dans le programme auquel il était rattaché lors de son départ. En cas d'application, au cours du congé, des dispositions de la convention collective relatives à l'état de surnombre, ces mesures s'appliquent de la même façon à l'employé en congé.

### **Article 41 Congé de maternité**

#### **41:01 Admissibilité au congé de maternité**

Est admissible au congé de maternité, l'employée qui:

- (a) a travaillé six (6) mois consécutifs au service de l'employeur;
- (b) présente à son supérieur immédiat une demande écrite de congé de maternité, aux moins quatre (4) semaines avant la date à laquelle elle a l'intention de prendre son congé;
- (c) fournit à l'employeur un certificat d'un médecin qualifié attestant qu'elle est enceinte et indiquant la date présumée de son accouchement;
- (d) remet à son superviseur immédiat un document attestant qu'elle a fait une demande et reçoit des prestations en vertu du régime d'assurance-emploi.

#### **41:02 Durée du congé de maternité**

Une employée a droit au congé de maternité suivant :

- (a) Une période n'excédant pas dix-sept (17) semaines, si l'accouchement a lieu avant ou à la date indiquée sur le certificat médical.
- (b) Outre ces dix-sept (17) semaines, la période équivalent au temps écoulé entre la date présumée d'accouchement mentionnée au certificat médical et la date réelle de l'accouchement, si ce dernier survient après la date mentionnée au certificat.

Le congé de maternité peut commencer à n'importe quelle période entre la dix-septième (17e) semaine avant la date prévue pour l'accouchement et la semaine prévue pour l'accouchement.

Sur recommandation de son médecin, l'employée peut cesser de travailler en tout temps au cours de sa grossesse. Si l'arrêt de travail a lieu avant la dix-septième (17e) semaine avant la date prévue pour l'accouchement, l'employée a droit au congé de maladie.

Le congé de maternité est pris sur une base de dix-sept (17) semaines consécutives.

L'employée qui envisage prendre un congé parental en plus du congé de maternité est tenue de prendre le congé parental à la fin du congé de maternité, à moins d'entente contraire entre l'employeur et l'employée.

#### **41:03 Paiement des prestations pour le congé de maternité**

L'employée en congé de maternité conformément au régime des prestations supplémentaires d'assurance-emploi reçoit les indemnités suivantes:

- (a) Pour la première semaine, l'employée reçoit cent pour cent (100 %) de son traitement hebdomadaire.
- (b) Pour les quinze (15) semaines additionnelles, l'employée reçoit le montant équivalent à la différence entre les prestations hebdomadaires d'assurance-emploi et son traitement hebdomadaire jusqu'à concurrence de quatre-vingt-quinze pour cent (95 %) de son traitement hebdomadaire.
- (c) Un crédit de cinq (5) jours de vacances pour utiliser la semaine suivant la fin des prestations d'assurance emploi ou dans l'année suivant le congé.

Lorsque l'employée devient admissible à une augmentation annuelle au cours du congé de maternité, les indemnités prévues aux alinéas a) et b) ci-dessus sont ajustées en conséquence.



**41:04 Obligations de l'employée à la fin de son congé**

L'employée qui obtient un congé de maternité s'engage à reprendre son emploi sur une base régulière pour une période d'au moins six (6) mois à la fin de son congé de maternité, et le cas échéant à la fin de son congé parental, à moins que l'employeur n'accepte de prolonger le congé.

L'employé n'a l'obligation de reprendre son emploi que si l'employeur lui garantit son poste pour au moins six (6) mois suivant la fin de son congé de maternité.

L'employée qui quitte volontairement son emploi pendant son congé ou au cours des six (6) mois qui suivent son congé, rembourse à l'employeur le traitement qu'elle a reçu durant ce congé, au prorata de la partie non respectée des six (6) mois de retour obligatoire au travail. Pour plus de clarté, les périodes de retour au travail prévues aux articles 41:04, 42:05 et 43:04 sont concourantes; elles commencent à la fin du dernier de ces congés.

Si l'employée est incapable de reprendre son travail, l'employeur peut lui demander de produire un certificat médical, auquel cas les dispositions relatives au congé de maladie s'appliquent.

**41:05 Contributions de l'employeur**

Lors du congé de maternité, l'employeur continue à verser sa contribution aux régimes d'assurances collectives, au régime de retraite et au plan dentaire et ce sur la base d'un salaire de cent pour cent (100 %).

**41:06 Ancienneté**

Le congé de maternité est considéré comme période de service continu aux fins d'ancienneté et de progression dans l'échelle salariale et de cumul de crédits de congé de maladie.

## Article 42 Congé parental

### 42:01 Admissibilité au congé parental

Est admissible à un congé parental l'employé régulier qui a travaillé six (6) mois consécutifs au service de l'employeur et qui répond à l'une des conditions suivantes :

- (a) l'employée qui est la mère naturelle d'un enfant;
- (b) l'employé qui est le père naturel d'un enfant;
- (c) l'employé qui est responsable des soins et de la garde d'un nouveau-né.

### 42:02 Demande du congé parental

Les procédures à suivre pour la demande de congé parental sont les suivantes:

- (a) L'employé présente à son supérieur immédiat une demande écrite de congé parental, au moins quatre (4) semaines avant la date à laquelle il a l'intention de prendre son congé et indique la durée de ce congé;
- (b) L'employé remet à son supérieur immédiat un document attestant qu'il a fait une demande et reçoit des prestations en vertu du régime d'assurance-emploi.

### 42:03 Début du congé parental

Le congé commence au choix de l'employé soit :

- (a) au moment où prend fin le congé de maternité de l'employée régulière prévu à l'article 41 de la présente convention collective;
- (b) le jour de la naissance de l'enfant;
- (c) le jour où l'employé commence à assumer la garde et les soins de l'enfant;
- (d) jusqu'à dix-huit (18) mois suivant la naissance de l'enfant.

**42:04 Durée du congé parental**

- (a) Un employé qui est admissible au congé parental uniquement reçoit un congé d'une durée qui ne dépasse pas soixante-trois (63) semaines. Le congé parental est pris sur une base de semaines consécutives.
- (b) La durée totale combinée du congé accordé en vertu de la présente clause et du congé de maternité ne peut excéder soixante-dix-huit (78) semaines, pour un même enfant.

**42:05 Obligations de l'employé régulier à la fin de son congé**

L'employé qui obtient un congé parental s'engage à reprendre son emploi sur une base régulière pour une période d'au moins six (6) mois à la fin du congé parental, à moins que l'employeur à la demande de l'employé ne retarde la date de la fin de ce congé.

L'employé n'a l'obligation de reprendre son emploi que si l'employeur lui garantit son poste pour au moins six (6) mois suivant la fin de son congé parental.

L'employée qui quitte volontairement son emploi pendant son congé ou au courant des six (6) mois qui suivent son congé, rembourse à l'employeur le traitement que l'employé a reçu durant ce congé, au prorata de la partie non respectée des six (6) mois de retour obligatoire au travail.

Pour plus de clarté, les périodes de retour au travail prévues aux articles 41:04, 42:05 et 43:04 sont concourantes; elles commencent à la fin du dernier de ces congés.

**42:06 Contributions de l'employeur**

Lors du congé parental, avec prestations supplémentaires, l'employeur continue à verser sa contribution aux régimes d'assurances collectives, au régime de retraite et au plan dentaire et ce sur la base d'un salaire de cent pour cent (100 %).

Lors du congé parental, sans solde, l'employé peut participer au plan dentaire, aux régimes d'assurances collectives et au régime de retraite à la condition d'en assumer la totalité des coûts y inclus la contribution de l'employeur.

**42:07 Calcul des prestations supplémentaires**

- (a) L'employé en congé parental conformément au régime des prestations supplémentaires d'assurance-emploi reçoit les indemnités suivantes :
- (i) Pour les dix (10) premières semaines consécutives, il reçoit le montant équivalent à la différence entre les prestations parentales standards d'assurance-emploi et son traitement hebdomadaire jusqu'à concurrence de 95 % de son traitement hebdomadaire. L'employé qui choisit les prestations parentales prolongées reçoit le même versement des prestations supplémentaires total qu'il aurait reçu en choisissant les prestations parentales standards.
  - (ii) Ces dix (10) semaines sont immédiatement précédées d'une (1) semaine pendant laquelle il reçoit 100% de son traitement hebdomadaire si, et seulement si, il doit servir la semaine d'attente réglementaire i.e. si cette période d'attente n'a pas déjà été servie par l'autre parent pour le même enfant. De plus, l'employé qui doit servir une période d'attente reçoit un crédit de cinq (5) jours de vacances pour utiliser la semaine suivant la fin des prestations d'assurance emploi ou dans l'année suivant le congé.
  - (iii) La durée totale de versement des prestations supplémentaires accordées en vertu des articles 41 et 42 ne peut dépasser vingt-sept (27) semaines pour un même enfant.
  - (iv) Il ne reçoit aucune prestation supplémentaire pour le reste de la période pendant laquelle il est admissible aux prestations prévues d'assurance-emploi en vertu du congé parental.
- (b) Lorsque l'employé devient admissible à une augmentation annuelle au cours du congé parental, les indemnités prévues à l'article 42:07(a) sont ajustées en conséquence.

## (c) Partage des prestations supplémentaires

Lorsque deux employés de l'employeur veulent se prévaloir du congé parental pour leur enfant, les prestations supplémentaires payables en vertu de l'article 42:07(a) sont partagées entre eux.

**42:08 Ancienneté**

Le congé parental est considéré comme période de service continu aux fins d'ancienneté et de progression dans l'échelle salariale et de cumul de crédits de congé de maladie.

**Article 43 Congé d'adoption****43:01 Admissibilité au congé d'adoption**

Est admissible au congé d'adoption, l'employé régulier qui :

- (a) a travaillé six (6) mois consécutifs au service de l'employeur;
- (b) présente à son supérieur immédiat une demande écrite de congé d'adoption, dès que l'agence d'adoption a approuvé sa demande;
- (c) remet à son supérieur immédiat un document attestant qu'il a fait une demande d'assurance-emploi et qu'il reçoit des prestations en vertu du Régime d'assurance-emploi.

**43:02 Durée du congé d'adoption**

Un employé qui est admissible au congé d'adoption reçoit un congé d'une durée qui ne dépasse pas soixante-trois (63) semaines.

**43:03 Partage des prestations supplémentaires**

Lorsque deux employés réguliers de l'employeur veulent se prévaloir du congé d'adoption pour leur enfant, les prestations supplémentaires payables en vertu de cet article sont partagées entre eux.

**43:04 Obligations de l'employé régulier à la fin de son congé**

L'employé régulier qui obtient un congé d'adoption s'engage à reprendre son emploi sur une base régulière pour une période d'au moins six (6) mois à la

fin du congé d'adoption, à moins que l'employeur à la demande de l'employé n'accepte de prolonger le congé.

L'employé n'a l'obligation de reprendre son emploi que si l'employeur lui garantit son poste pour au moins six (6) mois suivant la fin de son congé d'adoption.

L'employée qui quitte volontairement son emploi pendant son congé ou au courant des six (6) mois qui suivent son congé, rembourse à l'employeur le traitement qu'elle a reçu durant ce congé, au prorata de la partie non respectée des six (6) mois de retour obligatoire au travail. Pour plus de clarté, les périodes de retour au travail prévues aux articles 41:04, 42:05 et 43:04 sont concourantes; elles commencent à la fin du dernier de ces congés.

#### **43:05 Contributions de l'employeur**

Lors du congé d'adoption, avec prestations supplémentaires, l'employeur continue à verser sa part des contributions aux régimes d'assurances collectives, au régime de retraite et au plan dentaire et ce sur la base d'un salaire de cent pour cent (100 %).

Lors du congé d'adoption, sans solde, l'employé peut participer au plan dentaire, aux régimes d'assurances collectives et au régime de retraite à la condition d'en assumer la totalité des coûts y inclus la contribution de l'employeur.

#### **43:06 Calcul des prestations supplémentaires**

L'employé régulier en congé d'adoption conformément au Régime des prestations supplémentaires d'assurance-emploi reçoit les indemnités suivantes:

- (a) la première semaine, il reçoit 100 % de son traitement hebdomadaire. De plus, l'employé reçoit un crédit de cinq (5) jours de vacances pour utiliser la semaine suivant la fin des prestations d'assurance emploi ou dans l'année suivant le congé.

- (b) jusqu'à dix (10) semaines additionnelles, il reçoit le montant équivalant à la différence entre les prestations parentales standards d'assurance-emploi et son traitement hebdomadaire jusqu'à concurrence de 95 % de son traitement hebdomadaire. L'employé qui choisit les prestations parentales prolongées reçoit le même versement des prestations supplémentaires total qu'il aurait reçu en choisissant les prestations parentales standards.
- (c) aucune prestations supplémentaires pour le reste de la période pendant laquelle l'employé régulier est admissible aux prestations d'assurance-emploi en vertu du congé parental.

Lorsque l'employé régulier devient admissible à une augmentation annuelle au cours du congé d'adoption, les indemnités prévues aux alinéas a) et b) ci-dessus sont ajustées en conséquence.

#### **43:07 Ancienneté**

Le congé d'adoption est considéré comme étant une période de service continu aux fins de l'ancienneté et de la progression dans l'échelle salariale et de cumul de crédits de congé de maladie.

### **Article 44 Autres congés**

#### **44.01 Congé de citoyenneté**

Le professeur peut s'absenter, sans perte de salaire, pour le temps qu'il doit consacrer pendant ses heures de travail aux démarches en vue de recevoir son certificat de citoyenneté canadienne. Ces absences ne peuvent excéder un (1) jour de travail. L'employeur peut exiger que lui soit fournie la preuve des démarches nécessaires effectuées pendant les heures de travail.

#### **44:02 Autres congés prévus par la loi**

Le Code des normes d'emploi du Manitoba prévoit les congés suivants qui ne font pas partie de cette convention collective mais qui sont disponibles :

- (a) Congé en cas de violence familiale;

- (b) Congé de soignant;
- (c) Congé à l'intention des réservistes;
- (d) Congé pour don d'organe;
- (e) Congés en cas de maladie grave;
- (f) Congés en cas de décès ou de disparition d'enfants.

Cette liste n'est pas exhaustive. Veuillez consulter la loi pour plus de détails au sujet de ces congés.

[www.gov.mb.ca/labour/standards/factsheet.fr.html](http://www.gov.mb.ca/labour/standards/factsheet.fr.html)

#### **Article 45 Congé pour convenances personnelles**

**45.01** L'employé a droit à cinq (5) jours ouvrables de congé payé par année (premier (1<sup>e</sup>) août au trente-et-un (31) juillet), pour convenances personnelles. Ces jours ne sont pas reportables d'une année à l'autre.

L'employé avise son supérieur immédiat lorsqu'il prend un congé pour convenances personnelles; si possible, l'employé transmet l'avis d'avance; sinon, l'employé transmet l'avis au plus tard trente (30) minutes après le début normal de sa journée de travail.

Il est entendu que l'employé n'a pas à justifier la raison précise du congé, qui doit néanmoins porter sur la nécessité de s'occuper d'un problème ménager ou familial.

Ces cinq (5) jours de congé pour convenances personnelles sont déduits des jours de congé de maladie de l'employé.

#### **Article 46 Congé de naissance ou d'adoption**

**46.01** L'employé a droit à un (1) jour ouvrable de congé payé pour assister à la naissance ou l'adoption de son enfant ou l'enfant de son conjoint. L'employé peut prendre soit la journée de naissance, soit le lendemain de la naissance,



soit la journée que sa conjointe est admise à l'hôpital, soit la journée qu'elle quitte l'hôpital. L'employé a droit à un (1) jour ouvrable entourant l'adoption de son enfant. L'employé peut prendre soit la journée de l'adoption, soit le lendemain de l'adoption.

#### **Article 47 Prêt de service d'un professeur**

**47.01** Le prêt de service d'un professeur à un autre employeur résulte d'une entente d'une durée maximale de deux (2) années, à laquelle le professeur a consenti et qui est conclue entre l'employeur et l'emprunteur. La période de prêt de service est considérée comme période de service pour les fins d'ancienneté et de progression dans l'échelle salariale lorsque l'employé a obtenu dans l'entente du prêt de service une clause à cet effet.

À son retour du prêt de service, le professeur est réintégré dans le département auquel il était rattaché lors de son départ.

#### **Article 48 Congé sans solde pour professeurs**

**48.01** Le congé sans solde est considéré comme une période de service aux fins d'ancienneté et de progression sur l'échelle salariale lorsque le professeur a obtenu au préalable de l'employeur une entente écrite qui stipule que la période de prêt de service est reconnue.

**48.02** Le professeur régulier qui désire obtenir un congé sans solde envoie, avant le 15 mars, sa demande écrite au vice-recteur à l'enseignement et à la recherche et copie à la section locale du syndicat.

**48.03** La demande indique l'objet du congé, sa durée et tout autre renseignement à l'appui de la demande.

**48.04** Dans les trente (30) jours ouvrables suivant réception de la demande, le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche transmet par écrit sa décision au professeur. Dans le cas où la réponse est négative, le vice-recteur indique les motifs de son refus.

- 48.05** La durée d'un congé sans solde, autres que les congés de maladie sans solde, est généralement d'une durée d'une (1) année. Ce congé peut être renouvelé ou prolongé pour une (1) autre année. Seuls les professeurs réguliers permanents peuvent recevoir un congé sans solde d'une durée de trois (3) années consécutives.
- 48.06** À moins d'avis contraire écrit, communiqué avant le 15 mars, le professeur en congé sans solde est présumé revenir à l'Université de Saint-Boniface à l'échéance de son congé sans solde.
- 48.07** À son retour de congé sans solde, le professeur est réintégré en autant que possible dans le programme auquel il était rattaché lors de son départ.
- 48.08** L'employeur peut, à la demande du professeur, le réintégrer à son poste avant la fin de son congé sans solde.
- 48.09** Le professeur qui a obtenu un congé sans solde conserve tous les droits rattachés à son statut d'employé et à sa permanence, le cas échéant, pour la durée du congé. Il peut également participer aux régimes d'assurances collectives et au régime de retraite et du plan dentaire à la condition d'en assumer la totalité des coûts.

#### **Article 49 Congé de perfectionnement**

- 49.01** **Admissibilité au congé de perfectionnement professionnel**  
Tous les professeurs permanents réguliers sont admissibles au congé de perfectionnement. **Aux fins de cet article, un congé de recherche ou un congé pour projet spécial peut également être considéré comme un congé de perfectionnement professionnel.**
- 49.02** **Contenu de la demande**  
Dans sa demande de congé de perfectionnement le professeur soumet un plan détaillé du ou des projets ou activités prévus au cours du congé, y compris une description des moyens envisagés pour leur réalisation et

l'échéancier précis de chaque élément du plan. Le plan proposé doit aussi inclure une démonstration explicite de sa faisabilité.

#### **49.03 Critères pour congé de perfectionnement professionnel**

Les critères d'évaluation des demandes de congé de perfectionnement sont :

- (a) Le niveau de planification de l'année de congé de perfectionnement.
- (b) La nature du projet de l'année de congé de perfectionnement en relation avec le poste du professeur.
- (c) La contribution du projet au rayonnement et à l'avancement de l'ÉTP ou de l'ESIES et de l'Université de Saint-Boniface.
- (d) La pertinence du projet soumis ou de la formation prévue dans l'évolution actuelle de l'ÉTP ou de l'ESIES.
- (e) Le potentiel de renouvellement et d'apprentissage des nouvelles techniques pédagogiques ou l'apprentissage de nouveaux champs d'expertise nécessaires dans l'offre de nouveaux programmes.

#### **49.04 Procédure pour une demande de congé de perfectionnement**

Le professeur présente au vice-recteur à l'enseignement et à la recherche sa demande de congé de perfectionnement au plus tard le 31 octobre.

- (a) Le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche transmet sa décision finale par écrit au professeur avec copie conforme à la section locale du syndicat au plus tard le 30 novembre.
- (b) Le congé de perfectionnement professionnel est accordé pour une période spécifique. Il peut s'étendre entre le 1<sup>er</sup> août au 31 juillet de l'année suivante.
- (c) Un seul congé de perfectionnement professionnel ou plus peut être accordé par année, et ce, sous réserve de la disponibilité des fonds nécessaires dans le budget ou autres sources de fonds.

**49.05 Disponibilité des fonds**

Le vice-recteur à l'enseignement et à la recherche doit s'assurer que les fonds sont disponibles dans le budget ou autres sources de fonds avant d'examiner les demandes de congés.

**49.06 Traitement du professeur en congé de perfectionnement**

Le professeur en congé de perfectionnement reçoit quatre-vingt pour-cent (80 %) de son traitement pendant la durée du congé; en plus il peut recevoir des bourses d'organismes extérieurs jusqu'à un maximum de cent pour cent (100 %) de son traitement si le congé de perfectionnement a lieu au Manitoba; de même s'il reçoit les bourses reçues d'organismes extérieurs jusqu'à un maximum de cent vingt-cinq pour-cent (125 %) de son traitement si le congé de perfectionnement a lieu en dehors du Manitoba.

**49.07 Bénéfices**

Le professeur qui a obtenu un congé de perfectionnement conserve tous ses droits acquis. Il continue de bénéficier des régimes d'assurances collectives, du régime de retraite et du plan dentaire.

Le congé de perfectionnement professionnel est considéré comme période de service aux fins d'ancienneté et de progression dans l'échelle de salaire.

**49.08 Sommes allouées au développement professionnel**

Le professeur qui a obtenu un congé bénéficie des sommes allouées pour le développement professionnel prévu au paragraphe 30:05 de la convention ainsi que des privilèges associés à la politique d'achat d'équipement informatique.

**49.09 Bureau**

Le professeur en congé de perfectionnement conserve quand il est possible l'usage de son bureau pour la durée de son congé.

**49.10 Réintégration**

À son retour de congé de perfectionnement, le professeur est réintégré dans le secteur auquel il était rattaché lors de son départ.

#### 49.11 Rapport à présenter

Dans les quarante (40) jours ouvrables qui suivent la fin de son congé de perfectionnement, le professeur remet **à son supérieur immédiat** un rapport écrit complet des projets achevés, avec confirmation tangible des réalisations, s'il y a lieu. S'il y a eu modification du projet prévu dans le plan soumis lors de la demande ou si le projet n'a pas été réalisé, le rapport doit en faire état et fournir les explications pertinentes. Si **le supérieur immédiat** trouve que le rapport soumis par le professeur est insatisfaisant, celui-ci est tenu de lui soumettre un plan d'achèvement du plan proposé avec un échéancier n'excédant pas six mois pour compléter les projet prévus. Si ce plan ou sa réalisation n'est pas accepté par **le supérieur immédiat**, le professeur devra remettre à l'Université de Saint-Boniface un paiement équivalent au coût réel du salaire déboursé par l'Université de Saint-Boniface pour la partie non complétée du plan de son congé.

#### 49.12 Obligations de retour du professeur

Le professeur qui obtient un congé de perfectionnement s'engage à poursuivre la réalisation du plan proposé et à reprendre son emploi à la fin de son congé sur une base régulière, pour une période équivalente à la durée de son congé.

#### 49.13 Cas de démission

Le professeur qui remet sa démission à la suite de son congé de perfectionnement professionnel ou qui ne remplit pas l'exigence du paragraphe 49:12 rembourse à l'employeur le traitement qu'il a reçu durant ce congé de perfectionnement.

#### 49.14 Cas de libération du professeur

Le professeur est libéré de tout remboursement dans les cas suivants :

- (a) Décès.
- (b) Invalidité permanente le rendant incapable d'assumer sa charge de travail.

- (c) Si l'employeur ne le maintient pas dans son poste de professeur (licenciement).

## Partie E - Bénéfices

### Article 50 Bénéfices

#### 50.01 Régime de retraite

L'employeur maintient pour les employés le régime de retraite en vigueur à l'Université de Saint-Boniface.

Les taux de cotisation de l'employé sont les suivants:

- (a) neuf pour cent (9,0 %) du Salaire de base jusqu'à concurrence de l'exemption de base annuelle (EBA) et
- (b) sept et deux dixièmes pour cent (7,2 %) du Salaire de base qui se situe entre l'EBA et le maximum des gains annuels (MGAP), et
- (c) neuf pour cent (9,0 %) du Salaire de base, le cas échéant, qui dépasse le MGAP.

Les taux de cotisation de l'employeur sont les mêmes que les taux de cotisation de l'employé.

L'application de cet article doit en tout temps être conforme au texte du Régime de retraite.

#### 50.02 Plan d'assurance-groupe offert par l'Université du Manitoba

L'employeur maintient pour les employés admissibles le plan d'assurance-groupe ainsi que les assurances optionnelles s'y rattachant, en vigueur à l'Université du Manitoba.

Le plan comprend :

- Assurance-vie de base ;
- Assurance-vie facultative ;
- Assurance-vie facultative pour conjoint ;
- Assurance mort ou mutilation accidentelle de base ;
- Assurance mort ou mutilation accidentelle facultative ;
- Assurance facultative des personnes à charge ;

- Assurance invalidité de longue durée ;
- Assurance maladie complémentaire ;
- Compte de gestion de dépenses de santé.

Une description détaillée de ce plan, en date du premier (1<sup>e</sup>) juillet 2012, se trouve en annexe. Advenant que le contrat entre l'Université du Manitoba et la compagnie d'assurance offrant l'une ou l'autre de ces assurances en modifie les descriptions ou conditions, l'employeur informera et consultera les représentants syndicaux.

Les primes pour l'assurance-vie de base et l'assurance mort ou mutilation accidentelle de base sont payées à 100 % par l'employeur.

Les primes pour l'assurance invalidité de longue durée sont payées à parts égales par l'employeur et l'employé.

La part des primes pour l'assurance maladie complémentaire payable par l'employé est remboursée par l'employeur à compter du premier (1<sup>e</sup>) août 2014; le remboursement se fait au même moment que la prime est payée par l'employé.

Les primes pour l'assurance-vie facultative, l'assurance-vie facultative pour conjoint, l'assurance mort ou mutilation accidentelle facultative et l'assurance facultative des personnes à charge sont payées à 100 % par l'employé.

Aux fins de clarté, les conditions d'admissibilité se trouvent à l'annexe 2.

### **50.03 Retraite**

Les conditions pour la retraite sont celles définies par le régime de retraite en vigueur à l'Université de Saint-Boniface ou le « Teachers' Retirement Allowances Fund » (TRAF).

### **50.04 Plan dentaire**

L'employeur maintient pour les employés admissibles un plan dentaire.



Une description du plan dentaire, en date du premier (1<sup>e</sup>) juillet 2012, se trouve en annexe. Toute modification devra faire l'objet d'une entente entre l'employeur et les représentants syndicaux.

Les primes pour le plan dentaire sont payées à 100 % par l'employeur à compter du premier (1<sup>e</sup>) août 2014.

Aux fins de clarté, les conditions d'admissibilité se trouvent à l'annexe 2.

#### **50.05 Service de garde**

Les parties s'entendent pour étudier en détail la possibilité d'installer une garderie, à l'intention des enfants des employés et des étudiants.

#### **50.06 Compte de gestion de dépenses de santé**

L'employeur maintient pour les employés admissibles un compte de gestion de dépenses de santé.

Jusqu'au trente et un (31) juillet 2014, le compte de gestion de dépenses de santé est fixé au montant de 500 \$ pour les employés à temps plein (au moins 75 % de la charge normale de travail), puis 350 \$ pour les employés à temps partiel (entre 50 % et 74 % de la charge normale de travail).

À compter du premier (1<sup>e</sup>) août 2014, le compte de gestion de dépenses de santé est fixé au montant de 650 \$ pour les employés à temps plein (au moins 75 % de la charge normale de travail), puis 500 \$ pour les employés à temps partiel (entre 50 % et 74 % de la charge normale de travail), avec effet rétroactif au premier (1<sup>e</sup>) avril 2014.

Les parties s'engagent à revoir le montant à chaque négociation de convention collective.

#### **50.07 Programme d'aide aux employés**

L'employeur maintient un programme d'assistance aux employés (PAE).

Une description de ce programme, en date du premier (1<sup>e</sup>) juillet 2012, se trouve en annexe. Toute modification devra faire l'objet d'une entente entre l'employeur et les représentants syndicaux.

Les primes pour le programme d'assistance aux employés sont payées à 100 % par l'employeur.

Aux fins de clarté, les conditions d'admissibilité se trouvent à l'annexe 2.

#### **50.08 Employés en congé rémunéré**

Pour plus de clarté, l'employeur continue de verser sa contribution au plan dentaire, aux assurances collectives et au régime de retraite, sur la base d'un salaire de 100 %, pour les employés en congé de maternité avec prestations supplémentaires, en congé parental avec prestations supplémentaires, en congé d'adoption avec prestations supplémentaires, en congé maladie rémunéré, en congé de perfectionnement ou en congé sabbatique.

Pour les employés en congé d'invalidité de longue durée, les contributions de l'employeur et de l'employé au plan dentaire, aux assurances collectives et au régime de retraite sont prises en main par le plan d'invalidité de longue durée, selon les modalités établies par le plan; les cotisations au régime de retraite sont conformes au plan d'assurance invalidité de longue durée.

Pour les employés en congé sans solde, toute contribution est prise en main par l'employé.

### **Article 51 Bénéfices après la retraite**

#### **51.01 Services offerts par l'employeur**

L'employé, âgé de 55 ans ou plus qui prend sa retraite, ou démissionne de son emploi, après 15 ans de service a le droit aux bénéfices suivants:

- (a) Carte de bibliothèque gratuite;
- (b) Carte de membre au Sportex gratuite.

#### **51.02 Participation au régime de bénéfices marginaux**

L'employé peut participer au régime de bénéfices offert par l'employeur, comme suit :

L'employé, âgé de 55 ans ou plus qui prend sa retraite ou démissionne de son emploi, après 15 ans de service, peut continuer de participer au plan dentaire offert aux employés de l'Université, et ce, pour une période de cinq (5) ans suivant sa retraite, pourvu qu'il s'acquitte au début de chaque année du coût annuel de participation à ce plan, c'est-à-dire tant la contribution de l'employeur que la sienne.

L'employé, âgé de 55 ans ou plus qui prend sa retraite ou démissionne de son emploi, après 15 ans de service peut renouveler sa participation au plan dentaire pour une période additionnelle de cinq (5) ans pourvu qu'il s'acquitte au début de chaque année du cout annuel de participation à ce plan, c'est-à-dire tant la contribution de l'employeur que la sienne.

### **Article 52 Indemnité de cessation d'emploi**

**52.01** Dans le cas de la cessation d'emploi d'un employé ayant accumulé un minimum quinze (15) ans d'emploi continu et dont la cessation des services résulte de sa retraite ou de son décès - l'employeur versera à l'employé ou à sa succession l'indemnité de cessation d'emploi équivalent à douze (12) semaines de paie.

Une semaine de paye se définit comme étant 5 jours du plein salaire annuel du professeur sur l'échelle salariale.

Le calcul de l'indemnité sera basé sur le nombre d'années de services équivalentes sur la liste d'ancienneté, peu importe le statut (% d'emploi) du professeur dans sa dernière année au travail.

### **Article 53 Fonds de recherche baccalauréat en Sciences infirmière**

**53.01** (a) De façon à appuyer et favoriser les activités de recherche à l'ESIES, l'employeur s'engage à accorder, à compter du premier août 2019, un minimum de dix-huit mille cent quarante dollars (18 140 \$) annuellement à un fonds qui finance des réductions de charge d'enseignement à des

fins de recherche pour les professeurs réguliers du baccalauréat en sciences infirmières.

Advenant que, dans une année donnée, le budget ne soit pas dépensé en entier, le budget restant est transféré à l'année suivante; il sert alors à accorder des réductions supplémentaires de charge d'enseignement à des fins de recherche.

- (b) Les demandes de réduction de charge d'enseignement à des fins de recherche sont étudiées par le doyen ou la doyenne de l'ESIES.
- (c) Au plus tard le 30 novembre de chaque année, le doyen ou la doyenne informe les professeurs réguliers du baccalauréat en sciences infirmières du nombre total de crédits de réduction de charge d'enseignement prévu pour l'année suivante.

Advenant que l'ESIES appuie une demande de subvention de recherche d'un organisme subventionnaire faisant l'objet d'un accord entre la partie patronale et la partie syndicale comportant une réduction de charge d'enseignement à financer à parties partagées par l'organisme subventionnaire et l'ESIES, la part de l'ESIES est prélevé du budget prévu dans cet article.

- (d) Au plus tard le 15 janvier précédant l'année scolaire au cours de laquelle le professeur régulier désire bénéficier d'une charge réduite d'enseignement à des fins de recherche, le professeur régulier adresse sa demande écrite au doyen ou à la doyenne de l'ESIES.

Dans sa demande, le professeur régulier précise son projet de recherche, les objectifs visés les ressources dont il dispose déjà, puis les ressources demandées.

Il est entendu que si le professeur régulier est éligible à des fonds d'organismes subventionnaires il doit en faire demande et transmettre copie de la demande de subventions avec la demande au doyen ou à la doyenne.

- (e) En revoyant les demandes, le doyen ou la doyenne considère les facteurs suivants :
- le niveau de planification des activités de recherche présentées;
  - la qualité et la faisabilité des activités planifiées;
  - l'obtention de subvention si le professeur régulier est éligible.
- (f) Au plus tard le 15 février suivant la réception de la demande d'une charge réduite d'enseignement à des fins de recherche, le doyen ou la doyenne communique sa décision au professeur régulier, avec copie au recteur et à la section locale du syndicat.
- (g) Le professeur régulier à qui est accordé une charge réduite d'enseignement à des fins de recherche, est réputé être professeur à temps plein et son traitement est le même que s'il avait une charge maximale d'enseignement pendant l'année scolaire. Ceci s'applique également selon les circonstances où le professeur régulier est à temps partiel.
- (h) Au plus tard le 15 janvier suivant une réduction de charge d'enseignement à des fins de recherche, le professeur régulier remet au doyen ou à la doyenne de l'ESIES un rapport sur la réalisation de son projet de recherche avec copie au recteur et à la section locale du syndicat.
- (i) L'employeur embauche des chargés de cours pour enseigner les cours pour lesquels le professeur régulier a obtenu une réduction de charge d'enseignement à des fins de recherche.

Fait à Winnipeg (Manitoba) le 15 septembre, 2022.

Clément  
l'Université de Saint-Boniface

Debra Radi  
l'Université de Saint-Boniface

Lisa Rock  
le Syndicat des employés du  
gouvernement du Manitoba et  
d'employés généraux au Manitoba  
(SEGM)

[Signature]  
le Syndicat des employés du  
gouvernement du Manitoba et  
d'employés généraux au Manitoba  
(SEGM)

**Lettre d'entente***entre***l'Université de Saint-Boniface***et***le Syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et d'employés  
généraux au Manitoba***Sans précédent***Ré : Évaluation de rendement des professeurs et sondages auprès des  
étudiants en période de COVID-19**

---

ATTENDU QUE en réponse à l'évolution du coronavirus (COVID-19) au Canada et à l'échelle internationale, à la publication de déclarations, de décrets d'urgence, de directives et d'ordonnances par les responsables de la santé publique et du gouvernement visant à contenir la propagation de la COVID-19 et à assurer la protection du public, et dans l'intérêt de la sécurité et de la santé de la communauté universitaire, tout en assurant, dans la mesure du possible, la continuité des activités académiques, à partir du 16 mars 2020, l'Employeur a suspendu, sauf à de rares exceptions, l'enseignement en personne à partir du 16 mars 2020, tous les cours devant être dispensés par l'apprentissage en mode non-présentiel ou en mode hybride jusqu'à nouvel ordre ;

ATTENDU QUE les circonstances exceptionnelles se poursuivront jusqu'à ce que l'employeur autorise de reprendre les activités d'enseignement en présentiel (appelée « **période exceptionnelle** ») ;

PAR CONSÉQUENT, les parties conviennent de ce qui suit :

1. Aucun membre ne sera affecté négativement dans l'évaluation de rendement 2019-2020, 2020-2021 et 2021-2022 en raison de l'impact de la pandémie en ce


qui a trait à la charge de travail dans la mesure où le membre peut expliquer les effets de la pandémie sur ceux-ci.


2. À la demande du membre, l'Employeur ne tiendra pas compte des sondages étudiants dans l'attestation annuelle du rendement pour les trimestres suivants : hiver, printemps/été, automne 2020, hiver, printemps/été/automne 2021 et hiver 2022.
3. L'Employeur remettra toutefois aux membres un rapport contenant les résultats des sondages étudiants à toutes les questions du questionnaire, ainsi que les commentaires des étudiant.e.s.
4. La présente lettre d'entente prendra fin le 31 juillet 2022. Les deux parties s'accordent pour se consulter concernant l'éventualité d'une nouvelle lettre d'entente pouvant s'appliquer à la période qui suit, si cela s'avère nécessaire.

Fait à Winnipeg (Manitoba) le 15 septembre, 2022.

  
 \_\_\_\_\_  
 l'Université de Saint-Boniface

  
 \_\_\_\_\_  
 l'Université de Saint-Boniface

  
 \_\_\_\_\_  
 le Syndicat des employés du  
 gouvernement du Manitoba et  
 d'employés généraux au Manitoba  
 (SEGM)

  
 \_\_\_\_\_  
 le Syndicat des employés du  
 gouvernement du Manitoba et  
 d'employés généraux au Manitoba  
 (SEGM)



**Lettre d'entente***entre***l'Université de Saint-Boniface***et***le Syndicat des employés du gouvernement du Manitoba et d'employés  
généraux au Manitoba****Ré : Centre d'apprentissage et de garde d'enfants à l'Université de Saint-  
Boniface**

---

Attendu que l'Université de Saint-Boniface (USB) établira un centre d'apprentissage et de garde d'enfants qui soutiendra les parents qui étudient et travaillent à l'USB ainsi que ceux qui vivent dans la communauté francophone.

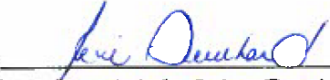
Attendu qu'une nouvelle construction prévue d'un édifice d'un étage, avec dimensions de 7800 pi<sup>2</sup> permettra de desservir 80 poupons et enfants d'âge préscolaire. L'édifice devra répondre à toutes les exigences provinciales régissant la mise sur pied de centres d'apprentissage et de garde d'enfants. La durée anticipée du projet est de 28 mois. Les coûts capitaux estimés du projet se chiffrent à environ 6 000 000 \$.

Les parties s'entendent que, dans le cadre de la mise en œuvre du projet de garderie, l'USB mettra sur pied un comité consultatif composé de membres internes. Une professeure ou un professeur du programme Éducation de la jeune enfance siègera au comité consultatif. L'USB pourra également mener des consultations ciblées au cours du processus de mise en œuvre du projet auprès de personnes qui possèdent les diverses expertises requises pour mener le projet à bon port.

Fait à Winnipeg (Manitoba) le 20 janvier 2020.



l'Université de Saint-Boniface



l'Université de Saint-Boniface



l'Université de Saint-Boniface



le Syndicat des employés du  
gouvernement du Manitoba et  
d'employés généraux au Manitoba



le Syndicat des employés du  
gouvernement du Manitoba et  
d'employés généraux au Manitoba

le Syndicat des employés du  
gouvernement du Manitoba et  
d'employés généraux au Manitoba

## Annexe 1 Critères pour créer des sections en administration des affaires

Tous les cours suivants en administration des affaires qui sont déjà scindés depuis plusieurs années (2009-2010 servira de barème) pour des raisons d'accommodement d'horaire et/ou de capacité de locaux et pour des raisons pédagogiques particulières seront scindés, toute chose étant égale par ailleurs:

AN-106	Anglais langue seconde I L
AN-107	Anglais langue seconde II L
FR-106	Français I L
FR-107	Français II L
FR-204	Communication orale
CO-101	Comptabilité introduction I L
CO-102	Comptabilité introduction II L
IN-103	Systèmes d'information I L
IN-104	Systèmes d'information II
MA-101	Mathématiques financières
AI-104	Atelier de préparation à l'emploi I
AI-201	Atelier de préparation à l'emploi II
FI-205	Fiscalité
IN-202	Simulation informatisée en comptabilité

L'employeur peut scinder n'importe quel cours mais l'employeur doit scinder tous les autres cours en administration des affaires lorsque le nombre total d'étudiants se chiffre à 45.

Tous les cours, en administration des affaires, qui doivent être offerts dans un laboratoire informatique n'excéderont pas le nombre maximum de 24 étudiants.

## Annexe 2 Conditions d'admissibilité au plan d'assurance-groupe

### Temps partiel

Qui est admissible pour adhérer au régime?

Un membre du personnel à temps partiel, autre qu'un chargé de cours, participera au régime selon les critères suivants :

- Le premier jour de l'embauche pour autant que cette personne occupe un poste ayant un horaire fixe représentant 50 % à 74% d'un horaire à temps plein pour le groupe de rémunération particulier. On doit prévoir que le poste existera pendant un an ou plus.
- Le 1<sup>er</sup> juillet suivant le début de la deuxième année financière (du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars) où la personne est employée par l'Université. Pendant la plus récente année financière, elle doit avoir travaillé pendant un minimum de 48 semaines au cours desquelles elle aura travaillé l'équivalent d'au moins 50 % d'un horaire à temps plein. Cette clause d'admissibilité s'applique aux membres du personnel occasionnels dont le poste n'offre pas un horaire fixe d'au moins 50 % ou encore quand il n'y a pas de promesse d'emploi pour un an ou plus au moment de l'embauche.
- Le 1<sup>er</sup> septembre suivant le début de la deuxième année de travail à l'Université. La personne doit avoir travaillé sur une base saisonnière pendant au moins 50 % du temps équivalant à un emploi à temps plein (p. ex. 35 heures/semaine, 910 heures; 38,75 heures/semaine, 1007,5 heures; 40 heures/semaine, 1040 heures) et ce, pendant au moins 8 mois consécutifs au cours de l'année financière précédente, à condition qu'elle n'ait pas été plus de 4 mois consécutifs sans travailler pour l'Université.

Cette clause d'admissibilité s'applique aux membres du personnel de soutien qui travaillent généralement pendant l'année universitaire régulière (du 1<sup>er</sup> septembre au 30 avril).

### Temps plein

Qui est admissible pour adhérer au régime?

Les membres du corps professoral universitaire et de l'ÉTP à temps plein autre qu'un chargé de cours, les professionnels à temps plein et les membres du personnel de soutien à temps plein, ainsi que ceux occupant un poste ayant un horaire fixe représentant au moins 75 % d'un horaire à temps plein, nommés pour un an ou plus, participeront au régime à partir de la date de leur embauche.

**Annexe 3 École technique et professionnelle ou école des sciences  
infirmières et des études de la santé**

**No d'employé : \_\_\_\_\_ Année : \_\_\_\_\_**

**Contrat d'expert de contenu**

*entre*

**l'Université de Saint-Boniface, d'une part**

*et*

**NOM**

ci-après appelé « l'employé », d'autre part.

1. Diplômes universitaires : \_\_\_\_\_  
 Certificats et/ou Diplômes professionnels : \_\_\_\_\_  
 Nombre d'années d'études universitaires ou l'équivalent : \_\_\_\_\_

2. Classification : \_\_\_\_\_

3. L'employé agit comme expert de contenu pour

le développement     la mise à jour     du contenu pour le cours à distance :

Cote	Titre	Session	Heures	Crédits

4. Le traitement global sera de \_\_\_\_\_ pour la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_. Le montant global du traitement sera remis à l'employé selon le mode et l'échelle salariale en vigueur à l'Université de Saint-Boniface.
5. L'employé entrera en fonctions : \_\_\_\_\_
6. L'employé s'engage à exercer ses fonctions en toute diligence et probité.
7. Tant que ce contrat n'est pas signé, il demeure une offre d'emploi de l'Université de Saint-Boniface à l'employé. Ce contrat entrera en vigueur dès la signature des présentes devant témoins, pourvu qu'il soit remis à la Direction de l'École

technique et professionnelle ou au doyen ou la doyenne de l'École des sciences infirmières et des études de la sante dans les quinze (15) jours suivant sa date d'émission, sans quoi il devient nul et sans valeur.

8. Ce contrat se veut conforme à la convention collective entre l'Université de Saint-Boniface et **de l'Association des professeurs d'études collégiales** de l'Université de Saint-Boniface présentement en vigueur. L'employé reconnaît avoir reçu une copie de cette dernière datée du \_\_\_\_\_.

9. L'employeur et l'employé s'entendent à ce que

Les droits d'auteur sur le contenu préparé aux termes de ce contrat appartiendront à l'employeur.

Cependant, l'employé jouit du droit de produire d'autres œuvres ou produits intellectuels dans le même domaine et d'en publier des extraits dans des revues arbitrées et non arbitrées, de publier des livres et de présenter des communications, et de participer à des colloques, congrès ou autres événements scientifiques, artistiques, littéraires ou professionnels. L'employé retient les droits moraux. L'employé peut refuser d'être identifié à une manifestation particulière de cette œuvre.

Les droits d'auteur sur le contenu préparé aux termes de ce contrat appartiendront à l'employé.

Cependant, l'employeur jouit d'un droit non exclusif d'usage, non transférable, à fins internes sans payer de redevances à l'employé. Ce droit d'usage inclut le droit irrévocable et sans restrictions d'adaptation et de modification, à fins internes.

Fait à Winnipeg (Manitoba)

Fait à Winnipeg (Manitoba)

Le \_\_\_\_\_  
 Recteur  
 Supérieur immédiat

Le \_\_\_\_\_  
 Employé  
 Témoin

**Annexe 4 École technique et professionnelle ou école des sciences  
infirmières et des études de la santé**

**No d'employé : \_\_\_\_\_ Année : \_\_\_\_\_**

**Contrat d'expert de contenu (dans la charge de travail de l'employé)**

*entre*

**l'Université de Saint-Boniface, d'une part**

*et*

**NOM**

ci-après appelé « l'employé », d'autre part.

1. Diplômes universitaires : \_\_\_\_\_

Certificats et/ou Diplômes professionnels : \_\_\_\_\_

Nombre d'années d'études universitaires ou l'équivalent : \_\_\_\_\_

2. Classification : \_\_\_\_\_

3. L'employé agit comme expert de contenu pour

le développement     la mise à jour     du contenu pour le cours à distance :

Cote	Titre	Session	Heures	Crédits

Le développement de \_\_\_\_\_

4. L'employeur et l'employé s'entendent à ce que

Les droits d'auteur sur le contenu préparé aux termes de ce contrat appartiendront à l'employeur.

Cependant, l'employé jouit du droit de produire d'autres œuvres ou produits intellectuels dans le même domaine et d'en publier des extraits dans des revues arbitrées et non arbitrées, de publier des livres et de présenter des communications, et de participer à des colloques, congrès ou autres



événements scientifiques, artistiques, littéraires ou professionnels. L'employé retient les droits moraux. L'employé peut refuser d'être identifié à une manifestation particulière de cette œuvre.

- Les droits d'auteur sur le contenu préparé aux termes de ce contrat appartiendront à l'employé.

Cependant, l'employeur jouit d'un droit non exclusif d'usage, non transférable, à fins internes sans payer de redevances à l'employé. Ce droit d'usage inclut le droit irrévocable et sans restrictions d'adaptation et de modification, à fins internes.

Fait à Winnipeg (Manitoba)

Fait à Winnipeg (Manitoba)

Le \_\_\_\_\_  
 Recteur  
 Supérieur immédiat

Le \_\_\_\_\_  
 Employé  
 Témoin

**Annexe 5 École technique et professionnelle ou école des sciences  
infirmières et des études de la santé**

**No d'employé : \_\_\_\_\_ Année : \_\_\_\_\_**

**Contrat d'expert de contenu (surcharge)**

*entre*

**l'Université de Saint-Boniface, d'une part**

*et*

**NOM**

ci-après appelé « l'employé », d'autre part.

1. Diplômes universitaires : \_\_\_\_\_  
 Certificats et/ou Diplômes professionnels : \_\_\_\_\_  
 Nombre d'années d'études universitaires ou l'équivalent : \_\_\_\_\_

2. Classification : \_\_\_\_\_

3. L'employé agit comme expert de contenu pour

le développement     la mise à jour     du contenu pour le cours à distance :

Cote	Titre	Session	Heures	Crédits

Le développement de \_\_\_\_\_

4. Le traitement global sera de \_\_\_\_\_ pour la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_. Le montant global du traitement sera remis à l'employé selon le mode et l'échelle salariale en vigueur à l'Université de Saint-Boniface.

5. L'employé entrera en fonctions : \_\_\_\_\_

6. L'employé s'engage à exercer ses fonctions en toute diligence et probité.

7. Tant que ce contrat n'est pas signé, il demeure une offre d'emploi de l'Université de Saint-Boniface à l'employé. Ce contrat entrera en vigueur dès la signature des

présentes devant témoins, pourvu qu'il soit remis à la Direction de l'École technique et professionnelle ou au doyen ou la doyenne de l'École des sciences infirmières et des études de la sante dans les quinze (15) jours suivant sa date d'émission, sans quoi il devient nul et sans valeur.

8. Ce contrat se veut conforme à la convention collective entre l'Université de Saint-Boniface et **de l'Association des professeurs d'études collégiales** de l'Université de Saint-Boniface présentement en vigueur. L'employé reconnaît avoir reçu une copie de cette dernière datée du \_\_\_\_.
9. L'employeur et l'employé s'entendent à ce que

- Les droits d'auteur sur le contenu préparé aux termes de ce contrat appartiendront à l'employeur.

Cependant, l'employé jouit du droit de produire d'autres œuvres ou produits intellectuels dans le même domaine et d'en publier des extraits dans des revues arbitrées et non arbitrées, de publier des livres et de présenter des communications, et de participer à des colloques, congrès ou autres événements scientifiques, artistiques, littéraires ou professionnels. L'employé retient les droits moraux. L'employé peut refuser d'être identifié à une manifestation particulier de cette œuvre.

- Les droits d'auteur sur le contenu préparé aux termes de ce contrat appartiendront à l'employé.

Cependant, l'employeur jouit d'un droit non exclusif d'usage, non transférable, à fins internes sans payer de redevances à l'employé. Ce droit d'usage inclut le droit irrévocable et sans restrictions d'adaptation et de modification, à fins internes.

Fait à Winnipeg (Manitoba)

Fait à Winnipeg (Manitoba)

Le \_\_\_\_\_  
 Recteur  
 Supérieur immédiat

Le \_\_\_\_\_  
 Employé  
 Témoin

## Échelles salariales

ETP	Professeurs et professeurs à terme			
	20-21	21-22	22-23	23-24
	1.25%	1.50%	1.50%	1.75%
<u>Catégorie A</u>				
0	51,547.70	52,320.92	53,105.73	54,035.08
1	53,200.29	53,998.29	54,808.26	55,767.40
2	54,850.83	55,673.59	56,508.69	57,497.59
3	56,500.32	57,347.82	58,208.04	59,226.68
4	58,151.89	59,024.17	59,909.53	60,957.95
5	59,802.42	60,699.46	61,609.95	62,688.12
6	61,453.98	62,375.79	63,311.43	64,419.38
7	63,105.55	64,052.13	65,012.91	66,150.64
8	64,752.99	65,724.28	66,710.14	67,877.57
9	66,405.58	67,401.66	68,412.68	69,609.90
10	68,055.09	69,075.92	70,112.06	71,339.02
11	69,416.10	70,457.34	71,514.20	72,765.70

ETP	Surcharge et Chargés de cours			
	20-21	21-22	22-23	23-24
	1.25%	1.50%	1.50%	1.75%
<u>Catégorie A</u>				
0	46,680.59	47,380.80	48,091.51	48,933.11
1	48,177.62	48,900.28	49,633.78	50,502.37
2	49,671.54	50,416.61	51,172.86	52,068.39
3	51,165.46	51,932.94	52,711.93	53,634.39
4	52,660.42	53,450.33	54,252.08	55,201.49
5	54,155.37	54,967.70	55,792.22	56,768.58
6	55,650.34	56,485.10	57,332.38	58,335.70
7	57,145.30	58,002.48	58,872.52	59,902.79
8	58,639.22	59,518.81	60,411.59	61,468.79
9	60,134.19	61,036.20	61,951.74	63,035.90
10	61,630.18	62,554.63	63,492.95	64,604.08
11	62,862.41	63,805.35	64,762.43	65,895.77

ETP	Professeurs et professeurs à terme			
	20-21	21-22	22-23	23-24
	1.25%	1.50%	1.50%	1.75%
<b>Catégorie B</b>				
0	55,532.88	56,365.87	57,211.36	58,212.56
1	57,488.38	58,350.71	59,225.97	60,262.42
2	59,591.21	60,485.08	61,392.36	62,466.73
3	61,756.90	62,683.25	63,623.50	64,736.91
4	64,042.08	65,002.71	65,977.75	67,132.36
5	66,447.83	67,444.55	68,456.22	69,654.20
6	69,062.72	70,098.66	71,150.14	72,395.27
7	71,711.60	72,787.27	73,879.08	75,171.96
8	74,446.01	75,562.70	76,696.14	78,038.32
9	77,361.73	78,522.16	79,699.99	81,094.74
10	80,431.00	81,637.47	82,862.03	84,312.12
11	82,039.27	83,269.86	84,518.91	85,997.99
12	83,597.08	84,851.04	86,123.81	87,630.98

ETP	Surcharge et Chargés de cours			
	20-21	21-22	22-23	23-24
	1.25%	1.50%	1.50%	1.75%
<b>Catégorie B</b>				
0	50,288.69	51,043.02	51,808.67	52,715.32
1	52,059.76	52,840.66	53,633.27	54,571.85
2	53,964.78	54,774.25	55,595.86	56,568.79
3	55,925.43	56,764.31	57,615.77	58,624.05
4	57,995.29	58,865.22	59,748.20	60,793.79
5	60,172.30	61,074.88	61,991.00	63,075.84
6	62,541.97	63,480.10	64,432.30	65,559.87
7	64,939.48	65,913.57	66,902.27	68,073.06
8	67,417.33	68,428.59	69,455.02	70,670.48
9	70,056.95	71,107.80	72,174.42	73,437.47
10	72,835.66	73,928.19	75,037.11	76,350.26
11	74,292.49	75,406.88	76,537.98	77,877.39
12	74,292.49	75,406.88	76,537.98	77,877.39

ETP	Professeurs et professeurs à terme			
	20-21	21-22	22-23	23-24
	1.25%	1.50%	1.50%	1.75%
<u>Catégorie C</u>				
0	57,715.05	58,580.78	59,459.49	60,500.03
1	59,667.46	60,562.47	61,470.91	62,546.65
2	61,774.42	62,701.04	63,641.56	64,755.29
3	63,938.03	64,897.10	65,870.56	67,023.29
4	66,224.25	67,217.61	68,225.87	69,419.82
5	68,629.99	69,659.44	70,704.33	71,941.66
6	71,243.85	72,312.51	73,397.20	74,681.65
7	73,890.68	74,999.04	76,124.03	77,456.20
8	76,627.14	77,776.55	78,943.20	80,324.71
9	79,542.87	80,736.01	81,947.05	83,381.12
10	82,612.11	83,851.29	85,109.06	86,598.47
11	85,959.55	87,248.94	88,557.67	90,107.43
12	89,343.03	90,683.18	92,043.43	93,654.19

ETP	Surcharge et Chargés de cours			
	20-21	21-22	22-23	23-24
	1.25%	1.50%	1.50%	1.75%
<u>Catégorie C</u>				
0	52,265.82	53,049.81	53,845.56	54,787.86
1	54,033.80	54,844.31	55,666.97	56,641.14
2	55,941.91	56,781.04	57,632.76	58,641.33
3	57,901.52	58,770.04	59,651.59	60,695.49
4	59,971.40	60,870.97	61,784.03	62,865.25
5	62,149.44	63,081.68	64,027.91	65,148.40
6	64,517.06	65,484.82	66,467.09	67,630.26
7	66,914.55	67,918.27	68,937.04	70,143.44
8	69,391.37	70,432.24	71,488.72	72,739.77
9	72,032.02	73,112.50	74,209.19	75,507.85
10	74,811.76	75,933.94	77,072.95	78,421.73
11	76,315.99	77,460.73	78,622.64	79,998.54
12	76,315.99	77,460.73	78,622.64	79,998.54



Université de  
**Saint-Boniface**

Une éducation supérieure depuis 1818

## **ASSURANCE DES SOINS DENTAIRES**

Votre numéro de groupe est 67100

## *Table des matières*

---

Introduction.....	1
Admissibilité.....	2
Assurance des soins dentaires.....	3
Soins de base couverts.....	3
Soins majeurs couverts.....	4
Orthodontie.....	4
Autorisation avant le traitement.....	4
Importance du guide tarifaire.....	4
Exclusions et restrictions.....	5
Exclusions générales.....	6
Demande de règlement.....	7
Coordination des prestations.....	8
Service électronique à la clientèle.....	9
Changement de situation familiale.....	10

---





# *Introduction*

---

## **Bienvenue !**

La Croix Bleue du Manitoba est très heureuse d'avoir été choisie comme prestataire de ces prestations.

Cette brochure a été préparée afin de vous offrir un sommaire utile de vos prestations dans un langage non technique. Dans tous les cas, les prestations spécifiques, ainsi que les conditions générales auxquelles elles sont assujetties, sont régies par le contrat d'assurance collective établi entre votre employeur et la Croix Bleue du Manitoba. Advenant une divergence entre les modalités de la présente brochure et celles du contrat d'assurance collective, les modalités du contrat d'assurance collective auront préséance.

Si vous avez besoin de plus amples renseignements au sujet de vos prestations, veuillez communiquer avec votre service de la paye ou directement avec les bureaux de la Croix Bleue du Manitoba au **204-775-0151** ou sans frais (au Manitoba) au **1-800-873-2583** ou (à l'extérieur du Manitoba mais à l'intérieur du Canada) au **1-888-596-1032**.

Nous nous ferons un plaisir de vous rendre service !

Votre numéro de groupe est 67100.

**Date d'émission** : Juin 2013

## *Admissibilité*

---

L'assurance des soins dentaires est offerte à tous les employés permanents à temps plein et à temps partiel, y compris leur conjoint et leurs enfants à charge. Les nouveaux employés deviennent admissibles au régime de prestations le premier jour du mois coïncidant avec, ou suivant immédiatement, la date d'embauche.

Pour être admissible, le conjoint de fait doit avoir habité sous le même toit que l'assuré pendant une période d'au moins un an.

On entend par « enfant à charge » tout enfant de sang, enfant adopté légalement ou enfant issu d'une union antérieure du conjoint. Les enfants de la personne avec laquelle vous habitez et entretenez une relation conjugale sont aussi admissibles, à condition qu'ils habitent avec vous. Tous les enfants doivent être célibataires, âgés de moins de 21 ans et à votre charge ou célibataires, âgés de moins de 25 ans et fréquenter à temps plein un établissement d'enseignement, un collège ou une université reconnus.

La limite d'âge ne s'applique pas à un enfant handicapé physiquement ou souffrant d'une déficience mentale qui était atteint de ce handicap avant l'âge de 21 ans, ou célibataire et âgé de moins de 25 ans s'il fréquente à temps plein un établissement d'enseignement, un collège ou une université reconnus.

La participation à tous les régimes d'assurance est obligatoire pour tous les nouveaux employés. (Les nouveaux employés qui ont déjà une assurance de soins dentaires ne sont pas obligés de s'inscrire.) L'Université acquitte une partie du coût de ce régime à titre d'avantage social de l'employé.

# Assurance des soins dentaires

---

L'assurance des soins dentaires de base et majeurs est soumise à un maximum combiné de 1 500 \$ par personne, par année civile. Vous aurez droit à un remboursement de :

- 80 % des dépenses admissibles pour des soins dentaires de « base », et
- 60 % des dépenses admissibles pour des soins dentaires « majeurs », et
- 50 % des dépenses admissibles pour des appareils « orthodontiques » (broches) pour tout enfant à charge de moins de 19 ans. Les prestations pour soins d'orthodontie sont soumises à un maximum viager de 2 000 \$ par enfant. La couverture pour soins orthodontiques se poursuivra pour les enfants à charge jusqu'à la date anniversaire de leurs 19 ans, sous réserve de ce qui suit :
  - a) Le traitement orthodontique a été approuvé par l'assureur et a commencé avant le 18<sup>e</sup> anniversaire de naissance de l'enfant;
  - b) l'enfant est toujours une personne à charge de l'employé.

À l'exception du guide tarifaire du Nord du Manitoba, les prestations versées sont calculées en fonction du guide tarifaire élaboré par l'Association dentaire du Manitoba en vigueur au moment où les services sont rendus.

## Soins de base couverts

- 1. Diagnostic :**
  - Examen complet toutes les trois (3) années civiles
  - Examens de rappel et buccaux deux (2) fois par année civile, mais pas plus d'une fois tous les cinq (5) mois
  - Radiographies périapicales
  - Radiographies de la bouche complète ou panoramiques toutes les deux (2) années civiles, au besoin
- 2. Prévention :**
  - Un traitement de polissage deux (2) fois par année civile, mais pas plus d'une fois tous les cinq (5) mois
  - Application topique de fluorure. Jusqu'à deux applications chaque année civile, mais pas plus qu'une fois tous les cinq (5) mois
  - Mainteneurs d'espace (sauf lorsqu'utilisés à des fins orthodontiques)
- 3. Extractions :**
  - Procédures non complexes pour l'extraction des dents ne pouvant plus être restaurées
- 4. Restauration :**
  - Obturations réalisées à l'aide d'amalgames, de silicates, de plastiques et de porcelaines synthétiques
  - Réparation de prothèses dentaires endommagées. Ajout de dents aux prothèses dentaires existantes. Regarnissage ou rebasage des prothèses dentaires toutes les trois (3) années civiles
- 5. Blessures accidentelles :**
  - Soins dentaires majeurs ou d'orthodontie en raison d'un accident, jusqu'à concurrence de 1 000 \$ par personne, par année civile. Le traitement doit commencer dans les 90 jours suivant l'accident
- 6. Endodontie :**
  - Procédures habituelles requises pour une thérapie pulpaire ou un traitement radiculaire
- 7. Périodontie :**
  - Procédures habituelles pour le traitement de maladies touchant les tissus et les os qui supportent les dents
- 8. Chirurgie buccale :**
  - Procédures chirurgicales complexes réalisées au cabinet dentaire et soins postopératoires
- 9. Anesthésie :**
  - Anesthésie générale ou analgésie à l'oxyde nitreux réalisée au cabinet dentaire

# *Assurance des soins dentaires*

---

## **Soins majeurs couverts**

### **1. Restaurations majeures :**

- Incrustations et prothèses extrinsèques (une par dent toutes les cinq (5) années civiles)
- Jaquettes, couronnes et ponts visant à reconstruire ou à remplacer des dents manquantes. (Seulement une procédure par dent toutes les cinq (5) années civiles.)
- Remarque : Veuillez consulter le numéro 6 sous « Exclusions et restrictions ».

### **2. Prothétique :**

- Prothèses dentaires partielles ou complètes pour la mâchoire supérieure ou inférieure réalisée par un dentiste ou un denturologiste agréé. Chaque procédure ne peut être réalisée qu'une fois toutes les cinq (5) années civiles. Les indemnités comprennent tous les ajustements.

## **Orthodontie**

Les soins d'orthodontie nécessitent normalement un premier paiement, puis des paiements mensuels ou trimestriels pour un traitement continu. Vous recevrez le remboursement de votre premier paiement et des paiements ultérieurs au fur et à mesure que vous recevrez les soins. Vous ne serez pas remboursé à l'avance pour des soins d'orthodontie que vous n'avez pas encore reçus.

## **Autorisation avant le traitement**

L'exigence d'une préautorisation a été établie principalement pour vous protéger, permettant de résoudre tout malentendu avant un traitement dentaire coûteux.

Si le coût du traitement doit dépasser 500 \$, la Croix Bleue du Manitoba doit l'approuver à l'avance. Après avoir dressé la liste des soins prévus, votre dentiste présentera votre formulaire de demande et des radiographies à l'appui directement à la Croix Bleue du Manitoba. Un avis d'évaluation vous sera envoyé ainsi qu'à votre dentiste.

## **Importance du guide tarifaire**

Les prestations versées en vertu du régime sont calculées en fonction d'un guide tarifaire dentaire spécifique, élaboré par l'association dentaire de votre province. Bien qu'ils ne soient pas tenus de le faire, la majorité des dentistes établissent leurs honoraires selon les tarifs indiqués dans ce guide tarifaire.

Lorsque vous vous rendez pour la première fois chez un dentiste, nous vous suggérons de vous renseigner sur la manière dont les tarifs sont établis avant de faire faire quelque travail que ce soit. Si les honoraires du dentiste sont plus élevés que ceux prévus dans le guide tarifaire, vous serez responsable de tout montant excédentaire. En aucun cas le régime ne paiera davantage que les honoraires réels du dentiste.

# *Assurance des soins dentaires*

---

## **Exclusions et restrictions**

La Croix Bleue du Manitoba ne remboursera pas les frais suivants :

1. Services de nature purement cosmétique ou pour des motifs cosmétiques
2. Soins rendus pour anomalies congénitales (p. ex., prothèse pour fente palatine)
3. Frais engagés pour des soins supplémentaires dont ont convenu de façon privée le patient et son dentiste
4. Programmes d'enseignement sur l'hygiène buccale et la prévention du tartre dentaire
5. Frais engagés pour tout appareil perdu, brisé ou volé
6. Or, couronne, pont fixe, facettes ou autre traitement majeur alors qu'un autre matériau ou une autre procédure aurait constitué un substitut raisonnable selon les pratiques dentaires généralement reconnues. Lorsqu'un substitut raisonnable était disponible, le régime couvre les frais qui auraient été engagés pour le substitut habituel.
7. Frais distincts encourus pour une anesthésie générale, sauf lorsqu'elle fait partie des procédures réalisées au cabinet, comme le précise votre régime.
8. Blanchiment des dents
9. Traitement radiculaire d'une même dent permanente effectué plus d'une fois
10. Appareils contre le ronflement ou les apnées du sommeil
11. Frais engagés pour des traitements dispensés par une autre personne qu'un dentiste, sauf pour les traitements dispensés dans un cabinet dentaire par un personnel dûment autorisé ou agréé à effectuer de tels traitements en vertu des statuts et des règlements professionnels applicables et ce, sous la supervision et la direction d'un dentiste.
12. Clichés diagnostiques
13. Pièces d'adjonction de précision
14. Hypnose et psychothérapie dentaire
15. Disposition des installations ayant trait à l'anesthésie générale
16. Polissage de restaurations
17. Toute procédure reliée à l'odontologie médico-légale

Voir aussi Exclusions générales.

## *Exclusions générales*

---

La Croix Bleue du Manitoba ne remboursera pas les frais suivants :

- Fournitures ou services reçus, à moins que la personne soit couverte par le régime gouvernemental d'assurance-maladie de sa province.
- Fournitures et services auxquels une personne a droit sans frais en vertu de la loi ou pour lesquels des frais sont exigés seulement parce que la personne est couverte par un régime d'assurance.
- Fournitures et services qui ne paraissent pas dans la liste des frais remboursables.
- Services associés au traitement d'une dysfonction de l'articulation temporo-mandibulaire.
- Implants dentaires
- Frais engagés pour remplir des formulaires de demande ou pour les rendez-vous manqués.
- Services couverts ou offerts par la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, par un ministère gouvernemental ou par une tierce partie redevable.
- Frais pour des services offerts avant la date d'entrée en vigueur de l'assurance
- Fournitures ou services reçus par une personne qui réside normalement dans la demeure du patient ou qui est un parent proche du patient.

# ***Demande de règlement***

---

**Vous pouvez obtenir des formulaires de demande de règlement auprès de votre service de la paye ou de la Croix Bleue du Manitoba.**

**Remarque :** Les demandes de règlement pour les prestations décrites dans la présente brochure présentées plus de 24 mois suivant la date à laquelle les soins ont été obtenus ne seront pas acceptées. Toute action en justice ou poursuite à l'égard d'un assureur (c'est-à-dire la compagnie) visant à recouvrer les sommes payables en vertu de ce contrat est strictement interdite, à moins qu'elle ne soit intentée dans le délai prescrit par la Loi sur les assurances.

## **Assurance des soins dentaires**

1. Veuillez obtenir un formulaire de demande pour soins dentaires de la Croix Bleue du Manitoba ou de votre service de la paye. (Vous devez remplir une demande de règlement distincte pour chaque membre de votre famille qui reçoit des soins dentaires.) Veuillez remettre un formulaire de demande de règlement à votre dentiste lors de votre premier rendez-vous.
2. Après l'examen, le dentiste proposera un traitement et pourrait fixer d'autres rendez-vous. Si le coût du traitement prévu dépasse 500 \$ ou si le traitement comprend des soins dentaires majeurs (couronnes, ponts, orthodontie, etc.), le dentiste devra présenter à la Croix Bleue du Manitoba un formulaire de demande dûment rempli, à faire approuver avant d'entreprendre le traitement. Si le coût du traitement est inférieur à 500 \$ ou si le traitement comprend des soins dentaires de base, le dentiste conservera le formulaire de demande jusqu'à la fin du traitement.
3. Le dentiste peut choisir de facturer directement la Croix Bleue du Manitoba, ou de continuer à vous facturer. Dès le début du traitement, veuillez vous renseigner sur la méthode de facturation. Advenant que votre dentiste décide de facturer directement la Croix Bleue du Manitoba, vous n'aurez pas à remettre une demande de règlement. Vous serez tenu de signer le formulaire de demande à l'endroit indiqué afin d'autoriser le remboursement au dentiste.



## *Coordination des prestations*

---

La coordination des prestations est offerte lorsque les deux conjoints dans une famille occupent un emploi régulier et qu'un régime de soins dentaires est offert par chacun de leurs employeurs.

Conformément à la clause « Coordination des prestations », vous êtes autorisé à présenter des demandes de règlement aux deux régimes à condition que le total des prestations reçues ne dépasse pas les dépenses réellement engagées.

Si vous êtes le bénéficiaire des services, la Croix Bleue du Manitoba est alors l'assureur « principal » et c'est elle qui verse les prestations dues en premier. L'autre assureur est alors responsable de toute autre dépense admissible non remboursée.

Lorsque les services sont rendus à votre conjoint(e), son assureur constitue alors l'assureur « principal » et c'est lui qui verse les prestations dues en premier. Votre conjoint(e) devra alors présenter un formulaire de demande à son assureur. Après avoir reçu le paiement, toute autre dépense admissible impayée peut être présentée à la Croix Bleue du Manitoba avec un formulaire de demande de règlement complété (précisant votre numéro de contrat) et le relevé des prestations versées ou refusées par l'autre assureur.

Si les services sont rendus à un enfant à charge, l'assureur de la personne couverte dont l'anniversaire de naissance arrive le premier dans l'année devient l'assureur « principal ». La demande de règlement est alors traitée conformément à la procédure indiquée ci-dessus.

### **Cas de garde d'enfant unilatérale**

L'identification du régime qui versera les prestations à vos enfants à charge s'effectue dans l'ordre suivant :

- le régime du parent ayant la garde de l'enfant;
- le régime du (de la) conjoint(e) du parent ayant la garde de l'enfant;
- le régime du parent n'ayant pas la garde de l'enfant;
- le régime du (de la) conjoint(e) du parent n'ayant pas la garde de l'enfant.

### **Cas de garde d'enfant conjointe**

L'identification du régime qui versera les prestations à vos enfants à charge s'effectue dans l'ordre suivant :

- le régime du parent dont l'anniversaire de naissance arrive le premier dans l'année;
- le régime de l'autre parent;
- le régime du (de la) conjoint(e) dont l'anniversaire de naissance arrive le premier dans l'année;
- le régime du (de la) conjoint(e) de l'autre parent.

### **Autres scénarios**

Si vous êtes couvert par un employeur et une police individuelle, le régime individuel pourrait être considéré comme second payeur après la couverture offerte en vertu de votre assurance collective.

Si vous êtes couvert par un régime de retraite et d'assurance collective, les demandes de règlement devraient alors être soumises en premier lieu à votre régime d'assurance collectif, votre régime de retraite étant considéré comme le second payeur.

**Prière de noter :** Les régimes de compte gestion-santé sont considérés comme un dernier recours de remboursement selon les lignes directrices de l'Agence du revenu du Canada sur les frais médicaux admissibles. Il faut se faire rembourser par tous les autres régimes d'assurance avant de présenter une demande de remboursement en vertu du compte gestion-santé.

Les demandes de règlement ne devraient pas être présentées à la Croix Bleue du Manitoba lorsqu'une autre compagnie est le principal assureur et que la ou les personne(s) à votre charge est (sont) couverte(s) par une autre compagnie. Lorsqu'il reste un solde impayé sur une demande de règlement remboursée par une autre compagnie, la Croix Bleue du Manitoba traitera le solde restant. N'oubliez pas d'inclure avec votre demande de règlement une copie du sommaire du paiement ou une explication des prestations versées par l'autre compagnie, afin que le solde impayé puisse être traité pour remboursement jusqu'à concurrence de 100 % de la valeur de la demande de règlement.

## *Service électronique à la clientèle*

---

Le service électronique à la clientèle vous permet d'accéder en ligne aux renseignements sur votre régime, en tout temps et peu importe l'endroit où vous vous trouvez.

### **Inscrivez-vous dès aujourd'hui pour accéder aux renseignements de votre régime d'assurance !**

#### **Accès rapide aux informations suivantes :**

- **Informations sur le régime** – Vérifiez les personnes nommées sur votre régime ou consultez toutes autres données démographiques.
- **Détails des prestations** – Vérifiez des détails spécifiques sur une prestation en particulier ou consultez le glossaire des termes afin de mieux comprendre les prestations.
- **Admissibilité aux prestations** – Vérifiez si une prestation en particulier est admissible et ce qu'il faut pour présenter une demande de règlement.
- **Informations sur une demande de règlement** – Vérifiez l'historique des demandes de règlement en cours pour les soins dentaires (historique des demandes de règlement de vingt-quatre (24) mois disponible).
- **Carte d'identité temporaire** – Vous avez perdu votre carte ? Vous pouvez imprimer une carte temporaire sur le site; un message sera alors automatiquement envoyé à la Croix Bleue du Manitoba pour la commande d'une carte permanente.
- **Transfert électronique de fonds** – Inscrivez-vous pour avoir accès au paiement direct de vos demandes de règlement dans votre compte bancaire.

#### **Vous êtes nouveau au service électronique à la clientèle :**

- **My Good Health** – une nouvelle ressource sur la santé, est maintenant à la disposition de tous les participants du régime de la Croix Bleue du Manitoba.

My Good Health présente une mine d'information qui vous permettra d'être en meilleure santé. Sur le site My Good Health, vous pourrez :

- Découvrir de nouvelles options de prévention et de traitement
- Connaître les détails sur les médicaments qui vous sont prescrits
- En apprendre davantage sur les produits et les remèdes naturels
- Calculer vos risques
- Compter vos calories
- Mettre à l'épreuve vos connaissances en matière de santé
- Vérifier vos symptômes
- Vous inscrire pour recevoir notre nouveau bulletin d'information électronique sur la santé
- Accéder au soutien de la communauté

**Visitez notre site Web pour découvrir ce qu'il y a de neuf aujourd'hui.**

#### **Comment s'inscrire :**

- Visitez [www.mb.bluecross.ca](http://www.mb.bluecross.ca)
- Cliquez sur « Inscrivez-vous maintenant », sous Service électronique à la clientèle.
- Sélectionnez la carte d'identité qui ressemble le plus à la vôtre.
- Suivez les indications pour l'enregistrement.

**Remarque :** N'oubliez pas d'inscrire une question que vous n'oublierez pas. Il est également important d'inscrire les renseignements personnels tels qu'ils apparaissent sur la fiche de la carte d'identité.

Comme pour tout service offert sur le Web, l'intégrité et la protection des informations sont très importantes pour la Croix Bleue du Manitoba. Soyez assurés que toutes vos informations sont conservées de manière sûre et confidentielle.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec la Croix Bleue du Manitoba au 204.775.0151 ou, sans frais, au 1.800.873.2583.

# *Changement de situation familiale*

---

## **Signalement de changements**

Vous devez aviser votre service de la paye dans les soixante (60) jours suivant un changement dans votre propre situation ou dans celle d'une personne à votre charge, changement causé par un mariage, un divorce, une séparation, une cessation d'une relation conjugale, un décès, un changement d'adresse, une naissance ou une adoption légale.

La majorité des changements de situation peuvent être déclarés à l'aide du formulaire « Avis de changement » disponible auprès de votre service de la paye.

## **Naissances**

Vos nouveau-nés doivent être ajoutés à votre régime à titre de personnes à charge dans les soixante (60) jours suivant leur naissance.

## **Divorce**

Dans le cas d'un divorce, votre conjoint divorcé et/ou vos enfants à charge peuvent demander le maintien de la couverture. Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec la Croix Bleue du Manitoba.

## **Fin de la protection**

Dès réception de l'avis de cessation d'emploi, la couverture est automatiquement résiliée.

Pour conserver une couverture similaire sur une base individuelle, communiquez avec la Croix Bleue du Manitoba pour obtenir plus de détails.

**Remarque :** Après avoir souscrit cette assurance collective, vous ne pourrez pas choisir de ne plus y participer tant que vous demeurerez à l'emploi du Université, sauf si vous avez souscrit un deuxième régime par l'entremise de votre conjoint. Dans ce cas, votre demande d'annulation doit parvenir à la Croix Bleue du Manitoba dans les soixante (60) jours suivant la date d'entrée en vigueur du nouveau régime.

## Un programme de consultation à l'intention du personnel régulier de l'Université de Saint-Boniface (PAE)



Une éducation supérieure depuis 1818

Le programme d'aide aux employés (PAE) de la Croix Bleue est un programme de consultation global, conçu pour vous aider à déterminer et à résoudre les problèmes personnels, qui nuisent à votre santé et bien-être.

Nous sommes tous confrontés, un jour ou l'autre, à des situations difficiles. Parfois, nous ne pouvons pas faire face à nos problèmes personnels tout seuls. Non résolus, ces problèmes peuvent compromettre notre capacité à être efficace à la fois au travail et à la maison.

Le PAE fournit aux employés et à leurs personnes à charge admissibles une ressource de traitement directe, à la fois confidentielle et professionnelle pour résoudre les problèmes personnels.

### CE QUE LE PAE VOUS OFFRE

Votre programme offre des services d'évaluation et de consultation à court terme, jusqu'à un maximum de douze (12) séances par famille, par année civile.

Les avantages procurés ne font pas l'objet d'une franchise ou d'une coassurance.

### Les sujets de consultation personnelle comprennent :

- les problèmes familiaux ou parentaux
- les problèmes conjugaux ou les difficultés relationnelles
- les problèmes affectifs ou troubles du comportement
- le stress
- la toxicomanie
- les problèmes financiers (budgétisation, crise financière)
- les troubles psychologiques

Il existe des interventions et des traitements appropriés pour ces genres de problèmes. On vous encourage à utiliser le PAE dès le début pour minimiser les effets négatifs des préoccupations personnelles sur votre santé, votre vie familiale ou votre rendement au travail.

Les services de consultations sont assurés par le Centre d'aide aux employés, une division spécialisée de la Croix Bleue du Manitoba.

### LE PAE DE LA CROIX BLEUE

Le PAE de la Croix Bleue contient plusieurs éléments dont vous devrez avoir connaissance :

#### 1. **Discrétion et confidentialité assurées en vertu du PAE.**

Pour accéder aux services, vous n'êtes pas obligé d'avertir qui que ce soit au sein de votre organisation.

Le PAE ne divulguera pas les informations personnelles/cliniques remises par le client à une personne qui ne fait pas partie du programme, sans le consentement écrit du client.

Les exceptions à la règle générale de confidentialité sont celles exigées par la loi.

- Pour déclarer tout soupçon d'abus à l'égard d'un enfant ou toute négligence.
- Pour déclarer tout soupçon d'abus en vertu de la Loi sur la protection des personnes recevant des soins.
- Pour éviter qu'ils nuisent à leur santé et celle des autres.
- Divulcation ordonnée par la cour

Les rendez-vous sont surveillés et contrôlés en vue d'éviter des rencontres possibles avec des collègues.

#### 2. **La participation au programme est volontaire.**

La décision de participer au PAE appartient à la personne qui demande ce service.

Le PAE est neutre en ce qui concerne les relations entre employés et employeur.

L'utilisation du PAE ne nuira ni à la sécurité d'emploi, ni au perfectionnement professionnel.

### 3. Disponibilité du service.

Accès par téléphone et coordination de service sont disponibles 24 heures sur 24, 7 jours par semaine.

Après les heures normales de travail, vous serez tout de suite mis en communication avec quelqu'un en cas de crise personnelle ou d'urgence; ou vous pouvez laisser un message confidentiel dans des situations qui ne sont pas urgentes.

Les services de consultations, y compris les services régionaux, sont coordonnés par l'entremise du Centre d'aide aux employés à Winnipeg.

Les rendez-vous peuvent être fixés pour le soir et les fins de semaine selon la nécessité.

#### COMMENT UTILISER VOTRE PAE

Pour prendre rendez-vous ou obtenir plus d'information, contactez le centre d'aide aux employés de la Croix Bleue au 204-786-8880, TTY 204-775-0586 (ligne d'accès pour malentendants), sans frais 1-800-590-5553.

Lors de votre appel, on vous demandera votre numéro de groupe et de contrat en vue de vérifier votre admissibilité.

Suivant l'accueil initial par téléphone, des dispositions seront prises pour qu'un conseiller de la Croix Bleue communique avec vous afin de fixer l'heure d'une séance d'évaluation. Les services sont accordés, en général, dans une période de 72 heures. Dans le cas de situations de crise, l'intervention est immédiate.

Durant la séance d'évaluation, ensemble avec votre conseiller vous essayerez de cerner vos problèmes et d'explorer les options de ressource et de traitement appropriées. Les services d'évaluation et de consultation seront offerts par un conseiller de la Croix Bleue jusqu'à un maximum de 12 séances par famille, par année civile.

Si vous ou vos personnes à charge admissibles nécessitez des services qui dépassent les compétences de votre PAE, vous serez dirigés vers une ressource et un programme de traitement appropriés ou un praticien. Le conseiller s'assurera du suivi, et vous serez informé des frais personnels, s'il y a lieu, pour ces services.

Si vous devez annuler votre rendez-vous, il est nécessaire de le faire 24 heures à l'avance ou une déduction de vos garanties pourrait s'ensuivre.

#### IMPORTANT: Veuillez lire attentivement

Les services de consultation sont offerts par le biais d'un réseau de fournisseurs choisi par la Croix Bleue. Pour que les frais de consultation soient réglés ou remboursés, vous ou vos personnes à charges admissibles devez être dirigés vers un fournisseur agréé de la Croix Bleue.

Les éléments suivants ne sont pas couverts par le programme d'aide aux employés : produits, appareils ou matériel de toutes sortes utilisés dans les services de consultation ou de promotion de la santé. Sont également exclus: une thérapie à long terme, une consultation ordonnée par la cour, un traitement psychologique imposé par une assurance d'invalidité et certains autres services ou épreuves spécialisés.

Cette brochure constitue un sommaire des garanties offertes en vertu du contrat d'assurance collective. Dans le cas de toute divergence entre les conditions du présent sommaire et celles du contrat d'assurance collective, le dernier prévaudra.

#### CARTE D'IDENTITÉ

Une carte d'identité émise par la Croix Bleue confirme votre admissibilité au programme. Il est nécessaire de faire référence aux numéros de groupe et de contrat indiqués sur votre carte lorsque vous vous prévaluez de vos avantages.

## **CHANGEMENT DE SITUATION FAMILIALE**

Vous devez aviser l'administrateur de votre régime et la Croix Bleue dans les 60 jours suivant un changement dans votre propre situation ou dans celle d'une personne à votre charge, causé par un mariage, un divorce, un décès, un changement d'adresse, une naissance ou une adoption légale. La plupart des changements peuvent être déclarés en utilisant le formulaire Avis de changement de situation disponible auprès de l'administrateur de votre régime.

Pour obtenir des renseignements détaillés sur les principes de confidentialité de la Croix Bleue en ce qui concerne la collecte, l'utilisation, le maintien et la divulgation de renseignements personnels, pour votre droit d'accès aux renseignements, votre droit de retirer votre consentement (et les conséquences pour un tel retrait), pour obtenir le nom de notre agent de la protection de la vie privée, ou pour obtenir un exemplaire de la brochure sur la protection des renseignements personnels de la Croix Bleue, veuillez communiquer avec nos bureaux au 204-786-8880 ou visitez notre site Web à [www.mb.bluecross.ca](http://www.mb.bluecross.ca).

**Pour davantage d'informations ou pour prendre un rendez-vous, communiquez avec:**

**Centre d'aide aux employés  
Une division de la Croix Bleue  
599, rue Empress  
Winnipeg, MB R3G 3P3**

**Tél. 204-786-8880**

**TTY 204-775-0586 (ligne d'accès pour malentendants)**

**Sans frais 1-800-590-5553**

**Prière de conserver cette brochure pour consultation ultérieure.**



UNIVERSITY  
OF MANITOBA

# STAFF BENEFITS FULL TIME STAFF

MAY, 2019

## DEAR STAFF MEMBER:

The University of Manitoba is pleased to provide you with your group insurance booklet. The University offers a very competitive and comprehensive benefits program designed to provide security to you and your eligible dependents in the event of illness, injury or death. The benefits program is also designed to support our efforts to retain and recruit high quality academic and support staff.

The University's contribution toward the benefits program increases annually and at this time is approximately \$16 million per year. The University's contribution to the benefits program is only one part of your total compensation package.

It is important that you have a clear understanding of the benefits offered to you as well as the value of these benefits. The University wants you to be aware of all the benefit entitlements available to you. This booklet provides a summary of each of the benefits along with information on how to submit a claim. We encourage you to read this booklet in detail and become familiar with your coverage. Please keep your booklet in a safe place for future reference.

If you have any questions about the benefits program, please do not hesitate to contact the Staff Benefits Office:

e-mail: [sb-group-insurance@lists.umanitoba.ca](mailto:sb-group-insurance@lists.umanitoba.ca)

phone: 204-474-8085 (surnames A to L)

204-474-9771 (surnames M to Z)

# TABLE OF CONTENTS

<b>GENERAL INFORMATION</b> .....	4
Who is Eligible to Join the Plan? .....	4
How Do I Apply? .....	4
Are My Dependents Eligible for Coverage? .....	4
How do I Enrol My Dependents? .....	4
When Does Group Insurance Coverage Commence? .....	5
When Does Group Insurance Coverage Terminate? .....	5
Does My Coverage Continue During Leaves of Absence or Layoff? .....	5
Will My Coverage be Reinstated After an Unpaid Leave? .....	5
What Happens if My Employment Status Changes? .....	5
<b>GROUP LIFE INSURANCE PLAN (BASIC AND OPTIONAL)</b> .....	6
What Amount of Life Insurance is Available? .....	6
Can I Change the Amount of My Optional Life Insurance? .....	6
What is the Cost of Life Insurance Coverage? .....	6
When Is Evidence Of Insurability Required? .....	6
Are There Any Exclusions? .....	7
In the Event of My Death How Will the Benefit be Paid? .....	7
What is the Conversion Privilege? .....	7
What is the Procedure for Filing a Life Insurance Claim? .....	7
Terminal Illness Advance Payment .....	7
<b>OPTIONAL DEPENDENT LIFE INSURANCE</b> .....	8
What is Dependent Life Insurance? .....	8
What if I Get a New Dependent? .....	8
What is the Cost of Dependent Life Insurance? .....	8
To Whom Are Benefits Paid? .....	8
When Is Evidence Of Insurability Required? .....	8
Can I Change the Amount of Dependent Life Insurance? .....	8
What is the Conversion Privilege? .....	8
What is the Procedure for Filing a Life Insurance Claim? .....	8
<b>ACCIDENTAL DEATH AND DISMEMBERMENT INSURANCE (BASIC AND VOLUNTARY)</b> .....	9
What is Accidental Death and Dismemberment (AD&D) Insurance? .....	9
What Amounts of AD&D Insurance are Provided? .....	9
What is the Cost of AD&D Insurance? .....	9
What Benefits are Provided Under the AD&D Plans? .....	10
Does the Plan Cover Accidents Resulting from Air Travel? .....	11
What is the Insurer's Maximum Liability? .....	11
Are there Any Accidental Losses Not Covered by the Plan? .....	11
May I Convert My AD&D Coverage to an Individual Policy When My Employment Terminates? .....	11
To Whom Are Benefits Paid? .....	11
What is the Procedure for Filing an AD&D Claim? .....	11
When does Voluntary AD&D Coverage for my Spouse and/or Dependents Terminate? .....	11



<b>LONG TERM DISABILITY COVERAGE</b> .....	12
What is Long Term Disability (LTD) Coverage? .....	12
What is the Cost of the LTD Plan? .....	12
What Benefits Are Provided During Disability? .....	12
Do My Other Benefits Continue While I am Disabled? .....	13
How Long Would LTD Benefits Continue? .....	13
What Does 'Total Disability' or 'Totally Disabled' Mean? .....	13
What If My Disability Recurs? .....	14
What if I Have Income From Other Sources? .....	14
Are There Any Exceptions and Limitations?.....	15
When Does LTD Coverage Terminate?.....	15
<b>SUPPLEMENTARY HEALTH BENEFITS</b> .....	16
What Is the Supplementary Health Plan? .....	16
What if my spouse's coverage changes? .....	16
What if I have a change in Family Status? .....	16
What if I opt out and at a later date wish to enroll in the Plan although there has been no change in my spousal coverage or family status? .....	16
What is the cost of the Supplementary Health Plan? .....	16
How Are Claims Assessed? .....	16
What Coverage is Provided Under the Supplementary Health Plan? .....	17
Is there a Maximum Reimbursement Amount? .....	21
What Expenses are not covered under the Supplementary Health Plan?.....	22
What is the procedure for filing a Supplementary Health Claim .....	22
<b>HEALTHCARE SPENDING ACCOUNT</b> .....	23
What is a Healthcare Spending Account (HCSA)? .....	23
What is the Purpose of the HCSA?.....	23
What Amount of HCSA am I Provided With Each Year? .....	23
Who Can Use the HCSA? .....	23
How Are Claims Submitted to the HCSA? .....	23
<b>DENTAL BENEFITS</b> .....	25
What Is The Dental Plan? .....	25
What is the Level of Reimbursement? .....	25
Is There a Maximum Benefit? .....	25
Which Expenses are Covered?.....	25
Pre-Treatment Authorization? .....	26
What Happens if I am Insured Under More Than One Dental Plan?.....	26
Which Expenses Are Not Covered?.....	26
What Is The Procedure For Filing a Dental Claim? .....	27
<b>EMPLOYEE ASSISTANCE PROGRAM</b> .....	28
What Your EAP has to Offer.....	28
Solutions for a Wide Range of Life's Challenges.....	28
<b>CONTACT INFORMATION, WEBSITES AND PHONE NUMBERS</b> .....	29

# GENERAL INFORMATION

## WHO IS ELIGIBLE TO JOIN THE PLAN?

Full-time academic staff, full-time academic librarian staff and full-time support staff, appointed for one year or longer, will participate from date of appointment.

### *New Manitoba Residents*

For those staff members who are new residents of Manitoba, it is imperative that you immediately register for Provincial Medicare Benefits with Manitoba Health. You can obtain the appropriate enrolment forms from:

Registration and Client Services  
Manitoba Health  
300 Carlton Street  
Winnipeg, Manitoba R3B 3M9  
Phone (204) 786-7101

## HOW DO I APPLY?

When you become eligible for benefits, the Staff Benefits Office will advise you and will provide you with a Group Insurance Plans Enrolment and Beneficiary Nomination booklet. You should complete the booklet and return it to the Staff Benefits Office.

**Note:** *It is important that your application be completed promptly.*

## ARE MY DEPENDENTS ELIGIBLE FOR COVERAGE?

As a staff member, your spouse and unmarried dependent children are eligible for coverage.

### *Spouse*

The term "Spouse" includes your legal spouse or common-law spouse.

Your legal spouse means the person to whom you are legally married, according to applicable provincial legislation.

Your common-law spouse refers to the person with whom you are living in a common-law relationship. A common-law relationship is considered to exist where two persons have been living together in a conjugal relationship for at least 12 months.

### *Dependent Child*

The term "Dependent Child" means any unmarried natural child, adopted child or step-child of you or your spouse. This includes any unmarried child for whom you or your spouse have been appointed legal guardian, for all purposes, by a court of competent jurisdiction. A dependent child will be eligible for coverage:

- from birth (from 15 days for Dependent Life Insurance) up to 21 years of age. A dependent child under age 21 must not be working more than 30 hours a week, unless the dependent child is a full-time student.
- after attaining age 21, provided the dependent child is:
  - a) a full-time student under age 25, or
  - b) incapacitated for a continuous period beginning before age 21, or while a full-time student and before age 25.

A dependent child is considered a full-time student if the child has been in registered attendance at an elementary school, high school, university, or similar educational institution for 15 hours a week or more, sometime in the last 6 months. A child is not considered a full-time student if the child is being paid to attend an educational institution.

A child is considered incapacitated if the child is incapable of supporting himself/herself due to a physical or psychiatric disorder. Satisfactory proof must be supplied to the insurer.

Temporary absences to attend school, accompany you on an approved leave of absence, or on a University of Manitoba out-of-province assignment, will not make a dependent ineligible.

A child of your spouse is insurable only if the child is also your child, or your spouse is living with you and has custody of the child.

A child for whom you or your spouse have been appointed guardian will be eligible for coverage provided:

- the insurer has received satisfactory proof of guardianship, and
- if your spouse is the guardian, the child must be living with you.

## HOW DO I ENROL MY DEPENDENTS?

Please complete the registration form provided to you in your application package. Be sure to list all of your dependents to ensure that the insurer will properly adjudicate any claims.

## WHAT IF THERE ARE CHANGES TO MY DEPENDENTS?

It is important that you notify the Staff Benefits Office of any changes in your own or your dependents' status regarding marriage, divorce, death, change of residence, birth or legal adoption. Failure to keep your dependent data current may result in delays in processing claims and/or the insurer denying coverage.

## WHEN DOES GROUP INSURANCE COVERAGE COMMENCE?

You will become automatically insured under the following benefit plans, provided you are actively at work on the date you become eligible.

Participation in these plans is mandatory:

- Basic Life Insurance
- Basic Accidental Death & Dismemberment Insurance
- Long Term Disability Coverage
- Supplementary Health Coverage
- Healthcare Spending Account
- Dental Coverage

You are eligible to apply for coverage under the following optional benefit plans, provided you are insured under the mandatory benefit plans listed above:

- Optional Life Insurance
- Dependent Life Insurance
- Voluntary Accidental Death & Dismemberment Insurance

Please review the section regarding the eligibility of your dependents and the forms that you must complete to enroll your dependents.

## WHEN DOES GROUP INSURANCE COVERAGE TERMINATE?

Insurance terminates on the earlier of:

- termination of employment or
- the date the staff member ceases to be in an eligible employment classification, or
- retirement.

If an employee dies while his/her dependents are insured under this plan, the dependents' Supplementary Health and Dental benefits will continue until the earlier of:

- the date the dependent ceases to qualify as an insurable dependent, and
- 30 days after the employee's death.

If an employee's child is born after the employee's death, the child is considered an insurable dependent.

Upon retirement, you may be eligible for retiree benefits. Additional information is available upon request, from the Staff Benefits Office.

## DOES MY COVERAGE CONTINUE DURING LEAVES OF ABSENCE OR LAYOFF?

Yes, under most circumstances, provided you continue to pay your share of the required premium.

## WILL MY COVERAGE BE REINSTATED AFTER AN UNPAID LEAVE?

If coverage has not been maintained during a layoff or leave of absence without pay, you will be eligible for coverage immediately upon return to an eligible employment classification at the University of Manitoba. All of your former levels of coverage and beneficiary designations will be reinstated, provided you return to the same eligible class of employment.

If you return to work at the University of Manitoba, but in a different eligible class of employment, please contact the Staff Benefits Office.

## WHAT HAPPENS IF MY EMPLOYMENT STATUS CHANGES?

A staff member whose employment status changes to/from full-time/part-time will continue to participate provided they continue to be in an eligible employment classification.

# GROUP LIFE INSURANCE (BASIC AND OPTIONAL)

## WHAT AMOUNT OF LIFE INSURANCE IS AVAILABLE?

### *Basic Life Insurance*

Full-time staff members are insured for an amount equal to their basic annual salary.

### *Optional Life Insurance*

Optional Life Insurance is available to all full-time members on a voluntary basis. You may apply for Optional Life Insurance coverage up to a maximum of forty units. The Optional Life unit value is \$10,000.

### *Optional Life Insurance for Your Spouse*

You can purchase Optional Life Insurance for your spouse. You may apply for Optional Life Insurance coverage up to a maximum of forty units. The Optional Life unit value is \$10,000.

If the University or an affiliated employer also employs your spouse, who is also eligible for insurance coverage, the combination of optional life insurance and optional spousal life insurance on an individual may not exceed 40 units.

## CAN I CHANGE THE AMOUNT OF MY OPTIONAL LIFE INSURANCE?

Yes, application for increases or decreases may be made once in any 12-month period. Any request to increase the number of units will require evidence of insurability satisfactory to the insurance company.

## WHAT IS THE COST OF LIFE INSURANCE COVERAGE?

### *Basic Life Insurance*

The cost of Basic Life Insurance and applicable Retail Sales Tax (RST) is paid in full by the University. There is no direct cost to you. This is a taxable benefit as required by Canada Revenue Agency (CRA).

### *Optional Units of Life Insurance*

The cost of Optional Life Insurance and applicable RST is paid by you, through payroll deduction. Please refer to the Premium Rate Summary for the current premium rates. These rates are reviewed annually and are subject to change. Changes are automatically processed to the payroll system.

## WHEN IS EVIDENCE OF INSURABILITY REQUIRED?

The insurer will require evidence of insurability under the following circumstances:

- When you are applying for Optional Life Insurance in excess of 20 units. Such evidence of insurability will only apply to the excess over 20 units. The Optional Life Insurance coverage in excess of 20 units will not be effective until approval is received from the insurance company.
- When your application for Optional Life Insurance is submitted more than 30 days after the date you become eligible. In this situation the evidence of insurability will apply to all units and no coverage will become effective until approval is received from the insurance company.
- Your spouse will be required to provide evidence of insurability for all insurance coverage.

The University will not be responsible for any cost incurred to obtain reports pertaining to insurability under any circumstance.

## ARE THERE ANY EXCLUSIONS?

There is an exclusion on the Optional Life Insurance related to suicide. This exclusion states that if death is a result of suicide, any amounts of Optional Life Insurance which became effective within twelve months prior to the date of the suicide, will not be payable.

## IN THE EVENT OF MY DEATH HOW WILL THE BENEFIT BE PAID?

You appoint a beneficiary when you complete your application. This may be an individual or your estate. If you have designated your estate, the Life Insurance proceeds become part of your estate, to be administered by your executor in accordance with the terms of your Will. You have the option of changing your beneficiary, subject to any legal restrictions.

## WHAT IS THE CONVERSION PRIVILEGE?

- If you terminate employment prior to your normal pension commencement date you may have the option of converting your Life Insurance to an individual policy with the same insurer.
- If you retire at any time after your normal pension commencement date you may be entitled to convert your Life Insurance to an individual policy.

Such application must be made within 31 days of the termination of your group life insurance coverage.

The amount which may be converted is subject to certain dollar limitations as outlined in the Master Contract.

## WHAT IS THE PROCEDURE FOR FILING A LIFE INSURANCE CLAIM?

In the event of your death, the Staff Benefits Office will provide your beneficiary with the necessary forms and assistance needed to file a claim.

## TERMINAL ILLNESS ADVANCE PAYMENT

To be eligible for this benefit you must be suffering from a terminal illness and have a life expectancy of 24 months or less. The amount available is 50% of the covered amount or \$50,000 whichever is less. It should be noted that when the balance of the claim is paid it is reduced by an interest adjustment on the advance. The interest rate is the GWL one year rate, which is variable.

An application must be filed and approved by the insurer and your physician will be asked to complete an Attending Physician's Statement.

# OPTIONAL DEPENDENT LIFE INSURANCE

## WHAT IS DEPENDENT LIFE INSURANCE?

Dependent Life Insurance provides coverage on the lives of your eligible dependents. This coverage is available on an optional basis. As a full-time staff member, you may elect one to five units of insurance.

Units	Spouse	Each Dependent Child
1	\$3,000	\$1,500
2	\$ 6,000	\$3,000
3	\$ 9,000	\$ 4,500
4	\$12,000	\$ 6,000
5	\$15,000	\$ 7,500

If the University or an affiliated employer also employs your spouse, who is also eligible for insurance coverage, only one of such staff members will be eligible to purchase Dependent Life Insurance. In this situation, neither staff member will be insured as a dependent spouse under this insurance.

## WHAT IF I GET A NEW DEPENDENT?

If you acquire a new spouse or dependent child, you may apply for Dependent Life Insurance for that dependent provided such application is made within 60 days of acquiring the dependent (for example, within 60 days of date of marriage or birth of a child).

## WHAT IS THE COST OF DEPENDENT LIFE INSURANCE?

The cost of Dependent Life Insurance and applicable RST is paid entirely by you, through payroll deduction. Please see the Premium Rate Summary for the current premium rates.

## TO WHOM ARE BENEFITS PAID?

In the event of the death of an insured dependent, the benefit is paid to you, the staff member.

## WHEN IS EVIDENCE OF INSURABILITY REQUIRED?

If you have dependents but you do not apply for Dependent Life Insurance within 30 days of the date that you become eligible, satisfactory evidence of insurability will be required. Evidence of insurability is also required when application for Dependent Life Insurance is made after 60 days following the date of acquiring the eligible dependent. The University will not be responsible for any cost incurred to obtain medical reports pertaining to insurability.

## CAN I CHANGE THE AMOUNT OF DEPENDENT LIFE INSURANCE?

Yes, application for increases or decreases may be made once in any 12-month period. Any request to increase the number of units will require evidence of insurability satisfactory to the Insurance Company.

## WHAT IS THE CONVERSION PRIVILEGE?

If your spouse's Dependent Life Insurance terminates before his/her 65th birthday, you will have the option of converting that Life Insurance to an individual policy with the same insurer. Such application must be made within 31 days of the termination of the group life insurance coverage. The amount which may be converted is subject to certain dollar limitations as outlined in the Master Contract.

No conversion privilege is available for dependent children.

## WHAT IS THE PROCEDURE FOR FILING A LIFE INSURANCE CLAIM?

In the event of the death of one of your insured dependents, the Staff Benefits Office will provide you with the necessary forms and assistance needed to file a claim.

# ACCIDENTAL DEATH AND DISMEMBERMENT INSURANCE (BASIC AND VOLUNTARY)

## WHAT IS ACCIDENTAL DEATH AND DISMEMBERMENT (AD&D) INSURANCE?

### *Basic AD&D Insurance*

This plan covers eligible full-time staff members, 24 hours a day, anywhere in the world. A benefit is payable from the AD&D plan in the event of your death as a result of bodily injury caused by an accident. There is also a benefit payable for specified accidental dismemberment, paralysis, or loss of sight, speech, or hearing. Bodily injury caused by an accident is defined as an injury resulting directly and independently of all other causes in loss covered by this policy.

See the Schedule of Losses as follows, for benefit amounts payable.

### *Voluntary AD&D Insurance*

Voluntary AD&D Insurance is available on an optional basis. This plan covers eligible full-time staff members and their eligible dependents, 24 hours a day. There is a benefit payable for loss of life caused by an accident, for specified accidental dismemberment, paralysis, or loss of sight, speech, or hearing. See the Schedule of Losses as follows, for benefit amounts payable.

## WHAT AMOUNTS OF AD&D INSURANCE ARE PROVIDED?

### *Basic AD&D Insurance*

The principal sum (coverage amount) is \$20,000.

### *Voluntary AD&D Insurance*

Coverage is available in units of \$20,000. You have the option of purchasing up to twelve units (minimum of \$20,000 to a maximum of \$240,000) of coverage. You may apply for the amount of coverage that best meets your needs.

The Principal Sum (coverage amount) for eligible dependents, if any, is a percentage of the staff member's Principal Sum as follows:

Spouse (No Dependent Children)	50%
Spouse and Dependent Children	50% Spouse 10% Each Dependent Child
Dependent Child (No Spouse)	20% Each Dependent Child

## WHAT IS THE COST OF AD&D INSURANCE?

### *Basic AD&D Insurance*

The cost of the Basic AD&D Insurance Plan and applicable RST is paid in full by the University. There is no direct cost to you. This is a taxable benefit as required by CRA.

### *Voluntary AD&D Insurance*

The cost of Voluntary AD&D Insurance and applicable RST is paid entirely by you, through payroll deduction. Please refer to the attached Premium Rate Summary for the current premium rates.

## WHAT BENEFITS ARE PROVIDED UNDER THE AD&D PLANS?

The AD&D plans provide benefits for specified losses (as listed in the Schedule of Losses below) and Permanent Total Disability.

### *Schedule of Losses*

If bodily injury caused by an accident results in any of the following losses, occurring within one year after the date of the accident, benefits will be paid as follows:

<b>For Loss of:</b>	<b>% of Principal Sum</b>
Life	100%
Entire sight of both eyes	100%
Speech and hearing in both ears	100%
One hand and entire sight of one eye	100%
One foot and entire sight of one eye	100%
Entire sight of one eye	75%
Speech	75%
Hearing in both ears	75%
Hearing in one ear	40%
All toes of one foot	33 1/3%
<b>For Loss of Use of:</b>	<b>% of Principal Sum</b>
Both hands or both feet	100%
One hand and one foot	100%
One arm or one leg	80%
One hand or one foot	75%
Thumb and index finger of one hand	40%
At least four fingers of one hand	40%
<b>For Total Paralysis of:</b>	<b>% of Principal Sum</b>
Both upper and lower limbs (quadriplegia)	200%
Both lower limbs (paraplegia)	200%
Upper and lower limbs of one side of body (hemiplegia)	200%

The maximum benefit for all losses resulting from the same accident cannot exceed 100% of the Principal Sum, except in the event of total paralysis as specified unless death occurs within 90 days of the accident.

### *Permanent Total Disability Benefit*

When as the result of injury, you become totally and permanently disabled, you may be entitled to a benefit from the plan provided:

- the injury occurs before age 71,
- the total and permanent disability commences within 365 days of the date of the accident,
- your disability prevents you from engaging in each and every occupation or employment for compensation or profit, for which you are reasonably qualified by reason of your education, training or experience, and
- such disability has continued for a period of twelve consecutive months and is total and permanent at the end of this period.

The amount of the benefit payable from the plan will be the Principal Sum less any other amount paid or payable under the Schedule of Losses resulting from the same accident.

### *Additional Benefits*

Additional limited provisions include:

- Repatriation Benefit
- Education Benefit
- Day-Care Benefit
- Rehabilitation Benefit
- Occupational Training Benefit
- Family Transportation Benefit
- Seat Belt Benefit
- Home Alteration and/or Vehicle Modification Benefit
- Hospital Indemnity
- Aircraft Coverage
- Exposure and Disappearance
- Aggregate Limit of Indemnity

### *Limit of Indemnity*

While these benefits are in both the Basic and Voluntary Policies, the special limits for most of these benefits will only be payable under one of the policies.

The Voluntary Policy only also has a Common Disaster Benefit relating to you and your spouse but does not include dependent children.



## DOES THE PLAN COVER ACCIDENTS RESULTING FROM AIR TRAVEL?

Yes, when traveling as a passenger, provided the aircraft has a current and valid certificate of airworthiness, is flown by a licensed pilot, and the aircraft is not owned, operated, or leased by or on behalf of The University of Manitoba, at the time of accident.

## WHAT IS THE INSURER'S MAXIMUM LIABILITY?

Under the Basic AD&D plan \$3,500,000 is the total for which the insurer shall be liable for all the combined losses of participating staff members which occur from any one accident.

Under the Voluntary AD&D plan \$2,500,000 is the total for which the insurer shall be liable for all the combined losses which occur from any one aircraft accident.

## ARE THERE ANY ACCIDENTAL LOSSES NOT COVERED BY THE PLAN?

Yes. There is no coverage for any loss, fatal or non-fatal, caused by or contributed to by:

- suicide or self-inflicted injury, or any attempt thereat, while sane or insane,
- active full-time service in the armed forces of any country,
- declared or undeclared war or any act thereof, or
- riding as a passenger or otherwise in any vehicle or device for aerial navigation other than as described in the preceding section on Air Travel.

## MAY I CONVERT MY AD&D COVERAGE TO AN INDIVIDUAL POLICY WHEN MY EMPLOYMENT TERMINATES?

No.

## TO WHOM ARE BENEFITS PAID?

In the event of your accidental death, the benefit would be paid to your beneficiary designated under the Life Insurance Plan. All other benefits would be payable to you, except for the Education Benefit, Day-Care Benefit, and Occupational Training Benefit.

## WHAT IS THE PROCEDURE FOR FILING AN AD&D CLAIM?

The Staff Benefits Office will provide you or your beneficiary with the forms and assistance needed to file a claim. Written notice of death or injury must be given to the insurer within 30 days of the date of the accident.

## WHEN DOES VOLUNTARY AD&D COVERAGE FOR MY SPOUSE AND/OR DEPENDENTS TERMINATE?

The Voluntary AD&D Coverage for your spouse and/or dependents terminates on the earliest of the following dates:

- (a) the date your spouse/dependent ceases to be eligible, and
- (b) the date your insurance terminates as an employee.

# LONG TERM DISABILITY COVERAGE

## WHAT IS LONG TERM DISABILITY (LTD) COVERAGE?

The LTD Plan provides income to eligible full-time staff members who are unable to work due to illness or injury.

## WHAT IS THE COST OF THE LTD PLAN?

Each participating staff member contributes to the LTD Plan. The University makes a matching contribution.

## WHAT BENEFITS ARE PROVIDED DURING DISABILITY?

### *Basic Monthly Income*

If you become disabled you will be entitled to receive a basic monthly income from the LTD Plan of 60% of your Monthly Earnings. Monthly Earnings are defined as 1/12 of your current basic annual salary in effect on the last day of the 180 day sick leave period.

The basic monthly income from this Plan and from other sources\*, related to disability, cannot exceed 85% of your Monthly Earnings. The basic benefit from this Plan will be reduced, if necessary, to meet the limit. Benefits payable from this Plan are subject to income tax.

- \* other sources include:
  - all benefits payable from the Canada Pension Plan, Quebec Pension Plan or any other government plan,
  - income from employment or retraining courses (see Rehabilitation),
  - disability benefits payable under any other group insurance plan,
  - benefits payable under any Workers Compensation Act,
  - retirement benefits provided by an employer and/or government, and
  - income replacement plans under Autopac or other automobile insurance plan.

Only income from a source which is related to the onset of the disability, and which commences on or subsequent to the date of Total Disability, will be included for calculating the 85% limit.

### *Cost Of Living Adjustment (COLA)*

The COLA, effective each January 1, is calculated as follows. The Monthly Earnings upon which the LTD benefit is based, shall be increased by the lesser of 1.5% and the published CPI inflation rate, subject to the Plan actuary's review each January 1st. A staff member who has received at least 12 consecutive months of LTD benefits on the October 1st prior to January 1st is eligible to receive the full cost of living adjustment. A staff member who has been receiving LTD benefits for less than 12 consecutive months on the October 1st prior to January 1st shall have their Monthly Earnings increased on a pro-rata basis.

The increase in Monthly Earnings shall be reflected in the amount of LTD benefit being paid and shall also increase the benefits payable in the form of required contributions to the pension plan and premiums on the non-pension group insurance benefits.

The increase in liabilities, including the disability income being paid, plus increases in the benefits payable, cannot exceed the value of assets allocated for this purpose. The plan actuary will determine the value of assets and liabilities.

## DO MY OTHER BENEFITS CONTINUE WHILE I AM DISABLED?

While you are disabled and receiving benefit payments from the LTD Plan all University group insurance coverages and the University Pension Plan contributions are maintained.

Canada Pension Plan and Employment Insurance contributions are paid by the LTD Plan provided you are not receiving CPP disability benefits. This is a taxable benefit as required by CRA.

## HOW LONG WOULD LTD BENEFITS CONTINUE?

LTD benefits would be payable from the 181st calendar day of continuous disability and for as long as you are disabled, but not beyond the earlier of:

- the last day of the calendar month immediately preceding your Normal Pension Commencement Date,
- the date of death,
- the date of retirement.

For staff members who are not members of the Pension Plan, the normal pension commencement date will be calculated as the date that would apply had they been a member of the University of Manitoba Pension Plan.

## WHAT DOES “TOTAL DISABILITY” OR “TOTALLY DISABLED” MEAN?

### *If You Are Under Age 60*

If you are under age 60 and you become wholly and continuously disabled due to illness or as a result of an accident, during the initial assessment period (the Qualifying Period and the following 24 months) you will be considered Totally Disabled provided:

- you are under the care of a qualified physician, and
- there is no combination of duties that you can perform that regularly took at least 60% of your time at work to complete.

If disease or injury prevents you from performing a duty it will also be considered to prevent you from performing other duties that are performed only in order to complete that duty and other duties that can only be performed after that duty is completed.

After the initial assessment period, you will be considered Totally Disabled if disease or injury prevents you from obtaining gainful employment. Gainful employment means work:

- you are medically able to perform,
- for which you have at least the minimum qualifications, and
- that provides income of at least 60% of your pre-disability monthly earnings, adjusted by the accumulated COLA.

The availability of work will not be considered in assessing disability.

### *If You Are Over Age 60*

If you are age 60 or older and you become wholly and continuously disabled as a result of illness or as a result of an accident, you will be considered Totally Disabled provided:

- you are under the care of a qualified physician, and
- there is no combination of duties that you can perform that regularly took at least 60% of your time at work to complete.

If disease or injury prevents you from performing a duty it will also be considered to prevent you from performing other duties that are performed only in order to complete that duty and other duties that can only be performed after that duty is completed.

### *Residency Requirements*

A staff member who is Totally Disabled while outside of Canada must return to Canada within 6 months of the date of commencement of LTD benefits in order to remain eligible to receive such benefits, unless a longer period is approved by the University.

A staff member who is Totally Disabled and in receipt of LTD benefits must physically reside in Canada for a minimum of 6 months in each calendar year to maintain eligibility for such benefits.

The residency requirements detailed in the preceding two paragraphs may be waived subject to the following:

- i. you and your eligible dependents would no longer be eligible for supplementary health coverage, and
- ii. you must provide proof that acceptable medical evidence can and will be provided on a regular, and as required, basis in one of the official languages of Canada.

The Claims Administrator shall require written confirmation of i. and ii. above. If written confirmation is not received, benefit payments will cease.

## WHAT IF MY DISABILITY RECURS?

A disability will be considered continuous if, following termination of eligibility for benefits and return to employment in an eligible employment classification, either of the following should happen:

- a recurrence of the original or directly related disability within 12 months, or
- a disability due to a wholly different cause occurs within 3 months.

In either case, LTD benefits will resume on the date the subsequent disability commenced, at the same level as during the previous disability. The 180 day qualifying period will not apply again.

## WHAT IF I HAVE INCOME FROM OTHER SOURCES?

### *Rehabilitation Income*

The University, with the agreement of a qualified medical practitioner, may require a staff member who is Totally Disabled to become involved in a Rehabilitation Program or to undertake Rehabilitative Employment, as recommended by the Claims Administrator. Where deemed appropriate by the Claims Administrator, the LTD Plan may cover related expenses (tuition, training, special equipment, etc.). Proposed expenses must be approved in advance by the University.

If a staff member, who is Totally Disabled, is engaged in appropriate Rehabilitative Employment for remuneration, the monthly amount of the LTD benefit will be 60% of the difference between the staff member's Monthly Earnings, adjusted by the accumulated COLA, and the monthly rate of such remuneration.

The maximum period during which such Rehabilitative Employment shall be permitted in conjunction with a benefit from this Plan is 24 months after the qualifying period.

### *Other Income From Employment*

Other Income From Employment means income from work at any occupation performed by a disabled staff member who continues to meet the definition of Total Disability. Other Income From Employment must be approved by the Claims Administrator. The Claims Administrator must be satisfied that the disabled staff member is not likely to return to the workforce and as such rehabilitative employment or training is not reasonable. If a Totally Disabled staff member is receiving Other Income From Employment, the monthly amount of the LTD benefit will be 60% of the difference between the staff member's Monthly Earnings, adjusted by the accumulated COLA and the monthly rate of such remuneration from employment.

Benefits will be payable for each month or partial month that such Other Income From Employment continues, but will not be payable:

- beyond the staff member's Normal Pension Commencement Date, or
- beyond the date the Claims Administrator determines the staff member is no longer considered Totally Disabled.

Any income not approved by the Claims Administrator will be directly offset from the total LTD benefit payable from this plan.

## ARE THERE ANY EXCEPTIONS AND LIMITATIONS?

No payment shall be made for:

- A disability for which the staff member is not under continuing medical supervision and treatment consistent with the nature of the disability and satisfactory to the Claims Administrator and/or the University.
- A disability caused by intentionally self-inflicted injuries or illness.
- A disability resulting from bodily injury caused directly or indirectly from insurrection, war, service in the armed forces of any country, or participation in a riot.
- The scheduled duration of a layoff or leave of absence including a maternity leave. Maternity leave is considered to begin on the earlier of the date agreed upon by the employee and employer and the date of delivery.

## WHEN DOES LTD COVERAGE TERMINATE?

Coverage under the LTD Plan terminates on the earliest of the following:

- when you terminate employment with the University,
- when you transfer to a class of employment which is excluded under the LTD Plan
- on the date of death
- on the date which is six months before your Normal Pension Commencement Date
- on the date you cease to contribute to the Plan following lay-off instituted in accordance with the terms of a collective agreement or employment policy
- on the date you cease to contribute to the Plan due to a leave of absence in which the date of termination of employment with the University is established prior to the commencement of the leave
- on the date you cease to contribute to the Plan due to a leave of absence in which subsequent employment is contingent on being the successful applicant for a vacant position, and
- on the date that the LTD Plan terminates

# SUPPLEMENTARY HEALTH BENEFITS

## WHAT IS THE SUPPLEMENTARY HEALTH PLAN?

The Supplementary Health Plan provides coverage for eligible full-time members and their eligible dependents for certain medical expenses which are not insured by Manitoba Health.

Employees who have health coverage for themselves and their family through a spouse's plan have the choice of opting out of this plan.

## WHAT IF MY SPOUSE'S COVERAGE CHANGES?

If you choose to opt out of the University of Manitoba's Supplementary Health Plan and you subsequently lose your spousal health coverage, or your spouse's health plan undergoes a change, you will have the opportunity to enroll in the University of Manitoba's Supplementary Health Plan. In this case, you must apply for coverage within 31 days of losing your spousal coverage (or within 31 days of the coverage changing). If you do not apply within 31 days, you and your dependents may be required to provide proof of insurability acceptable to the insurer before being covered under the plan.

## WHAT IF I HAVE A CHANGE IN FAMILY STATUS?

If you have a change in family status, you may be eligible to opt out of, enroll in, or change your coverage level (single, couple or family coverage) under the University of Manitoba's Supplementary Health Plan. Please contact the Staff Benefits Office for further details on options available based on your specific circumstances. You must apply for this change in coverage within 31 days of the change in family status. If you do not apply within 31 days of the change, you and your dependents may be required to provide proof of insurability acceptable to the insurer, before the change in Supplementary Healthcare coverage takes effect.

## WHAT IF I OPT OUT AND AT A LATER DATE WISH TO ENROLL IN THE PLAN ALTHOUGH THERE HAS BEEN NO CHANGE IN MY SPOUSAL COVERAGE OR FAMILY STATUS?

If you choose to opt out of the University of Manitoba's Supplementary Health Plan and at a later date you wish to enroll back in (although your spousal coverage is still available and there has been no change in the coverage available under your spouse's health plan), you will be considered a late applicant. In this case, you and your dependents may be required to provide proof of insurability acceptable to the insurer, before being covered under the plan.

## WHAT IS THE COST OF THE SUPPLEMENTARY HEALTH PLAN?

The cost of the Supplementary Health Plan is shared equally between you and the University. Your share of the cost will be paid through payroll deduction. Please see the Premium Rate Summary for the current premium rates.

## HOW ARE CLAIMS ASSESSED?

Great-West Life has full responsibility for the assessment of a person's entitlement to benefits. All services and supplies covered under the Supplementary Health Plan must represent reasonable treatment of disease or injury. Treatment is considered reasonable if it is:

- accepted by the Canadian medical profession,
- proven to be effective, and
- of a form, intensity, frequency and duration essential to diagnosis or management of the disease or injury.

The Plan does not provide reimbursement of charges for services rendered in Manitoba in excess of the Manitoba fee schedule for any procedure provided under the Provincial Health Services Plan.

Reimbursement for covered services required outside of Manitoba, where charges are in excess of the Manitoba fee schedule, will be provided on the basis that the staff member has maintained coverage under Manitoba Health, whether or not such coverage has been maintained.

## WHAT COVERAGE IS PROVIDED UNDER THE SUPPLEMENTARY HEALTH PLAN?

### *Hospital*

- Deductible - none
- Co-insurance - 100%

For hospital accommodation, the plan covers the difference between the hospital's semi-private and standard ward rates.

For out-of-province hospital accommodation, any difference between the hospital's standard ward rate and the government authorized allowance in the person's home province is covered.

The plan covers the hospital facility fee related to dental surgery and any out-of-province hospital out-patient charges not covered by Manitoba Health.

### *Ambulance Services*

- Deductible - none
- Co-insurance - 100%

The Supplementary Health Plan will cover the usual charges for medically necessary emergency ambulance service, including air ambulance services, by a licensed ambulance company. Transportation must be to the nearest centre where essential treatment is available. The Plan does not provide any benefit if the charges relate to non-emergency stretcher transportation provided by Medi-car or similar service.

### *Prescription Drugs*

- Deductible - \$50 per individual, \$100 per family
- Co-insurance - 80%

**Annual Maximum** – The Supplementary Health Plan will pay a maximum annual benefit of the lesser of \$5,000 or the Manitoba Pharmacare deductible. If your Pharmacare deductible amount is greater than \$5,000 and you have reached our plan's maximum, then there is no further prescription drug benefit due under our plan for that particular benefit year.

The deductible, co-insurance, and maximum benefit are applied for the period of April 1 to the following March 31. (These dates are the same as the Manitoba Pharmacare benefit year.)

*Please note: For those with family coverage, a \$50 deductible is applied to the first claim for prescription drugs in the benefit year. The next claim would have the remaining \$50 deductible applied to it. Once both deductibles have been satisfied, you and your dependents' claims are reimbursed at 80%.*

**Covered Drugs** - Drugs are covered if a physician or dentist prescribes them and they are listed in the Manitoba Drug Benefits and Interchangeability Formulary for all prescribed circumstances, in effect on the date of purchase.

Injectible drugs, for which no reasonable non-injectible alternative is available, are covered when administered by a physician.

*Note: Insulin and all diabetic supplies are considered under the medical supplies category of the Supplementary Health Plan. The drug card is not available for these items. Claims must be submitted under the medical supplies category.*

**Manitoba Pharmacare** - Your Manitoba Pharmacare deductible is determined based on your total family income. Pharmacare will reimburse you for 100% of eligible prescription drugs over your annual pharmacare deductible. If you think you spend more on prescription drugs than your Pharmacare deductible, you should apply to Pharmacare to establish your Pharmacare deductible. Pharmacare application forms and more information are available in a brochure available from pharmacies across the province. If you have questions about Pharmacare, phone 786-7141 (in Winnipeg) or 1-800-297-8099 (outside Winnipeg). In the event you don't apply to Pharmacare and you have high drug claims, the insurer, Great-West Life, will contact you and request that you apply to Pharmacare.

Drug claims must include your claim form and photocopies of your Pharmacare receipts for prescription drug purchases. If a prescription drug is not an approved Manitoba Pharmacare drug, then it is not covered under our plan either.

### *Nursing Care*

- Deductible - none
- Co-Insurance - 80% until \$500 in benefits has been paid in a policy year, and 100% for the remainder of the policy year.
- Maximum - The maximum amount payable for full-time employees is \$5,000 per person in a policy year.

Nursing care is covered provided that the nursing care is care that requires the skills and training of a professional nurse and is provided by a professional nurse who is not a member of the patient's family. Coverage is limited to the minimum number of hours and level of skill needed to provide each essential nursing service. Applicable licensing restrictions will be recognized in determining the level of skill needed. Benefits for nursing care are payable beginning on the first day of care.

To establish the amount of coverage available under this policy it is recommended that you apply for a pre-care assessment. To receive a pre-care assessment, the employee must submit a letter from the attending physician containing:

- a description of the person's current medical condition and prognosis
- a list of the required nursing services and their frequency
- an indication of the level of skill required to perform the required services, meaning those of a graduate registered nurse, licensed practical nurse, registered nursing assistant, or other practitioner
- the number of hours of care required per day or week, and
- an estimate of the length of time care will be required

### ***Medical Supplies***

- Deductible - none
- Co-Insurance - 80% until \$500 in benefits has been paid in a policy year, and 100% for the remainder of the policy year.

### ***Breathing Equipment:***

- Oxygen and the equipment needed for its administration.
- Intermittent positive pressure breathing machines.
- Continuous positive airway pressure machines.
- Apnea monitors for respiratory dysrhythmias.
- Mist tents and nebulizers.
- Chest percussors, drainage boards, and sputum stands.
- Suction pumps.
- Tracheostoma tubes.

### ***Orthopedic Equipment:***

- Braces and cervical collars. (Braces are wearable, orthopedic appliances that rely on a rigid material such as metal or hard plastic to hold parts of the body in the correct position). Elastic supports and foot orthotics are not considered braces. Dental braces are not covered.
- Custom-made foot orthotics and custom-fitted orthopedic shoes, including modifications to orthopedic footwear. The maximum amount payable is \$300 per policy year.
- Casts.
- Splints, including shoes attached to a splint. Intra-oral splints are not covered.
- External electrospinal stimulators for the correction of scoliosis.
- Non-union bone stimulators.
- Prone standers.

### ***Prosthetic Equipment:***

- Artificial eyes, including rebuilding and polishing of artificial eyes.
- Standard artificial limbs, including repairs, stump socks, and shoulder harnesses.
- Cleft palate obturators.
- Myoelectric arms, including repairs. The maximum amount payable for each prosthesis is \$10,000. Repair charges do not apply to this maximum.
- External breast prosthesis once a year, and surgical brassieres twice a year (if internal breast prostheses are provided, Great-West Life will provide alternative benefits based on coverage for external breast prostheses.)

### ***Mobility Aids:***

- Canes, walkers, crutches, and parapodiums.
- Mechanical or hydraulic patient lifters once every 5 years. The maximum amount payable is \$2,000 for each lifter.
- Rechargeable batteries for covered wheelchairs.
- Outdoor wheelchair ramps once in a person's lifetime. The maximum amount payable is \$2,000.
- Wheelchairs, including repairs. Special wheelchairs necessary to permit independent participation in daily living are included. Special wheelchair features required primarily for participation in sports are not covered.



### ***Communication Aids:***

- Hearing aids, including batteries, tubing, and ear molds provided at the time the hearing aid is purchased. The maximum amount payable is \$700 every 5 years.
- Speech aids, such as Bliss boards and laryngeal speaking aids, when no alternative method of communication is possible. The maximum amount payable is \$1,000 in a person's lifetime.

### ***Diabetic Supplies:***

- Insulin, insulin syringes, disposable needles for use with non-disposable insulin injection devices, test strips and lancets.
- Novolin-Pens, or similar insulin injection devices using a needle.
- Blood letting devices, including platforms.
- Blood-glucose monitoring machines, once every 4 years.
- Insulin infusion sets, not including infusion pumps.

### ***Other Medical Supplies:***

- Hospital beds, bed rails, trapeze bars, head halters, and traction apparatus. Air-fluidized hospital beds are not covered.
- Colostomy and ileostomy supplies.
- Catheters and catheterization supplies.
- Food substitutes that must be administered through a tube feeding process. Tube feeding pumps and pump sets are also covered.
- Transcutaneous nerve stimulators for the control of chronic pain. The maximum amount payable is \$700 in a person's lifetime.
- Custom-made pressure supports for lymphedema.
- Extremity pumps for lymphedema or severe post-phlebotic syndrome, once in a person's lifetime. The maximum amount payable is \$1,500.
- Custom-made graduated compression hose, to a maximum of 4 pairs in a policy year.
- Custom-made burn garments.
- Elevated toilet seats, shower chairs, bathtub rails and standard commodes.
- Wigs for cancer patient undergoing chemotherapy. The maximum amount payable is \$200 in a person's lifetime.
- Intraocular lenses following cataract surgery.
- One pair of eyeglasses or contact lenses following non-refractive eye surgery.

### ***Diagnostic Services:***

- Reasonable and customary charges for diagnostic laboratory and x-ray procedures performed in the person's province of residence are covered when coverage is not available under the provincial government plan.

### ***Paramedical Services***

- Deductible - none
- Co-Insurance - 80% until \$500 in benefits has been paid in a policy year, and 100% for the remainder of the policy year.

The maximum amount covered per policy year per eligible dependent in your family is \$500 on a combined basis for the following practitioners:

- acupuncturists
- chiropractors
- dieticians
- massage therapists
- naturopaths
- occupational therapists
- osteopaths
- physiotherapists/athletic therapists
- podiatrists
- psychologists/social workers
- speech therapists

### ***Dental Accident Treatment***

The Supplementary Health Plan will cover charges for dental treatment resulting from accidental injury to sound, natural teeth. Treatment must begin within 60 days after the accident. This requirement is waived if a medical condition delays treatment beyond 60 days. No benefits will be paid for expenses relating to accidental damage to dentures, dental treatment completed more than 12 months after the accident or orthodontic diagnostic services or treatment.

### ***Out-of-Country Emergency Medical Coverage***

- Deductible - none
- Co-insurance - 100%
- Maximum - none

Out-of-country emergency care is covered if it is required as a result of a medical emergency arising while the person is outside Canada for vacation, business, or education and the person is covered by the government health plan in their home province. A medical emergency is a sudden, unexpected injury or an acute episode of disease.

Each claim for benefits is assessed by the insurance company individually based on the severity of the incident experienced by a staff member or eligible dependent.

#### **Covered Expenses:**

- treatment by a physician
- reasonable and customary diagnostic x-ray and laboratory services
- hospital accommodation in a standard or semi-private ward or intensive care unit
- medical supplies provided during a covered hospital confinement
- paramedical services provided during a covered hospital confinement
- hospital out-patient services and supplies
- medical supplies provided out-of-hospital if they would have been covered in Canada
- drugs related to the treatment of the medical emergency
- out-of-hospital services of a professional nurse
- ambulance services by a licensed ambulance company to the nearest centre where essential treatment is available
- dental accident treatment if it would have been covered in Canada.

If the person's medical condition permits a return to Canada, benefits are limited to the lesser of the amount payable under this policy for continued treatment outside Canada and the amount payable under this policy for comparable treatment in Canada plus the cost of return transportation.

#### **Expenses Not Covered Under the Out of Country Emergency Medical Coverage**

Expenses for the following services or situations are not covered by the Plan:

- Treatments which are required as part of regular care and maintenance of a chronic condition, especially if an episode of illness is typical for the individual and/or medical disease. Examples of chronic conditions include, but are not limited to, diabetes, asthma, Crohn's disease, epilepsy, back problems or chronic migraines.
- The cost of prescription drugs purchased outside the country, (other than those drugs related to a medical emergency).

- The cost of prescription drugs purchased outside the province, but within Canada, that are not listed as eligible by the Manitoba Pharmacare formulary.
- Claims for or on account of hospital confinement, medical services and supplies, disability, death or injury resulting from service, including part-time or temporary service in the armed forces of any country or war (declared or undeclared) insurrection or participation in a riot.

#### **Global Medical Assistance**

Global medical assistance is covered if:

- it is required as a result of a medical emergency arising while the person is travelling for vacation or business, or is travelling to or from an educational facility; and
- the person is covered by the government health plan in their home province.

Assistance is provided through a worldwide communications network that operates 24 hours a day. The network assists in locating medical care and in obtaining Great-West Life's prior approval of covered services. The network can also approve on-site hospital payment when required for admission, to a maximum of \$1,000.

Coverage for travel within Canada is limited to emergencies arising more than 500 kilometres from the person's home.

#### **The following services are covered subject to Great-West Life's prior approval:**

- **Medical evacuation** - if suitable local care is not available. If the person is travelling within Canada, coverage is provided for transportation to the nearest hospital where treatment is available. If the person is travelling outside Canada, coverage is provided for transportation to:
  - the nearest hospital outside Canada where treatment is available; or
  - a hospital in Canada.

When services are covered under this provision, they are not covered under other provisions of the policy.

- **Family Assistance** - Round trip economy class transportation and lodging for one family member joining a patient who will be hospitalized for more than 7 days while travelling on his own. A person is considered to be on his own when no family member is with him.

- **Travelling Companion** - Extra lodging costs for one travelling companion when the return trip for the patient and travelling companion is delayed because the patient is hospitalized. No benefits are payable for extra lodging costs for a travelling companion if Family Assistance benefits are claimed for the same period of confinement.
- **Transportation Reimbursement** - The cost of comparable return transportation home for a patient and one travelling companion if prearranged, prepaid return transportation is missed because the patient is hospitalized. Any amount for which other compensation is available is not covered. A rental vehicle is not considered prearranged prepaid return transportation.
- **Death** - In case of death, preparation of the insured person's body and its return transportation home.
- **Unaccompanied Minor Children** - Return transportation home for minor children who travelled with the patient and who are left unaccompanied because of the patient's hospitalization or death. Return or round trip transportation for an escort for the children is also covered when considered necessary.
- **Vehicle Return** - The cost of returning a patient's vehicle, whether private or rental, home or to the nearest appropriate vehicle rental agency when sickness or injury prevents the patient from driving. The maximum amount payable is \$1,000. No benefits will be paid for vehicle return if transportation reimbursement benefits are claimed under the Transportation Reimbursement provision (described previously), for the same period of confinement.

#### **Refund on On-Site Hospital Payments**

Where on-site hospital payments exceed Great-West Life's liability under this policy for that confinement, the patient must refund the excess to Great-West Life. If the hospital confinement is not covered under this policy, Great-West Life is entitled to a full refund of the amount advanced.

#### **Lodging Limitation**

Benefits for lodging are limited to moderate quality accommodation for the area of hospitalization. Telephone expenses as well as taxicab or car rental charges are included. Meal expenses are not covered. The maximum amount payable for lodging expenses is \$1,500 per confinement.

#### **Disclaimer**

Neither the Global Medical Assistance communication network nor Great-West Life is responsible for:

- the availability, quantity, quality, or results of any medical treatment a person receives, or
- any unsuccessful attempts by a person to obtain medical services.

### **IS THERE A MAXIMUM REIMBURSEMENT AMOUNT?**

There is a life-time maximum of \$100,000 per eligible individual, with an automatic annual reinstatement amount of \$1,000. This maximum applies to expenses relating to prescription drugs, nursing, paramedical expenses, ambulance and all other medical supplies. It does not apply to Global Medical Assistance or hospital expenses (in and out of Canada).

### **WHAT EXPENSES ARE NOT COVERED UNDER THE SUPPLEMENTARY HEALTH PLAN?**

No Benefits will be paid for:

- expenses that private insurers are not permitted to cover by law.
- services or supplies the person is entitled to without charge by law or for which a charge is made only because the person has insurance coverage.
- the portion of the expense for services or supplies that is payable by the government health plan in the person's home province, whether or not the person is actually covered under the government health plan.
- services or supplies that do not represent reasonable treatment.

- services or supplies associated with:
  - treatment performed for cosmetic purposes only
  - recreation or sports rather than with other regular daily living activities
  - the diagnosis or treatment of infertility, except as may be provided under the prescription drug provision, or
  - contraception, other than oral contraceptives
- services or supplies associated with covered items, unless specifically listed as a covered expense.
- extra medical supplies that function as spares or alternates.
- services or supplies received outside of Canada except as provided under the out-of-country emergency care and global medical assistance provisions.
- services or supplies received out-of-province in Canada, unless:
  - the person is covered by the government health plan in his home province, and
  - Great-West Life would have paid benefits for the same services or supplies if they had been received in the person's home province.

This limitation does not apply to Global Medical Assistance.
- expenses arising from war, insurrection, or voluntary participation in a riot.

## WHAT IS THE PROCEDURE FOR FILING A SUPPLEMENTARY HEALTH CLAIM?

- Great-West Life claim forms can be obtained from the Staff Benefits Office, the UMG Office and Université de Saint-Boniface Human Resource Office.
- Claim forms are also available on the Staff Benefits website at [www.umanitoba.ca/admin/human\\_resources/staff\\_benefits/](http://www.umanitoba.ca/admin/human_resources/staff_benefits/).
- The completed claim form should be sent directly to Great-West Life.
- If the claim is for you:
  - send in your claim to Great-West Life for your regular Healthcare expense
  - send in your claim to your spouse's plan (if applicable) for the remaining reimbursement.
  - submit claim to your HCSA (Great-West Life) for reimbursement on any unpaid portion.

# HEALTHCARE SPENDING ACCOUNT

## WHAT IS A HEALTHCARE SPENDING ACCOUNT (HCSA)?

A Healthcare Spending Account is like a bank account. Each eligible employee is provided with a certain amount each year (April 1 to March 31). You will pay no income tax on your HCSA, so \$100 in your HCSA will buy \$100 worth of medical services.

## WHAT IS THE PURPOSE OF THE HCSA?

The purpose of a HCSA is to assist you in paying for some of your healthcare needs. A HCSA is a simple, effective way to get the most out of your benefits coverage. Your HCSA can be used for expenses not covered under the Supplementary Health Plan, such as prescribed vitamins or vaccines and can be used to top up payment for services, such as deductibles, not fully covered under the Plan. Other expenses such as eye glasses and contact lenses, eye exams, and adult orthodontia would be eligible. The Income Tax Act specifies which expenses are eligible to be paid from your HCSA. For a complete list you may refer to the Income Tax Interpretation Bulletin IT-519R.

## WHAT AMOUNT OF HCSA AM I PROVIDED WITH EACH YEAR?

Each fiscal year (April 1 to March 31), eligible full-time staff members will be allocated an annual maximum.

If your expenses exceed your allocation in the fiscal year you can carry forward the expense to be paid in the next fiscal year. Canada Customs and Revenue Agency permits a maximum 12 month carry forward on eligible medical expenses.

If you don't spend the full allocation, you cannot carry forward any unused amount. If you don't use it, you lose it.

The annual allocation maximum is \$650.

## WHO CAN USE THE HCSA?

The HCSA can cover you, your spouse and children. To qualify you must be covered for basic group benefits. In addition a dependent can qualify:

- If your child is no longer eligible for basic health benefits because of student age restrictions, the child can qualify under the HCSA
- If there is another person for whom you are entitled to claim a medical expense tax credit under the Income Tax Act, that person is eligible under the HCSA.

## HOW ARE CLAIMS SUBMITTED TO THE HCSA?

The HCSA pays out only on the balance remaining after all other insurance plans have paid out. That includes your basic plan, your spouse's plan, and provincial plans.

You will be allowed a 90 day grace period following the end of the fiscal year to submit claims incurred during the fiscal year to be paid in that fiscal year's allocation.

### *Some things to remember about submitting your claim are:*

If you are covered under the Supplementary Health Plan you should complete the combined Supplementary Health Plan and HCSA Claim Form.

On the Supplementary Health Claim form you are asked to select how you want the benefits to be paid. Your options are Supplementary Health Plan only, Healthcare Spending Account Only, or Both. It is very important that you clearly identify how you would like your expenses paid.

- If the claim is for you:
  - send in your claim to Great-West Life for your regular Healthcare expenses
  - send in your claim to your spouse's plan (if applicable) for the remaining reimbursement
  - submit claim to your HCSA (GWL) which will reimburse any unpaid portion

- If the claim is for your spouse (who is not a U of M employee):
  - send in your spouse’s claim to your spouse’s insurer
  - send the claim to Great-West Life for the remaining reimbursement
  - submit claim to your HCSA (GWL) which will reimburse any unpaid portion
- If the claim is for your dependent children:
  - health claims are processed first through the plan of the parent whose birthday is first in the calendar year
  - send the claim to the other parent’s plan
  - submit claim to your HCSA (GWL) which will reimburse any unpaid portion

If you have opted out of the Supplementary Health Plan, you should complete the HCSA Claim Form.

Any health claims which have been incurred by you or your dependants should be submitted to your spouse’s plan first with any remaining unpaid expenses submitted to the HCSA.

Supplementary Health Plan Claims are to be submitted promptly and calendar year expenses should be claimed no later than the immediately following April 30 or 16 months from the date incurred.

For the HCSA, you will be allowed a 90 day grace period following the end of the fiscal year to submit claims incurred during the fiscal year to be paid in that fiscal year’s allocation.

Claim forms can be obtained from the Staff Benefits office, UMG office, from the Université de Saint-Boniface Human Resources Office, or visit the Staff Benefits website at [www.umanitoba.ca/admin/human\\_resources/staff\\_benefits/](http://www.umanitoba.ca/admin/human_resources/staff_benefits/).

Claim forms should be submitted directly to Great-West Life.

# CONTACT INFORMATION

## Contact information websites and phone numbers

Benefit	Provider	Contact information	
<b>Supplementary Health Insurance</b>  <b>Healthcare Spending Account</b>	Great West Life assurance Company  Group Policy #20778	Website: <b>www.greatwestlife.com</b>  For your claims inquiries and information: <b>1-800-957-9777</b>  For Healthcare Spending Account inquiries and balances: <b>1-877-883-7072</b>	Register on group net for plan members to submit claims, review claims history, request replacement cards, Global Medical Assistance cards, confirmation of coverage letters for travel to certain destination, etc.
<b>Dental Insurance</b>	Manitoba Blue Cross Client number 67100	Website: <b>www.mb.bluecross.ca</b>  For claims inquiries and information: <b>1-800-873-2583</b> or <b>204-775-0151</b>	Logon and register on customer e-service to view claims history and status of current claims, sign up for direct deposit, request cards, etc.
<b>Employee Assistance Program (EAP)</b>		Website: <b>www.mb.bluecross.ca</b>  Phone number for immediate and confidential assistance 24/7/365:  <b>204-786-8880</b>	This website contains online tools and resources and articles on wellness.
<b>Staff Benefits Booklets and claim forms</b>		Website: <b>www.umanitoba.ca/admin/human_resources/staff_benefits/</b>  Staff Benefits Office <b>204-474-7428</b>	To download benefits booklets, claim forms, staff benefits bulletins, etc. and to find information regarding benefit coverage and premium rates.
<b>Review your current coverage and registered dependents</b>		Website: <b>https://jump.umanitoba.ca/</b>  Staff Benefits Office <b>204-474-7428</b>	Logon and click on the HR tab to access your employee self-service portal. On the tab "My Benefits" you will be able to verify your covered dependents, designated beneficiaries and levels of coverage.



Dear Staff Member:

The University of Manitoba is pleased to provide you with your group insurance booklet. The University offers a very competitive and comprehensive benefits program designed to provide security to you and your eligible dependents in the event of illness, injury or death. The benefits program is also designed to support our efforts to retain and recruit high quality academic and support staff.

The University's contribution toward the benefits program increases annually and at this time is approximately \$8.5 million per year. The University's contribution to the benefits program is only one part of your total compensation package.

It is important that you have a clear understanding of the benefits offered to you as well as the value of these benefits. The University wants you to be aware of all the benefit entitlements available to you. This booklet provides a summary of each of the benefits along with information on how to submit a claim. I encourage you to read this booklet in detail and become familiar with your coverage. Please keep your booklet in a safe place for future reference.

If you have any questions about the benefits program, please do not hesitate to contact the Staff Benefits Office at 474-9771 or 474-8085 or e-mail us at [sb-group-insurance@ms.umanitoba.ca](mailto:sb-group-insurance@ms.umanitoba.ca).

Sincerely,

Terry Voss  
Executive Director, Human Resources



# Table of Contents

<b>General Information</b>	4
Who is Eligible to Join the Plan?	4
How Do I Apply?	4
Are My Dependents Eligible for Coverage?	4
When Does Group Insurance Coverage Commence?	5
When Does Group Insurance Coverage Terminate?	5
Does My Coverage Continue During Leaves of Absence or Layoff?	6
Will My Coverage be Reinstated After an Unpaid Leave?	6
What Happens if My Employment Status Changes?	6
<b>Group Life Insurance Plan (Basic and Optional)</b>	7
What Amount of Life Insurance is Available?	7
Can I Change the Amount of My Optional Life Insurance?	7
What is the Cost of Life Insurance Coverage?	7
When Is Evidence Of Insurability Required?	7
Are There Any Exclusions?	8
In the Event of My Death How Will the Benefit be Paid?	8
What is the Conversion Privilege?	8
What is the Procedure for Filing a Life Insurance Claim?	8
Terminal Illness Advance Payment	8
<b>Optional Dependent Life Insurance</b>	9
What is Dependent Life Insurance?	9
What if I Get a New Dependent?	9
What is the Cost of Dependent Life Insurance?	9
To Whom Are Benefits Paid?	9
When Is Evidence Of Insurability Required?	9
Can I Change the Amount of Dependent Life Insurance?	9
What is the Conversion Privilege?	9
What is the Procedure for Filing a Life Insurance Claim?	9
<b>Accidental Death and Dismemberment Insurance (Basic and Voluntary)</b>	10
What is Accidental Death and Dismemberment (AD&D) Insurance?	10
What Amounts of AD&D Insurance are Provided?	10
What is the Cost of AD&D Insurance?	10
What Benefits are Provided Under the AD&D Plans?	10
Does the Plan Cover Accidents Resulting from Air Travel?	12
What is the Insurer's Maximum Liability?	12
Are there Any Accidental Losses Not Covered by the Plan?	12
May I Convert My AD&D Coverage to an Individual Policy?	
When My Employment Terminates?	12
To Whom Are Benefits Paid?	12
What is the Procedure for Filing an AD&D Claim?	12
When does Voluntary AD&D Coverage for my Spouse and/or Dependents Terminate?	12

<b>Long Term Disability Coverage</b>	13
What is Long Term Disability (LTD) Coverage?	13
What is the Cost of the LTD Plan?	13
What Benefits Are Provided During Disability?	14
Do My Other Benefits Continue While I am Disabled?	14
How Long Would LTD Benefits Continue?	14
What Does ‘Total Disability’ or ‘Totally Disabled’ Mean?	14
What If My Disability Recurs?	15
What if I Have Income From Other Sources?	15
Are There Any Exceptions and Limitations?	16
When Does LTD Coverage Terminate?	16
<b>Supplementary Health Benefits</b>	17
What Is the Supplementary Health Plan?	17
What if my spouse’s coverage changes?	17
What if I have a change in Family Status?	17
What if I opt out and at a later date wish to enroll in the Plan although there has been no change in my spousal coverage or family status?	17
What is the cost of the Supplementary Health Plan?	17
How Are Claims Assessed?	17
What Coverage is Provided Under the Supplementary Health Plan?	18
Is there a Maximum Reimbursement Amount?	23
What Expenses are not covered under the Supplementary Health Plan?	23
What is the procedure for filing a Supplementary Health Claim?	23
<b>Healthcare Spending Account</b>	24
What is a Healthcare Spending Account (HCSA)?	24
What is the Purpose of the HCSA?	24
What Amount of HCSA am I Provided With Each Year?	24
Who Can Use the HCSA?	24
How Are Claims Submitted to the HCSA?	24
<b>Dental Benefits</b>	26
What Is The Dental Plan?	26
What is the Level of Reimbursement?	26
Is There a Maximum Benefit?	26
Which Expenses are Covered?	26
Pre-Treatment Authorization	27
What Happens if I am Insured Under More Than One Dental Plan?	27
Which Expenses Are Not Covered?	27
What Is The Procedure For Filing a Dental Claim?	28

# General Information

## Who is Eligible to Join the Plan?

Part-time staff will participate in the Plan based on the following criteria:

- On the first day of hire provided he/she is working in a position with a fixed minimum schedule of 50% of the full-time hours of work for the particular compensation group. The position must be expected to exist for one year or longer.
- On July 1 following the beginning of the second fiscal year (April 1 to March 31) that he/she is employed by the University. He/she must have worked for a minimum of 48 weeks during which time he/she worked at least 50% of equivalent full-time hours. This eligibility provision is used for casually employed staff members where the position does not provide for a fixed 50% schedule or where there is no commitment of one year or longer at the date of hire.
- On September 1 following the beginning of the second year that he/she is employed by the University. He/she must have worked on a sessional/seasonal basis for a minimum of 50% time of equivalent full-time service worked during at least 8 continuous months in the immediately preceding fiscal year subject to annual separation of no more than 4 continuous months. This eligibility provision is applicable to sessional academics and seasonal support staff members who generally work during the regular academic school term (September 1 to April 30).

### New Manitoba Residents

For those staff members who are new residents of Manitoba, it is imperative that you immediately register for Provincial Medicare Benefits with Manitoba Health. You can obtain the appropriate enrolment forms from:

Manitoba Health  
100 - 300 Carlton Street  
Winnipeg, Manitoba R3B 3M9  
Phone (204) 786-7101

## How Do I Apply?

When you become eligible for benefits, the Staff Benefits Office will advise you and will provide you with a Group Insurance Plans Enrolment and Beneficiary Nomination Booklet. You should complete the booklet and return it to the Staff Benefits Office.

*Note: It is important that your application be completed promptly.*

## Are My Dependents Eligible for Coverage?

As a staff member, your spouse and unmarried dependent children are eligible for coverage.

### Spouse

The term "Spouse" includes your legal spouse or common-law spouse.

Your legal spouse means the person to whom you are legally married, according to applicable provincial legislation.

Your common-law spouse refers to the person with whom you are living in a common-law relationship. A common-law relationship is considered to exist where two persons have been living together in a conjugal relationship for at least 12 months.

### Dependent Child

The term "Dependent Child" means any unmarried natural child, adopted child or step-child of you or your spouse. This includes any unmarried child for whom you or your spouse have been appointed legal guardian, for all purposes, by a court of competent jurisdiction. A dependent child will be eligible for coverage:

- from birth (from 15 days for Dependent Life Insurance) up to 21 years of age. A dependent child under age 21 must not be working more than 30 hours a week, unless he/she is a full-time student,

- after attaining age 21, provided the dependent child is:
  - a) a full-time student under age 25, or
  - b) incapacitated for a continuous period beginning before age 21, or while a full-time student and before age 25

A dependent child is considered a full-time student if he/she has been in registered attendance at an elementary school, high school, university, or similar educational institution for 15 hours a week or more, sometime in the last 6 months. A child is not considered a full-time student if he or she is being paid to attend an educational institution.

A child is considered incapacitated if he or she is incapable of supporting himself/herself due to a physical or psychiatric disorder. Satisfactory proof must be supplied to the insurer.

Temporary absences to attend school, accompany you on an approved leave of absence, or on a University of Manitoba out-of-province assignment, will not make a dependent ineligible.

A child of your spouse is insurable only if the child is also your child, or your spouse is living with you and has custody of the child.

A child for whom you or your insured spouse have been appointed guardian will be eligible for coverage provided:

- the insurer has received satisfactory proof of guardianship, and
- if your spouse is the guardian, he/she must be living with you.

## How Do I Enrol My Dependents?

Please complete the registration form provided to you in your application package. Be sure to list all of your dependents to ensure that the insurer will properly adjudicate any claims.

## What if There Are Changes to My Dependents?

It is important that you notify the Staff Benefits Office of any changes in your own or your dependents' status regarding marriage, divorce, death, change of residence, birth or legal adoption. Failure to keep your dependent data current may result in delays in processing claims and/or the insurer denying coverage.

## When Does Group Insurance Coverage Commence?

You will become automatically insured under the following benefit plans, provided you are actively at work on the date you become eligible.

Participation in these plans is mandatory:

- Basic Life Insurance
- Basic Accidental Death & Dismemberment Insurance
- Long Term Disability Coverage
- Supplementary Health Coverage
- Healthcare Spending Account
- Dental Coverage

You are eligible to apply for coverage under the following optional benefit plans, provided you are insured under the mandatory benefit plans listed above:

- Optional Life Insurance
- Dependent Life Insurance
- Voluntary Accidental Death & Dismemberment Insurance

Please review the section regarding the eligibility of your dependents and the forms that you must complete to enroll your dependents.

## When Does Group Insurance Coverage Terminate?

Insurance terminates on the earlier of:

- termination of employment, or
- the date the staff member ceases to be in an eligible employment classification, or
- retirement

If an employee dies while his/her dependents are insured under this plan, the dependents' Supplementary Health and Dental benefits will continue until the earlier of:

- the date the dependent ceases to qualify as an insurable dependent, and
- 30 days after the employee's death

If an employee's child is born after the employee's death, the child is considered an insurable dependent.

Upon retirement, you may be eligible for retiree benefits. Additional information is available upon request, from the Staff Benefits Office.

## Does My Coverage Continue During Leaves of Absence or Layoff?

Yes, under most circumstances, provided you continue to pay your share of the required premium.

## Will My Coverage be Reinstated After an Unpaid Leave?

If coverage has not been maintained during a layoff or leave of absence without pay, you will be eligible for coverage immediately upon return to an eligible employment classification at the University of Manitoba within the benefit year. A layoff or leave of absence may have an effect on eligibility for the following benefit year. All of your former levels of coverage and beneficiary designations will be reinstated, provided you return to the same eligible class of employment.

If you return to work at the University of Manitoba, but in a different eligible class of employment, please contact the Staff Benefits Office.

## What Happens if My Employment Status Changes?

A staff member whose employment status changes to/from full-time/part-time will continue to participate provided they continue to be in an eligible employment classification.

A part-time staff member who had been a participant and whose coverage terminated due to a reduction in workload (i.e. ceased to be in an eligible employment classification) will be reinstated as a participant on the next eligible date following twelve fiscal months of employment in an eligible employment classification. Reinstatement as described in this paragraph does not include returning to work from a leave or layoff.

# Group Life Insurance Plan

## (BASIC & OPTIONAL)

### What Amount of Life Insurance is Available?

#### **Basic Life Insurance**

Part-time staff members are insured for an amount equal to their deemed annual salary.

Deemed annual salary is your gross basic salary in the preceding fiscal year, excluding any supplementary, sessional, or overtime payments, increased by the cost-of-living percentage adjustment to the Canada Pension Plan at the immediately preceding January 1.

#### **Optional Life Insurance**

Optional Life Insurance is available to all part-time members on a voluntary basis. You may apply for Optional Life Insurance coverage up to a maximum of twenty-five units. The Optional Life unit value is \$10,000.

#### **Optional Life Insurance for Your Spouse**

You can purchase Optional Life Insurance for your spouse. You may apply for Optional Life Insurance coverage up to a maximum of twenty-five units. The Optional Life unit value is \$10,000.

### Can I Change the Amount of My Optional Life Insurance?

Yes, application for increases or decreases may be made once in any 12-month period. Any request to increase the number of units will require evidence of insurability satisfactory to the insurance company.

### What is the Cost of Life Insurance Coverage?

#### **Basic Life Insurance**

The cost of Basic Life Insurance is paid in full by the University. There is no direct cost to you. This is a taxable benefit as required by Canada Customs and Revenue Agency.

#### **Optional Units of Life Insurance**

The cost of Optional Life Insurance is paid by you, through payroll deduction. Please refer to the Premium Rate Summary for the current premium rates. These rates are reviewed annually and are subject to change. Changes are automatically processed to the payroll system for premium rate increases.

### When Is Evidence Of Insurability Required?

The insurer will require evidence of insurability under the following circumstances:

- When you are applying for Optional Life Insurance in excess of 10 units. Such evidence of insurability will only apply to the excess over 10 units. The Optional Life Insurance coverage in excess of 10 units will not be effective until approval is received from the insurance company.
- When your application for Optional Life Insurance is submitted more than 30 days after the date you become eligible. In this situation the evidence of insurability will apply to all units and no coverage will become effective until approval is received from the insurance company.
- Your spouse will be required to provide evidence of insurability for all insurance coverage.

The University will not be responsible for any cost incurred to obtain reports pertaining to insurability under any circumstance.

## Are There Any Exclusions?

There is an exclusion on the Optional Life Insurance related to suicide. This exclusion states that if death is a result of suicide, any amounts of Optional Life Insurance which became effective within twelve months prior to the date of the suicide, will not be payable.

## In the Event of My Death How Will the Benefit be Paid?

You appoint a beneficiary when you complete your application. This may be an individual or your estate. If you have designated your estate, the Life Insurance proceeds become part of your estate, to be administered by your executor in accordance with the terms of your Will. You have the option of changing your beneficiary, subject to any legal restrictions.

## What is the Conversion Privilege?

- If you terminate employment prior to your normal pension commencement date you may have the option of converting your Life Insurance to an individual policy with the same insurer.
- If you retire at any time after your normal pension commencement date you may be entitled to convert your Life Insurance to an individual policy.

Such application must be made within 31 days of the termination of your group life insurance coverage.

The amount which may be converted is subject to certain dollar limitations as outlined in the Master Contract.

## What is the Procedure for Filing a Life Insurance Claim?

In the event of your death, the Staff Benefits Office will provide your beneficiary with the necessary forms and assistance needed to file a claim.

## Terminal Illness Advance Payment

To be eligible for this benefit you must be suffering from a terminal illness and have a life expectancy of 24 months or less. The amount available is 50% of the covered amount or \$50,000 whichever is less. It should be noted that when the balance of the claim is paid it is reduced by an interest adjustment on the advance. The interest rate is the GWL one year rate, which is variable.

An application must be filed with the insurer and your physician will be asked to complete an Attending Physician's Statement.

# Optional Dependent Life Insurance

## What is Dependent Life Insurance?

Dependent Life Insurance provides coverage on the lives of your eligible dependents. This coverage is available on an optional basis. As a part-time staff member, you may elect one to three units of insurance.

Units	Spouse	Each Dependent Child
1	\$3,000	\$1,500
2	\$6,000	\$3,000
3	\$9,000	\$4,500

If the University or an affiliated employer also employs your spouse, who is also eligible for insurance coverage, only one of such staff members will be eligible to purchase Dependent Life Insurance. In this situation, neither staff member will be insured as a dependent spouse under this insurance.

## What if I Get a New Dependent?

If you acquire a new spouse or dependent child, you may apply for Dependent Life Insurance for that dependent provided such application is made within 60 days of acquiring the dependent (for example, within 60 days of date of marriage or birth of a child).

## What is the Cost of Dependent Life Insurance?

The cost of Dependent Life Insurance is paid entirely by you, through payroll deduction. Please see the Premium Rate Summary for the current premium rates.

## To Whom Are Benefits Paid?

In the event of the death of an insured dependent, the benefit is paid to you, the staff member.

## When Is Evidence Of Insurability Required?

If you have dependents but you do not apply for Dependent Life Insurance within 30 days of the date that you become eligible, satisfactory evidence of insurability will be required. Evidence of insurability is also required when application for Dependent Life Insurance is made after 60 days following the date of acquiring the eligible dependent. The University will not be responsible for any cost incurred to obtain medical reports pertaining to insurability.

## Can I Change the Amount of Dependent Life Insurance?

Yes, application for increases or decreases may be made once in any 12-month period. Any request to increase the number of units will require evidence of insurability satisfactory to the Insurance Company.

## What is the Conversion Privilege?

If your spouse's Dependent Life Insurance terminates before his/her 65th birthday, you will have the option of converting that Life Insurance to an individual policy with the same insurer. Such application must be made within 31 days of the termination of the group life insurance coverage. The amount which may be converted is subject to certain dollar limitations as outlined in the Master Contract.

No conversion privilege is available for dependent children.

## What is the Procedure for Filing a Life Insurance Claim?

In the event of the death of one of your insured dependents, the Staff Benefits Office will provide you with the necessary forms and assistance needed to file a claim.



# Accidental Death and Dismemberment Insurance

## (BASIC & VOLUNTARY)

### What is Accidental Death and Dismemberment (AD&D) Insurance?

#### Basic AD&D Insurance

This plan covers eligible part-time staff members, 24 hours a day, anywhere in the world. A benefit is payable from the AD&D plan in the event of your death as a result of bodily injury caused by an accident. There is also a benefit payable for specified accidental dismemberment, paralysis, or loss of sight, speech, or hearing. Bodily injury caused by an accident is defined as an injury resulting directly and independently of all other causes in loss covered by this policy.

See the *Schedule of Losses* as follows, for benefit amounts payable.

#### Voluntary AD&D Insurance

Voluntary AD&D Insurance is available on an optional basis. This plan covers eligible part-time staff members and their eligible dependents, 24 hours a day. There is a benefit payable for loss of life caused by an accident, for specified accidental dismemberment, paralysis, or loss of sight, speech, or hearing. See the *Schedule of Losses* as follows for benefit amounts payable.

### What Amounts of AD&D Insurance are Provided?

#### Basic AD&D Insurance

The principal sum (coverage amount) is \$20,000.

#### Voluntary AD&D Insurance

Coverage is available in units of \$20,000. You have the option of purchasing up to eight units (minimum of \$20,000 to a maximum of \$160,000) of coverage. You may apply for the amount of coverage that best meets your needs.

The Principal Sum (coverage amount) for eligible dependents, if any, is a percentage of the staff member's Principal Sum as follows:

Spouse (No Dependent Children)	50%
Spouse and Dependent Children	50% Spouse 10% Each Dependent Child
Dependent Child (No Spouse)	20% Each Dependent Child

### What is the Cost of AD&D Insurance?

#### Basic AD&D Insurance

The cost of the Basic AD&D Insurance Plan is paid in full by the University. There is no direct cost to you.

#### Voluntary AD&D Insurance

The cost of Voluntary AD&D Insurance is paid entirely by you, through payroll deduction. Please refer to the attached Premium Rate Schedule for the current premium rates.

### What Benefits are Provided Under the AD&D Plans?

The AD&D plans provide benefits for specified losses (as listed in the *Schedule of Losses* below) and Permanent Total Disability.

### Schedule of Losses

If bodily injury caused by an accident results in any of the following losses, occurring within one year after the date of the accident, benefits will be paid as follows:

For Loss of:	% of Principal Sum
Life	100%
Entire sight of both eyes	100%
Speech and hearing in both ears	100%
One hand and entire sight of one eye	100%
One foot and entire sight of one eye	100%
Entire sight of one eye	66 2/3%
Speech	66 2/3%
Hearing in both ears	66 2/3%
Hearing in one ear	33 1/3%
All toes of one foot	25%
For Loss of Use of:	% of Principal Sum
Both hands or both feet	100%
One hand and one foot	100%
One arm or one leg	75%
One hand or one foot	66 2/3%
Thumb and index finger of one hand	33 1/3%
At least four fingers of one hand	33 1/3%
For Total Paralysis of:	% of Principal Sum
Both upper and lower limbs (quadriplegia)	200%
Both lower limbs (paraplegia)	200%
Upper and lower limbs of one side of body (hemiplegia)	200%

The maximum benefit for all losses resulting from the same accident cannot exceed 100% of the Principal Sum, except in the event of total paralysis as specified unless death occurs within 90 days of the accident.

### Permanent Total Disability Benefit

When as the result of injury, you become totally and permanently disabled, you may be entitled to a benefit from the plan provided:

- the injury occurs before age 71
- the total and permanent disability commences within 365 days of the date of the accident
- your disability prevents you from engaging in each and every occupation or employment for compensation or profit, for which you are reasonably qualified by reason of your education, training or experience, and
- such disability has continued for a period of twelve consecutive months and is total and permanent at the end of this period

The amount of the benefit payable from the plan will be the Principal Sum less any other amount paid or payable under the Schedule of Losses resulting from the same accident.

### Additional Benefits

Additional limited provisions include:

- Repatriation Benefit
- Education Benefit
- Day-Care Benefit
- Rehabilitation Benefit
- Occupational Training Benefit
- Family Transportation Benefit
- Seat Belt Benefit
- Home Alteration and/or Vehicle Modification Benefit
- Hospital Indemnity
- Aircraft Coverage
- Exposure and Disappearance
- Aggregate Limit of Indemnity

### Limit of Indemnity

While these benefits are in both the Basic and Voluntary Policies, the special limits for most of these benefits will only be payable under one of the policies.

The Voluntary Policy only also has a Common Disaster Benefit relating to you and your spouse but does not include dependent children.

## Does the Plan Cover Accidents Resulting from Air Travel?

Yes, when traveling as a passenger, provided the aircraft has a current and valid certificate of airworthiness, is flown by a licensed pilot, and the aircraft is not owned, operated, or leased by or on behalf of the University of Manitoba, at the time of accident.

## What is the Insurer's Maximum Liability?

Under the Basic AD&D plan \$3,500,000 is the total for which the insurer shall be liable for all the combined losses of participating staff members which occur from any one accident.

Under the Voluntary AD&D plan \$2,500,000 is the total for which the insurer shall be liable for all the combined losses which occur from any one aircraft accident.

## Are there Any Accidental Losses Not Covered by the Plan?

Yes. There is no coverage for any loss, fatal or non-fatal, caused by or contributed to by:

- suicide or self-inflicted injury, or any attempt thereat, while sane or insane
- active part-time service in the armed forces of any country
- declared or undeclared war or any act thereof, or
- riding as a passenger or otherwise in any vehicle or device for aerial navigation other than as described in the preceding section on Air Travel

## May I Convert My AD&D Coverage to an Individual Policy When My Employment Terminates?

No.

## To Whom Are Benefits Paid?

In the event of your accidental death, the benefit would be paid to your beneficiary designated under the Life Insurance Plan. All other benefits would be payable to you, except for the Education Benefit, Day-Care Benefit, and Occupational Training Benefit.

## What is the Procedure for Filing an AD&D Claim?

The Staff Benefits Office will provide you or your beneficiary with the forms and assistance needed to file a claim. Written notice of death or injury must be given to the insurer within 30 days of the date of the accident.

## When does Voluntary AD&D Coverage for my Spouse and/or Dependents Terminate?

The Voluntary AD&D coverage for your spouse and/or dependents terminates on the earliest of the following dates:

- a) the date your spouse/dependent ceases to be eligible, and
- b) the date your insurance terminates as an employee

# Long Term Disability Coverage

## What is Long Term Disability (LTD) Coverage?

The LTD Plan provides income to eligible part-time staff members who are unable to work due to illness or injury.

## What is the Cost of the LTD Plan?

Each participating staff member contributes to the LTD Plan. The University makes a matching contribution.

## What Benefits Are Provided During Disability?

### Basic Monthly Income

If you become disabled you will be entitled to receive a basic monthly income from the LTD Plan of 60% of your Monthly Earnings. Monthly Earnings are defined as 1/12 of your deemed annual salary in effect on the last day of the 180 day sick leave period.

Deemed annual salary is your gross basic salary in the preceding fiscal year, excluding any supplementary, sessional, or overtime payments, increased by the cost-of-living percentage adjustment to the Canada Pension Plan at the immediately preceding January 1.

The basic monthly income from this Plan and from other sources\*, related to disability, cannot exceed 85% of your Monthly Earnings. The basic benefit from this Plan will be reduced, if necessary, to meet the limit. Benefits payable from this Plan are subject to income tax.

\* other sources include:

- all benefits payable from the Canada Pension Plan, Quebec Pension Plan or any other government plan
- income from employment or retraining courses (see Rehabilitation)
- disability benefits payable under any other group insurance plan

- benefits payable under any Workers Compensation Act
- retirement benefits provided by an employer and/or government, and
- income replacement plans under Autopac or other automobile insurance plan

Only income from a source which is related to the onset of the disability, and which commences on or subsequent to the date of Total Disability, will be included for calculating the 85% limit.

### Cost Of Living Adjustment (COLA)

The COLA, effective each January 1, is calculated as follows. The Monthly Earnings upon which the LTD benefit is based, shall be increased by the lesser of 1.5% and the published CPI inflation rate, subject to the Plan actuary's review each January 1st. A staff member who has received at least 12 consecutive months of LTD benefits on the October 1st prior to January 1st is eligible to receive the full cost of living adjustment. A staff member who has been receiving LTD benefits for less than 12 consecutive months on the October 1st prior to January 1st shall have their Monthly Earnings increased on a pro-rata basis.

The increase in Monthly Earnings shall be reflected in the amount of LTD benefit being paid and shall also increase the benefits payable in the form of required contributions to the pension plan and premiums on the non-pension group insurance benefits.

The increase in liabilities, including the disability income being paid, plus increases in the benefits payable, cannot exceed the value of assets allocated for this purpose. The plan actuary will determine the value of assets and liabilities.

## Do My Other Benefits Continue While I am Disabled?

While you are disabled and receiving benefit payments from the LTD Plan all University group insurance coverages and the University Pension Plan contributions are maintained. Canada Pension Plan and Unemployment Insurance contributions are discontinued.

## How Long Would LTD Benefits Continue?

LTD benefits would be payable from the 181st calendar day of continuous disability and for as long as you are disabled, but not beyond the earlier of :

- the last day of the calendar month immediately preceding your Normal Pension Commencement Date
- the date of death
- the date of retirement

For staff members, who are not members of the Pension Plan, the normal pension commencement date will be calculated as the date that would apply had they been a member of the University of Manitoba Pension Plan.

## What Does “Total Disability” or “Totally Disabled” Mean?

### **If You Are Under Age 60**

If you are under age 60 and you become wholly and continuously disabled due to illness or as a result of an accident, during the initial assessment period (the Qualifying Period and the following 24 months) you will be considered Totally Disabled provided:

- you are under the care of a qualified physician, and
- there is no combination of duties that you can perform that regularly took at least 60% of your time at work to complete. If disease or injury prevents you from performing a duty it will also be considered to prevent you from performing other duties that are performed only in order to complete that duty and other duties that can only be performed after that duty is completed.

After the initial assessment period, you will be considered Totally Disabled if disease or injury prevents you from obtaining gainful employment. Gainful employment means work:

- you are medically able to perform
- for which you have at least the minimum qualifications, and
- that provides income of at least 60% of your pre-disability monthly earnings, adjusted by the accumulated COLA

The availability of work will not be considered in assessing disability.

### **If You Are Over Age 60**

If you are age 60 or older and you become wholly and continuously disabled as a result of illness or as a result of an accident, you will be considered Totally Disabled provided:

- you are under the care of a qualified physician, and
- there is no combination of duties that you can perform that regularly took at least 60% of your time at work to complete. If disease or injury prevents you from performing a duty it will also be considered to prevent you from performing other duties that are performed only in order to complete that duty and other duties that can only be performed after that duty is completed.

### **Residency Requirements**

A staff member who is Totally Disabled while outside of Canada must return to Canada within 6 months of the date of commencement of LTD benefits in order to remain eligible to receive such benefits, unless a longer period is approved by the University.

A staff member who is Totally Disabled and in receipt of LTD benefits must physically reside in Canada for a minimum of 6 months in each calendar year to maintain eligibility for such benefits.

The residency requirements detailed in the preceding two paragraphs may be waived subject to the following:

- i. you and your eligible dependents would no longer be eligible for supplementary health coverage, and
- ii. you must provide proof that acceptable medical evidence can and will be provided on a regular, and as required, basis in one of the official languages of Canada

The Claims Administrator shall require written confirmation of i. and ii. above. If written confirmation is not received, benefit payments will cease.

## What If My Disability Recurs?

A disability will be considered continuous if, following termination of eligibility for benefits and return to employment in an eligible employment classification, either of the following should happen:

- a recurrence of the original or directly related disability within 12 months, or
- a disability due to a wholly different cause occurs within 3 months

In either case, LTD benefits will resume on the date the subsequent disability commenced, at the same level as during the previous disability. The 180 day qualifying period will not apply again.

## What if I Have Income From Other Sources?

### Rehabilitation Income

The University, with the agreement of a qualified medical practitioner, may require a staff member who is Totally Disabled to become involved in a Rehabilitation Program or to undertake Rehabilitative Employment, as recommended by the Claims Administrator. Where deemed appropriate by the Claims Administrator, the LTD Plan may cover related expenses (tuition, training, special equipment, etc.). Proposed expenses must be approved in advance by the University.

If a staff member, who is Totally Disabled, is engaged in appropriate Rehabilitative Employment for remuneration, the monthly amount of the LTD benefit will be 60% of the difference between the staff member's Monthly Earnings, adjusted by the accumulated COLA, and the monthly rate of such remuneration.

The maximum period during which such Rehabilitative Employment shall be permitted in conjunction with a benefit from this Plan is 24 months after the qualifying period.

### Other Income From Employment

Other Income From Employment means income from work at any occupation performed by a disabled staff member who continues to meet the definition of Total Disability. Other Income From Employment must be approved by the Claims Administrator. The Claims Administrator must be satisfied that the disabled staff member is not likely to return to the workforce and as such rehabilitative employment or training is not reasonable. If a Totally Disabled staff member is receiving Other Income From Employment, the monthly amount of the LTD benefit will be 60% of the difference between the staff member's Monthly Earnings, adjusted by the accumulated COLA and the monthly rate of such remuneration from employment.

Benefits will be payable for each month or partial month that such Other Income From Employment continues, but will not be payable:

- beyond the staff member's Normal Pension Commencement Date, or
- beyond the date the Claims Adjudicator determines the staff member is no longer considered Totally Disabled

Any income not approved by the Claims Administrator will be directly offset from the total LTD benefit payable from this plan.

## Are There Any Exceptions and Limitations?

No payment shall be made for:

- A disability for which the staff member is not under continuing medical supervision and treatment consistent with the nature of the disability and satisfactory to the Claims Administrator and/or the University.
- A disability caused by intentionally self-inflicted injuries or illness.
- A disability resulting from bodily injury caused directly or indirectly from insurrection, war, service in the armed forces of any country, or participation in a riot.
- The scheduled duration of a layoff or leave of absence including a maternity leave. Maternity leave is considered to begin on the earlier of the date agreed upon by the employee and employer and the date of delivery.

## When Does LTD Coverage Terminate?

Coverage under the LTD Plan terminates on the earliest of the following:

- when you terminate employment with the University
- when you transfer to a class of employment which is excluded under the LTD Plan
- on the date of death
- on the date which is six months before your Normal Pension Commencement Date
- on the date you cease to contribute to the Plan following lay-off instituted in accordance with the terms of a collective agreement or employment policy
- on the date you cease to contribute to the Plan due to a leave of absence in which the date of termination of employment with the University is established prior to the commencement of the leave
- on the date you cease to contribute to the Plan due to a leave of absence in which subsequent employment is contingent on being the successful applicant for a vacant position, and
- on the date that the LTD Plan terminates

# Supplementary Health Benefits

## What Is the Supplementary Health Plan?

The Supplementary Health Plan provides coverage for eligible part-time members and their eligible dependents for certain medical expenses which are not insured by Manitoba Health.

Employees who have health coverage for themselves and their family through a spouse's plan have the choice of opting out of this plan.

## What if my spouse's coverage changes?

If you choose to opt out of the University of Manitoba's Supplementary Health Plan and you subsequently lose your spousal health coverage, or your spouse's health plan undergoes a change, you will have the opportunity to enroll in the University of Manitoba's Supplementary Health Plan. In this case, you must apply for coverage within 31 days of losing your spousal coverage (or within 31 days of the coverage changing). If you do not apply within 31 days, you and your dependents may be required to provide proof of insurability acceptable to the insurer before being covered under the plan.

## What if I have a change in Family Status?

If you have a change in family status, you may be eligible to opt out of, enroll in, or change your coverage level (single, couple or family coverage) under the University of Manitoba's Supplementary Health Plan. Please contact the Staff Benefits Office for further details on options available based on your specific circumstances. You must apply for this change in coverage within 31 days of the change in family status. If you do not apply within 31 days of the change, you and your dependents may be required to provide proof of insurability acceptable to the insurer, before the change in Supplementary Healthcare coverage takes effect.

## What if I opt out and at a later date wish to enroll in the Plan although there has been no change in my spousal coverage or family status?

If you choose to opt out of the University of Manitoba's Supplementary Health Plan and at a later date

you wish to enroll back in (although your spousal coverage is still available and there has been no change in the coverage available under your spouse's health plan), you will be considered a late applicant. In this case, you and your dependents may be required to provide proof of insurability acceptable to the insurer, before being covered under the plan.

## What is the cost of the Supplementary Health Plan?

The cost of the Supplementary Health Plan is shared equally between you and the University. Your share of the cost will be paid through payroll deduction. Please see the Premium Rate Summary for the current premium rates.

## How Are Claims Assessed?

Great-West Life has full responsibility for the assessment of a person's entitlement to benefits. All services and supplies covered under the Supplementary Health Plan must represent reasonable treatment of disease or injury. Treatment is considered reasonable if it is:

- accepted by the Canadian medical profession,
- proven to be effective, and
- of a form, intensity, frequency and duration essential to diagnosis or management of the disease or injury

The Plan does not provide reimbursement of charges for services rendered in Manitoba in excess of the Manitoba fee schedule for any procedure provided under the Provincial Health Services Plan.

Reimbursement for covered services required outside of Manitoba, where charges are in excess of the Manitoba fee schedule, will be provided on the basis that the staff member has maintained coverage under Manitoba Health, whether or not such coverage has been maintained.



## What Coverage is Provided Under the Supplementary Health Plan?

### Hospital

- Deductible - none
- Co-insurance - 70%

For hospital accommodation, the Plan covers the difference between the hospital's semi-private and standard ward rates. For out-of-province hospital accommodation, any difference between the hospital's standard ward rate and the government authorized allowance in the person's home province is covered.

The Plan covers the hospital facility fee related to dental surgery and any out-of-province hospital outpatient charges not covered by Manitoba Health.

### Ambulance Services

- Deductible - none
- Co-insurance - 70%

The Supplementary Health Plan will cover the usual charges for medically necessary emergency ambulance service, including air ambulance services, by a licensed ambulance company. Transportation must be to the nearest centre where essential treatment is available. The Plan does not provide any benefit if the charges relate to non-emergency stretcher transportation provided by Medi-car or similar service.

### Prescription Drugs

- Deductible - \$70 - two times
- Co-insurance - 55%

**Annual Maximum** – The Supplementary Health Plan will pay a maximum annual benefit of the lesser of \$1,400 or the Manitoba Pharmacare deductible. If your Pharmacare deductible amount is greater than \$1,400 and you have reached our Plan's maximum, then there is no further prescription drug benefit due under our Plan for that particular benefit year.

The deductible, co-insurance, and maximum benefit are applied for the period of April 1 to the following March 31. (These dates are the same as the Manitoba Pharmacare benefit year.)

*Please note: For those with family coverage, a \$70 deductible is applied to the first claim for prescription drugs in the benefit year. The next claim would have the remaining \$70 deductible applied to it. Once both deductibles have been satisfied, you and your dependents' claims are reimbursed at 55%.*

**Covered Drugs** - Drugs are covered if a physician or dentist prescribes them and they are listed in the Manitoba Drug Benefits and Interchangeability Formulary for all prescribed circumstances, in effect on the date of purchase.

Injectible drugs, for which no reasonable non-injectible alternative is available, are covered when administered by a physician.

The following diabetic supplies are covered: insulin syringes, disposable needles for use with non-disposable insulin injection devices, test strips and lancets.

*Please note: If you are leaving the country on a research study leave and require prescription drugs during your leave, you may purchase up to a one-year supply prior to your departure. You would receive quarterly reimbursement provided that the drugs are listed on the Manitoba formulary and you continue to be an eligible employee. You should call the Claims Administrator regarding this provision.*

**Manitoba Pharmacare** - Your Manitoba Pharmacare deductible is determined based on your total family income. Pharmacare will reimburse you for 100% of eligible prescription drugs over your annual pharmacare deductible. If you think you spend more on prescription drugs than your Pharmacare deductible, you should apply to Pharmacare to establish your Pharmacare deductible. Pharmacare application forms and more information are available in a brochure available from pharmacies across the province. If you have questions about Pharmacare, phone 786-7141 (in Winnipeg) or 1-800-297-8099 (outside Winnipeg). In the event you don't apply to Pharmacare and you have high drug claims, the insurer, Great-West Life, will contact you and request that you apply to Pharmacare.

Drug claims must include your claim form and photocopies of your Pharmacare receipts for prescrip-

tion drug purchases. If a prescription drug is not an approved Manitoba Pharmacare drug, then it is not covered under our plan either.

### **Nursing Care**

- Deductible - none
- Co-Insurance - 55% until \$500 in benefits has been paid in a policy year, and 70% for the remainder of the policy year
- Maximum - The maximum amount payable for part-time employees is \$3,500 per person in a policy year.

Nursing care is covered provided that the nursing care is care that requires the skills and training of a professional nurse and is provided by a professional nurse who is not a member of the patient's family. Coverage is limited to the minimum number of hours and level of skill needed to provide each essential nursing service. Applicable licensing restrictions will be recognized in determining the level of skill needed. Benefits for nursing care are payable beginning on the first day of care.

To establish the amount of coverage available under this policy it is recommended that you apply for a pre-care assessment. To receive a pre-care assessment, the employee must submit a letter from the attending physician containing:

- a description of the person's current medical condition and prognosis
- a list of the required nursing services and their frequency
- an indication of the level of skill required to perform the required services, meaning those of a graduate registered nurse, licensed practical nurse, registered nursing assistant, or other practitioner
- the number of hours of care required per day or week, and
- an estimate of the length of time care will be required

### **Medical Supplies**

- Deductible - none
- Co-Insurance - 55% until \$500 in benefits has been paid in a policy year and 70% for the remainder of the policy year.

### **Breathing Equipment:**

- Oxygen and the equipment needed for its administration.
- Intermittent positive pressure breathing machines.
- Continuous positive airway pressure machines.
- Apnea monitors for respiratory dysrhythmias.
- Mist tents and nebulizers.
- Chest percussors, drainage boards, and sputum stands.
- Suction pumps.
- Tracheostoma tubes.

### **Orthopedic Equipment:**

- Braces and cervical collars. (Braces are wearable, orthopedic appliances that rely on a rigid material such as metal or hard plastic to hold parts of the body in the correct position). Elastic supports and foot orthotics are not considered braces. Dental braces are not covered.
- Custom-made foot orthotics and custom-fitted orthopedic shoes, including modifications to orthopedic footwear. The maximum amount payable is \$300 per policy year.
- Casts.
- Splints, including shoes attached to a splint. Intra-oral splints are not covered.
- External electrospinal stimulators for the correction of scoliosis.
- Non-union bone stimulators.
- Prone standers.

### **Prosthetic Equipment:**

- Artificial eyes, including rebuilding and polishing of artificial eyes.
- Standard artificial limbs, including repairs, stump socks, and shoulder harnesses.
- Cleft palate obturators.
- Myoelectric arms, including repairs. The maximum amount payable for each prosthesis is \$10,000. Repair charges do not apply to this maximum.
- External breast prosthesis once a year, and surgical brassieres twice a year (if internal breast prostheses are provided, Great-West Life will provide alternative benefits based on coverage for external breast prostheses).

#### Mobility Aids:

- Canes, walkers, crutches, and parapodiums.
- Mechanical or hydraulic patient lifters once every 5 years. The maximum amount payable is \$2,000 for each lifter.
- Rechargeable batteries for covered wheelchairs.
- Outdoor wheelchair ramps once in a person's lifetime. The maximum amount payable is \$2,000.
- Wheelchairs, including repairs. Special wheelchairs necessary to permit independent participation in daily living are included. Special wheelchair features required primarily for participation in sports are not covered.

#### Communication Aids:

- Hearing aids, including batteries, tubing, and ear molds provided at the time the hearing aid is purchased. The maximum amount payable is \$700 every 5 years.
- Speech aids, such as Bliss boards and laryngeal speaking aids, when no alternative method of communication is possible. The maximum amount payable is \$1,000 in a person's lifetime.

#### Diabetic Supplies:

- Novolin-Pens, or similar insulin injection devices using a needle.
- Blood letting devices, including platforms but not lancets. Lancets are covered under the prescription drugs provision.
- Blood-glucose monitoring machines, once every 4 years.
- Insulin infusion sets, not including infusion pumps.

#### Other Medical Supplies:

- Hospital beds, bed rails, trapeze bars, head halters, and traction apparatus. Air-fluidized hospital beds are not covered.
- Colostomy and ileostomy supplies.
- Catheters and catheterization supplies.
- Food substitutes that must be administered through a tube feeding process. Tube feeding pumps and pump sets are also covered.
- Transcutaneous nerve stimulators for the control of chronic pain. The maximum amount payable is \$700 in a person's lifetime.

- Custom-made pressure supports for lymphedema.
- Extremity pumps for lymphedema or severe postphlebotic syndrome, once in a person's lifetime. The maximum amount payable is \$1,500.
- Custom-made graduated compression hose, to a maximum of 4 pairs in a policy year.
- Custom-made burn garments.
- Elevated toilet seats, shower chairs, bathtub rails and standard commodes.
- Wigs for cancer patient undergoing chemotherapy. The maximum amount payable is \$200 in a person's lifetime.
- Intraocular lenses following cataract surgery.
- One pair of eyeglasses or contact lenses following non-refractive eye surgery.

#### Diagnostic Services:

- Reasonable and customary charges for diagnostic laboratory and x-ray procedures performed in the person's province of residence are covered when coverage is not available under the provincial government plan.

#### Paramedical Services

The maximum amount covered per policy year per eligible dependent in your family is \$350 on a combined basis for the following practitioners:

- acupuncturists
- chiropractors
- christian science practitioners
- dieticians
- massage therapists
- naturopaths
- occupational therapists
- osteopaths
- physiotherapists/athletic therapists
- podiatrists
- psychologists/social workers
- speech therapists

#### Dental Accident Treatment

The Supplementary Health Plan will cover charges for dental treatment resulting from accidental injury to sound, natural teeth. Treatment must begin within 60 days after the accident. This requirement is waived if a medical condition delays treatment beyond 60 days. No benefits will be paid for expenses

relating to accidental damage to dentures, dental treatment completed more than 12 months after the accident or orthodontic diagnostic services or treatment.

### **Out-of-Country Emergency Medical Coverage**

Reimbursement for emergency expenses is as follows:

- In-hospital benefits are reimbursed at 70%.
- Emergency Ambulance Services are reimbursed at 70%.
- Out-of-hospital benefits are reimbursed at 55% until \$500 in benefits has been paid in a policy year and 70% for the remainder of the policy year.

Out-of-country emergency care is covered if it is required as a result of a medical emergency arising while the person is outside Canada for vacation, business, or education and the person is covered by the government health plan in their home province. A medical emergency is a sudden, unexpected injury or an acute episode of disease.

Each claim for benefits is assessed by the insurance company individually based on the severity of the incident experienced by a staff member or eligible dependent.

Covered Expenses:

- treatment by a physician
- reasonable and customary diagnostic x-ray and laboratory services
- hospital accommodation in a standard or semi-private ward or intensive care unit
- medical supplies provided during a covered hospital confinement
- paramedical services provided during a covered hospital confinement
- hospital out-patient services and supplies
- medical supplies provided out-of-hospital if they would have been covered in Canada
- drugs related to the treatment of the medical emergency
- out-of-hospital services of a professional nurse
- ambulance services by a licensed ambulance company to the nearest centre where essential treatment is available
- dental accident treatment if it would have been covered in Canada

If the person's medical condition permits a return to Canada, benefits are limited to the lesser of the amount payable under this policy for continued treatment outside Canada and the amount payable under this policy for comparable treatment in Canada plus the cost of return transportation.

### **Expenses Not Covered Under the Out of Country Emergency Medical Coverage**

Expenses for the following services or situations are not covered by the Plan:

- Treatments which are required as part of regular care and maintenance of a chronic condition, especially if an episode of illness is typical for the individual and/or medical disease. Examples of chronic conditions include, but are not limited to, diabetes, asthma, Crohn's disease, epilepsy, back problems or chronic migraines.
- The cost of prescription drugs purchased outside the country, (other than those drugs related to a medical emergency).
- The cost of prescription drugs purchased outside the province, but within Canada, that are not listed as eligible by the Manitoba Pharmacare formulary.
- Claims for or on account of hospital confinement, medical services and supplies, disability, death or injury resulting from service, including part-time or temporary service in the armed forces of any country or war (declared or undeclared) insurrection or participation in a riot.

### **Global Medical Assistance**

Global Medical Assistance is covered if:

- it is required as a result of a medical emergency arising while the person is travelling for vacation or business, or is travelling to or from an educational facility, and
- the person is covered by the government health plan in their home province

Assistance is provided through a worldwide communications network that operates 24 hours a day. The network assists in locating medical care and in obtaining Great-West Life's prior approval of covered services. The network can also approve on-site hospital payment when required for admission, to a maximum of \$1,000.

Coverage for travel within Canada is limited to emergencies arising more than 500 kilometres from the person's home.

**The following services are covered subject to Great-West Life's prior approval:**

- **Medical evacuation** - if suitable local care is not available. If the person is travelling within Canada, coverage is provided for transportation to the nearest hospital where treatment is available. If the person is travelling outside Canada, coverage is provided for transportation to:
  - the nearest hospital outside Canada where treatment is available; or
  - a hospital in Canada

When services are covered under this provision, they are not covered under other provisions of the policy.

- **Family Assistance** - Round trip economy class transportation and lodging for one family member joining a patient who will be hospitalized for more than 7 days while travelling on his own. A person is considered to be on his own when no family member is with him.
- **Travelling Companion** - Extra lodging costs for one travelling companion when the return trip for the patient and travelling companion is delayed because the patient is hospitalized. No benefits are payable for extra lodging costs for a travelling companion if Family Assistance benefits are claimed for the same period of confinement.
- **Transportation Reimbursement** - The cost of comparable return transportation home for a patient and one travelling companion if prearranged, prepaid return transportation is missed because the patient is hospitalized. Any amount for which other compensation is available is not covered. A rental vehicle is not considered prearranged prepaid return transportation.

- **Death** - In case of death, preparation of the insured person's body and its return transportation home.
- **Unaccompanied Minor Children** - Return transportation home for minor children who travelled with the patient and who are left unaccompanied because of the patient's hospitalization or death. Return or round trip transportation for an escort for the children is also covered when considered necessary.
- **Vehicle Return** - The cost of returning a patient's vehicle, whether private or rental, home or to the nearest appropriate vehicle rental agency when sickness or injury prevents the patient from driving. The maximum amount payable is \$1,000. No benefits will be paid for vehicle return if transportation reimbursement benefits are claimed under the Transportation Reimbursement provision (described previously), for the same period of confinement.

**Refund on On-Site Hospital Payments**

Where on-site hospital payments exceed Great-West Life's liability under this policy for that confinement, the patient must refund the excess to Great-West Life. If the hospital confinement is not covered under this policy, Great-West Life is entitled to a full refund of the amount advanced.

**Lodging Limitation**

Benefits for lodging are limited to moderate quality accommodation for the area of hospitalization. Telephone expenses as well as taxicab or car rental charges are included. Meal expenses are not covered. The maximum amount payable for lodging expenses is \$1,500 per confinement.

**Disclaimer**

Neither the Global Medical Assistance communication network nor Great-West Life is responsible for:

- the availability, quantity, quality, or results of any medical treatment a person receives, or
- any unsuccessful attempts by a person to obtain medical services.

## Is there a Maximum Reimbursement Amount?

There is a life time maximum of \$70,000 per eligible individual, with an automatic annual reinstatement amount of \$1,000. This maximum applies to expenses relating to prescription drugs, nursing, paramedical expenses, ambulance and all other medical supplies. It does not apply to Global Medical Assistance or hospital expenses (in and out of Canada).

## What Expenses are not covered under the Supplementary Health Plan?

No Benefits will be paid for:

- expenses that private insurers are not permitted to cover by law
- services or supplies the person is entitled to without charge by law or for which a charge is made only because the person has insurance coverage
- the portion of the expense for services or supplies that is payable by the government health plan in the person's home province, whether or not the person is actually covered under the government health plan
- services or supplies that do not represent reasonable treatment
- services or supplies associated with:
  - treatment performed for cosmetic purposes only
  - recreation or sports rather than with other regular daily living activities
  - the diagnosis or treatment of infertility, except as may be provided under the prescription drug provision, or
  - contraception, or other than oral contraceptives
- services or supplies associated with covered items, unless specifically listed as a covered expense
- extra medical supplies that function as spares or alternates
- services or supplies received outside of Canada except as provided under the out-of-country emergency care and Global Medical Assistance provisions

- services or supplies received out-of-province in Canada, unless:
  - the person is covered by the government health plan in his home province, and
  - Great-West Life would have paid benefits for the same services or supplies if they had been received in the person's home province.

This limitation does not apply to Global Medical Assistance

- expenses arising from war, insurrection, or voluntary participation in a riot

## What is the procedure for filing a Supplementary Health claim?

- Great-West Life claim forms can be obtained from the Staff Benefits Office, the UMG Office and St. Boniface College Human Resource Office.
- Claim forms are also available on the Staff Benefits website at [www.umanitoba.ca/admin/human\\_resources/staff\\_benefits/](http://www.umanitoba.ca/admin/human_resources/staff_benefits/).
- The completed claim form should be sent directly to Great-West Life.
- If the claim is for you:
  - send in your claim to Great-West Life for your regular Healthcare expenses
  - send in your claim to your spouse's plan (if applicable) for the remaining reimbursement.
  - submit claim to your HCSA (Great-West Life) for reimbursement of any unpaid portion.

# Healthcare Spending Account

## What is a Healthcare Spending Account (HCSA)?

A Healthcare Spending Account is like a bank account. Each eligible employee is provided with a certain amount each year (April 1 to March 31). You will pay no income tax on your HCSA, so \$100 in your HCSA will buy \$100 worth of medical services.

## What is the Purpose of the HCSA?

The purpose of a HCSA is to assist you in paying for some of your healthcare needs. A HCSA is a simple, effective way to get the most out of your benefits coverage. Your HCSA can be used for expenses not covered under the Supplementary Health Plan, such as prescribed vitamins or vaccines and can be used to top up payment for services, such as deductibles, not fully covered under the Plan. Other expenses such as eye glasses and contact lenses, eye exams, and adult orthodontia would be eligible. The Income Tax Act specifies which expenses are eligible to be paid from your HCSA. For a complete list you may refer to the Income Tax Interpretation Bulletin IT-519R.

## What Amount of HCSA am I Provided With Each Year?

Each fiscal year (April 1 to March 31), eligible part-time staff members will be allocated an annual maximum.

If your expenses exceed your allocation in the fiscal year you can carry forward the expense to be paid in the next fiscal year. Canada Customs and Revenue Agency permits a maximum 12 month carry forward on eligible medical expenses.

If you don't spend the full allocation, you cannot carry forward any unused amount. If you don't use it, you lose it.

The annual allocation maximum is \$500.

## Who Can Use the HCSA?

The HCSA can cover you, your spouse and children. To qualify you must be covered for basic group benefits. In addition a dependent can qualify:

- if your child is no longer eligible for basic health benefits because of student age restrictions, he or she can qualify under the HCSA
- if there is another person for whom you are entitled to claim a medical expense tax credit under the Income Tax Act, that person is eligible under the HCSA.

## How Are Claims Submitted to the HCSA?

The HCSA pays out only on the balance remaining after all other insurance plans have paid out. That includes your basic plan, your spouse's plan, and provincial plans.

You will be allowed a 90 day grace period following the end of the fiscal year to submit claims incurred during the fiscal year to be paid in that fiscal year's allocation.

## Some things to remember about submitting your claim are:

If you are covered under the Supplementary Health Plan you should complete the combined Supplementary Health Plan and HCSA Claim Form.

On the Supplementary Health Claim form you are asked to select how you want the benefits to be paid. Your options are Supplementary Health Plan only, Healthcare Spending Account Only, or Both. It is very important that you clearly identify how you would like your expenses paid.

- If the claim is for you:
  - send in your claim to Great-West Life for your regular Healthcare expenses
  - send in your claim to your spouse's plan (if applicable) for the remaining reimbursement
  - submit claim to your HCSA (GWL) which will reimburse any unpaid portion

- If the claim is for your spouse (who is not a U of M employee):
  - send in your spouse’s claim to your spouse’s insurer
  - send the claim to Great-West Life for the remaining reimbursement
  - submit claim to your HCSA (GWL) which will reimburse any unpaid portion
- If the claim is for your dependent children:
  - health claims are processed first through the plan of the parent whose birthday is first in the calendar year
  - send the claim to the other parent’s plan
  - submit claim to your HCSA (GWL) which will reimburse any unpaid portion

If you have opted out of the Supplementary Health Plan, you should complete the HCSA Claim Form. Any health claims which have been incurred by you or your dependants should be submitted to your spouse’s plan first with any remaining unpaid expenses submitted to the HCSA.

Supplementary Health Plan claims are to be submitted promptly and calendar year expenses should be claimed no later than the immediately following April 30 or 16 months from the date incurred.

For the HCSA, you will be allowed a 90 day grace period following the end of the fiscal year to submit claims incurred during the fiscal year to be paid in that fiscal year’s allocation.

Claim forms can be obtained from the Staff Benefits Office, U.M.G. office, from the St. Boniface College Human Resources Office, or visit the Staff Benefits website at [www.umanitoba.ca/admin/human\\_resources/staff\\_benefits/](http://www.umanitoba.ca/admin/human_resources/staff_benefits/).

Claim forms should be submitted directly to Great-West Life.