

 <p style="text-align: center;"><b>RECUEIL DE GESTION</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>POLITIQUE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CONDITIONS DE TRAVAIL PERSONNEL NON SYNDIQUÉ</b></p>
<p>SECTEUR</p> <p style="text-align: center;"><b>RESSOURCES HUMAINES</b></p>	<p>IDENTIFICATION</p> <p style="text-align: right;"><b>RH09 – P1</b></p>
<p><b>Adoption :</b> 17 juin 2009  <b>Application :</b> 1<sup>er</sup> juillet 2009  <b>Amendement :</b></p>	

#### 1. BUT DE LA POLITIQUE

Les objectifs principaux de cette politique sont d'énoncer les conditions d'emploi du personnel non syndiqué et de présenter des modalités concernant la rémunération de ce personnel.

#### 2. PRINCIPES À LA BASE DE LA POLITIQUE

Le conseil reconnaît l'importance d'avoir un personnel qualifié, compétent et expérimenté au sein de son organisation. Pour recruter ce personnel et le maintenir en place, il doit offrir des conditions de travail comparables à celles offertes par d'autres organismes semblables, non gouvernementaux et qui tiennent compte des compétences qu'exige le travail.

#### 3. ENCADREMENT LÉGAL

- Loi sur les normes du travail et les règlements associés  
<http://www.justice.gov.nu.ca/apps/authoring/dspPage.aspx?page=CURRENT+CONSOLIDATION+S+OF+ACTS+AND+REGULATIONS&letter=N>
- Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée

#### 4. DÉFINITIONS

**Personnel à temps plein :** membre du personnel dont l'horaire de travail est d'au moins 35 heures par semaine.

**Personnel à temps partiel :** membre du personnel dont l'horaire de travail est moins de 35 heures par semaine.

**Personnel à 10 mois :** membre du personnel qui travaille selon le début et la fin de la période scolaire. Ce personnel peut être à temps plein ou à temps partiel.

**Personnel occasionnel :** personne qui remplace un membre du personnel pour un temps indéterminé ou qui répond à un besoin précis. La période de travail d'un membre du personnel occasionnel ne peut dépasser 30 jours de travail. Toute prolongation doit être acceptée par la direction générale.

#### Exemples :

**Personnel à temps plein, à dix mois :** responsable du service de garde

**Personnel à temps partiel, à dix mois :** éducatrice du service de garde, responsable de la bibliothèque

#### 5. DESCRIPTION DES TÂCHES

Chaque emploi fait l'objet d'une description des tâches. Il s'agit des principales caractéristiques concernant la nature du travail. Il ne s'agit pas d'une description exhaustive, mais plutôt d'une liste des tâches principales et habituelles de la personne affectée à l'emploi.

## **6. ÉCHELLE SALARIALE ET RÉMUNÉRATION**

Un nouveau membre du personnel est employé à l'échelon 2 de l'échelle salariale (Annexe A) s'il répond aux exigences de l'affichage (scolarité et expérience). Les taux de rémunération des postes sont indiqués en taux horaire.

Si le candidat retenu n'a pas la scolarité requise dans l'affichage, il est classé à l'échelon 1 de l'échelle salariale. Il progresse annuellement d'un échelon. Lorsqu'il obtient la scolarité requise, il passe automatiquement à l'échelon supérieur.

Dans certains cas exceptionnels et sous réserve de l'approbation de la direction générale, un nouveau membre du personnel peut commencer à un échelon supérieur si la personne détient suffisamment d'années d'expérience comportant des tâches et des responsabilités jugées essentiellement semblables au poste à combler pour lui permettre de progresser à un ou des échelons supérieurs. Le nouveau membre du personnel doit alors fournir les pièces justificatives ayant trait aux critères précédents exigés par la direction générale (ex. : attestation de l'employeur précédent). Chaque année d'expérience retenue équivaut alors à ,5 année. Il faut donc 2 ans d'expérience équivalente pour accéder à un échelon supérieur.

Une personne engagée à titre occasionnel est rémunérée selon l'échelon 1 de l'échelle salariale du poste en question.

Les taux horaires du personnel occasionnel embauché pour des tâches spécifiques et non pour un poste prévu à l'étagement des postes sont établis par la direction générale selon les normes du marché et selon la Loi sur les normes d'emploi.

## **7. RÉMUNÉRATION PROVISOIRE**

Si, à la demande de son superviseur et avec l'approbation de la direction générale, un membre du personnel assume temporairement la majeure partie des fonctions et responsabilités d'un poste de niveau supérieur pendant au moins 4 jours consécutifs, cette personne a le droit de recevoir une rémunération de 10% supérieure à sa rémunération habituelle.

## **8. AUGMENTATION ANNUELLE**

Les échelles salariales pour le personnel non syndiqué prévoient une augmentation annuelle au titre de l'expérience acquise jusqu'au niveau maximal de son échelle salariale.

L'augmentation annuelle entre en vigueur à la période de paye correspondant à la date anniversaire où le membre du personnel est entré en fonction dans son poste.

## **9. PÉRIODE DE PROBATION**

Tout en étant une période d'intégration et de formation à l'emploi, la période de probation est l'occasion pour le nouvel employé d'établir la preuve de sa compétence. Cette période est de soixante (60) jours travaillés ou 12 semaines. Par contre, l'employeur et le nouveau membre du personnel peuvent convenir par écrit de prolonger la période de probation pour un maximum additionnel de soixante (60) jours travaillés ou 12 semaines. Durant la période de probation, il est entendu que le nouveau membre du personnel recevra l'aide et les renseignements appropriés pour faciliter l'adaptation à son poste.

Pendant la période de probation ou d'essai, la personne salariée accumule des crédits de congé de maladie, des crédits de congé annuel et autres avantages, selon son contrat.

**Dès la première semaine**, le superviseur immédiat rencontre le nouveau membre du personnel, revoit avec elle la description de sa tâche et précise ses attentes concernant le travail de cette personne. Il les met par écrit et lui en remet une copie.

**Au milieu de la période de probation (6 semaines)**, le superviseur immédiat prépare un bref rapport écrit du progrès et des résultats par rapport aux attentes signifiées. Il a une entrevue avec la personne salariée pour discuter du rapport. D'autres attentes peuvent alors être précisées ou un avis de licenciement peut être remis à la personne. La personne salariée licenciée durant sa période de probation a droit à un préavis écrit de dix (10) jours ouvrables ou deux semaines de salaire s'il n'y a pas de préavis.

**À la fin de la période de probation**, le supérieur immédiat rencontre à nouveau l'employé. Il doit aviser par écrit le nouveau membre du personnel du résultat de sa période de probation ou d'essai et envoie une copie de cette lettre à la direction générale avec son rapport d'évaluation.

#### **10. PÉRIODE D'ESSAI**

Si la personne salariée occupait une autre fonction au sein de la CSFN avant d'obtenir un nouveau poste, les premiers mois à ce poste sont définis comme une « période d'essai » plutôt qu'une « période de probation ». La période d'essai est de soixante (60) jours travaillés ou 12 semaines et l'évaluation de cette personne se fait dans les mêmes conditions que celles décrites dans la section *Période de probation*.

Durant la période d'essai, si la personne salariée est incapable de satisfaire aux exigences normales du poste ou si elle ne désire pas demeurer à ce poste, la CSFN la réintègre à son ancien poste, sans préjudice. Un préavis de 20 jours est requis de part et d'autre à moins d'une entente entre les deux parties.

#### **11. MÉTHODE DE RÉMUNÉRATION**

Les salaires sont payés une fois toutes les deux semaines pour la période de paie se terminant le vendredi de la semaine précédente. Les salaires sont normalement versés au compte bancaire que le membre détient dans une institution financière participante au système électronique de transferts de fonds. Le versement est fait le vendredi.

#### **12. HORAIRE DE TRAVAIL**

Le nombre d'heures de travail par semaine et l'horaire de travail sont indiqués dans le contrat d'embauche de l'employé. Sinon, le supérieur immédiat les détermine par écrit avec le nouveau membre du personnel.

#### **13. TEMPS SUPPLÉMENTAIRE**

Tout temps supplémentaire, si nécessaire, doit être approuvé au préalable par la direction de l'école. En compensation, la personne pourra accumuler du temps libre, sans perte de salaire, pour ces heures supplémentaires pourvu qu'elle utilise ce temps lorsque ces services ne sont pas requis et que la gestion de ses responsabilités n'en soit pas compromise. Le temps supplémentaire ne sera pas monnayable. Ce temps doit être repris dans l'année du calendrier scolaire dans lequel il a été accumulé.

#### **14. JOURS FÉRIÉS**

Le Conseil reconnaît les jours suivants comme jours fériés payés pour le personnel non syndiqué. La CSFN donne à chacun de ses employés un congé payé lors de chacun des jours fériés qui suivent tombant au cours de sa période d'emploi.

- a) le Jour de l'An
- b) le Vendredi Saint
- c) le lundi de Pâques
- d) la fête de la Reine
- e) la fête du Canada
- f) la fête du Nunavut

- g) le premier lundi du mois d'août
- h) la fête du travail
- i) l'Action de grâces
- j) le jour de Noël
- k) le lendemain de Noël

L'observation d'un jour férié tombant un samedi ou un dimanche est reportée à un autre jour, déterminé par la direction générale.

#### **15. CALENDRIER DE TRAVAIL ET CALENDRIER SCOLAIRE**

Les employés non syndiqués qui travaillent auprès des élèves doivent se référer à leur contrat pour connaître leur calendrier de travail. En général, les journées pédagogiques du calendrier scolaire demeurent des journées de travail de même que la semaine de perfectionnement professionnel et la semaine de relâche.

La période des Fêtes durant laquelle les élèves et le personnel enseignant ne sont pas à l'école est considérée comme un temps de travail pour les autres employés. Toutefois, les trois jours entre Noël et le Jour de l'An sont des journées de congé, payées par l'employeur et qui s'ajoutent aux vacances des employés.

#### **16. CONGÉS ANNUELS (cf Annexe B)**

Les congés annuels sont accumulés au prorata des mois dans lesquels au moins 10 jours ont été rémunérés. Dès l'embauche d'un membre du personnel, les congés annuels prévus sont alloués au prorata des mois d'emploi dans l'année en cours entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 30 juin. Par la suite, les congés annuels sont alloués 1<sup>er</sup> juillet de chaque année, selon le nombre d'années de service accumulées et au prorata des mois de travail. Dans l'éventualité d'une cessation d'emploi, les congés annuels utilisés en sus du prorata applicable seront récupérés du membre du personnel.

Le personnel à temps partiel ou à dix (10) mois a droit aux congés annuels **au prorata de son horaire de travail**, selon les modalités de la présente politique.

Le personnel occasionnel rémunéré selon l'échelon 1 de l'échelle salariale reçoit une indemnité de 4% en guise de paie de vacances.

Le membre du personnel, qui au 30 juin de chaque année n'a pas épuisé ses congés annuels, doit reporter à l'année scolaire suivante ses congés annuels, sous réserve d'un nombre maximum limité à une fois et demie le nombre de jours de congés annuels. Toute dérogation à cette règle doit être autorisée par la direction générale.

Le membre du personnel doit remplir un formulaire *Demande ou attestation de congé* (Annexe C) et l'acheminer à son supérieur immédiat pour son autorisation. Le formulaire signé est ensuite remis à la personne responsable de faire l'entrée des données des congés qui doit vérifier la banque de congé du membre du personnel.

#### **17. CONGÉS DE MALADIE (cf Annexe B)**

Les membres du personnel à temps plein sont crédités 1,25 jour de congé de maladie par mois au prorata du temps travaillé. Pour obtenir le crédit, un membre doit avoir été rémunéré au moins 10 jours pour le mois. Les membres du personnel à temps partiel ou à 10 mois sont aussi crédités 1,25 jours de congé de maladie par mois au prorata de leur horaire de travail.

Le personnel occasionnel n'a pas droit aux congés de maladie.

L'allocation de congés de maladie est portée au crédit du membre du personnel au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année. Lorsqu'un employé débute son emploi après le 1<sup>er</sup> juillet, il reçoit une allocation de 1,25 jours par mois, au prorata du temps travaillé s'il y a lieu, jusqu'au 1<sup>er</sup> juillet de l'année suivante.

À chaque année, les congés de maladie inutilisés au 30 juin sont portés au crédit du membre et sont cumulatifs jusqu'à un maximum reporté de 20 jours.

Le membre du personnel qui ne peut travailler à cause de blessure ou de maladie a droit à un congé de maladie payé pourvu

- a) qu'il dispose de crédits de congés de maladie accumulés;
- b) qu'il n'est pas en congé sans traitement ou suspendu de ses fonctions;
- c) qu'il n'est pas admissible aux prestations de la Commission des accidents de travail.

Il doit informer son supérieur immédiat de son absence par téléphone ou par courriel le plus tôt possible, avant son heure habituelle d'entrée en fonction, afin qu'un remplacement soit organisé si nécessaire.

Le membre du personnel doit produire un certificat médical attestant qu'il ne pouvait s'acquitter de ses fonctions en raison d'une maladie ou d'une blessure :

- s'il utilise plus de 3 jours ouvrables consécutifs de congés de maladie;
- s'il a déjà utilisé 9 jours de congé de maladie non certifiés dans une année scolaire pour les employés à 12 mois;
- s'il a déjà utilisé 8 jours de congé de maladie non certifiés dans une année scolaire pour les employés à 10 mois.

Si le membre du personnel ne produit pas le certificat médical exigé dans les 5 jours ouvrables suivant son retour au travail, les jours d'absence sont traités comme congés sans traitement ou congé de vacances au choix du membre du personnel concerné.

Le membre du personnel doit remplir un formulaire *Demande ou attestation de congé* (Annexe C) et l'acheminer à son supérieur immédiat pour son autorisation. Le formulaire signé est ensuite remis à la personne responsable de faire l'entrée des données des congés qui doit vérifier la banque de congé du membre du personnel.

Dans l'éventualité d'une cessation d'emploi, les congés de maladie utilisés en sus du prorata applicable seront récupérés du membre du personnel.

## **18. CONGÉS SPÉCIAUX (cf Annexe B)**

Pour les absences en raison d'urgences personnelles ou familiales (décès d'un membre de famille proche, accident, bris d'eau, enfant malade, fermeture de garderie,...), les membres du personnel à temps plein et à temps partiel, 12 mois, peuvent avoir jusqu'à 5 jours de congés spéciaux payés et jusqu'à 4 jours s'ils travaillent 10 mois, au prorata de leur horaire de travail.

Le personnel occasionnel n'a pas droit aux congés spéciaux.

Le membre du personnel doit soumettre une demande écrite à son supérieur immédiat. Dans les circonstances extraordinaires où il n'est pas possible de soumettre une demande écrite, le membre du personnel doit faire une demande verbale et, à son retour au travail, il remplit le formulaire *Demande ou attestation de congé* (Annexe C), y indique le motif du congé et remet le tout à son supérieur immédiat pour autorisation. Le formulaire signé est ensuite remis à la personne responsable de faire l'entrée des données des congés qui doit vérifier la banque de congé du membre du personnel.

## **19. CONGÉS SANS SOLDE (cf Annexe B)**

Afin d'être éligible au congé sans traitement, le membre du personnel doit avoir complété au moins une année de service. Le congé sans traitement ne doit pas excéder 1 mois (30 jours) et il est

conditionnel à un remplacement adéquat au travail. Il est entendu que le congé ne compromet pas les opérations scolaires ou administratives et ne va pas à l'encontre de l'intérêt des élèves.

Une demande écrite indiquant les motifs pour lesquels le congé sans traitement est demandé et la durée (début et fin) doit parvenir le plus tôt possible au supérieur immédiat et au moins six semaines (30 jours ouvrables) avant la date de départ prévue afin qu'un remplacement puisse être organisé. Deux congés sans solde ne peuvent être accordés en même temps dans un même service. La durée pour laquelle le congé sans traitement a été accordé ne peut être prolongée que pour des circonstances exceptionnelles.

Le supérieur immédiat, avec sa recommandation, achemine la demande à la direction générale qui approuve ou refuse le congé sans traitement. Les demandes seront étudiées par ordre d'arrivée et une réponse écrite sera remise à la personne qui a fait la demande. Dans le cas d'un refus, les motifs de ce refus doivent être indiqués.

L'utilisation du congé sans traitement pour une fin autre que celle demandée et accordée est considérée comme une faute grave et mettra fin à la relation d'emploi existant entre le membre du personnel et le Conseil.

Par accord mutuel, tout congé peut être annulé en cours de route.

Pendant le congé sans traitement, le membre du personnel

- n'accumule pas de crédits de congé de maladie,
- ne peut pas utiliser ses congés de maladie,
- n'accumule pas de crédits de congés annuels payés,
- n'accumule pas de crédits d'expérience aux fins salariales, ni aux fins de reconnaissance de service (bonus de continuité, par exemple).

## 20. RAPPORT SUR LES CONGÉS

La personne responsable de faire l'entrée des données des congés envoie à chaque membre du personnel non syndiqué un rapport annuel sur les congés accumulés à son crédit au 30 juin de l'année scolaire précédente ainsi qu'un rapport de la situation au 31 mars. Les rapports doivent être remis aux membres du personnel au plus tard le 30 septembre et le 30 avril.

## 21. FERMETURE POUR CAUSE DE TEMPÊTE OU DE BRIS

Il est entendu que les jours de fermeture d'école, de service de garde ou de services administratifs pour raison de tempête, de manque d'eau ou d'électricité, etc. sont payés selon l'horaire habituel de l'employé.

## 22. BONUS DE CONTINUITÉ DE SERVICE (cf Annexe B)

Il est entendu que le membre du personnel à temps plein et à temps partiel ou à 10 mois recevra un bonus de continuité de service le 1<sup>er</sup> décembre de chaque année pour reconnaître les années de service continu. Le bonus sera payé avec la 1<sup>re</sup> période de paie du mois de décembre de chaque année, **au prorata des heures et des mois travaillés** :

- Pour 3, 4 ou 5 années de service continu : 1 000\$
- Pour 6 années et plus de service continu : 2 000\$

## 23. PRIME NORDIQUE

Les membres du personnel reçoivent une prime nordique. Les membres du personnel à temps partiel reçoivent la prime établie (PN) au prorata de leur horaire de travail.

La prime nordique de la CSFN équivaut au montant de la prime fixée par le GN au mois d'avril de chaque année. Ce montant est toutefois appliqué à partir du 1<sup>er</sup> juillet suivant et demeure le même pour un an. La prime est accordée selon un tarif horaire : montant de la prime annuelle ÷ 37,5 heures ÷ 52 semaines = prime nordique/heure (PN).

## **24. FORMATION PROFESSIONNELLE**

Il est entendu que l'employé, avec l'autorisation de son supérieur immédiat, aura droit à du temps pour participer à des activités de développement professionnel en lien avec ses devoirs et tâches. Cette autorisation sera fournie en tenant compte des exigences de la tâche et en réduisant l'impact négatif de l'absence de l'employé sur les opérations du poste. À l'inverse, il pourrait arriver que l'employé, à la demande de son supérieur immédiat, doive suivre une formation nécessaire pour un meilleur accomplissement de ses tâches.

## **25. ÉVALUATION DU RENDEMENT**

Le supérieur immédiat doit procéder à l'évaluation du rendement de l'employé :

- avant la fin de la période de probation ou d'essai tel qu'indiqué à la section 9;
- à chaque année.

L'évaluation doit se faire dans un esprit de validation et d'amélioration des compétences professionnelles dans un climat de respect mutuel et de confidentialité. Elle permet de valoriser la contribution du membre du personnel, de suivre l'évolution des objectifs convenus et de prévoir les ajustements appropriés en identifiant s'il y a lieu les besoins de formation avec le membre du personnel concerné.

## **26. PROCÉDURE DISCIPLINAIRE**

Lorsque le rendement de l'employé ou son comportement est insatisfaisant et que l'employé est en mesure de répondre aux demandes mais choisit de ne pas le faire, des mesures doivent être prises par le supérieur immédiat qui doit en informer la direction générale. Ces mesures doivent suivre une procédure de discipline progressive qui vise à corriger un problème et non à punir l'employé. Toute la démarche doit être documentée.

- a) La première action est une rencontre du supérieur immédiat avec l'employé dans laquelle le problème est présenté et les solutions précisées. Dans cette rencontre, l'employé a l'opportunité de donner sa version des faits, d'expliquer sa conduite. Le supérieur immédiat informe l'employé de la procédure disciplinaire qui pourrait suivre si le comportement ne change pas de manière satisfaisante.
- b) Si le rendement ou le comportement de l'employé continue à être insatisfaisant, une réprimande écrite par le supérieur immédiat est remise à l'employé et portée au dossier de l'employé.
- c) Si le rendement ou le comportement de l'employé continue à être insatisfaisant, la direction générale, sur recommandation documentée du supérieur immédiat, suspend l'employé pour un jour. Une deuxième suspension de 3 jours peut être donnée, puis une dernière de 5 jours avant de considérer le renvoi. Le conseil est informé de ces décisions.
- d) Si le rendement ou le comportement de l'employé continue à être insatisfaisant, la direction générale, sur recommandation documentée du supérieur immédiat, peut procéder au renvoi de l'employé qui est alors informé par écrit de cette décision. La direction générale informe le conseil administratif de cette décision.

Après deux ans, les réprimandes portées au dossier de l'employé sont retirées du dossier.

## **27. PROCESSUS DE RÉOLUTION DE CONFLIT ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES**

Les employés aux prises avec un conflit de travail ou qui ont une plainte à formuler ont deux niveaux de recours.

- a) Ils doivent d'abord discuter de la question avec leur supérieur immédiat. L'employé peut aussi choisir de préparer des documents écrits, détails à l'appui, décrivant le conflit ou la plainte et les soumettre au supérieur.
- b) Le supérieur étudiera le bien-fondé de la demande. Dans les cinq (5) jours ouvrables après réception de la demande, le supérieur mène une enquête et rédige une réponse écrite. Le supérieur informe l'employé de la réponse et l'invite à signer et à dater sa copie de la réponse pour confirmer qu'il l'a bien reçue, et à mentionner son accord ou son désaccord avec le plan d'action du supérieur.
- c) Si l'employé est d'accord avec le plan d'action recommandé, le supérieur mettra la copie de la réponse signée dans le dossier de l'employé.

- d) Si le conflit ou la plainte n'a pas été résolu à la satisfaction de l'employé, le supérieur transmettra au cadre supérieur (direction générale) le dossier complet, y compris la demande, les documents pertinents, l'analyse de l'information, la conclusion et la solution recommandée.
- e) Le cadre supérieur fera enquête sur tous les éléments pertinents du dossier et sur les nouveaux éléments d'information qui pourraient se présenter durant le processus de résolution du problème. Il donne aussi à l'employé l'occasion de lui présenter son point de vue. Dans les dix (10) jours ouvrables après réception de la demande, il transmet à l'employé une réponse qui confirme la solution proposée ou propose une autre solution. L'employé sera invité à signer et à dater sa copie de la réponse pour confirmer qu'il l'a bien reçue, et à mentionner son accord ou son désaccord avec le plan d'action du cadre supérieur.
- f) Le cadre supérieur mettra une copie de la réponse signée par l'employé dans son dossier.
- g) Dans le cas d'un employé dont le superviseur est la direction générale, le conseil d'administration, par l'intermédiaire de son président, devient le second niveau de recours. Le président peut déléguer cette responsabilité à un membre du conseil. La décision ou les recommandations du président ou de son représentant sont automatiquement acceptées par le CA.

## **28. RÉSILIATION DU CONTRAT DE TRAVAIL**

S'il y a une entente mutuelle de l'employeur et de l'employé, chaque partie peut mettre fin au contrat de travail en fournissant un avis écrit de résiliation d'au moins 20 jours ouvrables avant la date d'entrée en vigueur de la résiliation. Le Conseil peut aussi payer 20 jours de salaire en lieu de l'avis prévu pour une résiliation sur le champ, à moins de renvoi pour juste cause où il n'y a aucun paiement de salaire.



## ÉCHELLE SALARIALE

Pour les employés à partir de juillet 2009

<i>Échelon</i>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3*</b>	<b>4*</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
<b>Éducatrice</b>	17\$	18,00	18,72	19,09	19,47	19,86	20,26	20,67	21,08	21,50	21,93	<b>22,37</b>
<b>Responsable du service de garde</b>	20\$	21,00	21,85	22,29	22,74	23,20	23,66	24,13	24,61	25,10	25,60	<b>26,11</b>
<b>Responsable de la bibliothèque</b>	18\$	19,00	20,76	21,18	21,60	22,03	22,47	22,92	23,38	23,85	24,33	<b>24,81</b>
<b>Adjointe administrative</b>	21\$	22,00	22,88	23,34	23,81	24,29	24,77	25,27	25,77	26,29	26,81	<b>27,35</b>
<b>Aide secrétaire</b>	17\$	18,00	18,72	19,09	19,47	19,86	20,26	20,67	21,08	21,50	21,93	<b>22,37</b>
<b>Employé occasionnel</b>	17\$											

Il y a une augmentation de 4% entre l'échelon 2 et l'échelon 3.

Il y a une augmentation de 2% entre chaque échelon supérieur à 3. Le conseil pourrait bonifier cette augmentation en tenant compte de ses états financiers.

## AVANTAGES SOCIAUX

Pour les employés à partir de juillet 2009

CONGÉS	EMPLOYÉS À TEMPS PLEIN OU À TEMPS PARTIEL	EMPLOYÉS OCCASIONNELS
<b>Congés annuels</b>	Selon les années de service : 1 <sup>re</sup> et 2 <sup>e</sup> année : 4% 3 <sup>e</sup> , 4 <sup>e</sup> et 5 <sup>e</sup> année : 6% 6 <sup>e</sup> année et plus: 8%	4%
<b>Congés de Noël</b>	Trois jours payés entre Noël et le Jour de l'An	---
<b>Congés de maladie</b>	1,25% jour par mois	---
<b>Congés spéciaux</b>	4 jours (employés à 10 mois) 5 jours (employés à 12 mois)	---
<b>Congé sans solde</b>	Maximum 30 jours par année : à partir de la 2 <sup>e</sup> année de service, avec recommandation du supérieur immédiat et approbation de la direction générale	---
<b>Prime nordique</b>	Fixée annuellement, à taux horaire	---
<b>Bonus de continuité</b>	Selon les années de service : Pour 3, 4 ou 5 années de service : 1000\$ Pour 6 années et plus de service : 2000\$ Au prorata du temps travaillé	---

4% = 2 semaines

6% = 3 semaines

8% = 4 semaines



## Demande de congé

Identification de l'employé

Date: \_\_\_\_\_

Nom: \_\_\_\_\_

Position: \_\_\_\_\_

Type de congé	Code	Début du congé		Fin du congé		Nombre de jours ou heures
		JJ/MM/AA	HH:MM	JJ/MM/AA	HH:MM	
Congé maladie	SO	__/__/__	__:__	__/__/__	__:__	<input type="checkbox"/> jour(s) <input type="checkbox"/> heure(s)
Congé spécial	SE	_/ /	:	/ /	:	<input type="checkbox"/> jour(s) <input type="checkbox"/> heure(s)
Congé annuel	AO	/ /	:	/ /	:	<input type="checkbox"/> jour(s) <input type="checkbox"/> heure(s)
Utilisation d'heures accumulées	LT	/ /	:	/ /	:	<input type="checkbox"/> jour(s) <input type="checkbox"/> heure(s)
Congé sans solde	LO	__/ __	:	/ /	:	<input type="checkbox"/> jour(s) <input type="checkbox"/> heure(s)
Autre type de congé	N/A	/ /	:	/ /	:	<input type="checkbox"/> jour(s) <input type="checkbox"/> heure(s)

Je demande que ma demande de congé soit acceptée pour les raisons mentionnées ci-haut.

Signature de l'employé

Total :

Véridée par : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Le demande de congé est :  approuvée  non approuvée

Commentaires :	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>Signature (superviseur/direction générale)</p>
----------------	--