

Ajouter votre logo ici

Politique de conditions de travail Manuel de l'employé-e

Adopté en conseil d'administration le ????

TABLE DES MATIÈRES

MOT DE BIENVENUE	p.3
ORGANIGRAMME	p.4
CHAPITRE 1 : RÈGLES ADMINISTRATIVES	p.5
1.1 Définition des termes	p.5
1.2 Dispositions du contrat de travail	p.6
1.3 Reconnaissances des années de service	p.7
1.4 Période de probation	p.8
1.5 Poste vacant et recrutement	p.8
1.6 Formation	p.9
1.7 Horaire de travail	p.9
1.8 Assiduité	p.9
1.9 Mise à pied et mise à pied économique	p.9
1.10 Procédure en cas de mésentente	p.10
1.11 Autre emploi	p.10
1.12 Démission	p.10
1.13 Congédiement	p.11
CHAPITRE 2 : CONDITIONS DE TRAVAIL	p.12
2.1 Semaine normale de travail	p.12
2.2 Indemnité de présence d'au moins 3 heures	p.12
2.3 Période de repos et de repas	p.13
2.4 Temps supplémentaire	p.13
2.5 Jours fériés	p.13
2.6 Vacances	p.14
2.7 Assurances collectives	p.15
2.8 Absence en cas de maladie/accident	p.16
2.9 Congés sociaux	p.18
2.10 Congé pour naissance ou adoption	p.19
2.11 Congé de maternité/paternité	p.19
2.12 Congé parental	p.20
2.13 Congé pour raisons familiales	p.20
2.14 Congé sans solde	p.21
2.15 Sécurité/Accident de travail	p.22
2.16 Harcèlement psychologique et sexuel	p.23
2.17 Vêtements et apparence générale	p.23
2.18 Entretien des lieux de travail	p.23
2.19 Utilisation de l'équipement	p.23
2.20 Frais de déplacement et de séjour	p.24
CHAPITRE 3 : RÉMUNÉRATION	p.25
3.1 Les principes généraux	p.25
3.2 Les procédures	p.25
3.3 Échelle salariale	p.25

*Le présent document précise les droits et obligations qui lient individuellement les employées et le **(Nom de votre organisme)**. Il vise également à garantir aux employées des conditions de travail équitables tout en tenant compte des contraintes financières de **(Nom de votre organisme)**.*

*Ce document utilise le féminin étant donné que les employées sont toutes des femmes. Le terme féminin inclut bien sûr le masculin. **Le terme coordonnatrice correspond également à Directrice si tel est le titre d'emploi utilisé au sein de votre organisme, à modifier, s'il y a lieu.***

Mot de bienvenue

Inscrivez ici un mot de bienvenue à l'attention de vos nouveaux et nouvelles employés

ORGANIGRAMME

Mettre ici votre organigramme

CHAPITRE 1 — RÈGLES ADMINISTRATIVES –

1.1 DÉFINITION DES TERMES

1.1.1 EMPLOYEUR

(Nom de votre organisme) est représenté par le conseil d'administration et la coordonnatrice.

1.1.2 SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

La supérieure immédiate est responsable du bon fonctionnement, de la bonne gestion financière de l'organisme et du respect de sa mission. La coordonnatrice est sous l'autorité du conseil d'administration qui constitue son supérieur immédiat. Les employées sont sous l'autorité de la coordonnatrice qui représente leur supérieure immédiate.

1.1.3 EMPLOYÉE

Ce mot désigne toute employée régie par le présent document.

1.1.4 EMPLOYÉE À TEMPS COMPLET OU TEMPS PLEIN

Cette expression désigne toute employée rémunérée par l'employeur sur une base horaire régulière de ??? heures par semaine.

1.1.5 EMPLOYÉE À TEMPS PARTIEL

Cette expression désigne toute employée rémunérée par l'employeur sur une base horaire et qui travaille normalement moins de ??? heures par semaine.

1.1.6 EMPLOYÉE CONTRACTUELLE

Cette expression désigne toute employée embauchée en raison d'un travail particulier, ou pour la réalisation d'un projet pour une période de temps déterminée lors de son embauche.

1.1.7 EMPLOYÉE – ÉTUDIANTE

Cette expression désigne toute employée rémunérée par l'employeur sur une base horaire, qui est inscrite dans une institution d'enseignement reconnue par le ministère de l'Éducation du Québec à temps complet et/ou dont l'horaire hebdomadaire comporte 15 heures de cours et plus.

1.1.8 CONJOINT-E-S

Les personnes :

- Qui sont mariées et cohabitent.
- Qui vivent maritalement et qui sont les père et mère d'un même enfant.
- De sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un an.

1.1.9 PARENT DU SALARIÉ

On entend par « parent » l'enfant, le conjoint, le père, la mère, le frère, la sœur et les grands-parents de l'employée ou de son conjoint ainsi que les conjoints de ces personnes, leurs enfants et les conjoints de leurs enfants. Sont aussi considérés comme parent de l'employée :

- Une personne ayant agi ou agissant comme famille d'accueil.
- Un enfant pour lequel l'employée ou son conjoint a agi ou agit comme famille d'accueil.

- Le tuteur, le curateur ou la personne sous tutelle ou curatelle.
- La personne inapte ayant désignée l'employée ou son conjoint comme mandataire.
- Toute autre personne à l'égard de laquelle le salarié a droit à des prestations en vertu d'une loi pour l'aide et les soins.

1.1.10 ANNÉES DE SERVICE CONTINU (ancienneté)

Les années de service continu d'une employée sont établies à compter de sa date d'embauche au sein du **(Nom de votre organisme)** et sans interruption de service.

1.1.11 MISE À PIED ÉCONOMIQUE

Désigne la mise à pied d'une salariée pour manque de fonds en raison de contraintes financières.

1.2 DISPOSITION DU CONTRAT DE TRAVAIL

1.2.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

À compter de son adoption, le présent manuel des employées abroge les décisions antérieures concernant l'ensemble des conditions de travail de l'organisation et est immédiatement en vigueur.

1.2.2 CONTRAT DE TRAVAIL

La nature du financement du **(Nom de votre organisme)** entraîne l'impossibilité de garantir un travail aux employées au-delà de chaque année financière. Pour cette raison, l'employeur fait signer un contrat de travail à toutes les employées de son organisation au début de chaque année financière, après l'évaluation annuelle de chacune. Ce contrat précise les conditions de travail des employées pour l'année civile se déroulant du 1^{er} ??? au 31 ??? de chaque année. La période d'engagement se termine à la fin de chaque année civile.

1.2.3 RENOUVELLEMENT

Dans le cas où un nouveau contrat ne serait pas signé à la date d'expiration du présent contrat, l'application du contrat reste effective jusqu'à la signature d'une nouvelle entente.

1.2.4 EMPLOYÉE VISÉE PAR LE MANUEL

Le présent document s'applique aux personnes salariées et contractuelles qui travaillent à temps complet ou à temps partiel au sein du **(Nom de votre organisme)**. La personne salariée qui est en période d'essai, ou qui travaille de façon occasionnelle n'a pas le droit de bénéficier des avantages énumérés dans ce document sauf quand cela est spécifié dans le manuel de l'employée ou obligé par les normes du travail (ex. : 4 % de vacances).

1.2.5 ENGAGEMENT ET LOYAUTÉ

Toute employée est tenue à la discrétion concernant les affaires du **(Nom de votre organisme)**, ainsi que pour les activités et les services offerts aux membres. Chaque personne doit être traitée et accueillie avec empressement et courtoisie.

1.3 RECONNAISSANCE DES ANNÉES DE SERVICES (ancienneté)

1.3.1 ANCIENNETÉ ET PRIORITÉS

Le droit d'ancienneté s'acquiert dès la période de probation terminée.

L'ancienneté :

- Donne une priorité à l'employée dans le choix des vacances et pour l'obtention d'un congé sans solde.
- Donne une priorité, dans le cas d'un même type d'emploi, lors d'une mise à pied économique.
- Est reconnue dans l'échelle salariale du **(Nom de votre organisme)**.
- Donne une priorité à l'employée qui veut occuper un poste laissé vacant, à condition que cette dernière possède toutes les connaissances et compétences requises pour occuper ce poste.

Les droits liés aux années de service d'une employée sont révoqués et l'employée perd son emploi dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- Elle quitte volontairement son emploi.
- Elle est congédiée pour une juste cause (bris de confidentialité, vol, usurpation d'autorité, non-respect des usagers et/ou des collègues de travail et/ou des politiques de vie interne et tout comportement jugé inapproprié, etc.).
- Elle ne se présente pas au travail après la fin d'une absence autorisée.
- Suite à une mise à pied économique, elle ne se présente pas au travail dans les cinq jours d'un avis de rappel, sauf pour cause de maladie ou d'accident, lorsque l'avis de rappel a été adressé à sa dernière adresse connue de l'employeur.
- Elle est absente de son travail pour plus de trois jours ouvrables et prévus dans son horaire de travail, sans autorisation ou sans raison valable.
- Une employée à temps partiel refuse, à l'intérieur de sa disponibilité, trois appels au travail à l'intérieur de quatre semaines, sauf en raison de maladie, d'accident ou autre raison valable dont la preuve lui incombe.
- Elle est mise à pied pour une période équivalant à son ancienneté jusqu'à un maximum de douze mois.
- Elle s'absente du travail pour cause de maladie ou d'accident incluant une maladie professionnelle ou un accident de travail pour une période de plus de vingt-quatre mois.

Le nombre d'années de service des employées continue de s'accroître pendant une absence prévue dans le présent « *Manuel de l'employée* » et autorisée par la direction du **(Nom de votre organisme)** ou causée par la maladie ou un accident.

Il y a gel du service continu lors d'un congé sans solde non relié à l'emploi ou d'une fin de contrat.

Dans l'éventualité où deux ou plusieurs employées commencent à travailler à la même date et qu'il y a ambiguïté pour établir la date d'entrée en service (ancienneté), l'ordre de reconnaissance des années de service s'établit selon l'heure d'entrée en fonction à cette date et, si l'heure est la même, l'employeur déterminera l'ordre d'ancienneté en procédant par un tirage au sort en présence d'une employée-témoin.

1.4 PÉRIODE DE PROBATION

Pour l'employeur, la période de probation (ou période d'essai) a pour but de constater si l'employée possède les qualifications et les aptitudes requises pour remplir les exigences de sa fonction. Pour l'employée, la période de probation a pour but de constater si les exigences liées à son poste conviennent à ses objectifs professionnels.

La période de probation est de **trois mois (90 jours au calendrier)** pour toute nouvelle employée. Sauf stipulation contraire, durant cette période de probation, l'employée bénéficie des avantages contenus dans le « *Manuel de l'employée* ». Cependant, en tout temps durant la période de probation, l'employeur se réserve le droit de la remercier de ses services, sans aucun avis préalable ou recours possible de la part de l'employée.

L'employeur se base sur la politique d'embauche, la politique d'évaluation ainsi que sur la politique salariale en vigueur au sein de l'organisation pour appliquer les procédures relatives à la période de probation ainsi que l'évaluation du rendement de la nouvelle employée.

1.5 POSTE VACANT ET RECRUTEMENT

L'employeur dispose d'une politique d'embauche dans laquelle se retrouvent les règles et dispositions relatives au recrutement. Cependant, lorsqu'un poste régulier devient vacant ou qu'un nouveau poste est créé, l'employeur en informe les employées par le biais d'une offre d'emploi (sauf pour le poste de direction – voir politique d'embauche). Cette offre d'emploi est affichée pendant sept jours consécutifs. L'employée qui désire poser sa candidature doit se manifester auprès de la personne responsable du recrutement.

Afin d'accélérer le recrutement, le poste sera affiché simultanément à l'interne et à l'externe.

Le comité de sélection procèdera par la suite à une analyse des curriculums vitæ et des demandes d'emplois reçues, afin d'identifier les candidates qui correspondent le mieux aux critères du poste. Les candidates sélectionnées sont alors convoquées à une entrevue durant laquelle la coordonnatrice, accompagnée de deux personnes déléguées par le conseil d'administration, évaluera les qualifications et les qualités personnelles de chacune. Finalement, la candidate retenue se verra offrir le poste convoité et les avantages qui s'y rattachent.

1.6 FORMATION

Afin de mieux desservir les membres, l'employeur favorise l'embauche d'un personnel formé et compétent. Pour que le **(Nom de votre organisme)** remplisse sa mission efficacement, l'équipe de travail doit être polyvalente, souple et bien formée. À cet effet, la formation interne en lien avec la description de tâches de l'employée est d'une grande importance pour l'organisme.

Le fonctionnement de tous nos appareils (ordinateur, photocopieur, router, etc.) doit être maîtrisé efficacement par l'ensemble des employées affectées à la tâche. Ainsi, toute nouvelle employée obtiendra les informations nécessaires à l'utilisation des appareils de l'organisme.

Lorsque l'employeur incite une employée à temps plein ou à temps partiel à acquérir la formation nécessaire pour satisfaire les exigences d'un poste, l'employeur paie entièrement

les coûts des cours, des livres, du matériel requis, des déplacements et du logement, s'il y a lieu et lorsque possible. L'employée doit démontrer un intérêt pour l'acquisition de compétences ou le perfectionnement des compétences requises pour la réalisation de ses tâches.

1.7 HORAIRE DE TRAVAIL

Les bureaux du **(Nom de votre organisme)** sont ouverts sur une base régulière, entre 8 h et 17 h. L'employée du **(Nom de votre organisme)** est responsable de la réalisation de ses heures de travail journalier entre ces heures.

Compte tenu de la flexibilité que demande parfois la réalisation des tâches au **(Nom de votre organisme)**, l'horaire de travail des employées est géré de façon souple par la supérieure immédiate. Toutefois, les employées sont tenues de prendre entente avec la personne responsable pour permettre le suivi des heures travaillées. À cet égard, l'employée du **(Nom de votre organisme)** doit remplir, de façon journalière, une feuille de temps où sont inscrits l'heure d'arrivée et de départ, et le nombre d'heures travaillées dans la journée.

Lorsqu'une employée est absente, en retard ou qu'elle prévoit l'être, elle doit en informer la coordonnatrice. Cet avis doit être donné le plus rapidement possible. Également, lorsqu'une employée doit s'absenter durant les heures régulières de travail, elle doit aviser la coordonnatrice.

1.8 ASSIDUITÉ

La présence assidue au travail est un facteur essentiel à la qualité du travail auprès des membres et des partenaires du **(Nom de votre organisme)**. L'assiduité est étroitement liée à la prestation normale que chaque employée assure dans son travail. L'employée du **(Nom de votre organisme)** fait en sorte d'être ponctuelle en tout temps.

1.9 MISE À PIED ET MISE À PIED ÉCONOMIQUE

Une salariée qui justifie au moins trois mois de service continu pour le **(NOM DE VOTRE ORGANISME)** a droit à un préavis écrit avant son licenciement ou sa mise à pied pour au moins six mois.

Service continu	Préavis
3 mois à moins de 1 an	1 semaine
1 an à moins de 5 ans	2 semaines
5 ans à moins de 10 ans	4 semaines
10 ans et plus	8 semaines

Si l'employeur ne donne pas le préavis ou en donne un d'une durée insuffisante, il doit verser à l'employée une indemnité compensatrice équivalant à son salaire de base pour une période égale à celle de la durée résiduaire de l'avis. Cette indemnité doit être versée au moment de la mise à pied prévue pour plus de six mois ou à l'expiration du délai de six mois.

Aucun préavis ou indemnité n'est versé si la mise à pied résulte d'un cas fortuit ou si l'employée a commis une faute grave.

Dans le cas d'une mise à pied économique, celle-ci doit se faire en tenant compte des besoins de l'organisme et de l'ancienneté.

1.10 PROCÉDURE EN CAS DE MÉSENTENTE

L'employeur est conscient que certains problèmes peuvent survenir dans l'opération quotidienne du **(Nom de votre organisme)**. Lorsqu'une employée a une plainte ou une question à formuler, elle doit la soumettre à l'attention de la coordonnatrice. Dans le cas où la plainte concerne la coordonnatrice, la plainte sera soumise à l'attention de la présidente du conseil d'administration, laquelle verra à faire cheminer la procédure en consultant l'exécutif du CA et en proposant une solution.

Si la réponse est insatisfaisante ou s'il n'y a pas de solution apportée au problème, l'employée peut demander une rencontre au CA. En cas de mécontentement majeure, elle peut recourir à d'autres instances, comme la CNESST (Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail).

1.11 AUTRE EMPLOI

Nous comprenons que certaines catégories d'employées (ex. : employés à temps partiel) aient un second emploi. Cependant, tout travail affectant le rendement de l'employée, qui entre en conflit d'intérêts avec le **(Nom de votre organisme)** ou qui ne permet plus d'avoir une disponibilité minimale, ne pourra être toléré.

1.12 DÉMISSION

Il est possible qu'une employée décide de quitter le **(Nom de votre organisme)** pour diverses raisons telles qu'un retour aux études ou encore une possibilité d'une nouvelle carrière. Si tel était le cas, l'employée doit, dans la mesure du possible, donner une période d'avis raisonnable afin que l'employeur puisse prendre les mesures nécessaires pour la remplacer (embauche et/ou formation).

Afin que l'employée puisse recevoir le plus rapidement possible les sommes qui lui sont dues à son départ, il doit remettre à sa supérieure immédiate sa lettre de démission signée confirmant la date de sa dernière journée de travail et les raisons de son départ.

1.13 CONGÉDIEMENT

Le congédiement relève de l'autorité de l'employeur (le congédiement relève de la compétence du conseil d'administration pour la coordonnatrice et de la coordonnatrice pour les employées).

Si un ou des énoncés énumérés ci-dessous n'est pas ou ne sont pas respectés, l'employeur possède les éléments pertinents pour un congédiement immédiat de l'employée pris en faute grave :

- Tout acte pouvant porter préjudice à l'organisme.
- Le non-respect de la confidentialité.
- Le non-respect des membres et/ou des collègues de travail.
- Le non-respect des politiques et/ou du fonctionnement interne.
- Le vol d'argent ou de biens.
- L'utilisation ou être sous l'effet de psychotropes.

- Actes et/ou interventions injustifiables.
- Usurpation d'autorité.
- Comportement jugé inapproprié quant au bon fonctionnement de l'organisme
- Tout autre cas jugé grave.

Cependant, pour d'autres circonstances, des mesures disciplinaires (gradation de sanctions) s'appliquent avant de procéder au congédiement d'une employée prise en faute :

- Donner un avertissement verbal à l'employée avec notes au dossier.
- Si aucune amélioration du comportement désapprouvé par l'employeur n'est apportée après un mois de l'avis verbal, un avis écrit est remis à l'employée et joint au dossier de cette dernière.
- Deux semaines après l'avis écrit, s'il n'y a toujours aucune amélioration, l'employée est avisée verbalement et par écrit de son congédiement immédiat. Les raisons qui motivent ce congédiement lui seront expliquées.

CHAPITRE 2 – CONDITIONS DE TRAVAIL

2.1 SEMAINE NORMALE DE TRAVAIL

La semaine normale de travail pour une employée à temps complet est de **35** heures, excluant les heures de dîner et incluant les pauses santé. Il y a possibilité de répartir ces heures sur quatre (4) jours de travail, après entente avec l'employeur.

L'horaire de travail est flexible pour répondre aux besoins du **(Nom de votre organisme)**.

Les heures de réunion, de déplacement et de représentation sont considérées comme des heures de travail. Toutefois, si le déplacement se fait durant la nuit et que l'employée dort (ex. : train), 6 heures ne seront pas rémunérées.

Chaque employée tient une feuille de temps qu'elle fera signer par la supérieure immédiate, chaque lundi.

- Le temps de déplacement, pour se rendre ailleurs que sur les lieux du travail, situé en dehors des heures de travail, est compté comme des heures de travail normales à partir de son lieu de travail régulier.
- Compte tenu de certaines activités et/ou d'un surplus de travail, le personnel peut être appelé à travailler en dehors des heures de travail prescrites pour répondre aux exigences du fonctionnement du **(NOM DE VOTRE ORGANISME)**.

L'attribution des heures de travail aux employées est faite en tenant compte, en premier lieu, des besoins de l'organisation et en deuxième lieu, en débutant par les employées régulières, selon leur ancienneté, puis les employées à temps partiel et finalement les employées-étudiantes.

L'attribution des heures aux employées à temps partiel et aux employées-étudiantes est établie par classification et en fonction de :

- Leur capacité à rencontrer les exigences du poste.
- Leur date d'embauche.

2.2 INDEMNITÉ DE PRÉSENCE D'AU MOINS 3 HEURES

L'employée qui se présente au travail à la demande expresse de son employeur ou dans le cours normal de son emploi et qui, finalement, ne travaille pas ou travaille moins que 3 heures consécutives, a droit à une indemnité égale à 3 heures de son salaire horaire habituel. Cette disposition ne s'applique pas dans les cas de force majeure, comme lors d'un incendie.

2.3 PÉRIODE DE REPOS ET DE REPAS

Les périodes de repos et de repas sont allouées à l'employée selon le nombre d'heures prévues à son horaire de la journée :

Quatre (4) heures, mais moins de cinq (5) heures consécutives de travail	<u>Un (1) repos de quinze (15) minutes payé</u>
Cinq (5) heures, mais moins de sept (7) heures consécutives de travail	Deux (2) repos de quinze (15) minutes payés
Sept (7) heures, mais moins de neuf (9) heures consécutives de travail (jour seulement)	Deux (2) repos de quinze (15) minutes payés et un (1) repas d'une (1) heure non rémunéré
Neuf (9) heures consécutives et plus de travail	Deux (2) repos de quinze (15) minutes payés et deux (2) repas d'une (1) heure non rémunérés

2.4 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

2.4.1 CALCUL DES HEURES ACCUMULÉES :

- Pour tout travail autorisé en dehors des heures normales de travail, l'employée peut récupérer en congés (temps) les heures supplémentaires de travail, et cela, après une entente avec sa supérieure immédiate. Après autorisation de la supérieure, une employée peut avoir un horaire variable pour la durée de la reprise de temps.
- Le temps supplémentaire ne peut être remboursé en argent, mais est considéré comme du temps accumulé.
- Toute heure travaillée en sus de la semaine normale de travail (selon les normes du travail) est reprise à temps et demi après 40 heures de travail.
- Chaque employée comptabilise les heures supplémentaires qu'elle effectue sur son registre d'heures de travail.
- Le **(NOM DE VOTRE ORGANISME)** doit verser le temps repris, en même temps que le dernier versement de salaire, si l'employée quitte son emploi avant d'avoir pu reprendre son temps supplémentaire.
- Un maximum de 70 heures de temps accumulé est accepté.

2.4.2 MODALITÉ POUR LA REPRISE DE TEMPS

Toute reprise de temps doit être demandée et autorisée par la supérieure immédiate. La période estivale et la période des Fêtes de Noël sont favorisées comme moment pour reprendre son temps de façon continue ou tout autre moment qui ne nuit pas au bon fonctionnement de l'organisation.

2.5 JOURS FÉRIÉS

L'employée de (NOM DE VOTRE ORGANISME) a droit aux congés fériés, chômés et payés suivants (mettre ici vos jours fériés en prenant soin de donner au moins le minimum des congés fériés prévue par la CNESST) :

- Le Jour de l'An
- Le lendemain du Jour de l'An
- Le Vendredi Saint
- Le Lundi de Pâques
- La fête des Patriotes
- La Saint-Jean-Baptiste
- La fête du Canada
- La fête du Travail
- L'Action de grâce
- La veille de Noël
- Noël
- Le lendemain de Noël
- La veille du Jour de l'An

Lorsqu'un jour férié coïncide avec un jour non travaillé pour une employée (temps plein ou partiel), l'employeur doit lui verser une indemnité égale à la moyenne de son salaire journalier des jours travaillés au cours de la période complète de paie précédant ce jour férié, sans tenir compte de ses heures supplémentaires (1/20 des 4 dernières semaines travaillées) ou à congé compensatoire, au choix de l'employeur.

Lorsqu'une employée doit travailler à l'un ou l'autre de ces jours fériés, l'employée a droit à une indemnité ou à un congé compensatoire, au choix de l'employeur. Le congé compensatoire doit être pris dans les 3 semaines qui précèdent ou qui suivent le jour férié, sauf dans le cas de la fête nationale qui doit être pris le jour précédent ou suivant la fête nationale.

Les exceptions :

La norme sur les jours fériés ne s'applique pas :

- à l'employée qui s'est absentée du travail sans autorisation ou raison valable, le jour ouvrable avant ou après le jour férié (sauf dans le cas de la fête nationale). Dans ce cas, le salarié ne recevra pas d'indemnité pour ce jour férié et il n'aura pas de congé compensatoire.

2.6 VACANCES

Période de référence : La période de référence pour tous les congés est du 1^{er} ??? au 31 ???, soit l'année financière du (NOM DE VOTRE ORGANISME). Chaque employée a droit à des vacances annuelles payées selon le nombre d'années de services continus au 1^{er} juillet. (tableau ici-bas= modèle de paye de vacances, mettre les vôtres si différent).

Service continu	Durée du congé	Indemnité
Moins d'un an	1 jour par mois de service continu	4 %
1 an à 2 ans	2 semaines	4 %
3 ans à 5 ans	3 semaines	6 %
5 ans à 10 ans	4 semaines	8 %
10 ans à 15 ans	5 semaines	10 %
Plus de 15 ans	6 semaines	12 %

- Toute employée peut s'entendre avec sa supérieure immédiate pour prendre des vacances par anticipation.
- L'employée peut demander à sa supérieure immédiate de lui permettre de prendre des vacances, en tout ou en partie, pendant l'année de référence, au moment jugé opportun.
- La priorité pour une période de vacances donnée s'établit en fonction de l'ancienneté et des priorités du (NOM DE VOTRE ORGANISME).
- Advenant le cas où une employée ne compléterait pas son année de travail, la supérieure immédiate peut ajuster, à son départ, les journées de vacances qu'elle a prises par anticipation, et payer celles qu'elle n'a pas utilisées.
- La période de vacances demandée par l'employée doit être approuvée par la supérieure immédiate.
- L'employée qui a droit à 2 semaines de vacances peut demander un congé supplémentaire d'une semaine sans salaire, ce qui porterait le total de son congé à 3 semaines. L'employeur ne peut pas lui refuser ce congé. L'employée ne peut toutefois pas exiger de le prendre à la suite de ses 2 autres semaines de vacances. Ce congé supplémentaire ne peut pas être fractionné.
- Si, à la fin des douze mois qui suivent la fin d'une année de référence, l'employée est absente pour cause de maladie ou d'accident ou est absente ou en congé pour des raisons familiales ou parentales, la supérieure immédiate peut, à la demande de l'employée, reporter à l'année suivante le congé annuel.
- À défaut de reporter le congé annuel, la supérieure immédiate doit dès lors verser l'indemnité afférente au congé annuel à laquelle l'employée a droit.
- Si un jour férié se situe dans la période de vacances, il sera repris et ajouté à cette période de vacances.

2.7 ASSURANCES COLLECTIVES (S'il y a lieu)

L'employeur offre un plan d'assurance collective au bénéfice des employées à temps plein et au bénéfice des employées à temps partiel selon certaines conditions (excluant les employés-étudiants).

2.7.1 CONTRIBUTION DE L'EMPLOYEUR

L'employeur défraie ??? % des primes du plan d'assurance collective des employées.

2.7.2 ADMISSIBILITÉ DES EMPLOYÉES

Les employées (à temps plein ou partiel qui répondent aux exigences) ayant complété la période de probation chez l'employeur et ayant complété trois autres mois de travail (totalisant ainsi 6 mois de travail) sont admissibles à l'assurance collective. À la fin de cette période, l'employée pourra faire sa demande en complétant une carte d'adhésion qu'elle obtiendra de l'employeur.

Toutefois, il est entendu que toute garantie ou partie de garantie d'assurance qui nécessite des preuves d'assurabilité jugées satisfaisantes par l'assureur ne peut prendre effet qu'à compter de l'acceptation de ces preuves. La date d'acceptation sera alors la date de réception chez l'assureur du dernier élément des preuves d'assurabilité requises par l'assureur.

Si l'employée possède déjà des assurances (personnelles ou par l'assurance collective de son conjoint), celle-ci doit minimalement adhérer à l'assurance

salaire et aux assurances minimales exigées par l'assureur.

2.7.3 ADMISSIBILITÉ – EMPLOYÉES À TEMPS PARTIEL

Les salariées à temps partiel qui ont complété la période de probation, qui ont travaillé trois autres mois (totalisant ainsi 6 mois de travail) et qui effectuent 21 heures et plus de travail par semaine, peuvent adhérer au régime d'assurance collective offert par l'employeur. L'employée pourra faire sa demande en complétant une carte d'adhésion qu'elle peut obtenir auprès de l'employeur.

L'assureur avise alors par écrit la preneuse de son acceptation ou de son refus d'accorder la garantie ou la partie de garantie d'assurance demandée. La preneuse, aussitôt qu'elle est avisée de la décision de l'assureur, doit la transmettre par écrit, sans délai, à l'employée concernée.

2.7.4 DESCRIPTION DE LA COUVERTURE D'ASSURANCES

La description des couvertures d'assurance offertes est contenue dans un document qui est remis à l'employée au moment où il devient admissible. Cette brochure est fournie à titre d'information et n'est pas une police d'assurance. Le texte de la police maîtresse prévaut en tout temps.

2.8 ABSENCE EN CAS DE MALADIE/ACCIDENT/VIOLENCE CONJUGALE OU VIOLENCE À CARACTÈRE SEXUEL

L'employée, qu'elle soit à temps plein ou à temps partiel, peut s'absenter du travail, sans salaire :

- Jusqu'à 26 semaines sur une période de 12 mois pour cause de maladie d'accident ou de violence conjugale ou à caractère sexuel dont il a été victime.
- Jusqu'à 104 semaines s'il subit un corporel grave à l'occasion ou résultant directement d'un acte criminel le rendant incapable d'occuper son poste.

Les deux premières journées prises annuellement par une employée dans le cadre d'une absence pour cause de maladie, de don d'organes ou de tissus, d'accident, ou de violence conjugale de violence à caractère sexuel ou d'acte criminel, dont l'employée a été victime, sont rémunérées si l'employée justifie trois mois de service continu. Toutefois, l'employeur n'est pas tenu de rémunérer plus de 2 journées d'absence au cours d'une même année lorsque l'employée s'absente pour ce motif.

Une employée incapable de travailler en raison de maladie d'accident ou de violence conjugale ou à caractère sexuel dont il a été victime doit en aviser la supérieure immédiate en l'informant des raisons qui la rendent incapable de se présenter au travail. Si l'absence se prolonge, l'employée doit tenir informée la coordonnatrice de sa situation, de l'évolution de sa convalescence, de la date prévue de son retour au travail et lui remettre un certificat médical à cet effet. La supérieure immédiate peut demander un certificat médical lorsqu'un congé de maladie a excédé trois (3) jours ouvrables consécutifs de travail.

2.8.1 EMPLOYÉES TEMPS COMPLET

Chaque employée à temps complet (35heures/semaine) se voit allouer annuellement, à partir au 1er ??? de chaque année, 12 journées de maladie équivalant à une journée de maladie par mois travaillé. Le nombre de jours de maladie non utilisés à la fin de l'année de référence n'est ni remboursable, ni cumulable.

2.8.2 EMPLOYÉES À TEMPS PARTIEL (EXCLUANT LES EMPLOYÉES-ÉTUDIANTES)

Chaque employée à temps partiel qui travaille régulièrement moins de 35 heures par semaine se voit créditer, à partir au 1er ??? de chaque année, des heures de maladie au prorata des heures travaillées durant l'année précédente. Le nombre de jours de maladie non utilisés à la fin de l'année de référence n'est ni remboursable, ni cumulable.

Dans tous les cas d'absence prolongée, l'employée doit aviser son employeur le plus tôt possible de son absence et de ce qui la motive. L'employeur peut lui demander un document d'attestation, pour justifier la durée de l'absence ou son caractère répétitif.

Au retour de l'employée, l'employeur doit le réintégrer dans son poste habituel et lui donner le salaire et les avantages auxquels il aurait droit s'il était resté au travail. Si son poste a été aboli, l'employée conserve les mêmes droits et privilèges que ceux dont il aurait bénéficié s'il était demeuré au travail. Ces dispositions ne doivent cependant pas donner à l'employée un avantage dont il n'aurait pas bénéficié s'il était resté au travail.

Ce droit n'affecte pas la possibilité pour la supérieure immédiate de congédier, suspendre ou déplacer une employée si les conséquences de la maladie ou de l'accident ou le caractère répétitif des absences constituent une cause juste et suffisante, selon les circonstances.

Si l'employée continue pendant son congé de cotiser aux différents régimes d'assurance collective et de retraite, l'employeur doit aussi le faire. Sinon, il s'expose à des poursuites en vertu de l'article 122 de la Loi sur les normes du travail.

Enfin, lors d'un licenciement ou d'une mise à pied économique qui aurait inclus l'employée si elle était demeurée au travail, celle-ci conserve les mêmes droits que les autres salariées effectivement licenciées ou mises à pied en ce qui a trait notamment au retour au travail.

Notez que l'employée ne peut pas bénéficier de ces congés si son absence est reconnue comme une lésion professionnelle au sens de la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles.

2.9 CONGÉS SOCIAUX

L'employée qui désire bénéficier d'un congé social doit prévenir sa supérieure immédiate et produire, sur demande, la preuve des faits qui lui donne le droit de bénéficier de ce congé. Les congés sociaux sont des congés payés, à moins qu'ils soient prévus autrement ou qu'ils coïncident avec tout autre congé.

L'employée à temps plein et à temps partiel bénéficie de congés, sans perte de salaire, dans les cas suivants et pour le nombre de jours indiqués ci-dessous :

Décès

- S'il s'agit d'un-e conjoint-e, de son enfant, de l'enfant de son conjoint, de son père ou de sa mère, de son frère ou de sa sœur dans le cas du décès ou des funérailles : (10) jours à compter de la date de décès.
- S'il s'agit d'un frère, d'une sœur ou d'un petit-enfant : cinq (5) jours à compter de la date de décès
- S'il s'agit d'un grand-parent, du beau-père, de la belle-mère, d'un gendre, d'une bru : trois (3) jours à partir de la date du décès

- S'il s'agit d'un beau-frère ou d'une belle-sœur, neveu, nièce, oncle, tante : 1 jour, au calendrier, choisi entre la date du décès et celle des funérailles.
- L'employée a droit à deux (2) journées additionnelles de congé payées si elle assiste aux funérailles et si elles ont lieu à plus de 300 kilomètres de son lieu de résidence.
- Les congés prévus au présent article se prennent à l'occasion de l'événement seulement.

104 semaines sans solde sont accordées dans le cas du décès de son enfant mineur.

L'employée doit aviser son employeur de son absence le plus tôt possible.

LES EXCEPTIONS

Les employées en vacances ou en congé de maternité, de paternité ou parental au moment des funérailles ou du décès n'a pas droit aux jours de congé accordés pour le décès ou les funérailles.

Disparition :

L'employée peut s'absenter, sans salaire, pour une durée maximale de 104 semaines à la suite de la disparition de son enfant mineur.

- Si l'enfant est retrouvé vivant, le retour au travail doit se faire au maximum 11 jours plus tard.
- Une employée qui s'absente parce que son enfant mineur a disparu peut bénéficier d'un congé allant jusqu'à 104 semaines si celui-ci est retrouvé sans vie.

Suicide :

Dans le cas du suicide du conjoint ou de l'enfant de l'employée, cette dernière a droit à un congé maximum de 52 semaines, sans salaire.

Victime d'acte criminel :

Si le conjoint ou l'enfant majeur de l'employée décède à la suite d'un acte criminel, l'employée peut bénéficier d'un congé sans salaire pouvant aller jusqu'à 104 semaines. Consultez la section Victime d'acte criminel et son entourage pour plus de détails.

Mariage

À l'occasion de son mariage, l'employée a droit à une (1) journée de congé payée si le mariage a lieu lors d'une journée de travail.

Personnel-Urgence

Toute personne salariée qui en fait la demande, en cas d'urgence, a le droit de s'absenter pour des raisons sérieuses, sans salaire. Elle peut alors bénéficier des congés maladie prévus ou de vacances annuelles.

Fonction de jurée ou de témoin

Lorsqu'une employée est appelée à agir comme jurée ou témoin dans une cause non liée au travail et autre que la sienne, elle reçoit la différence entre ses honoraires de jurée ou de témoin et le salaire qu'elle aurait reçu si elle avait travaillé, sur présentation de pièces justificatives

Congé en cas de tempête

En cas de tempête, si les employées se sont déplacées vers le (NOM DE VOTRE ORGANISME) et qu'elles doivent s'en retourner, trois (3) heures de travail sont alors payées. Sinon, aucun salaire n'est versé, à moins que la coordonnatrice l'ait autorisé (ex. : fermeture d'écoles).

2.10 CONGÉ POUR NAISSANCE OU ADOPTION

L'employée peut s'absenter du travail pendant 5 journées à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant (si la mère est déjà en congé de maternité, elle ne peut bénéficier de ce congé).

Les 2 premières journées sont payées si l'employée travaille peu importe la durée du service de l'employée. L'employée doit prendre son congé dans les 15 jours suivant l'arrivée de l'enfant à son domicile. Ce congé peut être fractionné en journées si l'employée le demande. Ces journées peuvent aussi être fractionnées si l'employeur y consent. Dans tous ces cas, l'employée doit avertir son employeur de son absence le plus tôt possible.

2.11 CONGÉ DE MATERNITÉ/PATERNITÉ

Maternité : Une employée enceinte a droit à un congé de maternité sans salaire de 18 semaines aux conditions prévues par la *Loi sur les normes du travail et le Régime québécois d'assurance parentale*.

Paternité : L'employée a droit à un congé sans salaire de 5 semaines continues à l'occasion de la naissance de son enfant. Ce congé de paternité peut débuter au plus tôt la semaine de naissance de l'enfant et se terminer au plus tard 52 semaines après. L'employée doit avertir son employeur par écrit au moins 3 semaines avant le début de son congé en indiquant la date prévue du début du congé et celle du retour au travail. Ce délai peut toutefois être moindre si la naissance de l'enfant survient avant la date prévue de celle-ci. Ce congé ne peut pas être fractionné à moins d'entente avec l'employeur ou dans les cas spécifiés par la Loi. Ce congé ne peut être transféré à la mère ni partagé avec elle.

2.12 CONGÉ PARENTAL

En vertu de la *Loi sur les normes du travail et le Régime québécois d'assurance parentale*, le père et la mère d'un nouveau-né et la personne qui adopte un enfant d'âge préscolaire ont droit à un congé parental sans salaire. La personne qui adopte l'enfant de son conjoint a aussi droit à ce congé.

Le congé parental s'ajoute :

- au **congé de maternité** de 18 semaines.
- au **congé de paternité** de 5 semaines.

Le congé parental peut donc se terminer au plus tard 70 semaines après la naissance ou, en cas d'adoption, 70 semaines après que l'enfant a été confié à l'employée. Ce congé ne peut pas être fractionné à moins d'entente avec l'employeur ou dans les cas spécifiés par la Loi.

Procédures :

L'employée qui prend un congé de maternité et/ou un congé parental doit fournir, trois semaines avant son départ, un avis écrit indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail.

Dans le cas d'un congé de maternité, l'avis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue pour l'accouchement.

Si l'employée désire revenir au travail avant la date de retour prévue initialement, elle doit donner un nouvel avis écrit au moins trois semaines avant la nouvelle date de retour.

À la fin du congé de maternité et/ou d'un congé parental, l'employée est réintégrée dans son poste habituel ou tout poste équivalant avec les mêmes avantages dont elle aurait bénéficié si elle était restée au travail.

2.13 CONGÉ POUR RAISONS FAMILIALES OU PARENTALES

L'employée, qu'elle soit à temps plein ou à temps partiel, peut s'absenter du travail pour s'occuper d'un parent (voir notion de parent dans la définition des termes à la page 5) :

Absences de courte durée :

Un salarié a le droit de s'absenter du travail 10 jours par année :

- Pour remplir des obligations liées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint.
- En raison de l'état de santé d'un parent ou d'une personne pour laquelle le salarié agit à titre de **proche aidant**, tel qu'attesté par un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux régi par le Code des professions.

Cette absence est sans salaire. Cependant, les deux premières journées prises annuellement sont rémunérées si le salarié justifie de trois mois de service continu. Toutefois, l'employeur n'est pas tenu de rémunérer plus de 2 journées d'absence au cours d'une même année lorsque le salarié s'absente pour ce motif ou pour cause de maladie, de don d'organes ou de tissus, d'accident, de violence conjugale, de violence à caractère sexuel ou d'acte criminel.

Il est possible de fractionner ces congés en journées. La journée peut à son tour être fractionnée avec l'autorisation de la supérieure immédiate.

Le salarié doit aviser la supérieure immédiate de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens pour limiter la prise et la durée des congés. La supérieure immédiate peut demander au salarié de lui fournir un document attestant des motifs de son absence, si les circonstances le justifient, notamment eu égard à la durée de l'absence.

Absence prolongée :

Un salarié peut s'absenter du travail, sans salaire jusqu'à 16 semaines sur une période de 12 mois, lorsque sa présence est requise en raison d'un grave accident ou d'une maladie grave auprès d'un parent du salarié ou d'une personne pour laquelle il agit à titre de proche aidant, tel qu'attesté par un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux régi par le Code des professions :

- Jusqu'à 27 semaines sur une période de 12 mois si la personne gravement malade souffre d'une maladie potentiellement mortelle, attesté par un certificat médical et jusqu'à 104 semaines si cette personne est son enfant mineur.
- Jusqu'à 36 semaines sur une période de 12 mois si la personne gravement malade ou victime d'un accident est un enfant mineur.

2.14 CONGÉ SANS SOLDE

Toute employée permanente peut demander, par écrit, un congé sans solde au (NOM DE VOTRE ORGANISME) au moins un mois avant la prise de ce congé, en précisant la date, la durée et les raisons qui motivent ce congé. Toutefois, l'employée doit avoir complété au moins 3 années consécutives de services pour se prévaloir de ce droit. Les demandes des employées les plus anciennes seront prioritaires.

- La durée d'un congé sans solde ne peut excéder douze (12) mois. Cependant, l'employée doit aviser sa supérieure immédiate un (1) mois à l'avance si elle désire réintégrer son poste avant la fin de ce congé.
- Si le (NOM DE VOTRE ORGANISME) accorde ce congé sans solde, il garantit à l'employée, au terme de ce congé, sa réintégration avec tous les droits et privilèges acquis avant le congé.
- L'employée, durant son congé sans solde, n'accumule pas d'ancienneté. Après un congé sans solde d'un an, l'employée ne pourra être éligible à une autre année sans solde qu'après trois (3) ans de services.

2.15 SÉCURITÉ/ACCIDENT DE TRAVAIL

Les employées et l'employeur s'entendent pour unir leurs efforts afin de maintenir un haut niveau de santé, de sécurité et d'intégrité physique sur les lieux de travail afin d'empêcher les accidents et les maladies professionnelles.

L'employeur convient qu'il est de sa responsabilité de respecter et de se conformer aux lois et règlements en vigueur au gouvernement du Québec, en matière de santé et de sécurité au travail.

Les employées appuient les démarches de l'employeur dans ce sens et respectent également les obligations prévues à la loi qui les concernent.

L'employée incapable de travailler en raison d'un accident de travail ne subit aucune perte de traitement pour les deux (2) premières semaines suivant l'accident. (L'employeur assume 100 % du salaire net, les deux (2) premières semaines et il sera ensuite remboursé à 90 % par la CNESST). La journée de l'accident est aux frais à 100 % de l'employeur sans remboursement de la CNESST.

L'employée victime d'un tel accident doit, dès que possible, en aviser le (NOM DE VOTRE ORGANISME) et remplir les formulaires de la CNESST prévus à cet effet et les signer.

La personne responsable établira un registre des circonstances de l'accident (blessures, heure, témoins, etc.) que l'employée signera. L'employée doit se présenter rapidement à l'hôpital pour se faire soigner et obtenir un diagnostic. L'employeur doit ensuite téléphoner à la CNESST afin de connaître les procédures à suivre.

À compter de la 16^e journée d'absence, l'employée bénéficie, si elle y a droit, à des prestations de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).

2.16 HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL

Le harcèlement psychologique ou sexuel au travail est une conduite vexatoire qui se manifeste par des comportements, des paroles ou des gestes répétés qui :

- Sont hostiles ou non désirés.
- Portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne salariée.
- Rendent le milieu de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut constituer du harcèlement si elle a les mêmes conséquences et si elle produit un effet nocif continu sur la personne qui le subit.

Pour établir qu'il y a bien harcèlement psychologique ou sexuel, il faut démontrer la présence de plusieurs éléments. Pour plus d'information, consultez la politique sur le harcèlement psychologique et sexuel en vigueur.

La définition du harcèlement psychologique comprise dans la *Loi sur les normes du travail* inclut le harcèlement sexuel au travail et le harcèlement discriminatoire fondé sur l'un ou l'autre des motifs énumérés dans l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne* : la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

2.17 VÊTEMENTS ET APPARENCE GÉNÉRALE

Les employées doivent en tout temps avoir une tenue propre. Le choix des vêtements portés est à la discrétion de l'employée, mais il doit toutefois tenir compte des activités prévues à l'horaire de travail. Aucun vêtement ayant des inscriptions ou des symboles ne respectant pas les valeurs de l'organisation ne sera toléré (racisme, sexisme, hypersexualisation, etc.).

L'apparence générale fait référence à la coiffure, à l'hygiène personnelle et à l'esthétisme. Nous croyons qu'il est primordial que les employées aient une présentation soignée étant donné leur rôle dans le rayonnement de l'organisme.

2.18 ENTRETIEN DES LIEUX DE TRAVAIL

Les employées doivent en tout temps garder leur lieu de travail dans un état convenable et propice à l'accueil.

L'employée est responsable de l'entretien de son lieu de travail. En ce sens, elle doit passer le balai, épousseter, laver la vaisselle dès en avoir terminé son utilisation, vider la poubelle et le bac à recyclage.

2.19 UTILISATION DE L'ÉQUIPEMENT

Les employées ne sont pas autorisées à recevoir ou à effectuer des appels téléphoniques personnels ou utiliser internet à des fins personnelles (ex : Facebook). Si la situation l'exigeait pour des raisons exceptionnelles, l'employée devra informer et obtenir l'autorisation de la direction. L'employée peut toutefois utiliser sa pause pour effectuer des appels personnels ou encore, naviguer sur le net pour des fins personnelles.

L'autorisation de la direction doit être obtenue pour l'utilisation d'équipement du **(Nom de votre organisme)** à des fins personnelles ainsi que pour les sortir des bureaux.

2.20 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR

L'employée reçoit une allocation de dépenses pour les frais encourus dans le cadre de son travail (transport, repas, hébergement, gardiennage) selon la politique de remboursement des frais de déplacement en vigueur (voir politique de frais de déplacement et de séjour). Lorsque possible, le covoiturage est obligatoire.

Chaque employée a la responsabilité d'inscrire ses dépenses de voyage sur la feuille de réclamation prévue à cet effet.

CHAPITRE 3 – RÉMUNÉRATION –

Les employées du **(Nom de votre organisme)** sont rémunérées selon la politique salariale en vigueur dans l'organisation. La paye est versée aux employées sur une base hebdomadaire, dans le compte bancaire de l'employée.

3.1 LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le but de la politique salariale est de rémunérer ses employées selon un salaire équitable, basé sur les principes d'équité à l'interne. Notre objectif est de mettre en place des outils qui favoriseront la rétention du personnel par un salaire qui répond au marché de l'emploi et qui reconnaît les compétences requises pour assurer les tâches et responsabilités des employées du **(Nom de votre organisme)**. Par l'application de la politique salariale, nous souhaitons que chaque employée se sente reconnue à sa juste valeur.

La politique salariale s'applique à tout le personnel du **(Nom de votre organisme)**, y compris la coordination.

3.2 LES PROCÉDURES

La direction du **(Nom de votre organisme)** s'appuie sur la politique salariale en vigueur afin de déterminer la classe salariale et l'échelon de l'employée. Le nombre de semaines travaillées dans une année sera déterminé en fonction de la capacité à payer de l'employeur.

Lors de son évaluation annuelle (voir politique d'évaluation en annexe # 2), l'employée qui satisfait les exigences du poste qu'elle occupe aura une augmentation d'un échelon.

L'augmentation sera applicable à la première journée de la nouvelle année financière (**1^{er} ???**).

3.3 ÉCHELLE SALARIALE

La politique salariale en vigueur prévoit une classe salariale pour chaque poste en vigueur dans l'organisation. Un inter échelon de 3 % prévaut dans toutes les classes. La supérieure immédiate remettra au début de chaque année civile la mise à jour de l'échelle salariale aux employées de son organisation.