Numéro :	RHR-211
Titre :	Administration salariale
Responsable de l'application :	Vice-recteur à l'administration
Entrée en vigueur :	Le 4 décembre 2019
Adopté :	Le 4 décembre 2019 par le Bureau des gouverneurs *Ce document remplace tout règlement antérieur sur le sujet.*
Exception :	Aucune exception à ce règlement sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Bureau des gouverneurs

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement pour alléger le texte.

1. Objectif

Ce règlement vise à établir les principes qui régissent l'administration des salaires dans diverses circonstances.

2. Application

2.1 Le présent règlement s'applique au personnel administratif et au personnel cadre.

2.2 Les augmentations annuelles de salaire sont approuvées par le Bureau des gouverneurs.

3. Définition

Les postes sont évalués selon le système de classification établi par le Service des ressources humaines. Chaque poste a un pointage qui correspond à une classe salariale qui comprend un salaire minimum et un salaire maximum.

4. Règlement

4.1 Augmentation de salaire

a) Au 1er mai, les employés dont le salaire se situe sous le salaire maximum recevront une augmentation permettant une progression dans le rang en fonction du budget alloué annuellement, sans dépasser le maximum de la classe. L'employé doit avoir travaillé plus de six mois précédant le 30 avril pour bénéficier du progrès dans le rang.

b) Aucune augmentation de salaire ne devrait dépasser l'augmentation approuvée ni le maximum de la classe salariale correspondant au poste en question sans avoir obtenu une autorisation spécifique du Comité d'administration.

c) Les employés qui n'occupent pas des emplois réguliers à temps complet, p. ex. les étudiants employés à temps partiel durant l'été, recevront un traitement horaire comparable à un poste similaire occupé à temps plein.

4.2 Embauches

a) Le salaire de départ d'un nouvel employé sera déterminé par le directeur du Service des ressources humaines en tenant compte de sa compétence, de son expérience et de l'équité interne.

b) La durée de la période de probation est ordinairement de 180 jours.

4.3 Promotion

Lorsqu'un employé est promu à un poste de niveau supérieur, il doit recevoir soit le minimum de la classe salariale du poste auquel il est promu, soit une augmentation de 4 % par classe, selon ce qui est le plus avantageux.

4.4 Rétrogradation

Lorsqu'un employé est affecté à un poste de niveau inférieur, son salaire sera traité d'une des deux façons suivantes :

- Si la rétrogradation résulte d'une déclassification, d'une réorganisation ou d'une autre clause semblable, le salaire de l'employé n'est pas réduit, mais sa progression salariale est celle de la nouvelle classe salariale. Si le salaire de l'employé dépasse le maximum de la nouvelle classe, il recevra un montant forfaitaire, le 1er mai de chaque année, du même pourcentage que l'augmentation à titre économique, jusqu'à ce que la classe progresse et puisse l'intégrer.

- Si la rétrogradation résulte d'une mesure disciplinaire, d'un rendement insatisfaisant ou d'une autre cause semblable, ou encore si la rétrogradation est volontaire, le salaire est celui de la nouvelle classe, sans dépasser le maximum.

4.5 Reclassification

Si un poste fait l'objet d'une reclassification, l'employé doit recevoir soit le minimum de la classe salariale du poste reclassifié, soit une augmentation de 4 % par classe, selon ce qui est le plus avantageux.

4.6 Affectation temporaire

Un employé recevra une bonification de 15 % de son taux horaire lorsqu'il accepte temporairement d'assumer des responsabilités de nature ou de niveau plus élevé pour une période de 15 jours ouvrables ou plus, et ce, tout en continuant d'assumer les fonctions habituelles de son poste. Cette affectation temporaire doit être approuvée par écrit par le Service des ressources humaines.