

Numéro :	RHR-216
Titre :	Cessation d'emploi pour raisons d'ordre administratif
Responsable de l'application :	Vice-recteur à l'administration
Entrée en vigueur :	Le 18 septembre 2013
Adopté :	Le 18 septembre 2013 par le Conseil d'administration <i>Ce document remplace tout règlement antérieur sur le sujet.</i>
Exception :	Aucune exception à ce règlement sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Conseil d'administration

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

1. Objectif

L'Université doit à l'occasion modifier l'allocation de ses ressources financières et humaines en fonction de ses priorités, de son évolution et de ses contraintes budgétaires. Lorsque l'Université décide d'abolir un poste pour des raisons d'ordre administratif, elle désire que cette décision s'effectue de façon juste et équitable, et de façon à minimiser le plus possible les conséquences négatives d'une telle décision.

2. Définitions

Raisons d'ordre administratif : toute réorganisation de structure, toute restriction budgétaire ou tout autre motif (sauf le renvoi pour cause) qui entraîne l'abolition de postes existants au niveau du personnel administratif régulier à temps complet.

Postes jugés équivalents : postes qui comprennent des tâches et des compétences équivalentes au poste qui doit être aboli.

3. Règlements

- 3.1 Toute demande d'abolition de poste doit être soumise au Comité exécutif par le gestionnaire du service et signée par le directeur du Service des ressources humaines. La décision définitive d'accéder ou non à la demande revient au Comité exécutif.
- 3.2 Le gestionnaire du service concerné et le directeur du Service des ressources humaines doivent rencontrer l'employé en cause après la prise de décision par le Comité exécutif afin de l'aviser de la cessation pour raisons d'ordre administratif, des raisons de l'abolition du poste et de l'aide que lui fournira le Service des ressources humaines.
- 3.3 S'il y a des postes équivalents au poste devant être aboli et que ceux-ci sont vacants, la personne occupant le poste aboli sera mutée dans un des postes vacants.
- 3.4 Dans le cas de postes évalués à 400 points Hay et moins, il doit y avoir un préavis d'au moins 8 semaines entre l'avis officiel d'abolition de poste et la date officielle de mise à pied. Pour les postes évalués à 401 points Hay et plus, le préavis est d'au moins 12 semaines. La période de préavis commence à la date à laquelle la lettre est remise à l'employé, l'avisant de l'application du règlement sur la cessation pour raisons d'ordre administratif. Le superviseur de l'employé reçoit une copie de cette lettre.
- 3.5 Durant la période de préavis, si un poste devenait vacant et que, de l'avis du Service des ressources humaines, celui-ci conviendrait à un employé mis à pied, cet employé aurait priorité d'emploi. Advenant un refus de la part d'un gestionnaire d'embaucher une telle personne, elle devra offrir ses raisons par écrit au Service des ressources humaines.

- 3.6 La personne qui reçoit un avis d'abolition de poste et qui quitte son emploi à l'Université avant la fin de la période de préavis ne recevra pas d'autre compensation hormis l'indemnité de cessation d'emploi prévue à l'article 3.7 du présent règlement. Le cas échéant, l'Université cessera les couvertures pour les avantages sociaux. En revanche, si l'Université mettait fin à l'emploi avant la fin de la période de préavis, l'employé recevrait l'équivalent en salaire pour la période non travaillée.
- 3.7 Une indemnité de cessation d'emploi doit être payée à l'employé mis à pied lorsqu'il n'aura pas été possible de le muter dans un autre poste à l'Université durant la période de préavis.

L'indemnité pour les employés sera :

- pour les postes évalués à 400 points Hay et moins, de deux semaines de salaire et,
- pour les postes évalués à 401 point Hay et plus, de quatre semaines de salaire,

et ce, pour chaque année complète de service continu et à temps complet à l'Université (en excluant les congés non payés de plus d'un mois), jusqu'à concurrence de cinquante-deux semaines.

Aux fins de calcul dans chacun des cas, 1/12^e de semaine d'indemnité sera accordé pour chaque mois de service continu à temps plein à l'Université en deçà des années complètes.

- 3.8 Si l'employé mis à pied est réembauché par l'Université dans un délai d'un an après la date de cessation, il conservera son ancienneté originale aux fins de calcul de ses congés annuels et pour tout autre avantage de l'Université moins la période de temps non travaillée durant cette année. Si l'employé mis à pied est réembauché par l'Université dans un délai inférieur à la période de temps représentée par le montant de l'indemnité de cessation d'emploi reçu, l'employé devra remettre à l'Université le solde du montant de l'indemnité, à moins qu'il ne renonce par écrit à son ancienneté.

4. Interprétation

Le vice-recteur à l'administration est responsable de l'interprétation de ce règlement. Son application relève du Service des ressources humaines.