

Numéro :	RHR-212
Titre :	Cadre de rémunération, congés annuels, statutaires et autres
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
Révision adoptée :	Le 15 mai 2024 par le Comité 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 Bureau des gouverneurs

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

1. OBJECTIF

Offrir un programme de rémunération globale concurrentiel.

2. APPLICATION

Le présent règlement s'applique au personnel administratif et personnel cadre occupant un poste à durée indéterminée.

3. DÉFINITIONS

Aux fins du présent règlement :

Service continu : la période durant laquelle un membre du personnel reçoit un salaire de base ou partiel sans bris d'emploi.

Date d'ancienneté : la date reconnue comme étant le jour de début d'un emploi à durée indéterminée à temps complet. Un membre du personnel qui revient à l'Université moins de 13 semaines après l'avoir quittée verra sa date d'ancienneté originale reconnue.

Congé sans solde : un congé autorisé pendant lequel un membre du personnel ne reçoit pas de salaire.

Conjoint ou conjointe : personne avec qui le membre du personnel est marié ou avec qui il vit depuis au moins un an et qui a été déclaré au Service des ressources humaines comme conjoint ou conjointe.

Motif raisonnable : événement indépendant de la volonté du l'membre du personnel qui l'empêche de se présenter au travail (exemples : maladie, blessure, urgence médicale, décès, etc.). Le membre du personnel a la responsabilité de démontrer qu'il avait un motif raisonnable de s'absenter du travail.

Congé compensatoire : congé qui remplace un jour férié. Les membres du personnel qui prennent un congé compensatoire ont droit au salaire du jour férié.

4. SEMAINE DE TRAVAIL

Chaque semaine de travail pour les membres du personnel à durée indéterminée ou à durée déterminée avec un contrat de plus de six mois, dans un poste à temps plein à (35) heures ou à quarante (40) heures par semaine, est constituée de quatre journées de travail et d'une pleine journée libre.

- a) La journée libre doit obligatoirement être prise pour les jours fériés, les congés de maladie, un congé de mariage, un congé de déménagement, un congé de deuil, un congé de naissance ou d'adoption, un congé d'urgence personnelle ou tout autre congé obligatoire décrété par les autorités gouvernementales.
- b) La journée libre peut aussi être prise pour toute autre raison, y compris pour effectuer du bénévolat dans la communauté.
- c) Si un « congé de Noël » (soit la période allant du 23 décembre à 16 h au 3 janvier à 8 h) est accordé dans la semaine précédant le 25 décembre ou suivant le 1^{er} janvier, le membre du personnel n'a alors pas droit à une journée libre cette semaine-là.
- d) Le choix de la journée libre pour chaque semaine de travail doit se faire en concertation avec le superviseur immédiat qui aura la responsabilité de maintenir l'équité entre les membres du personnel et d'assurer la continuité des opérations.
- e) Un membre du personnel pourrait également choisir de prendre deux demi-journées libres dans une même semaine au lieu d'une pleine journée libre, toujours en concertation avec le superviseur immédiat qui aura la responsabilité de maintenir l'équité entre les membres du personnel et d'assurer la continuité des opérations.
- f) Un membre du personnel qui prendrait plus d'une journée libre une semaine donnée devra renoncer à ses journées libres dans les semaines qui suivent immédiatement dans la mesure du possible. En tout temps, un membre du personnel ne peut pas prendre plus de quatre journées libres à l'avance. Toute situation exceptionnelle sera examinée par le Service des ressources humaines.
- g) Avec l'autorisation de son superviseur, un membre du personnel pourrait décider d'avoir cinq journées de travail dans une semaine donnée de façon à se constituer une réserve pouvant compter jusqu'à quatre journées libres qui peuvent servir pour tous les types de congés énumérés ci-dessus. Il est entendu que cette réserve ne doit pas servir à ajouter une semaine de vacances et que le superviseur a l'obligation de permettre une accumulation de quatre journées libres par année. Cette réserve peut être transférée d'une année à l'autre.
- h) Un membre du personnel de retour d'un congé d'invalidité de courte ou de longue durée n'aura pas à reprendre les journées libres prises en trop avant ce congé si ce congé a été approuvé par l'assureur.
- i) Si un membre du personnel ne prend pas sa journée libre pour quelque raison que ce soit et qu'il a déjà quatre journées libres en réserve, celle-ci sera perdue, à moins que cela soit à la requête de l'Employeur.

Les membres du personnel dans un poste de moins de 35 heures par semaine ou qui ont un contrat à durée déterminée de six mois ou moins bénéficient des congés prévus par la *Loi sur les normes d'emploi* de l'Ontario.

5. DROITS ACQUIS

Dans le cas d'une rétrogradation, le membre du personnel conservera le taux d'accumulation des congés annuels dont il bénéficiait avant la rétrogradation, mais toute augmentation ultérieure du taux d'accumulation se fera en fonction du classement du nouveau poste.

6. RÈGLEMENT

6.1 Congés annuels

- a) Le personnel administratif a droit à des congés annuels payés déterminés selon le tableau A. Le personnel cadre a droit à des congés annuels payés déterminés selon le tableau B.
- b) Les congés annuels sont crédités mensuellement. Le membre du personnel qui ne reçoit pas de salaire pour 10 jours ou plus durant le mois ne reçoit pas de crédit de vacances pour ce mois.
- c) Les congés doivent être pris durant l'année où le membre du personnel se les voit accordés. Chaque membre du personnel doit prendre au moins une période de deux semaines ou deux périodes d'une semaine de congés annuels par année.
- d) Le superviseur a le droit de déterminer la période au cours de laquelle la personne peut prendre ses congés annuels. Dans la mesure du possible, cette détermination doit tenir compte des désirs manifestés par le membre du personnel.
- e) Un membre du personnel peut automatiquement reporter jusqu'à l'équivalent de deux semaines de travail en congés annuels. Dans des cas exceptionnels, une demande de report supplémentaire peut être accordée. Une demande à cet effet doit être déposée au Service des ressources humaines par le superviseur. Toute journée de congé annuel accumulée non utilisée au-dessus du nombre autorisé sera automatiquement perdue.
- f) Chaque unité administrative doit établir une procédure quant à l'organisation des congés annuels. S'il y a conflit parmi le personnel et que les membres du personnel ne réussissent pas à s'entendre, l'ancienneté sera le facteur déterminant.
- g) Lors du processus d'embauche, il se peut que des conditions particulières soient négociées. Dans ce contexte, le contrat de travail doit précisément indiquer le nombre de jours de congés annuels qui seront autorisés durant l'année de référence en cours ainsi que la subséquente. Aucune exception ne peut être négociée sans l'accord préalable du Service des ressources humaines ou du vice-recteur à l'administration.
- h) Un membre du personnel qui en date du 30 avril n'a pas terminé sa première année de service continu se verra octroyer 0,66 journée de travail en congés annuels par mois de travail. Un membre du personnel dans un poste de durée déterminée avec un contrat de moins de six (6) mois recevra une indemnité de vacances de 4 % sur son salaire brut incluant la rémunération des heures supplémentaires et le salaire des jours fériés.

6.2 Jours fériés

Les jours fériés sont :

- le jour de l'An;
- le jour de la Famille;
- le Vendredi saint;
- le lundi de Pâques (non légiféré);
- la fête de la Reine;
- la fête du Canada;

- le congé civique du mois d'août (non légiféré);
- la fête du Travail;
- l'Action de grâces;
- le jour de Noël;
- le lendemain de Noël.

Les membres du personnel qui occupent un poste à durée indéterminée ont droit à ces congés sauf dans les cas suivants :

- a) le membre du personnel n'effectue pas la journée complète de travail prévue à son horaire le jour qui précède le jour férié et le jour suivant le jour férié sans donner un motif raisonnable;
- b) le membre du personnel qui avait accepté de travailler ou qui y était tenu n'effectue pas sa journée complète de travail le jour férié même.

Rémunération :

- a) Au terme de la *Loi sur les normes d'emploi* de l'Ontario, un membre du personnel ayant droit aux jours fériés légiférés à qui on demande de travailler et qui y consent par écrit a deux options :
 - i. recevoir son taux de salaire normal pour toutes les heures travaillées pendant le jour férié et un autre jour de congé payé. Ce congé compensatoire doit être pris dans les 3 mois suivant le jour férié ou, si le membre du personnel y consent par écrit, dans les 12 mois suivant le jour férié.
 - ii. recevoir une fois et demie son taux horaire de base pour toutes les heures travaillées le jour férié. Dans ce cas, le membre du personnel n'a pas droit à un congé compensatoire.
- b) Le mode de paiement devra être établi avant le congé par les personnes autorisées de l'unité administrative de concert avec le membre du personnel.
- c) Les personnes qui occupent un poste à durée déterminée ne sont pas admissibles aux congés non légiférés.

6.3 Congé payé de Noël

Les membres du personnel bénéficient d'un congé payé pendant la période commençant le 23 décembre à 16 h (ou à l'heure prévue à l'horaire de travail) et se terminant le 3 janvier à 8 h (ou à l'heure régulière de début de travail). Si le 3 janvier est un samedi ou un dimanche, le retour au travail s'effectue à 8 h le premier jour ouvrable suivant.

6.4 Congé spécial

Les membres du personnel peuvent bénéficier d'un congé sans solde selon la *Loi sur les normes d'emploi* pour l'un ou l'autre des motifs suivants : une maladie, une blessure ou une urgence médicale personnelle; le décès, la maladie, une blessure ou une urgence médicale d'un proche parent ou d'une personne à charge; ou une affaire urgente qui concerne un proche parent ou une personne à charge.

Un maximum de 10 jours ouvrables par année peut être ainsi pris, chaque demi-journée étant considérée comme une journée ouvrable complète. Une preuve raisonnable des circonstances entourant ces congés sera fournie au superviseur.

6.5 Congé familial pour raison médicale

Un congé familial sans solde pour raison médicale d'au plus 8 semaines est accordé afin d'offrir des soins ou du soutien à un proche parent, si un praticien de la santé qualifié délivre un certificat attestant que ce particulier est gravement malade et que le risque de décès est important au cours d'une période de 26 semaines ou de la période plus courte qui est prescrite.

6.6 Congé sans solde

Toute demande de congé sans solde pour une période maximale d'un an, qui peut être renouvelée à la discrétion de l'Université, doit être faite par écrit au superviseur deux mois avant la date prévue pour le départ et doit être approuvée par le vice-recteur à l'administration. Une copie de la demande doit également être expédiée au Service des ressources humaines.

Durant le congé, le poste restera libre ou pourra être occupé provisoirement par un remplaçant. Dès son retour, le membre du personnel sera réintégré dans son poste ou sera affecté à un autre poste de valeur autant que possible équivalente.

Un congé sans solde ne sera pas octroyé à un membre du personnel ayant moins d'un an de service continu.

Une demande de congé sans solde pourrait être octroyée notamment pour les raisons suivantes :

- perfectionnement professionnel ou culturel;
- études académiques, artistiques ou techniques;
- congé parental prolongé;
- état de santé personnel ou d'un membre de la famille;
- service politique fédéral, provincial ou municipal.

L'autorisation d'un congé sans solde prendra en considération les critères suivants :

- la recommandation du superviseur immédiat;
- le motif du congé;
- la durée du congé;
- la période de service continu du membre du personnel;
- la durée de service prévue après le retour au travail;
- les possibilités d'obtenir, à titre temporaire, un remplaçant compétent;
- le rendement.

Le membre du personnel qui bénéficie d'un congé sans solde pourra continuer à participer aux différents régimes d'avantages sociaux, à l'exception du régime de retraite, en avisant le Service des ressources humaines par écrit 60 jours avant le commencement du congé et en s'engageant à en payer intégralement le coût avant son départ (cotisations de l'employeur et du membre du personnel).

Durant un congé sans solde, le membre du personnel n'est pas admissible :

- aux divers congés prévus dans le présent règlement;
- aux congés de maladie;
- au programme d'exemption des droits de scolarité (pour le membre ou pour ses personnes à charge).

Le membre du personnel bénéficiant d'un congé sans solde de plus de 10 jours consécutifs, ou non consécutifs durant une année, n'accumule pas de jours de congés annuels pendant la période du congé sans solde.

Le membre du personnel en congé sans solde pour des raisons de santé doit présenter au Service des ressources humaines un certificat médical attestant que son état lui permet de reprendre le travail.

Le progrès dans le rang sera reconnu au prorata de la période de congé sans solde. Le progrès dans le rang sera accordé à un membre du personnel qui occupe un poste régulier à temps complet lorsque les activités pendant ce congé sont reconnues comme étant de l'expérience ou

des études pertinentes au poste occupé à l'Université. Un document écrit présentant les détails justifiant la reconnaissance devra être soumis au vice-recteur à l'administration pour étude. La décision sera prise par le Comité d'administration.

6.7 Congé pour comparution

Un congé payé est accordé à tout membre du personnel qui est tenu de faire partie d'un jury devant un tribunal judiciaire ou devant tout organisme judiciaire ou statutaire au Canada qui a le pouvoir d'exiger la présence de témoins.

La rémunération reçue durant le congé de comparution sera diminuée de toute somme payée par la cour pour la comparution.

Dans le cas où la présence d'un membre du personnel est requise devant un tribunal civil, administratif ou pénal dans une cause où il est parti, le membre du personnel peut utiliser des journées libres, des jours de congés annuels ou des heures supplémentaires accumulées pour y participer. À la demande d'un membre du personnel, un congé sans solde sera accordé par l'Employeur.

6.8 Congé pour présence aux services religieux obligatoires

Un membre du personnel peut utiliser une journée libre, un congé annuel, du temps compensatoire, un congé sans solde ou, avec l'approbation de son superviseur immédiat, avoir un horaire flexible pour sa participation à un service religieux obligatoire, en accord avec les principes d'adaptation du *Code des droits de la personne*. Un préavis de cinq jours doit être donné au superviseur immédiat dans tous les cas.

Tableau A et B des congés selon la catégorie d'emploi

	Période	Nombre de jours de travail
<u>Tableau A</u> Personnel administratif	Après 12 mois de service continu	8 jours
	Après 2 ans de service continu	12 jours
	Après 8 ans de service continu	16 jours
	Après 14 ans de service continu	18 jours
	Après 19 ans de service continu	20 jours
	Après 25 ans de service continu	24 jours
<u>Tableau B</u> Personnel cadre	Après 12 mois de service continu	12 jours
	Après 5 ans de service continu	18 jours
	Après 10 ans de service continu	21 jours
	Après 15 ans de service continu	23 jours
	Après 20 ans de service continu	24 jours
	Après 25 ans de service continu	28 jours
<p>Note : Puisque chaque semaine de travail est constituée de quatre journées de travail et d'une pleine journée libre, 8 jours de congés est donc l'équivalent de deux semaines complètes de congés annuels (i.e. 8 journées de travail + 2 journées libres), 12 jours de congés est l'équivalent de trois semaines complètes de congés annuels (i.e. 12 journées de travail + 3 journées libres), etc.</p>		