



Chambre de la
Sécurité
Financière

POLITIQUE

NUMÉRO DE LA RÉOLUTION :

CA-20130912-8

APPROUVÉ PAR :

CONSEIL D'ADMINISTRATION

DATE DE LA RÉOLUTION/APPROBATION :

13 septembre 2013

ENTRÉE EN VIGUEUR :

2013-09-13

DERNIÈRE MISE À JOUR :

2013-12-05
(Rés. : CA-20131205-5)

DATE D'ABROGATION :

AAAA-MM-JJ
(No. de résolution : X)

POLITIQUE SUR LES NORMES ET BARÈMES DE RÉMUNÉRATION, AVANTAGES SOCIAUX ET AUTRES CONDITIONS DE TRAVAIL DU PERSONNEL DE LA CHAMBRE DE LA SÉCURITÉ FINANCIÈRE

1. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique au personnel de la Chambre de la sécurité financière.

Sous réserve de ce qui y est expressément mentionné, elle ne s'applique pas au président et chef de la direction nommé par le conseil d'administration en vertu de l'article 303.1 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers (L.R.Q., c. D-9.2).

2. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, on entend par :

« année de référence » : période s'étalant du premier avril d'une année au 31 mars de l'année suivante;

« cadre » : un employé siégeant au comité de gestion et ayant des responsabilités de gestion telles que la planification, l'organisation, la direction, le contrôle et l'évaluation des programmes et des ressources d'un ou de plusieurs champs d'activité de la Chambre de la sécurité financière;

« Chambre » : la Chambre de la sécurité financière, constituée en vertu de l'article 284 de la Loi sur la distribution de produits et services financiers (L.R.Q., c. D-9.2);

« employé » : tout membre du personnel de la Chambre, à moins que le contexte n'indique autrement;

« employé permanent à temps partiel » : tout employé travaillant moins de 4 jours ou 28 heures par semaine normale de travail;

« employé permanent à temps complet » : tout employé travaillant au moins 4 jours ou 28 heures par semaine normale de travail;

« employé temporaire » : tout employé dont les services sont requis pour une période de temps limitée;

« salaire horaire régulier » : le taux obtenu en divisant le salaire annuel d'un employé par le nombre d'heures travaillées annuellement par ce dernier.

3. STRUCTURE SALARIALE ET COMPOSANTES

3.1 DÉFINITION

La structure salariale est le principal outil de référence pour structurer l'ensemble des salaires offerts aux employés. Elle permet aux cadres de prendre des décisions équitables et justes face à un salaire devant être versé à un employé. Elle se compose de deux éléments : les classes d'emploi et les échelles salariales rattachées à chacune des catégories d'emplois (« emploi ») subséquentement.

La structure développée correspond aux besoins et à la réalité de la Chambre. Cette structure reflète l'intégration des équités interne et externe que nous voulons maintenir pour ce qui est de la rémunération.

3.2 CLASSES D'EMPLOI

Une classe d'emploi regroupe des emplois ayant à peu près le même nombre de points résultant de l'évaluation des emplois. Par conséquent, tous les emplois réunis dans une même classe ont une valeur égale pour la Chambre.

Cette procédure élimine le besoin d'attribuer à chaque emploi des taux de salaires différents et permet d'apprécier les différences minimales entre des emplois qui, tout en étant semblables dans leur ensemble, ne sont pas identiques.

3.3 ÉCHELLE SALARIALE

À chacune des classes d'emplois se rattache une échelle salariale.

3.3.1 MINIMUM

Le minimum correspond au salaire d'un employé possédant les compétences correspondant aux exigences minimales de l'emploi, principalement en termes de scolarité et d'expérience requises, qui ont été déterminées lors de l'évaluation des emplois.

3.3.2 MAXIMUM

Le maximum correspond au niveau de salaire qui est généralement offert aux employés lorsque leur expérience, leurs années de service et leur rendement le justifient. En d'autres termes, le maximum représente le salaire accordé à un employé pleinement qualifié, répondant aux normes de rendement et pleinement connaissant de l'entreprise.

L'ensemble des maxima de chaque classe correspond généralement au positionnement que désire avoir la Chambre face à son marché de référence.

3.3.3 MAXIMUM-MÉRITE

Le maximum-mérite correspond au niveau de salaire qui est offert aux employés dont le rendement se maintient à un niveau plus élevé que ce qui est attendu normalement. Cette portion de la fourchette permet de rémunérer l'expérience et la performance remarquable des employés.

Le maximum-mérite peut être atteint par les employés particulièrement performants ou avec une expérience significative, c'est-à-dire des employés obtenant régulièrement d'excellents résultats sur l'ensemble des responsabilités et tâches propres à leur emploi.

3.3.4 PLAGE SALARIALE

La plage salariale correspond à l'écart entre le maximum-mérite et le minimum. Pour trouver la plage salariale, il faut prendre le maximum-mérite moins le minimum et diviser le résultat par le minimum.

Notre structure salariale comporte une plage de 47 % pour toutes les classes d'emploi.

L'écart entre le minimum et le maximum-mérite permet de reconnaître la contribution de l'employé à l'entreprise au travers des années. Plus l'employé est performant au cours des années, plus le déplacement vers le maximum-mérite se fera rapidement.

3.3.5 ÉCART INTERCLASSES

L'écart interclasses correspond à la différence en pourcentage entre les maxima de chacune des classes.

Notre structure salariale comporte un écart constant de 15 %.

3.3.6 RÉVISION DES ÉCHELLES SALARIALES

Les échelles sont révisées annuellement en tenant compte de différents facteurs qui influencent notre position globale. Au nombre de ces facteurs, il y a le coût de la vie, les augmentations versées par la concurrence et par-dessus tout, notre capacité de payer. Conséquemment, selon le positionnement désiré, les échelles salariales seront augmentées annuellement ou à une fréquence différente.

4. PROCÉDURE D'AJUSTEMENT SALARIAL

4.1 INTRODUCTION

Une fois que l'employé a débuté sa carrière au sein de la Chambre, il acquiert de l'expérience dans son premier emploi. Cet employé peut changer d'emploi au cours de sa carrière à la Chambre.

La présente section porte sur l'avancement salarial de cet employé en regard de son emploi actuel et de ses emplois futurs.

Tous les salaires offerts dans l'une ou l'autre de ces situations devront être approuvés par le président et chef de la direction.

4.2 EMBAUCHE

Dans la détermination du salaire offert, les exigences minimales en termes de scolarité et d'expérience pour l'emploi concerné devraient être prises en considération. Le salaire de l'employé est déterminé en fonction de ses qualifications académiques et de son expérience par rapport aux qualifications requises pour l'emploi concerné. Le salaire offert à un employé débutant devrait habituellement se situer au minimum de la classe salariale de l'emploi occupé.

D'autre part, un employé nouvellement embauché qui possède de l'expérience et des compétences dépassant les exigences minimales de l'emploi occupé pourra être embauché à un salaire supérieur au minimum de l'échelle salariale rattaché à cet emploi.

Dans tous les cas, il est important de considérer lors de l'embauche :

- les salaires présentement versés à des employés occupant des emplois de la même classe salariale;
- le moment de la prochaine révision annuelle des salaires;
- la rareté de la ressource.

4.3 PROGRESSION

Au fur et à mesure que l'employé acquiert de l'expérience et selon sa performance, son salaire pourra augmenter et se rapprocher graduellement du salaire maximum ou du maximum-mérite.

4.4 PROMOTION

Lors d'une promotion, le salaire d'un employé peut être majoré en fonction des normes prévues au présent article. Cependant, le traitement de l'employé ne peut être inférieur au minimum de l'échelle de traitement de son nouvel emploi, ni supérieur au maximum.

Ainsi, l'employé qui est promu à un emploi de classe salariale supérieure devrait recevoir le meilleur des scénarios suivants selon la situation:

- le minimum de l'échelle salariale de l'emploi nouvellement occupé;
- un salaire résultant d'une augmentation de 7,5 % par classe d'emploi sans excéder le maximum de la classe salariale du nouvel emploi occupé si le nouveau salaire se situe entre le minimum et le maximum;
- un salaire résultant d'une augmentation variant entre 0 et 7,5 % par classe d'emploi sans excéder le maximum-mérite de la classe salariale du nouvel emploi occupé si le nouveau salaire se situe entre le maximum et le maximum-mérite.

Dans la détermination de ce nouveau salaire, il est important de tenir compte des éléments suivants :

- les salaires présentement versés à des employés occupant des emplois de la même classe salariale;
- une augmentation au mérite en suspens si la promotion arrive en même temps que l'augmentation annuelle des salaires.

4.5 RÉTROGRADATION

Lorsqu'un employé est rétrogradé à un emploi d'une classe inférieure à son emploi actuel, son salaire actuel devrait être maintenu s'il se situe entre le minimum et le maximum-mérite de la nouvelle échelle salariale.

Si le salaire actuel de l'employé excède le maximum-mérite de la nouvelle échelle salariale, il sera réduit immédiatement au maximum-mérite de cette dernière.

4.6 ABOLITION D'EMPLOI

Lors de l'abolition d'un emploi, le salaire de l'employé sera déterminé par la classe du nouvel emploi occupé et ajusté selon qu'il s'agisse d'une promotion, une mutation ou une rétrogradation.

Cependant si le salaire actuel de l'employé excède le maximum-mérite de l'échelle salariale de ce nouvel emploi, il sera réduit immédiatement à ce maximum-mérite.

4.7 TRANSFERT

Lorsqu'un employé est transféré dans un emploi d'une même classe salariale, il n'y a pas de changement salarial.

4.8 RÉORIENTATION

À la demande d'un employé ou lorsqu'un employé ne peut plus exercer les attributions de son emploi en raison d'une incapacité permanente ou pour cause d'invalidité, le président et chef de la direction peut le réorienter à un emploi dont le maximum de l'échelle de traitement est inférieur à celui de l'emploi précédent. L'employé ainsi réorienté conserve le traitement auquel il avait droit avant la réorientation; toutefois, le nouveau traitement ne doit pas dépasser le traitement maximal de son nouvel emploi.

4.9 CRÉATION D'UN NOUVEAU POSTE

Lors de la création d'un nouveau poste, ce dernier sera intégré à la structure salariale suite au processus d'évaluation des emplois.

Les employés assignés à un nouveau poste recevront un salaire approprié selon ce que le résultat sera pour eux une promotion, une mutation ou une rétrogradation.

4.10 REMPLACEMENT TEMPORAIRE

Un employé peut remplacer temporairement dans un autre emploi, sauf pour cause de vacances annuelles ou pour un remplacement d'une durée inférieure à 10 jours ouvrables consécutifs. Si l'emploi est de niveau égal ou inférieur, aucun ajustement salarial ne sera effectué.

Par contre, si l'emploi est de niveau supérieur, l'employé aura droit à un ajustement salarial pour la période où il occupe cet emploi basé sur les principes énoncés à l'article 4.4.

5. RÉVISION ANNUELLE DES SALAIRES

5.1 POLITIQUE DE BASE

La Chambre a comme politique de base d'accorder des augmentations salariales en tenant compte de la contribution de chaque employé; c'est-à-dire accorder plus de dollars d'augmentation à des employés plus performants.

5.2 AUGMENTATION SALARIALE INDIVIDUELLE

Le 1^{er} janvier de chaque année, le président et chef de la direction peut réviser le salaire d'un employé.

Les augmentations salariales individuelles sont liées directement aux résultats de l'évaluation du rendement des employés effectuée conformément à l'article 6.4. Le pourcentage à être accordé est aussi en fonction du comparatio de chaque employé. Le comparatio se calcule en prenant le salaire actuellement versé à l'employé divisé par le maximum de la classe d'emploi auquel il appartient.

C'est à partir d'une matrice des augmentations au mérite développée à chaque année, que les pourcentages d'augmentation sont accordés. Le modèle de matrice d'augmentation des salaires est présenté à l'annexe 1. Cette formule permet de verser des augmentations salariales en termes de dollars plus élevées, si le rendement est plus élevé. De plus, elle assure une progression salariale plus rapide aux plus performants et moins rapide aux moins performants.

6. NOMINATION, PROBATION, SALAIRE ET ÉVALUATION DU RENDEMENT

6.1 NOMINATION

Le président et chef de la direction, ou le conseil d'administration, selon le cas, nomme les employés de la Chambre et les affecte à un emploi qu'ils conservent aussi longtemps qu'ils ne sont pas :

1° réaffectés à un nouvel emploi au sein de la Chambre;

2° congédiés pour cause;

3° mis à pied pour raison d'insuffisance de travail ou de suppression d'un emploi.

Le conseil d'administration ou le président et chef de la direction peut statuer sur la nécessité de la formation d'un jury de sélection de même que sur les modalités que ce dernier doit respecter. Le jury de sélection soumet ses recommandations au conseil d'administration ou au président et chef de la direction, selon le cas.

6.2 PROBATION

6.2.1 À compter de sa date d'embauche, un employé est soumis à une période de probation de six mois ou de toute autre durée fixée par la Chambre, et de 12 mois pour un cadre.

6.2.2 Tout employé permanent ayant déjà complété la période de probation prévue à l'article 6.2.1 doit compléter une nouvelle période de probation s'il change d'emploi au sein de la Chambre.

6.2.3 Sauf indication contraire du cadre responsable ou du président et chef de la direction, un employé temporaire occupant un emploi depuis plus de six mois n'a pas à compléter la période de probation prévue à l'article 6.2.1. si cet emploi devient permanent, qu'il pose sa candidature pour l'occuper et qu'il y est nommé.

Toutefois, il doit compléter la période de probation prévue à l'article 6.2.1 s'il pose sa candidature pour un emploi permanent dont les compétences requises sont différentes de celles de l'emploi qu'il occupe.

6.3 SALAIRE

Le salaire d'un employé est déterminé par le président et chef de la direction dans tous les cas d'embauche, de promotion et de rétrogradation, et ce, de la façon prévue à la section 4 et conformément à l'échelle de salaire, telle qu'elle se lit au moment de la nomination.

Le salaire et les conditions de travail des employés temporaires sont fixés de gré à gré entre la Chambre et ces derniers selon les critères prévus à l'article 4.2.

6.4 ÉVALUATION DU RENDEMENT

6.4.1 À moins que le président et chef de la direction n'en décide autrement, l'article 6.4 ne s'applique pas à un employé temporaire.

- 6.4.2 L'évaluation du rendement d'un employé vise à apprécier :
- 1° les résultats de son travail eu égard aux attributions de l'emploi qu'il occupe, aux responsabilités qui lui sont confiées et aux attentes qui lui ont été communiquées;
 - 2° les connaissances, habiletés professionnelles et qualités personnelles qu'il a démontrées dans l'accomplissement de son travail.

- 6.4.3 L'évaluation d'un employé a lieu au moins une fois par année et est effectuée par le président et chef de la direction ou par le cadre responsable, selon le cas.

Elle vise la période écoulée depuis la dernière évaluation ou depuis son entrée en fonction si celle-ci a eu lieu moins d'un an avant la date de l'évaluation.

- 6.4.4 L'évaluation d'un employé est effectuée au moyen du formulaire d'évaluation en vigueur au moment de l'évaluation.

- 6.4.5 Le président et chef de la direction ou le cadre responsable, selon le cas, remet à l'employé une copie du formulaire d'évaluation dûment complété.

L'employé signe l'original du formulaire pour attester de sa réception. Si l'employé refuse de signer l'original, il est réputé avoir reçu sa copie à la date à laquelle elle lui a été remise.

- 6.4.6 Lors de la réception de sa copie du formulaire d'évaluation dûment rempli, l'employé dispose d'un délai de 10 jours pour prendre connaissance de son évaluation et, le cas échéant, faire parvenir ses commentaires par écrit au cadre responsable ou au président et chef de la direction, selon le cas. Ces commentaires sont annexés à l'original du formulaire conservé au dossier de l'employé.

7. CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

7.1 DURÉE DU TRAVAIL

- 7.1.1 La semaine normale de travail est de 35 heures réparties sur 5 journées de travail.

- 7.1.2 Sauf autorisation du cadre responsable, l'horaire normal de travail d'un employé, autre qu'un cadre, est de 8h30 à 16h30 ou de 9h00 à 17h00, incluant une période de repas d'une heure par jour et deux périodes de repos de 15 minutes.

La période de repas se prend généralement de 12h00 à 13h00, sinon de 13h00 à 14h00 ou autrement, selon les indications du cadre responsable.

Les périodes de repos se prennent entre 10h00 et 10h30, entre 15h00 et 15h30, ou autrement, selon les indications du cadre responsable.

- 7.1.3 Le président et chef de la direction ou le cadre responsable peuvent autoriser un employé à travailler en fonction d'une semaine ou d'un horaire de travail différent de ceux prévus aux articles 7.1.1 et 7.1.2.

- 7.1.4 Pour la période s'étalant de la fête nationale au premier lundi de septembre, un cadre responsable peut, selon les modalités qu'il fixe, autoriser un employé à travailler en fonction d'un horaire différent de celui prévu à l'article 7.1.2.

7.1.5 La semaine normale de travail et la journée normale de travail d'un cadre sont celles que le président et chef de la direction juge nécessaires pour qu'il s'acquitte des devoirs de sa charge.

7.2 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

7.2.1 L'article 7.2 ne s'applique pas à un cadre.

7.2.2 Le travail exécuté par un employé en plus des heures de sa semaine normale de travail et préalablement autorisé par le cadre responsable est rémunéré comme suit :

- 1° Jusqu'à la 40^e heure inclusivement, à 100 % de son salaire horaire régulier;
- 2° Après la 40^e heure, à 150 % de son salaire horaire régulier.

7.2.3 La Chambre peut, à la demande d'un employé, remplacer le paiement des heures supplémentaires par un congé payé d'une durée équivalente aux heures supplémentaires effectuées et majorées en appliquant les taux prévus à l'article 7.2.2, le cas échéant.

Un employé ne peut maintenir en réserve plus de 35 heures à titre de congé au terme du présent article. Les heures excédant ce nombre sont rémunérées à l'employé suivant les taux prévus à l'article 7.2.2.

L'utilisation des heures ainsi accumulées doit préalablement être autorisée par le cadre responsable.

7.3 JOURS FÉRIÉS, CHÔMÉS ET PAYÉS

En plus de la fête nationale et des jours fériés et chômés prévus à l'article 60 de la Loi sur les normes du travail (L.R.Q., c. N-1.1), un cadre ou un employé bénéficie des jours chômés suivants :

- 1° le 2 janvier;
- 2° le Vendredi saint et le lundi de Pâques;
- 3° le 24 décembre;
- 4° le 26 décembre;
- 5° le 31 décembre.

7.4 CONGÉS ANNUELS PAYÉS

7.4.1 Un employé, autre qu'un cadre, qui, à la fin d'une année de référence, justifie de moins d'un an de service continu à la Chambre, a droit à un congé continu dont la durée est déterminée à raison de 1,25 jour ouvrable pour chaque mois de service continu, sans que la durée totale de ce congé excède quinze jours ouvrables.

Un employé, autre qu'un cadre, qui, à la fin d'une année de référence, justifie d'un an de service continu à la Chambre, a droit à un congé annuel d'une durée de quinze jours ouvrables, dont dix jours ouvrables continus.

Un employé, autre qu'un cadre, qui, à la fin d'une année de référence, justifie de cinq ans de service continu à la Chambre, a droit à un congé annuel d'une durée de vingt jours ouvrables dont quinze jours ouvrables continus.

Un employé, autre qu'un cadre, qui, à la fin d'une année de référence, justifie de onze ans de service continu à la Chambre, a droit à un congé annuel d'une durée de vingt-et-un jours ouvrables, dont quinze jours ouvrables continus.

Un employé, autre qu'un cadre, qui, à la fin d'une année de référence, justifie de douze ans de service continu à la Chambre, a droit à un congé annuel d'une durée de vingt-deux jours ouvrables, dont quinze jours ouvrables continus.

Un employé, autre qu'un cadre, qui, à la fin d'une année de référence, justifie de treize ans de service continu à la Chambre, a droit à un congé annuel d'une durée de vingt-trois jours ouvrables, dont quinze jours ouvrables continus.

Un employé, autre qu'un cadre, qui, à la fin d'une année de référence, justifie de quatorze ans de service continu à la Chambre, a droit à un congé annuel d'une durée de vingt-quatre jours ouvrables, dont quinze jours ouvrables continus.

Un employé, autre qu'un cadre, qui, à la fin d'une année de référence, justifie de quinze ans de service continu à la Chambre, a droit à un congé annuel d'une durée de vingt-cinq jours ouvrables, dont quinze jours ouvrables continus.

Lors de la nomination d'un employé, le président et chef de la direction peut, malgré les alinéas précédents, considérer l'expérience professionnelle antérieure de ce dernier aux fins de fixer la durée du congé annuel auquel il a droit.

Le cadre responsable ou le président et chef de la direction peuvent autoriser l'employé visé aux troisième, quatrième, cinquième ou sixième alinéas du présent article, à prendre de façon continue plus de quinze jours ouvrables de congé annuel auxquelles il a droit en vertu de ces alinéas.

7.4.2 Un cadre qui, à la fin d'une année de référence, justifie de moins d'un an de service continu à la Chambre, a droit à un congé continu dont la durée est déterminée à raison de 1,67 jour ouvrable pour chaque mois de service continu, sans que la durée totale de ce congé excède vingt jours ouvrables.

Un cadre qui, à la fin d'une année de référence, justifie d'un an de service continue à la Chambre, a droit à un congé annuel d'une durée de vingt jours ouvrables, dont quinze jours ouvrables continus.

Un cadre qui, à la fin d'une année de référence, justifie de six ans de service continu à la Chambre, a droit à un congé annuel d'une durée de vingt-et-un jours ouvrables, dont quinze jours ouvrables continus.

Un cadre qui, à la fin d'une année de référence, justifie de sept ans de service continu à la Chambre, a droit à un congé annuel d'une durée de vingt-deux jours ouvrables, dont quinze jours ouvrables continus.

Un cadre qui, à la fin d'une année de référence, justifie de huit ans de service continu à la Chambre, a droit à un congé annuel d'une durée de vingt-trois jours ouvrables, dont quinze jours ouvrables continus.

Un cadre qui, à la fin d'une année de référence, justifie de neuf ans de service continu à la Chambre, a droit à un congé annuel d'une durée de vingt-quatre jours ouvrables, dont quinze jours ouvrables continus.

Un cadre qui, à la fin d'une année de référence, justifie de dix ans de service continu à la Chambre, a droit à un congé annuel d'une durée de vingt-cinq jours ouvrables, dont quinze jours ouvrables continus.

Le président et chef de la direction peut autoriser le cadre visé aux deuxième, troisième, quatrième, cinquième, sixième ou septième alinéas du présent article, à prendre de façon continue plus de quinze jours ouvrables de congé annuel auxquelles il a droit en vertu de ces alinéas.

Lors de la nomination d'un cadre, le président et chef de la direction peut, malgré les alinéas précédents, considérer l'expérience professionnelle antérieure de ce dernier aux fins de fixer la durée du congé annuel auquel il a droit.

- 7.4.3 Un employé doit prendre son congé annuel dans les 12 mois qui suivent la fin de l'année de référence, à défaut de quoi il touchera une indemnité compensatrice équivalant au nombre de journées ou d'heures de congé dont il n'aura pas bénéficié. Cette indemnité est versée à l'employé en un seul versement lors de la période de paie suivant la fin de ces 12 mois.

Malgré le premier alinéa, le président et chef de la direction peut autoriser un employé à reporter tout ou partie de son congé annuel à l'année de référence suivante.

7.5 CONGÉS POUR RAISONS PERSONNELLES

- 7.5.1 À moins que le président et chef de la direction n'en décide autrement, l'article 7.5 ne s'applique pas à un employé temporaire.

- 7.5.2 Un employé a droit, par année civile, à six journées de congé rémunérées pour raisons personnelles.

Si l'employé est nommé pendant une année civile, la Chambre lui accorde ½ jour de congé pour chaque mois complets à courir à cette année.

- 7.5.3 À la fin d'une année civile, un employé peut reporter à l'année civile suivante les journées de congé visées à l'article 7.5.2 qu'il n'a pas utilisées. Toutefois, les journées ainsi reportées ne peuvent être utilisées que pour combler le délai de carence afférent au régime d'assurances collectives visé à l'article 7.7.

S'il ne se prévaut pas du premier alinéa, l'employé reçoit une indemnité compensatrice équivalant au nombre de journées ou d'heures de congé dont il n'aura pas bénéficié. Cette indemnité est payée à l'employé en un seul versement lors de la dernière période de paie de l'année civile afférente.

7.6 CONGÉS POUR RAISONS FAMILIALES OU PARENTALES

- 7.6.1 À moins que le président et chef de la direction n'en décide autrement, l'article 7.6 ne s'applique pas à un employé temporaire.

- 7.6.2 Dans une année civile, un employé qui change le lieu de son domicile peut s'absenter du travail pendant une journée, sans réduction de salaire, la journée même de son déménagement.
- 7.6.3 Un employé peut s'absenter du travail pendant deux journées, sans réduction de salaire, à l'occasion de la naissance de son enfant, de l'adoption d'un enfant ou, lorsque survient une interruption de grossesse, à compter de la vingtième semaine de grossesse. Il peut aussi s'absenter pendant trois autres journées à cette occasion, mais sans salaire.
- 7.6.4 Un employé peut s'absenter du travail pendant cinq journées consécutives, dont le jour des funérailles, sans réduction de salaire, à l'occasion du décès ou des funérailles de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de son conjoint.
- 7.6.5 Un employé peut s'absenter du travail pendant trois journées consécutives, dont le jour des funérailles, sans réduction de salaire, à l'occasion du décès ou des funérailles de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur. Il peut aussi s'absenter pendant deux autres journées à cette occasion, mais sans salaire.
- 7.6.6 Un employé peut s'absenter du travail pendant deux journées, sans réduction de salaire, à l'occasion du décès ou des funérailles de son gendre, de sa bru, de l'un de ses grands-parents de même que du père, de la mère, d'un frère ou d'une sœur de son conjoint.
- 7.6.7 Un employé peut s'absenter du travail pendant une journée, sans réduction de salaire, à l'occasion du décès ou des funérailles de l'un de ses petits-enfants.
- 7.6.8 Un employé qui s'absente conformément à l'article 7.6 doit, dans les meilleurs délais, en aviser le président et chef de la direction ou le cadre responsable, selon le cas.

Cet employé peut s'absenter au moment du décès ou au moment des funérailles, mais l'absence ne doit pas excéder la période comprise entre le décès et les funérailles.

7.7 ASSURANCES COLLECTIVES

- 7.7.1 Un employé doit, à la fin du troisième mois suivant sa nomination, adhérer aux volets assurance vie, assurance invalidité courte durée et assurance invalidité longue durée du régime d'assurances collectives de la Chambre.

Il peut également, à la fin du troisième mois suivant sa nomination, adhérer aux volets assurance maladie et assurance soins dentaires du régime d'assurances collectives de la Chambre.

- 7.7.2 Les primes afférentes aux volets assurance vie, assurance maladie et assurance soins dentaires du régime d'assurances collectives de la Chambre sont supportées par cette dernière.

Les primes afférentes aux volets assurance invalidité courte durée et assurance invalidité longue durée sont à la charge de l'employé.

7.8 RÉGIME ENREGISTRÉ D'ÉPARGNE-RETRAITE COLLECTIF

- 7.8.1 À moins que le président et chef de la direction n'en décide autrement, l'article 7.8 ne s'applique pas à un employé temporaire.
- 7.8.2 À la fin de la période de probation mentionnée à l'article 6.2.1, un employé peut adhérer au régime enregistré d'épargne-retraite collectif choisi par la Chambre.

7.8.3 La Chambre participe au régime enregistré d'épargne-retraite d'un employé selon les proportions et limites suivantes :

- a) Si l'employé y verse 1 % de sa rémunération brute, la Chambre y verse le double;
- b) Si l'employé y verse 2 % de sa rémunération brute, la Chambre y verse le double;
- c) Si l'employé y verse 3 % de sa rémunération brute, la Chambre y verse le double.

7.9 FRAIS REMBOURSABLES ET AUTRES FRAIS INHÉRENTS

Un employé ou un cadre a droit au remboursement des frais de transport, de repas et de logement qu'il encoure à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, le tout conformément et dans les limites prévues à la Politique relative aux frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents (Rés. CA-20090508-16), telle qu'elle se lit au moment où les frais sont réclamés.

8. CESSATION D'EMPLOI

8.1 Le congédiement des employés et des cadres, autre que le syndic et le secrétaire de la Chambre, relève du président et chef de la direction.

8.2 En cas de cessation d'emploi avant que le cadre ou l'employé ait pu bénéficier de la totalité des journées de congé pour raisons personnelles auquel il avait droit en vertu des dispositions de l'article 7.5, celui-ci reçoit l'indemnité compensatrice afférente aux journées dont il n'a pas bénéficié.

8.3 En cas de cessation d'emploi, le cadre ou l'employé reçoit un paiement équivalent au nombre d'heures qu'il maintenait en réserve conformément au deuxième alinéa de l'article 7.2.3.

8.4 En cas de démission d'un cadre ou d'un employé, ce dernier doit rembourser à la Chambre, par un prélèvement compensatoire sur sa dernière paie, les frais assumés par cette dernière pour sa participation à un cours de formation qu'il a suivi dans les six mois précédant la date de sa démission.

Toutefois, si ce cadre ou cet employé a l'obligation légale, pour exercer son emploi, de maintenir un permis d'exercice, il doit rembourser à la Chambre, par un prélèvement compensatoire sur sa dernière paie, les frais assumés par cette dernière pour sa participation à un cours de formation qu'il a suivi dans les trois mois précédant la date de sa démission.

ANNEXE 1

MATRICE DES AUGMENTATIONS SALARIALES SELON LE MÉRITE

(AUGMENTATION MOYENNE DE X %
ET DISTRIBUTION NORMALE DE RENDEMENT)

Ratio	85-92,49	92,5-99,9	100 et plus
Performance			
Dépasse fréquemment les attentes	++ %	++ %	++ %
Dépasse les attentes habituellement	+ %	+ %	+ %
Répond aux attentes	%	%	%
Répond partiellement aux attentes	- %	- %	0 %
Ne répond pas aux attentes	0 %	0 %	0 %