

RÉSOLUTION 301-99 233-02
Date d'adoption : 19 octobre 1999, 19 novembre 2002
En vigueur : 20 octobre 1999, 20 novembre 2002
À réviser avant :

Directives administratives et date d'entrée en vigueur :

FONDEMENT

1. L'étagement des postes est établi en considération des responsabilités du poste ainsi que des titres de compétence et de l'expérience exigés selon le plan d'évaluation des emplois.

ÉNONCÉ DE PRINCIPE

Classement des postes

2. À des fins de rémunération, tous les postes sont classés selon la structure d'étagement des postes pour le personnel non syndiqué et selon le sommaire du plan d'évaluation des emplois.
3. Les modifications à la structure d'étagement des postes pour le personnel non syndiqué sont apportées suite à l'application du plan d'évaluation des emplois.

Reclassification de poste

4. Le Conseil assure le maintien de l'évaluation des emplois.

Rémunération

5. La rémunération est celle qui correspond au barème des salaires du Conseil pour chacun des niveaux de salaires prévus par l'étagement des postes du personnel non syndiqué.
6. Les taux de rémunération des postes sont indiqués en montants annuels et suivent une échelle de progression allant par une série d'échelons du taux minimal au taux maximal de chacun des niveaux de salaires.
7. Les taux de rémunération du personnel régulier à temps partiel ou du personnel régulier travaillant moins de 12 mois par année, correspondent au classement du poste et sont calculés au prorata du temps travaillé.
8. Les taux horaires de rémunération du personnel régulier correspondent au classement des postes et sont établis en fonction du nombre d'heures travaillées normalement exigées par le Conseil pour les postes concernés.
9. Les taux horaires du personnel temporaire sont établis selon le paragraphe 8 sous réserve des points suivants:
 - a) le personnel temporaire est rémunéré selon l'échelon I du niveau de salaire approprié;
 - b) en plus du taux horaire établi selon le paragraphe 7, le personnel temporaire reçoit une indemnité de 8 % en guise de paie de vacances prévue par la Loi sur les normes d'emploi, de jours fériés et en remplacement de régimes d'assurances collectives et autres bénéfiques (congés de maladie etc...);
 - c) dans certains cas, la personne à la direction de l'éducation ou sa ou son délégué peut déroger à l'article 9a) ci-dessus pour reconnaître un échelon supérieur.

10. Nonobstant le paragraphe précédent, les taux horaires du personnel temporaire embauché pour des tâches spécifiques et non pour un poste prévu à l'étagement des postes sont établis selon les normes du marché et selon la Loi sur les normes d'emploi.

Salaire consécutif à l'embauchage

11. Normalement c'est le taux minimal applicable qui est payé lors de l'embauchage. Toutefois, dans certains cas exceptionnels et sous réserve de l'approbation de la personne à la direction de l'éducation ou de sa ou son délégué, un membre du personnel peut accéder à un échelon supérieur s'il satisfait à tous les critères suivants :
- a) le salaire payé immédiatement avant l'embauchage est supérieur au taux de salaire minimal applicable;
 - b) selon la personne à la direction de l'éducation ou sa ou son délégué, la personne détient suffisamment d'années d'expérience comportant des tâches et des responsabilités jugées essentiellement semblables au poste à combler pour lui permettre de progresser à l'échelon qui prévoit un taux de rémunération annuel égal ou excédant son salaire actuel;
 - c) le membre du personnel fournit les pièces justificatives ayant trait aux critères susmentionnés, qui sont exigées par la personne à la direction de l'éducation ou sa ou son délégué.

Rémunération provisoire

12. Si, avec l'approbation de la personne à la surintendance ou à la direction de service appropriée, une superviseure ou un superviseur immédiat demande à un membre du personnel d'assumer temporairement la majeure partie des fonctions et responsabilités d'un poste de niveau supérieur pendant au moins quinze jours consécutifs, cette personne a le droit de recevoir une rémunération provisoire établie selon la méthode "salaire pour échelon". Lorsque le salaire actuel se situe entre deux échelons du nouveau niveau de salaires, l'échelon supérieur est reconnu.
13. Lorsqu'un membre du personnel reçoit une rémunération provisoire et est ensuite nommé à ce poste sans interruption d'emploi, la période temporaire est reconnue dans l'enregistrement de sa date d'anniversaire.

Salaire consécutif à une promotion

14. Le salaire d'un membre du personnel qui a reçu une promotion est établi selon la méthode "salaire pour échelon", qui octroie une augmentation minimale de 2 %. Lorsque le salaire actuel se situe entre deux échelons du nouveau niveau de salaires, l'échelon supérieur est reconnu.

Salaire consécutif à une rétrogradation

15. Lors d'une rétrogradation volontaire ou d'une rétrogradation suite à une évaluation de rendement, le nouveau taux de rémunération est établi selon la méthode "salaire pour échelon". Dans le cas où le taux de rémunération actuel excède le maximum du nouveau niveau de salaires, la rémunération se fait selon l'échelon maximal du nouveau niveau de salaires.

16. Lors d'une rétrogradation suite à une mise à pied ou à une reclassification de poste, le nouveau taux de rémunération est établi selon la méthode "salaire pour échelon". Dans le cas où le taux de rémunération actuel excède le maximum du nouveau niveau de salaires, la rémunération se fait selon le salaire actuel jusqu'à ce que le salaire de l'échelon 5 du nouveau niveau de salaires soit égal ou plus élevé que le salaire actuel ou pour une période maximale de 18 mois. À ce moment-là, le taux de rémunération est établi selon la méthode "salaire pour échelon".

Progression sur l'échelle salariale

17. Le personnel régulier reçoit des augmentations annuelles au titre de l'expérience acquise jusqu'à ce qu'il atteigne le niveau maximal de son échelle salariale. Le passage d'un échelon supérieur à l'intérieur d'un niveau de salaires se fait à la date d'anniversaire.
18. La date d'anniversaire du personnel embauché, promu ou reclassifié est établie selon la date d'entrée en fonction au nouveau poste.
19. Lorsqu'un membre du personnel a déjà assumé antérieurement les fonctions d'un même poste pendant une période minimale d'une année ou dans certaines circonstances exceptionnelles, la personne à la direction de l'éducation peut déroger aux paragraphes 12, 13, 14 et 17 en reconnaissant un placement à un échelon supérieur du même niveau ou en modifiant la date d'anniversaire pour reconnaître l'expérience acquise.

Méthode de rémunération

20. Les salaires sont payés une fois toutes les deux semaines pour la période de paie se terminant le vendredi de la même semaine. Le versement est fait le dernier jeudi de la période de paie en question.

Dépôt direct

21. Les salaires sont normalement versés au compte bancaire que le membre détient dans une institution financière participante au système électronique de transferts de fonds.

Il incombe à la personne à la direction de l'éducation d'élaborer des directives administratives pour assurer l'application et la mise en œuvre de cette politique.

Références : Loi sur les normes d'emploi
PER18_Heures supplémentaires
PER16_Congés annuels
PER09_Congés autorisés
PER11_Jours fériés et horaire de travail
PER06_Période d'essai
PER10_Régime de congés de maladie
PER04_Catégorie de membres du personnel