



MANUEL
DES RESSOURCES HUMAINES
POUR LE PERSONNEL NON-SYNDIQUÉ

UNIVERSITÉ DE SAINT-BONIFACE

AOUT 2023

Table des matières

MANUEL DES RESSOURCES HUMAINES POUR LE PERSONNEL NON-SYNDIQUÉ	1
1. Politique linguistique	2
2. Rendement	2
3. Évaluation de rendement	2
4. Développement professionnel	2
5. Jours fériés	2
6. Période des fêtes	3
7. Congé annuel	3
8. Congé de maladie	3
8.1 Avis à la superviseure immédiate ou au superviseur immédiat en cas de maladie	3
8.2 Accumulation des congés de maladie pour employé	3
8.3 Certificat médical	4
9. Congé de deuil	4
9.1 Fonctions lors de funérailles	4
9.2 Funérailles en lieu éloigné	4
10. Congé de comparution	4
11. Congé de citoyenneté	5
12. Congé pour convenances personnelles	5
13. Congé de maternité	5
13.1 Paiement des prestations pour le congé de maternité	6
13.2 Obligations du membre du personnel à la fin de son congé	6
13.3 Contributions de l'Université	7
13.4 Ancienneté	7
14. Congé parental	7
14.1 Paiement des prestations pour le congé parental	7
14.2 Partage des prestations supplémentaires	8
14.3 Obligations du membre du personnel régulier à la fin du congé	8
14.4 Contributions de l'Université	8
14.5 Ancienneté	8
15. Congé d'adoption	9
15.1 Paiement des prestations pour le congé d'adoption	9
15.2 Obligations du membre du personnel régulier à la fin du congé	9
15.3 Contributions de l'Université	9
15.4 Partage des prestations supplémentaires	10
15.5 Ancienneté	10
16. Congé sans solde	10
17. Heures supplémentaires	10
18. Avantages sociaux	10
19. Régime de retraite	11
20. Retraite	11
21. Bénéfices après retraite	11
21.1 Services offerts par l'Université	11
22. Annexe A	12

MANUEL DES RESSOURCES HUMAINES POUR LE PERSONNEL NON-SYNDIQUÉ

Ce manuel s'applique aux membres du personnel régulier à temps plein et à temps partiel qui sont non-syndiqués. Ce groupe comprend, entre autres, les cadres supérieurs, les cadres administratifs, les cadres académiques et le personnel de soutien non-syndiqué. Les politiques et procédures pour le personnel syndiqué sont décrites dans les conventions collectives.

Toute demande d'un membre du personnel en lien avec les éléments décrits dans ce manuel doit être portée à l'attention de la superviseure immédiate ou du superviseur immédiat qui pourra, au besoin, consulter le service des ressources humaines.

Ce manuel sera revu et modifié périodiquement pour assurer des conditions d'emploi justes et équitables. Le cas échéant, il appartient aux membres du personnel de comprendre lesdites modifications et de s'y conformer dès qu'ils auront été avisés de leur adoption.

Ce manuel ne confère aucun droit contractuel ni aucune garantie d'emploi permanente.

1. Politique linguistique

La connaissance du français est une qualification nécessaire à l'exercice des fonctions d'un membre du personnel de l'Université.

2. Rendement

Tous les membres du personnel sont tenus de faire preuve d'un niveau élevé de rendement qui comprend une conduite conforme aux politiques et aux normes de l'Université et l'atteinte des résultats visés. Tous les membres du personnel ont la responsabilité d'adhérer aux valeurs de l'Université et de les refléter dans leurs paroles et leurs actions.

3. Évaluation de rendement

Tout membre du personnel non-syndiqué est évalué annuellement selon les méthodes d'évaluation en vigueur. La superviseure immédiate ou le superviseur immédiat est responsable de la gestion de ces évaluations en collaboration avec le service des ressources humaines.

4. Développement professionnel

L'Université reconnaît l'importance du développement professionnel et à cette fin accepte d'assumer la responsabilité financière pour des activités de perfectionnement professionnel qui ont été approuvées par la superviseure immédiate ou le superviseur immédiat du membre du personnel.

Les activités de perfectionnement professionnel comprennent :

- a) Un cours offert à un autre établissement d'enseignement reconnu et dont le contenu est rattaché au travail du membre du personnel.
- b) Un cours de formation professionnelle rattaché au travail du membre du personnel.
- c) Un séminaire, un congrès, une séance d'étude dans un domaine spécialisé directement rattaché au travail du membre du personnel ou offert par l'association professionnelle à laquelle appartient le membre du personnel.
- d) Toute autre formation que la superviseure immédiate ou le superviseur immédiat juge appropriée et pertinente.

Tout membre du personnel peut suivre les cours offerts à l'Université sans avoir à payer les droits d'instruction et les droits de service. Ceci est un bénéfice imposable.

5. Jours fériés

Les jours suivants sont désignés jours fériés payés :

- Le jour de l'An
- Le jour Louis Riel
- Le Vendredi saint
- La fête de la Reine
- La fête du Canada
- Le congé statutaire du mois d'août
- La fête du Travail
- La journée nationale de la vérité et de la réconciliation
- Le jour d'Action de grâce
- Le jour du Souvenir
- Le jour de Noël
- Le lendemain de Noël

Tout autre jour férié proclamé par les autorités respectives.

Si un jour férié tombe un samedi ou un dimanche, l'Université désigne une autre journée comme jour de congé payé pour le remplacer.

Le jour du congé du lundi de Pâques fait partie des jours de congé de la période des fêtes.

6. Période des fêtes

La période des fêtes s'étend au moins du 24 décembre à midi au 1^{er} janvier inclusivement. Pendant cette période, les membres du personnel ont congé et sont rémunérés au salaire régulier pour les journées normales de travail.

7. Congé annuel

Tout membre du personnel a droit à un congé annuel payé dont la durée est calculée en fonction du nombre d'années de service continu :

- de la 1^{ère} à la 3^e année inclusivement : 15 jours par année
- de la 4^e à la 10^e année inclusivement : 20 jours par année
- de la 11^e à la 15^e année inclusivement : 25 jours par année
- à partir de la 16^e année : À partir de la 16^e année, 25 jours de vacances plus une journée par année de service à l'Université jusqu'à un maximum de 30 journées par année.

Toute exception aux vacances accordées doit au préalable être autorisée par le service des ressources humaines.

Le membre du personnel doit soumettre les dates demandées à sa superviseure immédiate ou son superviseur immédiat à l'avance, pour approbation.

Au 1^{er} septembre, le solde de jours de vacances accumulées ne peut pas dépasser l'allocation annuelle. Dans des cas exceptionnels, avec l'autorisation écrite du service des ressources humaines, un employé pourra dépasser l'allocation annuelle. C'est la responsabilité de la superviseure immédiate ou du superviseur immédiat de veiller à ce que le membre du personnel utilise ses vacances annuellement.

Les membres du personnel à terme doivent prendre leurs vacances au courant de leur terme.

Les employés rémunérés à taux horaire (occasionnels) recevront une rémunération compensatrice à chaque période de paie pour les journées de vacances.

8. Congé de maladie

8.1 Avis à la superviseure immédiate ou au superviseur immédiat en cas de maladie

Si un membre du personnel doit s'absenter de son travail pour cause de maladie, il devra prévenir sa superviseure immédiate ou son superviseur immédiat aussitôt que possible.

8.2 Accumulation des congés de maladie pour employé

Dès le premier jour d'emploi, le membre du personnel accumule des congés de maladie.

Le membre du personnel à temps plein acquiert vingt (20) jours ouvrables de congés de maladie accumulés par année complète jusqu'à un maximum de 180 jours ouvrables.

Le membre du personnel à temps plein a, en début d'emploi, un crédit de deux (2) jours de congé de maladie qui doivent être remis à l'Université si le membre du personnel les prend, puis quitte son emploi avant que ces deux (2) jours soient acquis. Mis à part cette exception, les jours de congé de maladie doivent être acquis avant de pouvoir être utilisés.

Les crédits de maladie cessent de s'accumuler après dix (10) jours ouvrables consécutifs de congé de maladie.

Le personnel à temps partiel et temporaire accumule des crédits de congés de maladie au prorata jusqu'à un maximum de 180 jours.

8.3 Certificat médical

La superviseure immédiate ou le superviseur immédiat se réserve le droit d'exiger un examen médical et/ou certificat médical avant de déterminer si le membre du personnel a droit aux prestations de congé-maladie et afin de déterminer le retour au travail.

9. Congé de deuil

Le membre du personnel a droit à un congé de deuil payé dans les cas ci-dessous :

Quatre (4) jours ouvrables

conjoint, conjointe, enfant, père, mère, frère, sœur, enfant sous sa tutelle

Deux (2) jours ouvrables

grand-père, grand-mère, beau-père, belle-mère, gendre, bru, beau-frère, belle-sœur, petit-fils, petite-fille

Un (1) jour ouvrable

grands-parents du conjoint ou conjointe, oncle, tante, neveu, nièce ou pour exercer une fonction particulière à des funérailles

9.1 Fonctions lors de funérailles

Le membre du personnel a droit à un congé de deuil payé d'un (1) jour dans le cas où il est appelé à occuper un rôle aux funérailles.

9.2 Funérailles en lieu éloigné

Le membre du personnel a droit à un congé payé de déplacement d'au plus de deux (2) jours pour assister à des funérailles en lieu éloigné. Dans ce cas, il doit soumettre une demande à sa superviseure immédiate ou à son superviseur immédiat.

Le congé de deuil n'est pas accordé pendant les jours où le membre du personnel est normalement absent du travail ou lorsqu'il est en congé avec solde ou en congé sans solde.

10. Congé de comparution

Un congé payé est accordé au membre du personnel qui est obligé :

- a) de faire partie d'un jury,
- b) d'assister comme témoin, sur assignation ou sommation, à une procédure qui se tient devant :
 - i) une cour de justice, un jury d'accusation ou sous le sceau de leur autorité;
 - ii) un tribunal, un juge, un juge de paix, un magistrat ou un coroner;

- iii) un conseil législatif, une assemblée législative, une chambre d'assemblée ou un de leurs comités autorisés par la loi à obliger des témoins à comparaître;
- iv) un arbitre, un juge, un commissaire, une personne ou un groupe de personnes autorisées par la loi à tenir une enquête et à obliger des témoins à comparaître.

Le membre du personnel remet à l'Université toutes les indemnités qu'il touche à titre de témoin sauf les sommes qui lui sont payées à titre de remboursement de ses dépenses comme témoin ou membre d'un jury.

11. Congé de citoyenneté

Un membre du personnel peut s'absenter, sans perte de salaire, pour le temps qu'il doit consacrer pendant ses heures de travail aux démarches en vue de recevoir son certificat de citoyenneté canadienne. Ces absences ne peuvent excéder un (1) jour de travail. L'Université peut exiger que lui soit fournie la preuve des démarches nécessaires effectuées pendant les heures de travail.

12. Congé pour convenances personnelles

Un membre du personnel a droit à cinq (5) jours ouvrables de congé payé par année (1^{er} août au 31 juillet), pour convenances personnelles. Ces jours ne sont pas reportables d'une année à l'autre.

Le membre du personnel avise sa superviseure immédiate ou son superviseur immédiat lorsqu'il prend un congé pour convenance personnelle, si possible, le membre du personnel transmet l'avis d'avance; sinon, il transmet l'avis au plus tard 30 minutes après le début normal de sa journée de travail.

Le membre du personnel n'a pas à justifier la raison précise du congé, qui doit néanmoins porter sur la nécessité de s'occuper d'un problème ménager ou familial.

Ces cinq (5) jours sont déduits des jours de congé de maladie du membre du personnel.

13. Congé de maternité

Tout membre du personnel régulier qui :

- a) a travaillé six (6) mois de service continu à l'Université;
- b) présente à sa superviseure immédiate ou son superviseur immédiat une demande écrite de congé de maternité, au moins quatre (4) semaines avant la date à laquelle elle a l'intention de prendre son congé;
- c) fournit à sa superviseure immédiate ou son superviseur immédiat un certificat d'un médecin qualifié attestant qu'elle est enceinte et indiquant la date prévue de son accouchement; et
- d) remet au service de la paie un document attestant qu'elle a fait demande et reçoit des prestations en vertu du régime d'assurance-emploi.

a droit au congé de maternité suivant :

- a) une période n'excédant pas dix-sept (17) semaines, si l'accouchement a lieu avant ou à la date indiquée sur le certificat médical;
- b) outre ces dix-sept (17) semaines, la période équivalant au temps écoulé entre la date prévue de l'accouchement mentionnée sur le certificat médical et la date réelle de l'accouchement, si ce dernier survient après la date mentionnée sur le certificat.

Le congé de maternité peut commencer à n'importe quelle période entre la dix-septième (17^e) semaine avant la date prévue pour l'accouchement et la semaine prévue pour l'accouchement.

Sur recommandation de son médecin, le membre du personnel peut cesser de travailler en tout temps au cours de sa grossesse. Si l'arrêt de travail a lieu avant la dix-septième (17^e) semaine avant la date prévue pour l'accouchement, le membre du personnel a droit au congé de maladie.

Le congé de maternité est pris sur une base de dix-sept (17) semaines consécutives.

Le membre du personnel qui envisage prendre un congé parental en plus du congé de maternité est tenu de prendre le congé parental à la fin du congé de maternité, à moins d'entente contraire entre l'Université et le membre du personnel.

13.1 Paiement des prestations pour le congé de maternité

Le membre du personnel reçoit les indemnités suivantes conformément au régime des prestations supplémentaires d'assurance-emploi :

- a) Pour la première semaine, le membre du personnel reçoit cent pourcent (100 %) de son traitement hebdomadaire.
- b) Pour les quinze (15) semaines additionnelles, le membre du personnel reçoit le montant équivalant à la différence entre les prestations hebdomadaires d'assurance-emploi et son traitement hebdomadaire jusqu'à concurrence de quatre-vingt-quinze pourcent (95 %) de son traitement hebdomadaire.
- c) Un crédit de cinq (5) jours de vacances pour utiliser la semaine suivant la fin des prestations d'assurance-emploi ou dans l'année suivant le congé.

Lorsque le membre du personnel devient admissible à une augmentation annuelle au cours du congé de maternité, les indemnités prévues aux alinéas a) et b) ci-dessus sont ajustées en conséquence.

13.2 Obligations du membre du personnel à la fin de son congé

Le membre du personnel qui obtient un congé de maternité s'engage à reprendre son emploi sur une base régulière pour une période d'au moins six (6) mois à la fin de son congé, et le cas échéant, à la fin de son congé parental, à moins que l'Université n'accepte de prolonger le congé.

Le membre du personnel n'a l'obligation de reprendre son emploi que si l'Université lui garantit son poste pour au moins six (6) mois suivant la fin de son congé de maternité.

Le membre du personnel qui quitte volontairement son emploi pendant son congé ou au cours des six (6) mois qui suivent son congé, rembourse à l'Université le traitement qu'elle a reçu durant ce congé, au prorata de la partie non respectée des six (6) mois de retour obligatoire au travail. Pour plus de clarté, les périodes de retour au travail prévues aux congés de maternité sont concourantes; elles commencent à la fin du dernier de ces congés.

Si le membre du personnel est incapable de reprendre son travail, l'Université peut lui demander de produire un certificat médical, auquel cas les dispositions relatives au congé de maladie s'appliquent.

13.3 Contributions de l'Université

Lors du congé, l'Université continue à verser sa contribution aux régimes d'assurances collectives, au régime de retraite et au plan dentaire, et ce, sur la base d'un salaire de cent pourcent (100 %).

13.4 Ancienneté

Le congé de maternité est considéré comme une période de service continu aux fins d'ancienneté et de progression dans l'échelle salariale et de cumul de crédits de congé de maladie.

14. Congé parental

Tout membre du personnel régulier qui :

- a) a travaillé six (6) mois consécutifs à l'Université;
- b) présente à sa superviseuse immédiate ou son superviseur immédiat une demande écrite de congé parental, au moins quatre (4) semaines avant la date à laquelle il a l'intention de prendre son congé et en indique la durée;
- c) remet au service de la paie un document attestant qu'il a fait la demande et reçoit des prestations en vertu du régime d'assurance-emploi; et répond à l'une des conditions suivantes :
 - i) est la mère ou le père naturel d'un enfant;
 - ii) est responsable des soins et de la garde d'un nouveau-né;

a droit au congé parental suivant :

- a) d'une durée qui ne dépasse pas soixante-trois (63) semaines pour un congé parental uniquement. Le congé parental est pris sur une base de semaines consécutives.
- b) d'une durée qui ne dépasse pas soixante-dix-huit (78) semaines pour un congé parental combiné avec un congé de maternité pour un même enfant.

Le congé commence au choix du membre du personnel soit :

- a) au moment où prend fin le congé de maternité du membre du personnel;
- b) le jour de la naissance de l'enfant;
- c) le jour où le membre du personnel assume la garde et les soins de l'enfant;
- d) jusqu'à dix-huit (18) mois suivant la naissance de l'enfant.

14.1 Paiement des prestations pour le congé parental

Le membre du personnel reçoit les indemnités suivantes conformément au régime des prestations supplémentaires d'assurance-emploi :

- a) Pour les dix (10) premières semaines consécutives, il reçoit le montant équivalent à la différence entre les prestations parentales standards d'assurance-emploi et son traitement hebdomadaire jusqu'à concurrence de quatre-vingt-quinze (95 %) de son traitement hebdomadaire;

Le membre du personnel qui choisit les prestations parentales prolongées reçoit le même versement des prestations supplémentaires total qu'il aurait reçu en choisissant les prestations parentales standards.

- b) Ces dix (10) semaines sont immédiatement précédées d'une (1) semaine pendant laquelle il reçoit 100 % de son traitement hebdomadaire si, et seulement si, il doit servir la semaine

d'attente réglementaire. i.e. si cette période d'attente n'a pas déjà été servie par l'autre parent pour le même enfant. De plus, le membre du personnel qui doit servir une période d'attente reçoit un crédit de cinq (5) jours de vacances pour utiliser la semaine suivant la fin des prestations d'assurance-emploi ou dans l'année suivant le congé;

- c) La durée totale de versement des prestations supplémentaires accordées en vertu du congé de maternité et du congé parental ou d'adoption ne peut dépasser vingt-sept (27) semaines pour un même enfant;
- d) Il ne reçoit aucune prestation supplémentaire pour le reste de la période pendant laquelle il est admissible aux prestations d'assurance-emploi en vertu du congé parental;
- e) Lorsque le membre du personnel devient admissible à une augmentation annuelle au cours du congé parental, les indemnités prévues aux alinéas a) et b) ci-dessus sont ajustées en conséquence.

14.2 Partage des prestations supplémentaires

Lorsque deux membres du personnel de l'employeur veulent se prévaloir du congé parental pour leur enfant, les prestations supplémentaires payables sont partagées entre eux.

14.3 Obligations du membre du personnel régulier à la fin du congé

Le membre du personnel régulier qui obtient un congé parental s'engage à reprendre son emploi sur une base régulière, à moins que, à sa demande, l'Université ne retarde la date de la fin de ce congé.

Le membre du personnel n'a l'obligation de reprendre son emploi que si l'Université lui garantit son poste pour au moins six (6) mois suivant la fin de son congé parental.

Le membre du personnel qui quitte volontairement son emploi pendant son congé ou au cours des six (6) mois qui suivent son congé, rembourse à l'Université le traitement que le membre du personnel a reçu durant ce congé, au prorata de la partie non-respectée des six (6) mois de retour obligatoire au travail. Pour plus de clarté, les périodes de retour au travail prévues aux congés de maternité et parental sont concourantes; elles commencent à la fin du dernier de ces congés.

14.4 Contributions de l'Université

Pendant le congé parental, avec prestations supplémentaires, l'Université continue à verser sa contribution aux régimes d'assurances collectives, au régime de retraite et au plan dentaire sur la base d'un salaire de cent pourcent (100 %).

Pendant le congé parental sans solde, le membre du personnel peut participer aux régimes d'assurances collectives et au régime de retraite à la condition d'en assumer la totalité des coûts, y inclut la contribution de l'Université.

14.5 Ancienneté

Le congé parental est considéré comme une période de service continu aux fins d'ancienneté et de progression dans l'échelle salariale et de cumul de crédits de congé de maladie.

15. Congé d'adoption

Tout membre du personnel régulier qui :

- a) a travaillé six (6) mois consécutifs à l'Université;
- b) présente à sa superviseuse immédiate ou son superviseur immédiat une demande écrite de congé d'adoption, dès que l'agence d'adoption a approuvé sa demande; et
- c) remet au service de la paie un document attestant qu'il a fait la demande et reçoit des prestations en vertu du régime d'assurance-emploi.

Le congé d'adoption ne dépasse pas soixante-trois (63) semaines.

15.1 Paiement des prestations pour le congé d'adoption

Le membre du personnel reçoit les indemnités suivantes conformément au régime des prestations supplémentaires d'assurance-emploi:

- a) Pour la première semaine, le membre du personnel reçoit cent pourcent (100 %) de son traitement hebdomadaire.
- b) jusqu'à dix (10) semaines additionnelles, le membre du personnel reçoit le montant équivalant à la différence entre les prestations parentales standards d'assurance-emploi et son traitement hebdomadaire jusqu'à concurrence de quatre-vingt-quinze pourcent (95 %) de son traitement hebdomadaire. Le membre du personnel qui choisit les prestations supplémentaires prolongées reçoit le même versement des prestations supplémentaires qu'il aurait reçu en choisissant les prestations parentales standards.
- c) Un crédit de cinq (5) jours de vacances pour utiliser la semaine suivant la fin des prestations d'assurance-emploi ou dans l'année suivant le congé.

Lorsque le membre du personnel devient admissible à une augmentation annuelle au cours du congé d'adoption, les indemnités prévues aux alinéas a) et b) ci-dessus sont ajustées en conséquence.

15.2 Obligations du membre du personnel régulier à la fin du congé

Le membre du personnel régulier qui obtient un congé d'adoption s'engage à reprendre son emploi sur une base régulière, à moins que, à sa demande, l'Université ne retarde la date de la fin de ce congé.

Le membre du personnel n'a l'obligation de reprendre son emploi que si l'Université lui garantit son poste pour au moins six (6) mois suivant la fin de son congé parental.

Le membre du personnel qui quitte volontairement son emploi pendant son congé ou au courant des six (6) mois qui suivent son congé, rembourse à l'Université le traitement que le membre du personnel a reçu durant ce congé, au prorata de la partie non respectée des six (6) mois de retour obligatoire au travail.

15.3 Contributions de l'Université

Pendant le congé d'adoption, avec prestations supplémentaires, l'Université continue à verser sa contribution aux régimes d'assurances collectives, au régime de retraite et au plan dentaire sur la base d'un salaire de cent pourcent (100 %).

Pendant le congé d'adoption sans solde, le membre du personnel peut participer aux régimes d'assurances collectives et au régime de retraite à la condition d'en assumer la totalité des coûts, y inclut la contribution de l'Université.

15.4 Partage des prestations supplémentaires

Lorsque deux membres du personnel de l'employeur veulent se prévaloir du congé d'adoption pour leur enfant, les prestations supplémentaires payables sont partagées entre eux.

15.5 Ancienneté

Le congé d'adoption est considéré comme une période de service continu aux fins d'ancienneté et de progression dans l'échelle salariale et de cumul de crédits de congé de maladie.

16. Congé sans solde

Le membre du personnel qui désire obtenir un congé sans solde envoie une demande écrite à sa superviseuse immédiate ou son superviseur immédiat. Un avis est requis au moins quatre (4) semaines avant la date à laquelle il a l'intention de prendre son congé, et plus longtemps lorsque c'est possible.

La demande indique l'objet du congé, la durée et tout autre renseignement à l'appui de la demande.

Un congé peut être accordé jusqu'à un maximum d'un an. Le membre du personnel qui a obtenu un congé sans solde peut participer aux régimes d'assurances collectives et au régime de retraite à la condition d'en assumer la totalité des coûts.

À moins d'avis contraire écrit, le membre du personnel en congé sans solde est présumé revenir au travail à l'échéance de son congé sans solde.

17. Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures de travail effectuées au-delà de huit (8) heures par jour ou de quarante (40) heures par semaine. L'Université n'accepte pas de payer des heures supplémentaires qui n'ont pas été explicitement autorisées par le responsable de l'unité. Les heures supplémentaires non autorisées ne seront pas rémunérées. Cependant, si l'Université demande, autorise ou reconnaît l'exécution d'heures supplémentaires, il est important de respecter le Code des normes d'emploi. Les employées ou employés qui font des heures supplémentaires ont le droit d'être payés une fois et demie leur taux normal de rémunération pour les heures supplémentaires travaillées. Les heures supplémentaires doivent être autorisées par le responsable de l'unité en utilisant le formulaire à l'Annexe A intitulé Autorisation de temps supplémentaire.

18. Avantages sociaux

L'Université maintient pour les membres du personnel à temps plein, qui ont signé un contrat d'une durée d'au moins un an, le plan d'assurance-groupe et les assurances optionnelles en vigueur à l'Université du Manitoba.

L'Université maintient pour les membres du personnel, qui assument au moins cinquante pourcent (50 %) d'une charge, et qui ont signé un contrat d'une durée d'au moins un an, le plan d'assurance-

groupe et les assurances optionnelles en vigueur à l'Université du Manitoba pour les employés à temps partiel.

L'Université maintient un compte de gestion de dépenses de santé pour le personnel à temps plein (au moins 75 % de la charge normale de travail) et pour le personnel à temps partiel (entre 50 % et 74 % de la charge normale de travail).

L'Université maintient aussi un programme d'aide aux employés et famille (PAEF) et un programme dentaire par l'entremise de la Croix bleue.

19. Régime de retraite

L'Université maintient pour les membres du personnel le régime de retraite en vigueur à l'Université de Saint-Boniface.

Les taux de cotisation du membre du personnel sont les suivants :

- a) neuf pourcent (9,0 %) du Salaire de base jusqu'à concurrence de l'exemption de base annuelle (l'EBA), et
- b) sept et deux dixièmes pourcent (7,2 %) du Salaire de base qui se situe entre l'EBA et le maximum des gains annuels (MGAP), et
- c) neuf pourcent (9,0 %) du Salaire de base, le cas échéant, qui dépasse le MGAP.

Les taux de cotisation de l'Université sont les mêmes que les taux de cotisation du membre du personnel.

20. Retraite

Le membre du personnel qui prévoit prendre sa retraite doit aviser sa superviseuse immédiate ou son superviseur immédiat au moins six (6) mois avant la date prévue de retraite.

21. Bénéfices après retraite

21.1 Services offerts par l'Université

Le personnel qui, âgé de 55 ans ou plus, qui démissionne de son emploi après quinze (15) ans de service et qui prend sa retraite a le droit aux bénéfices suivants :

- a) carte de bibliothèque gratuite;
- b) carte de membre au centre de conditionnement physique Sportex gratuite.

De plus, le personnel âgé de 55 ans ou plus qui démissionne de son emploi après quinze (15) ans de service à l'Université peut continuer de participer au plan dentaire offert aux membres du personnel de l'Université, et ce, pour une période de cinq (5) ans suivant sa retraite, pourvu qu'il s'acquitte au début de chaque année du coût annuel de participation à ce plan, c'est-à-dire, tant la contribution de l'Université que la sienne.

Le membre du personnel peut renouveler sa participation au plan dentaire pour une période additionnelle de cinq (5) ans pourvu qu'il s'acquitte au début de chaque année du coût annuel de participation à ce plan, c'est-à-dire, tant la contribution de l'Université que la sienne.

22. Annexe A

Autorisation de temps supplémentaire

Nom de l'employé devant effectuer des heures supplémentaires : _____

Nom du cadre demandant le temps supplémentaire : _____

Date du temps supplémentaire : _____

Heure de début du temps supplémentaire : _____

Heure de fin du temps supplémentaire : _____

Le cadre demandant le temps supplémentaire s'engage à respecter le Code des normes d'emploi.

Au taux de 1,5, l'employé pourra soit être rémunéré pour ses heures supplémentaires, soit prendre un congé compensatoire.

Temps rémunéré

Congé compensatoire

Date et heures du congé compensatoire : _____

Signature du cadre

Date

Signature de l'employé

Date