



UNIVERSITÉ DE MONCTON  
CAMPUS D'EDMUNDSTON

## **Manuel de politiques administratives**

Mise à jour le 14 février 2018

# Table des matières

PRÉAMBULE.....	3
ARTICLE 1 : DÉFINITIONS .....	4
ARTICLE 2 : ÉLECTION DU REPRÉSENTANT DE CATÉGORIE ET COMITÉ DE LIAISON .....	5
ARTICLE 3 : EMBAUCHE .....	7
ARTICLE 4 : ANCIENNETÉ .....	7
ARTICLE 5 : AVANTAGES DIVERS .....	8
ARTICLE 6 : RETRAITE.....	8
ARTICLE 7: ASSURANCE VIE INVALIDITÉ ET ASSURANCE SANTÉ DENTAIRE .....	8
ARTICLE 8 : EXONÉRATION DES DROITS DE SCOLARITÉ .....	9
ARTICLE 9 : CALCUL DES HEURES DE TRAVAIL ET PAIE.....	10
ARTICLE 10 : TEMPS SUPPLÉMENTAIRE ET FRAIS DIVERS .....	11
ARTICLE 11 : VACANCES ANNUELLES .....	13
ARTICLE 12 : CONGÉS PAYÉS .....	14
ARTICLE 13 : CONGÉ DE MATERNITÉ ET CONGÉ PARENTAL .....	15
ARTICLE 14 : CONGÉS SOCIAUX .....	16
ARTICLE 15 : PERMISSION POUR S'ABSENTER.....	18
ARTICLE 16 : CONGÉ DE MALADIE OU CONGÉ D'URGENCE .....	18
ARTICLE 17 : CONGÉ POUR CANDIDATURE POLITIQUE.....	19
ARTICLE 18 : SALAIRES.....	19
ARTICLE 19 : CONGÉ NON PAYÉ .....	20
ARTICLE 20 : NOMINATION À TITRE RÉGULIER .....	21
ARTICLE 21 : CAPACITÉ DIMINUÉE .....	21
ARTICLE 22 : FONCTIONS REMPLIES PAR INTÉRIM .....	22
ARTICLE 23 : CLASSIFICATION.....	22
ARTICLE 24 : FORMATION ET PERFECTIONNEMENT .....	23
ARTICLE 25 : ACCÈS AUX DOSSIERS DES EMPLOYÉS.....	23
ARTICLE 26 : MESURES DISCIPLINAIRES .....	24
ARTICLE 27 : RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS.....	24
ARTICLE 28 : SUSPENSION DES ACTIVITÉS DE L'UMCE .....	25

## **PRÉAMBULE**

L'Université de Moncton, campus d'Edmundston, reconnaît sa responsabilité dans le maintien d'un climat de transparence dans lequel les fonctions des employés sont exercées efficacement et, en conséquence, continue d'assurer et d'améliorer le niveau des installations et des services de soutien.

Il est du ressort de l'Université, en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par sa charte, ses statuts et ses règlements, de gérer, de diriger et d'administrer ses affaires. L'Université n'exercera pas ses droits de direction de façon discriminatoire.

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, l'employé reconnaît que les droits de la Direction comprennent :

- a. l'engagement, la distribution du travail, l'avancement, la mutation (transfert) des employés;
- b. l'établissement des heures de travail et du moment des vacances, l'assignation des employés à un système de roulement, la détermination des tâches des employés, l'appréciation du rendement et la classification des postes;
- c. le maintien du rendement, ainsi que l'établissement, la modification et l'exécution des règles et règlements que doivent respecter les employés;
- d. la discipline, la suspension ou le congédiement des employés pour motif juste et suffisant.

## ARTICLE 1 : DÉFINITIONS

- 1.01** « **Employée et employé** » signifie toute personne qui est à l'emploi de l'Université de Moncton, campus d'Edmundston. Il est embauché dans une des catégories d'emploi suivantes :
1. personnel administratif et professionnel;
  2. techniciens;
  3. personnel de bureau, de métier et d'entretien;
- 1.02** « **Employée régulière et employé régulier** » signifie tout employé engagé à temps plein dans un poste régulier pour une période de temps indéterminée et qui a complété sa période de probation et qui est dans une catégorie d'emploi indiquée à 1.01.
- 1.03** « **Employée saisonnière et employé saisonnier** » signifie tout employé engagé pour une deuxième année consécutive ou plus, pour travailler à temps plein pour une période prédéterminée d'une durée d'au moins six mois consécutifs et qui est dans une catégorie d'emploi indiquée à 1.01.
- 1.04** « **Période de probation** » - Les nouveaux employés sont assujettis à une période de probation d'une durée normale de six mois, sans toutefois excéder douze mois.
- 1.05** « **Employeur** » - L'Université de Moncton, campus d'Edmundston.
- 1.06** « **Différend** » - Désaccord relatif à l'interprétation ou à l'application d'un ou de plusieurs articles des politiques administratives en vigueur à l'UMCE.
- 1.07** « **Université** » - L'Université de Moncton, campus d'Edmundston, constituée en vertu de la Loi sur l'Université de Moncton (Université de Moncton Acte); l'employeur.
- 1.08** « **UMCE** » signifie Université de Moncton, campus d'Edmundston.
- 1.09** « **Jour ouvrable** » signifie jour où les bureaux des divers services de l'UMCE sont normalement ouverts.
- 1.10** « **Jour ou journée** » signifie toute journée du calendrier.
- 1.11** « **Représentant de catégorie** » signifie le représentant élu par les employés dans chacune des catégories respectives à la fin de ce manuel pour siéger au Comité de liaison.
- 1.12** « **Supérieur immédiat** » signifie directeur de service, chef de secteur, directeur d'école, bibliothécaire ou chef d'équipe qui a sous sa juridiction un ou des employés.
- 1.13** « **Charge publique** » signifie une fonction électorale au niveau municipal, provincial ou fédéral.
- 1.14** « **Conseiller** » signifie toute personne ou agence ayant des compétences pour aviser et assister le Comité de liaison.

**1.15** « **Conjointe ou conjoint** » signifie la personne :

- qui est liée à l'employé par un mariage légalement reconnu qui n'est pas dissout par le divorce ou l'annulation;
- avec qui l'employé cohabite dans une relation conjugale de façon continue depuis au moins un an et que l'employé présente publiquement comme son conjoint, même s'il n'est pas légalement marié.

Le terme « conjointe ou conjoint » comprend les conjoints de même sexe. Lorsqu'un employé a plus d'un conjoint au sens présent du contrat, la personne à qui l'employé est marié est réputée être son conjoint aux fins du présent contrat, à moins qu'il n'ait demandé par écrit que son conjoint de fait fasse objet de personne qu'il reconnaît comme conjoint. Un seul conjoint sera reconnu.

**1.16** « **Quinzaine** » signifie une période de paie débutant à minuit dans la nuit du samedi à dimanche pour se terminer quatorze jours plus tard, soit à minuit dans la nuit de samedi à dimanche.

**1.17** « **Famille** » signifie :

- conjointe ou conjoint;
- conjointe ou conjoint de fait;
- fille ou fils (enfant biologique ou adoptif);
- belle-fille ou beau-fils (garde légalement reconnue);
- mère ou père.

**1.18** « **Enfants à charge** » signifie enfants non mariés, dépendant financièrement de l'employé, qui ont moins de 21 ans ou moins de 25 ans s'ils étudient à temps plein dans un collège ou une université. Un enfant âgé de plus de 21 ans dépendant de l'employé financièrement peut être déclaré à charge s'il est atteint d'une incapacité physique et mentale si l'employé présente une preuve satisfaisante de son incapacité.

---

## **ARTICLE 2 : ÉLECTION DU REPRÉSENTANT DE CATÉGORIE ET COMITÉ DE LIAISON**

### **2.01 Élection du représentant de catégorie**

- Tous les deux ans, les employés de chaque catégorie éliront un représentant pour siéger au Comité de liaison de l'UMCE;
- Un représentant peut être réélu pour un nombre indéfini de mandats;
- Le président sortant siégera une année de plus au Comité de liaison mais n'aura pas le droit de vote.

**2.02** Le représentant de catégorie sera libéré pour assister aux réunions du Comité de liaison. Une telle absence ne peut être refusée par son supérieur immédiat sans raison valable.

**2.03** Le représentant de catégorie ne subira pas de perte de salaire pour le temps qu'il assiste à ces réunions. Ces réunions seront tenues durant les heures normales de bureau de l'Université.

## 2.04 Comité de liaison

Pour favoriser le climat de bonne foi, l'esprit de collaboration et la communication continue entre l'Université et les employés, un comité permanent de liaison est établi.

Le Comité de liaison sert, en particulier, à assurer le dialogue sur des sujets d'intérêt mutuel portant, notamment, sur les structures, les règlements et les modalités de fonctionnement de l'Université.

## 2.05 Le Comité de liaison, de par **son rôle consultatif**, a comme mandat :

- d'étudier et de formuler des recommandations, s'il y a lieu, sur l'interprétation et l'application des politiques administratives de l'UMCE contenues dans le présent manuel;
- d'en arriver à des solutions raisonnables sur tout point qui lui est soumis dans un climat de collaboration et de bonne foi fondé sur le respect mutuel des parties pour en formuler ses recommandations à la Direction.

## 2.06 Le Comité de liaison est composé de tous les représentants de catégorie et de deux représentants de l'Université, dont le responsable du Service des ressources humaines et le directeur des Services administratifs.

## 2.07 Bureau de direction

- Le Comité a la responsabilité d'élire un président;
- Un secrétaire sera assigné par la Direction pour prendre note des discussions.

## 2.08 Le Comité de liaison fonctionne de la manière suivante :

- le quorum est atteint par la présence des deux tiers de ses membres;
- le Comité se réunit au moins deux fois l'an, au printemps et à l'automne, ou à la demande de l'une ou de l'autre des parties;
- le Comité établit les autres règles de son fonctionnement.

## 2.09 Un procès-verbal de chaque réunion du Comité est rédigé et signé par le président, le secrétaire et le responsable du Service des ressources humaines aussitôt que possible après chaque réunion. Une copie sera distribuée à chacun des membres du Comité et une copie sera conservée au bureau du responsable du Service des ressources humaines.

## 2.10 L'Université permet au Comité de liaison l'utilisation du courrier interne pour acheminer aux employés tout matériel d'information utile.

## 2.11 L'Université permet au Comité de liaison l'utilisation des locaux disponibles au campus d'Edmundston pour tenir ses réunions et ses activités en suivant les politiques de réservation et d'utilisation des locaux en vigueur.

## 2.12 L'Université reconnaît au Comité de liaison le droit de communiquer aux employés tout avis, bulletin et document, soit par affichage ou par divers modes de distribution.

## **ARTICLE 3 : EMBAUCHE**

Tout nouvel employé est embauché selon les politiques administratives prévues dans ce manuel. L'employé reçoit un avis d'engagement écrit dûment et signé par la direction de l'Université et l'employé.

---

## **ARTICLE 4 : ANCIENNETÉ**

### **4.01 Conditions d'admissibilité :**

- avoir complété sa période de probation telle que stipulée au paragraphe 1.04;
- être embauché comme employé saisonnier ou régulier selon les paragraphes 1.02 et 1.03.

**4.02** Lorsque les conditions d'admissibilité sont remplies, l'ancienneté est calculée à compter de la date officielle d'entrée au service de l'UMCE, excluant les périodes de travail sur des projets de recherches subventionnées ou en fiducies.

L'ancienneté se définit par les mois accumulés au service de l'UMCE. Les fractions de mois seront arrondies à la faveur de l'employé à compter du 15 du mois.

**4.03** L'ancienneté reconnue à un employé au 1<sup>er</sup> juillet 1998 est celle définie à son dossier et contresignée par l'Université et l'employé.

**4.04** L'employé conserve son ancienneté, mais ne l'accumule pas dans les cas suivants :

- la suspension sans traitement;
- le congé autorisé sans traitement;
- les absences et mises à pied temporaires; les périodes d'invalidité donnant droit à des prestations en vertu du régime collectif d'assurance invalidité.

**4.05** Le travail en surplus des heures régulières n'est pas comptabilisé dans le calcul de l'ancienneté.

**4.06** L'employé perd son ancienneté dans les cas suivants :

- l'abandon volontaire de son emploi ou démission;
  - le congédiement;
  - la retraite.
-

## **ARTICLE 5 : AVANTAGES DIVERS**

- 5.01** Les employés réguliers ou saisonniers bénéficient des services qui existent à l'Université; notamment la bibliothèque, les laboratoires informatiques, les salles de repos prévues pour le personnel de l'Université, ainsi que le service des activités récréatives, le service des loisirs socioculturels et le service de santé (en cas d'urgence), en se conformant aux règlements propres à chacun de ces services.
- 5.02** Tout employé régulier ou saisonnier peut utiliser les installations du Pavillon sportif d'Edmundston selon les modalités de l'entente en vigueur.
- 5.03** Un nombre total de 24 heures pourra être alloué aux employés réguliers ou saisonniers pour participer à des activités sportives, récréatives et socioculturelles approuvées par la direction. Pour participer à ces activités, l'employé doit au préalable obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat. À noter que les services doivent être maintenus en tout temps durant les heures normales de bureau.
- 

## **ARTICLE 6 : RETRAITE**

- 6.01** L'employé régulier est tenu de participer au régime de rentes de l'Université lorsqu'il y devient admissible selon les dispositions du régime. L'employé saisonnier n'est pas tenu de participer au régime de rentes de l'Université. Par contre, il peut y participer lorsqu'il y devient admissible.
- 6.02** La date normale de retraite d'un employé est celle stipulée dans les règlements du régime de rentes de l'Université.
- 6.03** Un représentant du Comité de liaison siègera au Comité de retraite prévu dans les règlements du « Régime de pension pour le personnel de soutien administratif, les techniciens et le personnel administratif et professionnel de l'Université de Moncton, campus d'Edmundston ». Il sera consulté dans toute révision de ce régime.
- 

## **ARTICLE 7: ASSURANCE VIE INVALIDITÉ ET ASSURANCE SANTÉ DENTAIRE**

- 7.01** Tout employé régulier est tenu de participer au régime d'assurance vie invalidité en vigueur à l'Université dès la date où il est admissible. Les employés saisonniers peuvent participer au régime d'assurance vie invalidité.
- 7.02** Tout employé régulier ou saisonnier peut souscrire au régime d'assurances santé dentaire offert par l'Université.



### 7.03 Engagements :

- L'Université s'engage à défrayer 100 % de la prime d'assurance vie de base et l'assurance vie des personnes à charge (conjointe ou conjoint et enfants);
- L'employé s'engage à défrayer 100 % de la prime d'assurance invalidité à court terme et à long terme;
- L'employé et l'Université se répartiront les frais pour la prime d'assurances santé dentaire selon le total des primes payées pour l'assurance vie, l'assurance invalidité et l'assurance santé dentaire afin que chacune des parties assume à part égale le coût total.

7.04 Durant une absence pour cause d'accident ou de maladie n'excédant pas un mois, un employé qui est couvert par l'assurance invalidité peut bénéficier du régime de continuation du salaire basé sur les jours de maladie acquis et accumulés selon la politique administrative no° 16.

7.05 L'assurance invalidité entre en vigueur le 21<sup>e</sup> jour ouvrable pour les employés couverts par le régime d'assurance vie et d'assurance invalidité.

7.06 Durant le premier mois d'invalidité, l'employé est responsable de payer ses primes d'assurances selon ce qui est prescrit au paragraphe 7.03. Durant le deuxième et le troisième mois d'invalidité, l'UMCE assumera les primes d'assurance vie invalidité. Pour l'invalidité de longue durée (plus de 90 jours), l'employé sera exonéré des primes d'assurance invalidité.

7.07 Durant leur absence, les employés saisonniers peuvent continuer de bénéficier de leur couverture d'assurance. L'Université accordera les primes mensuelles d'assurance santé dentaire et d'assurance vie invalidité selon le paragraphe 7.03. **L'employé est responsable de sa part et devra payer ses primes à la quinzaine au Service de la comptabilité.**

7.08 Les employés saisonniers non couverts par l'assurance invalidité collective peuvent bénéficier de 1,25 jours de maladie par mois non cumulatifs.

---

## ARTICLE 8 : EXONÉRATION DES DROITS DE SCOLARITÉ

8.01 Tout employé régulier ou saisonnier ayant terminé sa période de probation, son conjoint et ses enfants à charge ont droit aux avantages suivants relativement aux cours crédités ou non crédités offerts par l'Université :

- **Employé** - exonération de 100 % pour les cours mentionnés ci-dessus;
- **Conjointe ou conjoint de l'employé** - exonération de 100 % pour les cours mentionnés ci-dessus;
- **Enfant à charge de l'employé** - exonération de 50 % pour les cours mentionnés ci-dessus. Cent pour cent pour l'enfant à charge admis à temps plein à l'Université et dont la mère ou le père est employé de l'UMCE décède avant le début de l'année académique dont l'enfant à charge est admis ou pendant l'année académique en cours. Cette exonération particulière ne s'applique que pour l'année académique en cours.

8.02 Les droits de scolarité se limitent à ceux désignés dans le répertoire de l'Université.

- 8.03** Avec l'accord de son supérieur immédiat, en consultation avec le responsable du Service des ressources humaines, l'employé peut suivre des cours durant les heures régulières de travail. D'un commun accord, il est entendu que l'employé devra remplacer ces heures à moins que ce cours soit exigé par l'employeur.
- 8.04** La réduction des droits de scolarité est un avantage taxable pour celle ou celui qui le reçoit. Pour l'employé, l'avantage sera ajouté sur son T4 supplémentaire. Pour les dépendants de l'employé, un T4A leur sera émis.
- 

## **ARTICLE 9 : CALCUL DES HEURES DE TRAVAIL ET PAIE**

- 9.01** De façon générale, les heures régulières de travail d'un employé correspondent aux heures officielles de fonctionnement de l'Université. Cependant, la nature de leurs activités fait que les employés, dans certaines unités administratives, ont des heures de travail particulières.
- 9.02** Les heures régulières des employés réguliers ou saisonniers qui travaillent uniquement durant les heures de jour sont de sept heures par jour, du lundi au vendredi, soit 35 heures par semaine. Ces heures comprennent deux périodes de pause de 15 minutes pour chaque jour de travail, tandis que le temps de repas n'est pas considéré comme des heures de travail.
- 9.03** Les heures régulières de travail pour certains employés réguliers ou saisonniers peuvent être plus de sept heures par jour ou plus de 35 heures par semaine sans dépasser 40 heures par semaine selon les exigences des services respectifs. Ces heures comprennent deux périodes de pause de 15 minutes pour chaque jour de travail, tandis que le temps de repas n'est pas considéré des heures de travail. Dans certains cas, les heures régulières de travail sont fixées par le supérieur immédiat et ces heures seront payées au taux de salaire régulier.
- 9.04** Lorsqu'un employé est tenu de travailler autrement que pendant la semaine normale de travail de cinq jours, l'employeur doit fournir à l'employé un horaire de ses journées de travail de façon à le tenir au courant de ses journées et heures de travail au moins sept jours à l'avance.
- 9.05** Les périodes de pause et de repas prévues aux paragraphes 9.02 et 9.03 doivent être prises par l'employé telles que désignées par le supérieur immédiat en tenant compte des exigences particulières de son service.
- 9.06** Les heures régulières de travail des employés qui travaillent selon des horaires basés sur un système de roulement par relève de 12 heures sont établies de façon à atteindre une moyenne de 80 à 84 heures par quinzaine sur une période donnée selon le type d'horaire.
- 9.07** Les relèves dont il est question au paragraphe 9.06 comprennent des périodes de pause ainsi qu'une période de repas considérées comme des heures de travail comme suit : deux périodes de repos de 15 minutes et une période de repas de 30 minutes. Les périodes de pause et de repas peuvent être prises en tenant compte des exigences particulières des services respectifs.

- 9.08** Dans l'établissement des horaires de travail, l'Université voit à ce que tout employé ait une période de repos d'au moins huit heures entre les relèves régulières. Les heures consécutives de travail dépassant une période de relève normale constituent du temps supplémentaire.
- 9.09** Le passage de l'heure normale à l'heure avancée ou vice versa ne doit pas influencer sur les heures régulières de travail de la semaine et ne saura avoir pour effet de produire du temps supplémentaire ou de perte de temps.
- 9.10** Pourvu que ceci n'entraîne pas de coût additionnel à l'Université, les employés sur des relèves peuvent échanger un quart de relève lorsqu'un préavis suffisant est donné et avec l'approbation du supérieur immédiat. Dans un tel cas, chacun des employés en cause doit également indiquer par écrit son consentement à l'échange en utilisant le formulaire conçu à cet effet.
- 9.11** Dans le cas d'employés dont l'horaire de travail est basé sur un système de roulement de relèves de 12 heures, il faudra adopter ces interprétations :
- les termes « relève régulière » et « période de relève normale » signifient une période de travail telle que fixée dans l'horaire de travail respectif;
  - Au paragraphe 11.08 (vacances), l'expression « au moins deux semaines de vacances annuelles » signifie que l'employé est libéré de son travail pendant au moins 14 jours ordinaires consécutifs au calendrier;
  - Au paragraphe 16.01 (assurance invalidité), le terme « 15 et 20 jours ouvrables » correspond à 21 et 28 jours ordinaires consécutifs au calendrier;
  - Nonobstant les stipulations de la politique administrative n° 14 (congés sociaux), l'employé reçoit pendant un congé de deuil la rémunération calculée comme s'il était présent à son travail ou en congé hebdomadaire selon son horaire régulier.
- 9.12** Le jour de paie sera le jeudi à toutes les quinzaines et se fera par dépôt bancaire direct. Une feuille de paie sera remise à l'employé.
- 

## **ARTICLE 10 : TEMPS SUPPLÉMENTAIRE ET FRAIS DIVERS**

**10.01** Il est entendu par la nature de leurs fonctions et de leurs responsabilités que des employés effectuent occasionnellement des tâches en surplus de leurs heures régulières de travail.

### **10.02 Traitement des heures supplémentaires**

- a. Tout travail d'un employé en surplus des heures régulières stipulées dans la politique administrative n° 9 (heures de travail et paie) est considéré du temps supplémentaire et est rémunéré au taux régulier;
- b. À la demande de l'employé et avec l'approbation de son supérieur immédiat, les heures supplémentaires peuvent être compensées en congé payé au moyen d'une période équivalente au taux de temps et demi du nombre d'heures supplémentaires travaillées;
- c. Le congé compensateur est accordé au moment qui convient à la fois à l'employé et à l'Université.

d. Le nombre d'heures de temps supplémentaire sera accumulé dans une banque. Les heures seront comptabilisées à un taux de 1,5 et ne devront pas dépasser 100 heures. Tout excédent non écoulé en congé compensateur sera rémunéré selon le taux prévu à l'alinéa 10.02 a et aura pour effet de diminuer la banque à un taux de 1,5 des heures accumulées.

**10.03** Le temps supplémentaire est réparti de façon équitable parmi les employés des services respectifs; cependant, l'employé qui, pour une raison valable, ne peut pas travailler en temps supplémentaire, ne sera pas pénalisé pour autant.

#### **10.04 Frais afférents**

En cas d'urgence (délai de 12 heures) et à la demande de son supérieur immédiat, lorsqu'un employé effectue un travail en temps supplémentaire en continuité avec sa journée ou sa relève de travail, il est crédité d'un minimum d'une heure et demie, et il reçoit en plus une compensation de 13,50 \$ en frais afférents.

#### **10.05 Frais afférents qui ne sont pas en continuité avec la journée ou la relève de travail**

En cas d'urgence (délai de 12 heures) et à la demande de son supérieur immédiat, lorsqu'un employé effectue un travail en temps supplémentaire qui n'est pas en continuité de sa journée ou de sa relève de travail, il est crédité d'un minimum de deux heures et demie et il reçoit en plus une compensation de 15,50 \$ en frais afférents.

#### **10.06 Compensation lorsqu'en appel**

Un employé désigné comme étant en appel durant son congé hebdomadaire ou durant un congé payé reçoit une compensation établie de 1,00 \$/heure pour la période où il est en appel. S'il est appelé, l'employé recevra un minimum de trois heures qu'il accumulera à temps et demi et qu'il pourra prendre en congé compensateur seulement.

#### **10.07 Frais divers**

Dans le cas où, dans l'exercice de ses fonctions, un employé est tenu par l'Université d'utiliser sa voiture personnelle dans la région d'Edmundston, il pourra recevoir une allocation mensuelle ou occasionnelle de voyage fixée par le barème et les taux en vigueur.

**10.08** À la demande de son supérieur immédiat, un employé qui doit se déplacer sur une distance de plus de 50 kilomètres et voyager en dehors des heures normales de bureau pour assister à des cours de formation, des conférences ou autres (exclus kilométrage journalier pour se rendre au travail) recevra un congé compensateur d'une heure pour chaque 100 kilomètres parcourus. Il est entendu que, dans la mesure du possible, l'employé devrait se déplacer à l'intérieur des heures normales de bureau.

#### **10.09 Frais de voyage**

Si l'employé effectue un voyage autorisé par l'UMCE, celle-ci remboursera l'employé pour utilisation de sa voiture personnelle, le coût du billet d'avion, de train ou d'autobus, selon la politique de remboursement des rapports de voyage de l'Université.

## ARTICLE 11 : VACANCES ANNUELLES

### 11.01 Calcul des crédits de vacances

- Tout employé régulier ou saisonnier comptant moins de 48 mois d'ancienneté a droit à des vacances annuelles payées, calculées à raison d'un jour et quart par mois complet de calendrier en service correspondant à 6 % (maximum de 15 jours ouvrables par année);
- Tout employé régulier ou saisonnier comptant 48 mois d'ancienneté a droit par la suite à des vacances annuelles payées, calculées à raison d'un jour et deux tiers par mois complet de calendrier en service correspondant à 8 % (maximum de 20 jours ouvrables par année);
- Tout employé régulier ou saisonnier comptant 168 mois d'ancienneté a droit par la suite à des vacances annuelles payées, calculées à raison de deux jours et un douzième par mois complet de calendrier en service correspondant à 10 % (maximum de 25 jours ouvrables par année);
- Par clause ancestrale, tout employé régulier ou saisonnier comptant 300 mois d'ancienneté en date du 1<sup>er</sup> juillet 2000, a droit par la suite à des vacances annuelles payées, calculées à raison de trois jours par mois complet de calendrier en service correspondant à 12 % (maximum de 30 jours ouvrables par année). Tous les autres employés comptant 300 mois de service après le 1<sup>er</sup> juillet 2000 seront limités à 25 jours ouvrables par année correspondant à 10 % de leur salaire de base;
- L'année dans laquelle l'employé régulier ou saisonnier atteint les 300 mois d'ancienneté, il aura droit à cinq jours ouvrables de congé additionnels en reconnaissance de ses années d'ancienneté. Ce congé additionnel est accordé pour l'année de ses 25 années de services seulement.

**11.02** Pour fins de calcul, les crédits de vacances sont déterminés au 30 juin de chaque année.

**11.03** Les vacances doivent être prises durant l'année civile courante; elles peuvent être reportées d'une année à l'autre si, pour des raisons ou circonstances valables, et après consultation avec le supérieur immédiat concerné, le Service des ressources humaines en est informé par écrit par le supérieur immédiat.

**11.04** Si un congé prévu à la politique administrative n° 12 (congés payés) coïncide avec la période de vacances annuelles d'un employé, celui-ci a droit à une journée additionnelle de vacances.

**11.05** Tout employé qui quitte son emploi de l'Université a droit à la rétribution de ses crédits de vacances accumulés non encore utilisés.

**11.06** Si durant sa période de vacances annuelles un employé est rappelé au travail, il sera rémunéré au taux de temps et demi pour les heures travaillées et il reportera sa journée de vacances à une date ultérieure avec l'approbation de son supérieur immédiat.

**11.07** En cas de maladie grave, d'accident ou d'hospitalisation pendant la période de vacances, l'absence est considérée au même titre qu'un congé de maladie et les vacances sont alors différées pour la proportion non écoulée de celles-ci, à la condition que l'employé en cause présente un certificat médical acceptable à l'Université.

**11.08** Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'Université, elle se réserve le droit de répartir les dates de vacances des employés. Cependant, l'employé peut prendre au moins deux semaines consécutives de vacances annuelles auxquelles il a droit durant les mois de juin, juillet et août.

**11.09** Les tableaux de vacances annuelles sont affichés dans les services respectifs au plus tard le 1<sup>er</sup> mai de chaque année. En dressant ce tableau, les responsables des services voient à ce que les employés les plus anciens aient la priorité quant au choix de la période de leurs vacances.

**11.10** Il est entendu que les vacances annuelles sont normalement prises de façon consécutive. À moins d'un accord avec le supérieur immédiat, les vacances ne peuvent être prises par périodes de moins d'une semaine à la fois.

**11.11** En cas de maladie sérieuse ou grave, d'accident ou d'hospitalisation, l'employé en cause accumule des crédits de vacances pendant les 12 premiers mois consécutifs de son absence seulement.

---

## ARTICLE 12 : CONGÉS PAYÉS

### 12.01 Calcul de la rémunération lors de congés

**a. Jours fériés reconnus par la Province du Nouveau-Brunswick et congés respectés par l'Université de Moncton pour le personnel de l'UMCE :**

	<b>Travaille lors d'un congé reconnu</b>	<b>Ne travaille pas</b>
Le jour de Noël	heures travaillées calculées à 2,5 fois	moyenne heures/paie
Le jour de l'An	heures travaillées calculées à 2,5 fois	moyenne heures/paie
Vendredi saint	heures travaillées calculées à 2,5 fois	moyenne heures/paie
Fête du Canada	heures travaillées calculées à 2,5 fois	moyenne heures/paie
Fête du Nouveau-Brunswick	heures travaillées calculées à 2,5 fois	moyenne heures/paie
Fête du Travail	heures travaillées calculées à 2,5 fois	moyenne heures/paie
Jour du Souvenir	heures travaillées calculées à 2,5 fois	moyenne heures/paie
Le jour de la Famille	heures travaillées calculées à 2,5 fois	moyenne heures/paie

**b. Jours non fériés actuellement reconnus par l'Université de Moncton :**

	<b>Travaille lors d'un congé reconnu</b>	<b>Ne travaille pas</b>
Jour d'Action de grâce	heures travaillées plus moyenne heures/paie	moyenne heures/paie
Fête de la Reine	heures travaillées plus moyenne heures/paie	moyenne heures/paie
Lendemain de Noël	heures travaillées plus moyenne heures/paie	moyenne heures/paie
Lundi de Pâques	heures travaillées plus moyenne heures/paie	moyenne heures/paie

**c. Autres congés reconnus par l'Université de Moncton sur une base annuelle avec approbation :**

- Période des fêtes entre Noël et le jour de l'An.
- 15 août

**12.02** Lorsqu'un des jours fériés reconnu par la Province du Nouveau-Brunswick survient un samedi ou un dimanche, le lundi suivant est observé à titre de jour de congé payé pour les employés qui travaillent durant les heures normales de bureau.

**12.03** Si l'un de ces congés payés survient pendant la période de vacances annuelles d'un employé, celui-ci a droit à une journée additionnelle de vacances qui s'ajoute normalement au début ou à la fin de ses vacances. Cependant, l'employé peut choisir de prendre ce congé à la date fixée conjointement par lui et son supérieur immédiat.

**12.04** Dans le cas d'employés dont l'horaire de travail est basé sur un système de roulement de relève de 12 heures, il faudra adopter ces interprétations : le terme « jour férié » et le terme « congé payé » débutent à 6 h pour se terminer le lendemain à 6 h.

**12.05 Pour les employés travaillant lors de quarts rotatifs de 12 heures :**

**Aux fins de calcul, la journée débute à 6 h plutôt qu'à minuit. De cette façon, les périodes de paie seront régularisées à 80 heures.**

Voici comment le jour de Noël, le jour de l'An et le lundi de Pâques seront comptabilisés :

- **Le jour de Noël** (25 décembre) débutera à 6 h le 25 décembre et sera rémunéré comme congé férié comme précédemment mentionné. Donc, le salarié qui travaille la veille de Noël (c.-à-d. le 24 décembre de 6 h à 18 h et l'autre de 18 h à 6 h le 25 décembre) seront rémunérés pour chaque heure de travail effectuée, en plus la compensation de huit heures, si l'Université a reconnu la veille de Noël comme congé payé à ses employés.
- **Le jour de l'An** (1<sup>er</sup> janvier) débutera à 6 h le 1<sup>er</sup> janvier et sera rémunéré comme congé férié comme précédemment mentionné. Donc, le salarié qui travaille la veille du jour de l'An (c.- à-d. le 31 décembre de 6 h à 18 h et l'autre de 18 h à 6 h le 1<sup>er</sup> janvier) sera rémunéré pour chaque heure de travail effectuée, en plus de la compensation de huit heures, si l'Université a reconnu la veille du jour de l'An comme congé payé à ses employés.
- **Le lundi de Pâques** sera déplacé au dimanche de Pâques. Donc, le lundi de Pâques deviendra une journée normale de calendrier.

**12.06** À noter que l'Université reconnaît comme congé payé le jour de votre anniversaire de naissance.

---

## **ARTICLE 13 : CONGÉ DE MATERNITÉ ET CONGÉ PARENTAL**

**13.01** Une employée en état de grossesse peut obtenir un congé de maternité d'une durée normale de 17 semaines.

**13.02** Durant son congé de maternité, l'employée peut continuer de souscrire au régime de rentes et d'assurances collectives selon les dispositions prévues dans les règlements respectifs de ces régimes; elle continue à accumuler ses crédits de vacances annuelles.

**13.03** L'Université assure à l'employée en congé de maternité, 100 % de son revenu total régulier durant 15 semaines pendant lesquelles l'employée reçoit des prestations d'assurance-emploi. Ce 100 % est composé du montant d'assurance-emploi que touche l'employée, plus la différence payée par l'Université sous forme de prestations supplémentaires d'emploi. Durant les deux premières semaines de congé (période d'attente), l'employée touche un traitement équivalant aux prestations supplémentaires d'emploi.

**13.04** Une employée en état de grossesse qui désire prendre un congé de maternité doit :

- en informer l'Université quatre mois avant la date d'accouchement ou aussitôt que sa grossesse est confirmée, si cette confirmation survient plus tard;
- fournir à l'Université un certificat médical confirmant sa grossesse et la date probable d'accouchement;
- en l'absence d'un cas d'urgence, donner à son employeur deux semaines de préavis avant le début de son congé de maternité.

**13.05** En l'absence de tout emploi de substitution à offrir à l'employée en état de grossesse, l'Université peut exiger qu'elle commence son congé de maternité lorsque les fonctions de son poste ne peuvent raisonnablement plus être accomplies par cette employée ou que l'exécution de son travail est sensiblement affectée par sa grossesse si celle-ci peut prendre congé au cours de la période qu'elle a précisée dans sa demande, pour autant que la date d'accouchement anticipée tombe dans la période stipulée.

**13.06** L'employée réintègre son poste à son retour d'un congé de maternité.

**13.07 Congé parental (soin d'un nouveau-né ou lors de l'adoption d'un enfant) ou congé de paternité**

Un employé régulier peut obtenir un congé parental, sans perte de salaire, d'une durée de cinq jours ouvrables lors de la naissance d'un enfant ou lors de l'adoption d'un enfant. Ce congé sera pris à l'intérieur de toute période de 15 jours comprenant la date de l'événement. Il peut aussi demander un congé sans solde jusqu'à une durée maximale de 35 semaines.

**13.08** Pour le soin d'un ou des enfants adoptifs, l'Université assure à l'employé 100 % de son traitement régulier total jusqu'à un maximum de dix semaines pendant lesquelles il reçoit des prestations d'assurance-emploi. Ce 100 % est composé du montant d'assurance-emploi que touche l'employé, plus la différence payée par l'Université sous forme de prestations supplémentaires d'emploi. Durant les deux premières semaines de congé (période d'attente), l'employé touche un traitement équivalant aux prestations supplémentaires d'emploi.

**À noter que seulement un des parents peut obtenir ce bénéfice.**

**13.09** Nonobstant le paragraphe 13.08, le congé parental pour le soin d'un nouveau-né ou lors de l'adoption d'un enfant peut être partagé entre les deux parents pour autant qu'il ne dépasse pas 35 semaines au total. Dans ce cas, les semaines prises par chacun des parents doivent l'être de façon consécutive.

---

**ARTICLE 14 : CONGÉS SOCIAUX**

**14.01** L'employé peut bénéficier, sans perte de salaire et selon les modalités prévues ci-après, des congés sociaux suivants :



#### 14.02 Dans le cas de décès

Dans le cas du décès de l'une des personnes énumérées dans le tableau ci-dessous, le membre a le droit de s'absenter sans perte de salaire pendant la période respective indiquée dans ce tableau.

Décès de :	Nombre de jours
Conjointe/conjoint	5
Mère/père	5
Enfant	5
Enfant de la conjointe/du conjoint	5
Sœur/frère	5
Mère ou père de la conjointe/du conjoint	5
Personne tenant lieu de parent	5
Petite-fille/petit-fils	3
Belle-sœur/beau-frère	3
Bru/gendre	3
Grands-parents	3
Proche parent vivant sous le même toit	3
Nièce/neveu	2
Tante/oncle	1

**14.03** Pour le décès d'une tante ou d'un oncle, le congé est accordé le jour des funérailles. Pour tout autre décès, il s'agit du nombre de jours ouvrables non consécutifs pris durant une période n'excédant pas 15 jours suivant la date du décès.

**14.04** En conformité avec l'alinéa 14.02, il est convenu que si le congé de deuil se produit durant la période de vacances annuelles de l'employé, les jours en question ne seront pas déduits de ses crédits de vacances.

**14.05** L'employé a le droit de s'absenter pendant une demi-journée sans perte de salaire pour lui permettre d'assister à des funérailles à titre de porteur, en plus du temps nécessaire pour le voyage si cela s'applique. Le congé ne doit pas dépasser une journée sans perte de salaire.

**14.06** Sur demande de l'employé, et avec le consentement du responsable du service concerné, le responsable du Service des ressources humaines peut autoriser des jours additionnels pour autant que les circonstances le justifient.

#### 14.07 Dans le cas de mariage

À l'occasion du mariage d'un employé, celui-ci bénéficie d'un jour de congé payé à l'intérieur de toute période de dix jours comprenant la date de l'événement.

#### 14.08 Dans le cas d'une assignation comme témoin ou juré

Un employé appelé à agir comme juré ou à comparaître comme témoin dans une cause peut s'absenter avec traitement en conformité avec le bref d'assignation dont l'employé transmet une copie au responsable du Service des ressources humaines.

## ARTICLE 15 : PERMISSION POUR S'ABSENTER

**15.01** Pour avoir la permission de s'absenter, l'employé doit remplir le formulaire

« **Attestation d'absence** ». Son supérieur immédiat peut autoriser une absence sans salaire dans certaines circonstances, comme le mariage d'un enfant ou d'un parent immédiat de l'employé;

- La durée d'une telle absence est fixée par le supérieur immédiat en tenant compte des circonstances particulières;
- Le supérieur immédiat peut autoriser une absence sans salaire ou sur du temps accumulé pour toute autre circonstance valable, telle que la participation à des activités étudiantes.

**15.02** Une absence avec salaire peut être accordée pour les rendez-vous chez le médecin, chez le dentiste ou à l'hôpital qui ne peuvent pas être obtenus en dehors des heures régulières de travail. L'employé qui a un tel rendez-vous doit obtenir la permission pour son absence de son supérieur immédiat aussitôt que possible avant la date du rendez-vous. La demande ne sera pas refusée à moins de raisons valables. Toute absence pour rendez-vous au-delà d'une demi-journée devra être comptabilisée pour une demi-journée de congé de maladie ou comme congé compensateur équivalent.

---

## ARTICLE 16 : CONGÉ DE MALADIE OU CONGÉ D'URGENCE

**16.01** Au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année et à compter de juillet 1998, un crédit de jours de maladie sera attribué à tout employé régulier ou saisonnier selon la formule suivante :

Mois d'ancienneté	nombre de jours payés
0-12 mois	1 jour ouvrable par mois complété
13 mois - 24 mois	1,25 jour par mois complété (maximum de 15 jours)
25 mois et plus	1,67 jour par mois complété (maximum de 20 jours)

- a. Ce crédit pourra être utilisé au besoin pour les motifs suivants :
  1. congé de maladie (non payable par l'assurance);
  2. accident ou maladie grave dans la famille afin de fournir des soins à une personne présentant un risque de mort important;
  3. autres circonstances valables qui empêchent l'employé de se rendre au travail :
    - obligations familiales : aucune autre personne que le membre du personnel ne peut s'occuper de façon immédiate et temporaire d'un membre de sa famille (une pièce justificative peut être demandée), comme un enfant malade, l'accompagnement d'un membre de sa famille à un rendez-vous à l'extérieur de la ville.
    - congé d'urgence : circonstances non directement attribuables au membre du personnel, qui l'empêchent de se présenter au travail comme un incendie ou le bris d'une conduite d'eau.
- b. L'employé devra remplir sa feuille de présence sur ManiWeb.
- c. Pour les employés couverts par l'assurance invalidité, ces jours de maladie sont les mêmes que ceux mentionnés au paragraphe 16.01.

- 16.02** Les bénéfices accrus contenus au paragraphe 16.01 ne sont pas cumulatifs d'une année à l'autre.
- 16.03** Toute période excédant trois jours fait l'objet d'une vérification. L'employé est responsable d'apporter un certificat du médecin traitant attestant sa maladie, ou, dans le cas d'une maladie d'un membre de la famille, une copie du certificat médical de celui-ci, au Service des ressources humaines pour qu'un congé de maladie soit payé.
- 16.04** En cas d'absence pour cause de maladie ou d'urgence, l'employé doit aviser son supérieur immédiat ou hiérarchique dans les plus brefs délais possibles.
- 16.05** Pour les employés saisonniers, ces crédits de maladie sont valables seulement pendant la période d'emploi.
- 16.06** L'employé doit enregistrer ses congés de maladie ou d'urgence sur le portail ManiWeb, dans la section « feuille de présence » et seront approuvés par le supérieur immédiat.
- 

## **ARTICLE 17 : CONGÉ POUR CANDIDATURE POLITIQUE**

### **17.01 Niveaux municipal et scolaire :**

L'employé qui désire se présenter comme candidat et intervenir en politique municipale ou scolaire peut le faire sans demander un congé à l'Université, sauf le cas d'un candidat à la mairie d'Edmundston qui devrait obtenir une forme de congé, vu le temps exigé par cette fonction. Les modalités et les conditions de ce congé sont à discuter entre le candidat et les autorités de l'Université.

### **17.02 Niveaux provincial et fédéral :**

L'employé qui désire se présenter comme candidat et intervenir en politique provinciale ou fédérale doit demander et peut recevoir un congé sans traitement de l'Université à partir de la date de la déclaration de sa candidature jusqu'à la tenue de l'élection concernée.

Si le candidat est défait, il peut réintégrer son poste sans aucune modification à son statut. Si le candidat est élu, sa situation d'emploi éventuel à l'Université pourra faire l'objet d'une entente particulière.

---

## **ARTICLE 18 : SALAIRES**

- 18.01** Les taux annuels de salaire des employés sont régis par des échelles salariales selon les catégories respectives d'emploi. Les échelles sont disponibles à l'adresse [www.umoncton.ca/umce-ressourcesshumaines/node/6](http://www.umoncton.ca/umce-ressourcesshumaines/node/6)

**18.02** Dans l'application des échelles salariales, le salaire annuel de chaque employé est fixé de la façon suivante :

- Si, au 30 juin de chaque année, le salaire annuel de l'employé correspond à celui indiqué par son étape, son nouveau salaire sera celui correspondant à la prochaine étape sur l'échelle entrant en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet suivant;
- Si, au 30 juin de chaque année, le salaire annuel de l'employé est supérieur à celui indiqué par son étape, son salaire est majoré à compter du 1<sup>er</sup> juillet suivant, du montant de la différence entre le salaire correspondant à cette dernière étape sur l'échelle entrant en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet suivant, **ou** est fixé à cette dernière étape selon le montant le plus élevé.

**18.03** Dans le cas de la promotion d'un employé, son nouveau salaire annuel à compter de la date de ladite promotion sera le plus grand du :

- montant du salaire minimum pour le nouveau poste; ou
- montant de salaire sur l'échelle établi par l'étude du dossier (formation et expérience); ou
- montant de salaire sur l'échelle pour le nouveau poste qui représente une augmentation d'au moins 5 %.

**18.04** Advenant que pour des raisons de recrutement ou pour établir une marge équitable entre le salaire d'un employé et celui de ses subalternes, le responsable du Service des ressources humaines détermine qu'un rajustement particulier de salaire serait nécessaire. Il informera l'employé de la nature et du motif du rajustement en question.

---

## **ARTICLE 19 : CONGÉ NON PAYÉ**

### **19.01 Explication**

Le congé non payé peut être accordé au personnel régulier ou saisonnier pour lui permettre, sans perdre son statut d'employé, d'accomplir des activités personnelles non liées au travail ou de satisfaire des besoins pour lesquels un congé payé ne peut être autorisé.

### **19.02 Admissibilité**

Tout employé régulier ou saisonnier est admissible à un congé non payé, selon les conditions établies par les autorités de l'Université.

- Le statut d'employé régulier ou saisonnier rend une personne admissible à un congé de courte durée n'excédant pas trois mois;
- Pour être admissible à un congé de longue durée, l'employé régulier ou saisonnier doit avoir atteint au moins 48 mois d'ancienneté à l'UMCE.

### **19.03 Démarche et motif**

Le congé non payé étant une démarche individuelle, il incombe à l'employé d'établir clairement par écrit le ou les motifs du congé demandé.

#### **19.04 Durée**

- La durée du congé non payé doit être déterminée à l'avance et indiquée dans la demande;
- Le congé de longue durée n'excédera pas 12 mois, à moins que pour des raisons particulières l'Université consente à une période plus longue ou au renouvellement du congé.

#### **19.05 Conditions**

- La demande d'un congé de courte durée doit être initiée par l'employé au moins deux mois à l'avance et celle d'un congé de longue durée doit l'être au moins six mois à l'avance;
- Pour qu'une demande de congé non payé puisse être considérée par l'Université, le ou les motifs du congé doivent être compatibles avec les intérêts et les priorités de celle-ci;
- L'employé qui obtient un congé de longue durée conserve l'ancienneté acquise au début du congé, mais celle-ci ne s'accroît pas durant le congé;
- Durant un congé non payé, l'employé a le statut que lui permettent les règlements respectifs des régimes de rentes et d'assurances collectives. Par contre, les assurances santé dentaire deviennent la responsabilité totale de l'employé, c'est-à-dire qu'il peut conserver sa couverture d'assurance santé dentaire mais il doit assumer les coûts en entier de celle-ci;
- L'employé qui bénéficie d'un congé de longue durée s'engage à reprendre son emploi à l'UMCE pour une période équivalente à la durée de son congé. Cependant, les autorités de l'Université peuvent exceptionnellement diminuer ou retirer cette exigence;
- Tout congé non payé accordé par l'Université fait l'objet d'une entente écrite entre celle-ci et l'employé en cause;
- Tout employé qui utilise son congé non payé à des fins autres que celles déclarées dans sa demande ou qui ne réintègre pas son poste à la date prévue est réputé avoir démissionné de son emploi à l'UMCE à la date fixée pour son retour au travail;
- Tout congé de courte durée peut être autorisé par le vice-recteur. Par contre, tout congé de longue durée doit être ratifié par le Conseil des gouverneurs;
- L'employé réintègre son poste antérieur à l'échéance de son congé sans traitement de courte ou de longue durée.

---

### **ARTICLE 20 : NOMINATION À TITRE RÉGULIER**

**20.01** À l'échéance de sa période de probation, l'employé est nommé ou non à titre régulier ou est assujéti à une prolongation de sa période de probation selon la recommandation écrite de ses supérieurs. Un avis écrit en ce sens est transmis à l'employé par le responsable des ressources humaines.

---

### **ARTICLE 21 : CAPACITÉ DIMINUÉE**

**21.01** Dans le cas où la capacité d'un employé est diminuée à cause de maladie ou d'accident, l'Université, dans la mesure du possible, lui assurera, des conditions de travail adaptées à sa condition de santé. La personne employée souffrant d'une capacité diminuée doit fournir, dans une période de temps raisonnable, un certificat médical acceptable relié à cette diminution de capacité.

**21.02** Dans la façon d'établir le traitement d'une personne employée dont la capacité est diminuée, l'Université tient compte de ses nouvelles responsabilités.

**21.03** Advenant que la personne employée concernée refuse une proposition de réaffectation appropriée, l'Université procédera à mettre fin à son emploi.

---

## **ARTICLE 22 : FONCTIONS REMPLIES PAR INTÉRIM**

**22.01** Sauf quand il remplace une personne en congé annuel, lorsqu'un employé remplit temporairement, à la demande de l'employeur, les principales fonctions d'un poste à rémunération plus élevé que celui qu'il occupe, la personne est compensée selon ce qui suit:

- une augmentation minimale de dix pour cent sur le salaire de la personne occupant le poste par intérim; ou,
- le minimum de l'échelle de la fonction exercée sans toutefois dépasser une majoration salariale de vingt pour cent; et,
- la période de l'intérim doit excéder un mois.

L'ajustement salarial est rétroactif à la date du début de l'intérim.

---

## **ARTICLE 23 : CLASSIFICATION**

**23.01** Tout nouveau poste est évalué et classifié de façon définitive selon le système en vigueur.

**23.02** Lorsque, par addition, par élimination ou par toute autre modification des tâches découlant d'une réorganisation ou de la redistribution du travail à l'intérieur d'un service, les fonctions propres à un poste sont sensiblement affectées, ce poste fera l'objet d'une vérification de sa classification. La vérification dont il est question est effectuée par le Service des ressources humaines à la demande de la direction du service concerné ou de l'employé en cause. Ladite vérification peut également être amorcée par le responsable du Service des ressources humaines.

**23.03** Lorsque la description du poste est remplie par l'employé, le superviseur immédiat ou le directeur du service concerné approuve ladite description de tâches dans les trente jours ouvrables suivant la réception de la demande de l'employé. Le superviseur immédiat ou le directeur du service assure, par la suite, le suivi nécessaire auprès du Service des ressources humaines.

**23.04** Au cas où le résultat de la vérification entraînerait une modification dans la classification du poste à l'étude, cette modification entre en vigueur de façon rétroactive, s'il y a lieu, à la date à laquelle l'employé en cause a assumé pleinement l'ensemble des fonctions modifiées.

---

## **ARTICLE 24 : FORMATION ET PERFECTIONNEMENT**

- 24.01** L'Université reconnaît la nécessité d'assurer la formation et le perfectionnement de ses employés. Elle s'engage à collaborer à cette fin dans la mesure des ressources à sa disposition.
- 24.02** L'Université peut permettre à un employé de suivre, à temps partiel et sans perte de salaire, un programme spécifique d'études relié directement à sa fonction.
- 24.03** Les activités de formation ou de perfectionnement que l'Université peut encourager comprennent les séminaires, les congrès, les colloques, les conférences, les ateliers, les stages dans d'autres établissements et les cours par correspondance. Ces activités ont pour but la mise à jour ou l'acquisition de connaissances et d'habiletés par rapport à l'exercice des tâches de l'employé pourvu qu'elles respectent les principes directeurs de formation et de perfectionnement reconnus par l'Université de Moncton.
- 24.04** Lorsque l'Université demande à un employé de suivre un ou des cours de formation ou de perfectionnement se rapportant à sa fonction, elle rembourse toutes les dépenses relatives aux cours.
- 24.05** Conformément au paragraphe 24.04, aucun temps supplémentaire ne sera payé par l'Université pour des cours de formation ou de perfectionnement donnés en dehors des heures régulières de travail. Sur demande de l'employé et avec l'approbation de son supérieur immédiat, ces heures peuvent être compensées par un congé payé au moyen d'une période équivalente au nombre d'heures de formation.
- 24.06** Tout employé qui désire entreprendre des activités de formation ou de perfectionnement achemine sa demande écrite, comprenant les renseignements pertinents, au responsable du Service des ressources humaines. La demande est examinée, en consultation avec les autorités compétentes et son supérieur immédiat afin que le Service des ressources humaines puisse répondre adéquatement à l'employé.
- 24.07** L'Université encourage les employés à suivre les cours offerts par elle, en maintenant sa politique d'exonération des droits de scolarité.
- 

## **ARTICLE 25 : ACCÈS AUX DOSSIERS DES EMPLOYÉS**

- 25.01** Le dossier officiel d'un employé se trouve au Service des ressources humaines.
- 25.02** Sur demande, tout employé qui le désire peut consulter son dossier officiel durant les heures de bureau en présence d'un représentant autorisé de l'Université. L'employé peut en obtenir une copie.
- 25.03** Un employé doit signer tout document qui n'est pas de nature purement administrative et qui est ajouté à son dossier officiel. Sa signature ne signifie toutefois pas son accord avec le contenu de ce document.

**25.04** Toute déclaration écrite ou tout document pertinent par rapport à une mesure disciplinaire qui peut avoir été inscrit au dossier officiel d'un employé au Service des ressources humaines peut-être détruit au terme de la période de deux ans qui suit la date à laquelle la mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été portée au dossier dans l'intervalle.

**25.05** Le dossier de l'employé est accessible sur Docushare avec son code d'utilisateur et son mot de passe. Ce service sera en place au plus tard le 30 juin 2018.

---

## **ARTICLE 26 : MESURES DISCIPLINAIRES**

**26.01** Les mesures disciplinaires dont un employé peut faire l'objet sont :

1. l'avertissement oral;
2. l'avertissement écrit;
3. la suspension;
4. la sanction pécuniaire; ou
5. le congédiement.

**26.02** L'Université peut suspendre ou congédier un employé qui a commis un acte grave à l'encontre de l'éthique professionnelle ou des négligences à l'égard de ses responsabilités professionnelles à la suite d'avertissements écrits.

**26.03** Lorsqu'un employé fait l'objet de l'une des mesures disciplinaires mentionnées à cette politique, sauf l'avertissement oral, l'Université doit, dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la date d'une telle mesure disciplinaire, donner par écrit à l'employé les raisons de cette mesure disciplinaire, y compris toutes les dates et faits pertinents.

**26.04** Nonobstant du paragraphe 26.02, l'Université peut, sans préavis, suspendre ou congédier un employé si le préjudice causé par ce dernier nécessite, par sa nature et sa gravité, une suspension ou un congédiement.

---

## **ARTICLE 27 : RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS**

**27.01 Procédure de règlement de différends :**

L'employé qui se sent lésé à la suite de l'interprétation ou de l'application de toute politique indiquée à l'article 26 (mesures disciplinaires) soumet sa plainte pour étude et règlement selon la procédure suivante :

- Dans les **dix** jours ouvrables suivant la date de l'événement qui a donné naissance à la plainte, l'employé demande une rencontre avec son supérieur immédiat afin de faire connaître sa plainte et d'en discuter;



- Si la rencontre prévue à l'alinéa a) n'a pas lieu ou n'apporte pas de solution satisfaisante à la plainte, l'employé a un délai de cinq jours ouvrables additionnels pour soumettre sa plainte par écrit à son supérieur immédiat, avec copie au service de ressources humaines, au moyen du formulaire de différend;
  - Dans les cinq jours ouvrables qui suivent la réception de la plainte, le supérieur immédiat donne une réponse écrite à l'employé. Une copie de la réponse est envoyée au responsable du Service des ressources humaines.
- 

## **ARTICLE 28 : SUSPENSION DES ACTIVITÉS DE L'UMCE**

### **28.01 But**

La politique générale de l'Université veut que le fonctionnement de l'établissement ne soit pas interrompu, à moins de circonstances extraordinaires.

### **28.02 Application**

La présente politique expose les règlements, les normes et les procédures qui s'appliquent à la fermeture des bureaux en raison des intempéries pour tout le personnel de l'UMCE.

### **28.03 Généralités**

En pratique, il arrive qu'une suspension temporaire des activités soit jugée nécessaire à cause d'une tempête grave, de la condition physique anormale ou non sécuritaire de locaux ou d'un édifice ou de toute autre situation semblable.

Voici les éléments pertinents à l'application de la politique :

- La suspension des activités de l'UMCE est de **deux types** :
  1. suspension totale des activités, à l'exception des services essentiels (28.04 b, ci-après);
  2. suspension des cours pour les étudiants réguliers et à temps partiel.
- La décision d'une suspension émane du directeur des Services administratifs.

### **28.04 Procédures (doit être en lien avec la procédure de tempêtes UMCE)**

- a. L'annonce d'une suspension officielle de tout type est transmise au moyen du système téléphonique de l'UMCE au numéro 737-5050.
- b. Les services désignés comme essentiels, en cas de suspension du type 1, sont :
  1. la Chaufferie;
  2. le Service de sécurité;
  3. le Service de l'entretien et des réparations.

- c. Suspension des activités
    - 1. Advenant une suspension du type 1, tous les membres du personnel régulier reçoivent leur salaire ordinaire pour la période régulière de travail touchée par la suspension.
    - 2. Seul le personnel affecté aux services essentiels a droit au temps supplémentaire tel que prévu à l'article 12.01 dans la section congés reconnus par l'Université.
  - d. Le cas de tout employé qui s'absente en raison de circonstances personnelles non autorisées pendant que les activités de l'UMCE n'ont pas été suspendues, sera traité comme une absence sans paie.
  - e. Le cas de tout employé régulier qui s'absente lors d'une suspension du type 2 est traité de la façon stipulée au point « d » ci-dessus.
  - f. **Il est entendu que tout employé doit être disponible à travailler lors de la suspension des activités de type 1. Quand un employé est en congé planifié, soit pour des vacances ou la maladie, il ne peut se prévaloir de cette journée de suspension des activités de type 1 quand elle survient.**
-