

## DIRECTIVE N. 43

# SALAIRES ET AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS LAÏCS

### 1. Définition des termes

Employés laïcs : toute personne laïque employée dans le Diocèse de Sault Ste-Marie et qui reçoit un salaire ou une rémunération horaire pour services rendus.

### 2. Objet de la directive

S'assurer que les employés laïcs sont traités avec équité et protégés en ce qui a trait à leurs salaires, les soins de santé et avantages médicaux.

### 3. Directive

#### a. Heures de travail

La semaine normale de travail pour tous les employés laïcs salariés à temps plein sera de **trente-cinq (35) à quarante (40) heures** par semaine, consistant en un minimum de **cinq (5) à sept (7) heures** de travail par jour, du lundi au vendredi. Les sept heures doivent être faites à l'intérieur d'une période de huit (8) heures après le début du travail, avec une pause-repas non rémunérée **d'une (1) heure**. Les travailleurs contractuels ou horaires se baseront sur leur description de tâches et leur contrat de travail afin de déterminer les heures de travail (Annexe XII).

#### b. Vacances

Le diocèse alloue des vacances annuelles à tous les employés laïcs permanents, à temps plein et à temps partiel. On demande aux employés de soumettre leurs demandes de vacances (par courriel ou par copie papier) à l'employeur et d'y inclure la date de départ et la date de retour de leur période de vacances. On peut prendre ses vacances à n'importe quel moment de l'année. Un employé peut, sur demande, diviser sa période de vacances en sections hebdomadaires.

La durée des vacances allouées est déterminée selon les années de service au 1<sup>er</sup> janvier :

**La durée des vacances est calculée au prorata pour les employés à temps partiel :**

- b1) Moins d'**un (1) an** : **un (1) jour** pour chaque mois (jusqu'à un maximum de 10 jours);
- b2) **Un (1) an à quatre (4) ans** : **dix (10) jours** (2 semaines);
- b3) **Cinq (5) ans à neuf (9) ans** : **quinze (15) jours** (3 semaines);
- b4) **Dix (10) ans et plus** : **vingt (20) jours** (4 semaines).

Le temps de vacances durant la période des Fêtes sera alloué pourvu que les employés fassent une demande de vacance pour cette période avant le 1<sup>er</sup> décembre de l'année.

## DIRECTIVE N. 43

### SALAIRES ET AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS LAÏCS

#### L'indemnité de vacances au moment de la cessation d'emploi

Un employé qui cesse son emploi avant d'avoir terminé un an de service recevra **quatre pour cent (4%)** de sa paie, calculé à partir du premier jour de travail.

L'indemnité de vacances à laquelle l'employé a droit doit être versée en dedans d'une (1) semaine avant la cessation d'emploi.

#### **c. Jours fériés**

Les onze (11) jours fériés suivants seront alloués à tous les employés qui toucheront alors leur pleine rémunération :

Jour de l'An	Journée de la Famille	Vendredi-Saint
Lundi de Pâques	Fête de la Reine	Fête du Canada
Congé civique	Fête du Travail	Fête de l'Action de grâces
Jour de Noël	Lendemain de Noël	

Les employés auxquels on demande de travailler durant n'importe quel jour de congé payé seront rémunérés à **une fois et demie (1½)** le taux de leur salaire normal.

Pour être admissible à un jour férié, un employé doit travailler pendant toutes ses heures de travail normalement prévues qui **précèdent** immédiatement le jour férié en question et celles qui **viennent** immédiatement **après**.

Si n'importe lequel des jours fériés susmentionnés survient le jour de congé normalement prévu pour l'employé ou durant sa période de vacances, l'employé recevra un jour de congé supplémentaire. Ce jour de congé supplémentaire peut, d'un commun accord, s'ajouter aux jours de vacances de l'employé.

#### Un/une employé(e) n'est pas admissible à un jour férié payé s'il/elle :

- c1) a été embauché(e) pendant moins de **trois (3)** mois;
- c2) n'a pas été rémunéré(e) **douze (12)** jours pendant les **quatre (4)** semaines précédant le jour férié;
- c3) n'a pas travaillé pendant toutes les heures prévues à son horaire de travail le jour qui précède et le jour qui suit le jour férié;
- c4) ne s'est pas présenté(e) au travail et ce, sans cause raisonnable, après avoir accepté de travailler un jour férié;
- c5) est embauché(e) en vertu d'un arrangement qui lui permet de choisir de travailler ou non lorsqu'on lui demande de le faire.

## DIRECTIVE N. 43

### SALAIRES ET AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS LAÏCS

#### d. Congé de maladie

Chaque employé(e) aura droit à **une journée et demie (1½)** de maladie pour chaque mois durant lequel il/elle aura travaillé, et ce, pour un total de **six (6)** jours par année. Ces journées ne sont pas cumulatives.

Les absences du travail pour les raisons suivantes sont considérées comme des « journées de maladie » :

- Une absence non planifiée en raison d'événements imprévus;
- Devoir rester à la maison pour prendre soin d'un enfant ou d'un parent malade;
- Un rendez-vous médical.

Un certificat ou une note de la part d'un médecin qualifié doit être remis à l'économiste diocésain à la suite d'une absence de **trois (3) jours consécutifs** due à la maladie. La note doit indiquer que l'employé(e) a été incapable de se présenter pour remplir ses tâches. La note devrait **donner la raison** de l'absence et **non justifier** ou **identifier** la condition médicale.

Cette information sera versée au dossier de l'employé afin de garder les fichiers à jour.

#### e. Congé pour cause de deuil

Le diocèse allouera comme suit à l'employé(e) le nombre de jours de congé payés pour cause de deuil :

- **Cinq (5) jours ouvrables** pour les funérailles d'un père, d'une mère, d'un/d'une conjoint(e), d'un frère, d'une sœur, d'un beau-père, d'une belle-mère, d'un tuteur/tutrice, de grands-parents, de petits-enfants, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un gendre, d'une belle-fille.
- **Un (1) jour ouvrable de deuil** sera alloué lorsqu'un(e) employé(e) est incapable, en raison de la distance, d'assister aux funérailles d'un membre immédiat de sa famille.

Dans le cas d'un membre d'un institut de vie consacrée (ordre religieux ou congrégation religieuse) qui est un employé du diocèse, la directive permettant un congé de cinq jours pour le deuil s'applique à tous les membres de cet institut.

#### f. Congé de maternité – congé parental

Le Code fédéral prévoit **dix-sept (17)** semaines de congé de maternité. De plus, depuis le 31 décembre 2000, un employé qui prend soin d'un nouveau-né ou d'un enfant nouvellement adopté a droit à un **congé parental de trente-cinq (35)** semaines. Toutefois, la durée totale d'un congé de maternité et/ou d'un congé parental ne doit pas aller au-delà de **cinquante-deux (52)** semaines.

## DIRECTIVE N. 43

### SALAIRES ET AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS LAÏCS

Les **dix-sept (17)** semaines de **congé de maternité** peuvent se prendre à n'importe quel moment durant la période qui commence **dix-sept (17)** semaines avant la date prévue de l'accouchement et se terminent **dix-sept (17)** semaines après la date de l'accouchement lui-même.

Le **congé parental** peut se prendre à n'importe quel moment pendant la période de **cinquante-deux (52)** semaines qui commence le jour de la naissance de l'enfant ou le jour où l'employé commence à prendre effectivement soin de l'enfant.

Un employé doit remettre à son employeur un préavis écrit d'au moins **quatre (4)** semaines avant le commencement du congé de maternité ou du congé parental. Ce préavis doit informer l'employeur de la date prévue du départ et de celle du retour.

Pendant le congé de maternité et/ou le congé parental, l'employé continue de participer au régime d'assurance collective et doit payer à l'avance les contributions. À son retour, l'employé conserve son poste régulier ou l'équivalent et conserve également tous les avantages.

#### **g. Congé payé pour comparution au tribunal**

Si un employé est appelé dans n'importe quel tribunal pour exercer les fonctions de juré, ou est cité à comparaître devant le tribunal en qualité de témoin dans un procès où la Couronne est l'une des parties, ou reçoit un subpoena pour se présenter devant le tribunal ou à une enquête du coroner, il/elle ne subira aucune perte salariale pour cette raison, à condition que cet(te) employé(e) :

- h1) Avertisse immédiatement l'employeur qu'il a été cité à comparaître dans un tribunal;
- h2) Présente la preuve de l'assignation qui exige sa présence.

#### **h. Journées d'intempéries**

Il peut arriver que des conditions météorologiques particulièrement mauvaises, comme d'importantes chutes de neige, empêchent un nombre suffisant d'employés de se présenter au travail. Ceci a pour résultat de forcer l'employeur à cesser ses activités ou fermer son entreprise, soit pour toute la journée, soit pour une partie de la journée. Un employeur n'est pas obligé de payer les employés qui ne se présentent pas au travail en raison de mauvaises conditions météorologiques. Dans de telles circonstances, le paiement du salaire est laissé à la discrétion de l'employeur.

On recommande aux employé(e)s de faire un appel téléphonique au Centre diocésain et décrire les conditions météorologiques dans le secteur où ils/elles résident. Cet appel devrait être reçu dans les **deux (2)** heures qui suivent l'arrivée habituelle de l'employé(e) au travail (par exemple, les employé(e)s devraient laisser ce message vers 10.30 A.M. indiquant qu'ils/elles sont incapables de se présenter au travail en raison du mauvais temps).

## DIRECTIVE N. 43

### SALAIRES ET AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS LAÏCS

Des retards et des événements imprévus surviennent pour n'importe qui; il est donc important d'informer votre employeur de la raison pour laquelle il ne vous était pas possible de vous présenter durant les heures normales de travail. Lorsque vous arrivez, veuillez confirmer vous-mêmes votre présence au bureau de l'administration, plutôt que de laisser ce soin à un/une collègue.

#### **i. Régime d'assurance maladie pour les employé(e)s laïques**

Les employé(e)s laïques doivent contribuer au prorata au Régime d'assurance maladie pour les employé(e)s laïques. Le montant de la cotisation et les versements sont envoyés mensuellement au bureau de l'économiste diocésain. La participation à ce programme est obligatoire pour tous les employé(e)s à temps partiel, c'est-à-dire ceux/celles qui travaillent plus de quinze (15) heures et moins de vingt-quatre (24) heures par semaine, et pour les employé(e)s à temps plein, c'est-à-dire ceux/celles qui travaillent vingt-quatre (24) heures et plus par semaine. Notre compagnie d'assurances exige que tous les employés(e)s en paroisse soient inscrits pour la couverture minimale d'assurance (décès, invalidité de longue durée et décès accidentel). La couverture complète est optionnelle.

#### **j. Cotisation de l'employé(e) laïque au REER**

Tous les employé(e)s à temps plein qui travaillent régulièrement vingt-quatre (24) heures par semaine ont droit à une cotisation au Régime enregistré d'épargne-retraite ou à un paiement équivalent en argent comptant. Le paiement sera égal à 3% des revenus, jusqu'à un maximum de 1,000.00\$ (Annexe XIII).