



BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DE CASSELMAN

764, RUE BRÉBEUF, C. P. 340

CASSELMAN, ON

KOA 1M0

Téléphone : 613-764-5505 Télécopieur : 613-764-5507



Type de politique :	Ressources humaines	N° de la politique :	RH-05
Titre de la politique :	Rémunération et avantages sociaux	Date d'approbation :	Le 14 septembre 2020
		Date de mise à jour :	
		Date de la prochaine révision :	

Il est à noter que le Manuel du personnel de la Municipalité a préséance sur cette politique.

Le conseil de bibliothèque, en étroite collaboration avec la Municipalité offrent une rémunération concurrentielle en établissant des catégories d'emplois et en fixant des taux de salaire et des échelles salariales pour ces catégories d'emplois. Cela commence par un respect de la législation sur l'équité salariale, et un examen continu de la concurrence des marchés dans le but de garantir que la bibliothèque a la capacité de recruter des employés qualifiés en leur offrant des salaires concurrentiels.

Article 1 : Législation sur l'équité salariale

1. Le conseil de bibliothèque, en étroite collaboration avec la Municipalité disposent d'un plan d'équité salariale qui est conforme à la **loi sur l'équité salariale** de l'Ontario.
2. Le conseil de bibliothèque, en étroite collaboration avec la Municipalité se conforment à la législation sur l'équité salariale en vigueur pour évaluer tous les emplois et les répartir dans les catégories d'emplois pertinentes.
3. Les emplois sont évalués en utilisant une méthode conforme à la législation sur l'équité salariale. Pour chaque emploi, l'analyse porte sur :

Facteurs	Sous-facteurs
Compétences	Éducation formelle et expérience
Responsabilités	Liberté d'agir, complexité et conséquences des erreurs
Efforts	Contacts, supervision, leadership, exigences physiques et exigences sensorielles
Conditions de travail	Conditions désagréables

4. Le conseil de bibliothèque, en étroite collaboration avec la Municipalité procèdent à une mise à jour périodique de son plan d'équité salariale, à mesure que de nouveaux postes sont créés ou modifiés, et que d'importantes modifications sont apportées aux responsabilités professionnelles d'un employé. Une révision complète du plan d'équité salariale de la bibliothèque est réalisée tous les cinq ans.

Article 2 : Salaires et grille salariale

1. La bibliothèque utilise une grille salariale/de rémunération qui couvre chaque catégorie d'emploi et tous les échelons à même la catégorie. La gradation de l'échelle salariale est à l'entière discrétion de l'Employeur.
2. La grille salariale/de rémunération est révisée chaque année pour tenir compte de l'augmentation du coût de la vie (aussi appelés redressements économiques annuels).
3. Tout en maintenant la structure d'ensemble des catégories d'emploi, la grille de rémunération de la bibliothèque est révisée tous les quatre ans pour s'assurer que les salaires demeurent concurrentiels au sein du marché.

Article 3 : Gravier les échelons

1. Bien que la grille salariale/de rémunération fournisse un cadre de rémunération en définissant la structure hiérarchique interne et en attirant chaque emploi à l'échelon approprié tel que défini par le processus d'évaluation des emplois, chaque catégorie salariale compte (5) échelons, allant d'une valeur minimum (période d'essai) à un montant maximum (taux d'emploi).
2. Le salaire de base pour les nouveaux employés correspond, dans la plupart des cas, à la valeur minimum de l'échelle salariale pour la catégorie salariale désignée. Dans certaines circonstances, un candidat chevronné peut gravir rapidement les échelons; par exemple titres de compétences qui, bien que non requis pour le poste, sont bénéfiques pour l'organisation selon le dg; ou lorsque les pressions sur le marché exigent d'embaucher à un échelon supérieur. Ces circonstances doivent faire l'objet d'une discussion et le candidat et dg doivent parvenir à un accord, sauf pour des cas exceptionnels.
3. Tous les nouveaux employés sont assujettis à une période d'essai de trois (3) mois, pour ce qui est du personnel à temps plein (période au prorata pour le personnel à temps partiel). Avant la fin de la période d'essai, le dg ou son remplaçant désigné procède à l'évaluation avec l'employé. Si l'évaluation est favorable, le nouvel employé est désigné employé permanent.
4. Lorsqu'un employé a travaillé plus de 850 heures, et a complété avec succès la période d'essai, l'employé passe au prochain échelon de la catégorie salariale désignée.
5. Une fois la période d'essai terminée, pour passer au prochain échelon de la catégorie salariale, l'employé doit répondre aux critères suivants :
 - Échelon 2** – Pour passer à cet échelon, l'employé doit avoir terminé deux (2) années de service dans un poste à temps plein (nombre d'heures équivalent à un poste à temps plein de 1 820 heures) à la bibliothèque et sa deuxième évaluation du rendement doit être satisfaisante.
 - Échelon 3** – Pour passer à cet échelon, l'employé doit avoir terminé quatre (4) années de service dans un poste à temps plein à la bibliothèque ET complété 20 heures de formation pertinente à la bibliothèque.
 - Échelon 4** – Pour passer à cet échelon, l'employé doit avoir terminé au moins six (6) années de service dans un poste à temps plein ET avoir complété 40 heures de formation pertinente à la bibliothèque.

Article 4 : Reclassification ou changement de poste

1. Une personne qui travaille à la bibliothèque, et qui est réaffecté à un poste dont la catégorie salariale est supérieure, ne débute pas obligatoirement à l'échelon 1 de sa nouvelle catégorie salariale. Si la personne a complété le programme EXCEL, conformément au parcours modifié qu'elle débiterait à l'échelon 2 de sa nouvelle catégorie salariale.

2. Advenant qu'un poste existant ait subi d'importantes modifications, un employé peut demander un examen et une étude par le dg afin de déterminer si l'ampleur des changements justifie une réévaluation, conformément aux normes d'évaluation d'emploi.
3. Un employé dont le poste est réassigné à une catégorie salariale supérieure est attiré à la nouvelle catégorie salariale à un niveau qui correspond à tout le moins à son salaire actuel. Toute augmentation entre en vigueur le jour où l'évaluation d'emploi est finalisée. Tout changement salarial découlant d'une restructuration organisationnelle entre en vigueur le jour où les changements organisationnels sont officialisés.
4. Le salaire d'un employé dont le poste est réassigné à une catégorie salariale inférieure sera gelé, si son salaire est supérieur au salaire maximum du poste selon la nouvelle catégorie salariale, pour le délai prévu par la loi, ou approuvé par le dg. Après quoi, le salaire de l'employé est ajusté afin de refléter le salaire le plus élevé de l'échelle salariale inférieure du poste. Un poste gelé n'est pas affecté par les ajustements du coût de la vie appliqués à la grille salariale/de rémunération jusqu'à ce que le poste et le niveau de rémunération concordent.

Article 5 : Avantages sociaux

1. La Municipalité contribue aux régimes d'assurance suivants (régis par la loi) pour tous les employés à temps plein et à temps partiel :
 - a) sécurité professionnelle et assurance contre les accidents de travail;
 - b) impôt sur le revenu;
 - c) OMERS
 - d) assurance-emploi; et
 - e) Régime de pensions du Canada.
2. Pour tous les employés à temps plein, la Municipalité offre une couverture d'assurance collective dont les primes doivent être réparties entre la Municipalité et les employés :
 - a) décès et mutilation accidentels
 - b) assurance-vie pour personnes à charge
 - c) assurance-maladie complémentaire
 - d) soins dentaires
 - e) assurance-vie
 - f) invalidité de longue durée
3. Afin d'aider les employés à se préparer à une retraite confortable, la Municipalité contribue conjointement avec les employés permanents à temps plein au Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario (OMERS). Tous les autres employés sont admissibles à adhérer au Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario (OMERS) s'ils satisfont aux critères d'admissibilité.

Note: Cette politique est sujette aux règlements de la Municipalité telles que décrites dans le "Manuel du personnel" En cas de divergence, le Manuel du personnel de la Municipalité aura préséance sur cette politique.

Documents connexes :

Loi sur l'équité salariale L.R.O. 1990, chap. P.7

Bibliothèque publique de Casselman RH-06 – Paiement des dépenses liées au travail