

PROTOCOLE ÉTABLISSANT LES CONDITIONS DE TRAVAIL DU PERSONNEL D'ENTRETIEN-CONCIERGERIE

Contenu

ÉNONCÉ.....	3
PERSONNES CONCERNÉES	4
1. Catégories d'emplois	4
2. Statut d'emploi	4
3. Heures de travail	4
a) Journée et semaine de travail.....	4
b) Période de repas	4
4. Traitement salarial	5
a) Classification salariale.....	5
b) Expérience	5
c) Formation professionnelle	5
GRILLE SALARIALE & CLASSIFICATION.....	6
5. Augmentation salariale	6
6. Classification des postes.....	6
RECLASSIFICATION /PROMOTION - MUTATION	7
RÉMUNÉRATION SALARIALE	8
JOURS FÉRIÉS	9
VACANCES ANNUELLES.....	9
AVANTAGES SOCIAUX.....	10
CONGÉS.....	11
RÉSILIATION / RECRUTEMENT & GRIEF	14
RÉGIME DE RETRAITE.....	15
DURÉE DU PROTOCOLE.....	16
ANNEXE « A ».....	17
ANNEXE «B» GRILLE SALARIALE	20

ÉNONCÉ

La présente a pour objet d'établir et de maintenir des relations de travail entre le Conseil scolaire du Nord-Ouest et le personnel d'entretien -conciergerie.

Ce document permet de maintenir des salaires et des conditions de travail équitables pour tous, et permet d'assurer dans la mesure du possible, le bien-être de la personne employée, de faciliter le règlement des problèmes qui peuvent surgir entre le Conseil et la personne employée régie par les présentes.

PERSONNES CONCERNÉES

Ce document s'adresse aux personnes qui ont été embauchées par le Conseil scolaire du Nord-Ouest N° 1 comme personnel d'entretien et conciergerie.

Ce protocole régit la politique salariale du Conseil ainsi que les conditions d'embauche et de travail de son personnel d'entretien et de conciergerie.

1. Catégories d'emplois

Chaque poste du personnel concerné est classifié d'après les trois catégories suivantes :

- a) Poste à temps plein ou poste à temps partiel
- b) Poste temporaire
- c) Poste occasionnel

2. Statut d'emploi

- a) Contrat temporaire
Toute personne embauchée pour remplacer un membre du personnel de soutien qui est en congé de maladie prolongé pour plus de trois mois consécutifs aura un contrat temporaire d'emploi.
- b) Contrat probatoire
Toute personne occupant un poste pour le Conseil scolaire aura un contrat probatoire jusqu'à ce qu'elle soit éligible d'un contrat continu.
- c) Contrat continu
Un contrat continu sera accordé après un an de service continu à 80 % ou plus, si la personne répond de façon satisfaisante aux exigences du poste qu'elle occupe, et s'il y a une ouverture de poste.

3. Heures de travail

a) Journée et semaine de travail

Le nombre d'heures de travail pour les membres du personnel à temps plein est de sept (7) ou huit (8) heures par jour excluant la période de repas. Il est entendu que les heures de travail pour le personnel de la conciergerie et de l'entretien sont établies dans la mesure du possible sur le principe d'une semaine de cinq jours, trente-cinq heures (35) ou de quarante (40) heures, du lundi au vendredi. Le Conseil établit la répartition des horaires de travail en fonction des exigences du lieu de travail.

b) Période de repas

Il est entendu qu'après une période de travail de 5 heures consécutives l'employée ou l'employé a droit à une période minimale de trente (30) minutes et maximale de soixante (60) minutes ininterrompues non payées pour le repas. Durant cette période, l'employée ou l'employé ne doit exécuter aucun travail.

4. Traitement salarial

a) Classification salariale

Le personnel concerné doit soumettre les preuves écrites de ses anciens employeurs dans les trente (30) jours suivant la date d'embauche pour bénéficier du placement approprié sur la grille salariale (voir annexe B). Si les preuves sont remises dans les 30 jours, le réajustement de salaire sera effectué, autrement l'ajustement se fera soit au 1er février ou au 1er septembre. Les preuves écrites seront reconnues seulement si celles-ci sont signées et sur le papier entête de la compagnie.

b) Expérience

Pour les postes de 12 mois, une année d'expérience équivaut à un minimum de mille cinq cent soixante (1 560) heures de travail directement reliées au poste.

Tout ajustement salarial en raison de l'expérience acquise est accordé une fois par année soit au 1er septembre ou-au 1er février.

c) Formation professionnelle

La formation professionnelle d'un membre du personnel sera reconnue seulement si celle-ci est directement reliée au poste. Les documents officiels et les relevés de notes doivent être remis dans les trente (30) jours suivant la date d'embauche pour bénéficier du placement approprié sur la grille salariale.

La reconnaissance de la formation professionnelle pour fins salariales s'effectue à partir de l'analyse des documents officiels et des relevés de notes de l'institution postsecondaire soumis.

Tout ajustement salarial en raison de formation professionnelle directement relié au poste est accordé soit au 1er septembre ou au 1er février.

GRILLE SALARIALE & CLASSIFICATION

5. Augmentation salariale

- a) La grille salariale sera ajustée conformément au pourcentage offert pour l'échelle de traitement du personnel de soutien. S'il y a lieu, l'ajustement se fera (le 1er septembre).
- b) La grille salariale qui figure à l'annexe B indique la distribution des salaires minimum et maximum selon la classification des postes et l'expérience acquise.

6. Classification des postes

Le Conseil s'assure de rémunérer les membres du personnel en fonction de leur qualification (les habiletés et l'expérience). Toutefois, l'attribution d'un niveau de classification est déterminée en fonction du niveau de responsabilité du poste même si les qualifications de l'employée ou l'employé dépassent les exigences de l'emploi.

• Concierge classe 1	A
• Concierge classe 2/ouvrier d'entretien	B
• Technicien (ne) spécialisé (e) d'entretien	C

- La classe 2 des concierges comprend : les concierges ayant la surveillance d'au moins une (1) personne à plein temps ou d'un nombre équivalent de personnes à temps partiel;
- La classe 1 des concierges comprend : tous les autres concierges.

7. Reclassification par l'employeur

Lorsqu'un membre du personnel de soutien est muté ou est reclassifié à un autre poste, il sera rémunéré au taux minimum applicable à ce poste à moins que le niveau de rémunération soit plus bas, dans ce cas, son taux horaire sera maintenu jusqu'à ce qu'il ait droit à un taux supérieur dans l'échelle du nouveau poste qu'il occupe.

8. Promotion

Lorsqu'un membre du personnel de soutien est promu à un poste de niveau supérieur, il sera rémunéré à un taux horaire supérieur au taux qu'il gagnait avant la promotion. Le placement sur la grille salariale sera selon la nouvelle classification et l'expérience. Advenant que le placement de la nouvelle classification donne un taux horaire égal ou inférieur au taux horaire reçu avant la promotion, le placement se fera à la case appropriée afin que la rémunération du membre du personnel de soutien soit à un taux horaire supérieur au précédent. Le nouveau taux horaire rentrera en vigueur à partir du début de son emploi dans le nouveau poste.

9. Demande de mutation par l'employé/employée

Lorsqu'un membre du personnel de soutien demande une mutation à un poste dont le niveau de rémunération est égal ou inférieur à celui du poste qu'il quitte, il sera rémunéré à l'échelon de ce nouveau poste.

RÉMUNÉRATION SALARIALE

10. Paiement salarial

- a) Les salaires seront payés selon le choix de l'employée ou l'employé soit sur une base de 10 ou de 12 mois et seront déposés par virement automatique, le 27^e jour de chaque mois, à l'institution financière choisie par l'employée ou l'employé.
- b) Les membres du personnel de soutien auront le choix de recevoir, ou pas, une avance salariale à la mi-mois (le 16 du mois). Toutefois le montant de l'avance ne peut pas dépasser 40 % du salaire mensuel net et le montant doit demeurer le même pour l'année scolaire en cours.

11. Heures supplémentaires

- a) Toutes les heures supplémentaires doivent être autorisées au préalable par la direction ou la personne responsable des opérations, sauf en cas de circonstances exceptionnelles reliées à des risques de dommage de l'édifice, à la sécurité de l'école ou à la santé du personnel et des élèves. Après 8 heures par jour ou quarante-quatre (44) heures de travail par semaine et selon l'*Employment Standards Code*, le taux horaire pour les heures supplémentaires sera rémunéré au taux de salaire majoré de moitié.
- b) Les heures supplémentaires travaillées seront compensées en temps si la direction générale en approuve la demande, ce temps pourra être accumulé. Après 8 heures par jour ou 44 heures de travail par semaine, les heures supplémentaires bancaires seront calculées à **1,5 fois** pour toutes les heures supplémentaires travaillées, plutôt que sur une heure par heure. Par entente mutuelle avec la direction, ces jours de congé doivent être pris dans les 6 mois civils suivant la date à laquelle les heures supplémentaires ont été travaillées. Les heures supplémentaires non reprises dans les délais prescrits seront annulées à échéance.
- c) Dans certaines circonstances particulières, la direction peut autoriser le paiement d'heures supplémentaires au lieu d'accorder des heures de congé. Le taux horaire pour les heures supplémentaires sera payé à un taux horaire simple à moins que le total des heures dépasse 44 heures par semaine.

JOURS FÉRIÉS

12. Jours fériés et fêtes locales

- a) Les jours fériés seront accordés conformément à l'*Employment Standards Code*.

Les membres du personnel régulièrement employés à temps partiel ont droit aux jours fériés au prorata du temps travaillé.

- b) En outre, le Conseil convient de reconnaître et d'observer comme jours fériés rémunérés :

- ❖ le lundi de Pâques;
- ❖ le lendemain de Noël ;
- ❖ le lendemain du Jour de l'An.

VACANCES ANNUELLES

13. Postes occasionnels

Pour les postes occasionnels, un montant équivalent à quatre pour cent (4 %) du salaire est payé comme paiement en lieu de vacances. Ce montant est payé sur une base mensuelle.

14. Gestion des vacances annuelles

Les vacances annuelles payées sont acquises durant chaque année de service continu et sont prises au cours de l'année suivante.

Les vacances annuelles seront prises, dans la mesure du possible, durant la période d'été, commençant le lundi après la fermeture de l'école et finissant deux semaines avant la rentrée des élèves. Les employés peuvent se faire accorder jusqu'à quinze (15) jours de leurs congés annuels, qui peuvent être pris de façon consécutive, durant cette période.

Sur demande et lorsque les exigences de service le permettent, les employés peuvent se faire accorder jusqu'à cinq (5) jours de leurs congés annuels durant une période autre que celle mentionnée ci-dessus.

L'administration doit agencer les calendriers des congés annuels de façon à nuire le moins possible au service du Conseil scolaire, compte tenu de l'ancienneté et de la préférence des employés.

- a) Toute personne à l'embauche du Conseil scolaire détenant un contrat a droit à un jour un quart ($1 \frac{1}{4}$) soit quinze (15) jours de de vacances annuelles avec salaire pour chaque mois travaillé ou au prorata de la tâche pour un poste à temps partiel.
- b) En commençant sa 6^e année consécutive de travail au sein du Conseil scolaire, la personne détenant un contrat continu a droit à ($1 \frac{2}{3}$) soit 20 jours de vacances annuelles avec salaire pour chaque mois travaillé ou au prorata de la tâche pour un poste à temps partiel.

- c) En commençant sa 12^e année consécutive de travail au sein du Conseil scolaire, la personne détenant un contrat continu a droit à (2 1/12^e) soit 25 jours de vacances annuelles avec salaire pour chaque mois travaillé ou au prorata de la tâche pour un poste à temps partiel.
- d) En commençant sa 20^e année consécutive de travail au sein du Conseil scolaire, la personne détenant un contrat continu a droit à (2 1/2) soit 30 jours de vacances annuelles avec salaire pour chaque mois travaillé ou au prorata de la tâche pour un poste à temps partiel.
- e) Les jours de vacances seront calculés jusqu'au 31 aout.
- f) Les jours de vacances accumulés pendant l'année doivent être pris au cours des douze mois qui suivent le 31 aout ou selon une entente convenue avec la direction générale.

AVANTAGES SOCIAUX

15. Avantages sociaux

- a) Pour la personne embauchée à temps plein, le Conseil scolaire contribuera jusqu'à quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) aux primes des autres plans d'assurances ci-dessous. Est considérée être à temps plein la personne qui travaille 7 heures par jour, 5 jours par semaine sur une base de 12 mois.
 - ❖ Assurance maladie complémentaire (*ASEBP Extended Health Care –Plan #1*)
 - ❖ Plan dentaire (*A.S.E.B.P Dental Care –Plan #3*)
 - ❖ Assurance pour les soins de la vue (*Vision Care – Plan #3*)
- b) Pour la personne embauchée à temps partiel, la contribution aux plans d'assurance maladie complémentaire, dentaire et d'assurance maladie est au prorata de son affectation.
- c) La personne embauchée occasionnellement ne bénéficie pas des avantages sociaux offerts par le Conseil scolaire. Toutefois une personne embauchée à travailler pour plus que trois mois consécutifs avec contrat temporaire pourra bénéficier des avantages sociaux offerts selon l'article 16 a) ou b).
- d) La participation aux plans d'assurance-vie (*Plan # 2*) et de prestations d'invalidité prolongée (*ASEBP Extended Disability –Plan #3*) est obligatoire et sera payée à cent pour cent (100%) par le Conseil scolaire. Toutefois, la participation aux autres plans d'assurances nommés ci-dessus demeure facultative.
- e) De plus, pour toute personne travaillant à une affectation de 50 % et plus sera versé un compte de dépenses avantages sociaux (Health Spending Account) de 750 \$.
- f) **Programme d'aide aux employés offert par Homewood santé :** Ce programme est un service de soutien confidentiel et volontaire qui offre des conseils sur une variété de sujets, dont les questions de nature personnelle, familiale, financière, juridique et professionnelle liées aux addictions, au style de vie, à la nutrition, à la santé et au bien-être. Ce programme gratuit est offert aux employés tant que le CSNO ne paie aucun frais.

CONGÉS

16. Congés de maladie

- a) Un congé de maladie est un congé nécessaire pour raison de santé, maladie ou accident occasionnant un traitement médical ou une hospitalisation, ou toute autre condition médicale rendant la personne incapable de remplir ses fonctions. Un membre du personnel de soutien peut faire demande pour un congé de maladie avec solde s'il répond aux critères entourant les congés de maladie.
- b) À partir du 4^e mois, la personne embauchée à temps plein depuis au moins trois mois consécutifs ou celle qui renouève son contrat aura droit à deux (2) jours ouvrables par mois de congé de maladie sans perte de salaire et ces congés, lorsque inutilisés seront cumulables. La personne embauchée à temps partiel, elle aussi acquerra des congés de maladie, mais au prorata de son équivalence à temps plein. Il est à noter que le Conseil se réserve le droit de demander une preuve médicale.
- c) Les jours de congés de maladie inutilisés sont portés au crédit de l'employée/employé et s'accumulent d'année en année jusqu'à un maximum de 60 jours ouvrables.
- d) Lorsqu'un employé n'a pas assez de crédits de congés de maladie pour couvrir une période d'absence en raison de maladie, les jours d'absence seront traités comme des congés sans solde, aucun salaire n'est versé par le Conseil et un relevé d'emploi sera émis aux fins de prestations possibles du programme d'assurance-emploi.
- e) Le Conseil cessera également de verser sa part des avantages sociaux pour tout membre de soutien qui ne bénéficie plus de journées de maladie. Toutefois, le membre du personnel de soutien peut choisir de maintenir ses avantages sociaux en les payant lui-même. Par contre, si le membre du personnel choisit de ne pas payer ses propres avantages sociaux, le Conseil se verra dans l'obligation d'annuler ceux-ci.

À son retour, après une maladie, le membre du personnel de soutien aura droit à la portion inutilisée de ses jours de congé si ceux-ci ne sont pas épuisés.

- f) Lorsqu'une personne a accumulé soixante (60) jours ouvrables de congé de maladie, elle continue d'être éligible à deux (2) jours ouvrables par mois de congé de maladie avec paie. Ceux-ci étant cependant non cumulatifs. À la fin de l'année scolaire, les trois (3) premiers jours de ces congés de maladie potentiels seront monnayables au prorata de la tâche s'ils n'ont pas été utilisés.
- g) Après trois (3) jours consécutifs ou plus d'absences, la direction générale est en droit de demander une attestation médicale comme preuve d'incapacité avant que l'absence soit accordée comme congé de maladie payable conformément à l'article b).

Dans le cas où le dossier des congés de maladie de l'employé donne lieu à des doutes sérieux sur la validité de la déclaration, et cela même si le congé de maladie dure moins de trois(3) jours ouvrables consécutifs; dans ce cas, un billet du médecin peut être exigé.

La note du médecin doit être présentée dans les quatorze (14) jours suivant le début de l'absence pour bénéficier de congés de maladie sans perte de salaire.

- h) Après une absence de plus de 60 jours de calendrier, le membre du personnel de soutien doit fournir un certificat médical (annexe A) attestant que celui-ci est capable de retourner au travail sur une base continue.
- i) Aucun congé de maladie ne s'accumulera lorsqu'un membre du personnel de soutien est absent pour une période de trois (3) semaines consécutives et plus, pour une raison autre que des vacances.
- j) Tout congé de maladie est annulé lorsque le contrat n'est pas renouvelé.
- k) La personne embauchée occasionnellement ou temporairement ne bénéficie pas de congé de maladie et toute absence est sans solde.

17. Congés spéciaux

- a) Advenant une maladie grave ou un accident grave de son père, de sa mère, de son conjoint, de sa conjointe ou de son enfant, l'employé (e) aura droit à un congé payé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables. Ces journées seront cependant déduites de la réserve de congés de maladie de l'employé.

« Accident grave » « maladie grave » sont interprétés comme l'instance où les autorités médicales considèrent la situation critique.

- b) Advenant le décès de son père, de sa mère, de son conjoint, de son enfant, de son frère, de sa sœur, de ses grands-parents, de ses petits-enfants, de son beau-père ou de sa belle-mère, l'employé(e) aura droit à un congé de deuil payé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables.
- c) Advenant le décès de son beau-frère, de sa belle-sœur ou des grands-parents du conjoint, l'employé (e) aura droit à un congé de deuil payé d'une durée maximale de trois (3) jours ouvrables.
- d) À la seule discrétion du Conseil scolaire, sur demande écrite, un maximum de deux journées supplémentaires pourra être accordé uniquement pour accommoder des déplacements difficiles qui désavantageraient un employé ou une employée dont les circonstances le/la priveraient de bénéficier des articles 18 a) b) et c).

18. Congés personnels

- a) Sauf dans le cas d'urgence, toutes les demandes de congés doivent être adressées par écrit à la direction générale au moins dix jours ouvrables avant le début du congé. Pour des raisons personnelles, un membre du personnel d'entretien et de conciergerie aura droit à deux (2) jours de congé par année, au prorata de son affectation, sans perte de salaire. Le membre du personnel doit s'assurer de trouver une remplaçante ou un remplaçant avant de s'absenter pour plus d'une journée pour des raisons personnelles sauf en cas d'urgence.
Les congés personnels inutilisés pourront s'accumuler et, en tout temps, le maximum de congés personnels ne pourra dépasser plus de quatre (4) jours. Les congés personnels sont cumulables d'une année à l'autre, mais ne peuvent être pris que deux (2) à la fois.
- b) Un congé pour des raisons personnelles ne sera pas utilisé pendant les activités spéciales à l'école. Également, ces congés ne seront pas approuvés le jour précédent ou suivant les vacances de Noël, les congés printaniers, ni pour prolonger les longues fins de semaine.

19. Congé parental

Un membre du personnel de soutien aura droit à deux jours par année de congé parental pour des raisons de maladie de son ou ses enfants. Toute demande de congé parental doit être accompagnée d'un justificatif qui explique les raisons qui nécessitent une présence indispensable auprès de l'enfant.

20. Intempéries

Si, en dépit d'efforts raisonnables, un membre du personnel ne peut se rendre à son lieu habituel de travail à cause d'intempéries ou de routes impraticables, il aura droit à une absence temporaire rémunérée s'il remplit les conditions énumérées dans les procédures administratives.

21. Congé sans solde

Un membre du personnel de soutien peut faire une demande de congé sans solde pour une journée ou plus si ce congé ne contrevient pas au bon fonctionnement de l'école.

22. Congés de maternité

Les congés de maternité seront accordés conformément à l'*Employment Standards Code*.

23. Congé de service judiciaire

Le membre du personnel de soutien qui est en congé de service judiciaire (membre d'un jury) touche son salaire normal, mais doit rembourser au Conseil scolaire l'honoraire reçu de la Cour.

24. Résiliation d'un contrat

- a) Un contrat d'emploi peut-être résilié en tout temps d'un commun accord.
- b) S'il n'y a pas de commun accord, le contrat peut être résilié en donnant un préavis selon les dispositions de l'article 56 de l'*Employment Standards Code* de l'Alberta.

25. Réduction du personnel de soutien

- a) Si une réduction du personnel de soutien est nécessaire, le conseil permettra d'abord les départs volontaires, y compris :
 - ❖ les démissions volontaires;
 - ❖ les congés sans solde;
 - ❖ les changements de statut de l'emploi (c.-à-d. temps plein à temps partiel);
- b) À défaut de départs volontaires décrits ci-dessus, le Conseil terminera les contrats d'emploi en tenant compte des critères suivants :
 - ❖ les buts et les objectifs du Conseil scolaire;
 - ❖ l'expertise et l'expérience de la personne;
 - ❖ l'ancienneté (Premièrement=nombre d'années de service, deuxièmement = nombre d'heures avec le Conseil scolaire.

26. Recrutement du personnel de soutien

Tous les postes de soutien disponibles au sein du Conseil scolaire seront publiés simultanément à l'intérieur et à l'extérieur du Conseil et tout membre du personnel de soutien intéressé pourra postuler pour le poste en question.

27. Procédures de Grief

Tout membre du personnel de soutien peut déposer un grief en suivant les procédures administratives que le CSNO a en place.

RÉGIME DE RETRAITE

28. Régime de retraite

- a) Le Conseil scolaire mettra à la disposition de son personnel de soutien un régime de pension RÉER commun pour tout membre désirant y participer.
- b) Un membre du personnel de soutien doit indiquer, par écrit, au service de paie du Conseil scolaire, son intention de participer au RÉER commun, au moment de son embauche et en début de chaque année scolaire.

La contribution au RÉER commence seulement lorsque le membre du personnel de soutien aura rempli et retourné son formulaire de souscription RER collectif et que son nom apparaît sur la liste du Groupe Investors. Aucun changement au montant de la contribution ne se fera en cours d'année scolaire. Le montant demeure le même tout au long de l'année scolaire entière.

Le personnel de soutien aura l'option de contribuer à un régime de pension (RÉER). Quand un membre du personnel de soutien contribue, le Conseil scolaire du Nord-Ouest contribuera un montant égal aux contributions du membre jusqu'à un maximum de 2 500 \$ par année scolaire. Dépendant du nombre d'années consécutives de service travaillé, un membre du personnel de soutien pourra contribuer jusqu'au maximum du pourcentage défini à la grille suivante :

Années consécutives de service	Pourcentage du salaire
0 – 3 mois	0 %
4 mois – 2 ans	2 %
3 – 5 ans	4 %
6 – 10 ans	6 %
11 ans et plus	7 %

- c) La contribution mensuelle du Conseil scolaire sera jusqu'au maximum du pourcentage indiqué ci-dessus et calculée mensuellement sur le salaire gagné, donc si un membre du personnel de soutien prend un « congé sans solde » la contribution sera calculée sur le salaire dû pour le mois en question.
- d) Si un membre du personnel de soutien est en congé de maladie prolongé, aucune contribution du Conseil scolaire ne sera versée envers le RÉER du membre.
- e) Si, à un temps ou l'autre, un membre du personnel de soutien fait un retrait des contributions du Conseil scolaire, le Conseil scolaire cessera de contribuer envers le RÉER du membre. Les contributions du Conseil scolaire reprendront seulement trois ans après la date du retrait et à condition que trois ans de services consécutifs aient été complétés.
- f) En aucun temps, les contributions mensuelles du Conseil scolaire n'excéderont les contributions du membre du personnel de soutien.
- g) Un membre du personnel de soutien peut demander, par écrit avant le 15 du mois, d'interrompre ses contributions et il pourra reprendre sa participation l'année suivante lorsqu'il en aura fait la demande par écrit.

29. Terme

Le présent protocole entre en vigueur au moment de sa promulgation par le Conseil scolaire du Nord Ouest et demeure en application jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un autre protocole. Toutefois, toute modification au présent protocole doit être soumise au personnel visé afin que celui-ci puisse faire connaître son avis.

ANNEXE « A »

MEDICAL CERTIFICATE CERTIFICATE OF FITNESS TO RESUME DUTIES

Dear Doctor:

Ms./Mr. _____ has been asked to provide a medical certificate to the employer The Regional Authority of the Northwest Francophone Education Region No. 1 to confirm that the employee has been absent from duties for the purpose of obtaining necessary medical or dental treatment because of accident, sickness or disability and whether or not the employee is now medically able to return to work.

The employer is relying on the physician's statement in order to manage staff and **to determine ability to resume duties following a sick leave**. In the event of resumption of duties on a reduced basis, this may impact on the employee's eligibility for extended disability benefits and give rise to accommodations. Please note that this medical certificate, upon its completion, may be sent by the Board to its own external medical consultants for review. These medical consultants are governed by their own professional protocols concerning confidentiality.

Employee's Authorization for Release of Information

I, _____ hereby authorize my physician to complete this Physician's Statement and to release this medical certificate to my employer.

Employee's signature: _____

Date: _____

Position held by employee: _____

Date of examination: _____

Physician's Statement

Confirmation of Reasons for Extended Medical Leave

1. Following examination, I certify the above-mentioned person has been diagnosed with an illness or injury in accordance with recognized medical standards that required a medical leave: (check one)

Yes ___ No ___

2. Following examination, I certify that the above-mentioned person required a medical leave due to [explain the nature of the illness or disability, **do not provide diagnosis**]:

3. Can this person work on a full-time basis?

Yes ___ No ___

If yes the date of resumption of duties is _____.

4. Is there any aspect of an ongoing treatment plan that would prevent the employee from completing his/her duties on a full time basis?

Yes ___ No ___ If yes please provide explanation.

5. Can this person work on a part-time basis?

Yes _____ No _____

If yes, the date of resumption of part-time duties is _____.
(specify date)

6. When this employee returns to work, I anticipate the following restrictions [please include duty restrictions, maximum hours per day, and estimated length of time prior to resuming full duties]:

For informational purposes, this is to make you aware of the availability to the employee assistance supports which include ASEBP Long Term Disability benefit.

Name of Attending Physician (please print): _____

Address: _____

Phone: _____

Date: _____

Signature: _____

The information in this report is considered confidential. Any charge for completion of this form is the responsibility of the employee.

ANNEXE «B» GRILLE SALARIALE

Grille salariale

Groupe	0	1	2	3	4	5	6	7	8
A	21,22	21,92	22,82	23,69	24,61	25,52	26,40	27,13	27,82
B	24,61	25,52	26,40	27,13	27,82	28,73	29,84	30,88	32,13
C	27,13	27,82	28,73	29,84	30,88	32,13	33,22	34,29	35,56

- **Traitement salarial pour tâches occasionnelles**

Pour les tâches occasionnelles, le personnel remplaçant est rémunéré à la journée ou à l'heure à un taux horaire fixe établi à 19.29 \$ et majoré au même pourcentage que la grille salariale.