



CONDITIONS DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS RÉGULIERS NON CADRES

Mars 2004

(Version révisée le 22 février 2006)

TABLE DES MATIÈRES

	<u>Page</u>
Introduction	1
Définitions	2
Règles relatives à l'ancienneté	3
Mouvements de personnel	5
Heures de travail et temps supplémentaire	8
Caisse de gestion de temps :	
Vacances annuelles et congés mobiles	11
Jours fériés	15
Congés parentaux	16
Maladie	22
Congés pour décès dans la famille immédiate	23
Conditions facilitantes pour la formation	24
Participation à la vie de la collectivité	25
Congés sans solde	26
Congé à traitement différé	29
Programme de financement d'achat de matériel micro-informatique	30
Cotisations à une association professionnelle	31
Régime de transaction de caisse	32
Remboursement des frais de déplacement	33
Pratiques salariales	34
Régime d'assurance collective du Mouvement Desjardins	37

INTRODUCTION

Certaines conditions de travail présentées dans ce guide reflètent la volonté du Mouvement Desjardins de favoriser pour ses employés l'atteinte d'un sain équilibre vie-travail. Elles ne sont pas la solution à toutes les difficultés mais facilitent des choix éclairés et responsables.

Remarque:

Les conditions de travail présentées à l'intérieur de ce document s'appliquent à l'ensemble des employés réguliers non cadres de la caisse. Toutefois, certaines conditions ou modalités sont différentes pour les employés à temps partiel; elles sont alors inscrites dans une zone ombragée dans le but d'en faciliter la consultation.

Aussi, dans le but d'alléger le texte et de faciliter la lecture, la terminologie utilisée désigne tant le féminin que le masculin, à moins que le contexte ne s'oppose.

DÉFINITIONS

La caisse, pour mener à bien ses opérations et offrir des services de qualité, s'est dotée d'une structure opérationnelle qui répond aux besoins de ses membres. Après analyse de ses besoins, elle détermine le nombre d'heures de travail nécessaires pour répondre aux besoins identifiés et procède à la mise en place de la structure opérationnelle adéquate. Pour ce faire, elle aura à retenir les services de différentes catégories d'employés.

Employé régulier à temps plein

Employé embauché sur une base régulière, pour une période indéfinie, effectuant le nombre d'heures prévu à la semaine normale de travail de sa catégorie d'emploi.

Employé régulier à temps partiel

Employé embauché sur une base régulière, pour une période indéfinie, travaillant généralement un nombre d'heures inférieur à la semaine normale de travail.

Employé temporaire

Employé embauché pour une période déterminée, soit pour remplacer un employé régulier absent, soit pour répondre à un surplus de travail d'une durée limitée. Le poste auquel l'employé temporaire est affecté peut être à temps plein ou à temps partiel.

Désigne également tout employé engagé sur appel.

Les conditions de travail de l'employé temporaire ne font pas partie de ce guide.

Conjoint

Personne répondant au moins à un des critères suivants :

- les personnes sont mariées et cohabitent;
- les personnes vivent maritalement depuis au moins un an;
- les personnes vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant.

RÈGLES RELATIVES À L'ANCIENNETÉ

La caisse reconnaît, sous forme d'ancienneté, les années de service à la caisse et dans le Mouvement Desjardins. Cette reconnaissance trouve son application dans certaines des conditions de travail contenues dans ce guide.

Ancienneté Mouvement (MCD)

On définit l'ancienneté Mouvement comme étant la durée de service continu d'un employé pour l'une ou l'autre des composantes du MCD et ce, sans égard au nombre d'heures travaillées. Aux fins de reconnaissance de l'ancienneté Mouvement, le service continu correspond à des périodes d'emploi non interrompues par plus de douze (12) mois de calendrier. Toutefois, la durée de l'interruption n'est pas considérée comme du service continu.

Notons que l'employé temporaire n'accumule pas d'ancienneté MCD. Toutefois, s'il obtient un statut d'employé régulier, il verra compter son ancienneté rétroactivement à la date de son entrée en service à titre d'employé temporaire à la condition, cependant, qu'il n'y ait pas eu d'interruption de service de plus de trois (3) mois. Il n'y a aucune accumulation d'ancienneté pendant la période d'interruption.

Ancienneté caisse

L'ancienneté caisse correspond à la durée de service continu d'un employé depuis sa dernière date d'embauche à la caisse. Elle prend effet à la fin de sa période de probation et se calcule rétroactivement à sa date d'embauche.

Pour l'employé régulier à temps partiel, l'ancienneté caisse est calculée au prorata des heures rémunérées sur la base d'un (1) an d'ancienneté égale 1820 heures excluant le temps supplémentaire.

Notons que l'employé temporaire n'accumule pas d'ancienneté caisse. Toutefois, s'il obtient un statut d'employé régulier, il verra compter son ancienneté rétroactivement à la date de son entrée en service à titre d'employé temporaire, à la condition, cependant, qu'il n'y ait pas eu d'interruption de service de plus de trois (3) mois. L'ancienneté caisse de l'employé temporaire à temps partiel sera alors calculée au prorata des heures rémunérées sur la base d'un (1) an d'ancienneté égale 1820 heures excluant le temps supplémentaire. Il n'y a aucune accumulation d'ancienneté pendant la période d'interruption.

Accumulation et maintien de l'ancienneté lors d'absence

L'employé accumule et conserve son ancienneté tant qu'il est au travail ou qu'il s'absente pour les motifs suivants:

- Maladie ou accident survenu dans l'accomplissement de son travail;
- Maladie ou accident survenu hors du travail. Au cours des douze (12) premiers mois d'absence, l'employé accumule son ancienneté. Par la suite, il ne l'accumule plus mais la conserve pendant les seize (16) mois suivants;
- Congés autorisés par la caisse.

Lorsque l'employé est mis à pied, il accumule son ancienneté pendant la période où il bénéficie du droit de rappel.

Perte d'ancienneté et perte d'emploi

L'employé perd son ancienneté et son emploi dans les situations suivantes:

- Départ volontaire;
- Congédiement pour juste cause;
- Non-rappel au travail suite à une mise à pied pour une période excédant 12 mois. Cependant, tout rappel temporaire au travail entraîne une prolongation de la date d'autant, et ce, jusqu'à concurrence de 24 mois;
- Après vingt-huit (28) mois d'absence dans le cas d'un accident ou d'une maladie survenu hors du travail;
- Refus de reprendre le travail dans les 10 jours ouvrables suivant un avis écrit de rappel au travail;
- Absence sans avis (à moins d'empêchement majeur) excédant trois (3) jours ouvrables consécutifs.

MOUVEMENTS DE PERSONNEL**Principe**

La caisse favorise le principe de mouvements internes (mutation et promotion) en vue d'une utilisation optimale de ses ressources humaines. Les mouvements internes doivent néanmoins s'effectuer en tenant compte des connaissances et aptitudes des employés ainsi que des besoins de la caisse.

Affichage du poste

Les postes vacants, nouvellement créés ou comportant des modifications majeures de même que les postes temporairement vacants pour plus de 6 mois que la caisse désire combler sont affichés aux endroits habituels durant une période d'au moins 5 jours ouvrables.

Il est loisible à tout employé de poser sa candidature à tout poste affiché à l'intérieur de la caisse. Il doit le faire par écrit dans les délais et modalités prévus à l'affichage.

La caisse peut combler un poste sans afficher, par l'interne, dans les cas suivants:

- ✓ lorsqu'à l'intérieur de la caisse, une relève a déjà été préparée dans ce sens;
- ✓ dans le cas d'un poste temporairement vacant pour moins de 6 mois à la suite de l'absence d'un employé ou dans le cas d'un poste créé pour moins de 6 mois.

Choix du candidat

Le poste est accordé au candidat le plus apte qui rencontre les exigences du poste. Cependant, dans le cas où deux ou plusieurs employés répondent de façon comparable aux exigences du poste, c'est l'ancienneté caisse qui prévaudra.

Période de probation**➤ Pour l'employé régulier nouvellement embauché**

Tout employé régulier nouvellement embauché est soumis à une période de probation visant à permettre à son gestionnaire de faire le point sur ses compétences, son comportement général et son rendement en regard des exigences du poste qu'il occupe. Le gestionnaire doit décider de sa capacité à assumer avec la compétence attendue les fonctions du poste. La période de probation varie selon le niveau d'emploi:

- Niveaux 1 à 4 : 420 heures travaillées¹
- Niveaux 5 à 7 : 840 heures travaillées¹
- Niveaux 8 et plus : 1 120 heures travaillées¹

L'employé qui doit s'absenter durant sa période de probation voit son cumul d'heures travaillées interrompu jusqu'à son retour au travail.

L'employé muté ou promu au cours de sa période de probation entreprend une nouvelle période de probation, conformément à ce qui est requis sur son nouveau poste.

Période d'essai**➤ Pour l'employé régulier retenu sur un autre poste à l'intérieur de la caisse**

La période d'essai permet au gestionnaire d'évaluer les capacités d'un employé dans un nouveau poste et de décider s'il le confirme dans ce poste. La période d'essai varie selon le niveau d'emploi:

- Niveaux 1 à 4 : 315 heures travaillées¹
- Niveaux 5 et plus : 630 heures travaillées¹

Si, au cours de sa période d'essai, l'employé doit s'absenter, il voit alors son cumul d'heures travaillées interrompu jusqu'à son retour au travail.

¹ N'inclut pas le temps supplémentaire

De plus, si l'employé renonce à son nouveau poste, il peut réintégrer son ancien poste sans préjudice à tous ses droits. Dans le cas où il est incapable d'assumer les responsabilités de sa nouvelle fonction à la satisfaction de son gestionnaire, l'employé peut réintégrer son ancien poste. Ce principe peut être appliqué par la caisse à tout employé déplacé suite à la réintégration d'un employé ayant renoncé à son nouveau poste.

Si le poste n'existe plus, la caisse applique le processus prévu dans les cas d'abolition de poste.

Affectations temporaires

Les employés réguliers peuvent poser leur candidature sur des postes à durée temporaire.

Un employé régulier choisi sur un poste temporaire ou temporairement vacant conserve son droit de retour sur son poste régulier après que son affectation temporaire soit terminée.

Abolition de poste

Si un poste doit être aboli, la caisse applique un processus de déplacement selon l'ancienneté si l'employé répond aux exigences d'un poste de niveau égal ou inférieur. L'employé ayant le moins d'ancienneté et n'ayant pu être relocalisé est mis à pied. Pendant la période de douze (12) mois suivant la mise à pied, il pourra être rappelé au travail ou postuler sur un autre poste. Les règles relatives au rappel au travail sont décrites dans le guide de gestion des effectifs.

HEURES DE TRAVAIL ET TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Les heures d'ouverture de la caisse sont déterminées par le conseil d'administration. Selon ses besoins, la caisse détermine les horaires de travail de ses employés. Il peut arriver qu'on demande à des employés d'effectuer du temps supplémentaire : la façon de le rémunérer est prévue ci-après.

Heures de travail

➤ ***Employé régulier à temps plein***

La semaine normale de travail est de trente-cinq (35) heures réparties sur cinq (5) jours. Ces heures sont réparties selon les besoins de la caisse et le service aux membres.

➤ ***Employé régulier à temps partiel***

L'horaire normal de l'employé régulier à temps partiel est déterminé en fonction des besoins de la caisse et du service aux membres et ce, réparti sur un maximum de cinq (5) jours.

Période de repas

Une période de repas non rémunérée est incluse à l'intérieur de l'horaire quotidien de travail. Elle est généralement de 60 minutes.

Pause-repos

La caisse prévoit des périodes de repos rémunérées selon la durée des plages continues de travail et ses besoins d'opérations. Toutefois, cette période de repos ne peut être prise au début ou à la fin de la journée.

Rappel au travail

L'employé qui, à la demande expresse de la caisse, est rappelé au travail pour une période de moins de trois (3) heures consécutives a droit au paiement de trois (3) heures de son salaire horaire régulier. Cette modalité ne s'applique pas si les dispositions relatives au paiement du temps supplémentaire lui assurent une rémunération supérieure.

Situations particulières

Advenant des événements qui amènent la caisse à fermer à des heures autres que les heures normales de fermeture (ex. tempête de neige), l'employé ne subit aucun préjudice. Si de tels événements rendent un employé incapable de se rendre au travail ou l'obligent à quitter le travail même si la caisse demeure ouverte, cet employé s'entendra avec son gestionnaire sur la façon de traiter son absence (reprise de temps ou caisse de gestion de temps).

Temps supplémentaire

➤ **Employé régulier à temps plein**

Tout travail exécuté au-delà de la semaine normale de travail ou à l'occasion d'un jour férié, à la demande de son gestionnaire, est considéré comme étant du temps supplémentaire.

➤ **Employé régulier à temps partiel**

Pour l'employé régulier à temps partiel, le travail effectué en dehors de son horaire régulier hebdomadaire, à l'intérieur de la semaine de 35 heures, n'est pas considéré comme du temps supplémentaire et est rémunéré au taux régulier. Si ces heures sont effectuées lors d'une 6^e ou 7^e journée de travail dans la même semaine, elles sont payées au taux du temps supplémentaire.

Rémunération

➤ **Niveaux 1 à 4 et emplois de soutien administratif de tous niveaux**

Soutien administratif – définition

Les emplois de soutien administratif incluent généralement des fonctions d'agent, de commis et de secrétariat. Les employés occupant ces postes se verront appliquer cette politique de temps supplémentaire.

Après entente entre l'employé et son gestionnaire, le temps supplémentaire peut être rémunéré ou compensé en temps.

Le temps supplémentaire est rémunéré ou compensé en temps à raison d'une fois et demie (1½) le salaire horaire régulier.

Tout travail exécuté lors d'une 6e journée de travail dans la même semaine est rémunéré ou compensé en temps à raison d'une fois et demie (1 1/2) le salaire horaire régulier, qu'il s'agisse de temps au-delà de 35 heures ou pas.

Tout travail exécuté lors d'une 7e journée de travail dans la même semaine est rémunéré ou compensé en temps à raison de deux (2) fois le salaire horaire régulier, qu'il s'agisse de temps au-delà de 35 heures ou pas.

Tout travail exécuté lors d'un jour férié est rémunéré ou compensé en temps à raison d'une fois et demie (1 1/2) le salaire horaire régulier, en plus du paiement du jour férié.

➤ **Niveaux 5 et plus**

Lorsque la situation amène le gestionnaire à requérir de son employé qu'il fasse du temps supplémentaire, les heures sont compensées ou rémunérées comme suit:

- les heures entre 35 et 40 heures sont compensées en temps, à taux simple, suivant l'approbation du gestionnaire. Quant aux heures au-delà de 40 heures, elles sont rémunérées à taux et demi ou peuvent, à la demande de l'employé, être compensées en temps à taux et demi.

Récupération

Après entente avec son gestionnaire, l'employé a la responsabilité de reprendre son temps le plus rapidement possible.

CAISSE DE GESTION DE TEMPS : VACANCES ANNUELLES ET CONGÉS MOBILES

Principe

Dans le souci d'ajuster certaines conditions de travail pour répondre aux besoins exprimés par les employés à l'égard d'une plus grande ouverture sur l'équilibre vie-travail, le concept de la caisse de gestion de temps a été créé.

La caisse de gestion de temps constitue un réservoir qui permet à l'employé de puiser les crédits nécessaires pour couvrir différents types d'absences prédéfinis. **Cette caisse est composée des vacances annuelles (selon l'ancienneté Mouvement) et de 5 jours de congés mobiles.** L'employé assume la gestion de son temps chômé en respectant un minimum de règles administratives.

Contenu

La caisse de gestion de temps de l'employé sert à combler ses besoins liés aux vacances, congés pour affaires personnelles, temps pour examen académique, responsabilités parentales ou familiales¹, mariage (de l'employé ou autre), déménagement, sinistre, décès des neveux, nièces, oncles, tantes, amis, proches.

¹ Un employé peut également s'absenter du travail sans salaire pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents. Un maximum de 10 journées par année est prévu à cet effet.

L'employé doit prévenir son gestionnaire aussitôt que possible et il doit prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé

Règles administratives

Un minimum de deux (2) semaines consécutives doivent être prises annuellement (sauf pour les employés embauchés en cours d'année). Des règles de priorité de choix pour le congé annuel sont prévues (voir congé annuel à la fin de la présente section).

Pour les situations où l'employé souhaite prendre congé, pour un ou plusieurs jours, celui-ci doit tenir compte de la nécessité d'assurer la continuité des opérations de la caisse ainsi que la poursuite du service à la clientèle, conformément aux engagements de la caisse, après entente avec les autres membres de son équipe de travail. Un maximum de souplesse à l'égard de toute demande ne nuisant pas à la continuité des opérations est recommandé.

Pour les situations urgentes, hors du contrôle de l'employé (ex. : maladie imprévue d'un enfant ou d'un parent, sinistre), un simple avis à son gestionnaire est demandé à l'employé.

L'année de référence aux fins de calcul du nombre de jours dans la caisse de gestion de temps s'étend du 1^{er} mai d'une année au 30 avril de l'année suivante.

L'employé a la possibilité de reporter un maximum d'une semaine normale de travail (maximum 35 heures).

Le temps pris dans la caisse de gestion de temps peut être utilisé sur une base horaire.

Accumulation des congés

- **Vacances annuelles**

La durée des vacances est déterminée par l'ancienneté Mouvement.

Nombre d'années d'ancienneté	Durée des vacances annuelles
Moins d'un (1) an	1,25 jour par mois. Aux fins de calcul, l'employé embauché entre le 1 ^{er} et le 15 ^e jour du mois inclusivement est considéré comme ayant un (1) mois complet d'ancienneté.
Un (1) an à moins de cinq (5) ans	Quinze (15) jours
Cinq (5) ans à moins de seize (16) ans	Vingt (20) jours
Seize (16) ans	Vingt et un (21) jours
Dix-sept (17) ans	Vingt-deux (22) jours
Dix-huit (18) ans	Vingt-trois (23) jours
Dix-neuf (19) ans	Vingt-quatre (24) jours
Vingt (20) ans et plus	Vingt-cinq (25) jours

- **Congés mobiles**

Au 1^{er} mai de chaque année, l'employé qui a un (1) an d'ancienneté Mouvement a droit à cinq (5) jours de congés mobiles.

L'employé qui n'a pas atteint un (1) an d'ancienneté Mouvement au 1^{er} mai, se voit attribuer 1,25 jour de congé mobile pour chaque tranche de trois (3) mois d'ancienneté Mouvement.

Rémunération des congés

Employé	Rémunération														
Employé régulier à temps plein	Au taux horaire en vigueur au moment où il prend ses congés.														
<p>Employé régulier à temps partiel</p> <p>Employé régulier à temps plein ayant travaillé moins de 10 mois durant l'année de référence (sauf les cas de maladie, accidents de travail, maladies professionnelles et les congés parentaux).</p> <p>Employé embauché au cours de la période de référence.</p>	<p>Versement selon le pourcentage du salaire brut gagné chez l'employeur actuel entre le 1^{er} mai et le 30 avril de l'année précédente:</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Moins de 5 ans</td> <td>8,0%</td> </tr> <tr> <td>5 ans à moins de 16 ans</td> <td>10,0%</td> </tr> <tr> <td>16 ans</td> <td>10,4%</td> </tr> <tr> <td>17 ans</td> <td>10,8%</td> </tr> <tr> <td>18 ans</td> <td>11,2%</td> </tr> <tr> <td>19 ans</td> <td>11,6%</td> </tr> <tr> <td>20 ans et plus</td> <td>12,0%</td> </tr> </tbody> </table>	Moins de 5 ans	8,0%	5 ans à moins de 16 ans	10,0%	16 ans	10,4%	17 ans	10,8%	18 ans	11,2%	19 ans	11,6%	20 ans et plus	12,0%
Moins de 5 ans	8,0%														
5 ans à moins de 16 ans	10,0%														
16 ans	10,4%														
17 ans	10,8%														
18 ans	11,2%														
19 ans	11,6%														
20 ans et plus	12,0%														
Employé qui a été en invalidité pendant toute l'année de référence (du 1 ^{er} mai au 30 avril)	Aucune rémunération n'est versée à l'employé lors de la prise de ses congés.														
Cessation d'emploi	Si l'employé quitte définitivement son emploi à la caisse, tous ses crédits accumulés entre le 1 ^{er} mai et la date de son départ ainsi que les crédits accumulés au 30 avril précédent et non encore utilisés lui seront payés en entier.														

- **Congé annuel**

La caisse donne préférence, quant au choix de la période de congé annuel, aux employés réguliers à temps plein et **à temps partiel** ayant le plus d'ancienneté caisse.

L'employé peut toucher une avance de fonds pour vacances en un seul versement avant le début de ce congé.

Si, pendant ses vacances, l'employé est victime d'un accident ou d'une maladie de plus de 5 jours ou dont un membre de la famille immédiate (conjoint, enfant, enfant du conjoint, père, mère, frère, soeur, beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-soeur, grand-parent, grand-parent du conjoint, petit-enfant, gendre ou bru) décède, il peut reporter ses vacances à une date convenue entre lui et son gestionnaire.

JOURS FÉRIÉS

Les congés ci-dessous mentionnés sont reconnus jours fériés et chômés. Tous les employés réguliers peuvent bénéficier de ces jours de fête sans perte de salaire.

- Jour de l'An
- Lendemain du jour de l'An
- Vendredi saint
- Fête de Dollard
- Fête nationale du Québec
- Fête du Canada
- Fête du Travail
- Action de Grâces
- Jour du Souvenir
- Noël
- Lendemain de Noël

- a) Les jours fériés mentionnés ci-haut sont observés la journée occurrente à moins que le gouvernement ne fixe une autre journée.
- b) Lorsqu'un jour férié s'inscrit dans la période de vacances d'un employé, cette journée est considérée comme un jour férié. Elle n'est donc pas déduite de la caisse de gestion de temps de l'employé.
- c) Aucun jour férié ne peut être repris s'il coïncide avec un congé de maladie ou un congé sans traitement.
- d) Si l'un ou l'autre des jours fériés survient un jour non ouvrable, il est reporté au jour ouvrable précédent ou suivant, selon les pratiques courantes en vigueur dans le Mouvement.
- e) Pour chaque jour férié et chômé, la caisse verse à l'employé le plus avantageux entre une indemnité égale à 1/20 du salaire gagné à la caisse au cours des quatre (4) semaines complètes de paie précédant la semaine du congé, sans tenir compte des heures supplémentaires ou la paie régulière de l'employé suivant son horaire normal de travail pour cette journée

CONGÉS PARENTAUX

L'approche privilégiée en ce qui concerne les congés parentaux est en lien avec la volonté d'offrir des conditions qui permettent un meilleur équilibre-vie travail lors de ces événements. Une plus grande flexibilité est favorisée pour la paternité et l'adoption.

Se retrouvent sous cette rubrique les événements suivants :

- Congé de maternité
- Prolongation du congé de maternité
- Congé de paternité
- Congé d'adoption

Congé de maternité

Toute employée a droit à un congé de maternité sans solde d'une durée de vingt-sept (27) semaines. Ce congé ne peut cependant débuter avant la seizième (16^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement.

Préavis et certificat médical

L'employée qui désire se prévaloir d'un congé de maternité doit remettre à son gestionnaire un préavis écrit d'au moins trois (3) semaines indiquant la date à laquelle elle compte se prévaloir de ce congé ainsi que la date prévue du retour au travail. Le préavis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de sa grossesse et de la date prévue de l'accouchement.

Le préavis peut être de moins de trois (3) semaines si le certificat médical atteste du besoin de l'employée de cesser le travail dans un délai moindre.

À partir de la sixième (6^e) semaine précédant la date de l'accouchement, l'employeur peut exiger de l'employée qui est encore au travail un certificat médical établissant qu'elle est en mesure de travailler. Si l'employée refuse ou néglige de fournir ce certificat dans un délai de huit (8) jours de calendrier, l'employeur peut l'obliger à se prévaloir aussitôt de son congé de maternité au moyen d'un avis écrit.

Événements spéciaux reliés à la maternité

Les événements suivants peuvent faire en sorte que la période d'absence de l'employée soit prolongée ou écourtée:

- ***Invalidité de l'employée enceinte***

L'employée enceinte dont l'état de santé ne lui permet pas de travailler bénéficie, s'il y a lieu, du régime de protection maladie en vigueur à la caisse.

Son congé de maternité sera réputé avoir commencé à partir du lundi de la semaine de l'accouchement.

- ***Invalidité suite à un congé de maternité***

L'employée qui est incapable de revenir au travail à la date prévue pour des raisons de santé doit produire un certificat médical établissant son incapacité. De plus, elle bénéficie, s'il y a lieu, du régime de protection maladie en vigueur à la caisse.

- ***Accouchement prématuré***

L'employée qui accouche prématurément et dont l'enfant est hospitalisé a droit à un congé de maternité discontinu. Elle peut revenir au travail avant la fin de son congé de maternité et le compléter lorsque l'état de l'enfant n'exige plus de soins hospitaliers.

- ***Complications de grossesse***

Lorsque survient une fausse-couche naturelle ou provoquée légalement avant le début de la vingtième semaine précédant la date prévue de la naissance, l'employée a droit à un congé n'excédant pas trois (3) semaines.

Si une employée accouche d'un enfant mort-né après le début de la vingtième semaine précédant la date prévue de la naissance, son congé de maternité se termine au plus tard dix-huit (18) semaines après la date de l'accouchement.

En cas de fausse-couche naturelle ou provoquée légalement entraînant l'arrêt de travail, l'employée doit, aussitôt que possible, donner à la caisse un avis accompagné d'un certificat médical attestant de la fausse-couche.

Rémunération

La caisse accorde à l'employée ayant un statut régulier à temps plein ou à temps partiel, dans la mesure où elle est admissible à recevoir des prestations d'assurance parentale, un montant forfaitaire réparti comme suit:

- Pour 18 semaines : indemnité égale à la différence entre 95 % du salaire hebdomadaire brut¹ régulier et les prestations d'assurance parentale.

Prolongation du congé de maternité

À la suite de son congé de maternité, l'employée peut bénéficier d'un congé parental non rémunéré dont la durée ne pourra excéder 52 semaines continues et qui devra se terminer au plus tard 70 semaines après la naissance. Ce congé peut être pris en continuité ou de façon discontinue du congé de maternité.

Admissibilité

Pour pouvoir bénéficier d'un congé non rémunéré, l'employée doit se conformer aux exigences suivantes:

- Aviser par écrit la caisse, au moins trois (3) semaines avant la fin de son congé de maternité, si le congé est pris en continuité du congé de maternité ou à trois (3) semaines de la date du début du congé non rémunéré, s'il est pris de façon discontinue du congé de maternité.
- Préciser la date de retour au travail.

¹ Pour l'employée régulière à temps plein, il faut se référer à son salaire au moment de son départ pour son congé de maternité. Pour l'employée régulière à temps partiel, le salaire hebdomadaire brut est calculé sur les 27 dernières semaines de travail.

Congé de paternité

Lors de la naissance de son enfant, l'employé a droit à un congé non rémunéré d'au plus 57 semaines continues. Le congé peut débuter au plus tôt la semaine de la naissance du nouveau-né et se terminer au plus tard 70 semaines après la naissance. Toutefois, sur approbation du gestionnaire, le congé pourra être séparé en deux (2) parties.

Admissibilité

Pour pouvoir bénéficier du congé, l'employé doit se conformer aux exigences suivantes:

- Aviser par écrit la caisse, au moins trois (3) semaines avant le début du congé.
- Préciser la date de retour au travail.

Rémunération

La caisse accorde à l'employé régulier à temps plein ou à temps partiel, dans la mesure où il est admissible à recevoir des prestations d'assurance parentale, un montant forfaitaire réparti comme suit:

- Pour 12 semaines : indemnité égale à la différence entre 95% du salaire hebdomadaire brut¹ régulier et les prestations d'assurance parentale.

OU

Choix de l'employé

S'il le préfère, l'employé peut choisir, en lieu et place de l'option de rémunération ci-haut, de se faire octroyer un crédit supplémentaire de 20 jours dans sa caisse de gestion de temps. Ce crédit peut être utilisé au cours de l'année qui suit la naissance de l'enfant. L'employé peut ainsi répartir ses congés selon ses besoins et ceux de sa famille.

Pour l'employé régulier à temps partiel, le crédit est proportionnel à la moyenne des heures effectuées au cours des 27 dernières semaines de travail.

¹ Pour l'employé régulier à temps plein, il faut se référer à son salaire au moment de son départ pour son congé de paternité. Pour l'employé régulier à temps partiel, le salaire hebdomadaire brut est calculé sur les 27 dernières semaines de travail.

Congé pour adoption

Congé parental pour adoption

L'employé qui adopte un enfant a droit à un congé parental non rémunéré d'au plus 52 semaines continues. Le congé parental peut débuter au plus tôt la semaine où l'enfant est confié à l'employé ou la semaine où l'employé quitte son travail afin de se rendre à l'extérieur du Québec pour que l'enfant lui soit confié. Il se termine au plus tard 70 semaines après que l'enfant lui a été confié.

Admissibilité

Pour pouvoir bénéficier du congé, l'employé doit se conformer aux exigences suivantes:

- Aviser par écrit la caisse, au moins trois (3) semaines avant le début du congé d'adoption.
- Préciser la date de retour au travail.

Rémunération

La caisse accorde à l'employé régulier à temps plein ou à temps partiel, dans la mesure où il est admissible à recevoir des prestations d'assurance parentale, un montant forfaitaire réparti comme suit:

- Pour 12 semaines : indemnité égale à la différence entre 95% du salaire hebdomadaire brut¹ régulier et les prestations d'assurance parentale. .

OU

Choix de l'employé

S'il le préfère, l'employé peut choisir, en lieu et place de l'option de rémunération ci-haut, de se faire octroyer un crédit supplémentaire de 20 jours dans sa caisse de gestion de temps. Ce crédit peut être utilisé au cours de l'année qui suit l'adoption de l'enfant. L'employé peut ainsi répartir ses congés selon ses besoins et ceux de sa famille.

Pour l'employé régulier à temps partiel, le crédit est proportionnel à la moyenne des heures effectuées au cours des 27 dernières semaines de travail.

¹ Pour l'employé régulier à temps plein, il faut se référer à son salaire au moment de son départ pour son congé d'adoption. Pour l'employé régulier à temps partiel, le salaire hebdomadaire brut est calculé sur les 27 dernières semaines de travail.

Assurances collectives et Régime de rentes du Mouvement Desjardins

Au cours des congés parentaux, les modalités suivantes s'appliquent par rapport aux assurances collectives et au Régime de rentes du Mouvement Desjardins:

- L'employé a le choix de maintenir ou suspendre sa participation aux régimes collectifs. L'employé doit cependant maintenir sa participation à l'assurance médicaments.
- Durant cette période et selon les protections détenues par l'employé, la caisse continue d'assumer la part de l'employeur au niveau du paiement des primes et cotisations. Toutefois, les protections d'assurance salaire de courte et de longue durée sont suspendues.

Retour au travail

Deux (2) semaines avant la fin de son congé, l'employé est tenu d'informer le gestionnaire de la date de son retour.

L'employé peut se présenter au travail avant la date prévue, après avoir donné au gestionnaire un avis écrit de trois (3) semaines avant la nouvelle date de son retour au travail.

L'employé qui ne se présente pas au travail à la date prévue est réputé avoir remis sa démission sauf s'il s'absente pour des motifs reliés à la santé. Dans ce cas, un certificat médical attestant de son incapacité à retourner au travail doit être présenté.

Garantie de poste au retour

L'employé réintègre son poste régulier avec les mêmes avantages, y compris le salaire, auxquels il aurait eu droit s'il était resté au travail.

Si le poste n'existe plus, il bénéficie des droits et privilèges dont il aurait bénéficié s'il avait été au travail lors de l'abolition du poste. Les règles relatives au rappel au travail sont décrites dans le guide de gestion des effectifs.

MALADIE**Principe**

Dans le but d'assurer une sécurité financière aux employés qui se voient dans l'impossibilité de travailler par suite de maladie ou d'accident, la caisse accorde une garantie de traitement pour toute absence inférieure à 14 jours consécutifs de calendrier. L'employé qui doit s'absenter pour plus de 14 jours consécutifs de calendrier est couvert par le régime d'assurance collective en vigueur.

Modalités

L'employé doit prévenir son gestionnaire aussitôt que possible. Pour toute absence de plus de trois (3) jours ouvrables consécutifs, il doit fournir un certificat médical précisant son incapacité d'accomplir son travail et la date de retour prévisible. En tout temps, la caisse se réserve le droit d'exiger un certificat médical.

Pour les absences prolongées (à partir de la 15^e journée de calendrier), la caisse participe à un régime d'assurance salaire de courte et de longue durée (voir régime d'assurance collective du Mouvement Desjardins)

CONGÉS POUR DÉCÈS DANS LA FAMILLE IMMÉDIATE

À l'occasion d'un décès dans la famille immédiate de l'employé, la caisse lui accorde des jours de congé sans perte de salaire. L'employé a, quant à lui, la responsabilité d'informer son gestionnaire le plus rapidement possible de son absence.

- Conjoint, enfant, enfant du conjoint
 - ◆ Cinq (5) jours ouvrables à l'occasion du décès ou des funérailles
- Père, mère, frère, soeur
 - ◆ Trois (3) jours ouvrables à l'occasion du décès ou des funérailles
- Beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-soeur, grand-parent, grand-parent du conjoint, petit-enfant, gendre ou bru
 - ◆ Trois (3) jours de calendrier¹ entre la date du décès et celle des funérailles
- Dans les situations ci-haut:
 - ◆ Un (1) jour additionnel si distance éloignée (160 km et plus du lieu de résidence de l'employé)
 - ◆ Un (1) jour additionnel si la personne résidait avec l'employé (sauf conjoint, enfant, enfant du conjoint)
 - ◆ Un (1) jour additionnel si l'employé est liquidateur de la succession

Dans tous les cas, les employés à temps partiel peuvent bénéficier de ces congés uniquement lorsque cela coïncide avec les jours où ils auraient normalement dû travailler. Ces congés sont alors octroyés et rémunérés en fonction des heures normalement travaillées.

Les jours ouvrables incluent les jours non prévus à l'horaire régulier hebdomadaire de l'employé régulier à temps partiel.

¹Ces jours ne sont pas nécessairement continus mais doivent être reliés à l'événement.

CONDITIONS FACILITANTES POUR LA FORMATION

Considérant les besoins de relève identifiés dans la PMO ainsi que les préoccupations d'équilibre vie-travail, pour tout programme mis de l'avant pour combler les besoins de relève, le temps de formation des employés admis au programme est partagé entre la caisse et l'employé 50/50 sur le temps de travail et le temps personnel. Cette approche peut aussi être utilisée avec un employé à fort potentiel qui complète une formation additionnelle qui lui permettra d'accéder à un poste supérieur dans Desjardins.

L'utilisation de cette mesure doit préalablement faire l'objet d'une entente avec le gestionnaire.

PARTICIPATION À LA VIE DE LA COLLECTIVITÉ**Objectif**

Permettre aux employés de participer d'une façon active à la vie de la collectivité, en facilitant le rôle important que peuvent jouer ceux-ci, comme citoyens.

Fonctions judiciaires

L'employé qui est appelé à agir comme juré, candidat juré ou à comparaître comme témoin dans une cause où il n'est pas l'une des parties, reçoit la différence entre l'indemnité ou l'honoraire qui lui est versé et son salaire réel, s'il y a lieu ou à défaut, son plein salaire.

Fonctions civiles

L'employé qui désire poser sa candidature à une élection bénéficie des congés sans solde prévus dans la loi régissant l'élection concernée et ce, jusqu'à un maximum de cinq (5) ans.

CONGÉS SANS SOLDE**Objectif**

Permettre aux employés de bénéficier de congés sans solde pour pouvoir s'acquitter de certaines obligations familiales et parentales ou pour d'autres raisons d'ordre personnel jugées valables (ex.: études) de même que pour des projets liés à des missions à l'étranger.

Obligations reliées à une grave maladie ou à un grave accident d'un proche

Un employé peut s'absenter du travail, sans salaire, pour une durée maximale de 12 mois lorsque sa présence est requise auprès de son enfant, de son conjoint, de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, du conjoint de son père ou de sa mère, d'un frère, d'une soeur ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident. Cette période pourra être extensionnée si des motifs suffisants le justifient.

L'employé doit aviser son gestionnaire le plus tôt possible de son absence et, sur demande de celui-ci, fournir un document la justifiant.

Lors de ces congés, l'employé a le choix de maintenir ou suspendre sa participation au Régime d'assurance collective et au Régime de rentes du Mouvement Desjardins. L'employé doit cependant maintenir sa participation à l'assurance médicaments. Durant le congé et selon les protections détenues par l'employé, la caisse continue d'assumer la part de l'employeur au niveau du paiement des primes et cotisations. Toutefois, les protections d'assurance salaire de courte et de longue durée sont suspendues.

Obligations reliées à une grave maladie de son enfant mineur

Un employé peut s'absenter du travail, sans salaire, pour une durée maximale de 2 ans lorsque sa présence est requise auprès de son enfant mineur atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical.

Lors de ce congé, l'employé a le choix de maintenir ou suspendre sa participation au Régime d'assurance collective et au Régime de rentes du Mouvement Desjardins. L'employé doit cependant maintenir sa participation à l'assurance médicaments. Durant cette période et selon les protections détenues par l'employé, la caisse continue d'assumer la part de l'employeur au niveau du paiement des primes et cotisations. Toutefois, les protections d'assurance salaire de courte et de longue durée sont suspendues.

Autres raisons

Un employé peut obtenir un congé sans solde d'une durée maximale de 12 mois, pour une raison d'ordre personnel jugée valable (ex.: études). Pour des projets liés à des missions à l'étranger, le congé peut être d'une durée maximale de 24 mois.

L'employé qui désire se prévaloir d'un tel congé sans solde fait une demande écrite à son gestionnaire au moins deux (2) mois avant la date prévue du début du congé, en indiquant les motifs à l'appui de cette demande et les dates de départ et de retour au travail. Ce délai peut être réduit à un (1) mois lorsque la durée du congé demandé est inférieure à six (6) mois.

Le gestionnaire donne sa réponse au plus tard un (1) mois après la réception de la demande, en tenant compte de la pertinence des motifs invoqués et de sa capacité à assurer la continuité des activités de son unité. Ce délai peut être réduit à deux (2) semaines lorsque la durée du congé demandé est inférieure à six (6) mois.

Lors de ce congé, l'employé a le choix de maintenir ou suspendre sa participation au Régime d'assurance collective et au Régime de rentes du Mouvement Desjardins. L'employé doit cependant maintenir sa participation à l'assurance médicaments. Durant cette période, la totalité des primes et des cotisations (part de l'employeur et de l'employé) sont à la charge de l'employé. Toutefois, les protections d'assurance salaire de courte et de longue durée sont suspendues.

Retour au travail

Si la demande a été faite pour des motifs d'ordre familial ou pour études, l'employé a la garantie de pouvoir reprendre le poste qu'il occupait avant le début de son congé, et ce, dans la mesure où ce poste existe toujours. Si le poste a été aboli, l'employé reçoit un traitement similaire à celui accordé aux autres employés réguliers. Pour tous les autres motifs, la garantie fera l'objet d'entente spécifique tenant compte des besoins d'opérations et du contexte qui prévaut au moment de la demande.

CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

Un employé ayant droit à un congé sans solde peut le financer en différant une partie de son salaire. Ainsi, durant une période pouvant varier entre deux (2) ans et quatre (4) ans, l'employé reçoit entre 66,67 % et 90 % de son salaire. La différence entre ce pourcentage et le salaire complet sert à financer le congé, qui peut durer entre 6 mois et 12 mois consécutifs. À la fin du congé, les modalités du congé sans solde prévues pour le retour au travail s'appliquent.

L'employé qui désire se prévaloir du régime de congé à traitement différé fait sa demande par écrit à son gestionnaire au moins deux (2) mois avant la date prévue pour le début de la période d'accumulation.

Le gestionnaire donne sa réponse au plus tard un (1) mois après la réception de la demande, en tenant compte de sa capacité à assurer la continuité des activités de son unité lors de la prise du congé.

**PROGRAMME DE FINANCEMENT D'ACHAT DE MATÉRIEL
MICRO-INFORMATIQUE**

Le programme s'applique non seulement aux micro-ordinateurs mais à l'ensemble du matériel micro-informatique (imprimantes, modems, logiciels, mémoire, etc.). L'employé peut choisir les appareils qu'il désire ainsi que le commerçant où il les achète.

La caisse rembourse à l'employé les frais d'intérêt sur un emprunt maximal de 3 000 \$, amorti sur une période ne pouvant excéder trois (3) ans. L'emprunt doit avoir été contracté dans une caisse Desjardins.

Les intérêts versés sur l'emprunt sont remboursés à l'employé une fois par année. La période considérée pour le remboursement des intérêts est celle durant laquelle le demandeur est à l'emploi de la caisse.

L'employé doit joindre à sa demande les pièces justificatives suivantes : un relevé de compte de la caisse, où figurent les frais d'intérêt annuels liés à l'achat du matériel micro-informatique, et une copie du contrat ou de la facture du marchand, pour confirmer que l'emprunt a bel et bien servi à financer l'achat de matériel micro-informatique.

L'employé peut se prévaloir du programme tous les trois (3) ans.

Les règles fiscales établissent qu'un tel remboursement constitue un revenu imposable.

COTISATIONS À UNE ASSOCIATION PROFESSIONNELLE

La caisse s'engage à défrayer les cotisations permettant à l'employé d'appartenir à une association professionnelle en autant qu'il y ait relation entre les buts poursuivis par l'association et le travail de l'employé. L'association professionnelle est une association reconnue par le Code des professions.

La caisse effectue le paiement sur présentation de pièces justificatives de l'association professionnelle ainsi que de la preuve du paiement fait par l'employé.

Le bulletin d'information fiscale IF-30 contient les règles fiscales applicables à ce sujet.

RÉGIME DE TRANSACTION DE CAISSE**Principe**

Il est de la responsabilité de la caisse de s'assurer que l'employé a reçu la formation sur les procédures et réglementations en vigueur afin d'assumer adéquatement ses fonctions.

Il est de la responsabilité de l'employé d'appliquer les procédures et réglementations, connues de celui-ci, en vigueur dans l'exercice de ses fonctions.

Règles

La caisse assume toute perte monétaire afin d'assurer une protection financière lorsque les procédures et réglementations ont été respectées par l'employé.

L'employé assume toute perte monétaire lorsque les procédures et réglementations, connues de celui-ci, n'ont pas été appliquées.

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Certains employés sont appelés à se déplacer dans le cadre de leurs fonctions. L'employé se voit alors rembourser les dépenses qu'il a encourues dans l'exercice de ses fonctions, conformément aux modalités établies ci-après.

Frais de repas

Les frais de repas sont remboursés à l'employé lorsqu'il doit encourir des dépenses quand il est appelé à effectuer du travail dans les circonstances suivantes :

- À l'extérieur des locaux de la caisse;
- Toute autre circonstance jugée valable par son gestionnaire.

Ces frais sont remboursés selon les indemnités forfaitaires (per diem incluant les taxes et le pourboire) en vigueur à la caisse.

Frais de déplacement

L'employé qui est autorisé à utiliser son automobile personnelle pour des déplacements reliés aux affaires de la caisse se voit indemniser pour les dépenses encourues selon la politique en vigueur à la caisse.

Lorsque l'employé doit utiliser un autre moyen de transport comme l'autobus ou le taxi, il se voit alors indemniser pour les frais encourus. Il en est de même lorsque des frais de stationnement sont occasionnés à l'employé lors de ses déplacements. Ces frais sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

Assurance automobile

L'employé qui est appelé à utiliser son automobile personnelle de façon régulière pour ses déplacements d'affaires doit détenir une protection d'assurance «affaires» d'un montant minimum de 1 000 000 \$ couvrant sa responsabilité civile. La prime additionnelle lui est remboursée par la caisse sur présentation des pièces justificatives.

En cas d'accident

Advenant un accident au cours d'un déplacement nécessité par ses fonctions, l'employé se voit rembourser par la caisse, sur présentation des pièces justificatives, la franchise non couverte par sa police d'assurance automobile, jusqu'à concurrence de 250 \$.

PRATIQUES SALARIALES

Les pratiques salariales visent à fournir des balises, des mécanismes de gestion salariale dans différentes situations: promotion, mutation, affectation temporaire, rétrogradation et lors d'acquisition de scolarité.

Promotion

Il y a promotion lorsqu'un employé accède à un poste qui comporte des responsabilités plus importantes et dont le maximum salarial est plus élevé que son poste antérieur. Son salaire est alors ajusté comme suit:

- 7,5 % si l'employé promu gravit un (1) niveau;
- si l'employé promu gravit deux (2) niveaux ou plus, il reçoit la moitié de l'écart en pourcentage entre les maximums de l'échelle du poste de promotion et du poste occupé actuellement par l'employé;
- le minimum de l'échelle du poste est assuré à l'employé.

Mutation

Il y a mutation lorsque le nouvel emploi comporte des responsabilités comparables et une échelle salariale équivalente à l'emploi précédemment occupé par l'employé.

Lorsqu'un employé est muté, il conserve le même salaire.

Affectation temporaire

Un employé est considéré en affectation temporaire lorsqu'il accomplit, à la demande de la caisse, la majorité des tâches caractéristiques d'un autre poste pour une période d'une journée ou plus.

L'ajustement salarial applicable tient compte des modalités suivantes:

- L'employé maintient son salaire s'il est affecté de façon temporaire à un poste de niveau égal ou inférieur.
- L'employé qui assume temporairement les tâches d'un poste de niveau supérieur voit son salaire ajusté en fonction des modalités prévues dans les cas de promotion et ce, pendant toute la durée de son affectation temporaire.

Rétrogradation

Il y a rétrogradation lorsqu'un employé occupe un poste dont les responsabilités sont moindres et dont le maximum de l'échelle est inférieur.

- Rétrogradation involontaire (ex.: réorganisation, manque de travail, état de santé)
 - ✓ le salaire est maintenu au moment de la rétrogradation;
 - ✓ si le salaire est supérieur au nouveau maximum, le salaire de l'employé est maintenu jusqu'à ce que le maximum de l'échelle le rattrape.
- Rétrogradation volontaire
 - ✓ application inverse de la promotion ou le maximum de l'échelle du nouveau poste : le salaire ne peut dépasser le maximum de la nouvelle échelle.

Acquisition de scolarité

La scolarité additionnelle pertinente équivalant à une (1) année acquise en cours d'emploi est reconnue comme suit:

- pour atteindre les exigences de base: reconnaissance sur le salaire de l'employé en accordant un montant fixe de 1 000 \$ sur le salaire octroyé automatiquement. Si l'employé est au maximum de l'échelle, le montant de 1 000 \$ est versé en forfaitaire. Pour l'employé régulier à temps partiel, le 1 000 \$ est au prorata de son horaire normal de travail.
- lorsque la scolarité dépasse les exigences de base: même reconnaissance que ci-dessus dans la mesure où la formation acquise est en relation avec les exigences de l'emploi ou alignée sur le plan de carrière de l'employé dans Desjardins et a été approuvée par le gestionnaire.

RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE DU MOUVEMENT DESJARDINS**Introduction**

La caisse, afin d'accorder une solide base de sécurité financière à ses employés réguliers¹, offre le Régime d'assurance collective du Mouvement Desjardins dont les protections d'assurance sont les suivantes:

- Volet vie:
- Vie de base
 - Vie du conjoint et des enfants à charge
 - Vie supplémentaire de l'employé
 - Vie supplémentaire du conjoint
 - Vie compensatoire (aucune nouvelle adhésion à cette assurance n'est possible. Les employés qui la détiennent peuvent la maintenir ou réduire leur protection).
- Volet salaire:
- Invalidité de courte durée
 - Invalidité de longue durée
- Volet santé:
- Choix entre quatre options: Le Préventif, Le Complet, Le Complet + et L'Enrichi. Chaque option regroupe à différents degrés les services de santé habituels d'un régime d'assurance tels les médicaments, les soins complémentaires de santé, les soins psychologiques, les soins dentaires, les soins visuels et l'assurance voyage.

Partage des primes

Le coût global des primes résultant des choix de l'employé est partagé entre la caisse et l'employé dans une proportion de 80% et 20% respectivement, à l'exception de l'assurance vie supplémentaire de l'employé et de l'assurance vie supplémentaire du conjoint qui sont entièrement à la charge de l'employé.

¹Les employés réguliers à temps partiel travaillant au moins 10 heures par semaine sont admissibles au Régime d'assurance collective du Mouvement Desjardins.

Pour le volet santé, la caisse établit sa part de prime payable en se basant sur le coût fixé pour l'option Le Complet. Ainsi, lorsque l'employé choisit l'option Le Préventif, Le Complet + ou L'Enrichi, il doit assumer la différence entre le coût total de l'option choisie et l'option Le Complet. Ce calcul est effectué en considérant le type de protection (individuel, couple, monoparental ou familial) demandé par l'employé.

Toutefois, la prime globale de l'employé est d'abord appliquée jusqu'à concurrence du paiement complet des protections selon l'ordre suivant: assurance vie supplémentaire de l'employé, assurance vie supplémentaire du conjoint, assurance vie de base, vie compensatoire, assurance vie du conjoint et des enfants à charge, volet santé, assurance salaire de courte durée et assurance salaire de longue durée. Pour la prime globale de la caisse, l'ordre est inversé.

Compensation lors d'invalidité

Définition

Par invalidité totale, on entend un état d'incapacité résultant d'une maladie ou d'un accident, qui empêche complètement l'employé d'accomplir les tâches habituelles de sa fonction, qui exige des soins médicaux continus et qui, s'il persiste au-delà de 28 mois sans nécessairement exiger des soins médicaux continus, empêche alors complètement l'employé d'occuper un poste auquel il est raisonnablement apte en raison de son éducation, de sa formation et de son expérience.

Les 2 premières semaines d'invalidité totale

Pendant la période d'attente prévue au régime d'assurance collective, soit les 2 premières semaines d'invalidité, la caisse paie 100% du salaire de l'employé.

À compter de la 3^e semaine d'invalidité totale

Pour les absences prolongées à partir du quinzième (15^e) jour de calendrier d'invalidité totale, les modalités prévues au Régime d'assurance collective s'appliquent:

- Assurance salaire de courte durée (prestation hebdomadaire)
 - de la 3^e semaine à la 14^e semaine: 85% du salaire de l'employé;
 - ✓ de la 15^e semaine à la 26^e semaine: 80% du salaire de l'employé.

- Assurance salaire de longue durée
 - à compter de la 27^e semaine: 70 % du salaire mensuel régulier.