



## Conditions d'emploi de l'AFY

### Rémunération

L'AFY a une politique salariale concurrentielle dans le secteur communautaire yukonnais. La politique salariale comprend une majoration salariale en reconnaissance de l'ancienneté et une augmentation annuelle (conditionnelle au budget) maximale au niveau de l'indice des prix à la consommation.

### Horaire de travail

Afin de faciliter la vie familiale, l'AFY permet à l'employé.e de s'absenter du travail durant les congés non fériés accordés par le calendrier scolaire. Ceci fait partie des mesures intégrées dans l'horaire flexible. L'AFY ferme ses bureaux durant le temps des fêtes, soit du 25 décembre au 2 janvier inclusivement.

### Vacances annuelles

Les heures de vacances et l'indemnisation de vacances s'acquièrent de façon cumulative, uniquement au prorata des heures travaillées et rémunérées. À partir de la date d'embauche, le nombre d'années de service sert de base pour calculer le nombre de jours auxquels l'employé.e a droit, et le gain brut est utilisé pour calculer l'indemnisation de vacances à laquelle il/elle a droit. Aucun temps de vacances ne sera avancé.

Service continu	Durée du congé	Indemnité
Moins de 6 mois	0,83 jour par mois de service	4 %
Après 6 mois et moins de 2 ans	3 semaines	6 %
Après 2 ans et moins de 5 ans	4 semaines	8 %
Après 5 ans et moins de 10 ans	5 semaines	10 %
Après 10 ans et moins de 20 ans	6 semaines	12 %
Après 20 ans	7 semaines	14 %

Les vacances annuelles doivent être prises à un moment de l'année où l'absence de l'employé.e aura le moins d'effets négatifs sur le fonctionnement de l'organisme ou sur la réalisation des objectifs du secteur et du poste.

### **Congés payés**

Les congés payés sont les jours fériés suivants : le jour de l'An, le Vendredi saint, la fête de la Reine, la journée nationale des autochtones, la fête du Canada, le jour de la Découverte, la fête du Travail, l'Action de grâces, le jour du Souvenir et le jour de Noël. De plus, l'AFY accorde les congés payés suivants : le lendemain de Noël, le lendemain du jour de l'An, le jour du Patrimoine et le lundi de Pâques. Un congé payé équivaut à 20 % du nombre d'heures normalement travaillées dans une semaine. Pour être admissible aux congés payés, la personne doit être à l'emploi de l'AFY depuis au moins 30 jours avant le congé.

### **Congés spéciaux payés**

Trois jours sont accordés, par période de contrat, pour des situations imprévisibles telles que mortalité dans la famille, urgence médicale, accident, intempéries, situation personnelle exceptionnelle.

### **Congé de maladie (de courte et de longue durée)**

L'employé.e accumule les congés de maladie à raison de 6 % du nombre d'heures payées par période de paie. Par exemple, 75 heures payées X 6 % = 4,5 heures de congé de maladie accumulées par paie. Les heures de maladie sont ainsi accumulées jusqu'à une possibilité de 3 semaines maximum par année de contrat. Les congés de maladie ne sont pas monnayables. Les heures de maladie peuvent être prises jusqu'au maximum d'heures normalement travaillées dans une journée de travail.

Si l'employé.e utilise moins d'un tiers (1/3) des congés de maladie accumulés durant l'année financière, l'employé.e aura droit à une journée de congé personnel dans l'année financière suivante.

### **Participation à un régime d'assurance collective**

Pour les contrats de huit mois ou plus ET de 20 heures ou plus par semaine, l'employé.e peut participer au régime d'assurance collective. L'Association paie 50 % des frais du régime. L'employé.e doit avoir travaillé pendant trois mois complets avant d'avoir accès au régime d'assurance.

### **Indemnité de déplacement**

Les frais de voyage engagés par l'employé.e dans l'exercice de ses fonctions lui seront remboursés quand il/elle aura rempli et remis un formulaire de réclamation. Ces demandes doivent être présentées au secteur administratif au plus tard trente jours après la date de l'activité.

## **Allocation de voyage**

Pour les contrats de six mois ou plus ET de 20 heures ou plus par semaine, le taux horaire inclut une allocation de voyage de 6 %. Cette allocation est un gain taxable et assurable. Les impôts, l'assurance-emploi et la prime de régime des rentes du Canada en sont déduits à chaque paie. L'allocation de voyage apparaît à la case 32 du T-4.

## **Perfectionnement et formation continue**

En tenant compte de son rapport d'évaluation, l'employé.e tracera, avec l'aide de son superviseur, un plan annuel de perfectionnement et de formation. L'AFY utilise sa politique de formation pour déterminer les modalités de remboursement dans le cas où l'employé.e engage des frais relatifs au perfectionnement et à la formation.

## **Congé sans solde**

Après deux années de service, la direction générale pourrait accorder un congé sans solde pour une période maximale de douze mois à un.e employé.e qui en fait la demande. La demande sera traitée à la discrétion de la direction générale en considérant, entre autres, la performance de l'employé.e (le mérite), l'impact du congé sur le secteur et sur l'AFY, la période d'avis (90 jours et plus) et les raisons de la demande.

## **Environnement de travail**

Bien que notre approche soit toujours professionnelle, nous proposons un environnement de travail agréable caractérisé par un horaire flexible, des espaces de travail modernes et un code vestimentaire décontracté.

L'AFY offre un programme de reconnaissance à son personnel. Nous aimons également organiser un barbecue annuel, souligner les anniversaires et offrir une activité pour le temps des fêtes pour nos employés accompagnés de leur famille.

L'AFY est soucieuse de l'environnement. Des bacs sont installés à différents endroits dans l'édifice pour faciliter le recyclage ainsi que le compostage.

Le personnel a accès à une magnifique terrasse au soleil, à une douche, à une cuisinette et un stationnement gratuit.

**Renseignements supplémentaires :** [ressourceshumaines@afy.yk.ca](mailto:ressourceshumaines@afy.yk.ca)