

**POLITIQUE RELATIVE AUX CONDITIONS DE TRAVAIL
DU PERSONNEL NON SYNDIQUÉ**

« PROTOCOLE DU PERSONNEL NON SYNDIQUÉ »

ADOPTION		
INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	10 décembre 2019	457A-20191210-3975

MODIFICATION(S)		
INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	18 février 2020	459A-20200218-3994
Conseil d'administration	3 novembre 2020	466A-20201103-4057
Secrétariat général	15 juin 2021	N/A
Conseil d'administration	25 avril 2023	486A-20230425-4286
Conseil d'administration	13 juin 2023	487A-20230613-4301
Conseil d'administration	17 avril 2024	493A-20240417-4376
Conseil d'administration	25 septembre 2024	496A-20240925-4417

RESPONSABLE	Direction de l'administration
CODE	P-34-2024.8

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	1
1 OBJECTIFS	1
2 DÉFINITIONS	1
3 CHAMP D'APPLICATION	2
4 RESPONSABLE DE L'APPLICATION	2
5 PRATIQUES ET RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES	2
6 DROITS ET RESPONSABILITÉS	2
7 CONTRAT D'ENGAGEMENT	2
8 ANNÉES DE SERVICE	3
9 MÉCANISME DE RÈGLEMENT DES MÉSENTENTES.....	3
10 DURÉE DU TRAVAIL.....	4
11 TRAITEMENT	4
12 APPRÉCIATION DE LA CONTRIBUTION	5
13 VACANCES ANNUELLES	6
14 JOURS FÉRIÉS, CONGÉS PARENTAUX ET À TRAITEMENT DIFFÉRÉ.....	7
15 CONGÉS SOCIAUX.....	7
16 CONGÉ SANS TRAITEMENT.....	8
17 PERFECTIONNEMENT	8
18 MALADIE ET ACCIDENT.....	8
19 AVANTAGES SOCIAUX (RÉGIMES D'ASSURANCES COLLECTIVES ET DE RETRAITE)	10
20 RÉGIME DE RETRAITE ANTICIPÉE	10
21 HORAIRE ESTIVAL	11
22 SÉCURITÉ D'EMPLOI	11
23 RÉMUNÉRATION LORS DE MOUVEMENTS DE PERSONNEL OU D'AJOUT TEMPORAIRE DE RESPONSABILITÉS.....	13
24 MISE À JOUR	15
25 DISPOSITIONS FINALES.....	15

PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses activités, l'Institut national de la recherche scientifique (**INRS**) reconnaît le rôle primordial que jouent les Personnes salariées dans la poursuite de sa mission. En ce sens, il souhaite leur affirmer son soutien dans l'exercice de leurs responsabilités, ainsi que sa volonté de leur procurer des conditions de travail à la hauteur de leur contribution.

1 OBJECTIFS

La *Politique relative aux conditions de travail du personnel non syndiqué de l'INRS (Protocole du Personnel non syndiqué ou Protocole)* a pour but d'établir, de maintenir et de promouvoir de bonnes relations entre l'INRS et ses Personnes salariées et d'établir et de maintenir des salaires et des conditions de travail équitables pour tous.

2 DÉFINITIONS

Aux fins d'application du Protocole, les expressions définies revêtent le sens qui leur est donné dans le présent article :

Années de service : les années de service comprennent la durée totale de l'emploi à compter de la date de la première embauche à l'INRS s'il n'y a pas eu interruption d'emploi de plus de douze (12) mois.

Groupe d'emploi : une fonction bureau, technique ou professionnelle.

Jours travaillés : désigne une journée régulière de travail selon l'horaire normal de la Personne salariée.

Mutation : passage d'un poste à un autre dont le salaire maximum de l'échelle salariale est égal à celui de la classe précédente.

Personne salariée : toute personne salariée non syndiquée à l'INRS faisant partie des Groupes d'emplois, à l'exception des associées et associés de recherche.

Personne salariée contractuelle : toute Personne salariée embauchée par contrat à durée déterminée pour remplir une fonction de façon temporaire.

Personne salariée régulière : toute Personne salariée embauchée pour occuper un poste d'une durée indéterminée et qui a complété sa période de probation.

Personnel cadre supérieur : la directrice générale ou le directeur général, la directrice scientifique ou le directeur scientifique, la directrice ou le directeur de l'administration ainsi que la secrétaire générale ou le secrétaire général de l'INRS.

Promotion : le passage d'une classe à une autre dont le salaire maximum de l'échelle salariale est supérieur à celui de la classe précédente.

Reclassification : le déplacement du niveau d'un poste à l'intérieur d'un Groupe d'emploi ou encore d'un Groupe d'emploi à un autre, à la suite d'une réévaluation des tâches.

Rétrogradation : le passage d'une classe à une autre dont le salaire maximum de l'échelle salariale est inférieur à celui de la classe précédente.

Salaire régulier : le salaire versé à la Personne salariée découlant de sa classification.

Supérieure ou Supérieur immédiat : une ou un membre du personnel cadre, professionnelle ou professionnel non syndiqué en situation de gestion de qui relève directement la Personne salariée.

3 CHAMP D'APPLICATION

Le Protocole s'applique aux Personnes salariées.

4 RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le Service des ressources humaines est responsable de l'application du Protocole.

5 PRATIQUES ET RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES

Toute activité professionnelle réalisée par une Personne salariée est essentiellement et majoritairement dédiée à l'INRS. La Personne salariée peut toutefois exercer une activité professionnelle autre dans la mesure où celle-ci n'est pas en conflit avec ses responsabilités et obligations envers l'INRS. Le cas échéant, elle doit préalablement la déclarer à sa Supérieure ou son Supérieur immédiat qui en informe le Personnel cadre supérieur. L'INRS se réserve le droit de refuser la pratique d'une activité professionnelle autre si celle-ci est jugée incompatible avec la mission, les valeurs de l'INRS ou qu'elle présente un impact négatif réel ou potentiel sur la prestation de travail de la Personne salariée.

6 DROITS ET RESPONSABILITÉS

- 6.1 L'INRS a le droit et le devoir de gérer, de diriger et d'administrer ses affaires, et ce, conformément aux conditions du Protocole.
- 6.2 La Personne salariée doit se conformer aux documents normatifs en vigueur à l'INRS qui la concernent.
- 6.3 La Personne salariée n'est pas tenue de signer un document qu'elle ne peut soutenir au plan professionnel ni de modifier un document qu'elle a signé et croit exact sur le plan professionnel.

7 CONTRAT D'ENGAGEMENT

- 7.1 La Personne salariée régulière ou contractuelle d'un (1) an et plus doit compléter une période de probation de six (6) mois.

8 ANNÉES DE SERVICE

- 8.1 La Personne salariée conserve et accumule ses Années de service dans les cas suivants :
- absence au travail pour raison de maladie ou accident autre qu'une maladie ou accident du travail pour une période n'excédant pas dix-huit (18) mois de calendrier;
 - absence au travail pour raison de maladie ou d'accident subi lors de l'accomplissement du travail pour la durée totale de l'absence;
 - absence au travail pour affaires publiques jusqu'à concurrence de trente-cinq (35) jours ouvrables;
 - absence pour fins de perfectionnement professionnel;
 - congé sans traitement ou à traitement différé jusqu'à concurrence de douze (12) mois, ou l'équivalent dans le cas d'un congé partiel;
 - absence au travail pour congé parental pour la durée totale du congé;
 - affectation temporaire sur une fonction non couverte par ce Protocole.
- 8.2 La Personne salariée conserve ses Années de service sans toutefois les accumuler, dans les cas suivants
- absence au travail pour raison de maladie ou accident autre qu'une maladie ou accident du travail pour la période excédant dix-huit (18) mois de calendrier;
 - absence au travail pour affaires publiques pour la période excédant trente-cinq (35) jours ouvrables;
 - congé sans traitement pour la période excédant douze (12) mois.
- 8.3 Aucune absence autorisée par l'INRS n'interrompt l'emploi. De plus, la Personne salariée contractuelle conserve et accumule ses Années de service en cas d'absence résultant de maladie, d'accident ou de congé parental, et ce, jusqu'à son retour au travail ou jusqu'à l'échéance de son contrat.
- 8.4 La Personne salariée contractuelle conserve et accumule ses Années de service jusqu'à l'échéance de son contrat d'engagement, déduction faite des absences non rémunérées.
- 8.5 La Personne salariée conserve, sans toutefois les accumuler, ses Années de service à la suite d'une fin d'emploi, si elle est réengagée dans un délai maximum de douze (12) mois. Elle reprend alors celles qu'elle avait au moment de son départ. Dans le cas d'une démission ou d'un congédiement, la Personne salariée perd la reconnaissance de ses Années de service.

9 MÉCANISME DE RÈGLEMENT DES MÉSENTENTES

- 9.1 Toute mésentente relative à l'interprétation et à l'application du Protocole est soumise et régie conformément aux dispositions du présent article.
- 9.2 Toute Personne salariée peut soumettre par écrit sa demande à sa Supérieure ou son Supérieur immédiat dans les vingt (20) jours ouvrables de l'événement qui a donné lieu à la mésentente.

- 9.3 La Supérieure ou le Supérieur immédiat reçoit la demande et en fait immédiatement parvenir une copie au Service des ressources humaines. Dans les quinze (15) jours ouvrables de la réception de ladite demande, cette personne en fait l'analyse en collaboration avec le Service des ressources humaines et répond à la Personne salariée avec copie au Service des ressources humaines.
- 9.4 Dans les dix (10) jours ouvrables de la réception de la décision ou, à défaut, dans les vingt (20) jours ouvrables suivant sa demande initiale, la Personne salariée, qui n'est pas satisfaite de la décision rendue ou qui n'a pas reçu de réponse, peut déposer une demande de révision à la directrice ou au directeur du Service des ressources humaines, qui l'analyse et fait ses recommandations à la Direction de l'administration qui, en consultation avec la Supérieure ou le Supérieur immédiat, décide du sort de la demande de révision et en informe la Personne salariée concernée, avec copie au Service des ressources humaines et à la Supérieure ou au Supérieur immédiat. Cette décision est alors finale et sans appel.

10 DURÉE DU TRAVAIL

- 10.1 Une année régulière de travail équivaut en moyenne de 260 jours travaillés.
- 10.2 Ce travail s'effectue suivant un horaire à être déterminé par la Supérieure ou le Supérieur immédiat, qui doit tenir compte des besoins du centre ou du service.
- 10.3 Cet horaire peut être réduit avec l'approbation de la Supérieure ou du Supérieur immédiat, en s'appuyant sur les modalités prévues à la Directive concernant la réduction volontaire du temps de travail, à l'égard notamment des contributions au Régime de retraite de l'UQ et aux assurances collectives, en y apportant les adaptations nécessaires.

11 TRAITEMENT

- 11.1 La Personne salariée voit son salaire fixé dans sa classe salariale de la façon suivante : celle possédant les qualifications minimales requises voit son salaire fixé à l'échelon un (1) de sa classe. Chaque Année de service, d'expérience ou de formation pertinente, en lien avec le poste et acquise après l'obtention du diplôme requis par le poste, donne un échelon de plus. La Personne salariée ne peut, dans une même année, cumuler plus d'un échelon.
- 11.2 En cours d'emploi, un échelon est accordé à la Personne salariée qui a complété des études de perfectionnement additionnelles aux exigences de la pertinence du poste sauf pour la période où elle a été libérée avec solde pour le faire. Une Année de service additionnelle est reconnue à toute Personne salariée qui cumule une scolarité équivalente à une année d'étude à temps plein.
- 11.3 Chaque année, en date du 1^{er} décembre, l'échelle de traitement de la Personne salariée est indexée comme suit :
- 1^{er} décembre 2022 : 3,5 %;
 - 1^{er} décembre 2023 : 3 %;

- 1^{er} décembre 2024, 1^{er} décembre 2025 et 1^{er} décembre 2026, les taux et les échelles de salaire, applicables au 30 novembre de l'année concernée, seront indexés du pourcentage équivalent à l'*Indice des prix à la consommation*, province de Québec (IPC) avec un minimum d'une virgule cinquante pour cent (1,50 %) et un maximum de deux virgules soixante-quinze pour cent (2,75 %).

Lorsque le salaire de la Personne salariée est supérieur au maximum de son échelle salariale (hors échelle), celle-ci reçoit l'augmentation annuelle à 50 % sous forme de montant forfaitaire et à 50 % sous forme d'ajustement du salaire de base, et ce, jusqu'à ce que son traitement ait réintégré l'échelle.

- 11.4 Le passage d'un échelon à un autre se fait chaque deux cent soixante (260) jours travaillés, d'absences rémunérées ou d'absences prévues à l'article 12.4. Pour la Personne salariée en emploi le 1^{er} juin 2018, le calcul se fait à partir de cette date.
- 11.5 La Personne salariée se voit garantir le traitement minimum de la classe à laquelle appartient le poste.
- 11.6 Les échelles de traitement sont calculées sur une base annuelle.
- 11.7 Les postes sont évalués en fonction du « Plan d'évaluation des catégories d'emploi » utilisé par l'INRS pour l'équité interne (Plan 15 facteurs). Les échelles salariales et les classes se retrouvent aux Annexes 1 et 2.
- 11.8 La Personne salariée qui estime accomplir habituellement des tâches caractéristiques d'un autre corps d'emploi exigeant des qualifications égales ou supérieures peut demander une Reclassification selon la procédure décrite à l'article suivant. Lorsque la Personne salariée du groupe technique de niveau 1 a atteint l'échelon maximal de sa classe, elle peut demander un Reclassement au niveau 2 selon la procédure suivante :

Lorsqu'une Personne salariée désire une Reclassification, elle en fait la demande à sa Supérieure ou son Supérieur immédiat et doit déposer, dans les meilleurs délais, un dossier justifiant sa demande. Si la Personne salariée ne dépose pas son dossier dans les trois (3) mois suivant la date de sa demande, celle-ci devient caduque. Elle peut déposer annuellement un dossier à sa Supérieure ou à son Supérieur immédiat pour évaluation.

- 11.9 L'INRS supporte le coût de la cotisation à un ordre professionnel ou le coût d'un permis provincial, pour toute Personne salariée régulière ou contractuelle d'un (1) an ou plus, dont la fonction exige, de par la Loi ou de par les conditions posées par l'INRS lors de l'engagement, l'appartenance à cette corporation professionnelle ou la possession de ce permis provincial, selon le cas, ainsi que le coût des assurances obligatoires prévues en vertu des règlements des ordres à acte exclusif. Les sommes payées par l'INRS à ce titre constituent un avantage imposable.

12 APPRÉCIATION DE LA CONTRIBUTION

- 12.1 Afin d'apprécier la valeur de la contribution de chaque Personne salariée régulière ou contractuelle de plus d'un (1) an, l'amélioration et le développement de ses compétences et dans un souci d'assurer un maximum d'objectivité dans la gestion des ressources

humaines, une appréciation de sa contribution est effectuée annuellement, selon les modalités diffusées par le Service des ressources humaines.

- 12.2 Cette appréciation doit être faite par écrit par la Supérieure ou le Supérieur immédiat et déposée au dossier de la Personne salariée.

13 VACANCES ANNUELLES

- 13.1 Toute Personne salariée a droit, selon ses Années de service, à des vacances payées selon un crédit de vacances établi chaque année au 1^{er} juin.

- 13.2 Toute Personne salariée a droit, au cours des douze (12) mois qui suivent le 1^{er} juin de l'année courante, à un crédit de vacances calculé au prorata de chaque Jour travaillé, d'absence rémunérée ainsi que de toute absence prévue à l'article 13.4, à un crédit de vacances calculé sur la base annuelle de jours ouvrables suivants :

Nombre d'Années de service accumulées au 1^{er} juin de l'année courante :	Jours de vacances payées sur une base de :
Moins de dix (10) ans	Vingt-trois (23) jours ouvrables
Dix (10) ans à quinze (15) ans	Vingt-quatre (24) jours ouvrables
Seize (16) ans	Vingt-cinq (25) jours ouvrables
Dix-sept (17) ans	Vingt-six (26) jours ouvrables
Dix-huit (18) ans	Vingt-sept (27) jours ouvrables
Dix-neuf (19) ans	Vingt-huit (28) jours ouvrables
Vingt (20) ans et plus	Vingt-neuf (29) jours ouvrables

- 13.3 La période de vacances est établie chaque année après entente entre la Personne salariée et sa Supérieure ou son Supérieur immédiat, en tenant compte :

- des préférences exprimées par la Personne salariée;
- des Années de service au sein de l'INRS, et
- des besoins du centre ou du service.

- 13.4 La Personne salariée qui, au cours d'une même Année de référence, a été absente du travail pour l'une ou l'autre des raisons suivantes accumule des crédits de vacances comme suit :

- maladie : la Personne salariée absente du travail en vertu des dispositions de l'article 16 accumule des crédits de vacances pendant les six (6) premiers mois consécutifs de son absence.
- accident du travail : la Personne salariée absente du travail en vertu des dispositions de l'article 16 accumule des crédits de vacances pendant les douze (12) premiers mois consécutifs de son absence.
- maternité, paternité et adoption : la Personne salariée accumule des crédits de vacances pendant la durée de son congé de maternité, de sa paternité ou de son congé d'adoption comme tels.
- mise à pied : la Personne salariée a droit à des vacances au prorata du nombre de mois travaillés.
- congé sans traitement d'une durée excédant un mois : la Personne salariée a droit à des vacances au prorata du nombre de mois travaillés.

- 13.5 La Personne salariée peut choisir la totalité de ses vacances de façon consécutive ou non. Chaque journée de vacances peut être fractionnée.
- 13.6 La Personne salariée qui a pris obligatoirement un minimum de dix (10) jours de vacances peut, à sa demande, transférer un maximum de vingt (20) jours de vacances à l'année suivante, sous réserve de l'approbation de sa Supérieure ou son Supérieur immédiat quant à l'utilisation de ces jours transférés. Toujours sous condition d'avoir pris un minimum de dix (10) jours de vacances au plus tard le 1^{er} mai, la Personne salariée peut demander que le solde de sa banque lui soit entièrement payé au 1^{er} juin. Si la demande n'est pas faite avant le 1^{er} mai, les vacances excédant le maximum de vingt (20) jours lui seront automatiquement payées.
- 13.7 Après entente avec la Supérieure ou le Supérieur immédiat, la Personne salariée peut prendre de façon anticipée, avant le 1^{er} juin, des vacances accumulées, et ce, conformément aux dispositions de l'article 12.3.
- 13.8 En cas de cessation d'emploi, les crédits de vacances figurant au dossier de la Personne salariée sont monnayés à son taux de Salaire régulier au moment de son départ.

14 JOURS FÉRIÉS, CONGÉS PARENTAUX ET À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

- 14.1 La Personne salariée bénéficie des mêmes avantages que ceux accordés à l'ensemble du personnel de l'INRS.

15 CONGÉS SOCIAUX

- 15.1 La Personne salariée a droit, sur demande à sa Supérieure ou son Supérieur immédiat, à un (1) congé sans perte de salaire pour les fins et les périodes de temps suivantes :
- a) mariage
 - son mariage : cinq (5) jours ouvrables consécutifs;
 - le mariage de son père, sa mère, son enfant, ses frères ou ses sœurs ainsi que l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint : le jour du mariage;
 - b) décès
 - le décès de la conjointe ou du conjoint, de son enfant, d'un enfant de la conjointe ou du conjoint : sept (7) jours ouvrables consécutifs dont une (1) journée peut être reportée ultérieurement aux fins de l'enterrement ou de l'incinération;
 - le décès de son père, de sa mère, de ses frères ou de ses sœurs, du père ou de la mère de la conjointe ou du conjoint, du beau-père, de la belle-mère : cinq (5) jours ouvrables consécutifs desquels trois (3) jours seront rémunérés. Une (1) journée peut être reportée ultérieurement aux fins de l'enterrement ou de l'incinération;
 - le décès de ses beaux-frères, belles-sœurs, des frères ou sœurs de la conjointe ou du conjoint : trois (3) jours ouvrables consécutifs dont une (1) journée peut être reportée ultérieurement aux fins de l'enterrement ou de l'incinération;
 - le décès des grands-parents, des petits-enfants : deux (2) jours ouvrables consécutifs dont une (1) journée peut être reportée ultérieurement aux fins de l'enterrement ou de l'incinération;

- le décès de la conjointe ou du conjoint de l'enfant, de la tante, de l'oncle, du neveu, de la nièce : un (1) jour ouvrable;
 - si les funérailles ont lieu à plus de cent soixante (160) kilomètres du lieu de sa résidence : un (1) jour ouvrable supplémentaire est accordé;
 - le bloc de journées consécutives octroyées peut être utilisé, au choix, au moment où survient le décès ou lors du service funéraire.
- c) déménagement
- lorsque la Personne salariée change de domicile : un (1) jour ouvrable par année pour déménagement;

Dans tous les cas précités, la Personne salariée peut ajouter à cette période des jours de vacances cumulés ou un (1) congé sans traitement d'une durée n'excédant pas quinze (15) jours ouvrables.

16 CONGÉ SANS TRAITEMENT

- 16.1 L'INRS peut, sur demande de la Personne salariée régulière et avec l'approbation de la Supérieure ou du Supérieur immédiat, accorder un congé sans traitement aux conditions qu'il détermine.
- 16.2 Les principes suivants seront observés quant à l'autorisation de congés sans traitement :
- tenir compte en priorité des besoins et de l'intérêt du secteur et de l'INRS;
 - l'autorisation de congé n'excède pas un (1) an;
 - s'assurer que les possibilités et les conditions de réintégration à la fin du congé sont clairement établies.
- 16.3 La Personne salariée continue de bénéficier des régimes de retraite et d'assurances si ces derniers le permettent, à la condition qu'elle en assume la totalité des coûts. La Personne salariée qui obtient un congé sans traitement à temps partiel bénéficie au prorata de son horaire régulier de travail, des avantages et droits.

17 PERFECTIONNEMENT

- 17.1 L'INRS reconnaît l'importance d'assurer le perfectionnement de la Personne salariée, en lui permettant d'acquérir et de développer ses connaissances, habiletés et aptitudes reliées au travail.
- 17.2 Pour l'identification des besoins de perfectionnement et la détermination des activités de formation, l'INRS se conforme à la *Politique de perfectionnement* adoptée par le conseil d'administration.

18 MALADIE ET ACCIDENT

- 18.1 Au 1^{er} juin de chaque année, il est accordé à la Personne salariée régulière un crédit de dix (10) jours pour cause de maladie, d'accident ou autre motif prévu à la *Loi sur les normes du travail*. Ce crédit est non cumulatif d'année en année et un maximum de trois

(3) jours de crédits de maladie inutilisés est transféré en vacances l'année suivante. Chaque journée peut être fractionnée.

- 18.2 Pour chaque période d'absence non compensée par l'assurance-salaire, le délai de carence est de deux (2) jours ouvrables. La Personne salariée est rémunérée à son taux de Salaire régulier durant le délai de carence jusqu'à épuisement de son crédit. À compter de la troisième (3^e) journée ouvrable d'une période d'absence jusqu'à la dixième (10^e) journée ouvrable inclusivement, l'INRS verse le Salaire régulier à la Personne salariée absente pour raison de maladie. À compter de la onzième (11^e) journée ouvrable, et jusqu'à l'expiration de la période d'attente prévue au régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec, l'INRS verse à la Personne salariée quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) de son Salaire régulier. La Personne salariée reçoit les prestations d'assurance-salaire à partir de la première journée ouvrable suivant cette période d'attente.

Malgré l'article précédent, la Personne salariée continue de recevoir son salaire ou sa prestation d'assurance-salaire comme s'il s'agissait d'une même période d'absence dans les deux cas suivants :

- lorsque la Personne salariée doit recourir de nouveau à l'assurance-salaire à l'intérieur d'une même période d'invalidité au sens de l'assurance-salaire ;
- lorsque la Personne salariée doit recourir de nouveau au régime de traitement en maladie ou au régime d'assurance-salaire pour des congés spéciaux liés à une même grossesse.

À compter de la troisième (3^e) journée ouvrable d'une période d'absence et jusqu'à l'expiration de la période d'attente prévue au régime d'assurance-salaire de l'Université du Québec, le salaire versé par l'INRS est déductible des prestations payables en vertu de tout régime public d'assurance.

- 18.3 À la demande de l'INRS, en cas d'absences fréquentes ou excédant trois (3) jours ouvrables consécutifs, la Personne salariée doit produire un certificat médical avec diagnostic.
- 18.4 Dans le cas de maladies contractées ou d'accidents subis par le fait ou à l'occasion du travail, l'INRS, compte tenu des indemnités qui peuvent être versées en vertu d'une loi, s'assure que la Personne salariée recevra son plein salaire pour une période n'excédant pas les cinquante-deux (52) premières semaines de son incapacité totale.
- 18.5 La Personne salariée contractuelle à temps complet se voit accorder un crédit d'un (1) jour de maladie par vingt-six (26) jours ouvrables jusqu'à un maximum de dix (10) jours par an. Si celle-ci est mise à pied pour une période de moins de douze (12) mois, elle conserve son crédit de maladie. Le crédit pour maladie est non cumulatif et non monnayable.
- 18.6 La Personne salariée peut s'absenter du travail, sans traitement, pendant une période d'au plus de vingt-six (26) semaines par période de douze (12) mois pour cause de maladie, d'accident, de don d'organe ou de tissus, de violence conjugale, de violence à caractère sexuel ou d'acte criminel. Ce congé peut être prolongé jusqu'à cent quatre (104) semaines en cas de dommage corporel grave résultant directement d'un acte criminel la rendant incapable d'occuper son poste.

18.7 En contrepartie de la contribution de l'INRS prévue au présent article, la totalité du rabais consenti par *Ressources humaines et Développement des compétences Canada* est acquise à l'INRS.

19 AVANTAGES SOCIAUX (RÉGIMES D'ASSURANCES COLLECTIVES ET DE RETRAITE)

19.1 Les avantages sociaux comprennent notamment le régime d'assurances collectives (assurance-vie, assurance-maladie, assurance-salaire) ainsi que le régime de retraite de l'Université du Québec.

19.2 À moins de dispositions contraires au Protocole, la Personne salariée couverte par le Protocole est tenue de participer aux régimes d'assurances collectives à compter de la date à laquelle elle devient admissible sauf si l'un des régimes permet, à certaines conditions, de ne pas y participer.

19.3 Tant que la Personne salariée n'est pas admissible au régime de retraite de l'Université du Québec, un montant forfaitaire égal à cinq pour cent (5 %) du salaire de base effectivement gagné lui est versé par l'INRS en lieu et place d'une participation de l'INRS à un régime de retraite. Ce versement est effectué dans un REER collectif à chaque période de paie.

19.4 L'INRS s'engage à maintenir les régimes d'assurances (vie, maladie, salaire) en vigueur et à payer cinquante pour cent (50 %) des coûts de l'ensemble de ces régimes.

20 RÉGIME DE RETRAITE ANTICIPÉE

20.1 La retraite anticipée est le départ volontaire à la retraite d'une Personne salariée régulière avant l'âge normal de la retraite prévue aux différents régimes de retraite.

20.2 La Personne salariée régulière qui remplit les conditions ci-après peut se prévaloir d'une retraite anticipée pourvu qu'elle :

- soit âgée de cinquante-cinq (55) à moins de soixante-cinq (65) ans; et
- ait au moins dix (10) ans d'Années de service.

20.3 La Personne salariée régulière qui souhaite prendre une retraite anticipée donne un préavis de trois (3) mois à l'INRS. La retraite débute alors le dernier jour du mois suivant l'échéance du préavis à condition que cette date soit postérieure à la date à laquelle la Personne salariée atteint l'âge de cinquante-cinq (55) ans ou antérieure à celle à laquelle elle atteint son soixante-cinquième (65^e) anniversaire de naissance.

20.4 La Personne salariée régulière qui désire se prévaloir d'une retraite anticipée peut, à son choix, bénéficier de l'un ou l'autre des mécanismes mutuellement exclusifs suivants :

- lorsque le départ volontaire à la retraite implique pour la Personne salariée régulière une perte actuarielle, l'INRS lui verse le montant forfaitaire nécessaire pour corriger et compenser la réduction actuarielle;

- le montant forfaitaire versé à la Personne salariée régulière en vertu de l’alinéa précédent ne peut cependant pas être supérieur à cent pour cent (100 %) de son salaire annuel au moment de son départ à la retraite;
- ou
- l’INRS verse à la Personne salariée régulière une compensation forfaitaire établie selon le tableau suivant :
 - de 55 à moins de 65 ans : 100 % du traitement;

21 HORAIRE ESTIVAL

21.1 Un horaire estival peut être implanté par la Supérieure ou le Supérieur immédiat au cours de la période pendant laquelle l’horaire d’été est en vigueur à l’INRS. Cette période débute au plus tôt dans la semaine complète suivant le jour férié du 24 juin et selon les aménagements possibles aux horaires de travail des centres ou services en tenant compte des besoins de l’INRS.

22 SÉCURITÉ D'EMPLOI

22.1 Pour obtenir la sécurité d’emploi, la Personne salariée régulière doit avoir accumulé deux (2) Années de service actives à temps complet.

22.2 Aux fins de l’article 20.1, les deux (2) Années de service accumulées doivent l’être sans interruption du lien d’emploi, comme stipulé à l’article 7.

22.3 Sous réserve du droit de l’INRS de congédier une Personne salariée pour cause, aucune Personne salariée ayant douze (12) mois d’Années de service à temps complet ne sera mise à pied ni ne subira de baisse de salaire par suite ou à l’occasion :

- d’améliorations techniques;
- d’améliorations technologiques;
- de changements dans les structures administratives;
- de changements dans les procédés de travail;
- de changements de l’équipement;
- de sous contrats.

22.4 L’INRS informe la Personne salariée régulière au moins trois (3) mois à l’avance lorsqu’elle effectue des changements prévus à l’article 20.3 susceptibles d’occasionner un surplus de personnel ou de modifier sensiblement les tâches ou les conditions de travail des Personnes salariées visées.

22.5 L’INRS assure la sécurité d’emploi de la façon suivante :

Remplacement

- a) Si un poste équivalent est vacant, la Personne salariée y est replacée sans affichage pourvu qu’elle satisfasse aux qualifications requises pour le poste. Si plusieurs de ces postes sont vacants, le choix du poste appartient à la Personne salariée. La Personne salariée ainsi replacée est sujette à une période d’essai de quarante-cinq (45) jours. Si la Personne salariée refuse d’être replacée à un poste équivalent, elle est réputée avoir démissionné.

- b) Si le remplacement de la Personne salariée ne peut être effectué selon l'alinéa précédent, elle est remplacée provisoirement à son choix :
- à un poste vacant dont le maximum de l'échelle de salaires est inférieur et pour lequel elle répond aux qualifications requises. Si plusieurs de ces postes sont vacants, le choix du poste appartient à la Personne salariée. Durant cette période, la Personne salariée ainsi remplacée peut, à sa demande, être remplacée à nouveau sans affichage à un poste vacant dont le maximum de l'échelle de salaires est supérieur à celui sur lequel elle a été remplacée et qui correspond davantage à ses qualifications. Toutefois, la Personne salariée ne peut exiger être remplacée à un poste dont le maximum de l'échelle est supérieur à celui du poste aboli;
- ou
- sur un projet spécifique d'une durée prévue de plus d'un (1) mois pour lequel l'INRS embauche normalement une Personne salariée contractuelle. Si durant cette période un poste dont le maximum de l'échelle est inférieur à celui du poste aboli devient vacant, la Personne salariée peut, à sa demande, y être remplacée sans affichage pourvu qu'elle satisfasse aux qualifications requises pour le poste. Au terme du projet spécifique ou du remplacement, la Personne salariée bénéficie à nouveau du choix prévu au présent paragraphe;
- ou
- à un poste vacant à l'externe (prêt de services), pourvu que la Personne salariée soit d'accord. Si durant cette période, un poste dont le maximum de l'échelle est inférieur à celui du poste aboli devient vacant, la Personne salariée peut, à sa demande, y être remplacée sans affichage pourvu qu'elle satisfasse aux qualifications requises pour le poste. Au terme du prêt de services, la Personne salariée bénéficie à nouveau du choix prévu.

Si durant la période où la Personne salariée est provisoirement remplacée, un poste équivalent pour lequel elle répond aux qualifications requises devient vacant, la Personne salariée y est remplacée sans affichage.

Compétences professionnelles

Toute Personne salariée qui doit être déplacée selon les dispositions du présent article doit accepter de se soumettre à la mise à jour de ses compétences professionnelles qui lui est proposée par l'INRS pourvu qu'elle ait les aptitudes requises. La Personne salariée qui doit être recyclée est libérée sans perte de son Salaire régulier. Dans le cas où le recyclage consiste en des cours de formation, la Personne salariée bénéficie d'une exonération complète des frais de scolarité qui y sont reliés. Sauf disposition contraire au présent article, la Personne salariée conserve la progression salariale afférente à son poste aboli.

- 22.6 Si la Personne salariée refuse d'être remplacée selon les modalités prévues à l'alinéa b) de l'article 22.5, si elle refuse la mise à jour de ses compétences professionnelles qui lui est proposée ou si le remplacement implique un déménagement, elle peut démissionner et bénéficier de l'indemnité de séparation prévue à l'article 22.7.

Si la Personne salariée refuse d'être remplacée selon les modalités prévues à l'alinéa a) de l'article 22.5, elle est réputée avoir démissionné et ne pourra recevoir l'indemnité de séparation.

22.7 Aux fins de l'article 22.6, l'indemnité de séparation est équivalente à un (1) mois de salaire par année de service jusqu'à concurrence d'un maximum de six (6).

22.8 Une Personne salariée régulière ne peut voir son poste régulier aboli, s'il y a dans l'unité de travail une Personne salariée contractuelle ou n'ayant pas acquis de sécurité d'emploi.

23 RÉMUNÉRATION LORS DE MOUVEMENTS DE PERSONNEL OU D'AJOUT TEMPORAIRE DE RESPONSABILITÉS

23.1 Changement permanent des fonctions

- a) La Personne salariée qui obtient une Promotion, à la suite de l'obtention d'un nouveau poste ou à la suite d'une Reclassification à la hausse de son poste, reçoit, selon le cas, ce qui est le plus avantageux :
- le traitement minimum de sa nouvelle classe; ou
 - si l'échelon qui accorde une augmentation représentant au moins la différence entre les deux (2) premiers échelons de sa nouvelle classe; ou
 - l'échelon correspondant au nombre d'années d'expérience et de scolarité reconnues et pertinentes de sa nouvelle classe; ou
 - si la Personne salariée est hors échelle, elle conserve son salaire, si celui-ci est supérieur au maximum de sa nouvelle classe selon ce qui est prévu aux deux paragraphes précédents.
- b) Lors d'une Mutation, le salaire de la Personne salariée (ou la personne hors échelle) demeure inchangé.
- c) Lors d'une Rétrogradation, à la suite d'une Reclassification à la baisse de son poste ou à la suite d'un changement organisationnel, la Personne salariée est intégrée au taux de salaire égal ou immédiatement inférieur dans la classe de sa nouvelle fonction.

Si l'application de cet article a pour effet que le nouveau salaire dépasse le maximum de l'échelle de traitement du nouveau poste, celui-ci est fixé au maximum de cette échelle. Dans le cas où le nouveau salaire est au-dessous du minimum de l'échelle de traitement du nouveau poste, celui-ci est fixé au minimum de cette échelle.

23.2 Changement temporaire des fonctions

- a) Rémunération additionnelle lors d'un cumul temporaire de postes

La Personne salariée qui, à la demande de sa Supérieure ou de son Supérieur immédiat, exerce de façon temporaire, en plus de son poste habituel, à l'exception d'un remplacement pour les vacances annuelles, un autre poste dont le salaire maximum de l'échelle salariale est supérieur à celui de son poste, reçoit une rémunération additionnelle de dix pour cent (10 %) du salaire de base gagné, versée à chaque paie, pendant la période du cumul de postes et ce, jusqu'à ce que le poste vacant soit comblé ou que la personne absente soit de retour à son poste.

Dans le cas d'un cumul temporaire à un autre poste de niveau équivalent, la rémunération additionnelle est de sept virgule cinq pour cent (7,5 %) du salaire de base gagné, versée à chaque paie, pendant la période du cumul de postes et ce, jusqu'à ce que le poste vacant soit comblé ou que la personne absente soit de retour à son poste.

Dans le cas d'un cumul temporaire à un autre poste de niveau inférieur, la rémunération additionnelle est de cinq pour cent (5 %) du salaire de base gagné, versée à chaque paie, pendant la période du cumul de postes et ce, jusqu'à ce que le poste vacant soit comblé ou que la personne absente soit de retour à son poste.

Cette prime s'applique lorsque le cumul de poste entraîne un dépassement des heures au-delà de la semaine normale de travail.

b) Rémunération additionnelle lors de l'ajout temporaire de responsabilités

La Personne salariée qui, à la demande de sa Supérieure ou de son Supérieur immédiat, exerce de façon temporaire, en sus de son poste habituel, à l'exception d'un remplacement pour les vacances annuelles, des responsabilités supplémentaires amenant une charge de travail additionnelle de niveau supérieur ou équivalent, reçoit une rémunération additionnelle de sept virgule cinq pour cent (7,5 %) du salaire de base gagné, selon la surcharge de travail et ce, jusqu'à ce que cet ajout de responsabilités soit terminé.

Dans le cas de responsabilités supplémentaires relevant d'un niveau de poste inférieur, la rémunération additionnelle de cinq pour cent (5 %) du salaire de base gagné, selon la surcharge de travail et le niveau de complexité, et ce, jusqu'à ce que cet ajout de responsabilités soit terminé.

Toute rémunération additionnelle prévue au présent article doit faire l'objet d'une approbation par la directrice ou le directeur du Service des ressources humaines. Cette prime s'applique lorsque les responsabilités additionnelles entraînent un dépassement des heures au-delà de la semaine normale de travail. S'il y a mésentente quant à la décision proposée, le dossier sera soumis au comité de direction pour décision.

c) Rémunération additionnelle lors d'une affectation temporaire ou d'un intérim

La personne salariée qui, à la demande de sa Supérieure ou de son Supérieur immédiat, est dégagée des tâches inhérentes à son poste, pour effectuer une affectation temporaire ou un intérim, reçoit, pour la durée de cette affectation ou de l'intérim, à l'exception d'un remplacement pour les vacances annuelles, le salaire qu'elle recevrait si elle avait été promue à ce poste, si le maximum de l'échelle salariale du poste en affectation temporaire ou en intérim est supérieur à celui du poste qu'elle détient.

Si cette rémunération additionnelle a pour effet que la rémunération totale dépasse le maximum de l'échelle salariale du nouveau poste, le salaire est fixé au maximum de cette échelle. Dans le cas où la rémunération totale est au-dessous du minimum de l'échelle salariale du nouveau poste, le salaire est fixé au minimum de cette échelle.

Dans le cas d'une affectation temporaire ou d'un intérim sur un poste dont le maximum de l'échelle salariale est égal ou inférieur à celui du poste qu'il détient, elle conserve son salaire habituel.

23.3 Le Service des ressources humaines a la responsabilité de maintenir un tableau présentant tous les cas de rémunération additionnelle accordée en vertu de l'article 23.2. Annuellement, ledit tableau est déposé au comité des ressources humaines pour information.

24 MISE À JOUR

Le Protocole est mis à jour au besoin ou, au minimum, tous les cinq ans.

25 DISPOSITIONS FINALES

Le Protocole entre en vigueur à la date fixée par le conseil d'administration.

ANNEXE 1

CLASSES SALARIALES ET ÉCHELLES SALARIALES DES PERSONNES SALARIÉES AU 1^{ER} DÉCEMBRE 2023

Classe salariale	Titre d'emploi	Groupe de travail
4	– Adjoint.e administratif à la dotation	Bureau
7	– Adjoint.e administratif à la direction de centre	Bureau
	– Adjoint.e administratif à la direction de service	
8	– Adjoint.e administratif au Personnel cadre supérieur	Bureau
	– Technicien.ne en ressources humaines niveau 1	Technique
	– Technicien.ne juridique	
9	– Adjoint.e administratif à la Direction générale	Bureau
	– Technicien.ne en ressources humaines niveau 2	Technique
	– Technicien.ne juridique niveau 2	Technique
10	– Attaché.e aux assemblées	Technique
	– Superviseur.e services administratifs et auxiliaires	Technique
11	– Coordonnateur.trice aux opérations	Professionnel
	– Coordonnateur.trice de projets immobiliers	Professionnel
	– Superviseur à l'entretien technique	Technique
12	– Conseiller.ère en ressources humaines	Professionnel
	– Coordonnateur.trice du service à la clientèle	
	– Travailleur.euse social.e	
	– Conseiller.ère en développement des affaires	

Classe salariale	Titre d'emploi	Groupe de travail
13	– Acheteur.se principal	Professionnel
	– Conseiller.ère en partenariats valorisation	
	– Conseiller.ère en optimisation des processus et gestion des risques	
	– Coordonnateur.trice à la comptabilité	
	– Coordonnateur.trice à la rémunération et aux avantages sociaux	
	– Coordonnateur.trice en informatique	
	– Coordonnateur.trice à la dotation et au développement organisationnel	
14	– Coordonnateur.trice du service à la clientèle	Professionnel
	– Psychologue	
	– Conseiller.ère juridique	
	– Coordonnateur.trice en santé et sécurité	
15	– Coordonnateur.trice aux services techniques	Professionnel
	– Coordonnateur.trice du bureau de projets	
	– Responsable de projets	
	– Vétérinaire	
	– Conseiller.ère juridique propriété intellectuelle	Professionnel

ÉCHELON	CLASSE														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	45 945 \$	46 656 \$	48 648 \$	50 509 \$	52 639 \$	54 255 \$	55 829 \$	57 382 \$	58 534 \$	59 377 \$	59 976 \$	60 284 \$	66 158 \$	73 516 \$	81 569 \$
2	46 743 \$	47 787 \$	49 957 \$	51 974 \$	54 280 \$	55 985 \$	57 360 \$	59 286 \$	60 905 \$	62 656 \$	63 497 \$	64 031 \$	69 881 \$	77 218 \$	85 472 \$
3	47 541 \$	48 938 \$	51 264 \$	53 435 \$	55 919 \$	57 714 \$	58 867 \$	61 260 \$	63 277 \$	65 892 \$	67 046 \$	67 774 \$	73 627 \$	80 921 \$	89 354 \$
4	48 339 \$	50 088 \$	52 572 \$	54 921 \$	57 559 \$	59 444 \$	60 372 \$	63 167 \$	65 671 \$	69 194 \$	70 613 \$	71 500 \$	77 372 \$	84 622 \$	93 256 \$
5		51 220 \$	53 879 \$	56 383 \$	59 178 \$	61 171 \$	61 880 \$	65 140 \$	68 064 \$	72 430 \$	74 180 \$	75 201 \$	81 120 \$	88 323 \$	97 136 \$
6			55 187 \$	57 847 \$	60 817 \$	62 900 \$	63 410 \$	67 046 \$	70 457 \$	75 733 \$	77 684 \$	78 946 \$	84 865 \$	92 023 \$	101 038 \$
7				59 310 \$	62 456 \$	64 607 \$	64 940 \$	69 017 \$	72 851 \$	78 969 \$	81 252 \$	82 693 \$	88 586 \$	95 746 \$	104 939 \$
8					64 098 \$	66 380 \$	66 469 \$	70 925 \$	75 179 \$	82 271 \$	84 821 \$	86 439 \$	92 312 \$	99 470 \$	108 822 \$
9						68 086 \$	67 977 \$	72 895 \$	77 572 \$	85 508 \$	88 343 \$	90 184 \$	96 058 \$	103 171 \$	112 724 \$
10							69 483 \$	74 804 \$	79 966 \$	88 810 \$	91 889 \$	93 906 \$	99 780 \$	106 873 \$	116 604 \$
11							70 990 \$	76 774 \$	82 360 \$	92 045 \$	95 459 \$	97 631 \$	103 524 \$	110 574 \$	120 506 \$
12							72 496 \$	78 680 \$	84 753 \$	95 325 \$	98 984 \$	101 376 \$	107 251 \$	114 276 \$	124 388 \$
13											102 552 \$	105 120 \$	110 995 \$	117 977 \$	128 290 \$
14											106 097 \$	108 846 \$	114 742 \$	121 720 \$	132 171 \$
15														125 423 \$	136 074 \$

ANNEXE 2

CLASSES SALARIALES ET ÉCHELLES SALARIALES DES PERSONNES SALARIÉES AU 1^{ER} DÉCEMBRE 2023

Classe salariale	Titre d'emploi	Groupe de travail
9	- Superviseur.e	Technicien
10	- Superviseur.e aux services administratifs et auxiliaires	
11	- Superviseur.e à l'entretien technique	

ÉCHELON	CLASSE														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	50 868 \$	51 653 \$	53 860 \$	55 921 \$	58 279 \$	60 070 \$	61 811 \$	63 529 \$	64 807 \$	65 739 \$	66 401 \$	66 744 \$	73 247 \$	81 394 \$	90 309 \$
2	51 751 \$	52 906 \$	55 310 \$	57 544 \$	60 093 \$	61 982 \$	63 506 \$	65 639 \$	67 431 \$	69 372 \$	70 302 \$	70 893 \$	77 368 \$	85 491 \$	94 630 \$
3	52 634 \$	54 182 \$	56 756 \$	59 161 \$	61 911 \$	63 898 \$	65 174 \$	67 824 \$	70 555 \$	72 954 \$	74 228 \$	75 039 \$	81 515 \$	89 589 \$	98 927 \$
4	53 519 \$	55 455 \$	58 206 \$	60 805 \$	63 726 \$	65 812 \$	66 842 \$	69 935 \$	72 707 \$	76 609 \$	78 179 \$	79 160 \$	85 663 \$	93 689 \$	103 247 \$
5		56 708 \$	59 651 \$	62 426 \$	65 517 \$	67 726 \$	68 509 \$	72 119 \$	75 357 \$	80 191 \$	82 129 \$	83 257 \$	89 812 \$	97 784 \$	107 543 \$
6			61 101 \$	64 045 \$	67 333 \$	69 640 \$	70 204 \$	74 229 \$	78 006 \$	83 846 \$	86 007 \$	87 405 \$	93 958 \$	101 883 \$	111 863 \$
7				65 666 \$	69 147 \$	71 528 \$	71 898 \$	76 413 \$	80 657 \$	87 428 \$	89 956 \$	91 553 \$	98 078 \$	106 006 \$	116 183 \$
8					70 967 \$	73 494 \$	73 589 \$	78 523 \$	83 234 \$	91 087 \$	93 909 \$	95 700 \$	102 201 \$	110 128 \$	120 481 \$
9						75 381 \$	75 260 \$	80 707 \$	85 884 \$	94 670 \$	97 809 \$	99 846 \$	106 349 \$	114 225 \$	124 802 \$
10							76 928 \$	82 817 \$	88 536 \$	98 325 \$	101 135 \$	103 968 \$	110 472 \$	118 323 \$	129 099 \$
11								78 595 \$	85 002 \$	91 185 \$	101 907 \$	105 686 \$	108 092 \$	114 616 \$	133 418 \$
12									80 262 \$	87 109 \$	93 835 \$	105 539 \$	109 588 \$	112 237 \$	126 519 \$
13													113 540 \$	116 385 \$	122 888 \$
14														117 465 \$	120 506 \$
15															138 862 \$
															150 653 \$