

## Procédures – Variation salariale

- ▼ Augmentation de salaire
  - Valider selon le budget que c'est le bon taux horaire qui est appliqué
  - Mettre une copie du tableau de la variation salariale et la mettre avec le talon de paie
  - Benoit appose ses initiales sur la paie que Fanny aura préparée
  
- ▼ Versement des vacances
  - Benoit valide selon le tableau détaillé de vacances que le montant inscrit est le bon
  - Benoit appose ses initiales sur la paie que Fanny aura préparée
  
- ▼ Changement % de vacances
  - Valider selon le manuel de l'employé le taux de vacances à changer
  - Benoit appose ses initiales sur la paie que Fanny aura préparée
  
- ▼ Sans solde
  - L'employé doit faire la demande d'un congé sans solde par courriel à Benoit en copie conforme à Fanny (car ça touche les paies)
  - Benoit appose ses initiales sur la paie que Fanny aura préparée
  
- ▼ Indexation
  - Validation des calculs par Benoit et Fanny et mettre les initiales sur une copie
  
- ▼ Maladie long terme
  - 1<sup>re</sup> semaine de carence, valider si l'employé est rémunéré avec du temps supplémentaire accumulé, congés mobiles ou du sans solde
  
- ▼ REER (après 6 mois adhésion)
  - Benoit appose ses initiales sur la paie que Fanny aura préparée

Tout ce qui touche la direction générale, ces étapes seront les mêmes mais approuvées par la présidente et aura reçu une copie du tableau des vacances ainsi que les augmentations salariales.