

DIRECTIVE : Retraite anticipée
SECTION : Ressources humaines

La Division scolaire franco-manitobaine (DSFM) assure l'épanouissement de chaque apprenante et apprenant dans une perspective d'inclusion et de respect au profit de la communauté franco-manitobaine d'aujourd'hui et de demain.

OBJET

La présente directive administrative découle de la mise en œuvre de la limite à la direction générale 3.4 portant sur le traitement du personnel et cette limite fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

L'objectif de la directive administrative est d'encourager les membres du personnel enseignant à annoncer leur retraite plus tôt dans l'année scolaire, ce qui permet à la division scolaire d'avancer avec l'allocation des ressources pour l'année suivante.

DESTINATAIRES

La présente directive administrative s'adresse aux membres du personnel enseignant de la DSFM qui détiennent un contrat d'enseignement général et qui ont accumulé un minimum de cinq ans de service avec la division scolaire.

MODALITÉS

Les employés qui remettent, par écrit, leur intention de prendre leur retraite au 30 juin de la même année recevront une des allocations suivantes s'ils le font avant la date identifiée :

- avant le 30 janvier : allocation de 1 200 \$;
- avant le 28 février : allocation de 1 000 \$.

L'allocation sera calculée au prorata du pourcentage du contrat d'enseignement général.

PROCESSUS

L'employé remet sa lettre de départ à la retraite au service des Ressources humaines.

Le service des Ressources humaines confirme par écrit avoir accepté la retraite de l'employé et fournit une copie au service de la paie.

L'employé doit aviser le service de la paie son choix de recevoir l'allocation lors de la prochaine paie ou à la fin de l'année scolaire.

Si la décision de prendre la retraite est renversée par l'employé et que l'allocation lui a déjà été remise, la division reprendra le montant de l'allocation par l'entremise de déduction sur la prochaine paie de l'employé.

LIEN – Directive administrative associée