

CONTRAT D'EMPLOI TEMPORAIRE

Faire parvenir à cet@umoncton.ca 10 jours ouvrables avant la date de début de l'emploi.

1. PERSONNE EMPLOYÉE

<p>NOM _____</p> <p>PRÉNOM _____</p> <p>Date de naissance (J/M/A) _____</p> <p>Femme Homme Autre</p> <p>Numéro d'identification (NI)</p> <p>A <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Numéro d'assurance sociale (NAS)</p> <p><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Date d'expiration du (NAS) s'il y a lieu (J/M/A) _____</p>	<p>ADRESSE :</p> <p>Rue _____ App _____</p> <p>Ville _____ Province _____</p> <p>Code postal _____ Tel: _____</p> <p>Courriel personnel: _____</p>
--	--

2. DÉTAILS DU CONTRAT (S'il s'agit de bourse, veuillez consulter les liens ci-dessous.)

Formulaire de paiement de bourse	ET	Formulaire d'attestation pour paiement de bourse
Date de début (JJ/MM/AAAA)		Date de fin* (JJ/MM/AAAA)
*(La date de fin ne doit pas dépasser la date d'expiration du permis d'études, permis de travail ou NAS.)		
Titre de l'emploi: _____		Service /Département : _____
EMPLOI COOP Oui Non Si le travail a lieu à l'extérieur du NB, précisez la province :		
A. Contrat à montant fixe		B. Contrat à taux horaire
(Aucune feuille de paie spéciale requise)	Veuillez choisir une option A ou B Uniquement. La rémunération sera versée aux 2 semaines, selon la période de paie	(Feuille de paie spéciale requise aux 2 semaines)
Salaire brut: _____ \$ (4% de paie de vacances est inclus dans ce montant) Nombre d'heures de travail: _____ # jours : Taux horaire: _____ \$ # heures/semaine: (doit être au moins 16.28 \$) Tableau de calcul – montant fixe		Taux horaire de _____ \$ (4% de paie de vacances sera ajouté à ce taux) Le salaire minimum est de 15.65\$ l'heure Tableau de calcul – taux horaire

3. DÉCLARATION DE LA PERSONNE EMBAUCHÉE

Veuillez cocher les options qui s'appliquent :

Cycle d'études: 1er cycle 2e cycle 3e cycle Temps plein Temps partiel Je ne suis pas aux études Je suis déjà à l'emploi de l'UdeM

Termes et conditions de l'emploi :

- Veuillez inclure un **spécimen de chèque** d'un compte bancaire **canadien** et les formulaires **TD1** et **TD1NB** complétés.
- Si **citoyenneté non-canadienne** ou **résidence non-permanente**, veuillez inclure une **copie de votre permis de travail valide ET/OU permis d'études ET une copie de votre numéro d'assurance sociale valide - Obligatoires pour chaque contrat.**
- Je confirme par la présente avoir pris connaissance et adhérer pleinement aux termes et conditions de ce contrat d'emploi. Je suis conscient(e) que l'Université se réserve le droit d'annuler ce contrat dans l'un des deux scénarios suivants : a) avant la signature, l'Université peut l'annuler sans préavis; b) après la signature, l'Université peut y mettre fin moyennant un préavis de deux semaines.
- Je suis conscient(e) et j'accepte que mon horaire de travail soit flexible et déterminé au fur et à mesure en fonction de ma disponibilité et des besoins de l'Université. Cela se fera toujours dans le cadre d'un accord mutuel préalable entre les parties.
- **En acceptant ce contrat, je m'engage à compléter dans les meilleurs délais la formation obligatoire en matière de santé et de sécurité au travail à l'adresse suivante: <https://liveumoncton.sharepoint.com/sites/Initiationobligatoireensantetscuritautravail>**

 Signature de la personne embauchée

 Date (J/M/A)

4. RESPONSABLE DU BUDGET (Retenues obligatoires seront ajoutées au montant du contrat : AE, RPC et TS)

INDEX ET COMPTE	POURCENTAGE %	MONTANT BRUT (MONTANT FIXE)	MONTANT BRUT (TAUX HORAIRE)	APPROBATION DES FINANCES	DATE

 Signature, Responsable du budget

 Nom, Responsable du budget

 Date (J/M/A)

En signant ce contrat, je déclare n'avoir aucun lien de parenté avec la personne embauchée.

5. RÉSERVÉ AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

 Autorisation - Service des ressources humaines

 Date (J/M/A)

Malgré ce qui a été mentionné précédemment, l'Université (Campus de Moncton) se réserve le droit d'annuler le présent contrat dans le cas où des raisons jugées valables nécessiteraient son annulation.