



# STAFFING APPEAL APPLICATION

## Part I | Position Information

Job Opening ID:

Department:

Position Title:

## Part II | Appellant Information

Name:

Mailing Address:

Email Address:

Phone Number:

To be eligible to file a Staffing Appeal, you must be:

- a GNWT employee at the time you applied for the position; and/or
- eligible for staffing priority under the Affirmative Action Policy; and/or
- eligible for staffing priority under the Staff Retention Policy.

1. Were you a GNWT employee when you applied on the job?

- Yes  
 No

If **YES**, indicate your position and department:

2. Are you eligible under the GNWT Affirmative Action Policy?

- Yes  
 No

If **YES**, under what category of the Affirmative Action Policy?

- Indigenous Aboriginal  
 Indigenous non-Aboriginal  
 Resident disabled  
 Resident woman (Senior Management and Non-Traditional Occupations only)

3. Are you eligible for Priority Status under the GNWT Staff Retention Policy as an affected employee?

- Yes  
 No

If **YES**, on what date were you provided your Affected Employee Status Notification or Notice of Layoff? (mm/dd/yyyy):

4. If you answered **YES** to question 2 and/or 3, how did you clearly identify your eligibility?

## Part III | Notification

5. Indicate the date you were notified you had appeal rights (mm/dd/yyyy):

6. How were you notified that you did not get the job?

- In person or by phone; or  
 In writing, by email or by fax; or  
 In writing, by mail

## Part IV | Reasons for the Appeal

7. Using as much detail as possible, explain the **procedural error** you believe occurred during the hiring process that negatively affected how you were considered as an applicant. It is not sufficient to say you are appealing because someone else got the job.

If this is an appeal arising from a reasonable job offer and priority status under the GNWT Staff Retention Policy, please explain this in detail.

If you require more space, please continue on a blank piece of paper.

- For more information about GNWT hiring procedures, refer to the [Finance: Human Resources website](#) or the [GNWT Human Resource Manual](#).
- For more information about the appeal process, please refer to the [GNWT Staffing Appeal Process brochure](#).

Signature:

Date (mm/dd/yyyy):

Send this appeal to:

**Deputy Minister of Finance**  
c/o Staffing Appeals Administrator  
Box 1320, Yellowknife NT, X1A 2L9  
Fax: 867-873-0414 | Email: [staffing\\_appeals@gov.nt.ca](mailto:staffing_appeals@gov.nt.ca)



# APPEL D'UNE NOMINATION DE PERSONNEL

## 1<sup>re</sup> partie | Renseignements sur le poste

N° du concours :

Ministère :

Titre du poste :

## 2<sup>e</sup> partie | Renseignements sur l'appelant

Nom :

Adresse postale :

Courriel :

N° de téléphone :

**Vous pouvez interjeter appel si vous êtes :**

- Un employé du GTNO au moment de la présentation de votre candidature;
- Admissible au statut prioritaire en vertu du programme de promotion sociale;
- Admissible au statut prioritaire en vertu de la politique de maintien de l'effectif du GTNO.

1. Étiez-vous un employé du GTNO au moment de présenter votre candidature?

- Oui  
 Non

Si oui, indiquez le poste et le ministère.

2. Êtes-vous admissible aux avantages accordés en vertu du programme de promotion sociale du GTNO?

- Oui  
 Non

Si oui, quel est votre statut en vertu du programme de promotion sociale du GTNO?

- Autochtone originaire des TNO  
 Non-autochtone originaire des TNO  
 Personne handicapée résidant aux TNO;  
 Femme résidant aux TNO (seuls les postes de haute direction et les postes non traditionnels)

3. Êtes-vous admissible au statut prioritaire en vertu de la politique de maintien de l'effectif du GTNO comme « employé touché »?

- Oui  
 Non

Si oui, indiquez la date à laquelle vous avez reçu l'avis de modification de votre statut d'employé ou l'avis de mise à pied (mm-jj-aaaa).

4. Si vous avez répondu « Oui » à la question 2 ou 3, de quelle façon avez-vous clairement indiqué que vous y étiez admissible?

## 3<sup>e</sup> partie | Réception de l'avis

5. Indiquez la date à laquelle vous avez été avisé de votre droit de faire appel (mm-jj-aaaa).

6. Comment vous a-t-on avisé que votre candidature n'avait pas été retenue?

- En personne ou par téléphone;  
 Par courriel ou télécopieur  
 Par la poste

## 4<sup>e</sup> partie | Raisons de faire appel

7. Précisez de manière détaillée quelle erreur, selon vous, a été commise au cours de la procédure d'embauche, et comment elle expliquerait que vous n'avez pas obtenu le poste. Vous ne pouvez pas faire appel pour la simple raison que vous n'avez pas obtenu le poste.

Si cet appel découle d'une offre d'emploi raisonnable et d'un statut prioritaire aux termes de la politique de maintien de l'effectif du GTNO, expliquez-le en détail ci-dessous.

Si vous avez besoin de plus d'espace, utilisez des feuilles supplémentaires.

- Pour de plus renseignements sur les procédures d'embauche du GTNO, consultez le [site Web du ministère des Finances \(ressources humaines\)](#) ou le [Manuel des ressources humaines du GTNO](#).
- Pour de plus amples renseignements sur la procédure d'appel, consultez la [brochure sur le processus d'appel de nominations de personnel](#).

Signature :

Date (jj-mm-aaaa) :

Envoyez le présent formulaire à l'adresse suivante :

Sous-ministre des Finances  
a/s Administrateur des appels de nominations de personnel  
C. P. 1320, Yellowknife NT X1A 2L9  
Télé. : 867-873-0414 | Courriel: [staffing\\_appeals@gov.nt.ca](mailto:staffing_appeals@gov.nt.ca)

Les renseignements fournis dans le présent formulaire sont recueillis en vertu de la Loi sur la fonction publique et de ses règlements afférents et serviront à déterminer si vous pouvez porter la nomination en appel. Vos renseignements personnels sont protégés en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. Si vous avez des questions sur la collecte de vos renseignements personnels, n'hésitez pas à nous écrire à l'adresse [staffing\\_appeals@gov.nt.ca](mailto:staffing_appeals@gov.nt.ca) pour nous faire part de vos préoccupations.