

PRÉAMBULE :

Par sa politique de congés sans solde, la Régie souhaite définir les modalités, justifiant et encadrant la prise de congé pour affaires personnelles.

Cette politique est révisée régulièrement, à l'occasion de modifications à la Loi sur les normes du travail. Elle s'applique en concordance avec la Loi et les contrats de travail en vigueur.

OBJECTIFS :

Les objectifs poursuivis par la politique de congés sans solde sont les suivants :

- Régir l'octroi de congés sans solde et fixer les conditions et modalités s'y rattachant;
- Assurer un traitement équitable des employés eu égard à la prise de congés sans solde.

RESPONSABILITÉS :

La Direction est responsable de l'application de cette politique.

RÈGLES ET PROCÉDURES

Principes généraux :

À l'exception des congés de maternité et des congés parentaux, la Régie accorde 10 jours de congé sans solde à son personnel.

Toutefois, pour tout motif jugé sérieux ou acceptable par l'employeur et si les intérêts de l'organisation et de l'employé convergent, la Régie peut accorder un congé sans solde prolongé de façon discrétionnaire. Par exemple, les motifs suivants sont considérés comme sérieux ou dénotant une convergence d'intérêt :

- Problèmes familiaux importants tels que l'obligation de prendre charge d'un enfant, d'un parent ou d'un conjoint sévèrement malade ou handicapé;
- Voyage à l'étranger aux fins d'adoption;
- Programme volontaire de don d'organes ou de moelle osseuse;
- Thérapie ou programme de réhabilitation en raison d'une dépendance envers l'alcool ou les drogues;
- Nomination à une charge électorale gouvernementale (fédéral, provincial, municipal);
- Stage ou programme de formation visant le perfectionnement de l'employé dans sa fonction ou lui permettant d'acquérir les connaissances et l'expérience requise quant à ses possibilités d'avancement.

Règles et procédures :

L'employé désirant bénéficier d'un congé sans solde doit remplir le formulaire apparaissant à l'annexe « A » de la présente politique et le remettre à la direction au moins deux mois avant la date prévue pour le début du congé.

Autorisation :

Selon la discrétion, la direction de la Régie tient compte des principes généraux de la présente politique administrative et prend en considération les motifs à l'appui de la demande ainsi que les contraintes ou problèmes qu'elle occasionne sur le plan opérationnel ou organisationnel. Elle formule alors sa position quant à l'acceptation ou au refus de la demande de congé. S'il y a lieu, la réquisition de personnel demandant le remplacement de l'employé pour la période visée par le congé sera planifiée.

MODALITÉS DU CONGÉ SANS SOLDE :

Salaire et avantages :

L'employé est considéré sans solde ni autre rémunération ou avantage durant toute la durée du congé. Seule son ancienneté continue de s'accumuler.

Toutefois, l'employé peut maintenir sa participation au régime de rentes supplémentaires et d'assurance groupe (si tel est le cas) à la condition de payer la totalité des cotisations exigibles par ces régimes (part de l'employé et de l'employeur). S'il désire maintenir ces avantages pendant la durée de son congé, l'employé doit l'indiquer dans sa demande (voir annexe « A »). À défaut d'informer la Régie au préalable ou si l'employé néglige de payer les cotisations exigibles, lesdits avantages sociaux sont interrompus et la Régie est libérée de toute obligation quant à ces avantages.

Retour au travail :

Si l'employé ne se présente pas au travail à la date prévue de retour telle que fixée dans sa demande (annexe « A »), il est présumé avoir démissionné. Aucun retour au travail n'est également autorisé avant cette date.

À son retour au travail, l'employé devra fournir un certificat médical de son médecin traitant attestant qu'il est apte à reprendre le travail sans restriction ou limitation. Dans le cas où l'état de santé de l'employé l'empêche de revenir au travail ou est incompatible avec la nature de ses fonctions, le congé sans solde est prolongé jusqu'à ce qu'il redevienne apte à exercer ses fonctions. De plus, l'employé ne redevient éligible aux bénéfices du régime de maladie (court, moyen et long termes) qu'après avoir complété trente (30) jours de travail sans interruption.

Enfin, à son retour au travail, les avantages et bénéfices sont payables à l'employé au prorata des mois travaillés dans l'année.

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

4. APPROBATION DE LA DIRECTION DE LA RÉGIE

Demande acceptée |____|

Demande refusée |____|

Raisons du refus s'il y a lieu :

Remplacement nécessaire |____| (réquisition de personnel ci-jointe)

Signature du Directrice générale

Date (j/m/a)

5. CONTRÔLE - DIRECTION DE LA RÉGIE

Demande conforme |____|

Demande non conforme |____|

Signature de la Directrice

Date (j/m/a)