



BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DE CASSELMAN

764, RUE BRÉBEUF, C .P.340

CASSELMAN, ON

KOA 1M0

Téléphone : 613-764-5505 Télécopieur : 613-764-5507



Type de politique :	Ressources humaines	N° de la politique :	RH-04
Titre de la politique :	Congés, jours fériés et absences autorisées	Date d'approbation :	14 septembre 2020
		Date de mise à jour :	
		Date de la prochaine révision :	

Les conditions et modalités du conseil de bibliothèque concernant les congés, jours fériés et absences autorisées visent à ce que les employés aient droit à une période de repos adéquate, et se conforment aux articles 4 et 5 du 'Manuel des employés' de la Municipalité.

Jours fériés rémunérés

Les employés qui répondent aux exigences de la **Loi de 2000 sur les normes d'emploi (LNE)**, auront droit aux jours fériés prescrits par la **LNE**. L'Employeur reconnaît les jours suivants comme étant des jours fériés :

le jour de l'An;
le jour de travail suivant le jour de l'An;*
la journée de la famille;
le Vendredi saint;
le lundi de Pâques; *
la fête de la Reine;
la fête du Canada;
le congé civique (août); *
la fête du Travail;
le jour de l'Action de grâces;
le jour du Souvenir;*
le jour de Noël; et
le 26 décembre.

* Il ne s'agit pas de jours fériés prescrits par la **LNE**, mais ces « jours municipaux » seront traités comme tels par l'Employeur.

Les employés étant tenus de travailler un jour férié (ou un jour municipal) sont rémunérés conformément à la **LNE**.

Vacances annuelles

L'année de référence s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Un nouvel employé à temps plein aura droit à des vacances annuelles calculées au prorata pour sa première année de service (« période tampon »).

À défaut de dispositions contraires dans le Contrat d'emploi de l'employé, les employés à temps plein ont droit à des vacances dont la durée est établie en fonction de l'année de référence normale et l'indemnité de vacances est calculée en fonction des gains bruts accumulés pendant l'année de référence normale, selon le tableau suivant :

POUR LES EMPLOYÉS À TEMPS PLEIN		
Période d'emploi auprès de l'Employeur	Durée des vacances (Accumulation mensuelle des jours de vacances)	Indemnité de vacances (% du salaire brut gagné par l'employé durant l'année de référence)
Moins de trois (3) ans	0,83 jour par mois (maximum de 10 jours par année)	4 %
Moins de dix (10) ans	1,25 jour par mois (maximum de 15 jours par année)	6 %
Moins de vingt (20) ans	1,66 jour par mois (maximum de 20 jours par année)	8 %
Vingt (20) ans ou plus	2,08 jours par mois (maximum de 25 jours par année)	10 %

Les employés à temps partiel et occasionnel reçoivent une prime de quatre pourcent (4 %) du salaire gagné tenant lieu de vacances qui leur est versée à chaque période de paie.

L'employé qui est en congé pour la totalité ou une partie seulement d'une année de référence accumule ses jours de vacances durant son congé. Toutefois, l'indemnité de vacances gagnée durant cette année de référence est calculée sur la base du salaire brut gagné par l'employé au cours de cette période. S'il n'y a aucune heure travaillée durant l'année de référence, aucune indemnité de vacances n'est versée.

Si l'employé à temps plein est hospitalisé pendant la période de ses vacances, il peut remplacer ses jours de vacances annuels par ses jours disponibles de congé de maladie. Les jours de vacances annuelles ainsi remplacés seront rétablis pour qu'il les utilise à une date ultérieure. Il est entendu que l'employé doit fournir à la Municipalité la documentation satisfaisante au sujet de son hospitalisation.

Si au cours de la période de vacances de l'employé à temps plein un décès survient dans sa famille pour lequel il pourrait se prévaloir des congés de décès prévus à l'article 5.4 du présent Manuel, il peut présenter une demande pour remplacer ses jours de vacances par des congés de décès. Les jours de vacances ainsi remplacés seront rétablis pour qu'il les utilise à une date ultérieure. Il est entendu que l'employé doit fournir à la Municipalité la documentation satisfaisante justifiant une telle demande.

Tous les employés devront soumettre par écrit leurs demandes de vacances annuelles à leur superviseur par écrit au moins quatre (4) semaines avant la date prévue du départ. La Municipalité

approuvera les demandes de vacances à son entière discrétion et selon le bon fonctionnement de la Municipalité.

La Municipalité ne paie pas les vacances non-utilisées. Les vacances peuvent être reportées au 31 mars de l'année suivante. Nonobstant ce qui précède, l'Employeur se réserve le droit d'établir le calendrier des vacances annuelles des employés.

En cas de cessation d'emploi pour quelque raison que ce soit :

(a) l'employé reçoit la valeur totale des jours de vacances accumulés et non utilisés, conformément à l'article 5.2.3.

(b) les jours de vacances utilisés mais non accumulés sont déduits de la dernière paie de l'employé. Si la dernière paie de l'employé ne couvre pas le solde négatif de vacances, l'employé s'engage à rembourser l'Employeur pour la différence dans un délai de sept (7) jours ouvrables.

Congés de maladie

Les employés permanents à temps plein ont droit à des crédits de congé de maladie cumulés et rémunérés en cas de maladie ou blessure personnelle qui sont calculés au taux d'un point vingt-cinq (1.25) jour par mois jusqu'à concurrence de quinze (15) jours cumulés au cours de l'année civile.

Les employés à temps partiel, à durée fixe et occasionnel n'ont pas droit à des congés de maladie rémunérés.

L'employé en congé autorisé non rémunéré, quelle qu'en soit la raison, n'accumule pas de congés de maladie rémunérés pendant la période de son absence.

Les crédits de congés de maladie ne sont pas cumulatifs d'une année civile à une autre. Les crédits de congés de maladie seront monnayés au taux de cinquante pourcent (50%) à la fin de chaque année civile.

L'employé qui doit s'absenter pour cause de maladie ou de blessure personnelle doit en aviser, si possible, son superviseur avant 8 h00 du matin ou dès que possible par la suite.

À la demande de l'Employeur, l'employé devra fournir les renseignements médicaux jugés nécessaires par l'Employeur, afin de justifier une demande de congé de maladie rémunéré ou non rémunéré. En outre, l'Employeur peut, à son entière discrétion, exiger des renseignements du médecin traitant au sujet des limitations, des restrictions et de l'aptitude au travail de l'employé et/ou exiger que l'employé fasse l'objet d'une évaluation par un médecin de son choix, pour déterminer l'obligation de l'Employeur de payer le ou les congés de maladie ou d'accorder la demande de congé maladie avec ou sans solde. L'employé doit payer tous les frais reliés à l'obtention d'un certificat médical de son médecin traitant.

Congés de compassion

L'Employé aura droit à un congé de compassion payé d'une période maximale de cinq (5) jours ouvrables consécutifs en raison du décès de son conjoint et ses enfants.

L'employé aura droit à un congé de compassion payé d'une période maximale de trois (3) jours ouvrables lors du décès de son père, sa mère, sa sœur (demi-sœur), frère (demi-frère), ses beaux-parents, belle-sœur et beau-frère.

L'employé aura droit à un congé de compassion payé d'une période maximale d'un (1) jour

ouvrable, lors du décès de ses grands-parents, ses petits-enfants et de tout autres membres de sa famille avec l'approbation de l'Employeur.

L'Employeur se réserve le droit de demander une preuve de décès afin d'approuver un congé de compassion.

Congé de maternité et parental

Le congé de maternité et/ou le congé parental sont accordés aux employés admissibles conformément aux dispositions de la *LNE*.

Autres congés

L'employé aura droit aux autres congés, tel que prescrit à la *LNE*.

Note: Cette politique est sujette aux règlements de la Municipalité telles que décrites dans le "Manuel du personnel" En cas de divergence, le Manuel du personnel de la Municipalité aura préséance sur cette politique.