



POLITIQUE DU PERSONNEL

Conseil des Abénakis de Wôlinak

Adopté décembre 1998
Amendé le 2 juin 2015
Dernière révision 7 novembre 2015



TABLE DES MATIÈRES

1. Principes généraux	2
2. Période de probation.....	2
3. Heures de travail.....	2
4. Heures supplémentaires	3
5. Présence au travail	3
6. Absence au travail	4
7. Rémunération	5
8. Frais de déplacement	5
9. Vacances et congés annuels	6
10. Autres congés (parentaux, décès, maladie, etc.).....	7
11. Jours fériés	12
. . .	
Amendements antérieurs à la Politique du personnel.....	13

. . .

POLITIQUE DU PERSONNEL (décembre 1998)

Conseil des Abénakis de Wôlinak

(Second amendement • 2 juin 2015)

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

1.1. Champ d'application

La présente politique s'applique à tous les employés du Conseil des Abénakis de Wôlinak ci-après « employeur », à l'exception de ceux qui occupent un poste de direction.

Elle a pour but de maintenir des rapports harmonieux et mutuellement avantageux pour l'employeur et ses employés ainsi que de favoriser pour ses employés l'atteinte d'un sain équilibre vie-travail. Elle s'inscrit dans un désir commun d'améliorer la qualité des services offerts par l'employeur tout en favorisant le bien-être de ses employés et l'accroissement de leur efficacité.

Dans le but d'alléger le texte et de faciliter la lecture, la terminologie utilisée désigne tant le féminin que le masculin, à moins que le contexte ne s'oppose.

1.2. Droits de l'employeur

L'employeur conserve le libre exercice de tous ses droits comme employeur sauf dans la mesure où la présente politique ou le Code Canadien du travail et sa réglementation contiennent une disposition expresse à l'effet contraire.

2. PÉRIODE DE PROBATION

La période de probation est d'une durée de 6 mois de travail. Au cours de cette période, l'employeur peut à tout moment et sans préavis mettre un terme à la relation d'emploi.

3. HEURES DE TRAVAIL

- 3.1.** La semaine normale de travail pour l'employé à temps complet est de trente-deux (32) heures, réparties du lundi au jeudi inclusivement à raison de huit (8) heures par jour. Pour l'employé à temps partiel, sa semaine normale est celle définie par l'employeur.
- 3.2.** L'horaire régulier du travail est de huit heures (8h00) à dix-sept heures (17h00).
- 3.3.** La période de repas est d'une (1) heure et se situe généralement dans le milieu de la journée, soit entre midi (12h00) et treize heures (13h00). Elle est obligatoire et sans traitement.
- 3.4.** L'employé dont la journée de travail est de huit (8) heures a droit à une période de repos de quinze (15) minutes en avant-midi et de quinze (15) minutes en après-midi.
- 3.5.** Exceptionnellement et pour une durée déterminée, l'horaire régulier peut être modifié pour un ou plusieurs employés après approbation du directeur général. Lorsqu'un changement général à l'horaire de travail est nécessaire, un avis préalable de deux (2) semaines sera donné à l'ensemble des employés.

4. HEURES SUPPLÉMENTAIRES

4.1. Heures supplémentaires

- 4.1.1. Tout travail en heures supplémentaires doit avoir été préalablement autorisé par le supérieur de l'employé.
- 4.1.2. Pour l'employé à temps complet, est considéré comme du travail en heures supplémentaires, les heures effectuées en plus de sa semaine normale de travail.
- 4.1.3. Pour l'employé à temps partiel, est considéré comme du travail en heures supplémentaires, les heures effectuées en plus de huit (8) heures par jour ou de trente-deux (32) heures par semaine.

4.2. Compensations d'heures supplémentaires

- 4.2.1. Tout travail en heures supplémentaires sera rémunéré ou accumulé sous forme de congés compensatoires.
- 4.2.2. L'employé peut accumuler dans sa banque, l'équivalent d'un maximum de cinq (5) jours de congés compensatoires. Lorsque la banque a atteint le maximum, les heures supplémentaires effectuées en plus sont automatiquement rémunérées.
- 4.2.3. Les congés compensatoires devront, sauf exception, être utilisés dans les deux (2) mois suivant leur acquisition. De plus, la banque sera monnayée à la fin de chaque année financière à moins que le supérieur autorise son report.
- 4.2.4. L'employé qui est tenu d'effectuer du travail en heures supplémentaires sera rémunéré à son taux horaire, pour les heures effectuées en deçà de quarante (40) heures dans sa semaine de travail.
- 4.2.5. Malgré l'article 3.2.4, l'employé qui est tenu d'effectuer du travail en heures supplémentaires pendant la fin de semaine, lors d'un jour férié ou au-delà de quarante (40) heures sera rémunéré avec une majoration de cinquante pour cent (50%).
- 4.2.6. L'employé qui, dans l'exercice de ses fonctions, est tenu de se déplacer peut accumuler des heures supplémentaires en se rendant d'un endroit à un autre.
- 4.2.7. L'employé qui se présente au travail à la demande de l'employeur a droit à au moins trois (3) heures de salaire, selon son taux horaire, même si l'employeur ne le fait pas travailler ensuite.

5. PRÉSENCE AU TRAVAIL

5.1. Demande et approbation de congés

- 5.1.1. L'employé qui désire obtenir un congé doit recevoir l'approbation de son supérieur. Pour ce faire, il doit préalablement en faire la demande par écrit à l'aide des formulaires désignés à cette fin. Avant l'approbation d'une demande de congé, le supérieur vérifie si l'employé possède un nombre suffisant de crédits.
- 5.1.2. L'employé qui désire obtenir un congé d'une durée de deux (2) jours ou plus consécutifs doit en faire la demande au moins cinq (5) jours ouvrables avant ce congé.
- 5.1.3. Lors d'une demande de congé, le supérieur doit faire tout son possible pour accorder la demande à moins que la nécessité du service ne le permette pas.

- 5.1.4. En cas d'absence pour maladie, l'employé prévient son supérieur dans la première heure de son absence ou dès que possible. Lors de son retour au travail, l'employé complète le formulaire désigné à cette fin et le remet à son supérieur.

5.2. Rapport de présence

- 5.2.1. Chaque employé doit compléter et remettre à son supérieur, le premier jour suivant la période de paie, un rapport de présence sur laquelle il indique les heures de travail effectuées incluant, le cas échéant, le travail en heures supplémentaires, ainsi que les congés qu'il a pris au cours de cette période.
- 5.2.2. Chaque employé reçoit, au début de chaque année financière, un rapport écrit indiquant le détail du nombre de jours de congé qu'il a accumulés à ses réserves.

6. ABSENCE DU TRAVAIL

6.1. Absence sans traitement

- 6.1.1. Lorsqu'un employé désire s'absenter de son lieu de travail, il devra au préalable, en obtenir la permission de son supérieur. À moins d'utiliser un congé prévu par la présente politique, ce congé sera sans traitement.

6.2. Fermeture des bureaux

- 6.2.1. Advenant une situation d'urgence qui affecte tous les employés, notamment les tempêtes de neige, les inondations, l'absence de chauffage sur lieu de travail, le directeur général sera celui qui aura à prendre une décision.

6.3. Absence pour exercer son droit de vote

- 6.3.1. Lorsqu'un employé ayant le droit de vote désire s'en prévaloir lors d'un scrutin fédéral, provincial ou référendaire, l'employeur doit lui accorder le temps nécessaire pour lui permettre d'exercer ce droit. Cette période est de quatre (4) heures consécutives pendant l'ouverture du bureau du scrutin, idéalement en dehors des heures de travail. Advenant le cas où l'employé doit s'absenter de son travail pour bénéficier d'une telle période, l'absence sera sans perte de traitement.
- 6.3.2. Les dispositions de l'article 5.3.1 s'applique lorsqu'il y a élection sur la communauté.

6.4. Absence sans permission

- 6.4.1. L'employé qui est absent de son poste pendant les heures régulières de travail est considéré comme absent sans permission s'il n'a pas obtenu préalablement l'autorisation de son supérieur, à moins que l'absence ne soit le résultat d'une maladie ou de toute autre cause indépendante de sa volonté.
- 6.4.2. L'employé absent sans permission est passible de mesures disciplinaires.

7. RÉMUNÉRATION

7.1. Calcul du traitement

- 7.1.1. Pour l'employé à temps complet, le traitement est établi sur une base annuelle en fonction des échelles de salaires applicables. Les échelles de salaires sont établies en fonction d'une semaine de travail de trente-deux (32) heures.
- 7.1.2. Le traitement hebdomadaire de l'employé s'obtient en divisant le traitement annuel par cinquante-deux (52).
- 7.1.3. Le taux horaire de l'employé s'obtient en divisant son traitement hebdomadaire par trente-deux (32).
- 7.1.4. Lorsqu'un employé à temps complet n'a pas effectué toutes les heures prévues à sa semaine normale, son traitement hebdomadaire est établi en fonction des heures travaillées. Chaque heure travaillée est rémunérée selon son taux horaire.

7.2. Paiement du salaire

- 7.2.1. L'employé reçoit son salaire le jeudi de chaque semaine par dépôt bancaire dans un compte d'une institution financière de son choix.
- 7.2.2. Lorsqu'il ne peut en être autrement, un employé peut demander qu'on lui verse son salaire sous forme de chèque.

8. FRAIS DE DÉPLACEMENT

8.1. Autorisation de déplacement

- 8.1.1. Lorsqu'un déplacement est nécessaire, l'employé doit préalablement obtenir l'autorisation de son supérieur. De plus, il doit remplir le formulaire prévu à cette fin.
- 8.1.2. Cette autorisation doit être attachée à la réclamation du compte de dépenses, pour que celui-ci soit payable.

8.2. Avance de fonds pour frais de voyage

- 8.2.1. L'employé peut obtenir une avance de fonds pour couvrir les frais nécessaires à son déplacement.
- 8.2.2. Si le compte de dépense ne suffit pas à rembourser totalement l'avance de fonds, l'employé devra rembourser la différence à son retour. De même, si l'avance de fonds n'a pas été suffisante, les dépenses excédentaires lui seront remboursées sur présentation des pièces justificatives.

8.3. Les frais de transport

- 8.3.1. Les frais de transport sont payés en fonction du kilométrage effectué selon le montant déterminé par l'employeur.
- 8.3.2. Les frais de taxi sont remboursés à l'employé sur présentation des pièces justificatives
- 8.3.3. Les frais de transport aérien sont remboursés uniquement lorsqu'ils ont été préalablement autorisés par le directeur général.
- 8.3.4. Tous les autres frais de transport sont payés selon les normes établies par l'employeur.

8.4. Les frais de subsistance

- 8.4.1. Les frais de repas sont remboursés selon les normes établies par l'employeur.
- 8.4.2. Les coûts raisonnables d'hébergement sont remboursés selon les frais réels encourus ou selon les normes établies par l'employeur.
- 8.4.3. Lorsqu'un déplacement occasionne un coucher à l'extérieur de la maison, un montant pour incidence est payé à l'employé selon les normes établies par l'employeur.
- 8.4.4. Tous les autres frais de subsistance sont remboursés selon les normes établies par l'employeur.

9. VACANCES ET CONGÉS ANNUELS

9.1. Vacances annuelles

- 9.1.1. Les vacances annuelles sont prises, par tous les employés, en période estivale durant les deux (2) semaines du congé communément appelé « vacances de la construction », tel que déterminé par le calendrier de la Commission de la construction du Québec.
- 9.1.2. De plus, l'employeur alloue une période de vacances annuelles additionnelles de dix (10) jours ouvrables, lesquels sont pris durant la période des Fêtes de Noël, aux dates déterminées par l'employeur. Ce congé inclut tous les congés fériés déjà prévus pendant cette période, soit le 24 décembre, le 25 décembre, le 26 décembre, le 31 décembre, le 1^{er} janvier et le 2 janvier.
- 9.1.3. Pendant ses vacances annuelles, l'employé à temps complet continue de recevoir le traitement hebdomadaire qui lui est habituellement versé. Pour l'employé à temps partiel, il reçoit le traitement en fonction des heures prévues à son horaire.

9.2. Congés annuels

- 9.2.1. Pour chaque mois civil durant lequel l'employé à temps plein a eu droit son traitement pour au moins quinze (15) jours, il accumule à sa réserve un crédit de congé annuel au rythme suivant :
 - a) Une (1) journée par mois s'il justifie moins de six (6) années de service, et ce, pour un maximum de dix (10) jours par année;
 - b) Une journée et deux tiers (1 2/3) par mois s'il justifie de plus de six (6) années, mais moins de quinze (15) années de service.
 - c) Deux (2) journées par mois s'il justifie de plus de quinze (15) années de service.

Lorsqu'il utilise un congé annuel, l'employé continue de recevoir son traitement comme s'il était au travail et sa réserve est réduite d'une journée.

9.3. Utilisation des congés de maladie lors des vacances annuelles

9.3.1. Un employé peut utiliser un congé de maladie pour remplacer une journée de vacances dans la mesure où il présente un certificat médical d'incapacité au travail, et ce, dans les situations suivantes :

- a) Immédiatement avant de commencer ses vacances annuelles lorsque son incapacité l'empêche de partir en vacance;
- b) Alors qu'il a débuté ses vacances dans les circonstances suivantes :
 - Un séjour à l'hôpital ou un sérieux accident a été enregistré;
 - Une maladie grave a été établie sans le moindre doute raisonnable pour l'employeur.

9.4. Report de vacances annuelles

9.4.1. L'employé doit obligatoirement prendre toutes ses vacances annuelles qu'il a accumulées au cours de l'année financière en cours. Cependant, advenant le cas où des circonstances exceptionnelles, notamment, les besoins de l'employeur, l'empêche de les prendre, il peut reporter la fraction inutilisée à l'année suivante après avoir reçu l'autorisation du directeur général.

10. AUTRES CONGÉS

10.1. Congés pour services judiciaires

10.1.1. L'employé a droit à un congé sans perte de traitement pour la période durant laquelle il est tenu sous l'autorité d'un tribunal à être disponible pour la sélection d'un jury ou par la suite pour faire partie d'un jury.

10.1.2. L'employé a droit à un congé sans perte de traitement pour la période durant laquelle il est tenu d'assister, sur assignation ou sur citation, comme témoin à une procédure qui a lieu :

- a) Dans une cour de justice ou sur son autorisation ou devant un jury d'arbitrage;
- b) Devant un tribunal, un juge, un magistrat ou un coroner;
- c) Devant un arbitre, une personne ou un groupe de personnes autorisées par la loi à faire une enquête et à sommer des témoins de comparaître devant lui.

L'employé appelé à comparaître à titre de témoin et qui a reçu l'indemnité prévue par le Règlement sur les indemnités et les allocations payables aux témoins assignés devant les cours de justice doit remettre cette indemnité à l'employeur pour avoir droit au maintien de son traitement

10.2. Congés parentaux

Congé de maternité

10.2.1. L'employée engagée pour une période indéterminée ou qui travaille depuis au moins six (6) mois et qui devient enceinte a droit au congé sans traitement de maternité maximal de dix-sept (17) semaines commençant au plus tôt onze semaines avant la date prévue pour l'accouchement et se terminant au plus tard dix-sept (17) semaines après la date effective de celui-ci à la condition de fournir un certificat médical attestant qu'elle est enceinte.

- 10.2.2.** Si, au cours de la période de dix-sept (17) semaines commençant après la date de l'accouchement, l'enfant qui vient de naître est hospitalisé, la période est prolongée du nombre de semaines que dure l'hospitalisation. Aucune prolongation ne peut avoir pour effet de porter la durée de la période à plus de cinquante-deux semaines.

Congé parental

- 10.2.3.** L'employé engagé pour une période indéterminée ou qui travaille depuis au moins six (6) mois, sous réserve des articles 9.2.4 et 9.2.5, a droit à un congé d'au plus trente-sept (37) semaines pour prendre soin de son nouveau-né ou d'un enfant qui lui est confié en vue de son adoption en conformité avec les lois régissant l'adoption dans la province où il réside.
- 10.2.4.** Le droit au congé ne peut être exercé qu'au cours des cinquante-deux (52) semaines qui suivent :
- a) la naissance, soit le jour de celle-ci, soit le jour où l'employé commence effectivement à prendre soin de l'enfant, au choix de l'employé;
 - b) l'adoption, le jour où l'enfant est effectivement confié à l'employé.
- 10.2.5.** La période prévue à l'article 9.2.4 est prolongée du nombre de semaines au cours desquelles l'employé est en congé de soignant, en congé en cas de décès ou disparition, en congé pour maladie ou pour accidents et maladies professionnelles ou en congé pour les membres de la force de réserve.
- 10.2.6.** Si le nouveau-né ou l'enfant visé à l'article 9.2.3 est hospitalisé au cours de la période prévue à l'article 9.2.4, celle-ci est prolongée du nombre de semaines que dure l'hospitalisation.
- 10.2.7.** Aucune prolongation prévue aux articles 9.2.5 et 9.2.6 ne peut avoir pour effet de porter la durée de la période à plus de cent quatre (104) semaines.
- 10.2.8.** L'employé peut interrompre le congé visé à l'article 9.2.3 afin de lui permettre de prendre un congé de soignant, un congé en cas de décès ou disparition, un congé pour maladie ou pour accidents et maladies professionnelles ou un congé pour les membres de la force de réserve.
- 10.2.9.** Le congé prévu à l'article 9.2.3 se poursuit dès que l'interruption prend fin.
- 10.2.10.** La durée maximale du congé parental que peuvent prendre deux employés à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant est de trente-sept (37) semaines.
- 10.2.11.** La durée maximale du congé de maternité et du congé parental que peuvent prendre un ou deux employés à l'occasion de la naissance d'un enfant est de cinquante-deux (52) semaines.

Préavis à l'employeur

- 10.2.12.** L'employé qui entend prendre un congé de maternité ou un congé parental doit en informer l'employeur par un préavis écrit d'au moins quatre (4) semaines en indiquant la durée qu'il entend prendre, sauf exception valable. De même et sauf exception valable, toute modification de la durée de ce congé est portée à l'attention de l'employeur par un préavis écrit d'au moins quatre (4) semaines.
- 10.2.13.** L'employé qui entend interrompre son congé parental en vertu de l'article 9.2.8 en informe l'employeur par un préavis écrit avant l'interruption ou dès que possible après le début de celle-ci. De plus, l'employé informe l'employeur par un préavis écrit de la date à laquelle il poursuit son congé parental avant cette date ou dès que possible après celle-ci.

10.2.14. L'employé qui entend interrompre son congé de maternité ou son congé parental en raison de l'hospitalisation de son enfant pour retourner au travail en informe dès que possible l'employeur par un préavis écrit.

10.2.15. L'employeur avise l'employé par écrit, dans un délai d'une semaine suivant la réception du préavis, de sa décision d'accepter ou de refuser le retour au travail de l'employé.

Si l'employeur refuse que l'employé interrompe son congé ou qu'il ne l'avise pas dans le délai prévu, le congé de maternité ou le congé parental est prolongé du nombre de semaines que dure l'hospitalisation. La durée maximale de l'ensemble des congés est prévue aux articles 9.2.10 et 9.2.11.

10.2.16. L'employé qui entend poursuivre son congé de maternité ou son congé parental à la suite d'une interruption en informe dès que possible l'employeur par un préavis écrit précisant la date à laquelle le congé de maternité ou le congé parental se poursuivra.

10.2.17. La prolongation prévue à l'article 9.2.15 ne s'applique qu'une seule fois à l'égard d'un même enfant.

10.3. Congés liés à la maternité

10.3.1. L'employée enceinte ou allaitant un enfant peut, pendant la période qui va du début de la grossesse à la fin de la vingt-quatrième (24^e) semaine qui suit l'accouchement demander, sur présentation d'un certificat médical, que soit modifier ses tâches ou la réaffecter à un autre poste si la poursuite de ses activités professionnelles courantes peut constituer un risque pour sa santé, celle du fœtus ou celle de l'enfant.

10.3.2. L'employée enceinte ou allaitant un enfant a droit à un congé sans traitement, pendant la période qui va du début de la grossesse à la fin de la vingt-quatrième (24^e) semaine qui suit l'accouchement si elle remet à l'employeur un certificat médical indiquant qu'elle est incapable de travailler en raison de sa grossesse ou de l'allaitement. Le certificat doit indiquer la durée prévue de cette incapacité.

10.4. Congé pour soignant

10.4.1. L'employé peut obtenir un congé pour soignant. Dans ce cas, les dispositions concernant ce congé sont celles prévues à l'article 206.3 du Code canadien du travail.

10.5. Congé en cas de décès ou de disparition

10.5.1. L'employé peut obtenir un congé en cas de décès ou de disparition. Dans ce cas, les dispositions concernant ce congé sont celles prévues à l'article 206.5 du Code canadien du travail.

Congé pour décès

10.5.2. Pour l'application du présent article, « proche parent » de l'employé s'entend :

- a) de son époux ou conjoint de fait;
- b) de son père ou de sa mère ou de ceux de leur époux ou conjoint de fait;
- c) de ses enfants ou de ceux de son époux ou conjoint de fait;
- d) de ses petits-enfants;
- e) de ses frères et sœurs;
- f) de ses grands-parents;
- g) du père ou de la mère de l'époux ou du conjoint de fait de l'employé, ou de leur époux ou conjoint de fait;
- h) de tout parent ou allié qui réside de façon permanente chez l'employé ou chez qui l'employé réside de façon permanente.

Pour l'application du présent article, « conjoint de fait » s'entend de la personne qui vit avec le particulier dans une relation conjugale depuis au moins un an, ou qui vivait ainsi avec lui depuis au moins un an au moment du décès du particulier.

10.5.3. En cas de décès d'un proche parent, l'employé a droit à un congé sans perte de traitement d'une période maximale de trois (3) jours consécutifs qui ne peut s'étendre au-delà du jour qui suit celui des funérailles. D'autre part, il peut bénéficier d'un maximum de deux (2) jours de congé additionnel sans traitement aux fins du déplacement qu'occasionne le décès.

10.5.4. Dans des circonstances spéciales et à la demande de l'employé, le congé peut s'étendre au-delà du jour qui suit celui des funérailles, mais tous les jours accordés doivent se suivre et ne pas être supérieurs en nombre à ceux qui sont prévus à l'article 9.6.2 et doivent comprendre le jour des funérailles.

10.5.5. Tout employé a droit à un congé sans perte de traitement, d'une durée maximale d'une (1) journée, en cas de décès d'un gendre, d'une bru, d'un beau-frère et d'une belle-sœur.

10.5.6. Si, au cours d'une période de congés prévue à la présente politique survient le décès d'un proche parent, l'employé admissible à un des congés prévus aux articles 9.6.1 ou 9.6.3 peut bénéficier de son congé pour décès. Dans ce cas, le crédit du congé accordé préalablement est remis à sa réserve.

10.6. Congés de maladie

10.6.1. Le congé de maladie est considéré comme une forme d'assurance garantissant un temps libre avec solde pour permettre à un employé de retrouver la santé dans le but de reprendre son service. Ce congé peut être accordé si l'employé répond aux conditions suivantes :

1. n'est pas en mesure d'exécuter son travail;
2. a l'intention de reprendre son travail après sa convalescence;
3. a accumulé les jours de congé suffisants.

10.6.2. Le congé de maladie sera accordé sans perte de traitement jusqu'à concurrence du nombre de congés de maladie disponible à la réserve de l'employé.

10.6.3. L'employé acquiert à sa réserve des congés de maladie à raison d'une demi (1/2) journée pour chaque mois civil durant lequel il touche sa rémunération pour un minimum de dix (10) jours.

- 10.6.4.** L'employeur peut accorder à un employé un congé de maladie sans certificat médical pour une absence due à la maladie de trois (3) jours consécutifs ou moins, mais ce congé de maladie occasionnel ne doit pas dépasser quatre (4) jours par année financière. L'employé doit obligatoirement présenter un certificat médical pour toute absence pour maladie dont la durée excède une période continue de trois (3) jours, ou si l'employé en est à sa cinquième journée de maladie et plus dans la même année financière.
- 10.6.5.** Lorsqu'un employé cesse d'occuper un emploi pour l'employeur, une indemnité équivalente à la moitié des congés de maladie à sa réserve lui est remboursée.

10.7. Régime d'assurances

- 10.7.1.** Les employés sont couverts par un régime d'assurance collective. Lorsqu'un employé a épuisé sa réserve de congés de maladie et qu'il n'est pas en mesure de reprendre le travail, il peut alors devenir admissible à des primes de salaire, pour invalidité, de son régime d'assurances. Cependant, cette admissibilité est dépendante des clauses et conditions reliées à la police d'assurance en vigueur à ce moment.
- 10.7.2.** Lorsqu'un employé à épuisé ses congés de maladie, de vacances, ses congés compensatoires, et qu'il n'est pas admissible à des primes de salaire pour invalidité au régime d'assurance collective, le supérieur, en accord avec le directeur général peut lui accorder un congé sans solde.
- 10.7.3. Examens médicaux**
- a) En tout temps, un supérieur, en accord avec le directeur général, peut exiger qu'un employé subisse un examen médical afin de déterminer si l'employé est apte au travail.
 - b) Si l'employé refuse de subir cet examen, l'employeur pourra prendre des mesures disciplinaires allant jusqu'au congédiement.
 - c) Tous les frais de transport ou autres seront payés en totalité par l'employeur lorsque ce dernier a demandé que l'employé subisse un examen médical.

10.8. Congés spéciaux

10.8.1. Maladie dans la famille

Un congé sans perte de traitement pour maladie dans la famille d'une durée de deux (2) jours peut être accordé à l'employé qui doit assurer la présence continue auprès d'un membre de sa famille. On entend par famille de l'employé, le père, la mère, l'époux ou le conjoint de fait, ses enfants, son frère, sa sœur, ou tout autre parent résidant avec l'employé.

10.8.2. Mariage d'un membre de la famille d'un employé

Un congé sans perte de traitement d'une durée d'une (1) journée peut être accordé à un employé qui doit se rendre à la cérémonie du mariage d'un membre de la famille. On entend par famille de l'employé, le père, la mère, le frère, la sœur, ses enfants ou tout autre parent résidant avec l'employé. Ce congé accordé lorsque le mariage a lieu un jour prévu à l'horaire régulier de l'employé.

10.8.3. Naissance d'un enfant

Un congé sans perte de traitement de cinq (5) jours est accordé à un employé à l'occasion de la naissance de son enfant.

10.8.4. Circonstances familiales urgentes

Un congé sans perte de traitement de deux (2) jours pour circonstances familiales urgentes peut être accordé à l'employé lorsque celle-ci l'empêche de se rendre à son travail. (Ex.: Feu, inondation)

10.8.5. Examen d'études

Un congé sans perte de traitement peut être accordé à un employé qui participe à un examen à la suite d'études en lien avec le travail

10.8.6. Changement de lieu de travail

Un congé sans perte de traitement d'une durée raisonnable pour changement de lieu de travail peut être accordé à l'employé après entente avec le directeur général.

10.8.7. Examen médical

Un congé sans perte de traitement d'une durée raisonnable pour examen médical peut être accordé à l'employé après entente avec le directeur général.

11. JOURS FÉRIÉS

11.1.1. Aux fins de la présente politique, les jours fériés sont les suivants :

- a) Jour de l'an
- b) Vendredi saint
- c) Lundi de Pâques
- d) Fête de la Reine
- e) Journée nationale des Autochtones
- f) Fête du Québec
- g) Fête du Canada
- h) Fête du Travail
- i) Action de grâces
- j) Jour du Souvenir
- k) Noël
- l) Lendemain de Noël

L'employé à temps complet reçoit un congé sans perte de traitement lors d'un jour férié.

11.1.2. Lorsque le jour férié coïncide avec un jour normalement chômé de l'employé, celui-ci reçoit un congé sans perte de traitement qu'il pourra prendre à une date convenue avec son supérieur.

11.1.3. Lorsqu'un jour férié tombe un samedi ou un dimanche, l'employé a droit à un congé sans perte de traitement le jour ouvrable précédant ou suivant ce jour férié selon le choix de l'employeur.

11.1.4. Un employé à temps partiel qui n'exécute pas les devoirs de sa tâche un jour férié recevra pour ce jour férié un montant égal à ce qu'il aurait reçu pour cette journée si ce n'avait pas été un jour férié, et s'il avait travaillé un nombre d'heures normal au cours de cette journée.

Amendements *antérieurs* à la Politique du personnel

Adoption	Résolution décembre 1998
Premier amendement:	Résolution RCB-2013-2114-047
Second amendement :	Résolution RCB-2015-2016-017