

Directive : Fériés, vacances et maladies

Catégorie : Ressources humaines

PRÉAMBULE

La CSFY reconnaît l'importance d'offrir à son personnel des conditions de travail favorables. L'objectif de la présente directive est de préciser les jours fériés reconnus par la CSFY, les vacances et les journées de maladie allouées.

ÉNONCÉ DE LA DIRECTIVE

La présente directive expose les règlements, les normes et les procédures qui s'appliquent aux jours fériés, aux vacances et aux congés de maladie pour tout le personnel de la CSFY.

MODALITÉS

1. Férié

- 1.1 L'employé n'a pas droit, dans les cas suivants, à une indemnité pour un jour férié durant lequel il n'a pas travaillé :
 - 1.1.1 Le jour férié tombe dans les 30 premiers jours de son emploi;
 - 1.1.2 Il ne s'est pas présenté au travail lors du jour férié après y avoir été appelé;
 - 1.1.3 Le jour férié tombe une journée où il était déjà, depuis 14 jours consécutifs immédiatement avant le jour férié, en congé non payé, à sa propre demande;
 - 1.1.4 Sans le consentement de son employeur, il ne s'est pas présenté au travail ni le dernier jour de travail précédant le jour férié, ni le premier jour de travail suivant, sauf lorsque son absence est permise par la loi (L.Y. 1995, ch. 7, art. 15).

1.2 Le personnel qui a droit à une rémunération pour le jour ouvrable précédent et le jour ouvrable suivant le jour férié a droit à la paie du jour férié. Font exception à cette règle, le personnel en congé non payé, ou absent sans permission ou frappé de suspension.

1.3 La CSFY reconnaît comme fériés les jours suivants :

- Jour de l'An;
- Lendemain du jour de l'An;
- Le jour du Patrimoine;
- Vendredi saint;
- Lundi de Pâques;
- Fête de la Reine;
- Fête du Canada;
- Le jour de la Découverte;
- Fête du Travail;
- Fête de l'Action de grâce;
- Jour du Souvenir;
- Jour de Noël;
- Lendemain de Noël.

Tout autre jour déclaré comme férié par le gouvernement fédéral ou le gouvernement du Yukon ou tout autre congé déclaré par la CSFY.

1.4 Procédure

1.4.1 Si l'un de ces congés tombe un samedi ou un dimanche, il est chômé et payé le premier jour ouvrable suivant.

1.4.2 Si l'un de ces congés payés coïncide avec un jour de congé hebdomadaire ou survient pendant la période de vacances annuelles d'un employé, celui-ci peut prendre ce congé à une date fixée conjointement avec le superviseur immédiat.

2. Vacances

2.1 Les vacances doivent être prises durant l'année civile courante; elles peuvent être reportées d'une année à l'autre, si, pour des raisons ou circonstances valables, et après consultation avec le supérieur immédiat concerné, la direction générale en accorde l'autorisation. L'autorisation de reporter des vacances doit être demandée avant la fin de l'année.

2.2 Tout employé, quittant l'emploi de la CSFY, a droit à la rétribution de ses crédits de vacances accumulés, mais non utilisés.

- 2.3 En cas de maladie grave, d'accident ou d'hospitalisation pendant la période des vacances, l'absence peut être considérée au même titre qu'un congé de maladie et les vacances sont alors différées pour la proportion non écoulée de celles-ci, à la condition que l'employé en cause présente un certificat médical acceptable à la direction générale.
- 2.4 Le personnel à temps partiel a droit à un congé de vacances sur une base proportionnelle.
- 2.5 Procédures
- 2.5.1 Aux fins de calcul, les crédits de vacances sont déterminés au 30 juin de chaque année.
- 2.5.2 Les congés de vacances, devant être demandés et approuvés à l'avance, doivent être prévus de façon à nuire le moins possible au travail quotidien. Toutefois, la préférence d'un employé quant à la période de vacances est importante et elle devrait être prise en considération dans la mesure où le fonctionnement du service le permet.
- 2.5.3 L'accumulation des crédits de vacances peut être interrompue si un employé est en congé non payé, frappé de suspension ou autre situation où celui-ci n'accumulerait normalement pas de crédits de vacances.
- 2.5.4 L'accumulation est fonction des mois de service à temps complet, au prorata de la tâche.
- 2.5.4.1 Toute personne comptant moins de 12 mois cumulatifs de service a droit à des vacances annuelles payées, calculées à raison d'un jour (1) par mois complet de calendrier en service.
- 2.5.4.2 Toute personne comptant 12 mois cumulatifs de service a droit à des vacances annuelles payées, calculées à raison d'un jour et un quart (1.25) par mois complet de calendrier en service.
- 2.5.4.3 Toute personne comptant 24 mois cumulatifs de service a droit à des vacances annuelles payées, calculées à raison d'un jour et une demie (1.5) par mois complet de calendrier en service.
- 2.5.4.4 Toute personne comptant 48 mois cumulatifs de service a droit à des vacances annuelles payées, calculées à raison d'un jour et deux tiers (1.66) par mois complet de calendrier en service.

- 2.5.4.5 Toute personne comptant 60 mois cumulatifs de service a droit à des vacances annuelles payées, calculées à raison de deux jours et un douzième (2.08) par mois complet de calendrier en service.
- 2.5.4.6 Tout le personnel comptant 120 mois de service a droit par la suite à des vacances annuelles payées, calculées à raison de deux jours et une demie (2.5) par mois complet de calendrier en service.
- 2.6 Les congés utilisés d'avance doivent être récupérés si un employé quitte son emploi pour une raison quelconque. Les congés à récupérer sont calculés au taux de traitement de l'employé au moment de la cessation d'emploi celui-ci et sont retenus sur les sommes dues à l'employé.
- 2.7 Les crédits non utilisés à la cessation d'emploi d'un employé doivent être payés au taux de traitement de l'employé au moment où il a cessé d'être un employé.
- 2.8 Responsabilité : l'employé fait la demande de congé de vacances à son supérieur immédiat sur le formulaire approprié.
- 2.9 Afin d'assurer le bon fonctionnement de son service, le supérieur immédiat recommande les périodes de vacances de son personnel à la direction générale.

3. Maladies

- 3.1 Le personnel de la CSFY a droit à des congés de maladie payés représentant 6 % du temps de travail total. Ceci représente environ 1,25 jour par mois pour un poste à temps plein. Les journées sont ainsi accumulées jusqu'à concurrence de 15 journées de maladie par année de contrat.
- 3.2 Les journées de maladie ne sont pas monnayables et peuvent être reportées d'une année à l'autre jusqu'à concurrence de 10 jours. Toutefois, le total en réserve ne pourra jamais être supérieur à 15 jours.
- 3.3 Un employé qui utilise moins de 6 jours de maladie dans une année de contrat a droit à une journée personnelle dans l'année de contrat subséquente.
- 3.4 La journée personnelle est rémunérée au taux habituel de l'employé. Celui-ci doit obtenir au préalable l'autorisation de son supérieur.
- 3.5 Les jours de maladie sont considérés comme nuls à la cessation d'un emploi auprès de la CSFY et ne peuvent pas être monnayés.
- 3.6 L'employé doit aviser la direction générale, dans le plus bref délai possible, de son invalidité s'il ne peut rentrer au bureau pour cause de maladie.

- 3.7 Pour une absence de plus de 2 jours consécutifs, l'employé doit remplir le formulaire nécessaire (le formulaire est disponible à la direction générale de la CSFY), y attacher un certificat médical et envoyer le tout à la direction générale de la CSFY.
- 3.8 La direction générale est responsable, directement ou sous sa délégation, de la mise en œuvre de cette directive.