

APPENDICE « C » – RÉGIME DE SÉCURITÉ DE SALAIRE

A) BUT

Établir un mode d'allocations uniformes pour certains types d'absences et définir les absences compensables en vertu du présent régime.

B) BASE DU CRÉDIT

1. En vertu de ce Régime de sécurité de salaire, chaque employé permanent qui est admissible reçoit proportionnellement à son nombre d'années de service continu comme employé permanent auprès de la Direction la garantie de ne pas subir de perte de salaire pour un certain nombre de jours par année.
2. En aucun cas, la ou les période(s) indemnisée(s) par ce régime ne pourra (ou ne pourront) dépasser le nombre de jours de travail prévue pour une (1) année.
3. La compensation accordée en vertu de ce régime inclut les prestations d'invalidité en provenance de toute autre source, sauf celles retirées en vertu d'assurances personnelles.
4. Le tableau suivant fait état du nombre maximum de semaines allouées par année, selon les années de service continu des employés éligibles. Ce crédit est traduit en jours sur la base de son horaire de travail au **premier** (1^{er}) janvier.

ANNÉE DE SERVICE CONTINU	NOMBRE DE SEMAINES ALLOUÉES
moins d'un (1) an	un (1) jour par mois civil complet avec un maximum de deux (2) semaines
1 an	2 semaines
2 ans	4 semaines
3 ans	6 semaines
4 ans	8 semaines
5 ans	10 semaines
6 ans	12 semaines
7 ans	14 semaines

ANNÉE DE SERVICE CONTINU	NOMBRE DE SEMAINES ALLOUÉES
8 ans	16 semaines
9 ans	18 semaines
10 ans	20 semaines
11 ans	22 semaines
12 ans	24 semaines
13 ans	26 semaines
14 ans	28 semaines
15 ans	30 semaines
16 ans	32 semaines
17 ans	34 semaines
18 ans	36 semaines
19 ans	38 semaines
20 ans	40 semaines
21 ans	42 semaines
22 ans	44 semaines
23 ans	46 semaines
24 ans	48 semaines
25 ans et plus	52 semaines

- Ainsi, la semaine allouée correspond à un crédit de cinq (5) jours pour l'employé dont la semaine régulière de travail est de cinq (5) jours **ou qui travaille sur un horaire réduit**, tandis que la semaine allouée correspond à un crédit de quatre (4) jours pour l'employé dont la semaine régulière est de quatre (4) jours.
- Lorsque l'horaire d'un employé est modifié, le solde de jours doit être ajusté, s'il y a lieu, de la façon suivante :

$$\text{solde de jours RSS} \times \frac{\text{crédit de jours RSS maximum du nouvel horaire de travail}}{\text{crédit de jours RSS maximum de l'ancien horaire de travail}}$$

Si ces ajustements résultent en fractions de journées, les résultats seront arrondis comme suit :

Si la fraction est inférieure à 0,25 elle est ramenée à 0,0 ; si la fraction se situe entre 0,25 et 0,74 elle est ramenée à 0,50 et si elle est supérieure à 0,74 elle est complétée à l'unité.

7. a) Le crédit de jours alloués établi au 1^{er} janvier 1996 et non encore utilisé à la date de la signature de la présente convention collective demeure inchangé.
- b) Nonobstant le paragraphe 7) a) ci-dessus, tout nouveau crédit suivra les dispositions du présent article.
8. Le principe de la proportionnalité du Régime de sécurité de salaire (RSS) du présent appendice s'applique à l'employé qui travaille sur un horaire modulé tout en garantissant deux (2) semaines par année de service continu, maximum un (1) an.

C) NATURE DES ABSENCES COMPENSABLES EN VERTU DE CE RÉGIME ET ALLOCATIONS

Raison des absences	Limite de temps
1. Maladie, accident (hors travail) de l'employé.	Jusqu'à concurrence du solde de son crédit.
2. Maladie sérieuse et imprévue, accident d'un proche parent :	
a) conjoint, fils, fille.	Jusqu'à six (6) jours consécutifs ou non par année civile.
b) père (ou second père), mère (ou seconde mère), frère, soeur, demi-frère, demi-soeur de l'employé.	Maximum d'une (1) journée dans toute période de trois (3) mois.

Toutefois, la somme des deux, a) et b), ne doit pas dépasser six (6) jours par année civile.

3. Fonction publique
Les employés élus à une fonction de maire, conseiller municipal ou commissaire d'école peuvent s'absenter pour accomplir les devoirs de leurs fonctions après en avoir obtenu l'autorisation. Seules les absences pour assister aux séances régulières du conseil municipal ou de la commission scolaire sont compensables en vertu du présent régime.
4. Don de sang
L'employé dont l'absence est approuvée pour fins de don de sang peut faire débiter une demi-journée.

D) TYPES D'ABSENCES NON COMPENSABLES EN VERTU DE CE RÉGIME

Exemples :

1. absence avec permission ;
2. absence sans permission ;
3. accident de travail ;
4. compensation pour surtemps ;
5. **compensation pour heures régulières excédant la prestation de travail annuelle minimale pour l'employé à horaire réduit.**

E) RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

1. Pour les fins du présent régime, les années de service continu d'un employé admissible sont comptées à partir de la date où son service continu comme permanent a débuté et se calculent, par la suite, d'anniversaire en anniversaire.
2. Pour des fins administratives, cependant, la première année, un crédit d'une (1) journée par mois civil complet de service est alloué jusqu'à concurrence d'un maximum de deux (2) semaines ouvrables pour la période s'écoulant de la date d'entrée au trente et un (31) décembre de l'année courante.
3. Après quoi, les crédits disponibles pour chaque employé durant une année civile sont basés, au premier (1^{er}) janvier, sur le nombre d'années complétées de service continu qu'atteindra l'employé durant cette année civile.
4. Aucun employé n'a droit à un nombre de jours d'absence compensés plus élevé que le maximum déterminé dans son cas.
5. Absence qui chevauche le trente et un (31) décembre d'une année et le premier (1^{er}) janvier de l'année suivante.
 - a) L'employé est compensé pour tous les jours ouvrables de son absence jusqu'à concurrence des jours qu'il avait en réserve au début de la dite absence, sous réserve de la limite d'une année définie en B) 2. ci-dessus.

- b) À son retour, l'employé doit être au travail pendant un (1) mois civil avant que se renouvelle sa réserve de jours de crédit, et que s'y ajoutent les jours correspondant aux deux (2) semaines auxquelles il a droit pour la nouvelle année sous réserve toutefois du paragraphe e) ci-dessous.
- c) Si l'employé est en absence compensable au cours de ce mois, il sera compensé à condition que sa réserve de l'année précédente ne soit pas épuisée.
- d) Toute absence compensée en vertu du présent régime, si elle dure plus de cinq (5) jours consécutifs ou non, au cours de ce mois, obligera l'employé d'être au travail durant un (1) autre mois civil complet à compter de la date du retour de sa dernière absence avant que se renouvelle sa réserve de jours de crédit et que s'y ajoutent les jours correspondant aux deux (2) semaines auxquelles il a droit pour la nouvelle année.
- e) Les jours d'absence compensés durant la nouvelle année seront déduits des jours crédités à l'employé lors du renouvellement.

6. Jour férié

On déduit le jour férié de la réserve des jours de crédit de l'employé lorsqu'il est absent le jour précédant et le jour suivant un jour férié, pourvu que ladite absence soit compensable en vertu du présent régime et que l'employé n'ait pas épuisé la réserve allouée en vertu de ce régime.

7. Décès de l'employé

- a) Lors du décès d'un employé en absence compensable en vertu de ce régime, on versera à sa succession, la compensation due jusqu'à la date de son décès et non encore payée.
- b) Lors du décès d'un employé en absence compensable en vertu de ce régime, on versera personnellement au conjoint survivant d'abord, et à défaut de ce dernier, au tuteur attitré des enfants mineurs du défunt, le solde du salaire de la période de paie durant laquelle l'employé est décédé, ainsi que le salaire de la période de paie suivante.

8. Les crédits ne sont pas cumulatifs, mais progressifs, en ce sens qu'ils se renouvellent d'une année à l'autre, quel que soit le nombre de jours compensés l'année précédente.
9. Toute interruption de service continu annule le crédit d'un employé.
10. Sous réserve du paragraphe précédent, les crédits d'un employé sont inopérants pour toute période au cours de laquelle il serait ou devrait être mis à pied.
11. Si un employé en vacances devait s'absenter durant une période de temps plus longue que celle-ci pour une raison prévue par le présent régime, les crédits débiteront le jour où il devait normalement se présenter au travail.
12. Dans tous les cas d'absences prévues, il faut obtenir la permission du supérieur immédiat pour quitter le travail. S'il est établi que l'employé aurait pu observer ce règlement et ne l'a pas fait, l'absence est à ses propres frais.
13. On doit signaler toutes les absences imprévues pour lesquelles permission n'a pas été obtenue dans le plus bref délai possible à la personne désignée par la Direction au plus tard une (1) heure après l'heure régulière assignée pour commencer le travail.
14. Les employés qui travaillent par quart doivent signaler pareille absence au moins une (1) heure avant l'heure assignée pour commencer le travail, de façon à ce qu'on ait le temps de leur trouver, au besoin, un substitut.
15. Tous les employés qui ne se procurent pas d'avance la permission de s'absenter, qui n'avisent pas leur chef immédiat de leur absence ou qui s'absentent après que la permission a été refusée sont, par le fait même, absents sans permission.
16. Les employés qui obtiennent un congé compensé sous de faux prétextes ou qui font défaut de se conformer aux règlements prévus aux présentes, sont tenus pour absents sans permission et passibles de mesures disciplinaires.
17. Le seul certificat médical accepté par la Direction est la formule normalisée et fournie par la Direction à l'usage de ses employés. Cette formule doit être remplie et signée par un médecin ou un dentiste dûment accrédité. On peut se la procurer **auprès de sa propre unité structurelle**

ou **des** Ressources humaines. La Direction s'efforcera de fournir une de ces formules par la poste à tout employé absent plus de trois (3) jours et qui en fait la demande. Cependant, le fait de n'avoir pas reçu la formule ne relève pas l'employé de l'obligation d'en soumettre une dûment remplie et signée.

18. L'employé absent à cause de maladie pendant une période de plus de trois (3) jours doit soumettre un certificat médical à la direction Santé et Sécurité en employant la formule normalisée ; autrement, cette absence ne tombe pas sous le coup du présent régime. Le certificat doit parvenir à la direction Santé et Sécurité au plus tard deux (2) semaines après le premier (1^{er}) jour de l'absence.
19. Dans tous les cas douteux d'absence de trois (3) jours ou moins, la Direction peut exiger une attestation médicale à l'effet que l'employé est dans un état de santé tel qu'il ne peut accomplir son travail régulier. Cette attestation devra être faite le premier (1^{er}) jour de l'absence.
20. Tous les employés sont tenus d'aviser leur chef immédiat dès qu'ils changent d'adresse. En se portant absents, les employés qui ne sont pas à l'adresse apparaissant à leur dossier doivent aviser leur chef immédiat de l'endroit où on peut les atteindre. Sinon, toute journée d'absence s'étant écoulée jusqu'au jour où l'avis est dûment reçu ne sera pas compensée.
21. L'employé est tenu d'aviser la Direction de toute indemnité d'invalidité payable en vertu de toutes lois sous régime gouvernementale, notamment de la Loi sur l'assurance-automobile et de remettre à la Direction un état ou relevé de prestations.
22. Aux fins de l'application du présent appendice, les termes premier (1^{er}) janvier signifient le début de la période de paie la plus rapprochée du premier (1^{er}) janvier et les termes trente et un (31) décembre signifient le jour précédant le début de la période de paie la plus rapprochée du premier (1^{er}) janvier.
23. La Direction se réserve le droit d'apporter à ses procédures actuelles toutes modifications qu'elle jugera nécessaires pour l'application du présent régime.

24. Aux fins de l'application du présent appendice, l'employé à horaire réduit, absent de son travail une journée donnée, pour une cause lui donnant droit à une compensation en vertu du régime, a droit à une compensation égale à une journée régulière de travail selon son horaire servant au calcul de la prestation de travail annuelle minimale et on ne lui débite qu'une journée à même les jours alloués qu'il a à son crédit.