

## APPENDICE « O » – RÉGIME DE CONGÉ DE MALADIE – EMPLOYÉS TEMPORAIRES (RCM)

### A) Population admissible

Employés temporaires.

### B) Nature des absences compensables en vertu de ce régime

Raison des absences :	Limite de temps :
maladie, accident hors travail de l'employé	jusqu'à concurrence du solde des jours accumulés

### C) Accumulation du crédit

1. Un (1) jour par huit (8) semaines de service actif continu jusqu'à concurrence d'un maximum de six (6) jours ouvrables par année civile quand la semaine régulière de travail est de cinq (5) jours.

À compter du premier jour de la première période de paie 2015 :

Deux (2) jours par huit (8) semaines de service actif continu jusqu'à concurrence d'un maximum de dix (10) jours ouvrables quand la semaine régulière de travail est de cinq (5) jours.

2. Un (1) jour par dix (10) semaines de service actif continu jusqu'à concurrence d'un maximum de cinq (5) jours ouvrables par année civile quand la semaine régulière de travail est de quatre (4) jours.

À compter du premier jour de la première période de paie 2015 :

Deux (2) jours par dix (10) semaines de service actif continu jusqu'à concurrence d'un maximum de huit (8) jours ouvrables quand la semaine régulière de travail est de quatre (4) jours.

3. Un (1) jour par huit (8) semaines de service actif continu jusqu'à concurrence d'un maximum de six (6) jours ouvrables par année civile lorsque l'employé est sur un horaire modulé.

À compter du premier jour de la première période de paie 2015 :

Pour tous les autres types d'horaire de travail, l'accumulation et le maximum sont ajustés au prorata de l'horaire de travail particulier de l'employé.

4. L'accumulation débute à la date d'entrée en service ou au premier (1<sup>er</sup>) janvier d'une année selon le cas.

À compter du premier jour de la première période de paie 2015 :

L'accumulation débute à la dernière des dates suivantes : la date d'entrée en service ou le premier jour de la première période de paie de l'année 2015.

5. À compter du premier jour de la première période de paie 2015 :

Le crédit non utilisé d'un employé est transférable d'une année à l'autre et il n'est pas monnayable en cas de fin d'admissibilité.

## D) Règlements généraux

1. Pour les fins du présent régime, une (1) semaine de service actif continu est égale au nombre de jours réguliers de travail rémunéré ou indemnisé qui correspond à la semaine régulière de travail de l'employé.
2. Jours fériés : on déduit le jour férié du solde des jours de congé de maladie de l'employé lorsqu'il est absent pour maladie ou accident hors travail le jour précédent et le jour suivant un jour férié, pourvu que l'employé n'ait pas épuisé le crédit de jours accumulés.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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<sup>er</sup>) jour de l'absence.
10. 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<sup>er</sup>) jour de l'absence.
11. 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 écoulee jusqu'au jour où l'avis est dûment reçu ne sera pas compensée.