

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Numéro :</b>                       | RHR-219  |
| <b>Titre :</b>                        | Congé de maladie   |
| <b>Responsable de l'application :</b> | Vice-recteur à l'administration  |
| <b>Entrée en vigueur :</b>            | Le 18 septembre 2013   |
| <b>Adopté :</b>                       | Le 18 septembre 2013 par le Conseil d'administration<br><i>Ce document remplace tout règlement antérieur sur le sujet.</i> |
| <b>Exception :</b>                    | Aucune exception à ce règlement sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Conseil d'administration           |

*Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement pour alléger le texte.*

## 1. Objectif

Ce règlement détermine les modalités relatives aux congés de maladie accordés au personnel administratif.

## 2. Définitions

Congé de maladie : période durant laquelle un employé est autorisé à s'absenter de son travail pour raisons de maladie, d'incapacité physique ou psychologique ou d'accident, alors qu'aucune compensation salariale n'est payée par une autre instance.

Employé : pour le présent règlement, désigne un membre du personnel administratif régulier qui bénéficie des avantages sociaux.

## 3. Règlements

### 3.1 Congé de maladie

Tout employé bénéficie de congés de maladie à raison d'une journée ouvrable par mois à condition qu'il travaille au moins dix jours durant le mois. Les congés de maladie non utilisés s'accumulent d'une année à l'autre jusqu'à concurrence de trente jours ouvrables.

Toute absence pour raison de maladie est déduite des congés de maladie accumulés. Cette déduction ne s'applique pas aux jours fériés.

Si un employé n'a pas suffisamment de congés de maladie accumulés, il pourra utiliser ses congés annuels, demander un congé sans solde ou, avec l'autorisation du vice-recteur à l'administration, emprunter sur ses congés à venir.

Si un employé désire se prévaloir du programme de congé d'invalidité courte durée ou longue durée, il peut utiliser ses congés de maladie accumulés, ses congés annuels ou, avec l'autorisation du vice-recteur à l'administration, ses congés à venir pour combler la période d'attente.

Un employé qui bénéficie d'un congé sans solde pour quelque raison que ce soit n'a droit à aucun crédit pour congés de maladie durant la période d'absence. Toutefois, à son retour au travail, il aura droit aux congés de maladie accumulés avant cette absence.

### 3.2 Accident de travail

Toute maladie ou blessure occasionnée par un accident de travail doit être rapportée au superviseur immédiat et au Service des ressources humaines. Puisque l'Université n'est pas assujettie au régime de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail de l'Ontario, les différents régimes gouvernementaux de santé couvrent les soins, alors que l'assurance-emploi ou les régimes d'invalidité de l'Université couvrent les salaires en fonction des critères d'admissibilité de ces régimes.

Cependant si un employé subit des blessures dans l'exercice de ses fonctions et qu'il ne doit s'absenter de son travail que pour une courte période ne dépassant pas cinq jours ouvrables, son salaire sera maintenu sans affecter sa réserve de congés de maladie. Au-delà de cinq jours ouvrables, il pourra puiser dans sa réserve de congés de maladie puis, à terme, faire une demande au programme d'invalidité courte durée ou longue durée.

## **4. Règles d'application**

Si un employé est incapable de remplir ses fonctions ou de se présenter au travail pour cause de maladie, il doit en avvertir le plus tôt possible son superviseur immédiat. Ce dernier en informe le Service des ressources humaines qui ajustera la feuille de temps électronique de l'employé. Les congés de maladie sont comptabilisés par le Service des ressources humaines qui peut fournir un rapport sur demande.

Après une absence de trois jours consécutifs de maladie, l'employeur peut exiger de l'employé un certificat médical. De plus, un certificat médical peut être exigé si l'employé prend un congé de maladie avant ou après une fête légale ou ses congés annuels.

À la cessation d'emploi ou à la prise de retraite, les congés de maladie accumulés ne sont pas monnayables.

L'employé qui utilise ses congés de maladie à une autre fin que celle prévue dans le présent règlement s'expose à des mesures disciplinaires pouvant conduire au congédiement.