

Numéro :	RHR-212
Titre :	Congés annuels, statutaires et autres
Responsable de l'application :	Vice-recteur à l'administration
Entrée en vigueur :	Le 4 décembre 2019
Adopté :	Le 4 décembre 2019 par le Bureau des gouverneurs <i>Ce document remplace tout règlement antérieur sur le sujet.</i>
Exception :	Aucune exception à ce règlement sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Bureau des gouverneurs

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

1. Objectif

Offrir un programme de rémunération globale concurrentiel.

2. Application

Le présent règlement s'applique au personnel administratif et personnel cadre occupant un poste à durée indéterminée.

3. Définitions

Aux fins du présent règlement :

Service continu : la période durant laquelle un employé reçoit un salaire de base ou partiel sans bris d'emploi.

Date d'ancienneté : la date reconnue comme étant le jour de début d'un emploi à durée indéterminée à temps complet. Un employé qui revient à l'Université moins de 13 semaines après l'avoir quittée verra sa date d'ancienneté originale reconnue.

Congé sans solde : un congé autorisé d'au moins 10 jours ouvrables pendant lequel un employé ne reçoit pas de salaire.

Conjoint ou conjointe : personne avec laquelle l'employé est marié ou avec laquelle il vit depuis au moins un an et qui a été déclarée au Service des ressources humaines comme conjoint ou conjointe.

Motif raisonnable : événement indépendant de la volonté de l'employé qui l'empêche de se présenter au travail (exemples : maladie, blessure, urgence médicale, décès, etc.). L'employé a la responsabilité de démontrer qu'il avait un motif raisonnable de s'absenter du travail.

Congé compensatoire : congé qui remplace un jour férié. Les employés qui prennent un congé compensatoire ont droit au salaire du jour férié.

4. Formulaires et relevés

Il incombe aux superviseurs d'autoriser les absences de leurs employés et de s'assurer du respect du présent règlement.

5. Droits acquis

Dans le cas d'une rétrogradation, l'employé conservera le taux d'accumulation des congés annuels dont il bénéficiait avant la rétrogradation, mais toute augmentation ultérieure du taux d'accumulation se fera en fonction du classement du nouveau poste.

6. Règlement

6.1 Congés annuels

- a) Le personnel administratif a droit à des congés annuels payés déterminés selon le tableau A. Le personnel cadre a droit à des congés annuels payés déterminés selon le tableau B.
- b) Les congés annuels sont crédités mensuellement. L'employé qui ne reçoit pas de salaire pour 10 jours ou plus durant le mois ne reçoit pas de crédit de vacances pour ce mois.
- c) Les congés doivent être pris durant l'année où l'employé se les voit accordés. Chaque employé doit prendre au moins une période de deux semaines ou deux périodes d'une semaine de congés annuels par année.
- d) Le superviseur a le droit de déterminer la période au cours de laquelle la personne peut prendre ses congés annuels. Dans la mesure du possible, cette détermination doit tenir compte des désirs manifestés par l'employé.
- e) Un employé peut automatiquement reporter jusqu'à l'équivalent de deux semaines de travail en congés annuels. Dans des cas exceptionnels, une demande de report supplémentaire peut être accordée. Une demande à cet effet doit être déposée au Service des ressources humaines par le superviseur. Toute journée de congé annuel accumulée non utilisée au-dessus du nombre autorisé sera automatiquement perdue.
- f) Chaque unité administrative doit établir une procédure quant à l'organisation des congés annuels. S'il y a conflit parmi le personnel et que les employés ne réussissent pas à s'entendre, l'ancienneté sera le facteur déterminant.
- g) Lors du processus d'embauche, il se peut que des conditions particulières soient négociées. Dans ce contexte, le contrat de travail doit précisément indiquer le nombre de jours de congés annuels qui seront autorisés durant l'année de référence en cours ainsi que la subséquente. Aucune exception ne peut être négociée sans l'accord préalable du Service des ressources humaines ou du vice-recteur à l'administration.

6.2 Jours fériés

Les jours fériés sont :

- le jour de l'An;
- le jour de la Famille;
- le Vendredi saint;
- le lundi de Pâques (non légiféré);
- la fête de la Reine;
- la fête du Canada;
- le congé civique du mois d'août (non légiféré);
- la fête du Travail;
- l'Action de grâce;
- le jour de Noël;
- le lendemain de Noël.

Les employés qui occupent un poste à durée indéterminée ont droit à ces congés sauf dans les cas suivants :

- a) l'employé n'effectue pas la journée complète de travail prévue à son horaire le jour qui précède le jour férié et le jour suivant le jour férié sans donner un motif raisonnable;
- b) l'employé qui avait accepté de travailler ou qui y était tenu n'effectue pas sa journée complète de travail le jour férié même.

Rémunération :

- a) Au terme de la *Loi sur les normes d'emploi* de l'Ontario, un employé ayant droit aux jours fériés légiférés à qui on demande de travailler et qui y consent par écrit a deux options :
 - i. recevoir son taux de salaire normal pour toutes les heures travaillées pendant le jour férié et un autre jour de congé payé. Ce congé compensatoire doit être pris dans les 3 mois suivant le jour férié ou, si l'employé y consent par écrit, dans les 12 mois suivant le jour férié.
 - ii. recevoir une fois et demie son taux horaire de base pour toutes les heures travaillées le jour férié. Dans ce cas, l'employé n'a pas droit à un congé compensatoire.
- b) Le mode de paiement devra être établi avant le congé par les personnes autorisées de l'unité administrative de concert avec l'employé.
- c) Les personnes qui occupent un poste à durée déterminée ne sont pas admissibles aux congés non légiférés.

6.3 Congé payé de Noël

Les employés bénéficient d'un congé payé pendant la période commençant le 23 décembre à 16 h (ou à l'heure prévue à l'horaire de travail) et se terminant le 3 janvier à 8 h (ou à l'heure régulière de début de travail). Si le 3 janvier est un samedi ou un dimanche, le retour au travail s'effectue à 8 h le premier jour ouvrable suivant.

6.4 Congé spécial payé

Tout congé spécial payé exige l'autorisation écrite du superviseur.

Les employés ont droit à un congé payé :

- de cinq jours ouvrables lors du décès d'un proche parent, soit la mère, le père, la sœur, le frère, le conjoint ou la conjointe, un enfant, la belle-mère et le beau-père;
- de trois jours ouvrables en cas de décès d'une personne ayant avec l'employé ou avec son conjoint ou sa conjointe le lien de parenté suivant : gendre, bru, grands-parents, petits-enfants;
- d'un jour ouvrable en cas de décès d'un oncle, une tante, un beau-frère ou une belle-sœur;
 - Si les funérailles ont lieu à plus de 320 kilomètres d'Ottawa, un jour supplémentaire sera accordé afin de lui permettre d'y assister.
- de cinq jours ouvrables à l'occasion de son mariage;
- de deux jours ouvrables lors de la naissance de son enfant;
- d'un jour ouvrable pour son déménagement;
- un maximum annuel de quatre jours ouvrables pour tout autre événement jugé exceptionnel, sauf ceux pour lesquels une durée de congé prédéterminée est spécifiée aux articles précédents.

Parmi les événements jugés exceptionnels se trouvent certaines urgences ou obligations familiales telles que prodiguer des soins temporaires à un membre malade de sa famille, un rendez-vous d'une personne à charge de la famille chez le médecin ou le dentiste lorsque cette personne est incapable de s'y rendre de son propre chef, ou les rendez-vous avec les autorités scolaires. L'employé doit faire tout effort raisonnable pour réduire ce type d'absences.

En plus du congé spécial payé décrit ci-dessus, les employés peuvent aussi bénéficier d'un congé sans solde selon la *Loi sur les normes d'emploi* pour l'un ou l'autre des motifs suivants : une maladie, une blessure ou une urgence médicale personnelle; le décès, la maladie, une blessure ou une urgence médicale d'un proche parent ou d'une personne à charge; ou une affaire urgente qui concerne un proche parent ou une personne à charge.

Un maximum de 10 jours ouvrables par année peut être ainsi pris, chaque demi-journée étant considérée comme une journée ouvrable complète. Une preuve raisonnable des circonstances entourant ces congés sera fournie au superviseur.

6.5 Congé familial pour raison médicale

Un congé familial sans solde pour raison médicale d'au plus 8 semaines est accordé afin d'offrir des soins ou du soutien à un proche parent, si un praticien de la santé qualifié délivre un certificat attestant que ce particulier est gravement malade et que le risque de décès est important au cours d'une période de 26 semaines ou de la période plus courte qui est prescrite.

6.6 Congé sans solde

Toute demande de congé sans solde pour une période maximale d'un an, qui peut être renouvelée à la discrétion de l'Université, doit être faite par écrit au superviseur deux mois avant la date prévue pour le départ et doit être approuvée par le vice-recteur à l'administration. Une copie de la demande doit également être expédiée au Service des ressources humaines.

Durant le congé, le poste restera libre ou pourra être occupé provisoirement par un remplaçant. Dès son retour, l'employé sera réintégré dans son poste ou sera affecté à un autre poste de valeur autant que possible équivalente.

Un congé sans solde ne sera pas octroyé à un employé ayant moins d'un an de service continu.

Une demande de congé sans solde pourrait être octroyée notamment pour les raisons suivantes :

- perfectionnement professionnel ou culturel;
- études académiques, artistiques ou techniques;
- congé parental prolongé;
- état de santé personnel ou d'un membre de la famille;
- service politique fédéral, provincial ou municipal.

L'autorisation d'un congé sans solde prendra en considération les critères suivants :

- la recommandation du superviseur immédiat;
- le motif du congé;
- la durée du congé;
- la période de service continu de l'employé;
- la durée de service prévue après le retour au travail;
- les possibilités d'obtenir, à titre temporaire, un remplaçant compétent;
- le rendement.

L'employé qui bénéficie d'un congé sans solde pourra continuer à participer aux différents régimes d'avantages sociaux, à l'exception du régime de retraite, en avisant le Service des ressources humaines par écrit 60 jours avant le commencement du congé et en s'engageant à en payer intégralement le coût avant son départ (cotisations de l'employeur et de l'employé).

Durant un congé sans solde, l'employé n'est pas admissible :

- aux divers congés prévus dans le présent règlement;
- aux congés de maladie;
- au programme d'exemption des droits de scolarité (pour le membre ou pour ses personnes à charge).

L'employé bénéficiant d'un congé sans solde de plus de 10 jours consécutifs, ou non consécutifs durant une année, n'accumule pas de jours de congés annuels pendant la période du congé sans solde.

L'employé en congé sans solde pour des raisons de santé doit présenter au Service des ressources humaines un certificat médical attestant que son état lui permet de reprendre le travail.

Le progrès dans le rang sera reconnu au prorata de la période de congé sans solde. Le progrès dans le rang sera accordé à un employé qui occupe un poste régulier à temps complet lorsque les activités pendant ce congé sont reconnues comme étant de l'expérience ou des études pertinentes au poste occupé à l'Université. Un document écrit présentant les détails justifiant la reconnaissance devra être soumis au vice-recteur à l'administration pour étude. La décision sera prise par le Comité d'administration.

6.7 Congé pour comparution

Un congé payé est accordé à tout employé qui est tenu de faire partie d'un jury ou de comparaître comme témoin devant un tribunal judiciaire ou devant tout organisme judiciaire ou statutaire au Canada qui a le pouvoir d'exiger la présence de témoins.

La rémunération reçue durant le congé de comparution sera diminuée de toute somme payée par la cour pour la comparution.

6.8 Congé pour présence aux services religieux obligatoires

Un employé peut utiliser un congé annuel, du temps compensatoire, un congé sans solde ou, avec l'approbation de son superviseur immédiat, avoir un horaire flexible pour sa participation à un service religieux obligatoire, en accord avec les principes d'adaptation du *Code des droits de la personne*. Un préavis de cinq jours doit être donné au superviseur immédiat dans tous les cas.

Tableau A et B des congés selon la catégorie d'emploi

	Période	Nombre de jours
Tableau A Personnel administratif	Après 12 mois de service continu	15 jours
	Après 3 ans de service continu	16 jours
	Après 5 ans de service continu	17 jours
	Après 6 ans de service continu	18 jours
	Après 7 ans de service continu	19 jours
	Après 8 ans de service continu	20 jours
	Après 10 ans de service continu	21 jours
	Après 13 ans de service continu	22 jours
	Après 15 ans de service continu	23 jours
	Après 17 ans de service continu	24 jours
	Après 18 ans de service continu	25 jours
	Après 20 ans de service continu	26 jours
	Après 22 ans de service continu	27 jours
	Après 23 ans de service continu	28 jours
	Après 24 ans de service continu	29 jours
Après 25 ans de service continu	30 jours	
Tableau B Personnel cadre	Après 12 mois de service continu	20 jours
	Après 5 ans de service continu	23 jours
	Après 10 ans de service continu	26 jours
	Après 15 ans de service continu	28 jours
	Après 20 ans de service continu	30 jours
	Après 25 ans de service continu	35 jours