

Directive : Fériés, vacances et congés de maladie ou spéciaux

Catégorie : Ressources humaines

PRÉAMBULE

La CSFY reconnaît l'importance d'offrir à son personnel des conditions de travail avantageuses et compétitives. L'objectif de la présente directive est de préciser les jours fériés reconnus par la CSFY, les vacances et les congés de maladie ou spéciaux alloués.

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 ou spéciaux pour tout le personnel qui est à l'emploi direct 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 Si, pour des raisons exceptionnelles, il a été convoqué au travail, mais il ne s'y est pas présenté ;
 - 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) ;
 - 1.1.5 S'il est suspendu sans solde.

- 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.
- 1.3 Les employées à temps partiel et/ou dont l'horaire varie régulièrement seront payées au prorata des heures régulières travaillées conforme à la Loi sur les normes d'emploi du Yukon.
- 1.4 La CSFY reconnaît comme fériés les jours suivants :
- Jour de l'An (1^{er} janvier);
 - Lendemain du jour de l'An (2 janvier);
 - Le jour du Patrimoine (3^e vendredi de février);
 - Vendredi saint (le vendredi qui précède le dimanche de Pâques);
 - Lundi de Pâques (le lundi après le dimanche de Pâques);
 - Fête de la Reine (le premier lundi avant le 25 mai);
 - Journée nationale des Autochtones (21 juin);
 - Fête du Canada (1^{er} juillet);
 - Le jour de la Découverte (le 3^e lundi du mois d'août);
 - Fête du Travail (le 1^{er} lundi du mois de septembre);
 - Journée nationale de la vérité et de la réconciliation (30 septembre);
 - Fête de l'Action de grâce (le deuxième lundi du mois d'octobre);
 - Jour du Souvenir (11 novembre);
 - Jour de Noël (25 décembre);
 - Lendemain de Noël (26 décembre).

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

1.5 Procédures

- 1.5.1 Si l'un de ces congés tombe un samedi ou un dimanche, il est chômé et payé le premier jour ouvrable suivant.
- 1.5.2 Si le lendemain du jour de l'An tombe un jour de fin de semaine, la Direction se réserve le droit de le faire chômer un autre jour à sa discrétion.

2. Vacances

- 2.1 Les vacances doivent être prises durant l'année fiscale courante; un solde équivalent au solde de vacances annuelles peut être reporté d'une année à l'autre.
- 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.
- 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, suspendu ou autre situation où celui-ci n'accumulerait normalement pas de crédits de vacances.
 - 2.5.4 L'accumulation est en fonction des mois de service à temps complet, au prorata de la tâche.
 - 2.5.4.1 Toute personne comptant moins de 24 mois cumulatifs de service a droit à 3 semaines de vacances annuelles payées, calculées à raison de 6% des heures prestées.
 - 2.5.4.2 Toute personne comptant 24 mois cumulatifs de service a droit à 3.5 semaines de vacances annuelles payées, calculées à raison de 7% des heures prestées.
 - 2.5.4.3 Toute personne comptant 48 mois cumulatifs de service a droit à 4 semaines de vacances annuelles payées, calculées à raison de 8% des heures prestées.

2.5.4.5 Toute personne comptant 60 mois cumulatifs de service a droit à 5 semaines de vacances annuelles payées, calculées à raison de 10% des heures prestées.

2.5.4.6 Tout le personnel comptant 120 mois cumulatifs de service a droit à 6 semaines de vacances annuelles payées, calculées à raison de 12% des heures prestées.

Années de service	Semaines de vacances	% des heures prestées
0 - 2 ans	3	6%
2 - 4 ans	3.5	7%
4 - 5 ans	4	8%
5 - 10 ans	5	10%
> 10 ans	6	12%

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.

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.

3. Congés de maladie ou spéciaux

3.1 Le personnel de la CSFY a droit à des congés de maladie ou spéciaux payés représentant 6 % du temps de travail total. Les heures sont ainsi accumulées jusqu'à concurrence de 3 semaines de congés de maladie ou spéciaux par année de contrat.

3.2 La direction peut, à sa discrétion, autoriser un employé d'entrer dans un solde de congés de maladie négatif.

3.3 Les journées de congés de maladie ou spéciaux ne sont pas monnayables et peuvent être reportées d'une année à l'autre jusqu'à concurrence de 2 semaines. Toutefois, le total en réserve ne pourra jamais être supérieur à 10 semaines.

- 3.4 À la fin de l'année fiscale, l'employé peut demander la conversion de 5 jours de congés de maladie ou spéciaux en une journée de vacances dans l'année subséquente.
- 3.5 La journée personnelle est rémunérée au taux habituel de l'employé. Celui-ci doit obtenir au préalable l'autorisation de son supérieur.
- 3.6 Les jours de congés maladie ou spéciaux sont considérés comme nuls à la cessation d'un emploi auprès de la CSFY et ne peuvent pas être monnayés.
- 3.7 L'employé doit aviser la direction, dans le plus bref délai possible, de son invalidité s'il ne peut rentrer au bureau pour cause de maladie.
- 3.8 Pour une absence de plus de 5 jours consécutifs, la direction peut exiger la présentation d'un certificat médical.
- 3.9 Les congés spéciaux ont pour objet de permettre à un membre du personnel de bénéficier d'un congé payé afin qu'il ou elle n'ait pas à subir de perte de salaire lorsque, pour des raisons personnelles particulières, il lui est impossible de se présenter au travail. Les congés spéciaux n'ont pas pour objet d'ajouter du temps aux congés de vacances.

4. Congés de maternité et congé parental

- 4.1 L'employée permanente a droit à un congé de maternité et/ou parental non payé, suivant les termes de la Loi sur les normes d'emploi du Yukon.
- 4.2 L'employée doit présenter une demande par écrit au moins quatre (4) semaines avant la date à laquelle elle désire commencer son congé ou retourner au travail.
- 4.3 L'employée peut prolonger ce congé par un congé sans solde, après entente avec la direction.

5. Congés de deuil

- 5.1 L'employée a droit aux congés suivants : cinq (5) jours ouvrables et consécutifs seront rémunérés, dont le jour des funérailles, au décès du conjoint, grand-père, grand-mère, père, mère, frère, sœur et enfants ou enfants de son conjoint.
- 5.2 L'employée doit en aviser l'employeur le plus rapidement possible.

6. Congés sans solde de longue durée

6.1 Un congé sans solde peut être approuvé par la direction selon les modalités suivantes :

6.1.1 Après que l'employée a travaillé un minimum de cinq (5) ans à temps plein, et sous réserve des nécessités du service, un congé sans solde ne dépassant pas un (1) an, peut être accordé à l'employée.

6.1.2 L'employée doit présenter une demande par écrit à la direction au moins douze (12) semaines avant la date à laquelle elle désire commencer son congé.

6.1.3 Si le congé sans solde dure plus de soixante jours ouvrables, cette période est déduite du calcul de la durée de l'ancienneté aux fins du congé annuel auxquels l'employée a droit, ainsi que de l'augmentation d'échelon de rémunération.

6.1.4 La décision de la direction sera remise par écrit à l'employée et mise dans son dossier. La direction a un mois pour rendre sa décision.

7. Employés temporaires

7.1 Les articles 2 à 6 de cette directive ne s'appliquent pas au personnel temporaire.

7.2 Les employées temporaires bénéficieront de 4 % d'indemnité de vacances qui seront payés à chaque paie.

8. La direction générale est responsable, directement ou sous sa délégation, de la mise en œuvre de cette directive.