



APPLICATION

- 8.1 Cette politique s'applique à tous les employés.

AUTORITÉ APPROBRATRICE

Chef des ressources humaines (CRH)

BPR

Directeur des services de ressources humaines

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

- 8.2 Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées au GRH ou au GRRH et, au besoin, transmises au bureau de première responsabilité (BPR).

DÉFINITIONS

- 8.3 La terminologie suivante est utilisée dans cette politique :
- a. Absentéisme : les absences fréquentes, habituelles ou chroniques en milieu de travail.
 - b. Absentéisme justifié ou involontaire : de façon générale les absences attribuables à des facteurs indépendants de la volonté des employés comme, par exemple, des absences d'une incapacité, ou d'une maladie ou d'une blessure non liée au travail, ou encore à un état de santé passager qui n'a rien à voir avec le travail, comme un rhume, une grippe, une migraine, etc. La justification des absences involontaires devrait pouvoir se faire au moyen d'une vérification médicale acceptable.
 - c. Absentéisme volontaire : les absences sur lesquelles l'employé exerce un contrôle et que celui-ci aurait pu éviter en faisant preuve de diligence raisonnable et de responsabilité; par exemple, s'absenter sans que le congé ne soit autorisé, quitter le travail sans en obtenir la permission, faire une demande frauduleuse de congé de maladie, ne pas informer l'employeur d'une absence ou de toute absence ne pouvant être justifiée au moyen d'une vérification médicale acceptable. Cette forme d'absentéisme peut être traitée comme une question disciplinaire, conformément à la section 23 – Discipline du POLRH FNP.
 - d. Absentéisme élevé : l'utilisation des congés de maladie qui :
 - i. donne lieu à une assiduité imprévisible de l'employé;
 - ii. est fréquente (c.-à-d. plusieurs absences distinctes, même si chacune d'elles n'est que d'un jour) pour des raisons médicales, à cause d'une seule maladie ou blessure ou de différentes maladies ou blessures non liées au travail;

- iii. indique des absences caractéristiques répétitives (c.-à-d. les vendredis, les lundis, avant ou après les jours fériés);
- iv. est supérieure à la moyenne de l'usage des congés de maladie de la base, l'escadre ou l'unité pour la période antérieure de douze (12) mois.

OBJET DE LA POLITIQUE

- 8.4 La présente politique a pour objet de fournir un cadre permettant de favoriser l'assiduité et de réduire au minimum le taux d'absentéisme.

Cette politique a pour objectifs :

- a. de sensibiliser les employés à l'importance d'une grande assiduité;
- b. de favoriser le bien-être physique et psychologique de l'employé par l'entremise d'aide, de communication et de soutien afin qu'il redevienne assidu;
- c. de rétablir des taux d'assiduité constants et prévisibles en vue d'assurer l'efficacité opérationnelle de l'unité de travail.

POLITIQUE GÉNÉRALE

- 8.5 L'assiduité de l'employé et la prestation des services pour lesquels il a été embauché contre rémunération constituent des exigences fondamentales de la relation employeur-employé. Lorsqu'il est confronté à une situation d'absentéisme élevé, le gestionnaire doit prendre des mesures en faisant suivre à l'employé le programme de gestion de l'assiduité.

- 8.6 Ce programme compte quatre (4) étapes, qui sont les suivantes :

- a. étape 1 : On avise l'employé par écrit que :
 - i. ses absences pour raison de maladie et/ou de blessure ou de maladie non liée au travail sont supérieures à la moyenne de la base, l'escadre ou l'unité,
 - ii. son assiduité sera suivie de près pendant six (6) mois,
 - iii. pendant la période de suivi, il devra présenter un certificat médical signé par un praticien qualifié pour toutes les absences pour raison de maladie,
 - iv. l'employeur pourrait nécessiter d'autres renseignements d'un praticien qualifié;
- b. étape 2 : s'il n'y a aucune amélioration avant la fin de l'étape 1, on informe alors l'employé, par écrit, que :
 - i. ses absences pour raison de maladie et/ou de blessure ou de maladie non liée au travail continuent d'être supérieures à la moyenne de la base, de l'escadre ou de l'unité,
 - ii. son assiduité sera suivie de près pendant six (6) mois de plus,
 - iii. pendant la période de suivi, il devra présenter un certificat médical signé par un praticien qualifié pour toutes ses absences pour raison de maladie,
 - iv. l'employeur pourrait nécessiter d'autres renseignements d'un praticien qualifié;
- c. étape 3 : s'il n'y a aucune amélioration à la fin de l'étape 2, on informe alors l'employé, par écrit, qu'on considère mettre fin à son emploi. Si l'employé peut démontrer qu'il ramènera son taux d'assiduité à un niveau acceptable, l'employeur peut consentir à surveiller son assiduité pendant une autre période de six (6) mois;
- d. étape 4 : s'il n'y a aucune amélioration de l'assiduité, on peut mettre fin à son emploi en conformité avec la section 25 – Cessation d'emploi du POLRH FNP.

- 8.7 Répétition de l'absentéisme élevé nécessitant la reprise du programme de gestion de l'assiduité :
- a. si, après avoir réussi l'étape 1, 2 ou 3, l'utilisation des congés de maladie par l'employé redevient élevée, l'employé reprend le programme à l'étape à laquelle il aurait passé s'il n'avait pas satisfait aux exigences auparavant (p. ex. si l'employé avait précédemment franchi l'étape 2, il passerait à l'étape 3);
 - b. toutefois, si l'employé réussit l'une des étapes du programme et que son assiduité demeure satisfaisante pendant au moins 36 mois consécutifs, mais que son utilisation des congés de maladie redevient élevée par la suite, l'employé devra reprendre le programme à l'étape 1. Après 36 mois, les documents portant sur la gestion de l'assiduité déjà versés au dossier de l'employé ne seront pas utilisés pour déterminer à quelle étape il reprendra le programme.

AUTORITÉS

- 8.8 Les niveaux de responsabilité sont les suivants :
- a. les chefs de division, par l'entremise de leurs gestionnaires dûment nommés, ont le pouvoir délégué de s'assurer de la mise en œuvre de cette politique;
 - b. les gestionnaires investis des pouvoirs délégués sont responsables de ce qui suit :
 - i. assurer l'application de cette politique,
 - ii. agir de manière équitable, sans préjugé ni discrimination, et veiller à l'application uniforme du programme de gestion de l'assiduité,
 - iii. s'assurer que l'employé est conscient du fait que, le cas échéant, il a droit à des mesures d'adaptation, conformément à la section 15 – Mesures d'adaptation au travail du POLRH FNP,
 - iv. en consultation avec le GRH, déterminer si l'employé devrait suivre le programme de gestion de l'assiduité;
 - c. les employés sont responsables de ce qui suit :
 - i. maintenir une grande assiduité,
 - ii. informer leur gestionnaire de toute absence pour raison de maladie ou de blessure avant leur heure normale d'arrivée au travail,
 - iii. gérer leur santé et leur bien-être,
 - iv. fournir les documents nécessaires pour répondre aux exigences du programme de gestion de l'assiduité;
 - d. les GRH et les GRRH sont responsables de prodiguer des conseils aux gestionnaires relativement à l'application de cette politique.

RÉFÉRENCES

- 8.9 Il faut lire cette politique conjointement avec les documents suivants :
- Section 6 du POLRH FNP – Congé
 - Section 23 du POLRH – Discipline
 - Section 25 du POLRH – Cessation d'emploi
 - Section 15 du POLRH – Mesures d'adaptation en milieu de travail
 - Délégation des pouvoirs liés aux RH des FNP