

ASSIDUITÉ

Date d'entrée en vigueur: 22 avril 2002

Origine: Service des ressources humaines

Remplace/amende: B-10

Numéro de référence: HR-32

PORTÉE

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel de l'Université sauf dispositions contraires contenues dans une convention collective ou un protocole d'entente.

POLITIQUE

1. Tout employé est tenu d'être présent au travail pendant ses heures prévues de travail sauf en cas d'absence autorisée.
2. Il incombe à l'employé d'obtenir une approbation préalable de son supérieur immédiat pour toute absence. En cas d'absence imprévue, l'employé doit l'informer de la nature et de la durée de l'absence dans l'heure qui suit le début de sa prise de fonction normale.
3. Le défaut d'informer le supérieur immédiat dans le délai exigé au paragraphe 2 ci-dessus entraîne une absence considérée comme non autorisée et donc non payée, sauf si le retard est ultérieurement justifié à la satisfaction du chef de service ou de département.
4. L'employé doit fournir les pièces justificatives (certificat médical, ordonnance d'un tribunal, citation à comparaître) à l'appui des absences si la politique applicable, le protocole d'entente ou la convention collective l'exige.
5. Il incombe au supérieur immédiat de s'assurer que ses employés respectent les heures de travail prévues et que les absences soient réduites au minimum. Le supérieur immédiat a l'autorité de demander à l'employé de préciser le motif de toute absence et de refuser une demande d'absence. Il lui incombe également de faire tous les arrangements nécessaires au retour au travail de l'employé après une absence prolongée.

ASSIDUITÉ

Page 2 de 2

6. Il incombe au supérieur immédiat de tenir des dossiers de présence des employés qui relèvent de lui et de communiquer les cas d'exception aux Ressources humaines, s'il y a lieu.