

INDEMNISATION DU PERSONNEL OCCASIONNEL EN CAS DE FORCE MAJEURE

Date d'entrée en vigueur: 22 avril 2002

Origine: Service des ressources humaines

Remplace/amende: s/o

Numéro de référence: HR-31

PORTÉE

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel occasionnel.

DÉFINITIONS

Pour les fins de la présente politique, les définitions suivantes s'appliquent:

«Personnel occasionnel»: l'expression englobe le personnel

- engagé pour effectuer une activité ou remplir une fonction précise, indépendamment de la durée de l'emploi, et
- rémunéré à l'heure.

«Cas de force majeure»: événement fortuit survenu avant ou pendant les heures normales de travail du personnel occasionnel.

POLITIQUE

1. L'Université accorde une indemnité au personnel occasionnel qui n'a pu prendre ses fonctions pour cas de force majeure, conformément à la Loi sur les normes du travail.
2. Tout employé occasionnel qui se présente au travail comme prévu et qui reçoit l'ordre de repartir de son supérieur immédiat pour cause de force majeure est rétribué pour ses heures de travail prévues pour la première journée de l'événement fortuit.
3. Tout employé occasionnel qui se présente au travail comme prévu et qui est avisé par son supérieur immédiat d'un cas de force majeure entravant la poursuite de son travail perçoit une indemnité correspondant au temps d'attente jusqu'à la reprise de son horaire normal.

INDEMNISATION DU PERSONNEL OCCASIONNEL EN CAS DE FORCE MAJEURE

Page 2 de 2

4. Si le supérieur immédiat donne le signal de la reprise des activités une fois l'événement fortuit passé et que l'employé reste absent pour le reste de son temps de travail prévu, ce dernier ne peut prétendre à l'indemnité établie au paragraphe 3

MODALITÉS

5. Pour autoriser l'indemnisation, le supérieur immédiat signe la feuille de temps de l'employé et la soumet au Bureau de la paie.