1) PORTEE

Cette politique s'applique à l'ensemble des travailleurs de Finkl Steel- usine Sorel Forge (Ci-après « L'Employeur »).

2) OBJECTIFS

L'absentéisme au travail a des impacts directs et indirects que ce soit sur les employés, les clients et l'employeur. Il ralentit la productivité, diminue les marges bénéficiaires et a, de plus, un impact négatif sur le service client et la motivation des salariés. Face à ce problème complexe, l'Employeur doit faire une gestion efficace et équitable pour tous de la présence au travail, tout en offrant un soutien aux employés qui pourraient éprouver des difficultés personnelles.

L'Employeur considère qu'il est nécessaire de gérer efficacement la présence au travail et il s'est doté de la présente politique dont les principaux objectifs sont :

- ✓ Favoriser la présence au travail des employés.
- ✓ Favoriser une prestation de travail efficace des employés tout en leur permettant de bénéficier des périodes de congé auxquelles ils ont droit.
- ✓ Permettre aux employés visés par la présente politique de pouvoir s'absenter du travail, en fonction des demandes de congés qui correspondent au réel motif de l'absence.
- ✓ Établir des règles claires qui assurent une application uniforme et équitable du processus de présence au travail.
- ✓ Contribuer à la diminution des conséquences de l'absentéisme au travail sur la conduite des opérations et sur les coûts associés à l'absence des employés.

3) PRINCIPES

L'Employeur reconnaît l'importance ainsi que le rôle majeur et unique de chaque employé dans la réalisation de la mission de l'Employeur.

L'Employeur reconnaît également qu'il est essentiel d'être transparent en matière de gestion de la présence au travail et favorise la création et le maintien d'un milieu de travail stimulant et responsabilisant.

L'Employeur entend respecter le droit à la vie privée de ses employés mais a besoin de connaître les motifs de l'absence des employés notamment pour les raisons suivantes :

- ✓ Autoriser l'absence des employés en fonction du droit qui leur est accordé en vertu de la législation appropriée et de la convention collective applicable, le cas échéant.
- ✓ S'assurer du bien-fondé de l'absence.
- ✓ S'assurer de la durée de l'absence en fonction du contexte entourant celle-ci et planifier les besoins de main-d'œuvre en conséquence.

À cette fin, divers moyens peuvent être utilisés, notamment une discussion avec l'employé, une demande d'attestation médicale, un échange avec le médecin traitant de l'employé et aussi l'exercice du droit à une contre-expertise, et ce, lorsque la situation le justifie.

L'employeur se réserve le droit d'exercer les contrôles nécessaires en matière de gestion de la présence au travail et d'assurer une bonne identification des droits et obligations en présence, et ce, dans le respect de ses employés.

4) SUPPORT AUX EMPLOYÉS EN DIFFICULTÉ

L'Employeur entend supporter les employés qui peuvent éprouver des difficultés de tout ordre, dans la mesure du possible. Pour ce faire, l'employé qui se retrouve dans une telle situation, doit aviser son supérieur immédiat ou un responsable du service des Ressources humaines pour faire part à l'employeur de ses difficultés et à quel niveau ce dernier a besoin d'aide de la part de l'Employeur.

Les discussions entre l'employé et l'Employeur demeureront confidentielles et le contenu de celles-ci ne sera divulgué qu'aux personnes qui ont besoin d'en être informées dans l'exercice de leurs fonctions.

L'Employeur invite tout employé qui a besoin immédiat d'aide à s'adresser aux ressources humaines afin d'être dirigé vers les ressources disponibles.

5) RÔLES ET RESPONSABILITÉS

✓ Les employés

Les employés ont la responsabilité de fournir la prestation de travail attendue et de respecter l'horaire de travail qui leur est assigné, en conformité à leur contrat d'emploi, que ce soit un contrat individuel de travail ou la convention collective applicable.

Dès qu'un employé doit s'absenter du travail, il doit en aviser immédiatement son supérieur immédiat. S'il lui est impossible de rejoindre son supérieur immédiat, il doit aviser le gardien de sécurité en fonction et lui préciser les motifs de son absence.

L'employé doit communiquer sans délai toute information requise pour justifier son absence et informer l'employeur de toute évolution des circonstances, qui justifient une telle absence et qui peuvent entraîner un changement au niveau, entre autres, du droit à l'absence, de la raison de l'absence ou de la durée de celle-ci.

Notamment, les employés absents à long terme du travail pour toutes raisons de nature médicale, doivent fournir à l'employeur une attestation médicale dûment signé par un médecin qui décrit les motifs de l'absence en y incluant un diagnostic ainsi qu'une durée prévisible d'absence du travail. L'employé est responsable d'assurer un suivi auprès de l'employeur quant à l'évolution de sa condition médicale le rendant inapte au travail.

Également, l'employé s'engage à transmettre toutes informations pertinentes quant à sa situation, entre autres, en ce qui concerne la divulgation à l'employeur de la médication prescrite dans les cas où celle-ci affecte la vigilance.

Lors d'une absence, l'employé prend tous les moyens dont il dispose pour revenir au travail dans les délais acceptables en regard de sa pathologie ou de tout autre motif et participe, s'il y a lieu, à un plan de réintégration au travail.

✓ **<u>Le supérieur immédiat</u>**

L'Employeur reconnait les personnes gestionnaires comme des intervenants privilégiés pour gérer la présence au travail, inciter, encourager, supporter les employés et corriger les abus, de manière à ce que ces derniers développent et conservent des habitudes d'assiduité et de ponctualité.

Le supérieur immédiat d'un employé qui s'absente du travail doit s'assurer que ce dernier fournisse l'ensemble des informations et de la documentation requise et transmette sans délai le tout au service des Ressources humaines.

Le supérieur immédiat doit procéder à la planification de la main-d'œuvre en fonction des absences et de leur durée prévisible.

✓ **<u>Le service des Ressources humaines</u>**

Le Service des ressources humaines offre des services d'aide-conseil auprès des personnes gestionnaires, et plus particulièrement :

- Assure la formation des gestionnaires et dispense de l'information continue en matière de gestion de la présence au travail (ex.: tendance jurisprudentielle, interprétation de conventions collectives, etc.).
- Développe des outils de gestion appropriés facilitant l'intervention des gestionnaires.
- Conseille et soutient les gestionnaires dans l'application des mesures visant à corriger une situation.
- Coordonne le processus des griefs et d'arbitrage lorsque requis.
- Dote l'Employeur de toutes les procédures nécessaires à la gestion de la présence au travail, au contrôle et suivi des absences et à la gestion du retour au travail suite à une absence.

La présente politique s'applique dans le respect de la législation applicable et de la convention collective en vigueur, le cas échéant.