

COVID-19 gestion de la présence au travail et suivi des absences

Document pour les gestionnaires et les utilisateurs de paie

à partir du 22 mars 2021

Mesures d'isolement préventives

L'employé **constate des symptômes** s'apparentant à la COVID-19
OU
L'employé doit être en **isolement obligatoire** à la demande d'une autorité de la santé publique
OU
L'employé est en contact domiciliaire **avec un proche ayant des symptômes** s'apparentant à la COVID-19
OU
L'employé est en contact domiciliaire **avec un proche qui est en isolement à la suite de la demande de la santé publique**

Non invalidant
(apte au travail)

Invalidant
(inapte au travail)

Salaire maintenu selon
l'horaire connu et
convenu

Remplacement

Oui Non

1. Saisir le motif d'absence
CP

2. Effectuer le paiement du remplaçant comme à l'habitude (TRÈS IMPORTANT ne pas oublier d'inscrire le matricule de la personne absente)

Aucune saisie n'est requise dans la paie

Banques de congé

- Maladie monnayable et maladie non monnayable
- Si + de 5 jours en assurance

1. Saisir le motif d'absence **maladie**

2. Effectuer le paiement du remplaçant comme à l'habitude (TRÈS IMPORTANT ne pas oublier d'inscrire le matricule de la personne absente)


COVID-19 confirmé

Banques de congé

- Maladie monnayable et maladie non monnayable
- Si + de 5 jours en assurance salaire (accompagnement par les RH)

1. Saisir le motif d'absence **CC**

2. Effectuer le paiement du remplaçant comme à l'habitude (TRÈS IMPORTANT ne pas oublier d'inscrire le matricule de la personne absente)

 **LIGNE COVID-19**
1-877-644-4545

IMPORTANT

- La saisie de l'absence par l'employé dans le logiciel *Demande d'absence* est essentielle pour la transmission des informations demandées par le Ministère et la Santé Publique.
- Pour les cas spécifiques, veuillez communiquer avec le Service des ressources humaines au 418-698-5000 poste 5259.
- L'information est valide toujours en fonction des recommandations de la santé publique en raison de l'évolution de la pandémie.

TÉLÉTRAVAIL – PRINCIPES DIRECTEURS

Être vigilant quant aux frais engagés pour l'autorisation du télétravail voir note de service *Orientations télétravail en contexte de pandémie contrôlée* du 9 septembre 2020.

LÉGENDE MOTIF D'ABSENCE

CP = COVID payé
CC = COVID confirmé