**Politique sur les congés personnels**

La **CLINIQUE XYZ** reconnaît l’importance d’offrir une certaine souplesse au personnel qui veut prendre des congés à l’extérieur des vacances et, par conséquent, a créé une *Politique sur les congés personnels* dans le but de répondre aux besoins de son personnel clinique et administratif (« le personnel »).

Le personnel aura droit à INSÉRER LE NOMBRE jours de congé personnel, dont INSÉRER LE NOMBRE seront payés. Les jours de congé personnel devront servir tout au long de l’année aux personnes qui ont besoin de s’absenter en raison d’une maladie personnelle, d’une blessure, d’un rendez-vous avec un médecin ou un dentiste, de difficultés relatives aux soins des enfants, ou d’un décès, d’une maladie, d’une blessure ou d’une urgence médicale ou autre concernant un membre de la famille, ou pour toute autre raison les obligeant à prendre congé.

Veuillez noter que les jours de congé personnel sont distincts des jours de vacances et qu’ils incluent les jours de congé déjà prévus par la INSÉRER LA LOI PROVINCIALE APPLICABLE, sans s’y ajouter, selon les modifications. Tous les jours de congé personnel doivent être pris pendant l’année civile et *ne peuvent pas* être reportés.

**Fonctionnement**

* Pour prendre un jour de congé personnel, vous devez obtenir l’approbation du directeur de la clinique au moins cinq (5) jours avant la journée prévue, autant que possible. Cette exigence ne s’applique pas si l’employé tombe malade ou a un rendez-vous imprévu. L’approbation sera fondée sur les besoins du service et la capacité de répondre aux échéances des clients.
* Nous vous encourageons fortement à utiliser ces jours de congé. Bien que vous puissiez les prendre à votre discrétion, rappelez-vous que la présence au travail est un facteur important dans votre rendement professionnel global. Tous les employés peuvent avoir besoin d’un jour de congé imprévu (en raison d’une situation d’urgence relative à un enfant, en cas de maladie, etc.). Cependant, si ces absences imprévues se répètent trop souvent, le directeur de la clinique pourra en discuter avec vous. Par ailleurs, chaque fois que ce sera possible, vous devrez l’aviser à l’avance du fait que vous voudriez prendre un jour de congé personnel.
* Lors de la cessation de votre emploi pour quelque raison que ce soit, les jours de congé personnel inutilisés seront perdus.
* Vous aurez l’obligation d’utiliser ces jours de congé personnel dans les circonstances suivantes :
1. au début de tout congé approuvé;
2. si vous vous absentez en raison d’une maladie ou d’un problème de santé.

**Signalement d’une maladie**

* Tout membre du personnel qui a des symptômes de maladie virale ou de grippe ne doit pas se présenter au travail à la **CLINIQUE XYZ** et doit signaler ces symptômes à **INSÉRER LE CONTACT** immédiatement.
* Si une maladie est signalée, la **CLINIQUE XYZ** suivra les instructions applicables des autorités locales de la santé publique et/ou les directives provinciales, y compris celles qui concernent la quarantaine.
* La **CLINIQUE XYZ** se réserve le droit de renvoyer à la maison tout membre du personnel qui a des symptômes de maladie virale ou de grippe.
* Les membres du personnel peuvent être autorisés à travailler chez eux, le cas échéant. Ces modalités de télétravail doivent être approuvées par **INSÉRER LE CONTACT**.
* Si un employé ne peut pas être autorisé à télétravailler, il aura la possibilité d’utiliser les jours de congé payé ou de congé sans solde auxquels il a droit, conformément à **INSÉRER LA LOI APPLICABLE.**
* La **CLINIQUE XYZ** se réserve le droit de demander une autorisation médicale de votre médecin traitant avant votre retour au travail si vous avez été mis en quarantaine, conformément aux instructions locales de la santé publique, aux directives provinciales et à **INSÉRER LA LOI APPLICABLE.**