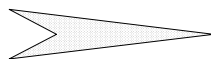


Commission scolaire des Hautes-Rivières

O
L
I
T
I
Q
U
E



SERVICE : RESSOURCES HUMAINES

CODE : R H P 02

PROCÉDURE : PR 01

DIRECTIVES :

DATE D'APPROBATION : 6 MAI 1998

RÉSOLUTION NUMÉRO : 150 97-98

DATE DE RÉVISION :

RÉSOLUTION NUMÉRO :

*ENTRÉE EN VIGUEUR : 1^{ER} JUILLET
1998*

SUJET : POLITIQUE DE VACANCES

1. CADRE NORMATIF :

- le règlement sur les conditions d'emploi des administrateurs, des directeurs d'école et des directeurs adjoints d'école;
- les conventions de travail du personnel syndiqué concerné;
- la politique de gestion des administrateurs, des directeurs d'école et des directeurs adjoints d'école.

2. CHAMP D'APPLICATION :

Tout le personnel ayant droit à des vacances.

3. ÉNONCÉS DE POLITIQUE :

- la Commission scolaire veut déterminer les conditions régissant la prise des jours de vacances;
- la Commission scolaire veut également établir la règle d'utilisation des jours de vacances acquis avant le 1^{er} juillet 1997 en non encore pris le 30 juin 1998.

4. BUTS :

- permettre au personnel d'exercer son droit aux vacances;
 - garantir la présence du personnel requis pour assurer le bon fonctionnement de la Commission scolaire.
-

PRINCIPES :

- tous les jours de vacances acquis au cours d'une année scolaire doivent être pris au cours de l'année scolaire suivante;
 - en application de la règle précédente, aucun cumul de jours de vacances n'est possible à compter de l'année 1998-99. Les jours de vacances acquis pendant l'année 1997-98 devront tous être pris en 1998-99;
 - le solde des jours de vacances acquis avant le 1^{er} juillet 1997 et qui n'auront pas été pris le 30 juin 1998 sera consigné dans une banque. Ce solde sera confirmé par une attestation officielle signée par le directeur général, le président de la Commission scolaire existante et l'employé visé;
 - les jours de vacances consignés dans une banque au sens de l'alinéa précédent pourront être utilisés ou monnayés aux conditions prévues ci-après :
 - ajout aux vacances acquises annuellement;
 - utilisation avant le jour de la retraite ou du départ;
 - monnayés au moment de la retraite ou du départ.
-

DÉROGATION :

Toute dérogation à la présente politique devra être approuvée par le directeur général.

RESPONSABLE DE L'APPLICATION :

Le directeur du Service des ressources humaines.