

# Programme spécial de soutien financier – COVID 19

## **Objectif**

Permettre à des employés permanents de maintenir leur salaire durant une absence autorisée d'un (1) mois minimum à quatre (4) mois maximum pendant la période de pandémie.

## **Employés visés**

Tous les employés ayant un statut permanent et ayant complété deux (2) ans de service continu.

## **Conditions**

L'employé doit avoir une situation personnelle qui le contraint à demeurer à la maison telles que :

- Employé qui agit à titre de proche aidant d'un proche parent (père, mère, conjoint enfant, enfant du conjoint)
- Employé qui doit demeurer à la maison pour assurer la garde d'un enfant de moins de 15 ans
- Employé qui n'a pas accès à l'assurance salaire

L'Employé doit avoir épuisé ses crédits maladie et sa banque de vacances.

Pour les employés non syndiqués ou professionnels syndiqués, l'employé doit avoir utilisé dix (10) jours pour obligations familiales et avoir épuisé sa banque de vacances approbation en cours.

## **Modalités**

L'employé présente une demande à son directeur de service en indiquant la durée et le motif de l'absence. La durée minimale est d'un (1) mois et de quatre (4) mois maximum. La permission d'absence peut être prolongée jusqu'à six (6) mois suivant des circonstances exceptionnelles.

L'employé qui a une garde alternée peut se prévaloir du programme une semaine sur deux.

Le directeur peut refuser d'accorder l'absence si des besoins opérationnels liés à la livraison des services essentiels le justifient.

L'employé ne doit pas être en période d'invalidité ou en congé sans solde lors du début de l'absence;

Durant l'absence, la Société maintient le salaire régulier de l'employé (excluant les primes) (Code A-707).

Si la demande est acceptée, l'employé et son directeur conviennent d'un engagement quant au remboursement sans intérêts du salaire maintenu durant l'absence;

Tel remboursement s'effectue à raison d'un prélèvement sur la paie d'un minimum de 10% du salaire brut et inclut le remboursement de la part employeur au Régime de retraite et aux assurances. L'employé peut convenir d'une somme supérieure à 10%.

Ces modalités doivent faire l'objet d'une entente avec l'employeur et être consignées sous forme d'un contrat écrit lequel inclut également les dispositions du présent programme spécial de soutien financier.

Durant l'absence :

- L'employé cumule son ancienneté;
- L'employé cumule ses vacances et banque de maladie;
- L'employé a droit au paiement des jours fériés. Le tout est inclus dans les sommes dues à rembourser;

### ***Retour***

À la fin de la période d'absence, l'employé reprend son poste. Toutefois, si le poste que l'employé détenait au moment de son départ n'est plus disponible, il doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation ou autre procédure prévue à la convention collective.

L'employé peut mettre fin à l'absence avant la date de retour prévue, en donnant à la Société un préavis d'au moins une (1) semaine. La somme due est alors évaluée suivant la durée de l'absence.

La Société se réserve le droit de mettre fin au congé si les conditions de la pandémie COVID-19 le lui permettent.

## ***Absences autorisées lors de la période de remboursement***

Les absences suivantes peuvent suspendre le remboursement :

- Assurance salaire,
- Absence pour une invalidité de longue durée couverte par un autre régime que la CNESST
- Congé sans solde autorisé selon les dispositions des conventions collectives
- Congés parentaux (maternité, paternité, parental, adoption)

L'employé peut toutefois poursuivre le remboursement par chèques anticipés.

## ***Avantages imposables.***

Ce soutien financier constitue un prêt sans intérêt et pourrait faire l'objet d'un avantage imposable.

Étant donné que l'employé rembourse une somme brute, la gestion salariale émettra une lettre de confirmation de remboursement afin que l'employé puisse bénéficier d'un crédit d'impôt pour la somme remboursée annuellement.

## ***Dettes exigibles lors d'une fin d'emploi***

En cas de fin d'emploi, l'employé devra rembourser sans intérêts la totalité du solde dû à même sa dernière paie. Si la somme est insuffisante, l'employé doit rembourser le solde dû par chèque certifié. La Société entreprendra des recours pour recouvrer le solde dû en cas de défaut de paiement. La somme à rembourser est exigible par la Société.

## ***Administration***

Copie est transmise à la gestion salariale Rachel Caron ou Patrick Lévesque.

## Demande d'une permission spéciale d'absence Soutien financier

### COVID 19

Nom de l'employé(e) \_\_\_\_\_

Matricule : \_\_\_\_\_

Période demandée :

Du \_\_\_\_\_

au \_\_\_\_\_

Pour l'employé absent suite à des obligations familiales \_\_\_\_\_

Absence continue

Absence non continue

Motifs :

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Autorisation

Signature du directeur \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

# Entente

entre

La Société de transport de Montréal

Et

M. Mme

Matricule :

**Objet :** Programme spécial de soutien financier – COVID 19

---

Les parties aux présentes conviennent des modalités suivantes :

**1) Dates applicables**

L'absence débute le : \_\_\_\_\_

La date de retour prévue est le : \_\_\_\_\_

*N.B. Pour les employés qui ont une garde alternée, prévoir une annexe avec les semaines visées par le programme*

**2) Pourcentage de retenue du salaire : \_\_\_\_\_ (Minimum de 10%)**

**3) Je \_\_\_\_\_, atteste avoir reçu une copie et avoir pris connaissance des modalités du programme et de celles applicables pour le remboursement de la somme due.**

Signé à Montréal, le **JJMMAA**

Pour la Société

Pour l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Directeur

\_\_\_\_\_  
Employé(e)

## Annexe – Garde alternée

Semaines visées par le programme

Semaines demandées	Du	Au
Semaine no 1		
Semaine no 2		
Semaine no 3		
Semaine no 4		

Signature de l'employé : \_\_\_\_\_

Signature du directeur : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_