



**CITY OF / VILLE DE
BATHURST**

POLICY

POLITIQUE

**TITLE: EXTENDED LEAVE OF ABSENCE
WITHOUT PAY**

TITRE: CONGÉ PROLONGÉ SANS SOLDE

Policy No. **1985-19**
AUTHORITY: City Council
EFFECTIVE DATE: May 21, 1985
Supersedes:
APPROVAL: City Council
AMENDED:

Politique N° **1985-19**
AUTORISATION: Conseil municipal
DATE DE MISE EN VIGUEUR: 21 mai 1985
Remplace:
APPROBATION: Conseil municipal
MODIFIÉE:

1. Purpose

1. But

The purpose of this policy is to:

Cette politique vise à :

- (a) establish and maintain an orderly system for the administration and control of leaves without pay;
- (b) ensure uniform standards and procedures respecting the provisions and administration of this policy;
- (c) provide a system that will facilitate monitoring the various leaves applied for and granted and to ensure accurate application and detect potential abuse;
- (d) provide a system of record keeping for the leave program.

- (a) établir et maintenir une procédure ordonnée pour la gestion et le contrôle des congés prolongés sans solde;
- (b) mettre en place des normes et procédures uniformes de gestion conformément aux dispositions de cette Politique;
- (c) fournir une méthode de suivi des demandes de congé approuvées pour en assurer une application précise et détecter les abus potentiels;
- (d) établir un registre du régime de congés.

2. Definitions

2. Définitions

“Corporation” means the Corporation of the City of Bathurst;

« Corporation » signifie « La Corporation de la City of Bathurst »;

“Policy” means the City of Bathurst Hiring Policy as approved on February 18, 1985, by City Council and as adopted as council Policy No. 16;

« Politique » signifie « La Politique d’embauche de la Ville de Bathurst » approuvée le 18 février 1985 et adoptée par le conseil municipal sous le titre « Politique N° 16 »;

“Employee” means a regular employee as defined by the Policy.

« Employé » signifie un employé permanent tel que défini par la Politique.

3. Application

3. Mise en application

(a) The Policy shall apply to all regular employees of the Corporation

(a) La Politique s’applique à tous les employés permanents de la Corporation.

(b) This Policy does not apply to:

(b) Cette politique ne s’applique pas aux :

- (1) Temporary employees;
- (2) Part time employees;
- (3) Casual employees;
- (4) Seasonal employees
- (5) Students; nor to
- (6) Employees appointed under a work creation project, as defined in this policy.

- (1) Employés temporaires;
- (2) Employés à temps partiel;
- (3) Employés occasionnels;
- (4) Employés saisonniers;
- (5) Étudiants;
- (6) Ni aux employés embauchés dans le cadre d’un projet de création d’emplois, tel que défini dans la présente Politique.

4. Eligibility

4. Admissibilité

(a) Leave of absence without pay shall not be granted unless all leave entitlements with pay has been taken prior to the application.

(a) Un congé prolongé sans solde ne sera pas accordé avant que tous les congés payés ne soient épuisés.

(b) Upon application by an employee as outlined in Section 5, leave of absence without pay may be granted to an employee according to the priorities of each department.

(b) Lorsqu’un employé en fait la demande conformément à l’article 5, un congé prolongé sans solde peut être accordé audit employé selon les priorités de chaque service.

5. Application procedure

5. Procédure de la demande

(a) Employees will make application on an approved form in accordance with this policy.

(a) Les employés feront leur demande à l’aide d’un formulaire approuvé conformément à la présente Politique.

(b) The application will be forwarded to the employee’s immediate supervisor:

(b) La demande sera transmise au superviseur immédiat de l’employé :

- (1) The leave will be approved or denied as appropriate and the employee will be notified of the decision (in writing);
- (2) The payroll department will be notified as necessary;

- (1) Le congé sera accordé ou refusé selon le cas et l’employé sera informé de la décision par écrit;
- (2) Le Service de la paie sera informé s’il y a lieu;

- (3) The employee's personal file will be updated, and a copy of the complete form and reply shall be added.

- (3) Le dossier personnel de l'employé sera mis à jour et des copies de la demande et de la décision y seront déposées.

6. Approval

Provided that this will not involve added expense to the Corporation through overtime payments or hiring of additional staff, applications for leave shall be done in accordance with the following:

- (a) Up to and Including Seventeen (17) Weeks' Leave

Applications are to be submitted in writing to the appropriate department head who shall refer them to the City Manager.

- (b) Longer Than Seventeen (17) Weeks' Leave

All applications must be referred by the City Manager to the Staff Review Committee.

6. Approbation

En autant que la demande ne cause aucune dépense supplémentaire à la Corporation reliée au temps supplémentaire ou à l'embauche de personnel supplémentaire, la présentation des demandes de congé doit respecter la procédure suivante :

- (a) Congé prolongé sans solde de 17 semaines ou moins

Les demandes doivent être présentées par écrit au chef du service concerné, lequel les soumettra au directeur municipal.

- (b) Congé prolongé sans solde de plus de 17 semaines

Toutes les demandes doivent être soumises au Comité de dotation en personnel.