

---

TITRE :	<b>POLITIQUE RELATIVE AUX TEMPÊTES DE NEIGE</b>	CODE :	<b>C3-D52</b>
APPROUVÉ PAR :	COMITÉ EXÉCUTIF	RÉS. :	EX-179-923 20-05-1980
EN VIGUEUR :	20-05-1980		
MODIFICATIONS :	EX-574-3635 25-10-1999		

---

**Note :** *Le texte que vous consultez est une codification administrative des politiques de l'UQAR. La version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le Comité exécutif.*

## **BUT**

Cette politique a pour but de déterminer la position à prendre face aux absences causées par les tempêtes de neige.

## **CHAMPS D'APPLICATION**

Cette politique s'applique à tout le personnel de soutien.

## **ORIENTATION GÉNÉRALE**

L'Université étant un service public, de façon générale elle demeure ouverte et continue à offrir ses services, quel que soit le temps, à moins que le recteur ou, en son absence le vice-recteur à l'administration et aux ressources humaines ne considère la situation critique et ne décide de fermer l'institution.

## **RÉMUNÉRATION**

Suite à la décision du recteur ou du vice-recteur aux ressources humaines et à l'administration diffusée à la radio de fermer l'Université avant les heures d'ouverture des bureaux, tout le personnel reçoit sa pleine rémunération et ceux qui sont tenus de se présenter au travail pour assurer le maintien des services essentiels sont rémunérés selon la convention collective de travail, article 33.00 *Fermeture de l'établissement*.

Lorsque l'institution n'est pas fermée, les employés qui, dans un délai raisonnable, se présentent au travail au cours de l'avant-midi, ne sont pas pénalisés pour leur retard. Ceux qui ne se présentent pas au travail durant l'avant-midi voient leur salaire coupé.

Le même principe s'applique pour l'après-midi.

Si durant la journée, le recteur ou le vice-recteur aux ressources humaines et à l'administration décide de fermer l'institution et de renvoyer les employés chez eux, tous ceux qui étaient au travail à ce moment-là verront leur salaire maintenu.

**APPLICATION**

Quand l'employé est absent pour cause de tempête et que l'institution est ouverte, chaque supérieur immédiat doit s'assurer que tout employé absent remplit une formule "avis d'absence" et la fait parvenir au Service des ressources humaines dès son retour au travail.