

DEMANDE DE CONGÉ DE PATERNITÉ

Les conventions collectives prévoient l'octroi d'un congé paternité et d'un congé sans solde parental. Ces derniers doivent être vérifiés par le service de gestion des avantages sociaux et relations avec les employés de la DRH. Pour toutes les modalités applicables aux congés parentaux, nous vous référons à votre convention collective ou à vos conditions de travail en vigueur, le cas échéant, ainsi que notre trousseau de paternité.

Afin de traiter les demandes et de vous assurer de leur conformité, vous trouverez ci-joint les étapes à suivre ainsi que le formulaire de demande (au verso).

Cette procédure s'adresse à l'ensemble du personnel du CISSS de l'Outaouais.

- La personne salariée complète les informations requises au présent formulaire (verso) **en y joignant obligatoirement toutes les pièces justificatives lorsque requise**, et les fait parvenir par courriel à cisso_dot_rem_av_sociaux@ssss.gouv.qc.ca
- Le service de gestion des avantages sociaux et relations avec les employés s'assure que la personne salariée peut se prévaloir ou non du congé demandé et que la demande est conforme à la convention collective en vigueur. Après validation, une copie du formulaire approuvé sera acheminée à la personne salariée, au gestionnaire, au service de la paie et service de gestion des horaires et activité de remplacement. **Aucune autre lettre ne sera envoyée à la personne salariée.**
- Tout début de congé de paternité doit débuter un dimanche et coïncider avec le début du régime (soit RQAP ou assurance-emploi).
- Durant le congé paternité et le congé sans solde parental, le gestionnaire s'assure de récupérer les clefs de la personne salariée le cas échéant, et demande la désactivation de sa carte et ses codes d'accès aux services concernés.
- Dans le cas où la personne salariée ne se présente pas au travail à la date prévue lors de l'autorisation du congé sans solde parental, celle-ci est considérée comme ayant démissionné.
- Si vous désirez mettre fin à votre congé sans solde avant la date prévue, un préavis écrit d'au moins trente (30) jours doit nous être donné.
- Le congé sans solde et partiel sans solde parental est rachetable en vertu des dispositions du régime de retraite. Si vous êtes intéressée par ce rachat de service, à votre retour de congé, n'hésitez pas à communiquer avec le service de la paie au 07.retraite_drf_paie@ssss.gouv.qc.ca pour prendre connaissance des procédures nécessaires.
- Pour la durée de votre congé parental sans solde, vous devez maintenir vos régimes d'assurances groupe s'il y a lieu. Vous avez le choix de les payer mensuellement ou par période de paie au bureau des salaires. Nous vous invitons à communiquer au (819) 966-6100 poste 335155 afin de discuter de la procédure à suivre et nous vous demandons de remplir le formulaire inclus dans votre trousseau de congé de maternité et de le retourner au 07_cisso_assurances_collectives@ssss.gouv.qc.ca

***** Le service de la paie produira votre relevé d'emploi et l'acheminera directement au RQAP ou à Service Canada le cas échéant.**

- **Vous devez fournir au service de la paie l'état de calcul du RQAP ou de l'assurance-emploi le cas échéant, à : CISSSO_PAIE@ssss.gouv.qc.ca. Aucun versement ne sera effectué sans l'état de calcul.**

DEMANDE DE CONGÉ DE PATERNITÉ

1. IDENTIFICATION

Prénom : _____ Numéro Employé: _____
Nom : _____ Statut : TC TP Occasionnel
Nom de votre supérieur immédiat: _____

2. MODALITÉS DE LA DEMANDE

IMPORTANT : Veuillez prendre note que pour avoir droit au versement d'une indemnité de l'employeur pendant le congé de paternité, la personne salariée doit avoir complété vingt (20) semaines de service avant le début du congé.

3. CONGÉ PATERNITÉ* (5 jours) - code de paie Pat5j

Date de naissance de l'enfant : _____ Date des jours de congé à l'horaire (Pat5J) : _____

*Ce congé peut être discontinu et doit se situer entre le début du processus d'accouchement et le quinzième (15e) jour suivant le retour de la mère ou de l'enfant à la maison. 1 journée peut être utilisée pour le baptême ou l'enregistrement.

*Prendre note que si vous avez déjà pris vos 5 jours de congés rémunérés à la suite de la naissance de votre enfant ne pas compléter cette partie une deuxième fois.

4. CONGÉ PATERNITÉ (5 semaines) - code de paie Pater

Date de début de vos prestations: *DIMANCHE* _____ Date de fin : *SAMEDI* _____

Si RQAP, indiquer le choix du régime RQAP : Base Particulier

réservé aux RH

Si assurance emploi, indiquer le choix du régime d'assurance-emploi : Standard Prolongé

Si vous n'avez aucune prestation du RQAP ni de l'assurance-emploi, cochez cette case

5. CONGÉ SANS SOLDE PARENTAL * CgPar

Date de début : *DIMANCHE* _____ Date de fin : *SAMEDI* _____

réservé aux RH

*Si désiré – maximum de 2 ans suivant immédiatement le congé paternité et n'excédant pas la 125e semaine suivant l'arrivée de l'enfant.

6. DATE PRÉVUE DE RETOUR AU TRAVAIL

Date prévue de retour au travail : _____

réservé aux RH

7. MAINTIEN DE CONDITION DE TRAVAIL

Je désire effectuer une pleine contribution à mon régime de retraite durant la période de congé sans solde parental : Oui Non

Important : contactez le service de la paie pour vos assurances collectives durant votre congé et pour votre fonds de pension à votre retour de congé.

Inscrire toutes les périodes de congés désirez. Après acceptation des périodes de congés fractionnées, aucune modification ne sera acceptée.

Je désire fractionner mon congé paternité

Je désire fractionner mon congé sans solde (avant l'expiration des soixante-cinq (65) premières semaines)

Début (*DIMANCHE*): _____ Fin (*SAMEDI*): _____ Début (*DIMANCHE*): _____ Fin (*SAMEDI*): _____

Début (*DIMANCHE*): _____ Fin (*SAMEDI*): _____ Début (*DIMANCHE*): _____ Fin (*SAMEDI*): _____

Début (*DIMANCHE*): _____ Fin (*SAMEDI*): _____ Début (*DIMANCHE*): _____ Fin (*SAMEDI*): _____

Début (*DIMANCHE*): _____ Fin (*SAMEDI*): _____ Début (*DIMANCHE*): _____ Fin (*SAMEDI*): _____

Début (*DIMANCHE*): _____ Fin (*SAMEDI*): _____ Début (*DIMANCHE*): _____ Fin (*SAMEDI*): _____

Approuvé Refusé Signature du gestionnaire _____

Signature de l'employé

Date

RÉSERVÉ AU SERVICE DE LA GESTION DES AVANTAGES SOCIAUX ET RELATIONS AVEC LES EMPLOYÉS (DRH)

Congé approuvé : Oui Non

Commentaires : _____

Signature représentant RH

Date