

Informations complémentaires sur la gestion des vacances

Principes de base :

- Les vacances sont planifiées en début d'année, d'entente avec le Responsable hiérarchique, en tenant compte des souhaits des collaborateurs et des besoins de l'unité.
- Le droit aux vacances naît le 1^{er} janvier et doit être exercé durant l'année civile où il prend naissance.
- Comme les vacances sont accordées afin que les collaborateurs puissent se ressourcer, elles doivent comprendre, au moins une fois dans l'année, deux semaines consécutives.
- C'est un devoir managérial de s'assurer que les collaborateurs prennent leurs vacances, y compris qu'ils les déclarent dans le système « [Gestion des absences](#) », d'approuver les heures supplémentaires et de s'assurer qu'ils compensent les heures supplémentaires et d'appoint dans un délai raisonnable, tenant compte des souhaits des collaborateurs et des impératifs de l'unité.
- C'est la responsabilité du collaborateur de mettre à jour, au fur et à mesure, le système « [Gestion des absences](#) » afin de refléter les jours de vacances planifiés ou pris. C'est également de sa responsabilité de valider son solde de vacances et de s'assurer le cas échéant que ses soldes d'heures sont corrects en fin d'année.
- En cas de solde de vacances en fin d'année, il est demandé aux collaborateurs de programmer la prise de celui-ci en accord avec son supérieur hiérarchique jusqu'au 30 avril de l'année suivante.

Particularités :

- Le Responsable hiérarchique peut fixer les vacances après consultation avec le RRH, de manière unilatérale et en dernier recours, en respectant les délais suivants :
 - En ce qui concerne le solde de vacances des années antérieures, un délai d'au minimum un mois avant le début de celles-ci.
 - En ce qui concerne les vacances de l'année en cours, un délai d'au minimum trois mois avant le début de celles-ci.
- Le paiement des jours de vacances non pris n'est pas autorisé en cours de contrat. Néanmoins le solde de vacances non pris doit être utilisé avant la fin du contrat de travail. A défaut, et à ce moment là uniquement, le solde de vacances sera payé au terme du contrat et à charge de l'unité.
- Une réduction du solde de vacances des années antérieures sera effectuée tenant compte de la prescription des jours de vacances au-delà du délai de cinq ans.
- Si le solde de vacances des années antérieures inclut des jours de vacances issus d'une prime de fidélité pour 10 ans, 15 ans, et/ou 20 ans d'ancienneté, durant ces 5 dernières années et que cette prise de vacances n'est pas réalisable, ces jours pourront être exceptionnellement payés à la demande de l'employé.
- En cas de transfert dans une autre unité, le collaborateur est encouragé à prendre ses congés avant la date de transfert et de reporter au maximum 5 jours de vacances des années précédentes.
- Si le système « Gestion des absences » n'a pas été utilisé durant six mois, l'équipe de la gestion des absences envoie un message automatique afin de rappeler les responsabilités du collaborateur.