**Politique concernant la prise des vacances**

**Accumulation de vacances**

Le tableau suivant présente le nombre de semaines de vacances auquel chaque employé a droit, en fonction de son nombre d’années de service dans l’entreprise. *(Minimum selon la Loi sur les normes du travail (LNT). À partir du 1er janvier 2019, ce sont les employés qui ont 3 ans de service continu et plus qui auront droit à 3 semaines de vacances et à une indemnité de 6 %.)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre d’années de service continu** | **Vacances** | **Indemnité** |
| Moins de 1 an | 1 jour par mois completde service continu sans excéder 2 semaines | 4 % |
| 1 an à moins de 5 ans | 2 semaines | 4 % |
| 5 ans et plus | 3 semaines | 6 % |

**Vacances supplémentaires**

Un employé qui a droit à deux semaines de vacances peut demander une semaine de vacances supplémentaire à ses frais. *(C’est un droit selon la LNT)*

**Année de référence**

L’année de référence utilisée pour le calcul de la prise des vacances est du 1er mai au 30 avril. *(Ceci est l’année de référence fixée par défaut par la LNT. Vous pouvez déterminer votre propre année de référence pour votre entreprise.)*

**Prise des vacances**

Vous devez obligatoirement prendre vos vacances dans l’année de référence qui suit celle où vous les avez accumulées. L’entreprise n’accepte pas qu’un employé prenne ses vacances de manière anticipée ou reportée. *(Vous auriez le droit d’accepter qu’un employé prenne ses vacances de manière anticipée, mais ce n’est pas une obligation. Il est possible de reporter des vacances, mais uniquement dans des situations* *bien précises et déterminées par la* [*Loi sur les normes du travail*](http://www.cnt.gouv.qc.ca/conges-et-absences/vacances/index.html)*).*

Vous devez obligatoirement prendre vos vacances. Il n’est pas possible de se faire payer ses vacances tout en restant au travail.

**Demande de vacances**

Lorsqu’un employé désire prendre des vacances, il doit en faire la demande par écrit à son superviseur au moins X semaines d’avance. *(Voir exemple de formulaire de demande à la fin du document)* Nous tenterons de satisfaire les préférences de tous les employés, mais le calendrier sera établi en tenant compte des besoins de l’entreprise.

Les demandes de vacances doivent être reçues au plus tard le Date. Nous nous réservons le droit de fixer la date de vos vacances si aucune demande n’a été reçue à temps. Si cette situation devait arriver, vous serez avisé de la date de vos vacances au moins quatre (4) semaines à l’avance. *(C’est le minimum selon la LNT)*

Pour toutes questions concernant cette politique n’hésitez pas à communiquer avec Nom au numéro de téléphone.

Merci de votre collaboration,

Nom, titre et signature

**Formulaire de demande de vacances**

**Nom de l’employé : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Détails de la demande :

Date de début : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date de fin : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de jours de travail : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature de l’employé : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Espace réservé au superviseur** |
| La demande de vacances est :Accepté : □ Refusé : □ |

Nom du superviseur :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature du superviseur :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_