

MRH 1803 | ABANDON DE POSTE

OBJET

1. Quand un employé s'absente du travail sans permission pendant une période de cinq jours ouvrables consécutifs, un administrateur général (ou son délégué) peut déclarer que l'employé a abandonné son poste. Le poste devient alors vacant et la personne titulaire du poste cesse d'être un employé ou une employée de la fonction publique.

APPLICATION

2. Ces lignes directrices et procédures s'appliquent à tous les employés et employées.

DÉFINITIONS

3. **L'abandon de poste** consiste en la résiliation de l'emploi d'une personne si celle-ci ne se présente pas au travail pendant une période de plus de cinq (5) jours ouvrables consécutifs et n'est pas destinée à reprendre ses fonctions.

DISPOSITIONS

4. Un employé qui est considéré comme ayant abandonné son poste n'est pas admissible à une prestation de fin d'emploi. Puisque l'abandon de poste constitue une inconduite aux fins de la pension de retraite, toute prestation de pension de retraite autre qu'un remboursement des cotisations nécessite l'approbation du Conseil du Trésor du Canada.
5. Lorsqu'un employé est absent du travail sans permission, le superviseur doit déployer tous les efforts raisonnables pour entrer en contact avec lui afin de déterminer la raison de l'absence et d'établir si l'employé a l'intention de reprendre ses fonctions.
6. Durant la période d'absence de cinq jours ouvrables consécutifs sans permission, le superviseur tentera de manière raisonnable de communiquer avec l'employé par téléphone, par texto ou par courriel. Le superviseur documentera ses tentatives de contact avec l'employé.
7. Si le superviseur parvient à communiquer avec l'employé, il lui indiquera une date de retour au travail. À son retour au travail, l'employé pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires en raison de son absence. Si l'employé ne retourne pas au travail à la date spécifiée, une demande de déclaration d'abandon de poste sera préparée.
8. Le superviseur fera parvenir la demande de déclaration d'abandon de poste à l'administrateur général (ou à son délégué). La demande doit être accompagnée de la documentation justificative, y compris le nom de l'employé, le titre et le numéro de poste, le registre de présences qui indique l'absence sans permission de l'employé et un résumé des tentatives de contact avec celui-ci.



9. Si la déclaration d'abandon de poste est jugée appropriée, l'administrateur général transmettra la demande au sous-ministre des Ressources humaines qui informera l'employé par écrit de la déclaration d'abandon de poste dont il fait l'objet. L'employé sera avisé par écrit; par courriel, par texto ou par courrier recommandé. La date officielle de la cessation d'emploi sera fixée à 72 heures après la date de cet avis.

Une copie de la lettre sera envoyée au directeur, Relations de travail et au directeur, Rémunération et avantages sociaux. Une copie de la lettre sera versée au dossier personnel de l'employé. Un modèle d'avis écrit est présenté à la pièce jointe « A ».

DOCUMENTS FAISANT AUTORITÉ ET AUTRES RESSOURCES

10. Loi sur la fonction publique, c. 20

PERSONNES-RESSOURCES

11. Pour toute autre précision ou information, veuillez contacter :

Directeur ou directrice, Relations avec les employés,
Ministère des Ressources humaines,
Iqaluit (Nunavut)
(867) 975-6211

ou

Directeur ou directrice, Rémunération et avantages sociaux,
Ministère des Finances
Iqaluit (Nunavut)
(867) 975-6870



PIÈCE JOINTE « A »

ABANDON DE POSTE

PERSONNEL ET CONFIDENTIEL

Lettre recommandée avec carte

Adresse de l'employé(e)

Bonjour (nom de l'employé[e]),

Abandon de poste

Votre administrateur général a recommandé que vous soyez considéré comme ayant abandonné votre poste de (titre du poste). Malgré des avis verbaux et écrits, vous ne vous êtes pas présenté au travail.

L'article 20 de la *Loi sur la fonction publique* stipule que si un employé s'absente sans permission pendant plus d'une semaine, il peut être considéré comme ayant abandonné son poste. J'ai décidé d'accepter la recommandation de votre administrateur général. Pour ces motifs, je déclare votre abandon du poste de (titre du poste) et met fin à votre emploi au sein du gouvernement du Nunavut à compter de la date de la présente lettre.

Je vous prie d'agréer mes plus cordiales salutations.

Sous-ministre

c. c. : Dossier du personnel
Ministère des Ressources humaines

Directeur ou directrice, Rémunération et avantages sociaux,
Ministère des Finances

Directeur des relations avec les employés
Ministère des Ressources humaines

c. c. i. : Superviseur