

COVID-19



Mise à jour : lundi 16 mars 2020

Feuille de temps COVID-19

Si vous êtes dans l'impossibilité d'effectuer vos heures de travail complètes, il vous faut tout de même répertorier vos heures travaillées sur votre feuille de temps.

Voici les différents codes à saisir, selon les situations possibles :

| Situation | Qui aviser | Raisons et codes |
|---|---|---|
| Employé en isolement (départ avant le 12 mars et retour après le 12 mars) | Aviser votre gestionnaire et la répartition pour les chauffeurs | Indiquer "isolement" Code : CS-COVID19 |
| Employé en isolement (départ après le 12 mars) | Aviser votre gestionnaire et la répartition pour les chauffeurs | Codes de paie selon la volonté de l'employé* (mobile, vacances, famille, maladie, reprise de temps supplémentaire, sans solde, etc.) *À valider avec votre gestionnaire selon les conventions en vigueur |
| Employé symptomatique | Aviser le gestionnaire qui en informera les avantages sociaux par courriel à infocovid@rtcquebec.ca | Deviens un cas d'assurance salaire, donc maladie et maladie courte durée (pour obtenir le formulaire, communiquez avec infocovid@rtcquebec.ca) |
| Employé à la maison (garde d'enfants) | Aviser votre gestionnaire et la répartition pour les chauffeurs | Codes de paie selon la volonté de l'employé* (mobile, vacances, famille, maladie, reprise de temps supplémentaire, sans solde, etc.) *À valider avec votre gestionnaire selon les conventions en vigueur |
| Télétravail | Entente préalable avec le gestionnaire | Entrer le nombre d'heures faites en télétravail |

Pour toute autre question en lien avec la COVID-19 et le travail, vous pouvez communiquer avec l'équipe des avantages sociaux à l'adresse infocovid@rtcquebec.ca.

La Direction des ressources humaines et expertise d'affaires