[MODÈLE] Politique en matière d’absentéisme et de retards

Nous ne soutenons pas les retards injustifiés s’il arrive fréquemment que le membre du personnel soit en retard au travail et ne respecte pas ses échéances (sans raison valable). L’assiduité et la ponctualité sont attendues de chaque membre du personnel et sont d’importants facteurs contribuant à votre succès continu chez *[Nom d’entreprise]*.

L’absentéisme et les retards imposent un fardeau à tous les autres membres du personnel et à nos clients. Cependant, il peut parfois être nécessaire d’arriver en retard au travail

ou de vous absenter. Nous savons que des urgences, des maladies ou des affaires personnelles pressantes peuvent survenir hors de vos heures de travail. Si vous savez à l’avance que vous devrez vous absenter, vous devez demander du temps directement à votre gestionnaire. Dans les cas où vous ne pouvez éviter d’être en retard au travail ou n’êtes pas en mesure de travailler comme prévu, vous devez en informer votre gestionnaire dès que possible avant le retard ou l’absence en question.

Chaque jour d’absence, s’il y a lieu, vous devez téléphoner ou transmettre un courriel.

Un profil continu d’absences excessives ou inacceptables peut engendrer des mesures correctives progressives, y compris la transmission d’un avis au membre du personnel avec un exemplaire versé à son dossier et, en dernier recours, le congédiement.