



Congé familial payé • PO Box 9030, Endicott, NY 13761-9030.

Lorsqu'un(e) employé(e) a allégué une violation de l'article 203-b ou 120 de la loi sur les accidents du travail (voir au verso la loi applicable), une audience préliminaire sera fixée devant un juge spécialiste du droit des accidents du travail au point d'audience le plus proche du domicile de l'employé(e). À ce moment-là, toutes les parties auront la possibilité d'être entendues. Vous recevrez un avis indiquant la date, le lieu et l'heure de l'audience.

DANS LES 30 JOURS QUI SUIVENT LA RÉCEPTION D'UN AVIS DE PLAINTÉ POUR DISCRIMINATION OU REPRÉSAILLES EN LIEN AVEC UN CONGÉ FAMILIAL PAYÉ (formulaire PFL-DC-129) DE LA COMMISSION, LES EMPLOYEURS DOIVENT REMPLIR ET SOUMETTRE LE PRÉSENT FORMULAIRE À LA COMMISSION POUR NE PAS PERDRE LE DROIT DE SE DÉFENDRE. ENVOYEZ CE FORMULAIRE A CONGÉ FAMILIAL PAYÉ, PO BOX 9030, ENDICOTT, NY 13761-9030.

L'EMPLOYEUR EST SEUL RESPONSABLE DES PÉNALITÉS ET DES PAIEMENTS ORDONNÉS.

Conformément à l'article 111 de la loi sur les accidents du travail (citée au verso), inscrivez toutes les informations suivantes

Informations sur l'employé(e) (Ces renseignements figurent sur l'avis de plainté pour discrimination/représailles en lien avec un congé familial payé, formulaire PFL-DC-129, qui vous a été envoyé par la Commission des accidents du travail).

Nom de l'employé(e) : _____ N° de dossier de congé familial payé : _____

Informations sur l'employeur

Nom légal complet et correct : _____

Adresse : _____

N° de téléphone : _____ Numéro d'identification fédérale (FEIN) : _____

Cette entreprise appartient-elle à un propriétaire individuel, à un partenariat ou à une société (cochez une case) :

- Propriétaire individuel (inscrire le nom et l'adresse du propriétaire ci-dessous)
- Partenariat (inscrire le nom et l'adresse de chaque partenaire ci-dessous)
- Société (inscrire ci-dessous le nom, le titre et l'adresse du président et/ou des autres dirigeants de la société qui doivent recevoir un avis concernant cette affaire)

Nom (nom de famille, prénom, initiale du 2^e prénom) : _____

Titre (le cas échéant) _____

Adresse : _____

Nom (nom de famille, prénom, initiale du 2^e prénom) : _____

Titre (le cas échéant) _____

Adresse : _____

Nom (nom de famille, prénom, initiale du 2^e prénom) : _____

Titre (le cas échéant) _____

Adresse : _____

Nom (nom de famille, prénom, initiale du 2^e prénom) : _____

Titre (le cas échéant) _____

Adresse : _____



Indiquez votre défense ci-dessous en cochant la ou les raisons applicables. Vous pouvez également joindre des documents supplémentaires à ce formulaire à l'appui de votre défense.

- Les mesures décrites dans la plainte de l'employé pour discrimination/représailles ont été considérées comme une raison professionnelle valable. Les raisons sont les suivantes :

- Le poste que l'employé(e) occupait avant de demander ou de prendre le congé familial payé a été supprimé.
- Les heures supplémentaires que l'employé(e) effectuait avant de demander ou de prendre un congé familial payé ne sont plus disponibles.
- L'employé(e) n'a jamais demandé ou pris de congé familial payé.
- L'employé(e)/le (la) demandeur(euse) n'était pas employé(e) par cette entreprise.
- Autre (VEUILLEZ EXPLIQUER) :

J'affirme, sous peine de parjure, que les informations fournies aux présentes sont, à ma connaissance, exactes.

Signature de l'employé(e)

Date

Nom en caractères d'imprimerie

LOI SUR LES ACCIDENTS DU TRAVAIL

Sec. 120. Discrimination à l'égard des employés. Il est illégal pour tout employeur ou son agent dûment agréé de licencier un(e) employé(e) ou de ne pas le (la) réintégrer en vertu de la section deux cent trois-b du présent chapitre, ou d'agir de manière discriminatoire quant à son emploi parce que cet(te) employé(e) a réclamé ou tenté de réclamer une indemnisation à cet employeur, ou a réclamé ou tenté de réclamer des avantages prévus par le présent chapitre, ou parce qu'il (elle) a témoigné ou est sur le point de témoigner dans une procédure en vertu du présent chapitre et qu'aucune autre raison valable n'est démontrée pour justifier une telle action par l'employeur.

Toute plainte alléguant une telle pratique discriminatoire illégale doit être déposée dans les deux ans suivant la commission de cette pratique. Après avoir constaté qu'un employeur a violé le présent article, la Commission doit rendre une ordonnance selon laquelle tout(e) employé(e) victime de discrimination doit être réintégré(e) dans son emploi ou rétabli(e) dans le poste ou les privilèges qu'il (elle) aurait eus s'il (elle) n'y avait pas souffert de discrimination, et doit être indemnisé(e) par son employeur pour toute perte de rémunération résultant de cette discrimination, ainsi que pour les honoraires ou indemnités pour les services rendus par un avocat ou un représentant agréé, tels que fixés par la Commission. Tout employeur qui enfreint le présent article est passible d'une amende d'au minimum cent dollars ou d'au maximum cinq cents dollars, selon ce que déterminera la Commission. Toutes ces pénalités sont versées au Trésor public. Toutes les pénalités, les indemnités et les droits ou allocations sont payés exclusivement par l'employeur. L'employeur seul, et non son assureur, est responsable de ces pénalités et paiements. Toute disposition d'une police d'assurance visant à exonérer l'employeur de la responsabilité de ces pénalités et paiements est nulle et non avenue.

L'employeur qui enfreint le présent article et l'employé(e) lésé(e) doivent communiquer à la Commission la manière dont l'employeur s'est mis en conformité dans les trente jours suivant la réception de la décision finale. En cas de manquement à l'obligation de faire rapport sur la conformité ou de manquement à une ordonnance ou à une pénalité de la Commission dans les trente jours suivant la signification de l'ordonnance ou de l'avis de pénalité, sauf si une demande de modification, d'annulation ou d'examen de l'ordonnance ou de la pénalité a été déposée en temps opportun auprès de la Commission en vertu de l'article 23 du présent chapitre, le président, dans ce cas, ou sur consentement de la présidence, toute partie peut faire appliquer l'ordonnance ou la pénalité de la même manière qu'une indemnité.

Sec. 203-b. Réintégration après un congé familial. Tout(e) employé(e) éligible d'un employeur couvert qui prend un congé en vertu du présent article a le droit, au retour de ce congé, d'être rétabli(e) par l'employeur dans le poste qu'il (elle) occupait au début du congé, ou d'être rétabli(e) dans un poste comparable avec des avantages sociaux, un salaire et d'autres conditions d'emploi comparables. La prise d'un congé familial n'entraîne pas la perte des avantages sociaux accumulés avant la date du début du congé. Aucune disposition du présent article ne peut être interprétée comme donnant à un(e) employé(e) rétabli(e) dans ses fonctions le droit d'accumuler de l'ancienneté ou des avantages professionnels pendant une période de congé, ou un droit, un avantage ou un poste auquel l'employé(e) aurait eu droit s'il (elle) n'avait pas pris le congé.

Sec. 241. Application des autres dispositions du chapitre. Tous les pouvoirs et devoirs conférés ou imposés à la présidence et à la Commission par le présent chapitre, qui sont nécessaires à l'administration du présent article et qui ne sont pas incompatibles, sont, dans cette mesure, rendus applicables au présent article ; et aucune des autres dispositions du présent chapitre relatives aux prestations prévues par d'autres articles du présent chapitre ne sera interprétée comme étant applicable au présent article. Les dispositions de la section 120 du présent chapitre sont applicables aussi pleinement que si elles étaient énoncées dans le présent article, sauf que les pénalités versées au Trésor public en vertu du présent article sont affectées aux dépenses d'administration du présent article.

Sec. 111. Informations à fournir par l'employeur. Tout employeur est tenu de fournir à la présidence, sur demande, toute information requise par celle-ci pour l'application des dispositions du présent chapitre. La présidence ou le conseil peut interroger sous serment tout employeur, dirigeant, agent ou employé. L'employeur ou l'employé(e) qui reçoit de la présidence un formulaire vierge avec l'instruction de le remplir doit le faire remplir correctement de manière à répondre entièrement et correctement à toutes les questions qui y sont posées ou, s'il (elle) n'est pas en mesure de le faire, il (elle) doit donner des raisons valables et suffisantes de ce manquement. L'employeur ou l'employé(e) doit adhérer aux réponses à ces questions, et elles doivent être déclarées véridiques sous peine de parjure et renvoyées à la présidence dans le délai fixé par celle-ci.