

Programme de remboursement des dépenses des donateurs vivants – PREDOV

Section B4 : Lignes directrices pour le formulaire de réclamation de perte de revenus^{v1}

DEMANDEURS TRAVAILLANT À LEUR PROPRE COMPTE : Si des retenues pour l'impôt, le Régime de pensions du Canada, l'assurance-emploi (AE) et d'autres retenues ne sont pas déduites de votre revenu d'emploi, veuillez communiquer avec l'administrateur PREDOV. Il n'est pas nécessaire de remplir la section

Lignes directrices pour l'employeur

On vous a demandé de remplir la section B4 du formulaire de Vérification des revenus et des prestations dans le but d'appuyer la demande de votre employé dans le cadre du Programme de remboursement des dépenses des donateurs vivants (PREDOV) afin qu'il puisse recevoir une subvention pour perte de revenus. La subvention pour perte de revenus est disponible aux résidents canadiens qui subissent une perte de revenus en raison de leur absence du travail lors d'une chirurgie de don d'organes et durant la période de récupération post-opératoire immédiatement consécutive. La subvention ne comporte pas le temps consacré à des visites à l'hôpital avant la chirurgie, ni celui des visites éventuelles après le retour au travail une fois la chirurgie terminée. La subvention de perte de revenus est disponible seulement lorsque toutes les autres sources de revenus ont été épuisées (c'est-à-dire prestations d'assurance-emploi, congés de maladie, jours de vacances, prestations d'invalidité, etc.). Si vous avez des questions au sujet de ce formulaire ou du PREDOV, veuillez communiquer avec l'administrateur PREDOV à PRELOD@giftoflife.on.ca ou au 416-619-2342/1-888-9-PRELOD.

Période post-opératoire (post-surgery period)

Il s'agit de la période d'absence du travail à des fins de chirurgie de don d'organes et de récupération. Pour ce qui est du PREDOV, la date de la chirurgie est considérée comme étant le début de l'absence du travail.

Case A : **Semaine 1 (semaine 1)** : Il s'agit de la première semaine d'absence du travail où une paie RÉGULIÈRE n'a pas été versée.

Semaine du (week of) : Inscrivez la date du début de la semaine où l'employé a subi une perte de revenu d'emploi, ou pendant laquelle d'autres sources de revenus (p. ex., paie de vacances, invalidité, etc) ont été ou seront procurées à l'employé.

Case B : **Gains nets hebdomadaires (weekly net earnings)** : Il s'agit de la paie nette moyenne que le demandeur aurait reçue s'il avait travaillé. Inscrivez la paie nette moyenne pour chaque semaine d'absence, de la semaine 1 à la semaine 8.
Si les revenus hebdomadaires varient, comme dans le cas d'employés rémunérés à l'heure ou recevant une commission, veuillez utiliser les revenus nets moyens basés sur le revenu des 6 derniers mois.

Case C : Pour chaque semaine d'absence, calculez et inscrivez 55 % du montant indiqué à la case B.

- Case D :** Pour chaque semaine d'absence, inscrivez le montant le moins élevé des deux montants suivants : soit celui de la case C, soit 400,00 \$.
- Cases E1 à E6 :** Quoiqu'un salaire régulier n'ait pas été versé, il se peut que l'employeur ait versé d'autres types de rémunération au demandeur, et la subvention maximum doit être réduite de ces montants. Pour chaque semaine d'absence, inscrivez le montant net versé dans la case appropriée pour le type de paie :
- E1 = Paie de vacances (vacation pay)
 - E2 = Rémunération de maladie (sick leave pay)
 - E3 = Congé payé/sabbatique (paid leave of absence/sabbatical)
 - E4 = Prestations d'invalidité (disability benefits)
 - E5 = Heures compensatoires (lieu time)
 - E6 = Autre (other)
- Case F :** Pour chaque semaine d'absence, calculez et inscrivez le total de tous les autres types de revenus versés à l'employé, de E1 à E6.
- Case G :** Pour chaque semaine d'absence, soustrayez le total de la case F du montant de la case D.
Si le résultat est négatif, inscrivez zéro (0).

Lignes directrices pour l'employé

- Case J :** Inscrivez les prestations d'assurance-emploi (AE) que vous avez reçues pour chaque semaine de votre absence du travail, en appariant les dates correspondantes dans la section A, au haut de la page. Vous devez fournir des copies de vos relevés de prestation d'AE pour chaque semaine où vous avez reçu des prestations. Si vous n'avez plus ces relevés, veuillez demander un sommaire de prestations auprès d'AE. Si vous envoyez votre formulaire de *Réclamation de perte de revenus* avant de recevoir de l'information au sujet de vos prestations d'AE, votre demande sera gardée en attente jusqu'à ce que ces renseignements aient été fournis à PREDOV.
- Case K :** Pour chaque semaine de votre absence du travail, soustrayez les prestations d'AE reçues du montant à la case G. Si le résultat est négatif, inscrivez zéro (0).

Liste de contrôle de l'employé

1. Votre *Certificat de perte de revenus* est-il rempli et signé par votre chirurgien transplantologue ou coordonnateur des greffes? Accompagne-t-il votre demande?
2. Avez-vous joint des copies de tous vos relevés de prestations d'AE, ou un sommaire de ces prestations, avec votre formulaire de *Réclamation de perte de revenus*?
3. Avez-vous vérifié l'exactitude des renseignements inscrits par votre employeur sur votre formulaire de *Réclamation de perte de revenus*? Le formulaire a-t-il été rempli au complet et signé? Il est très important que ce formulaire indique les coordonnées de l'employeur.
4. Avez-vous joint des copies de vos talons de chèques de paie représentant votre paie pour quatre semaines? Cela est nécessaire afin d'appuyer les renseignements de paie fournis par votre employeur.