



DISPOSITIONS LOCALES

**CSSS HAUT-ST-MAURICE
JUILLET 2007**

NOTE AUX LECTEURS

- ♦ La numérotation des articles débute par cent (100) pour différencier les présents textes des dispositions nationales de la convention collective.
- ♦ Dans le présent document, on réfère aux articles des dispositions nationales lorsqu'on utilise en référence leur numéro d'article toujours inclus entre un (1) et quatre-vingt-dix-neuf (99).
- ♦ Les trois (3) tomes suivants constituent la convention collective :
 1. Le tome 1 contient les dispositions nationales ;
 2. Le tome 2 contient les matières locales ;
 3. Le tome 3 contient la nomenclature des titres d'emploi, des libellées, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux.

TABLE DES MATIÈRES

A DISPOSITIONS LOCALES

ARTICLE 101 NOTION DE POSTES, À L'EXCLUSION DU POSTE RÉSERVÉ	5
ARTICLE 102 NOTION DE SERVICE	6
ARTICLE 103 DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION.....	7
ARTICLE 104 POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE : DÉFINITION ET CIRCONSTANCES REQUISES POUR LE COMBLER	8
ARTICLE 105 NOTION DE DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS D'APPLICATION	9
ARTICLE 106 RÈGLES APPLICABLES AUX SALARIÉS LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES	10
ARTICLE 107 RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES	15
ARTICLE 108 PROCÉDURE DE SUPPLANTATION.....	18
ARTICLE 109 AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL	20
ARTICLE 110 MODALITÉS RELATIVES À LA PRISE DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ	23
ARTICLE 111 CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET VACANCES ANNUELLES.....	25
ARTICLE 112 OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE.....	28
ARTICLE 113 DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES	32
ARTICLE 114 ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS	35
ARTICLE 115 MANDATS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX.....	36
ARTICLE 116 RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES	37

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 117	
AFFICHAGE D'AVIS.....	38
ARTICLE 118	
ORDRES PROFESSIONNELS.....	39
ARTICLE 119	
PRATIQUE ET RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES.....	40
ARTICLE 120	
CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS	41
ARTICLE 121	
PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS.....	42
ARTICLE 122	
RÈGLES À SUIVRE LORSQUE L'EMPLOYEUR REQUIERT LE PORT D'UNIFORMES.....	43
ARTICLE 123	
VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE.....	44
ARTICLE 124	
MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES.....	45
ARTICLE 125	
ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE.....	47
ARTICLE 126	
ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT.....	48
B	PROTOCOLE DE MISE EN VIGUEUR DES DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE FSSS-CSN (SICR)
C	ENTENTES LOCALES

ARTICLE 101

NOTION DE POSTES, À L'EXCLUSION DU POSTE RÉSERVÉ

101.01 Poste

Le terme « poste » désigne l'ensemble des fonctions exercées par une personne salariée à l'intérieur d'un service et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévu à la nomenclature des titres d'emploi.

101.02 Poste fusionné

Le terme « poste fusionné » désigne une affectation de travail identifiée par les attributions d'un ou plus d'un titre d'emploi à l'intérieur d'un ou plusieurs services où cette affectation est assumée.

101.03 La personne salariée n'est pas tenue d'accepter plus d'un poste. Cependant, l'employeur peut créer des postes fusionnés pourvu que ces postes soient compatibles et de même ordre et que les circonstances régulières font que les tâches de plus d'un poste puissent être accomplies sans surcharge de travail par une seule personne salariée.

101.04 L'employeur informe le syndicat, par écrit, trente (30) jours à l'avance de son intention de procéder à la création d'un poste fusionné.

101.05 Au terme du délai prévu au paragraphe précédent, l'employeur procède à l'affichage du poste fusionné conformément aux dispositions prévues à l'article 107 (Règles de mutations volontaires).

101.06 Le syndicat peut contester par grief la création d'un poste fusionné durant la période d'affichage.

Aucune nomination à ce poste ne peut être effectuée tant qu'une décision arbitrale n'est pas rendue. Pendant cette période, l'employeur peut utiliser les moyens de remplacement prévus pour un poste temporairement dépourvu de titulaire.

101.07 Poste saisonnier

Le terme « poste saisonnier » désigne un poste à temps partiel, fusionné ou d'équipe volante, dont le nombre de mois garanti de travail est d'une durée minimale de six (6) mois par année pouvant être réparti sur plus d'une période.

Lors de la création d'un tel poste, les parties se rencontrent afin de convenir des modalités d'applications.

101.08 Équipe volante

L'employeur peut constituer des équipes volantes pour combler un poste temporairement dépourvu de son titulaire, pour rencontrer des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieur à six (6) mois, sauf entente entre les parties) ou pour toute autre raison convenue localement entre les parties. Également, dans chacun de ces cas, l'employeur peut avoir recours à des personnes salariées de la liste de rappel.

ARTICLE 102
NOTION DE SERVICE

- 102.01** Le terme « service » désigne un ensemble d'activités spécifiques hiérarchiquement organisé constituant une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'établissement. Un service peut être, entre autres, une section, un point de service, une unité de soins, une unité de vie ou de réadaptation etc. Toutes modifications à la liste des services doivent faire l'objet d'une consultation.
- 102.02** L'employeur fournit, dans les soixante (60) jours civils de l'entrée en vigueur des dispositions locales, la liste des différents services.

ARTICLE 103

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

103.01 Période de probation

Sous réserve des dispositions nationales, la période de probation normalement acceptée et pertinente à chaque titre d'emploi est communiquée à la personne salariée lors de son embauchage.

La période de probation se calcule en jours travaillés et ce, en fonction du nombre d'heures prévues à chacun des titres d'emploi de la nomenclature.

Pour les titres d'emploi nécessitant un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou un diplôme d'études collégiales (DEC), la période de probation est de soixante (60) jours de travail.

Pour les personnes salariées oeuvrant à domicile, la période de probation est de quatre-vingt-dix (90) jours de travail.

Pour les titres d'emploi nécessitant un diplôme d'études universitaires, la période de probation est de cent vingt (120) jours de travail.

La personne salariée à l'emploi de l'établissement qui exprime une disponibilité dans un autre titre d'emploi, à l'intérieur de sa catégorie et pour lequel les exigences académiques sont supérieures au titre d'emploi qu'elle détient, est soumise à une nouvelle période de probation dont la durée correspond à la moitié du nombre de jours prévus au titre d'emploi pour lequel elle exprime une nouvelle disponibilité.

Si l'employeur reprend à son service une personne salariée qui n'a pas terminé antérieurement sa période de probation à cause d'un manque de travail, cette personne salariée, pour acquérir son ancienneté, ne fait que compléter les jours de travail qui manquaient à sa période de probation précédente à la condition toutefois qu'il ne se soit pas écoulé plus d'un (1) an depuis son départ.

ARTICLE 104

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE : DÉFINITION ET CIRCONSTANCES REQUISES POUR LE COMBLER

104.01 « Définition »

Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire lorsque le titulaire est absent notamment pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- Congé annuel (vacances);
- Congés fériés;
- Congés parentaux;
- Maladie ou accident;
- Activités syndicales;
- Congés pour études avec ou sans solde;
- Congés sociaux;
- Congés sans solde;
- Congé à traitement différé;
- Congés mobiles;
- Période pendant laquelle un poste est soumis à l'application de l'article 107 (Règles de mutations volontaires) ;
- Période durant laquelle l'établissement attend la personne salariée du service régional de main-d'œuvre (SRMO);
- Absence d'une personne salariée qui effectue un remplacement à un poste hors de l'unité de négociation.

104.02 « Circonstances requises pour le combler »

L'employeur comble les postes temporairement dépourvus de leur titulaire en tenant compte des besoins du service.

Le poste temporairement dépourvu de son titulaire n'est pas affiché.

Dans l'hypothèse où l'employeur décide de ne pas combler ou de combler de façon partielle et/ou interrompue un poste temporairement dépourvu de titulaire, il communique par écrit, à la demande du syndicat, les raisons de sa décision.

ARTICLE 105

NOTION DE DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS D'APPLICATION

105.01 « Déplacement »

Désigne la mutation d'une personne salariée exigée par l'employeur.

105.02 En aucun cas, la personne salariée n'est tenue d'accepter un déplacement si ce n'est dans les cas spécifiques suivants, pourvu que les postes soient compatibles et de même ordre :

1- Dans un cas fortuit ou de force majeure.

Tel déplacement se fait en tenant compte de l'ancienneté.

2- Dans le cas d'absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un service déterminé.

Dans une telle éventualité, l'employeur ne peut déplacer une personne salariée si l'utilisation des autres moyens s'avère opportune.

Tel déplacement ne peut excéder la durée d'un quart de travail.

L'employeur convient également que la même personne ne peut être déplacée d'une façon répétitive.

3- Dans le cas de la personne salariée qui, après avis, sera mise à pied.

4- Dans le cas de fermeture temporaire, totale ou partielle d'un service en raison de la période de vacances, en raison de travaux de réfection, de construction, ou de décontamination lorsque celle-ci nécessite l'évacuation des bénéficiaires; telle fermeture ne peut excéder quatre (4) mois.

À l'occasion de ces déplacements temporaires, l'employeur affiche une liste des affectations disponibles pendant une période de sept (7) jours (sauf dans les cas de décontamination) et les personnes salariées y inscrivent leur préférence dans l'ordre de leur ancienneté. Dans l'éventualité où certaines personnes salariées n'expriment aucun choix, l'employeur procède au déplacement des personnes salariées en commençant par la moins ancienne, ou autrement si les parties en conviennent. Ces déplacements s'effectuent en tenant compte des exigences normales de la tâche.

5- Dans toute autre situation dont les parties conviennent localement, afin de répondre à des besoins particuliers, notamment dans les cas où les parties constatent qu'aucun autre moyen de remplacement n'est adéquat, ainsi que dans le cas où les parties constatent qu'une fluctuation des opérations justifie le déplacement d'une ou de plusieurs personnes salariées. Il est cependant convenu que dans le cas où il y a un manque de travail dans un service, l'employeur procède au déplacement de la personne salariée dans un service en lien avec la mission de son service.

ARTICLE 106

RÈGLES APPLICABLES AUX SALAIRES LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES

A) UTILISATION DE L'ÉQUIPE VOLANTE

106.01 Les personnes salariées de l'équipe volante n'ont priorité lors d'affectation au travail sur les personnes salariées de la liste de rappel, que pour le nombre d'heures rattachées à leur poste et ce, indépendamment de l'ancienneté des personnes salariées de la liste de rappel.

Cependant, les détenteurs de postes fusionnées équipe volante ont priorité sur les détenteurs de poste à temps complet équipe volante, dans le service auquel ils sont rattachés.

106.02 À titre purement indicatif, l'employeur avise par écrit la personne salariée de l'équipe volante qui effectue une affectation de vingt-huit (28) jours et plus pour l'un des motifs énumérés au paragraphe 101.08 des particularités suivantes :

- a) L'identité du poste ainsi que le numéro du poste;
- b) Le nom du titulaire (s'il y a lieu);
- c) La durée probable de l'emploi;
- d) La date du début de l'affectation;
- e) Le salaire.

Pour les affectations de moins de vingt-huit (28) jours, les particularités ci-dessus mentionnées ne sont communiquées à la personne salariée que sur demande.

De plus, dans tous les cas, l'employeur fait parvenir au syndicat ces mêmes particularités, selon la fréquence de la paie.

106.03 La personne salariée détentrice d'un poste équipe volante ne peut refuser une affectation et ne peut se prévaloir du processus de supplantation que dans le cadre de l'application de l'article 108 (procédure de supplantation).

B) UTILISATION DE LA LISTE DE RAPPEL

106.04 La liste de rappel est utilisée pour combler des postes temporairement dépourvus de leur titulaire, pour combler des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieurs à six (6) mois, sauf entente entre les parties), ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

106.05 Les personnes salariées affectés à des postes temporairement dépourvus de leur titulaire sont, soit des personnes salariées à temps complet, soit des personnes salariées à temps partiel tel que défini aux paragraphes 1.02 et 1.03 des dispositions nationales et ne peuvent être considérées comme personnes salariées occasionnelles ou temporaires.

106.06 La liste de rappel comprend :

- a) Les personnes salariées mises à pied, autres que celles visées au paragraphe

15.03 des dispositions nationales.

- b) Les personnes salariées régulières à temps partiel qui ont exprimé leur disponibilité par écrit ;
- c) Les personnes salariées non détentrices de poste ;
- d) Pour les titres d'emploi où le processus de titularisation prévu à l'annexe V des dispositions nationales, ne trouve pas application, les personnes salariées régulières qui ont démissionné de leur poste pour s'inscrire sur la liste de rappel, auquel cas, l'article 12 des dispositions nationales relatives à l'ancienneté s'applique. Cependant, la personne salariée qui démissionne de son poste, ne peut se prévaloir des dispositions de l'article 107 (règles de mutations volontaires) pour une période de douze (12) mois pour le poste duquel elle a démissionné ;

106.07 À l'embauchage, la nouvelle personne salariée exprime pour une période de six (6) mois une disponibilité adaptée aux besoins de l'employeur.

106.08 La personne salariée inscrite sur la liste de rappel doit exprimer par écrit à l'employeur la disponibilité qu'elle peut offrir dans les trente (30) jours de la réception d'un avis écrit de l'employeur à cet effet.

106.09 « Disponibilité minimale »

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel doit exprimer une disponibilité minimale de deux (2) jours par semaine dont, lorsque l'employeur le requiert, une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines.

Dans le cas de la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel, la disponibilité minimale prévue à l'alinéa précédent est diminuée du nombre de jours où elle est titulaire de poste.

La personne salariée inscrite sur plus d'une liste de rappel, dans le même établissement ou dans un autre établissement, n'est tenue de fournir la disponibilité minimale prévue au premier (1^{er}) alinéa du présent paragraphe que pour la liste de rappel où elle a le plus d'ancienneté. Cependant, cette personne salariée n'est pas tenue de respecter cette disponibilité minimale lorsqu'elle a accepté une affectation incompatible avec une telle disponibilité. Il appartient à la personne salariée de démontrer qu'elle n'est pas tenue, en vertu du présent alinéa, de fournir une disponibilité minimale.

106.10 Sous réserve des dispositions du paragraphe 106.07 et du 2^e alinéa du présent paragraphe, la disponibilité exprimée par la personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut être modifiée une (1) fois par période de trois (3) mois. Dans ce cas, la personne salariée doit en aviser par écrit son employeur au moins quatorze (14) jours civils avant cette modification.

L'expression de la disponibilité pour les mois de juin, juillet et août devra être exprimée au plus tard le 15 mars sur le formulaire prévu à cette fin. La personne salariée ne peut modifier sa disponibilité ainsi exprimée. À compter de la première semaine complète de septembre, la disponibilité existante avant le 1^{er} juin s'applique.

106.11 « Non disponibilité »

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel ne peut se déclarer indisponible sauf pour les motifs d'absence prévus à la convention collective.

106.12 « Disponibilité négligée »

La personne salariée qui néglige régulièrement de respecter sa disponibilité peut voir son nom rayé de la liste de rappel pour une période n'excédant pas trois (3) mois. La deuxième (2^e) radiation survenant à l'intérieur d'une période de douze (12) mois est définitive.

106.13 « Procédure de rappel au travail des personnes salariées de la liste de rappel »

- 1) La liste de rappel est appliquée par titre d'emploi, une personne salariée peut être inscrite pour plus d'un titre d'emploi.
- 2) Les personnes salariées sont rappelées par ordre d'ancienneté et compte tenu de la disponibilité exprimée par écrit, pourvu qu'elle puisse satisfaire aux exigences de la tâche.

- a) L'employeur n'est tenu de rappeler une personne salariée inscrite sur la liste de rappel qu'en autant que sa disponibilité exprimée corresponde à l'affectation à effectuer. Cependant, lorsqu'une affectation de vingt-huit (28) jours et plus débute alors que la personne salariée de la liste de rappel est absente pour une raison prévue à la convention collective, celle-ci est réputée disponible pour une telle affectation si elle peut occuper cette affectation à compter du jour suivant la journée où débute l'affectation.
- b) Lorsque la durée prévue de l'affectation est de vingt-huit (28) jours et plus une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut quitter temporairement son poste et obtenir, par ordre d'ancienneté, cette affectation dans son service pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Il est entendu qu'une telle affectation ne peut entraîner plus de deux (2) mutations dans le service concerné.
- c) Lorsque la durée de l'affectation est de moins de vingt-huit (28) jours ou à durée indéterminée, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel sur la liste de rappel peut obtenir, par ordre d'ancienneté, cette affectation dans son service et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.

Les affectations d'une durée indéterminée sont considérées comme des affectations de moins de vingt-huit (28) jours et sont fractionnées. Toutefois, lorsque cette affectation devient de vingt-huit (28) jours et plus, elle est offerte selon les règles prévues à l'alinéa b).

Si la disponibilité exprimée par la personne salariée ayant le plus d'ancienneté ne correspond pas à l'affectation à effectuer, la partie non comblée de l'affectation est offerte, selon les mêmes modalités, aux autres personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le service.

- d) Lorsqu'une affectation excédant quatre (4) mois débute alors qu'une personne salariée de la liste de rappel non titulaire d'un poste est déjà affectée à un poste temporairement dépourvu de son titulaire, cette personne salariée est réputée disponible pour une telle affectation s'il reste moins de vingt-huit (28) jours à écouler à son affectation en cours.

- 106.14 Dans tous les cas, une personne salariée peut quitter son affectation lorsque la durée prévue ou le nombre d'heures de celle-ci est modifié, sous réserve qu'une autre personne salariée soit disponible, orientée et accepte l'affectation.

106.15 « Rappel au travail »

Le rappel se fait par téléphone ou messenger « interne » et la personne salariée est tenue de se présenter au travail immédiatement dans la mesure où les circonstances du rappel rencontrent la disponibilité exprimée préalablement;

Si la personne salariée refuse, la suivante est rappelée et ainsi de suite.

106.16 L'employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de rappel ou de l'extérieur qui effectue une affectation de vingt-huit (28) jours et plus pour l'un des motifs énumérés au paragraphe 106.04 des particularités suivantes :

- a) L'identité du poste ainsi que le numéro du poste;
- b) Le nom du titulaire (s'il y a lieu);
- c) La durée probable de l'emploi;
- d) La date du début de l'affectation;
- e) Le salaire.

Pour les affectations de moins de vingt-huit (28) jours, les particularités ci-dessus mentionnées ne sont communiquées à la personne salariée que sur demande.

De plus, dans tous les cas, l'employeur fait parvenir au syndicat ces mêmes particularités, selon la fréquence de la paie.

106.17 La personne salariée qui occupe un poste, ou successivement et consécutivement des postes pour l'un des motifs prévus au paragraphe 106.04 pour une durée supérieure à six (6) mois, reçoit un préavis de fin d'affectation de deux (2) semaines et peut supplanter une autre personne salariée de la liste de rappel à la condition :

- 1- de posséder plus d'ancienneté que cette personne salariée supplantée;
- 2- de répondre aux exigences normales de la tâche;
- 3- que la disponibilité exprimée corresponde à l'affectation à effectuer.

Au terme de cette affectation, son nom est inscrit sur la liste de rappel.

106.18 « Orientation des personnes salariées »

L'employeur informe les personnes salariées et le syndicat dans les cent vingt (120) jours de la date d'entrée en vigueur des dispositions locales et, au besoin par la suite, des titres d'emploi, et, le cas échéant, des postes visés par une orientation ainsi que leur durée.

L'employeur s'efforce d'orienter un nombre de personnes salariées suffisant pour tenir compte des besoins d'affectation.

Lorsqu'un programme d'orientation d'une durée de dix (10) jours et moins est offert aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, l'employeur procède par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées ayant une disponibilité conforme aux besoins du secteur visé. La personne salariée doit satisfaire aux exigences normales de la tâche autres que l'orientation et avoir indiqué un intérêt à être orientée.

Chaque personne salariée sera invitée en février, via le journal local interne, à mettre à jour l'expression de ses intérêts en regard de l'orientation.

La personne salariée titulaire de poste inscrite sur la liste de rappel et celle dont la durée résiduelle de l'affectation en cours est inférieure à trente (30) jours peut quitter son poste ou son affectation pour bénéficier de cette orientation. Au terme de celle-ci, elle reprend son poste ou son affectation.

Toutefois, lorsqu'il devient nécessaire d'orienter une personne salariée en vue d'une affectation spécifique, l'employeur oriente la personne salariée qui aurait droit à cette affectation si elle était orientée. L'orientation fait partie intégrante de l'affectation. La personne salariée dont la durée résiduelle de l'affectation en cours est égale ou inférieure à la durée du programme d'orientation offert peut quitter son affectation pour bénéficier de cette orientation.

L'employeur n'est pas tenu d'orienter les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel plus de trois (3) fois à l'intérieur d'une période de quatre (4) ans, le point de référence de cette période étant la date d'embauchage. Cependant, la ou les orientations reçues pendant la période de probation sont exclues de ce nombre.

Les parties procèdent à une évaluation conjointe des mécanismes d'orientation dix-huit (18) mois après l'entrée en vigueur de la convention collective et à chaque année par la suite.

Dans certains cas, l'orientation reçue par une personne salariée peut être d'une durée différente de celle prévue au premier (1^{er}) alinéa du présent paragraphe, auquel cas l'employeur en informe le syndicat par écrit.

ARTICLE 107
RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES

107.01 Tout poste vacant ou nouvellement créé couvert par l'accréditation est affiché, et ce, sous réserve des dispositions prévues au septième (7^e) alinéa du paragraphe 15.05 section établissement des dispositions nationales.

Tout poste vacant doit être affiché dans les quatre-vingt-dix (90) jours de sa vacance.

Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévus aux paragraphes 14.01 à 14.07 des dispositions nationales, l'affichage doit se faire dans un délai qui n'excède pas douze (12) mois de la date où l'employeur a avisé le syndicat conformément au paragraphe 14.09 des dispositions nationales. Cependant, tout poste qui devient vacant à compter du neuvième (9^e) mois qui suit la transmission de cet avis demeure soumis à la règle prévue au deuxième (2^e) alinéa du présent paragraphe.

De plus, aucun poste n'est affiché entre le 15 juin et le 31 août inclusivement, à moins d'entente entre les parties. Tous les postes dont le délai de quatre-vingt-dix (90) jours se termine à l'intérieur de cette période, sont affichés au plus tard dans la troisième (3^e) semaine complète de septembre.

L'affichage se fait aux endroits habituels durant une période de quinze (15) jours. L'employeur transmet copie de l'affichage au syndicat.

Les parties peuvent convenir, par entente locale, de modifier les délais prévus au présent paragraphe.

107.02 Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

- 1- Le titre et le libellé apparaissant à la nomenclature ;
- 2- L'échelle de salaire;
- 3- Le service;
- 4- La période d'affichage;
- 5- Le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel);
- 6- Dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de quatre (4) semaines.

L'affichage peut comporter également, à titre purement indicatif :

- 1- Le quart de travail;
- 2- Toute autre indication susceptible de renseigner les personnes salariées quant au lieu habituel ou à l'aire habituelle de travail.

Dans le cas d'un poste de l'équipe volante, l'affichage comprend tous les éléments constitutifs du poste.

Dans le cas d'un poste fusionné, l'affichage comprend les éléments constitutifs du poste, établis conformément aux dispositions de l'article 101 (notion de poste).

107.03 Si l'employeur décide d'abolir un poste vacant, il en avise préalablement le syndicat.

107.04 Une personne salariée à temps complet qui désire devenir une personne salariée à temps partiel peut le faire en posant sa candidature selon les règles prévues au présent

article.

La personne salariée qui a obtenu un tel poste n'est pas tenue de donner sa démission.

107.05 Le poste vacant ou nouvellement créé peut ne pas être comblé durant la période où il est temporairement dépourvu d'un titulaire.

À la demande du syndicat, l'employeur communique par écrit les raisons pour lesquelles le poste n'est pas comblé.

La personne salariée qui comble un poste sur une base temporaire en est prévenue par écrit.

107.06 Toute personne salariée intéressée à obtenir un poste vacant présente sa candidature, par écrit, dans le délai d'affichage, au service des ressources humaines. La personne salariée peut, avant de solliciter un poste, prendre connaissance des candidatures au service des ressources humaines.

107.07 L'employeur transmet, au syndicat une copie de la liste des personnes salariées ayant présenté leur candidature pour un poste vacant.

107.08 Un registre des postes est établi.

- a) L'employeur considère inscrite la personne salariée au registre des postes, lorsque celle-ci est absente pour un motif prévu à la convention collective pour la totalité de la période d'affichage.
- b) Pour toutes les autres personnes salariées, la procédure prévue aux clauses 107.06 s'applique.
- c) L'employeur a une obligation de moyens raisonnables pour rejoindre les personnes salariées susceptibles d'obtenir un poste.

107.09 Le poste est accordé et comblé par la personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature, à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Les exigences doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions.

107.10 L'employeur affiche toute nomination dans les dix (10) jours suivant la période d'affichage ou l'utilisation du registre, et ce, pour une durée de quinze (15) jours. Il transmet copie de la nomination au syndicat.

L'employeur dispose d'un délai de quarante-cinq (45) jours civils pour actualiser l'entrée en fonction de la personne salariée, à moins que les parties en conviennent autrement.

Dans le cas d'une personne salariée en absence pour invalidité qui a été nommée à un poste, celle-ci a un délai de quatre-vingt-dix (90) jours civils pour entrer en fonction sur son nouveau poste.

107.11 Le candidat, auquel le poste est attribué en vertu du paragraphe 107.09, a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximum de vingt (20) jours de travail.

Lors de la nomination d'une personne salariée à un nouveau poste, les journées de travail effectuées dans le même service, sur le même quart de travail et sur le même

titre d'emploi sont incluses dans la période d'initiation et d'essai.

Les parties peuvent décider d'un commun accord que la période d'initiation et d'essai est complétée.

Si la personne salariée est maintenue dans son nouveau poste, au terme de sa période d'initiation et d'essai, elle est réputée, à ce moment-là, satisfaire aux exigences normales de la tâche.

La personne salariée peut réintégrer son affectation si la période d'initiation et d'essai n'est pas concluante. Cependant, la durée résiduelle de cette affectation doit être supérieure à vingt-huit (28) jours et ne doit pas entraîner d'orientation et/ou de rafraîchissement.

107.12 Particularités d'application pour les personnes salariées professionnelles

Malgré les dispositions prévues aux paragraphes précédents, le poste requérant un diplôme universitaire est accordé au candidat le plus compétent parmi ceux qui ont postulé et qui répondent aux exigences pertinentes, que celui-ci vienne ou non de l'unité de négociation. En cas de contestation sur la plus grande compétence du candidat à qui le poste est accordé, l'employeur a le fardeau de la preuve.

Dans le cas où la règle de la plus grande compétence s'applique, le poste est accordé à celui qui a le plus d'ancienneté au service de l'employeur, si plusieurs candidats ont une compétence équivalente.

Si un poste à temps complet devient vacant, la personne salariée à temps partiel du même titre d'emploi a préséance sur une personne candidate de l'extérieur si elle remplit la fonction adéquatement durant la période d'essai prévue au dernier alinéa du présent paragraphe.

L'employeur affiche toute nomination le jour même de son occurrence.

Le candidat auquel le poste est attribué en vertu du premier (1^{er}) et du deuxième (2^e) alinéa du présent paragraphe, a droit à une période d'essai d'une durée maximum de trois (3) mois. Si la personne salariée est maintenue dans son nouveau poste, au terme de sa période d'essai, elle est réputée, à ce moment-là, satisfaire aux exigences normales de la tâche.

ARTICLE 108
PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

108.01 Dans le cas de supplantation et/ou de mise à pied et dans le cas de mesures spéciales, l'ancienneté de chaque personne salariée détermine celle que la procédure de supplantation et/ou de mise à pied peut affecter tel que stipulé ci-après :

1^{re} étape :

Lorsque l'employeur abolit le poste d'une personne salariée à temps complet ou à temps partiel, en vertu des paragraphes 14.01 à 14.08 des dispositions nationales ou lorsqu'une personne salariée supplante en vertu du paragraphe 108.02, c'est la personne salariée la moins ancienne du service, du titre d'emploi et du statut visé, qui est affectée; s'il s'agit d'une supplantation en vertu du paragraphe 108.02, elle doit, en plus, satisfaire aux exigences normales de la tâche.

2^e étape :

La personne salariée affectée par l'application de la première (1^{ère}) étape ou celle qui n'a pu l'utiliser, supplante dans un autre service la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes pour lesquels elle rencontre les exigences normales de la tâche.

Cette personne salariée ainsi affectée supplante la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes pour lesquels elle rencontre les exigences normales de la tâche.

3^e étape :

La personne salariée affectée par l'application de l'une ou l'autre des deux (2) étapes précédentes ou celle qui n'a pu les utiliser, supplante dans un autre titre d'emploi la personne salariée du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Cependant, la personne salariée dont le titre d'emploi est compris dans l'un des secteurs d'activités suivants :

- Infirmier(ère);
- Technicien(ne) diplômé(e);
- Infirmier(ère) auxiliaire

n'est pas tenue de supplanter une personne salariée dont le titre d'emploi est compris dans un secteur d'activités autre que le sien.

Les exigences doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions.

Chaque personne salariée exerce son droit d'ancienneté de la manière décrite au présent paragraphe pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'ancienneté soit inférieure à la sienne.

Lorsqu'une personne salariée à temps partiel supplante une autre personne salariée à temps partiel, en plus des règles prévues à chacune des étapes, elle supplanté un titulaire de poste dont le nombre d'heures de travail est équivalent ou supérieur au nombre d'heures du poste qu'elle détenait. Elle peut également supplanter une personne salariée à temps partiel détenant un poste dont le nombre d'heures est inférieur à celui du poste qu'elle détenait.

La personne salariée affectée par la présente procédure reçoit un avis écrit et bénéficie

d'une période de trois (3) jours ouvrables pour faire son choix. Une copie de l'avis est envoyée au syndicat.

La personne salariée bénéficiant d'une absence prévue aux paragraphes 7.18, 22.05, 22.19, 22.19A, 22.27 et à l'article 34 des dispositions nationales et les paragraphes 112.02 et 112.07 et qui est visée par la procédure de supplantation durant cette absence doit effectuer son choix de supplantation sans attendre son retour au travail, sauf en cas de maladie ou de lésion professionnelle ou d'impossibilité d'être rejointe.

108.02 La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue au paragraphe 108.01 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 108.01. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet.

De la même façon, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue au paragraphe 108.01 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 108.01. Dans ce cas, la personne salariée à temps complet devient une personne salariée à temps partiel et est régie par les règles applicables aux personnes salariées à temps partiel.

108.03 Une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi, après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 108.01, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supplante soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture au paragraphe relatif au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de l'article 109 (aménagement des heures et de la semaine de travail).

108.04 La personne salariée visée par l'application des paragraphes 108.02 et 108.03 reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours ouvrables pour faire son choix. Une copie de l'avis est envoyée au syndicat.

108.05 Les supplantations occasionnées en vertu des paragraphes précédents peuvent se faire simultanément ou successivement.

108.06 « Particularités d'application pour les personnes salariées professionnelles »

Les personnes salariées professionnelles diplômées universitaires bénéficient des dispositions du présent article sous réserve que la procédure de supplantation prévue aux paragraphes précédents s'applique uniquement entre elles.

La personne salariée professionnelle diplômée universitaire, pour supplanter une personne salariée dans un même titre d'emploi ou dans un autre titre d'emploi de professionnel, doit posséder les qualifications requises au plan de classification pour ce titre d'emploi et répondre aux exigences normales de la tâche.

Aux fins d'application du paragraphe 108.01 (3^e étape), les titres d'emploi visé par l'annexe N des dispositions nationales sont réputés être compris dans le secteur d'activités « infirmier(ère).

Aux fins d'application de ce paragraphe, sont considérées comme personnes diplômées universitaires, les personnes salariées couvertes par l'annexe N des dispositions nationales.

ARTICLE 109

AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

109.01 Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour chacun des titres d'emploi est celui prévu à la « nomenclature des titres d'emploi » et est réparti également en cinq (5) jours de travail.

Aux fins de calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier.

109.02 Le temps alloué pour le repas est au minimum de trente (30) minutes et au maximum d'une (1) heure. La personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement.

109.03 La personne salariée ne peut prendre ses périodes de repos, ni au début, ni à la fin de la journée de travail, ni comme prolongement de la période du temps alloué pour les repas.

Après entente avec l'employeur, les personnes salariées travaillant sur les quarts de soir ou de nuit, ainsi que les personnes salariées travaillant à domicile ou sur la route peuvent accoler une de leurs périodes de repos à leur période de repas.

109.04 Il est accordé à toute personne salariée régie par la présente convention deux (2) jours complets de repos par semaine, continus si possible.

Les mots « jour de repos » signifient une pleine période de vingt-quatre (24) heures.

Les congés de fin de semaine devront être répartis alternativement et équitablement entre les personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même service.

L'employeur accorde à la personne salariée le plus grand nombre de fins de semaine possible. Toutefois, l'employeur assure à chaque personne salariée une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines, sauf s'il n'est pas possible de la maintenir, à cause de l'incapacité à recruter le personnel suffisant, après avoir utilisé les moyens de recrutement habituellement utilisés dans le réseau. Dans ce cas, la personne salariée aura droit à une (1) fin de semaine aux trois (3) semaines.

Aux fins du présent paragraphe, une fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures incluant la totalité du samedi et du dimanche. Cependant, par entente écrite, la période continue de quarante-huit (48) heures peut être déplacée.

109.05 Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même service d'échanger entre elles leurs jours de congé et/ou leur horaire de travail tels qu'établis, et ce, avec le consentement de leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable. L'article 19 des dispositions nationales ne s'applique pas dans ce cas.

109.06 La personne salariée n'est pas soumise à plus de deux (2) horaires de travail différents par semaine, sauf s'il y a consentement de la personne salariée.

- 109.07** Les horaires de travail sont établis en fonction des besoins du service et en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées.
- Ils sont affichés aux endroits habituels au moins sept (7) jours à l'avance et couvrent une période d'au moins quatre (4) semaines.
- Si possible, les horaires de travail comprennent également le nom des personnes salariées qui effectuent un remplacement sur un poste temporairement dépourvu de son titulaire pour des absences prévisibles de moyenne et de longue durée.
- Les parties peuvent convenir d'horaire flexible. Par horaire flexible on entend un aménagement des heures de travail selon lequel la personne salariée choisit elle-même le début et la fin de sa journée, tout en ayant une période prédéterminée de présence obligatoire.
- 109.08** L'employeur ne peut modifier l'horaire sans un préavis de sept (7) jours civils, à moins du consentement de la ou des personnes salariées visées.
- 109.09** Dans la mesure où il y a insuffisance de personnel stable de soir ou de nuit, le roulement des quarts de travail se fait par service, à tour de rôle, entre les personnes salariées.
- 109.10** Dans les services où il y a roulement des quarts de travail entre les personnes salariées, l'employeur accorde un quart stable sur le quart de travail de soir ou de nuit à la personne salariée qui en fait la demande. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas sujette au système de roulement, à moins de nécessité absolue. À sa demande, la personne salariée peut reprendre le système de roulement sur les quarts de jour, de soir et de nuit.
- Dans chacun des cas, la personne salariée doit donner à l'employeur un préavis de quatre (4) semaines et celui-ci l'affiche dans le service.
- Durant cette période, les personnes salariées de ce service peuvent postuler sur le quart de travail stable de soir ou de nuit et au terme de cette période, le quart est accordé à la personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui en font la demande.
- La personne salariée ne peut demander un quart stable de soir ou de nuit qu'une fois par tranche de trois (3) mois. Toutefois, cette restriction ne peut lui être opposée lorsqu'elle se porte candidate aux termes de l'article 107 (règles de mutations volontaires) ou qu'elle se prévaut des dispositions de l'article 108 (procédure de supplémentation).
- 109.11** Les parties conviennent cependant qu'il peut être utile pour une personne salariée affectée à un quart stable de soir ou de nuit depuis un (1) an d'être déplacée sur un quart de jour pour une durée n'excédant pas deux (2) semaines consécutives de travail par année à la condition d'en être avisée par son employeur au moins quatre (4) semaines à l'avance.
- Le déplacement sur un quart de jour est possible dans le cas où le stage est organisé de façon à ce que la personne salariée y acquiert des connaissances, des techniques ou une expérience pratique nécessaire à l'exercice de ses fonctions sur les quarts de soir ou de nuit et à la condition que le quart de jour soit celui qui permette l'organisation la plus efficace de ces stages.
- S'il est mis sur pied, ce stage de jour est organisé en dehors de la période normale des congés annuels et en dehors de la période du 15 décembre au 15 janvier.

109.12 L'employeur s'efforce de réduire le plus possible l'utilisation du système d'heures brisées. L'amplitude d'un poste comportant des heures brisées ne peut excéder onze (11) heures.

ARTICLE 110

MODALITÉS RELATIVES À LA PRISE DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ

110.01 Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'employeur doit l'offrir aux personnes salariées disponibles, à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement entre les personnes salariées qui font normalement ce travail soit, les personnes salariées du service détentrices de poste à temps complet, à temps partiel, (incluant les personnes salariées détentrices de postes fusionnés dont une portion est rattachée au service) ainsi que les personnes salariées de la liste de rappel ou de l'équipe volante (pure) qui détiennent une affectation de vingt-huit (28) jours et plus.

Dans l'éventualité où aucune personne salariée du service n'accepte l'offre, l'employeur doit l'offrir à tour de rôle de façon équitable aux personnes salariées de l'équipe volante (pure) détentrices de poste à temps complet ;

Dans l'éventualité où aucune personne salariée de l'équipe volante (pure) détentrices de poste à temps complet n'accepte l'offre, l'employeur doit l'offrir à tour de rôle parmi les personnes salariées détentrices de poste équipe volante à temps partiel et celles de la liste de rappel.

Dans l'éventualité où aucune des personnes salariées détentrices de poste équipe volante à temps partiel et celles de la liste de rappel n'acceptent l'offre, l'employeur doit l'offrir par ancienneté aux personnes salariées, détentrices de poste, des autres services.

Aux fins de répartition du temps supplémentaire, chaque fois que la personne salariée refuse de faire du temps supplémentaire, ou n'est pas rejointe suite à l'appel de l'employeur, elle est considérée avoir fait le temps supplémentaire offert.

Cependant, dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence, l'employeur l'offre de préférence aux personnes salariées sur place.

Pour l'application du présent article, seules les personnes salariées inscrites au registre du temps supplémentaire seront considérées.

110.02 Registre de temps supplémentaire

Pour les personnes salariées désirant effectuer du temps supplémentaire, un registre est établi dans chaque service. La personne salariée est responsable de s'inscrire sur le registre de temps supplémentaire en complétant le formulaire prévu à cet effet. Cette dernière sera considérée au registre de temps supplémentaire quatorze (14) jours après sa date d'inscription.

Il est entendu que la personne salariée doit être orientée dans le service et le titre d'emploi concerné.

L'employeur maintient disponible et accessible au service des ressources humaines, la compilation des heures travaillées en temps supplémentaire et des heures refusées par chaque personne salariée. Une copie est remise au syndicat suivant le calendrier de remise des horaires aux quatre (4) semaines.

110.03 Lorsque les besoins d'un service exigent du personnel en disponibilité, les personnes salariées doivent s'y soumettre à tour de rôle à moins :

- a) Qu'un nombre suffisant de personnes salariées se soient portées volontaires. Aux fins d'application du présent alinéa, les personnes salariées de l'équipe volante qui ont été appelées d'une manière fréquente à remplacer dans le service peuvent se

porter volontaires ;

- b) Qu'un nombre insuffisant de personnes salariées se soient portées volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins, auquel cas, les autres personnes salariées ne sont appelées qu'à compléter les besoins.

Les personnes salariées en vacances ou en congés fériés, ne peuvent être tenues d'être en disponibilité mise à part les personnes salariées en congés fériés lors de la fermeture du service.

110.04 La disponibilité se fait à domicile. Toutefois, s'il est impossible à la personne salariée de se rendre à l'établissement dans un délai approximatif d'une demi (1/2) heure, celle-ci doit, à la demande de l'employeur, demeurer à l'établissement.

110.05 L'employeur convient de mettre gratuitement à la disposition de la personne salariée en disponibilité un téléavertisseur ou autre appareil similaire. Il est entendu que la personne salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve.

ARTICLE 111
CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET VACANCES ANNUELLES

Section 1 : Congés fériés

111.01 En plus de la Fête Nationale (F13), la liste des douze (12) autres congés fériés est la suivante :

- F1 Fête du Canada
- F2 Fête du travail
- F3 Action de grâce
- F4 La veille de Noël
- F5 Noël
- F6 Lendemain de Noël
- F7 Veille du jour de l'an
- F8 Jour de l'an
- F9 Lendemain du jour de l'an
- F10 Vendredi saint
- F11 Lundi de Pâques
- F12 Journée nationale des patriotes.

111.02 Dans l'éventualité où l'employeur ne peut accorder les congés fériés dans les délais prévus à l'article 20.03 des dispositions nationales, la personne salariée peut accumuler un maximum de cinq (5) congés fériés qui seront pris après entente préalable avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable. Cette banque de congés fériés ainsi accumulés peut être reconduite d'une année à l'autre sans toutefois dépasser un maximum de cinq (5) jours.

Sauf si la personne salariée en avise autrement, les congés ainsi accumulés, qui ne peuvent être pris à la date où ils étaient inscrits à l'horaire à la suite du départ de la personne salariée en congé maladie ou accident du travail, sont reportés à une date ultérieure déterminée après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

111.03 L'employeur répartit équitablement les congés fériés entre les personnes salariées d'un même service.

Il est assuré à chaque personne salariée la prise effective de deux (2) jours complets consécutifs de congé à l'occasion de Noël ou du jour de l'An.

L'employeur s'efforce de donner les congés fériés avec les fins de semaine.

Section 2 : Vacances (congés annuels)

111.04 La période située entre le 15 mai et le 15 octobre de chaque année est considérée comme la période normale pour prendre ses vacances.

Cependant, la personne salariée peut prendre ses vacances en dehors de cette période normale, après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif

valable.

111.05 Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison de maladie, d'accident, d'accident du travail survenu avant le début de sa période de vacances, voit reporter sa période de vacances à une date ultérieure.

L'employeur détermine la nouvelle date de vacances au retour de la personne salariée, mais en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci.

111.06 L'employeur affiche, au plus tard le 1^{er} mars, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congés annuels auquel elles ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription.

La personne salariée y inscrit sa préférence au plus tard le 15 mars. La personne salariée qui désire prendre ses vacances en dehors de la période normale de prise de vacances doit en aviser l'employeur avant le 15 mars et s'entendre avec son employeur quant à la remise de ses vacances en dehors de la période normale.

L'employeur ne peut refuser une telle demande sans motif valable.

La personne salariée qui désire prendre ses vacances entre le 1 mai et le 15 mai peut faire sa demande lors de l'affichage du 1^{er} mars. Toutefois, cette période n'est pas considérée à l'intérieur de la période normale de vacances.

Lorsque l'employeur a accepté que le congé annuel soit reporté en dehors de la période normale de vacances, il affiche au plus tard le 15 septembre une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congés annuels auquel elles ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription. La personne salariée doit indiquer sa préférence au plus tard le 30 septembre.

Dans tous les cas, l'employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté, mais appliquée par titre d'emploi et par service.

Les personnes salariées détentrices de poste d'équipe volante ainsi que les personnes salariées de la liste de rappel font leur choix de vacances dans le service où celles-ci ont travaillées de façon majoritaire au cours de l'année de référence prévu à l'article 21.03 des dispositions nationales.

À la demande de l'une ou l'autre des parties, ceux-ci se rencontreront afin de discuter des difficultés d'applications.

111.07 Le congé annuel se prend de façon continue, à moins d'entente contraire entre l'employeur et la personne salariée, auquel cas l'employeur fournit par écrit à la personne salariée, sur demande, la ou les raisons de son refus. Dans l'éventualité où les vacances se prennent de façon discontinue, la personne salariée peut exercer son ancienneté sur tous les choix.

Malgré les dispositions prévues aux alinéas précédents, la personne salariée ayant droit à plus de vingt (20) jours ouvrables de congé annuel doit prendre les journées additionnelles de façon continue ou discontinue en dehors de la période normale de vacances.

Toute personne salariée peut se prévaloir d'un maximum de cinq (5) jours de congé annuel pris de manière discontinue, en dehors de la période normale de vacances, incluant ceux prévus à l'alinéa précédent.

Il est loisible à deux (2) personnes salariées occupant un même titre d'emploi, travaillant dans un même service et bénéficiant du même nombre de jours de

vacances, d'échanger entre elles leur congé annuel avec le consentement de leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.

111.08 Lorsque des conjoints travaillent dans le même établissement, ils peuvent prendre leur congé annuel en même temps; cependant, leur période de congé annuel est celle du conjoint ayant le moins d'ancienneté à la condition que cela n'affecte pas le choix des autres personnes salariées ayant plus d'ancienneté.

111.09 Le programme des congés annuels est affiché dans les lieux habituels au plus tard le 1^{er} avril pour la période comprise entre le 1^{er} mai et le 15 octobre et au plus tard le 7 octobre pour la période comprise entre le 15 octobre et le 30 avril.

111.10 La personne salariée siégeant comme jurée pendant sa période de vacances peut reporter les jours de vacances non utilisés.

L'employeur détermine les dates de reprise effective de ces journées en tenant compte de la préférence exprimée par la personne salariée.

ARTICLE 112

OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE

112.01 Congé sans solde (quatre (4) semaines et moins)

Après un (1) an de service, la personne salariée a droit, une (1) fois l'an, en dehors de la période de vacances annuelles, et après entente avec l'employeur, à un (1) congé sans solde d'une durée n'excédant pas un (1) mois à la condition qu'elle en fasse la demande quatre (4) semaines à l'avance.

Ce congé sans solde peut être divisé en deux (2) périodes ou quatre (4) périodes d'une semaine et pris selon les modalités prévues au présent paragraphe. Toute répartition différente du congé doit faire l'objet d'une entente entre la personne salariée et l'employeur.

112.02 Congé sans solde (plus de quatre (4) semaines)

1. Condition de l'obtention

La personne salariée comptant au moins cinq (5) ans de service obtient, après demande à l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, et une (1) fois par période d'au moins cinq (5) ans, un (1) congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé prévu au paragraphe précédent.

Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son employeur au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé.

Les parties peuvent convenir que la période donnant droit au congé sans solde n'excédant pas cinquante-deux (52) semaines puisse être moindre que cinq (5) ans.

2. Modalités

a) Mutation volontaire

La personne salariée peut poser sa candidature à un poste affiché et l'obtenir conformément à l'article 107 (règles de mutations volontaires) à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans les trente (30) jours de sa nomination.

b) Congé annuel

L'employeur remet à la personne salariée la rémunération correspondant aux jours de congé annuel accumulés jusqu'à la date de son départ en congé.

c) Congés maladies

Les congés maladies accumulés au moment du début du congé, en vertu du paragraphe 23.29 des dispositions nationales, sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon les dispositions prévues au paragraphe 23.30 des dispositions nationales.

d) Modalités de retour

À l'expiration de son congé sans solde ou lorsque la personne salariée veut y mettre fin, elle peut reprendre son poste chez l'employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit

au moins trente (30) jours à l'avance.

Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation prévue à l'article 108 (procédure de supplantation) et aux paragraphes 14.14 à 14.18 des dispositions nationales.

112.03 Congé partiel sans solde

Après entente avec l'employeur, la personne salariée à temps complet qui a un (1) an de service peut obtenir un congé partiel sans solde d'une durée minimum de deux (2) mois et d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines, renouvelable aux trois (3) ans. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée du congé. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine.

La personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours avant la date prévue pour le début de son congé.

Une fois le congé accordé, sa durée et ses modalités ne peuvent être modifiées sans le consentement de l'employeur et de la personne salariée concernée. Toutefois, si au cours de la période prévue pour le congé partiel sans solde, la personne salariée cesse d'être titulaire de son poste, son congé partiel sans solde prend fin le jour précédant celui où elle cesse de l'être.

Ce congé peut être prolongé d'au plus cinquante-deux (52) semaines dans le cas d'un congé pour études.

112.04 Congé à temps partiel

Sur demande faite quatre (4) semaines à l'avance, un (1) congé à temps partiel d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines est accordé à la personne salariée à temps complet comptant au moins un (1) an de service. Toutefois, ce congé est accordé à la personne salariée ayant moins d'un (1) an de service lorsque la maladie d'une personne à sa charge requiert la présence de la personne salariée. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée de son congé.

Pour bénéficier du congé à temps partiel, la personne salariée doit pouvoir échanger son poste à temps complet avec le poste d'une autre personne salariée à temps partiel du même titre d'emploi. L'échange se fait selon l'ordre d'ancienneté des personnes salariées à temps partiel et à la condition que les personnes salariées visées puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche des postes à être échangés. À défaut de pouvoir faire l'échange, la personne salariée, le syndicat et l'employeur peuvent convenir de toute autre modalité.

Un registre est établi afin d'identifier les personnes salariées titulaires de postes à temps partiel qui expriment leur intention d'échanger leur poste avec des personnes salariées à temps complet qui désirent prendre un congé à temps partiel.

À l'expiration de ce congé à temps partiel, les personnes salariées visées par l'échange de postes reprennent leurs postes respectifs. Si, pendant la période prévue pour le congé, l'une ou l'autre des personnes salariées cesse d'être titulaire de son poste, le congé à temps partiel prend fin le jour précédant celui où elle cesse de l'être à moins qu'il y ait entente entre les parties pour définir d'autres modalités.

112.05 Congé sans solde pour fonction civique

La personne salariée candidate à l'exercice d'une fonction civique a droit à un (1) congé sans solde de trente (30) jours précédant la date d'élection.

Si elle est élue audit poste, elle a droit à un (1) congé sans solde pour la durée de son mandat s'il s'agit d'un mandat exigeant une pleine disponibilité de sa part.

Au terme de son mandat, la personne salariée devra aviser l'employeur au moins trente (30) jours à l'avance de son désir de reprendre le travail.

112.06 Congé sans solde à l'occasion du mariage

En plus des dispositions nationales relatives au congé pour mariage, la personne salariée peut, à sa discrétion, accoler une (1) semaine de congé sans solde.

112.07 Congé sans solde pour études

Après entente avec l'employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service auprès dudit employeur, obtient un (1) congé sans solde d'une durée maximum de douze (12) mois aux fins de récupération scolaire ou pour suivre des cours de formation professionnelle reliée aux titres d'emploi prévus à la nomenclature.

Le terme "récupération scolaire" réfère aux cours de formation scolaire visant à permettre aux personnes salariées qui les suivent l'accès à un niveau scolaire académique plus avancé et reconnu officiellement par le ministère de l'Éducation du Québec.

112.08 L'employeur et le syndicat collaborent dans le but d'inciter la commission scolaire, le cégep ou l'université à mettre sur pied, s'il y a lieu, les cours de formation scolaire conduisant à un diplôme de niveau primaire, secondaire, collégial ou universitaire et ce, à des heures susceptibles d'intéresser le plus grand nombre de personnes salariées.

112.09 Toutefois, si la nature des études entreprises justifie une prolongation du congé sans solde, la personne salariée obtient, après entente avec son employeur, une extension de son congé sans solde pour la durée totale des études entreprises.

112.10 Si le congé sans solde dépasse trente (30) jours civils, la personne salariée doit aviser par écrit son employeur de son intention de reprendre le travail au moins trente (30) jours avant la date effective de son retour au travail. À l'expiration de son congé sans solde, la personne salariée peut reprendre son emploi chez l'employeur.

Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou de mise à pied prévues à l'article 108 et aux paragraphes 14.14 à 14.18 des dispositions nationales.

112.11 Sous réserve des dispositions prévues pour le congé sans solde pour études, la personne salariée qui désire travailler à temps partiel pendant son congé peut le faire en s'inscrivant sur la liste de rappel selon les modalités prévues sans devoir démissionner.

112.12 Congé sans solde pour enseigner dans un collège d'enseignement général et professionnel, dans une commission scolaire ou dans une université.

Après entente avec l'employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service auprès dudit employeur obtient un (1) congé sans solde d'un (1) an afin d'enseigner dans un collège d'enseignement général et professionnel, dans une

commission scolaire ou dans une université à condition toutefois que la nature de l'enseignement soit spécifiquement orientée vers le secteur de la santé et des services sociaux.

Avant l'expiration de ce congé sans solde, après entente avec l'employeur, ce congé est renouvelable pour une seconde année.

112.13 Modalités d'application

1. Congé annuel

L'employeur remet à la personne salariée la rémunération correspondante aux jours de congé annuel accumulés jusqu'à la date de son départ pour le CEGEP, la commission scolaire ou l'université.

2. Congé de maladie

Les congés de maladie accumulés au moment de début du congé, en vertu du paragraphe 23.29 des dispositions nationales, sont portés au crédit de la personne salariée et sont remboursés selon les dispositions prévues au paragraphe 23.30 des dispositions nationales.

Cependant, en cas de cessation d'emploi, les congés de maladie visés au paragraphe 23.28 des dispositions nationales et ceux accumulés en vertu du paragraphe 23.29 des dispositions nationales sont monnayés aux taux de salaire du début du congé, et ce, selon le quantum et les modalités prévus aux dispositions nationales.

112.14 À l'expiration de son congé ou en tout temps avant l'expiration, la personne salariée peut reprendre un emploi chez l'employeur pourvu qu'elle avise ce dernier par écrit au moins un (1) mois à l'avance et qu'elle n'ait pas abandonné volontairement le CEGEP, la commission scolaire ou l'université pour un autre employeur.

Elle peut obtenir un poste vacant ou nouvellement créé en se conformant aux dispositions de l'article 107 (règles de mutations volontaires).

Si aucun poste n'est vacant, elle peut réclamer le poste occupé par la personne salariée ayant le moins d'ancienneté chez l'employeur, à la condition toutefois d'avoir plus d'ancienneté que la dite personne salariée et en suivant les autres dispositions de la convention collective.

ARTICLE 113

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Énoncé de principe et définition

113.01 Aux fins de la présente convention, l'expression « développement des ressources humaines » signifie le processus intégré et continu par lequel les personnes salariées acquièrent et développent les connaissances théoriques et pratiques, les capacités créatrices et les attitudes qui leur permettent d'exercer leurs fonctions et de faire face aux changements affectant leur champ d'activités et leur milieu de travail. Ainsi, le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins des établissements et des personnes salariées en tenant compte des orientations nouvelles du secteur de la santé et des services sociaux.

Le développement des ressources humaines fait l'objet du plan de développement des ressources humaines prévu à la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*.

Il comporte notamment les activités de mise à jour et de perfectionnement prévues au présent article et les activités de recyclage prévues au paragraphe 15.14 des dispositions nationales.

Mise à jour et perfectionnement

113.02 Les activités de mise à jour et de perfectionnement sont des activités qui ont pour but de permettre aux personnes salariées :

- de rafraîchir leurs connaissances théoriques et pratiques;
- d'acquérir des compléments de connaissances théoriques et pratiques utiles à l'exercice de leurs tâches en raison de l'évolution des connaissances, des instruments de travail, des méthodes de travail ou d'intervention ou de l'évolution des problématiques reliées à l'exercice des tâches qui leur sont confiées;
- d'acquérir une compétence accrue dans leur champ d'activités.

113.03 Le montant déterminé au paragraphe 13.01 des dispositions nationales est utilisé pour le remboursement des salaires, des avantages sociaux, des frais pédagogiques, des frais de déplacement et des frais de séjour liés aux activités de mise à jour et de perfectionnement des personnes salariées.

Conditions applicables aux personnes salariées

La personne salariée désignée par l'employeur pour une activité de mise à jour et de perfectionnement est réputée être au travail et bénéficie des conditions suivantes :

- a) Elle est libérée de son travail sans perte de salaire pendant le temps nécessaire pour participer à une activité de mise à jour et de perfectionnement.
- b) Si une telle activité a lieu en dehors des heures régulières de travail de la personne salariée, l'employeur lui remet, en temps heure pour heure, l'équivalent des heures consacrées à l'activité de mise à jour et de perfectionnement, dans les six (6) semaines qui suivent la fin de cette activité, à défaut de quoi ces heures lui sont payées à taux simple ;
- c) La personne salariée reçoit une compensation des frais de déplacement et de séjour s'il y a lieu, sur présentation de pièces justificatives, pour la participation à

des activités de mise à jour et de perfectionnement données à plus de quarante (40) km de son lieu habituel de travail. À l'intérieur d'un rayon de quarante (40) km, les parties locales pourront apprécier toute situation particulière.

Plan d'activités

- 113.04** L'employeur consulte le syndicat sur les besoins prioritaires de mise à jour et de perfectionnement et élabore, à l'intérieur des ressources financières déterminées au paragraphe 13.01 des dispositions nationales, un plan d'activités visant la satisfaction de ces besoins.
- 113.05** L'employeur soumet au syndicat le plan élaboré en vertu du paragraphe 113.04 pour vérifier si les moyens proposés répondent de façon optimale aux besoins identifiés, et ce, en vue de son approbation.
- 113.06** L'employeur actualise les activités de mise à jour et de perfectionnement dont les modalités ont fait l'objet d'une approbation du syndicat.

Éligibilité et sélection

- 113.07** Les activités de mise à jour et de perfectionnement s'adressent à toutes les personnes salariées visées par l'unité de négociation.
- 113.08** L'employeur détermine avec le syndicat les critères de sélection pour le choix des personnes candidates.
- Toute personne salariée dont l'exercice des tâches est modifié par l'introduction de nouvelles machineries, d'équipements ou d'appareils, bénéficie d'une activité de développement des ressources humaines.
- 113.09** L'employeur, à moins d'en convenir autrement avec le syndicat, fait connaître aux salariés de l'unité de négociation, par affichage aux endroits habituels, les renseignements suivants :
- 1- l'activité, les objectifs d'apprentissage correspondants, la durée ainsi que le nombre de personnes salariées pouvant y participer ;
 - 2- les conditions générales d'admissibilité, la catégorie de personnes salariées visées et le processus de sélection des personnes salariées ;
 - 3- les formules de demandes de participation à ces activités.
- 113.10** L'employeur reçoit les demandes de participation des personnes salariées et procède à la sélection des personnes candidates.
- 113.11** L'employeur avise la personne candidate choisie, de l'activité dont elle bénéficie ainsi que des modalités, conditions et bénéfices qui s'y rattachent.
- 113.12** L'employeur transmet au syndicat le nom du ou des personnes salariées choisies et la liste de toutes les personnes candidates qui ont postulé et ce, dans les cinq (5) jours de la sélection.

113.13 L'employeur transmet annuellement au syndicat le bilan des activités de mise à jour et de perfectionnement, y incluant les sommes consacrées.

Désaccord

113.14 À la demande de l'une ou l'autre des parties, toute impasse relative aux modalités d'application du plan d'activités et aux critères de sélection des personnes candidates est soumise à la médiation préarbitrale du ministère du Travail. À défaut d'entente, dans le cadre de la médiation, l'une ou l'autre des parties peut s'adresser au greffe prévu à l'article 11 des dispositions nationales afin de nommer une personne, à même la liste apparaissant au paragraphe 11.30 de ces mêmes dispositions pour dénouer la dite impasse.

ARTICLE 114

ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS

- 114.01** Si une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures avec les bénéficiaires est prévue, les parties se rencontrent au préalable pour fixer les conditions applicables.

ARTICLE 115

MANDATS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX

115.01 Les parties reconnaissent l'importance de mettre en place, au niveau local, des mécanismes privilégiés de communication et de coopération, des lieux d'échange, de consultation et de recherche de solution.

A cet effet, entre autres, un comité de relations du travail est mis sur pied. Dans sa démarche, le comité de relations de travail est préoccupé par la protection des emplois, la qualité de vie, les ressources financières ainsi que la qualité et l'accessibilité des soins et services.

Ce comité est composé d'un maximum de trois (3) représentants désignés par l'employeur et de deux (2) représentants syndicaux auquel peut s'ajouter la personne conseillère syndicale.

ARTICLE 116
RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

116.01 L'employeur traite ses personnes salariées avec justice, et le syndicat les encourage à fournir un travail adéquat.

ARTICLE 117
AFFICHAGE D'AVIS

117.01 Tableau d'affichage

L'employeur met à la disposition du syndicat un tableau fermé servant exclusivement à des fins syndicales de dimension trente-cinq (35) pouces par soixante (60) pouces ; une clé est remise au représentant du syndicat.

L'emplacement et le nombre de tableaux actuels sont maintenus. Cependant, toutes transformations ayant pour effet de modifier l'état actuel des lieux de façon à empêcher ou diminuer la fréquentation de tels lieux entraînent la réouverture des négociations pour s'entendre sur le choix d'un nouvel emplacement pour le tableau qui aurait ainsi été affecté par les dites transformations.

117.02 Babillards

L'employeur met également à la disposition du syndicat un babillard dans chaque service qui servira aux deux parties.

117.03 Dispositions générales

Le syndicat peut afficher sur les tableaux d'affichage et/ou les babillards des documents signés par un représentant autorisé du syndicat. Les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.

Sous réserve de l'application des dispositions du présent article, la politique de l'employeur concernant les affichages doit être suivie pour tout affichage fait par le syndicat.

ARTICLE 118
ORDRES PROFESSIONNELS

118.01 La personne salariée est libre d'appartenir à un ordre professionnel sauf dans les cas où l'exercice de la profession est relié à l'appartenance à un tel ordre.

ARTICLE 119

PRATIQUE ET RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES

- 119.01** Tout document d'ordre professionnel ou technique préparé par une personne salariée (ou sous sa supervision) doit être signé par celle-ci et toute autre signature sur tel document devra faire mention de la fonction du contre-signataire sauf s'il y a entente à l'effet contraire entre les parties.
- 119.02** Si l'employeur juge à propos de publier, en tout ou en partie, sous quelque forme que se soit, tel document d'ordre professionnel ou technique, il est tenu d'y apposer le nom de l'auteur ou des auteurs, leurs qualifications professionnelles ainsi que le service dans lequel il(s) exerce(nt) sa(leur) profession.
- 119.03** Une personne salariée n'est pas tenue de signer un document d'ordre professionnel ou technique qu'elle ne peut approuver, ni de modifier un tel document qu'elle a signé et qu'elle croit exact. En cas de modifications au document visé sans son autorisation, la personne salariée peut retirer sa signature.
- Aucune mesure disciplinaire ne peut être imposée à une personne salariée qui a refusé de signer un document d'ordre professionnel ou technique qu'elle ne peut approuver.
- 119.04** Les parties reconnaissent comme base de leur action professionnelle les principes énoncés dans le code d'éthique actuellement en vigueur de l'ordre qui régit la profession de la personne salariée dans la province de Québec sous réserve des dispositions prévues dans la présente convention.

ARTICLE 120

CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS

120.01 La personne salariée chargée d'accompagner un bénéficiaire hors de la localité où est situé l'établissement qui l'emploie reçoit la rémunération et les indemnités suivantes :

- 1- Elle est considérée à son travail pour tout le temps pendant lequel elle accompagne le bénéficiaire, ainsi que pendant son retour à l'établissement. Elle doit être rémunérée alors suivant les dispositions de la convention y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de son travail régulier et/ou de la période d'accompagnement ou de retour excède sa période normale de travail dans une même journée;
- 2- Une fois qu'elle a laissé le bénéficiaire, elle doit revenir à son établissement le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'employeur;
- 3- Elle est considérée pendant la période d'attente précédant le voyage de retour comme étant en disponibilité. Elle est alors rémunérée suivant les dispositions du paragraphe 19.07 des dispositions nationales.
- 4- L'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation des pièces justificatives, tel que prévu à l'article 126 (Allocations de déplacement) et ce, selon les normes énoncées à l'article 27 des dispositions nationales.

ARTICLE 121

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

121.01 Lorsque la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions est victime d'un accident attribuable à un bénéficiaire, l'employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de tout article personnel détérioré ou détruit.

De plus, lorsque la personne salariée utilise ses propres outils, l'employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation des outils détruits ou détériorés dans l'exercice de ses fonctions. Il est entendu que l'employeur se réserve le droit de refuser l'utilisation d'outils personnels qui ne répondraient pas aux normes minimales de sécurité. La personne salariée, quant à elle, a la responsabilité de s'assurer du bon fonctionnement de son (ses) outil(s).

Toutefois, la personne salariée doit porter sa réclamation à l'attention de l'employeur au plus tard dans les sept (7) jours qui suivent l'incident.

ARTICLE 122

RÈGLES À SUIVRE LORSQUE L'EMPLOYEUR REQUIERT LE PORT D'UNIFORMES

- 122.01** Dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur de la présente convention collective, l'employeur fait parvenir au syndicat, la liste des uniformes qu'il juge nécessaires. Dans les trente (30) jours subséquents, l'employeur, après consultation avec le syndicat, lui remet la liste des uniformes requis.
- Toutes modifications ultérieures sera signifiées au syndicat trente (30) jours à l'avance.
- 122.02** Le style et la coupe de ces uniformes font l'objet d'une entente locale.
- 122.03** L'employeur choisit les tissus, après consultation avec le syndicat.
- 122.04** Les uniformes complets ou incomplets requis en vertu du paragraphe 122.01 sont fournis et entretenus aux frais de l'employeur, à moins d'entente à l'effet contraire.

ARTICLE 123
VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

- 123.01** L'employeur fournit aux personnes salariées des casiers sous clé, pour le dépôt de leurs vêtements.
- 123.02** Les salles d'habillage au moment de la signature de la convention sont maintenues. Pour toutes modifications ultérieures, l'employeur doit s'assurer de fournir des salles d'habillage convenables.

ARTICLE 124

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

124.01 Sur le relevé de paie, l'employeur inscrit le nom de l'employeur, les nom et prénom de la personne salariée, le titre d'emploi, la date de la période de paie et la date du paiement, le nombre d'heures payées au taux normal, les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période, la nature et le montant des primes, les indemnités, le taux de salaire, le montant du salaire brut, la nature et le montant des déductions effectuées, ainsi que le montant net du salaire. De plus, au moment du paiement du congé de la fête nationale, l'employeur indique à la personne salariée à temps partiel, sur le relevé de paie, le montant versé pour le paiement dudit congé.

124.02 L'employeur remet à la personne salariée, le jour de son départ, un état signé des montants dus en salaires et en bénéfices marginaux, à la condition que la personne salariée l'avise de son départ au moins une (1) semaine à l'avance.

L'employeur remet, par dépôt bancaire, à la période de paie suivant son départ, le relevé de paie de la personne salariée, y incluant ses bénéfices marginaux.

124.03 Sur demande de la personne salariée, au service des ressources humaines, l'employeur lui communique le nombre de congés maladie accumulés dans sa caisse. De même, l'employeur avise la personne salariée le 1^{er} janvier et le 1^{er} juillet de chaque année de l'état de sa caisse de congés maladie.

124.04 Le salaire est distribué selon la fréquence établie dans l'établissement, par versement bancaire.

La personne salariée indique à l'employeur l'institution bancaire où le versement sera effectué.

124.04A Dispositions transitoires

Lorsque l'employeur procède à la modification de la fréquence de la paie (ex : de la paie à la semaine à la paie aux deux (2) semaines), les modalités de transitions suivantes s'appliquent :

L'employeur, selon le choix de la personne salariée à temps complet :

- a) verse une avance équivalente à cinq (5) jours de travail sur la dernière paie du régime à la semaine, procède à la transition et, lors de la première (1^{ère}) paie aux deux (2) semaines, récupère l'avance faite ;
- b) verse une avance équivalente à cinq (5) jours de travail sur la dernière paie du régime à la semaine, procède à la transition et, à compter de la première (1^{ère}) paie aux deux (2) semaines, récupère l'avance à la convenance de la personne salariée, mais au plus tard dans un délai de trente-six (36) mois depuis le versement de l'avance ;
- c) ne verse aucune avance et procède à la transition ;

Dans le cas des personnes salariées à temps partiel, l'avance mentionnée aux alinéas a) et b) précédents est égale à la moyenne des heures travaillées au cours des douze (12) dernières semaines.

En aucun cas il ne peut s'écouler plus de quinze (15) jours entre deux (2) remises de paie.

Erreur

124.05 Advenant une erreur sur la paie de cinq dollars (5,00 \$) et plus, imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours civils de la distribution de la paie en remettant à la personne salariée l'argent dû.

Aucune retenue ne peut être faite sur la paie de la personne salariée pour le bris ou la perte d'un article quelconque, à moins qu'il n'y ait eu négligence prouvée de la part de celle-ci.

124.06 Advenant une erreur sur la paie, impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par son employeur, il est convenu que la récupération d'une telle somme par l'employeur sera effectuée selon les critères et les mécanismes suivants :

1. L'employeur établit d'abord le montant sur lequel il ne peut récupérer :
 - a) Cent vingt dollars (120,00 \$) par semaine, dans le cas d'une personne salariée sans dépendant;
 - b) Cent quatre-vingt dollars (180,00 \$) par semaine, plus trente dollars (30,00 \$) par semaine pour chaque personne à charge, à compter de la troisième (3^e), dans le cas d'une personne salariée avec dépendant.
2. L'employeur établit ensuite la portion du salaire sur lequel il peut récupérer en soustrayant du salaire de la personne salariée le montant prévu à l'alinéa précédent.

L'employeur retient alors la somme versée en trop, sur chaque paie, à raison de vingt pourcent (20 %) du montant sur lequel il peut récupérer, et ce, jusqu'à l'extinction de la dette de la personne salariée.

Il est entendu que l'employeur ne peut récupérer que les sommes versées en trop au cours des douze (12) mois précédant la signification de l'erreur.

Congé annuel

124.07 La rémunération payable à une personne salariée alors qu'elle est en congé annuel est versée aux périodes normales de versement de la paie. Toutefois, si une personne salariée en fait la demande au moins (30) jours à l'avance, sa rémunération de congé annuel lui est remise avec l'avant dernière paie précédent son départ en congé annuel.

124.08 Les retenues normalement faites sont effectuées sur la paie du congé annuel.

ARTICLE 125

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

125.01 Les parties conviennent d'encourager l'établissement d'une caisse d'économie.

À la demande de la personne salariée, l'employeur effectue la retenue à la source au profit d'une caisse d'économie.

Les sommes ainsi prélevées sont remises dans la semaine qui suit la perception, à moins d'entente contraire entre les parties.

ARTICLE 126

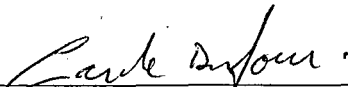
ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT

- 126.01** Lorsqu'une personne salariée, à la demande de l'employeur, doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de l'établissement, elle est considérée comme étant au travail durant tout le temps employé à son déplacement.
- 126.02** Le calcul des allocations à être versées est effectué à partir du port d'attache auquel la personne salariée est affectée ; une personne salariée ne peut avoir plus d'un port d'attache.
- Le port d'attache est déterminé par l'employeur selon les critères suivants :
- 1- L'endroit où la personne salariée exerce habituellement ses fonctions;
 - 2- L'endroit où la personne salariée reçoit régulièrement ses instructions;
 - 3- L'endroit où la personne salariée fait rapport de ses activités.
- Le kilométrage remboursé est basé sur la distance nécessaire et effectivement parcourue par une personne salariée lors de l'exercice de ses fonctions.
- Dans les cas où la personne salariée n'a pas à se présenter à son port d'attache en début et/ou en fin de journée, le kilométrage remboursé exclut la distance parcourue entre le domicile du premier et/ou du dernier bénéficiaire sauf si, cette distance est supérieure à la distance séparant le domicile de la personne salariée et le port d'attache auquel cas, le kilométrage excédentaire parcouru par la personne salariée lui est également remboursé.
- 126.03** Lorsqu'une personne salariée débute ou termine sa journée de travail à un lieu de travail autre que son port d'attache, elle n'est indemnisée que pour le temps et le kilométrage qui excèdent ce qui est normalement nécessaire pour parcourir la distance entre son port d'attache et son domicile.
- 126.04** Lorsque l'utilisation de l'automobile personnelle n'est plus requise, l'Employeur en informe par écrit la personne salariée trente (30) jours à l'avance.
- 126.05** Lorsque l'employeur n'exige pas que la personne salariée utilise une automobile personnelle, il détermine le moyen de transport qu'elle doit utiliser et, conformément aux dispositions nationales, rembourse la personne salariée des frais ainsi occasionnés.
- 126.06** Les déboursés pour les repas sont payés en autant que la personne salariée ne peut se rendre à son domicile, à son port d'attache ou à tout point de services de l'établissement dans un délai raisonnable.
- 126.07** Pour obtenir le remboursement des frais de transport (incluant les frais de péage et de stationnement), des frais de repas et des frais de logement dans un établissement hôtelier, pour lesquels elle a droit d'obtenir un tel remboursement en vertu des dispositions nationales et locales, la personne salariée doit présenter les pièces justificatives requises.

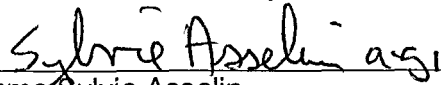
Les dispositions locales de la convention collective sont réputées demeurer en vigueur jusqu'à la date d'entrée en vigueur de nouvelles dispositions locales. Les ententes font partie intégrante des présentes dispositions. Les parties conviennent de procéder aux concordances de textes découlant des nouvelles dispositions nationales.

En foi de quoi les parties ont signé le 18 juillet 2007, à La Tuque.

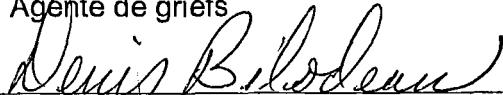
**Le syndicat en soins infirmiers et
cardio-respiratoires de La Tuque
(CSN)**



Madame Carole Dufour
Présidente de l'exécutif syndical

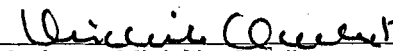


Madame Sylvie Asselin
Agente de griefs




Monsieur Denis Bilodeau
Conseiller syndical

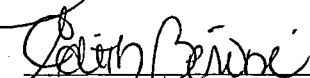
**Le centre de santé et de service
sociaux du Haut-St-Maurice
(CSSHSM)**



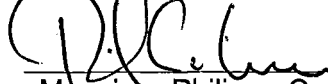
Madame Michèle Ouellet
Directrice générale



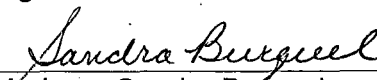
Madame Joan Dugas
Directrice des ressources humaines



Madame Edith Bérubé
Conseillère en GRH



Monsieur Philippe Couture
Conseiller au développement
organisationnel



Madame Sandra Burquel
Chef de programme E.J.F. et santé
publique

TRAVAIL 00 27SEP'07 09 306