



**DISPOSITIONS LOCALES
DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

LE CSSS DE MASKINONGÉ

2007

TABLE DES MATIÈRES

PAGE

MATIÈRE 1 : Notion de postes à l'exclusion du poste réservé et leurs modalités d'application.....	2
MATIÈRE 2 : Notion de service et de centre d'activité	5
MATIÈRE 3 : Durée et modalités de la période de probation	7
MATIÈRE 4 : Poste temporairement dépourvu de titulaire	9
MATIÈRE 5 : Notion de déplacement et des modalités d'application à l'exclusion de la rémunération	11
MATIÈRE 6 : Règles applicables aux salariés lors d'affectations temporaires à l'exclusion de celles relatives aux salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi, aux salariés en invalidité et aux salariés bénéficiant du régime de droits parentaux	13
MATIÈRE 7 : Règles de mutations volontaires	23
MATIÈRE 8 : Procédure de supplantation	31
MATIÈRE 9 : Aménagement des heures et de la semaine de travail à l'exclusion de la rémunération	34
MATIÈRE 10 : Modalités relatives à la prise du temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité, et ce, à l'exclusion du taux et de la rémunération	40
MATIÈRE 11 : Les congés fériés, les congés mobiles et les vacances annuelles, à l'exclusion des quanta et de la rémunération.....	44

TABLE DES MATIÈRES

PAGE

MATIÈRE 12 : Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde	49
MATIÈRE 13 : Développement des ressources humaines	58
MATIÈRE 14 : Activités à l'extérieur des installations	64
MATIÈRE 15 : Les mandats et les modalités de fonctionnement des comités	65
MATIÈRE 16 : Règles d'éthique entre les parties	66
MATIÈRE 17 : Affichage d'avis	67
MATIÈRE 18 : Ordres professionnels	69
MATIÈRE 19 : Pratiques et responsabilités professionnelles	70
MATIÈRE 20 : Conditions particulières lors du transport des usagers ..	71
MATIÈRE 21 : Perte et destruction de biens personnels	72
MATIÈRE 22 : Règles à suivre lorsque l'employeur requiert le port d'uniformes	73
MATIÈRE 23 : Vestiaire et salle d'habillage	74
MATIÈRE 24 : Modalités de paiement des salaires	75
MATIÈRE 25 : Établissement d'une caisse d'économie	78
MATIÈRE 26 : Allocation de déplacement, à l'exception des quanta ...	79

MATIÈRE 1

NOTION DE POSTES, À L'EXCLUSION DU POSTE RÉSERVÉ ET LEURS MODALITÉS D'APPLICATION

1.01 Poste simple

Désigne un ensemble de fonctions et de tâches exercées par une personne salariée titulaire de poste à l'intérieur d'un (1) centre d'activité et contenues dans un des titres d'emploi prévus à « *La nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux* » faisant partie intégrante des dispositions nationales de la convention collective.

1.02 Poste à temps complet

Désigne un ensemble de fonctions et de tâches exercées par une personne salariée titulaire de poste dont le nombre d'heures correspond dans un des titres d'emploi prévus à « *La nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux* » faisant partie intégrante des dispositions nationales de la convention collective.

1.03 Poste à temps partiel

Désigne un ensemble de fonctions et de tâches exercées par une personne salariée titulaire de poste comportant un minimum de huit (8) quarts de travail par période de vingt-huit (28) jours et dont le nombre d'heures est inférieur à celui d'un poste à temps complet prévu dans l'un des titres d'emploi prévus à « *La nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux* » faisant partie intégrante des dispositions nationales de la convention collective.

1.04 Poste composé

Un poste composé peut être créé après entente locale entre l'employeur et le syndicat.

Désigne un ensemble de fonctions et de tâches exercées par une personne salariée à l'intérieur de deux (2) centres d'activité prévus à la matière 2 des dispositions locales et contenues dans un (1) des titres d'emploi prévus à « *La nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux* » faisant partie intégrante des dispositions nationales de la convention collective.

1.05 Poste fusionné

Un poste fusionné peut être créé après entente locale entre l'employeur et le syndicat.

Désigne un ensemble de fonctions et de tâches exercées par une personne salariée à l'intérieur d'un (1) centre d'activité prévu à la matière 2 des dispositions locales et contenues dans deux (2) des titres d'emploi prévus à « *La nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux* » faisant partie intégrante des dispositions nationales de la convention collective.

1.06 Équipe volante

Désigne un ensemble de fonctions et de tâches exercées par une personne salariée à l'intérieur des centres d'activité prévus à la matière 2 des dispositions locales et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus à « *La nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux* » faisant partie intégrante des dispositions nationales de la convention collective.

L'employeur constitue une équipe volante dans la mesure où :

- a) les besoins de remplacement de l'établissement le justifient et que ce moyen s'avère le plus opportun;
- b) le nombre de personnes salariées disponibles susceptibles d'être affectées à l'équipe volante est suffisant.

Les fonctions confiées à chacune des personnes salariées de l'équipe volante sont considérées comme un poste et ce poste est comblé suivant les règles prévues à la matière 7 (Règles de mutations volontaires).

MATIÈRE 2

NOTION DE SERVICE ET DE CENTRE D'ACTIVITÉ

2.01 Centre d'activité

Désigne un ensemble d'activités spécifiques hiérarchiquement organisées constituant, notamment un service, un secteur, une section ou une unité faisant partie de la structure organisationnelle de l'établissement.

Pour notre établissement, les centres d'activité sont les suivants :

- Direction générale
- Direction des services professionnels
- Direction du service des ressources humaines
- Direction du service des ressources financières techniques et informationnelles
- Buanderie, lingerie et entretien ménager
- Service alimentaire
- Entretien, réparation, transport et sécurité
- Direction des programmes
- Santé physique comprenant
 - o l'urgence
 - o la santé courante
 - o les cliniques externes spécialisées
 - o le court séjour 24/72 heures
 - o le groupe de médecine familiale
- Continuum gériatrique comprenant
 - o l'hébergement
 - o le service ambulatoire gériatrique
 - o la gériatrie active
 - o l'unité de courte durée gériatrique
- Santé communautaire comprenant
 - o la santé scolaire
 - o la santé maternelle et infantile
 - o le maintien à domicile
 - o le centre de jour

- Psychosocial/santé mentale comprenant
 - o enfance 0-17
 - o services sociaux généraux
 - o santé mentale adulte et jeunesse
 - o perte d'autonomie liée au vieillissement (PALV)
- Services spécialisés comprenant
 - o l'inhalothérapie
 - o l'orthophonie
 - o la nutrition
 - o les saines habitudes de vie
- Services généraux comprenant
 - o les archives
 - o la radiologie
 - o le laboratoire
 - o la pharmacie
 - o l'accueil
- Réadaptation comprenant
 - o la physiothérapie
 - o l'ergothérapie

L'employeur se réserve le droit d'ajouter, de modifier ou de restreindre la configuration desdits centres d'activité et il doit informer le syndicat par un préavis écrit d'au moins quatre (4) mois¹ d'un tel changement.

La nouvelle liste des centres d'activité fournie par l'employeur remplace la liste des centres d'activité ci-dessus mentionnée et devient partie intégrante de la présente convention collective.

¹ Voir art. 14 UQII-CSQ 2006-2010

MATIÈRE 3

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

3.01 Toute nouvelle personne salariée est soumise à une période de probation dont les modalités normalement acceptées et pertinentes à chaque titre d'emploi lui sont communiquées lors de son embauche.

3.02 La période de probation pour une personne salariée détenant tout titre d'emploi de la catégorie 1 autre que personne salariée professionnelle est de soixante (60) jours complets de travail. La personne salariée en probation a droit à tous les avantages de la présente convention collective. Cependant en cas de congédiement, elle n'a droit à la procédure de grief qu'à compter du 61^e jour de travail. Tous les congés fériés payés en vertu des dispositions de la matière 11 sont considérés comme des jours de travail.

Le programme d'accueil et d'intégration et le programme de formation à l'emploi font partie intégrante de la période de probation.

3.03 La période de probation pour une personne salariée professionnelle est de cent vingt (120) jours complets de travail. La personne salariée en probation a droit à tous les avantages de la présente convention collective. Cependant en cas de congédiement, elle n'a droit à la procédure de grief qu'à compter du 121^e jour de travail. Tous les congés fériés payés en vertu des dispositions de la matière 11 sont considérés comme des jours de travail.

Le programme d'accueil et d'intégration et le programme de formation à l'emploi font partie intégrante de la période de probation.

3.04 La personne salariée de la catégorie 1 acquiert son ancienneté une fois sa période de probation terminée selon les modalités prévues à l'article 11 des dispositions nationales.

- 3.05** Si l'employeur reprend à son service une personne salariée qui n'a pas terminé antérieurement sa période de probation dû à un manque de travail, cette personne salariée, pour acquérir son ancienneté, ne fait que compléter les jours de travail manquant à sa période de probation précédente, à la condition toutefois qu'il ne se soit pas écoulé plus de douze (12) mois depuis son départ.
- 3.06** Dans tous les cas, il ne peut y avoir de prolongation de la période de probation.

L'employeur avise par écrit la personne salariée de la fin de sa période de probation. Une copie de l'avis est envoyée au syndicat.

MATIÈRE 4

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE

4.01 Définition

Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire lorsque la personne salariée titulaire est absente pour toute raison prévue dans les dispositions nationales et locales de la convention collective ainsi que durant toute période pendant laquelle ce poste est sans titulaire.

Un surcroît de travail, un fardeau temporaire de tâches, un projet de développement [inférieur à douze (12) mois] ou toute autre raison convenue entre les parties sont également considérés comme un poste temporairement dépourvu de titulaire.

4.02 Circonstances requises pour combler les postes temporairement dépourvus de titulaire

Les postes temporairement dépourvus de leur titulaire sont considérés comme non vacants et sont comblés en tenant compte des besoins du centre d'activité par les personnes salariées de l'équipe de remplacement, de l'équipe volante ou par les personnes salariées inscrites à la liste de disponibilité, selon le cas.

L'employeur communique au syndicat le nom des personnes qui effectuent des remplacements à un ou des postes temporairement dépourvus de titulaire.

Lorsque l'employeur décide de ne pas combler ou de combler de façon partielle et/ou interrompue un poste temporairement dépourvu de son titulaire, il communique par écrit, à la demande du syndicat, les raisons de sa décision dans un délai de sept (7) jours de calendrier.

Les personnes salariées affectées à des postes temporairement dépourvus de leur titulaire sont considérées, soit comme des personnes salariées à temps complet, soit comme des personnes salariées à temps partiel conformément aux paragraphes 1.13 et 1.14 des dispositions nationales de la convention collective.

4.03 Modalités d'affectation

Dans tous les cas, l'employeur procède à l'affectation du personnel en conformité avec les modalités prévues à la matière 6 des présentes dispositions locales.

MATIÈRE 5

NOTION DE DÉPLACEMENT ET DES MODALITÉS D'APPLICATION, À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION

5.01 Déplacement

Désigne tout changement temporaire de poste d'une personne salariée effectué à la demande de l'employeur pourvu que les postes soient compatibles et de même ordre.

La personne salariée ne peut être déplacée sauf

a) en cas d'absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un centre d'activité lorsque l'utilisation des autres moyens s'avère inopportune et/ou que personne de l'équipe de remplacement, de l'équipe volante ou de la liste de disponibilité n'est habilitée à assumer cliniquement le remplacement;

b) lors de situation exceptionnelle fortuite ou de force majeure selon la gravité ou l'urgence.

Dans ces cas, le déplacement ne peut excéder la durée d'un quart de travail et survenir plus d'une fois par quart. Il ne peut non plus se faire de façon répétitive.

La présente clause n'a pas pour objet d'empêcher une personne salariée de se porter volontaire à un tel déplacement dans le cadre et selon les dispositions prévues aux matières 4, 5 et 6 des dispositions locales.

Aucune personne salariée ne subit de diminution de salaire régulier à la suite d'un déplacement.

5.02 Mécanismes de déplacement

Compte tenu de l'article 2 des dispositions nationales de la convention collective et de la matière 15, les parties établissent par le biais du comité de relations de travail, les mécanismes de déplacement prévus à la présente matière pour les personnes salariées affectées par une fermeture temporaire, totale ou partielle du centre d'activité n'excédant pas quatre (4) mois. Dans ce cas, avant d'effectuer un déplacement, l'employeur peut offrir à la personne salariée son congé annuel en conformité avec la matière 11 ou un congé sans solde en conformité avec la matière 12 des dispositions locales.

Cette fermeture temporaire peut résulter d'une pénurie importante d'effectifs telle que durant la période de congé annuel, de travaux de réfection et autres circonstances exceptionnelles.

Toutefois, dans toute autre situation exceptionnelle, les parties conviennent de se rencontrer pour déterminer les modalités autres que celles prévues à la présente matière.

MATIÈRE 6

RÈGLES APPLICABLES AUX SALARIÉS LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES, À L'EXCLUSION DE CELLES RELATIVES AUX SALARIÉS BÉNÉFICIAIRE DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI, AUX SALARIÉS EN INVALIDITÉ ET AUX SALARIÉS BÉNÉFICIAIRE DU RÉGIME DE DROITS PARENTAUX

6.01 Ordre d'affectation

Toutes les affectations temporaires sont octroyées, soit en totalité ou de façon fractionnées en respectant l'ordre de priorité suivant :

- 1^{re} équipe de remplacement (SRMO);
- 2^e temps partiel régulier du centre d'activité;
- 3^e équipe volante;
- 4^e liste de disponibilité;
- 5^e candidate à l'exercice de la profession d'infirmière (CEPI), externe en inhalothérapie, personne retraitée et réembauchée (lettre d'entente n° 6 des dispositions nationales de la convention collective).

6.02 Liste de disponibilité

La liste de disponibilité est composée des personnes suivantes :

- a) une personne salariée mise à pied sauf celle visée au paragraphe 15.03 des dispositions nationales de la convention collective;
- b) une personne salariée à temps partiel qui exprime par écrit des disponibilités additionnelles.

6.03 Expression de la disponibilité

Pour les premiers douze (12) mois d'embauche, toute personne salariée nouvellement embauchée inscrite sur la liste de disponibilité exprime une disponibilité adaptée aux besoins de l'employeur. Toutefois, l'employeur ne peut obliger une personne salariée à donner une disponibilité supérieure à deux (2) quarts de travail dans une même semaine.

Cette disponibilité doit être exprimée par écrit en y précisant les journées de la semaine et les quarts de travail où elle assure sa disponibilité.

La disponibilité prévue à la présente matière n'a pas pour effet de priver la personne salariée des congés ou absences auxquels elle a droit en vertu de la convention collective.

Le refus de respecter sa disponibilité ne peut être opposé à une personne salariée si elle a déjà accepté une affectation dans un autre établissement qui ne lui permet pas de respecter sa disponibilité. Dans ce cas, elle doit présenter cet avis écrit d'affectation.

Après douze (12) mois d'embauche, étant donné que toutes les personnes salariées de la catégorie 1 détiennent un poste à temps partiel, ces personnes salariées doivent assurer une disponibilité minimale de deux (2) jours par période de deux (2) semaines dont une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines.

Les personnes salariées non détentrices de poste doivent assurer une disponibilité d'une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines.

Sous réserve des dispositions de l'alinéa précédent, la disponibilité exprimée par la personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité peut être modifiée une (1) fois par période de quatre (4) mois selon les périodes suivantes :

Période de choix	Période de disponibilité
Du 20 mars au 30 mars	Du 15 mai au 15 septembre
Du 20 juillet au 30 juillet	Du 15 septembre au 15 janvier
du 20 novembre au 30 novembre	Du 15 janvier au 15 mai

Les nouvelles disponibilités débiteront avec le début de la première période horaire complète suivant le début de chaque période de disponibilité.

Dans tous les cas, une copie des nouvelles disponibilités est envoyée au syndicat.

Toute mutation annule automatiquement cette disponibilité et un autre formulaire doit être complété et fourni en conformité aux règles établies à la présente matière. Cette disponibilité entre en vigueur au moment du transfert dans le nouveau poste, et ce, peu importe les délais usuels.

Lors de l'inscription d'une personne salariée sur la liste de disponibilité, de sa réinscription ou de la modification de sa disponibilité, l'employeur transmet au syndicat ainsi qu'à la personne salariée une copie du formulaire de disponibilité.

6.04 Non-respect de la disponibilité exprimée et affichage des horaires

La personne salariée qui ne respecte pas la disponibilité exprimée reçoit un avis écrit lui demandant d'offrir à nouveau une disponibilité. La personne salariée a dix (10) jours de la date de l'avis pour répondre par écrit à l'employeur.

La personne salariée qui ne respecte pas sa disponibilité du fait qu'elle travaille chez un autre employeur du réseau de la santé n'est pas considérée en défaut aux fins du paragraphe 6.03 1^{er} alinéa de la présente matière, à la condition qu'elle ait avisé au préalable le représentant de l'employeur par téléphone et qu'elle fournisse sur demande dans les quinze (15) jours une preuve écrite à cet effet.

Dans ce cas, la disponibilité de la personne salariée n'est pas considérée durant les huit (8) heures qui précèdent et qui suivent le quart de travail affecté chez un autre employeur du réseau de la santé.

Lorsque l'employeur raye un nom inscrit sur la liste de disponibilité, il fait parvenir un avis indiquant les motifs à cet effet, tant à la personne salariée concernée qu'au syndicat.

L'horaire pour les personnes salariées détentrices de poste est préparé et est disponible aux endroits habituels au moins quatorze (14) jours avant que ne débute la prochaine période horaire et couvre une période de vingt-huit (28) jours. Pour la personne salariée de la liste de disponibilité, l'horaire est préparé et disponible aux endroits habituels au moins sept (7) jours avant que ne débute la période horaire de vingt-huit (28) jours. La personne salariée a la responsabilité de prendre connaissance de son horaire dans les délais prescrits et est tenue de le respecter.

Cet horaire doit être tenu à jour sur les lieux de travail aux endroits habituels, soit à la Résidence Avellin-Dalcourt et aux points de service Comtois, Saint-Paulin et Saint-Alexis.

Après la période d'affichage [quatorze (14) et sept (7) jours], les modifications (ajouts et retraits) se font par téléphone. À cet effet, la personne salariée fournit un maximum de deux (2) numéros d'appel par lesquels elle peut être rejointe. Dans tous les cas, la personne salariée qui accepte une affectation doit se présenter au travail à l'heure convenue et est tenue de respecter l'affectation.

6.05 Remplacement des absences de courte durée [vingt-huit (28) jours et moins]

Les personnes salariées sont rappelées par ancienneté en fonction de l'ordre d'affectation déterminé à la présente matière, compte tenu de la disponibilité exprimée par écrit, pourvu qu'elles satisfassent aux compétences normales prévues à la matière 7 (Règles de mutations volontaires) et, qu'à l'occasion d'un changement de quart de travail, il se soit écoulé un minimum de seize (16) heures entre la fin et la reprise du travail.

6.06 Remplacement des absences de longue durée [plus de vingt-huit (28) jours]

Lorsque la durée prévue de l'affectation est de plus de vingt-huit (28) jours, l'affectation est accordée conformément à l'ordre d'affectation prévu à la présente matière. Cependant, la règle du seize (16) heures entre les quarts et les dispositions du temps supplémentaire ne s'appliquent pas dans ce cas.

Au sens de la présente matière, pour une affectation à un remplacement de congé de maladie, d'accident, d'accident de travail (y compris le retrait préventif de la travailleuse enceinte ou qui allaite), de maladie professionnelle, la notion de plus de vingt-huit (28) jours est applicable au moment de la réception d'un certificat médical confirmant une absence de plus de vingt-huit (28) jours. Par conséquent, ces remplacements débutent à la prochaine période horaire suivant la période du certificat médical.

Lorsque la durée prévue de l'affectation est de plus de vingt-huit (28) jours, celle-ci est accordée conformément à la clause qui prévoit l'ordre d'affectation (6,01 de la présente matière). Toutefois, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste disponibilité peut quitter temporairement son poste et obtenir cette affectation dans son centre d'activité pourvu qu'elle satisfasse aux compétences normales du poste. Il est entendu qu'une telle affectation ne peut entraîner plus d'une (1) mutation dans le centre d'activité concerné.

Remplacement de plus de 4 mois

Lorsqu'un remplacement excédant quatre (4) mois débute alors qu'une personne salariée est déjà affectée à un poste temporairement dépourvu de son titulaire, cette personne salariée est réputée disponible pour un tel remplacement s'il reste moins de trente (30) jours à écouler à son affectation en cours.

Affectation prévue ou prévisible de six (6) mois et plus

La personne salariée qui est affectée à un remplacement à temps complet dont la durée prévue est de six (6) mois et plus, est considérée pendant cette période comme une personne salariée à temps complet si elle en fait la demande à la direction des ressources humaines dans les cinq (5) jours ouvrables du début de son affectation. S'il survient un changement à l'affectation en cours et que celle-ci est d'une durée prévisible de six (6) mois et plus, la demande doit être faite dans les cinq (5) jours du changement.

Droit de quitter une affectation

La personne salariée n'est pas tenue de poursuivre le remplacement d'un poste temporairement dépourvu de titulaire si le nombre de jours de remplacement a été modifié par l'application des clauses 20.27, 21.19 ou 21.37 des dispositions nationales de la convention collective.

Cependant, la personne salariée ne peut quitter son affectation lors de la seconde modification aux congés sans solde en prolongation des congés parentaux prévus à la clause 20.27 des dispositions nationales.

La personne salariée à temps partiel qui a quitté temporairement son poste pour une affectation dans son centre d'activité n'est pas tenue de le poursuivre si le nombre d'heures devient inférieur au nombre d'heures du poste qu'elle détient.

6.07 Remplacements estivaux par bloc

Les parties conviennent de définir une période de remplacement estival (peu importe le motif) de la façon suivante :

a) Définition des termes

Jour « J » : désigne la journée où les appels sont effectués pour donner les remplacements estivaux en bloc.

Horaire de remplacement : l'horaire débute le dimanche jusqu'au samedi suivant.

Période de remplacement estival : la période de remplacement estival signifie la période où les affectations sont offertes aux personnes salariées en bloc, peu importe le motif. Elle s'étend du 1^{er} dimanche de juin au dernier samedi de septembre.

Remplacement à temps complet: comprend les remplacements de jour, de soir ou de nuit (incluant ceux qui bénéficient d'un congé de nuit).

b) Procédure de remplacements estivaux

Les personnes salariées sont affectées à l'avance pour les remplacements des congés annuels à compter du 3^e lundi d'avril.

Les personnes salariées peuvent combler un ou plusieurs postes temporairement dépourvus de leur titulaire, et ce, peu importe le motif. Ce bloc est continu et ne forme qu'une (1) seule affectation.

L'employeur offrira, par ancienneté, un programme de recyclage et de perfectionnement à la personne salariée dans les secteurs d'activité où elle a choisi un remplacement lorsque le besoin le requiert. Si la personne salariée est déjà sur un remplacement lors de cette activité de formation, celle-ci reprend son remplacement à la fin de cette activité.

La personne salariée qui a obtenu un congé annuel durant la période de remplacement estival conserve son droit à son congé annuel.

Tous les remplacements qui sont donnés aux personnes salariées lors du jour « J » demeurent immuables, à moins que des circonstances imprévues ou hors de contrôle de l'employeur compromettent le service à la clientèle.

1^{re} étape

Changement de disponibilité

- L'employeur affiche une note de service le 2^e vendredi de mars pour inviter les personnes salariées à changer leur disponibilité, si elles le désirent pour la période de juin à septembre.
- La nouvelle disponibilité doit être complétée et signée pour être recevable.

- La nouvelle disponibilité doit être reçue à la direction des ressources humaines et du développement des compétences avant seize (16) heures le 3^e vendredi de mars.
- Par la suite, aucun changement de disponibilité n'est accepté pour la période de remplacement estival, à moins que la personne salariée désire l'augmenter. De ce fait, les blocs déjà donnés à cette date demeurent immuables.

2^e étape Octroi des affectations au jour « J »

- Au jour « J », l'octroi des affectations se fait en présence du syndicat.
- Les affectations sont offertes par téléphone, par ancienneté aux personnes salariées disponibles sur la liste de disponibilité en autant que la disponibilité corresponde au remplacement à effectuer.
- La personne salariée qui détient un remplacement ou qui obtient un remplacement avant le début de la période de juin à septembre peut le quitter pour prendre son bloc de congé annuel.

Personnes salariées à temps partiel régulier (TPR)

- Le jour « J », la personne salariée à temps partiel régulier (TPR) peut quitter son poste pour obtenir un remplacement à temps complet (5 jours par semaine) dans son centre d'activité pour la période de remplacement estival.
- Remplacement à temps complet (5 jours par semaine)
 - Pour la période de remplacement estival, ces remplacements ne sont pas fractionnés.
- Remplacement à temps partiel ou de moins de 5 jours
 - Pour la période de remplacement estival, ces remplacements sont fractionnés.
 - En dehors de la période de remplacement estival, la convention collective s'applique concernant le fractionnement des remplacements.

3^e étape

Personne salariée à temps partiel (TPR) sans remplacement à TC

- Si la personne salariée à temps partiel régulier (TPR) n'a pas de remplacement à temps complet (5 jours par semaine) pour une semaine donnée, elle conserve son poste à temps partiel régulier et elle peut avoir des affectations à la journée selon la disponibilité exprimée.
- L'employeur offre à la personne salariée, par ancienneté, les remplacements de poste à temps partiel régulier (TPR) qui ont été délaissés par les personnes salariées plus anciennes, et connus lors du jour « J ».
Ces remplacements peuvent être fractionnés.

c) Absence après le jour « J »

- Les absences qui surviennent après le jour « J » ou les congés additionnels accordés par l'employeur sont comblés par la liste de disponibilité. Les règles d'attribution des remplacements prévus aux dispositions locales de la convention collective s'appliquent.

d) Fin de la période de remplacement estival

- Si le remplacement que la personne salariée détenait avant le début de la période de remplacement estival est toujours valide à la fin de celle-ci, la personne salariée le reprend.
- Tous les nouveaux remplacements qui surviendront durant la période de remplacement estival, sont redistribués le dernier lundi de septembre selon les règles prévues à la convention collective.
- Ces remplacements entreront en vigueur le 1^{er} dimanche d'octobre.

6.08 Remplacement d'une personne cadre

Une personne salariée peut occuper temporairement un poste hors de l'unité de négociation pour remplacer une personne cadre, et ce, pour une période n'excédant pas douze (12) mois. Cette période peut cependant être prolongée après entente entre les parties.

Nonobstant le paragraphe précédent, la période de remplacement comprend la durée totale de l'absence dans le cas d'un congé parental et est d'une durée maximale de trente-six (36) mois dans le cas d'une absence pour invalidité ou maladie professionnelle.

6.09 Les parties s'entendent pour évaluer au 15 octobre 2009 l'ensemble de la matière 6 sur demande écrite de l'une ou l'autre des parties. Cependant, de l'accord des 2 parties, la présente matière pourra être renégociée en tout temps.

MATIÈRE 7

RÈGLES DES MUTATIONS VOLONTAIRES

7.01 Affichage de poste

Tout poste vacant ou nouvellement créé couvert par l'accréditation est affiché, et ce, sous réserve de l'application du sixième (6^e) alinéa du paragraphe 15.05 des dispositions nationales concernant le remplacement provincial (SRMO).

Tout poste vacant doit être affiché dans les soixante (60) jours de sa vacance. Toutefois, l'employeur n'est pas tenu d'afficher un poste vacant entre le 15 juin et le 15 septembre.

Pour ce qui est d'un poste nouvellement créé, l'employeur l'affiche dès que la période de douze (12) mois prévu à la matière 4 est écoulée. Toutefois, l'employeur n'est pas tenu d'afficher un poste nouvellement créé entre le 15 juin et le 15 septembre.

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 de la convention collective, le délai prévu à la présente clause est prolongé jusqu'à ce que la procédure soit complétée, sans toutefois dépasser un (1) an.

7.02 Durée de la période d'affichage

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 de modifier les délais prévus au présent alinéa.

7.03 Indications sur l'affichage d'un poste

Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

- 1- le titre et le libellé apparaissant à la convention collective;
- 2- l'échelle de salaire;
- 3- le centre d'activité;
- 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 quatorze (14) jours. Toutefois, pour les postes 8/28 l'employeur doit les identifier comme tel dans l'avis d'affichage;
- 7- les compétences de base du poste;
- 8- le quart de travail.

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

- 1- 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 ou d'un poste composé, l'affichage comprend les éléments constitutifs du poste établis conformément aux dispositions de la matière 1.

Si l'employeur décide d'abolir un poste vacant, il en avise préalablement le syndicat conformément aux délais prévus à l'article 14 des dispositions nationales de la convention collective.

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 à la présente matière.

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

Le poste vacant ou nouvellement créé peut être comblé temporairement durant la période d'affichage selon les modalités prévues aux matières 4 et 6 des dispositions locales de la convention collective. Une fois la période d'affichage terminée, le poste ne peut continuer d'être comblé temporairement pendant plus de quarante-deux (42) jours, à moins qu'aucune candidature ne puisse répondre de façon adéquate aux compétences de base prévues à la présente matière.

La personne salariée peut, avant de solliciter un poste, prendre connaissance des candidatures au service des ressources humaines.

À la fin du processus d'affichage, l'employeur remet une copie de l'ensemble des candidatures au syndicat.

7.04 Registre de postes

L'employeur met sur pied un « registre de postes » pour les personnes salariées absentes, et ce, selon les modalités suivantes :

- 1- dans les trente (30) jours de la signature de la convention collective, l'employeur avise par écrit les personnes salariées de l'existence d'un registre de poste ainsi que des règles d'usage d'un tel registre;
- 2- la nouvelle personne salariée est informée lors du programme d'accueil des règles d'usage d'un tel registre;
- 3- toute personne salariée en absence prévue à la convention collective pour plus de quatorze (14) jours continus et qui désire éventuellement poser sa candidature à un poste vacant ou nouvellement créé peut le faire en complétant le formulaire requis à cette fin et en le faisant parvenir à la personne désignée au service des ressources humaines;
- 4- l'inscription au « registre de postes » est valide jusqu'à la date de retour de la personne salariée;
- 5- l'inscription au « registre de postes » peut être modifiée ou résiliée en tout temps par la personne salariée en absence;
- 6- l'inscription au « registre de postes » est considérée comme une candidature au poste affiché;
- 7- dans le cas d'un poste fusionné ou d'un poste composé, il est entendu que si l'une des composantes de ce poste se retrouve sur le formulaire du « registre de postes » complété par la personne salariée absente, sa candidature est considérée en autant qu'elle satisfasse aux compétences normales du poste;
- 8- une copie du formulaire d'inscription est transmise au syndicat.

7.05 Droit de postuler

Une personne salariée en absence pour invalidité peut postuler sur un poste affiché.

L'employeur dans l'attribution d'un poste requérant le titre d'emploi de la catégorie numéro 1, autre qu'un poste de professionnel, accorde le poste à la personne salariée ayant le plus d'ancienneté parmi les personnes salariées qui possèdent les compétences de base du poste à combler ou, si une ou des compétences normales ont été posées conformément à la présente matière à la personne salariée candidate la plus ancienne parmi celles qui satisfont à cette ou ces compétences normales et qui sont en mesure d'accomplir les fonctions normales du poste.

7.06 Conditions particulières à l'octroi des postes de professionnels de la catégorie 1

Le poste est accordé à la personne salariée la plus compétente parmi celles qui ont postulé et qui répond aux compétences normales pertinentes. En cas de contestation sur la plus grande compétence de la personne salariée à qui le poste est accordé, l'employeur a le fardeau de la preuve. Si plusieurs personnes salariées ont une compétence équivalente, le poste est accordé à celle qui a le plus d'ancienneté au service de l'employeur.

- a) La personne salariée à qui le poste est attribué 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 compétences normales du poste.

Au cours de cette période, la personne salariée qui décide de réintégrer son ancien poste, ou qui est appelée à réintégrer son ancien poste à la demande de l'employeur, le fait sans préjudice aux droits acquis à son ancien poste. Dans le dernier cas, il incombe à l'employeur de prouver que la personne salariée n'avait pu satisfaire aux compétences normales du poste.

- b) La vacance créée par la mutation à la suite du premier affichage doit également être affichée et le poste devra être accordé conformément aux dispositions de la présente convention collective. Les autres vacances qui découlent des mutations occasionnées par les deux (2)

premiers affichages sont affichées ou comblées à la discrétion de l'employeur.

Au cas où ils ne sont pas affichés, les postes sont accordés selon les critères établis dans la présente matière parmi les personnes salariées qui sont considérées avoir posé leur candidature en tenant compte de la clause 15.05 (SRMO) des dispositions nationales de la convention collective.

7.07 Une personne salariée ne peut obtenir, dans une période de douze (12) mois, plus de trois (3) mutations.

7.08 Nomination

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

Lorsqu'une personne salariée est nommée à un poste, l'employeur a un délai de quarante-deux (42) jours pour l'entrée en fonction de la nouvelle personne titulaire. Toutefois, l'employeur n'est pas tenu d'afficher un poste vacant entre le 15 juin et le 15 septembre.

7.09 Période d'essai

La personne candidate à laquelle le poste est attribué en vertu du paragraphe 7.08 de la présente matière a droit à une période d'essai durant laquelle elle recevra une formation prévue au programme de formation à l'emploi qui lui permettra d'obtenir les compétences normales de son emploi. Cette période d'essai est d'une durée maximale de trente (30) jours de travail pour la personne salariée autre que professionnelle et trois mois pour la personne salariée professionnelle.

Au cours de la période d'essai, la personne salariée qui décide de réintégrer son ancien poste ou qui est appelée à réintégrer son ancien poste à la demande de l'employeur, le fait sans préjudice aux droits acquis à son ancien poste. Dans ce cas, il incombe à l'employeur de prouver que la personne salariée n'a pu satisfaire aux compétences normales de l'emploi.

La personne salariée reçoit dès son entrée en poste la rémunération afférente.

7.10 Advenant qu'une personne salariée en absence prévue à la convention collective est nommée à un poste, cette personne salariée a un délai de quatre-vingt-dix (90) jours suivant sa nomination pour entrer en fonction. À l'expiration de ce délai, l'employeur poursuit la dotation du poste avec la prochaine candidature sur la liste.

7.11 La période d'essai de la personne salariée à temps partiel se compte par le nombre de jours de travail effectués dans le poste.

7.12 Procédure particulière concernant l'octroi de postes à temps partiel

1- Cette procédure s'applique pour l'octroi de tous les postes à temps partiel dans un centre d'activité, à la condition que la diminution d'un poste à temps partiel n'empêche pas les personnes salariées à temps complet et à temps partiel de ce centre d'activité de bénéficier d'une fin de semaine sur deux (2) et qu'il n'en résulte pas d'augmentation du temps supplémentaire, y compris par l'application des matières 9 et 10.

Dès qu'un poste à temps partiel devient vacant ou est nouvellement créé, l'employeur en informe par écrit le syndicat en lui fournissant les indications prévues au paragraphe 7.03 de la présente matière et procède selon les modalités suivantes:

a) dans les centres d'activité où il n'existe aucun roulement des quarts de travail:

i) le poste est offert dans le centre d'activité concerné par ordre d'ancienneté aux personnes salariées à temps partiel de ce centre d'activité, du même titre d'emploi et travaillant sur le même quart de travail. Les jours de travail du poste sont accordés en totalité ou en partie, par ancienneté, à la personne salariée qui, par l'addition de ces jours de travail, devient une personne salariée à temps complet;

- ii) s'il reste un ou des jours de travail non récupérés, ce ou ces jour(s) est ou sont offert(s) par ordre d'ancienneté aux autres personnes salariées à temps partiel du centre d'activité concerné dans la mesure où l'ensemble de ces jours de travail restants sont récupérés totalement par cette ou ces personnes salariées. Sinon, les jours de travail non récupérés deviennent un nouveau poste qui est affiché selon la procédure régulière prévue à la présente matière;
- iii) si aucune personne salariée à temps partiel ne veut, ou ne peut par l'addition des jours offerts devenir personne salariée à temps complet, le ou les jour(s) de travail du poste est (sont) offert(s) par ordre d'ancienneté aux personnes salariées à temps partiel de ce centre d'activité dans la mesure où l'ensemble des jours du poste sont récupérés totalement par une ou des personnes salariées. Sinon, le poste est affiché selon la procédure régulière prévue à la présente matière.

b) dans les centres d'activité où il existe un roulement des quarts de travail, les modalités ci-haut prévues s'appliquent, sauf pour ce qui suit et en autant qu'il n'y ait pas une augmentation du roulement des quarts de travail:

- i) si le poste devenu vacant ou nouvellement créé est un poste stable, seules les personnes salariées à temps partiel stable sur le même quart de travail peuvent se voir offrir les jours de travail du poste;
- ii) si le poste devenu vacant ou nouvellement créé est un poste soumis au roulement des quarts de travail, toutes les personnes salariées à temps partiel assumant le roulement des quarts de travail peuvent se voir offrir les jours de travail du poste.

2- Par suite de l'application de cette procédure particulière, l'employeur, dans les quinze (15) jours, confirme par écrit à la personne salariée et au syndicat le nouveau poste en indiquant le statut et le nombre de jours de travail par période de deux (2) semaines.

- 3- Lorsqu'un poste à temps partiel devient vacant ou est nouvellement créé dans un point de service, la procédure particulière concernant l'octroi des postes à temps partiel ne s'applique qu'entre les personnes salariées à temps partiel de ce point de service.
- 4- Les parties conviennent que rien dans la présente matière ne peut être utilisé aux fins d'interprétation de la notion de « centre d'activité » par rapport à celle de « point de service » ou inversement.
- 5- La présente procédure cesse de s'appliquer dès qu'elle a pour effet d'entraîner l'affichage d'un poste dont la prestation de travail est inférieure à quatre (4) jours par période de deux (2) semaines. Dans ce cas, le poste est affiché selon la procédure régulière prévue à la présente matière.

MATIÈRE 8

PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

8.01 Principes généraux

Dans les cas de supplantation et/ou mise à pied et dans le cas de mesures spéciales, les principes généraux prévus aux dispositions nationales de la convention collective² s'appliquent et leurs modalités d'application sont les suivantes :

- a) dans un titre d'emploi et dans un statut visés à l'intérieur d'un centre d'activité donné, la personne salariée de ce titre d'emploi et de ce statut qui a le moins d'ancienneté est affectée.

Après évaluation par le comité de relations de travail prévu à l'article 45 des dispositions nationales de la convention collective, l'employeur peut procéder de la façon suivante à la première étape de la procédure de supplantation et/ou mise à pied :

- 1) Lorsqu'un poste est aboli sur un quart de travail dans un centre d'activité, la personne salariée la moins ancienne du même statut et du même titre d'emploi est affectée. Celle-ci supplante la personne salariée la moins ancienne du quart de travail de son choix du même titre d'emploi et du même statut dans son centre d'activité ou la personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi, du même statut et du même quart de travail dans l'établissement. Dans tous les cas, la personne salariée qui supplante doit satisfaire aux exigences prévues à la matière 7 des présentes dispositions locales.
- 2) La personne salariée affectée par l'étape précédente ou celle qui n'a pu l'utiliser peut supplanter dans un autre centre d'activité la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté, à la condition toutefois qu'elle puisse satisfaire aux exigences prévues à la matière 7 des présentes dispositions locales et ainsi de suite.

² Voir Section II PROCÉDURE DE SUPPLANTATION ET/OU MISE À PIED 14.15 et s.s. UQII-CSQ 2006-2010

- 3) La personne salariée affectée par l'étape précédente ou celle qui n'a pu l'utiliser peut supplanter dans un autre titre d'emploi, dans le même statut, la personne salariée ayant le moins d'ancienneté mais à la condition toutefois qu'elle puisse satisfaire aux exigences prévues à la matière 7 des présentes dispositions locales.
- 4) À défaut d'utiliser les mécanismes ci-dessus décrits alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée est régie par les règles prévues aux dispositions nationales de la convention collective³. Elle cesse alors de bénéficier des dispositions de l'article 15 traitant du régime de sécurité d'emploi.

Chaque personne salariée ainsi supplantée peut exercer son droit d'ancienneté de la matière décrite à la présente clause pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'ancienneté soit inférieure à la sienne.

8.02 Supplantation pour la personne salariée à temps partiel

La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue à la clause 8.01 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après application de toute la procédure prévue à la clause 8.01. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir personne salariée à temps complet. De la même façon, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne à temps partiel selon la procédure prévue à la clause 8.01 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue à la clause 8.01⁴.

Nonobstant ce qui précède, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel, si elle le désire, en acceptant de devenir une personne salariée à temps partiel et en respectant les mécanismes prévus à 8.01 sauf quant à l'identité de statut.

³ Voir art.14, 15, UQII-CSQ 2006-2010

⁴ Voir art. 14.16 UQII-CSQ 2006-2010

8.03 Supplantation pour la personne salariée à temps complet

Une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi du même centre d'activité après l'application de toute la procédure prévue à la clause 8.01, 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 à la clause relative au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de la matière 9 des présentes dispositions locales.

8.04 Avis à la personne salariée visée par la supplantation

La personne salariée visée par l'application des clauses 8.01, 8.02 et 8.03 de la présente matière reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix.

Copie de l'avis est envoyée au syndicat.

La personne salariée bénéficiant d'un congé excédant quatre (4) semaines qui est visée par la procédure de supplantation doit effectuer son choix de supplantation sans attendre son retour au travail, sauf en cas de maladie, d'accident ou de lésion professionnelle rendant la personne salariée inapte à effectuer un choix éclairé compte tenu de son invalidité.

Dans le cas de l'impossibilité de rejoindre la personne salariée, l'employeur envoie un avis écrit par courrier recommandé à sa dernière adresse connue lui donnant un délai de dix (10) jours pour rendre sa réponse, à défaut de quoi l'application des articles 14 et 15 des dispositions nationales de la convention collective s'appliquent.

8.05 Processus simultané de supplantation

Les supplantation occasionnées en vertu des clauses précédentes peuvent se faire simultanément ou successivement.

MATIÈRE 9

AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION

9.01 Semaine régulière de travail

En autant que les besoins du centre d'activité soient satisfaits lors de l'aménagement des heures et de la semaine de travail, l'employeur favorise une meilleure conciliation travail/famille et vie professionnelle, tant dans le cadre de l'organisation du travail que dans l'application des conditions de travail.

La semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) heures ou de trente-six heures et quart ($36\frac{1}{4}$). Ces heures sont réparties en cinq (5) jours de travail de sept (7) heures ou de $7,25$ ($7\frac{1}{4}$) heures, selon le cas prévu dans le centre d'activité.

9.02 Répartition de la semaine

Aux fins de calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier. La semaine de calendrier s'établit de 00:01 le dimanche à 24 :00 le samedi.

9.03 Période de repas

La période allouée pour les repas ne doit être ni inférieure à trente (30) minutes, ni supérieure à une (1) heure. La longueur effective de cette période est déterminée entre les personnes salariées et l'employeur en tenant compte du centre d'activité.

La personne salariée n'est pas tenue de prendre ses repas à l'établissement. Toutefois, si la personne salariée seule en responsabilité dans son centre d'activité est obligée de demeurer en disponibilité dans son centre d'activité durant sa période de repas parce que l'employeur lui confie des responsabilités, l'employeur la rémunère au taux de temps supplémentaire pour le temps travaillé et une compensation monétaire de vingt-cinq pour cent (25 %) du taux horaire de son échelon salarial, et ce, pour chaque quart où cette personne doit prendre son repas dans l'établissement.

9.04 Période de repos

La personne salariée a droit à une période de repos de quinze (15) minutes par demi-journée de travail. Cependant, le moment de la prise effective de ces périodes de repos doit être déterminée en tenant compte des besoins du centre d'activité et après entente avec l'employeur.

Pour le quart de nuit, la personne salariée peut accoler une (1) période de repos à sa période de repas.

9.05 Repos hebdomadaire

Il est accordé à toute personne salariée deux (2) journées complètes de repos par semaine, à moins d'impossibilité absolue dont la preuve incombe à l'employeur. Cependant, après entente avec l'employeur, la personne salariée peut prendre quatre (4) jours consécutifs de repos par deux (2) semaines.

9.06 Échange d'horaire

Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'échanger entre elles une partie ou la totalité de leur repos hebdomadaire et/ou leur horaire de travail tel qu'établi, suivant entente avec l'employeur. Le temps supplémentaire ne s'applique pas dans ces cas.

9.07 Nombre et répartition des fins de semaine

L'employeur doit organiser la répartition de travail de façon telle que les personnes salariées soient en congé à tour de rôle. Il accorde à la personne salariée le plus grand nombre de fins de semaine possible en tenant compte des exigences du centre d'activité et de la disponibilité du personnel.

L'employeur assure à chaque personne salariée une fin de semaine par période de deux (2) semaines de calendrier de telle sorte qu'elle ne travaille jamais deux (2) fins de semaine consécutives ou partie d'une deuxième (2^e) fin de semaine consécutive. Cette obligation ne s'applique pas dans des situations particulières où l'insuffisance de personnel ne permet pas à l'employeur de mettre en place les mécanismes pour assurer une fin de semaine sur deux. Dans ces circonstances, il doit assurer à chaque personne salariée un minimum d'une fin de semaine par période de trois (3) semaines de calendrier de telle

sorte que la personne salariée ne travaille jamais plus de deux (2) fins de semaine consécutives.

9.08 Durée de la fin de semaine

Aux fins de la présente matière, une fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures incluant la totalité du samedi et du dimanche.

9.09 Affichage des horaires

Les horaires de travail et des congés sont affichés au moins quatorze (14) jours avant le début de la prochaine période horaire. Ils sont déterminés par l'employeur en fonction des besoins des centres d'activité et en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées. L'employeur remet une copie des horaires de travail réellement effectués au syndicat, et ce, à chaque fin de période comptable.

L'employeur doit mentionner dans l'horaire de travail, les heures du début et de la fin de chaque quart de travail des personnes salariées lorsque informatisé. Il ne peut changer les quarts de travail sans motifs valables et doit donner un préavis d'une semaine.

Advenant un changement d'heure du début et de la fin d'un quart, l'employeur doit aviser préalablement la personne salariée vingt-quatre (24) heures à l'avance.

9.10 Réaménagement de l'horaire

Les parties peuvent, après entente écrite, modifier la répartition des heures quotidiennement travaillées en permettant à une personne salariée de choisir ses heures d'entrée et de départ (plage mobile), à l'extérieur d'une période de présence obligatoire au travail (plage fixe), cinq (5) jours par semaine, tout en totalisant pour une semaine, deux (2) semaines ou quatre (4) semaines, l'équivalent du nombre d'heures de travail prévu à son titre d'emploi.

9.11 Roulement des périodes

1. S'il y a suffisamment de personnel stable de soir ou de nuit, il n'y a pas de roulement des périodes de travail entre les personnes salariées.
2. Si le personnel stable de soir ou de nuit est insuffisant, le roulement des périodes de travail se fait sur la base d'un centre d'activité, à tour de rôle, entre les personnes salariées. Cependant l'employeur doit accorder un service stable sur l'horaire de soir ou de nuit à la personne salariée qui en fait la demande.
3. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas assujettie au système de roulement et elle peut revenir au système de roulement avec un préavis de quatre (4) semaines dont copie est affichée dans le centre d'activité, pour autant qu'elle n'ait pas obtenu un poste stable de soir ou de nuit à la suite d'une nomination.
4. L'employeur prendra toutes les mesures appropriées pour permettre à la personne salariée de travailler sur le quart de jour à des intervalles réguliers durant l'année. À l'intérieur de chaque période de quatre (4) mois, la personne salariée devra passer au moins cinquante pour cent (50) % de son temps sur le quart de jour. Le point de départ de cette période est établi après entente avec le syndicat.
5. Dans le cas où il doit y avoir roulement des périodes de travail, l'employeur instaure, sur demande de la majorité des personnes salariées d'un centre d'activité, la rotation sur deux (2) quarts de travail, soit jour-soir, soit jour-nuit, dans la mesure où cela n'occasionne pas une augmentation des effectifs.
6. Les personnes salariées stables de soir ou de nuit sont affectées à leur demande sur le quart de travail de jour, après entente avec l'employeur quant aux dates, pour une période n'excédant pas vingt (20) jours continus de travail par année si cette affectation leur permet une période de recyclage si nécessaire.
7. Nonobstant les dispositions qui précèdent, l'employeur tente d'atténuer le système de roulement des périodes par l'utilisation des moyens favorisant la stabilité.

9.12 Contrôle du temps

La personne salariée n'est pas soumise à plus d'un système de contrôle de ses heures de travail.

9.13 Particularité

En cas de retard d'une personne salariée, il ne peut être déduit de son salaire un montant supérieur à celui qui correspond à la période de retard.

9.14 Disposition particulière

Nonobstant les dispositions de la présente matière et de la matière 7 (Règles de mutations volontaires) des dispositions locales, une personne salariée à temps complet affectée à un centre d'activité opérant sept (7) jours par semaine peut, avec l'accord de l'employeur, réduire son temps de travail de quatorze (14) jours par période de quatre (4) semaines aux conditions suivantes :

- a) qu'une personne salariée à temps partiel du même titre d'emploi et du même centre d'activité accepte d'augmenter ses jours de travail à quatorze (14) jours par période de quatre (4) semaines et que ceux-ci soient compatibles avec son horaire de travail.
- b) et s'il y a lieu, que les journées de travail libérées par la personne salariée à temps complet et non récupérées suite à l'application des dispositions de l'alinéa précédent soient attribuées en totalité aux autres personnes salariées à temps partiel du même centre d'activité.

Lorsque plus d'une personne salariée à temps complet ou à temps partiel sont impliquées dans une telle modification de poste, l'employeur procède par ordre d'ancienneté.

La modification doit s'appliquer pour un minimum de six (6) mois et la situation antérieure est rétablie, soit après un préavis de trente (30) jours de la personne salariée qui a initié le changement ou lorsque celle-ci cesse d'être titulaire de son poste. Les heures additionnelles de travail ainsi obtenues par une personne salariée à temps partiel font partie de ce poste jusqu'à ce que la situation antérieure soit rétablie.

La personne salariée à temps complet qui s'est prévalu de cette disposition accumule de l'ancienneté comme si elle était demeurée à temps complet et est régi par les règles applicables à la personne salariée à temps partiel.

MATIÈRE 10

MODALITÉS RELATIVES À LA PRISE DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ, ET CE, À L'EXCLUSION DU TAUX ET DE LA RÉMUNÉRATION

10.1 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE VOLONTAIRE

a) Répartition équitable

Le temps supplémentaire est volontaire et l'employeur doit l'offrir à tour de rôle aux personnes salariées disponibles de façon à le répartir équitablement entre les personnes salariées qui ont les compétences normales pour exécuter le travail.

b) Modalités

La personne salariée exprime sa disponibilité à faire du travail en temps supplémentaire volontaire, soit pour un quart complet ou incomplet.

Pour exprimer sa disponibilité, la personne salariée doit le faire sur le formulaire prescrit par l'employeur à deux moments dans l'année, soit du 7 au 21 mars et du 1^{er} au 15 septembre. L'employeur affiche à cet effet un avis au moins quinze (15) jours à l'avance pour chacune de ces périodes.

Toute personne salariée inscrite sur le « *Formulaire de disponibilité pour travailler en temps supplémentaire volontaire* » est considérée comme disponible uniquement pour les quarts de travail complets ou incomplets identifiés lors du choix qu'elle a effectué pour chacune desdites périodes.

Si la personne salariée bénéficie d'une absence prévue à la convention collective (sauf pour les congés hebdomadaires) ou s'il est impossible de la rejoindre, la personne salariée est considérée disponible pour le prochain temps supplémentaire à exécuter.

Si la personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité pour travailler en temps supplémentaire volontaire refuse ou fait effectivement du travail en temps supplémentaire volontaire, elle est alors considérée comme ayant fait son travail en temps supplémentaire volontaire.

La personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité pour le temps supplémentaire et qui refuse tout travail en temps supplémentaire volontaire offert durant la période horaire (période de 4 semaines), sera rayée de la liste du travail en temps supplémentaire volontaire pour la période horaire suivante.

La personne salariée qui désire retirer son nom de la « *liste de disponibilité* » pour travailler en temps supplémentaire volontaire peut le faire en complétant le formulaire prescrit au service des ressources humaines. Dans ce cas, la personne salariée ne peut se réinscrire qu'à la prochaine période d'affichage. Une copie est remise au syndicat.

Une personne salariée peut s'inscrire sur le formulaire de disponibilité pour travailler en temps supplémentaire volontaire dès que sa période de probation est terminée.

Les personnes salariées en retour d'absence ou qui viennent d'être inscrites ou qui sont réinscrites à la suite d'une pénalité sur la liste de disponibilité pour travailler en temps supplémentaire volontaire se voient à ce moment octroyer la répartition équitable selon la moyenne à sa date d'entrée en vigueur.

Le décompte de la « *liste de disponibilité* » de temps supplémentaire volontaire fait ou refusé est transmis au syndicat le 15 septembre et le 21 mars de chaque année.

Une personne salariée qui est appelée pour travailler en temps supplémentaire volontaire après un premier quart de travail complet pour travailler un deuxième quart de travail complet dispose d'une période de repos de quinze (15) minutes additionnelles à celles prévues à la matière 9; cette période doit être prise au début du second quart.

10.2 SERVICE DE GARDE

a) Répartition équitable

Si les besoins du centre d'activité exigent du personnel en « *service de garde* », les personnes salariées doivent s'y soumettre à tour de rôle, exception faite lorsqu'elles sont en congé annuel ou en absence pour invalidité.

b) Disponibilité à domicile ou à l'établissement

L'employeur détermine si la personne salariée en « *service de garde* » doit demeurer à l'établissement ou à son domicile pour assurer le « *service de garde* ».

1) Disponibilité à domicile

La personne salariée en « *service de garde* » peut demeurer à son domicile s'il lui est possible de se rendre à l'établissement dans un délai approximatif de trente (30) minutes.

2) Disponibilité à l'établissement

L'employeur met à la disposition de la personne salariée en « *service de garde* » un local convenablement aménagé sur les lieux mêmes où elle doit assurer le travail en « *service de garde* ».

3) Téléavertisseur

L'employeur convient de mettre gratuitement à la disposition de la personne salariée en « *service de garde* » un téléavertisseur ou un autre appareil similaire à la condition que la personne salariée s'assure du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve et en tout temps.

4) Rémunération en « *service de garde* »

La rémunération pour l'ensemble du service de garde ne peut être convertie en banque de temps. Les parties appliqueront donc intégralement les

dispositions nationales de la convention collective en matière de service de garde.

5) Rappel durant un repas

Si une personne salariée est rappelée d'urgence au travail alors qu'elle est en train de prendre son repas, elle est dispensée de payer à nouveau un repas après avoir répondu à cette urgence.

6) Fin du rappel

Le rappel est considéré comme ayant pris fin à partir du moment où la personne salariée a obtenu l'autorisation du représentant de l'employeur de quitter son lieu de travail. Cette autorisation ne peut être refusée à moins que les besoins ne justifient la présence de la personne salariée.

MATIÈRE 11

LES CONGÉS FÉRIÉS, LES CONGÉS MOBILES ET LES VACANCES ANNUELLES, À L'EXCLUSION DES QUANTA ET DE LA RÉMUNÉRATION

11.01 Les congés fériés pour notre établissement sont les suivants :

- F1 Confédération
- F2 La Fête de travail
- F3 L'Action de grâce
- F4 Fête de Noël
- F5 Lendemain de Noël
- F6 Jour de l'An
- F7 Lendemain du Jour de l'An
- F8 Vendredi Saint
- F9 Lundi de Pâques
- F10 Fête des Patriotes
- F11 Fête nationale du Québec
- F12 Congé mobile
- F13 Congé mobile

Les parties conviennent au 1^{er} mars de chaque année de la date effective de la prise de chacun des congés fériés au cours de l'année de référence telle que définie aux dispositions nationales.

Le droit au congé mobile F12 est acquis à compter du 1^{er} juillet. Le droit au congé mobile F13 est acquis à compter du 1^{er} janvier. Ces congés mobiles sont accumulés automatiquement et doivent être pris au plus tard le 30 juin de l'année suivante.

La personne salariée en absence pour maladie⁵ pour la période comprise entre le 1^{er} juillet et le 30 juin est réputée avoir pris les congés mobiles F12 et F13 dans la dernière semaine du mois de juin.

⁵ Voir art. 37.03 UQII CSQ 2006-2010

11.02 Lorsque la personne salariée est tenue de travailler l'un de ces jours fériés, l'employeur lui accorde un congé compensatoire dans les quatre (4) semaines qui précèdent ou suivent le jour de ce congé férié.

Un maximum de cinq (5) congés compensatoires peuvent être ainsi accumulés, incluant les congés fériés mobiles, qui seront pris après entente préalable avec l'employeur. À défaut d'entente, l'employeur fournira par écrit à la personne salariée, sur demande, la raison de son refus.

La personne salariée qui désire demander la prise de congés compensatoires accumulés dans sa banque doit soumettre sa demande par écrit à l'employeur au moins quatorze (14) jours avant le début de la prochaine période horaire.

11.03 L'employeur répartit équitablement les congés fériés entre les personnes salariées d'un même centre d'activité.

Chaque personne salariée est assurée de la prise effective de deux (2) jours complets consécutifs de congés fériés à l'occasion de Noël ou du jour de l'An.

L'employeur s'efforce de donner les congés fériés et/ou compensatoires accolés aux fins de semaine.

11.04 **Échange de congé férié**

Après l'affichage d'un horaire de travail et de congés, il est loisible à deux (2) personnes salariées d'échanger les dates de prise effective d'un même congé férié apparaissant à l'horaire. L'autorisation de l'employeur est toutefois requise pour cet échange; dans ce cas, le taux du temps supplémentaire ne s'applique pas si la personne salariée n'effectue qu'une journée régulière de travail.

11.05 Congé annuel

Période de congé annuel

La période du congé annuel s'étend du 1^{er} mai d'une année au 30 avril de l'année suivante. Toutefois, l'employeur ne peut exiger qu'une personne salariée prenne son congé annuel entre le 1^{er} mai et le 14 mai et entre le 16 octobre et le 30 avril de l'année suivante.

11.06 Report du congé annuel

Une personne salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie pour raison de maladie, d'accident ou d'accident du travail (y compris le retrait préventif de la travailleuse enceinte ou qui allaite) survenue avant le début de sa période de congé annuel, voit sa période de congé annuel reportée à une date ultérieure.

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

11.07 Affichage de la liste et inscription

L'employeur affiche, au plus tard le 7 mars, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription. La personne salariée souhaitant prendre son congé annuel durant la période normale pour prendre son congé annuel et/ou durant les quatorze (14) jours qui la précèdent, y inscrit sa préférence au plus tard le 22 mars.

Pour la détermination du quota de personnes pouvant partir en même temps à une semaine donnée, l'employeur utilise la formule suivante :

Nombre de personnes salariées X 4 semaines/ 16 ou 17 semaines

Cette formule est utilisée pour la prise des congés annuels estivaux. Cette période de référence estivale débute avec le premier dimanche de juin et se termine avec le dernier samedi de septembre. Une copie de la liste est envoyée au syndicat.

Une personne salariée ne peut prendre plus de quatre semaines de vacances durant la période estivale.

Pour la planification de congé annuel en période hivernale, l'employeur affiche, au plus tard le 15 septembre, une liste des personnes salariées n'ayant pas réclaté l'ensemble de leur quantum de congé annuel avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription. La personne salariée y inscrit sa préférence au plus tard le 1^{er} octobre.

Dans tous les cas, l'employeur détermine les dates de congé annuel en tenant compte de la préférence exprimée par la personne salariée et de son ancienneté appliquée par catégorie de permis d'exercice (infirmière d'un part, et infirmière auxiliaire d'autre part) et par centre d'activité. Au terme de cet exercice, la personne salariée n'ayant pas produit sa demande de congé annuel voit celle-ci déterminée en fonction des besoins de son centre d'activité par l'employeur.

Le programme de congé annuel pour la période estivale est affiché dans les lieux habituels, au plus tard le 8 avril. Le programme de congé annuel pour la période hivernale est affiché au plus tard le 15 octobre.

Une fois accepté, on ne peut modifier le programme de congé annuel. Toutefois, advenant que l'employeur n'ait pas le personnel nécessaire pour octroyer les congés annuels dans un centre d'activité selon la formule précitée, les parties se rencontreront pour trouver une solution qui satisfera aux besoins de l'employeur. À défaut, celui-ci révisé le quantum de congé annuel pour qu'il réponde aux besoins du centre d'activité.

11.08 Prise du congé

La personne salariée peut prendre son congé annuel d'une façon continue ou, si elle le désire, le diviser en périodes, chacune étant au moins d'une semaine. Cependant, l'ancienneté ne prévaut que pour un seul choix de congé annuel à l'intérieur de chacune des deux périodes comprises entre le 1^{er} mai et le 15 octobre, d'une part, et le 16 octobre et le 30 avril, d'autre part.

Les personnes salariées de l'équipe volante sont considérées comme des personnes faisant partie du centre d'activité où elles ont fait le plus d'heures de travail dans l'année de référence aux fins du choix de congé annuel.

11.09 La personne salariée ayant droit à plus de vingt (20) jours de congé annuel peut prendre les journées additionnelles en dehors des programmes de congé annuel. L'employeur s'efforce de donner les congés additionnels de V21 à V25 accolés aux fins de semaine.

11.10 Échange de congé annuel

Il est loisible à deux (2) personnes salariées occupant un même titre d'emploi, travaillant dans un même centre d'activité et bénéficiant du même nombre de jours de congé annuel, d'échanger entre elles leur congé annuel avec le consentement écrit de l'employeur.

11.11 Lorsque les 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.

11.12 Dans le cas de promotion, transfert, rétrogradation suivant l'affichage du programme de congé annuel, la personne salariée conserve son choix de congé annuel selon le programme établi, à la condition que les besoins du centre d'activité le permettent, sauf si la promotion, le transfert ou la rétrogradation s'effectue dans le même centre d'activité. Dans ce dernier cas, rien n'est changé au programme de congé annuel.

11.13 Congés additionnels pour les personnes admissibles à la retraite

Les congés additionnels pour les personnes salariées de 55 ans et plus, admissibles à la retraite, ne peuvent être pris durant la période des Fêtes (soit entre le 20 décembre et le 5 janvier) à moins d'entente avec l'employeur. Dans un tel cas, ces congés ne peuvent entraver le programme de congé annuel prévu à la présente matière.

MATIÈRE 12

OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE

12.01 Congé sans solde court terme

Après deux (2) ans de service, la personne salariée détentrice d'un poste peut obtenir un congé sans solde court terme, après entente avec l'employeur, dont la durée maximale est de quatre (4) semaines.

Le congé sans solde court terme peut être fractionné en quatre (4) semaines non consécutives, mais ne peut être fractionné en journée.

12.02 Modalités pour le congé sans solde court terme

Le congé sans solde court terme doit être demandé par écrit au moins quatorze (14) jours avant le début de la prochaine période horaire et on doit y préciser la durée. L'employeur donne sa réponse sept (7) jours avant que ne débute ce congé.

Au terme du congé sans solde court terme, si la personne salariée ne se présente pas au travail, elle est réputée comme étant en absence non motivée.

Le congé sans solde court terme est renouvelable à chaque année. Le congé sans solde court terme ne peut être pris entre le 1^{er} juin et le 30 septembre et entre le 15 décembre et le 15 janvier.

La personne salariée conserve les droits des avantages sociaux prévus à l'article 19 des dispositions nationales.

12.03 Congé sans solde long terme

Après cinq (5) ans de service, la personne salariée détentrice d'un poste peut obtenir un congé sans solde long terme, après entente avec l'employeur, dont la durée minimale doit être de plus de quatre (4) semaines et la durée maximale de cinquante-deux (52) semaines.

12.04 Modalités pour le congé sans solde long terme

Le congé sans solde long terme doit être demandé par écrit au moins quatorze (14) jours avant le début de la prochaine période horaire et on doit y préciser la durée et le motif. L'employeur donne sa réponse sept (7) jours avant que ne débute ce congé.

La personne salariée peut, avec l'accord de l'employeur, mettre fin à son congé sans solde long terme en lui faisant parvenir un avis écrit au moins quatorze (14) jours avant le début de la prochaine période horaire afin qu'elle y soit inscrite.

Au terme du congé sans solde long terme, la personne salariée qui ne se présente pas au travail à la date prévue de retour est réputée comme ayant démissionné.

La personne salariée peut obtenir un nouveau congé sans solde long terme lorsqu'un délai de trois (3) ans s'est écoulé depuis la fin de son congé sans solde précédent.

La personne salariée conserve les droits des avantages sociaux prévus à l'article 19 des dispositions nationales.

12.05 Congé partiel sans solde

Après trois (3) ans de service, la personne salariée détentrice d'un poste à temps complet ou à temps partiel peut obtenir, après entente avec l'employeur, un congé partiel sans solde qui ne peut être supérieur à trois (3) jours, d'une durée minimale de quatre (4) semaines et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines. Dans tous les cas, la prestation de travail d'une personne salariée en congé partiel sans solde ne peut être inférieure à deux (2) jours de travail par semaine.

12.06 Modalités pour le congé partiel sans solde

Le congé partiel sans solde doit être demandé par écrit au moins quatorze (14) jours avant le début de la prochaine période horaire et on doit y préciser la durée et le motif. L'employeur donne sa réponse sept (7) jours avant que ne débute ce congé.

Au terme du congé partiel sans solde, la personne salariée doit reprendre son horaire antérieur à son congé partiel sans solde. Les jours libérés par la personne salariée en congé partiel sans solde sont considérés comme une portion de poste temporairement dépourvu de titulaire, et ce, jusqu'au terme du congé partiel sans solde.

La personne salariée peut obtenir un nouveau congé partiel sans solde lorsqu'un délai de deux (2) ans s'est écoulé depuis la fin de son congé partiel sans solde précédent.

La personne salariée conserve les droits des avantages sociaux prévus à l'article 19 des dispositions nationales.

12.07 Congé sans solde ou partiel sans solde pour études

Après un (1) an de service, la personne salariée détentrice d'un poste peut obtenir un congé sans solde ou partiel sans solde pour études, après entente avec l'employeur, dont la durée maximale ne peut être plus de vingt-quatre (24) mois continus aux fins de poursuivre des études relatives à sa profession. Ce congé peut être divisé en deux (2) ou trois (3) périodes d'absence, réparties sur une période n'excédant pas trente-six (36) mois.

Dans le cas d'un congé partiel sans solde pour études, la personne salariée peut, après entente avec l'employeur, travailler à temps partiel sur son poste.

Les jours libérés par la personne salariée en congé sans solde ou partiel sans solde pour études sont considérés comme un poste ou une portion de poste, selon le cas, temporairement dépourvu de titulaire, et ce, jusqu'au terme du congé sans solde ou partiel sans solde pour études.

12.08 Modalités pour le congé sans solde ou partiel sans solde pour études

Le congé sans solde ou partiel sans solde pour études doit être demandé par écrit au moins quatorze (14) jours avant le début de la prochaine période horaire et on doit y préciser la durée. L'employeur donne sa réponse sept (7) jours avant que ne débute ce congé.

Au terme du congé sans solde ou partiel sans solde pour études, la personne salariée doit reprendre son horaire antérieur à son congé sans solde pour études.

Dans le cas où la personne salariée a pris un congé sans solde pour études et ne se présente pas au travail à la date prévue de retour, elle est réputée comme ayant démissionné.

La personne salariée conserve les droits des avantages sociaux prévus à l'article 19 des dispositions nationales.

12.09 Congé sans solde pour fonction civique

La personne salariée détentrice d'un poste peut obtenir un congé sans solde d'une durée de trente (30) jours précédents la date d'élection.

12.10 Modalités du congé sans solde pour fonction civique

Si la personne salariée n'est pas élue, elle peut reprendre son poste au début de la prochaine période horaire.

Si la personne salariée est élue, elle a droit à un congé sans solde se prolongeant jusqu'à trente (30) jours après la fin de son mandat, s'il s'agit d'un mandat qui exige une pleine disponibilité de sa part.

Elle peut alors reprendre son poste au début de la prochaine période horaire.

Dans le cas où la personne salariée a pris un congé sans solde pour fonction civique et ne se présente pas au travail à la date prévue de retour, elle est réputée comme ayant démissionné.

La personne salariée bénéficiant d'un congé sans solde pour fonction civique conserve les droits des avantages sociaux prévus à l'article 19 des dispositions nationales.

12.11 Congé sans solde pour raison familiale

Après un (1) an de service, la personne salariée détentrice de poste peut obtenir un congé sans solde pour raison familiale, après entente avec l'employeur, lorsque la maladie de sa mère, de son père, de sa conjointe ou de son conjoint ou de son enfant, autre qu'un enfant mineur, requiert la présence de la personne salariée, d'une durée minimale de quatre (4) semaines et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines.

12.12 Modalités pour le congé sans solde pour raison familiale

Le congé sans solde pour raison familiale doit être demandé par écrit au moins quatorze (14) jours avant le début de la prochaine période horaire et on doit y préciser la durée et le motif. L'employeur donne sa réponse sept (7) jours avant que ne débute ce congé.

La personne salariée peut, avec l'accord de l'employeur, mettre fin à son congé sans solde pour raison familiale en lui faisant parvenir un avis écrit au moins quatorze (14) jours avant le début de la prochaine période horaire afin qu'elle y soit inscrite.

Au terme du congé sans solde pour raison familiale, si la personne salariée ne se présente pas au travail dans les trente (30) jours de la date prévue de retour, l'employeur procède à la fermeture administrative de son dossier.

La personne salariée peut obtenir un nouveau congé sans solde pour raison familiale lorsqu'un délai de trois (3) ans s'est écoulé depuis la fin de son congé sans solde précédent.

La personne salariée conserve les droits des avantages sociaux prévus à l'article 19 des dispositions nationales.

12.13 Congé sans solde pour aide humanitaire

Après cinq (5) ans de service, la personne salariée détentrice d'un poste peut obtenir un congé sans solde pour aide humanitaire, après entente avec l'employeur, pour participer à tout programme de développement international avec les pays étrangers reconnus officiellement par le gouvernement du Québec, le gouvernement du Canada ou une organisation gouvernementale reconnue.

La durée de ce congé sans solde est d'une durée minimale de quatre (4) semaines et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines.

12.14 Modalités pour le congé sans solde pour aide humanitaire

Le congé sans solde pour aide humanitaire doit être demandé par écrit au moins quatorze (14) jours avant le début de la prochaine période horaire et on doit y préciser la durée et le motif. L'employeur donne sa réponse sept (7) jours avant que ne débute ce congé.

La personne salariée peut, avec l'accord de l'employeur, mettre fin à son congé sans solde pour aide humanitaire en lui faisant parvenir un avis écrit

au moins quatorze (14) jours avant le début de la prochaine période horaire afin qu'elle y soit inscrite.

Au terme du congé sans solde pour aide humanitaire, la personne salariée qui ne se présente pas au travail à la date prévue de retour est réputée comme ayant démissionné.

La personne salariée peut obtenir un nouveau congé sans solde pour aide humanitaire lorsqu'un délai de trois (3) ans s'est écoulé depuis la fin de son congé sans solde précédent.

La personne salariée conserve les droits des avantages sociaux prévus à l'article 19 des dispositions nationales.

12.15 Congé sans solde pour mariage

La personne salariée peut obtenir un congé sans solde d'une semaine à l'occasion de son mariage.

12.16 Modalités pour le congé sans solde pour mariage

Le congé sans solde doit être demandé par écrit au moins quatorze (14) jours avant le début de la prochaine période horaire et on doit y préciser la durée. L'employeur donne sa réponse sept (7) jours avant que ne débute ce congé.

Dans le cas où la personne salariée a pris un congé sans solde pour mariage et ne se présente pas au travail à la date prévue de retour, elle est réputée en absence non motivée.

12.17 Congé sans solde pour enseigner dans un cégep, dans une commission scolaire ou dans une université

Après cinq (5) ans de service, la personne salariée détentrice d'un poste peut obtenir un congé sans solde d'un (1) an, après entente avec l'employeur, afin d'enseigner dans un cégep, dans une commission scolaire ou dans une université à la condition toutefois que la nature de l'enseignement soit spécifiquement orientée vers le secteur de la santé et des services sociaux.

12.18 Modalités pour le congé sans solde pour enseigner

Le congé sans solde doit être demandé par écrit au moins quatorze (14) jours avant le début de la prochaine période horaire et on doit y préciser la durée. L'employeur donne sa réponse sept (7) jours avant que ne débute ce congé.

Dans le cas où la personne salariée a pris un congé sans solde pour enseigner et ne se présente pas au travail à la date prévue de retour, elle est réputée comme ayant démissionné.

Dans le cas où la personne salariée a abandonné son travail dans un cégep, dans une commission scolaire ou dans une université pour un travail chez un autre employeur, elle est réputée ayant démissionné.

La personne salariée bénéficiant d'un congé sans solde pour enseigner conserve les droits des avantages sociaux prévus à l'article 19 des dispositions nationales.

12.19 Règles régissant la personne salariée en congé sans solde

a) Mutation volontaire

La personne salariée en congé sans solde prévu à la présente matière a droit de poser sa candidature à un poste. Si elle l'obtient, elle doit mettre fin à son congé sans solde de façon à être en mesure d'occuper le poste au moment prévu par l'employeur.

b) Abolition de poste

Advenant que le poste que la personne salariée détenait au début de son congé sans solde soit aboli, celle-ci doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou mise à pied prévue à la matière 8 des dispositions locales.

c) Congé annuel

L'employeur remet à la personne salariée, sur demande écrite, la rémunération correspondante aux jours de congé annuel accumulés jusqu'à la date de son départ en congé.

d) Congés maladie

Les congés maladie accumulés, au moment du début du congé sans solde, en vertu du paragraphe 21.31 des dispositions nationales sont monnayés selon les dispositions prévues au paragraphe 21.31 des dispositions nationales.

MATIÈRE 13

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

13.01 Énoncé de principe et définition

La loi sur la santé et les services sociaux préconise un plan d'action concernant le développement des ressources humaines. Ce plan tient compte à la fois des besoins organisationnels de l'établissement et des besoins professionnels et technologiques des personnes salariées tout en respectant les orientations du ministère de la Santé et des services sociaux.

Le développement des ressources humaines est le processus par lequel les personnes salariées acquièrent, mettent à jour et développent les connaissances théoriques et pratiques, les habiletés et les comportements requis pour occuper un emploi et pour, éventuellement, en obtenir un nouveau.

Le développement des ressources humaines repose sur trois (3) axes :

- l'acquisition de compétences,
- la mise à jour des compétences,
- le développement des compétences.

L'acquisition des compétences permet à la personne salariée d'obtenir les compétences normales reliées à son emploi.

La mise à jour des compétences permet à la personne salariée d'actualiser par le recyclage ses compétences de base et ses compétences normales et d'en acquérir des compléments par le perfectionnement.

Le développement des compétences permet à la personne salariée d'obtenir de nouvelles compétences dans l'orientation de ses choix professionnels et/ou de carrière.

Le plan de développement des ressources humaines

- 13.02 Guidé par les paramètres du plan d'organisation en matière de développement des compétences, le plan de développement des ressources humaines contient des activités structurées dans un ensemble de programmes :
- programme d'accueil et d'intégration,
 - programme de formation à l'emploi,
 - programme de recyclage et de perfectionnement,
 - programme de développement.
- 13.03 Le programme d'accueil et d'intégration est diffusé à toute personne salariée nouvellement embauchée. Ce programme a pour but de mettre en contact la personne salariée avec son nouvel environnement de travail et d'en connaître le fonctionnement organisationnel.
- 13.04 Le programme de formation à l'emploi est diffusé à toute personne salariée qui obtient un emploi parce qu'elle est nouvellement embauchée ou parce qu'elle a obtenu un autre poste en raison des règles régissant un tel mouvement dans la convention collective. Ce programme a pour but de rendre la personne fonctionnelle dans l'exécution de son travail. Cette période de formation s'étend tout au long de la période d'essai et lui permet d'acquérir les compétences normales pour occuper cet emploi.
- 13.05 Le programme de recyclage et de perfectionnement est diffusé à toute personne salariée qui nécessite une mise à jour ou un rattrapage de ses compétences de base et/ou normales en raison de l'évolution organisationnelle, technologique ou professionnelle. Toute activité (cours) de formation obligatoire en regard d'un ordre professionnel et/ou en raison d'une norme est diffusée dans le cadre de ce programme.

13.06 Le programme de développement est diffusé à toute personne salariée désirant un cheminement professionnel et/ou de carrière. Ce programme a pour but d'élargir les champs de compétence et d'accroître les spécialisations en vue d'assurer la continuité et la relève. L'accès à ce programme se fait en fonction du plan de main-d'œuvre de l'établissement.

Plan d'activités

13.07 L'employeur, par le biais de son service des ressources humaines, consulte le syndicat sur les besoins prioritaires en ce qui concerne les activités prévues aux paragraphes 13.02 à 13.06 de la présente matière et élabore, à l'intérieur des ressources financières déterminées aux paragraphes 13.17 et 13.18, un plan d'activités visant la satisfaction de ces besoins. Une copie est remise au syndicat.

13.08 L'employeur soumet au syndicat le plan élaboré en vertu du paragraphe 13.07 pour vérifier si les moyens proposés répondent aux besoins identifiés. Une copie est remise au syndicat.

13.09 L'employeur actualise les activités du plan de développement des ressources humaines dont les modalités ont fait l'objet d'une consultation ou qui, en vertu des dispositions du paragraphe 13.17 de la présente matière, ont fait l'objet d'une entente ou d'une décision. Une copie est remise au syndicat.

Éligibilité et sélection

13.10 Les activités du plan de développement des ressources humaines s'adressent à toutes les personnes salariées visées par l'unité de négociation.

13.11 L'employeur détermine les critères de sélection pour le choix des personnes candidates à la formation.

Toute personne salariée dont l'exercice des tâches est modifié par l'évolution organisationnelle, technologique ou professionnelle bénéficie d'une activité de mise à jour.

13.12 Lors d'une activité du plan de développement des ressources humaines, l'employeur fait connaître aux personnes salariées de l'unité de négociation, par affichage aux endroits habituels, les renseignements suivants :

- a) l'activité, les objectifs d'apprentissage correspondants, la durée ainsi que le nombre de personnes salariées pouvant y participer;
- b) les conditions générales d'admissibilité, la catégorie de personnes salariées visée et le processus de sélection des personnes salariées;
- c) les formules de demande de participation à cette activité.

13.13 L'employeur reçoit les demandes de participation des personnes salariées et procède à la sélection des personnes candidates.

13.14 L'employeur avise la personne salariée choisie des modalités et des conditions qui se rattachent à l'activité dont elle bénéficie.

L'employeur transmet au syndicat le nom de la 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.

13.15 L'employeur transmet annuellement au syndicat le bilan des activités du plan de formation des ressources humaines, y incluant les sommes consacrées.

Médiation

13.16 En cas de litige sur l'ensemble de la matière 13, les parties feront le choix d'un médiateur conformément à la section 1 de l'article 13 des dispositions nationales de la convention collective.

La médiation soumise à cette procédure se limite à une (1) journée.

Budget consacré au développement des ressources humaines

13.17 L'employeur consacre du 1^{er} avril au 31 mars de chaque année financière pour le développement des ressources humaines de l'ensemble des personnes salariées de l'unité de négociation appartenant à la catégorie du personnel en soins infirmiers et cardio-respiratoires prévus à l'article 32 et à la lettre d'entente # 8 des dispositions nationales de la convention collective un pourcentage de la masse salariale déterminé comme suit :

- À compter du 01-01-2006 0,96 %
- À compter du 01-04-2007 1,15 %
- À compter du 01-04-2008 1,34 %
- À compter du 01-04-2009 1,34 %

L'employeur transmet annuellement au syndicat le bilan du plan de développement des ressources humaines y incluant les sommes consacrées. S'il y a lieu, le bilan fait état des montants excédents qui sont reportés l'année suivante. De plus, l'employeur fournit au 15 avril de chaque année, les informations nécessaires à la détermination de la masse salariale de l'année précédente et les informations pertinentes à la détermination des dépenses de budgets alloués en vertu des paragraphes 13.03 à 13.06 de la présente matière et de la lettre d'entente # 8 des dispositions nationales de la convention collective.

13.18 Le montant déterminé au paragraphe 13.17 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 prévues aux paragraphes 13.03, 13.04, 13.05 et 13.06 de la présente matière.

La personne salariée reçoit une compensation des frais de déplacement et de séjour, conformément aux dispositions relatives à la matière 26 des dispositions locales de la présente convention et des dispositions nationales de la convention collective.⁶

⁶ Article 40 des dispositions nationales de la convention collective

Les activités du plan de développement des ressources humaines sont sans frais pour la personne salariée. La personne salariée est réputée être au travail et reçoit une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était au travail pour chaque jour où elle participe à une telle activité.

À cette fin, les dépenses de formation doivent être faites et remboursées en respect avec les dispositions nationales de la convention collective et des directives périodiques du Conseil du trésor applicables aux personnes salariées du réseau des affaires sociales, et ce, dès leur mise en vigueur.

MATIÈRE 14

ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS AVEC LES USAGERS

14.01 Activités extérieures

La personne salariée qui accompagne un usager à une activité extérieure reçoit pour les heures excédentaires à sa journée normale de travail prévue à son titre d'emploi la rémunération citée ci-après.

14.02 Moins de 24 heures

La personne salariée est rémunérée à taux simple jusqu'à concurrence des heures de travail effectuées à son titre d'emploi.

Par la suite, la personne salariée est rémunérée à taux et demi selon l'article 34 et l'annexe 1 des dispositions nationales de la convention collective.

14.03 Plus de 24 heures

Les conditions de travail particulières applicables à la personne salariée appelée à accompagner les personnes bénéficiaires à une activité extérieure de plus de 24 heures feront l'objet d'une entente entre l'employeur et le syndicat.

MATIÈRE 15

LES MANDATS ET LES MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS

15.01 Énoncé de principe

Les parties reconnaissent l'importance de mettre en place, au niveau local, un mécanisme privilégié de communication et de coopération ainsi qu'un lieu d'échange, de consultation et de recherche de solutions. À cet effet, le comité de relations du travail prévu à l'article 45 des dispositions nationales de la convention collective poursuit son mandat.

Dans sa démarche, le comité de relations du travail est préoccupé, notamment par la protection des emplois, des conditions du travail, de la qualité de vie, de la conciliation travail-famille, de la qualité et de l'accessibilité des soins et services à la population ainsi que des moyens à mettre en place pour contrer la violence et le harcèlement psychologique.

MATIÈRE 16

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

16.01 Les parties conviennent de travailler conjointement dans un climat d'ouverture et de respect des points de vue mutuels, dans le souci de répondre à la mission de l'établissement.

16.02 L'employeur traite les personnes salariées avec équité et justice et le syndicat les encourage à respecter les règles convenues entre les parties.

16.03 **Règles de conduite**

a) L'employeur édicte un certain nombre de règles de conduite qui contribuent au maintien de l'ordre indiquant à la personne salariée les comportements qui ne sont pas tolérés dans l'établissement. Cet outil de gestion permet à l'employeur d'agir et de prendre ses décisions concernant les comportements déviants.

b) L'employeur diffuse les règles de conduite à chaque personne salariée. Lorsqu'il en modifie, en ajoute ou en soustrait, il en informe le syndicat par écrit au moins sept (7) jours avant d'en faire la diffusion.

MATIÈRE 17

AFFICHAGE D'AVIS

17.01 Tableaux d'affichage

L'employeur met à la disposition du syndicat un tableau d'affichage fermant à clé servant exclusivement à des fins syndicales pour chacun des points de service de l'établissement.

L'employeur remet au syndicat une copie de la clé.

La localisation de chaque tableau doit se faire dans un endroit visible et facilement accessible aux personnes salariées.

Advenant que l'employeur modifie l'état physique actuel des lieux de façon à empêcher la visibilité ou l'accès au tableau d'affichage, l'employeur et le syndicat s'entendent sur les modifications à apporter pour rendre la visibilité et l'accès acceptables.

17.02 Autorisation et contenu

- a) Dans ce tableau, le syndicat peut afficher tout document susceptible d'intéresser ses membres. Cependant, chaque document doit préalablement être signé par un représentant dûment autorisé du syndicat.
- b) Aucun document, autre qu'un avis de convocation d'assemblée, ne peut être affiché sans qu'une copie ne soit remise au service des ressources humaines de l'établissement.

17.03 L'employeur met à la disposition du syndicat les moyens de communication existants (courriel, photocopieur, télécopieur, courrier interne). Le syndicat s'engage à en faire un usage professionnel selon les règles d'éthique et les procédures d'usage. Le syndicat fournit ses équipements informatiques et assume les coûts d'exploitation des moyens de communication.

17.04 L'employeur met à la disposition du syndicat un local aménagé qu'il peut utiliser afin de recevoir en consultation les personnes salariées aux fins d'enquêtes, de demandes de renseignements ou de toute autre information syndicale.

L'aménagement du local comprend une table ou un pupitre, au moins deux (2) chaises, un classeur fermant à clé et un téléphone.

L'employeur et le syndicat conviennent de l'emplacement du local syndical ainsi que du ou des jours d'utilisation exclusive dudit local par le syndicat dans le cas où tel local ne peut être utilisé de façon exclusive par le syndicat sur une base permanente.

MATIÈRE 18

ORDRES PROFESSIONNELS

18.01 Permis de pratique

Toute personne salariée faisant partie de la catégorie 1 doit détenir un permis de pratique en règle de son ordre professionnel pour exercer sa profession.

18.02 Absence sans solde à la suite d'une suspension de permis de pratique

L'employeur accorde une absence sans solde à une personne salariée dont le droit de pratique est suspendu par son ordre professionnel dont les modalités applicables sont celles prévues aux clauses sur les congés sans solde prévus à la présente convention collective (matière 12 des dispositions locales de la convention collective).

Cette disposition n'a pas pour effet d'empêcher l'employeur d'imposer une suspension ou un congédiement. De surcroît, la mesure disciplinaire imposée par l'employeur doit être purgée avant l'obtention de l'absence sans solde stipulée précédemment.

18.03 Cotisation annuelle

La cotisation annuelle à un tel ordre est au frais de la personne salariée.

MATIÈRE 19

PRATIQUES ET RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES

19.01 Signature d'un document technique

Tout document technique préparé par une personne salariée ou sous sa direction doit être signé par celle-ci. Cependant, l'utilisation de la teneur de tel document demeure la responsabilité de l'employeur. Si l'employeur publie, sous quelque forme que ce soit en tout ou en partie, un tel document technique, le nom de la personne auteure, son titre et le centre d'activité auquel elle appartient sont indiqués sur ledit document.

19.02 Modification d'un document technique

Nonobstant le paragraphe 19.01, aucune personne salariée n'est tenue de modifier un document technique qu'elle a signé et qu'elle croit exact sur le plan professionnel.

MATIÈRE 20

CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS

20.01

La personne salariée chargée d'accompagner un ou une bénéficiaire hors de l'établissement qui l'emploie reçoit la rémunération et les indemnités suivantes :

a) elle est considérée à son travail pour tout le temps pendant lequel elle accompagne le ou la bénéficiaire, ainsi que pendant son retour à l'établissement. Elle doit être rémunérée alors suivant les dispositions nationales de la convention collective, 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 journée normale de travail prévue à « *La nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux* »;

b) une fois qu'elle a laissé le ou la bénéficiaire, elle doit revenir à son établissement le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'employeur;

c) 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 35.01 des dispositions nationales de la convention collective;

d) l'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour selon les modalités prévues à la matière 26 des dispositions locales (Allocations de déplacement) et à l'article 40 des dispositions nationales de la convention collective;

e) pour tout voyage d'une journée ou plus, l'employeur assure à la personne salariée une période de repos suffisante avant de reprendre son quart normal de travail.

MATIÈRE 21

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

21.01 Perte et destruction de biens personnels

L'employeur dédommage toute personne salariée dans l'exercice de ses fonctions qui subit la détérioration d'effets personnels (vêtements, montre, uniforme, lunettes, lentilles cornéennes ou autre prothèse ou orthèse) et pourvoit au remplacement ou à la réparation. Toutefois, la personne salariée doit porter l'événement à l'attention de l'employeur en complétant le formulaire de réclamation prescrit par ce dernier, au plus tard dans les sept (7) jours qui suivent l'incident, dont une copie sera envoyée au syndicat.

MATIÈRE 22

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

22.01

L'employeur continue à fournir aux personnes salariées les uniformes qu'il leur fournit à la date d'entrée en vigueur des dispositions locales.

22.02

L'employeur continue d'entretenir les uniformes complets ou incomplets requis en vertu du paragraphe 22.01 de la présente matière ainsi qu'il le fait à la date d'entrée en vigueur des dispositions locales.

22.03

Advenant qu'il y ait des directives émises par le ministère de la Santé et des services sociaux sur la prévention des infections qui a pour effet de modifier les paragraphes 22.01 et 22.02, l'employeur et le syndicat, sur demande écrite de l'une des parties, s'entendent pour renégocier la matière 22 des dispositions locales.

Après trente (30) jours du début des négociations, si les parties n'ont pas conclu un accord, elles demandent la nomination d'un médiateur-arbitre lui accordant le même pouvoir que celui prévu dans la loi 142, c'est-à-dire sans créer de coûts additionnels à l'employeur tout en assurant la continuité des services.

Les frais, s'il y a lieu, sont partagés à parts égales entre l'employeur et le syndicat.

MATIÈRE 23

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

23.01 L'employeur fournit aux personnes salariées des casiers pour le dépôt de leurs vêtements. L'Employeur peut attitrer deux personnes salariées par casier.

L'employeur fournit à la personne salariée un cadenas. Un dépôt de vingt (20) dollars est exigé à la personne salariée. Ce dépôt lui sera remis lors de son départ sur réception du cadenas.

Advenant qu'il y ait des directives émises par le ministère de la Santé et des services sociaux sur la prévention des infections qui a pour effet de modifier les paragraphes 22.01 et 22.02 de la matière 22 des dispositions locales, l'employeur et le syndicat sur demande écrite de l'une des parties s'entendent pour renégocier la matière 22 de la convention collective.

Après trente (30) jours du début des négociations, si les parties n'ont pas conclu un accord, elles demandent la nomination d'un médiateur-arbitre lui accordant le même pouvoir que celui prévu dans la loi 30, c'est-à-dire sans créer de coûts additionnels à l'employeur tout en assurant la continuité des services.

Les frais, s'il y a lieu, sont partagés à parts égales entre l'employeur et le syndicat.

MATIÈRE 24

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

24.01 Chèque de paie

Sur le bulletin de paie, l'employeur inscrit :

- le nom de l'employeur;
- le nom et le prénom de la personne salariée;
- le numéro de matricule;
- 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, des indemnités, des allocations versées ou des suppléments versés;
- le taux de salaire (hebdomadaire ou annuel, selon le cas);
- le montant du salaire brut;
- la nature et le montant des déductions effectuées;
- le montant net du salaire;
- le nombre de congés de maladie accumulés en heures;
- l'ancienneté accumulée.

L'employeur présente, s'il y a lieu, sur un bulletin de paie distinct les montants versés à titre de rétroactivité de paie de congé annuel et/ou de congés de maladie non utilisés au moment de leur « monnayabilité ».

24.02 Périodes de paie

Les salaires sont distribués par dépôt bancaire aux deux (2) semaines.

24.03 Erreur de paie

Advenant une erreur sur la paie d'un montant de vingt-cinq (25) dollars ou plus imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours ouvrables de la signification de l'erreur par la personne salariée en lui remettant le montant dû.

Si cette erreur est d'un montant inférieur à vingt-cinq (25) dollars, elle est corrigée au versement suivant.

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 de telle somme par l'employeur se fera selon le mode convenu entre l'employeur et la personne salariée ou à défaut d'entente selon les critères et mécanismes suivants :

1. L'employeur établit d'abord la portion du salaire sur laquelle il ne peut récupérer :⁷
 - a) cent quatre-vingts (180) dollars par semaine, plus trente (30) dollars par semaine pour chaque personne à charge à compter de la troisième (3^e) personne, si la personne salariée débitrice pourvoit aux besoins de son conjoint, si elle a charge d'enfant ou si elle est la principale soutien d'un parent;
 - b) cent vingt (120) dollars par semaine dans le cas d'une personne salariée sans 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 pour cent (20%) du montant sur lequel il peut récupérer, et ce, jusqu'à l'extinction de la dette de la personne salariée.

3. 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 à la personne salariée.

⁷ Art. 553 Code de procédure civile (C.p.c.)

24.04 Montants dus au départ

L'employeur remet ou expédie à la personne salariée à la période de paie qui suit son départ son bulletin de paie, y incluant ses bénéfices marginaux.

24.05 Paiement du congé annuel

L'indemnité du congé annuel est remise à la personne salariée en même temps que la paie qui précède son départ en congé annuel en autant qu'elle inscrive son choix sur le formulaire de *Détermination des congés annuels*.

De plus, pour les personnes salariées à temps partiel, elles peuvent indiquer, sur le formulaire approprié, de prendre seulement la partie monnayée de leur congé annuel, et ce, conformément à la Loi sur les normes du travail⁸.

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

⁸ Art. 68 et ss. Loi des normes du travail (LNT)

MATIÈRE 25

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

25.01 Abroger l'article.

MATIÈRE 26

ALLOCATION DE DÉPLACEMENT, À L'EXCEPTION DES QUANTA

26.01 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 le temps de son déplacement.

A. Calcul des déplacements

Le calcul des allocations à être versées est effectué à partir du port d'attache auquel la personne salariée est affectée.

Le port d'attache est le lieu où la personne salariée exerce habituellement ses activités. Dans les autres cas, le port d'attache est déterminé par l'employeur selon le critère suivant : l'endroit où la personne salariée reçoit régulièrement ses instructions ou l'endroit où la personne salariée fait rapport de ses activités.

Une personne salariée ne peut avoir plus d'un port d'attache, sauf par le fait d'un remplacement sur un poste temporairement dépourvu de sa ou son titulaire.

Malgré ce qui précède, lorsque la personne salariée doit se rendre de sa résidence à un lieu de travail autre que son port d'attache sans passer par celui-ci, elle n'est indemnisée que pour l'excédent de la distance qu'elle doit normalement parcourir pour se rendre de sa résidence à son port d'attache, et ce, autant à l'aller qu'au retour.

L'employeur détermine si la personne salariée doit ou non passer par son port d'attache.

B. Frais d'automobile

L'employeur détermine par écrit selon la procédure en usage dans l'établissement, les personnes salariées dont l'automobile est requise dans le cadre de leurs fonctions.

Le kilométrage effectivement remboursé est basé sur la distance nécessaire et effectivement parcourue par une personne salariée lors de l'exercice de ses fonctions. Dans ce cas, elle a droit aux allocations de déplacement remboursables selon les modalités des dispositions nationales de la convention collective.

Lorsque l'utilisation de l'automobile personnelle n'est plus requise par l'employeur, ce dernier en informe par écrit la personne salariée quinze (15) jours à l'avance.

26.02 Autres moyens de transport

Lorsque l'employeur n'exige pas que la personne salariée utilise sa propre automobile, il détermine d'autres moyens de transport et il rembourse la personne salariée des frais ainsi occasionnés.

26.03 Repas

Lorsque la personne salariée ne peut, pour prendre son repas, se rendre à l'établissement ou à son domicile dans un délai raisonnable, elle peut le prendre à l'extérieur et a droit à l'indemnité prévue selon les modalités des dispositions nationales de la convention collective⁹.

⁹ Voir art. 40.03 UQII-CSQ 2006-2010

26.04 Dispositions diverses

Le remboursement des déboursés effectués en vertu des paragraphes 26.01 à 26.03 de la présente matière est effectué sur présentation de pièces justificatives et est payable dans les trente (30) jours.

En foi de quoi, les parties ont signé ce 30e jour d'octobre 2007

POUR LE SYNDICAT

POUR L'EMPLOYEUR


Claire Montour, présidente


Henri Bourassa, directeur des
ressources humaines et
développement des compétences


Martine Déziel
Représentante locale


Gilles Pichette


Paul-André Baril, représentant local


Raymonde Loyer