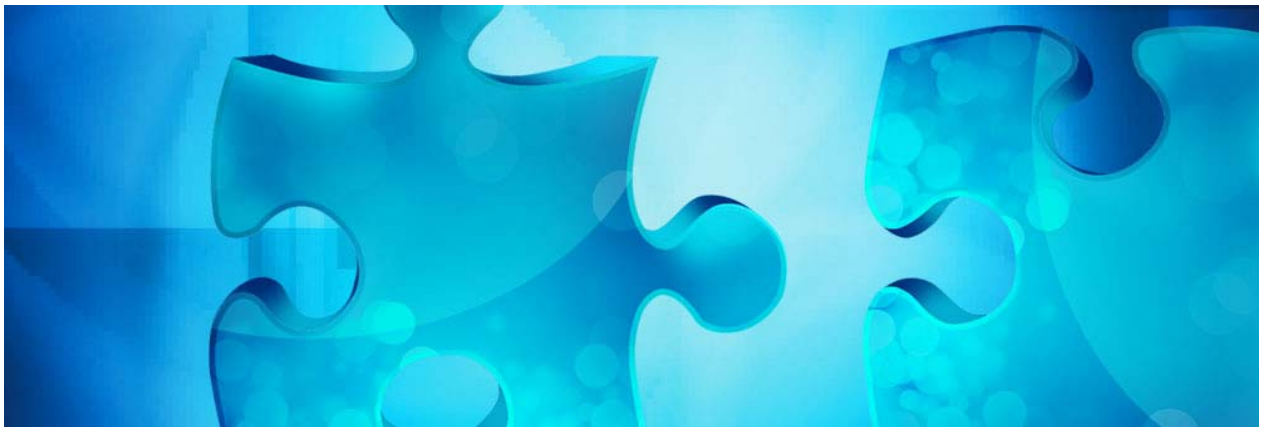




Syndicat des professionnelles en soins
de la Mauricie et du Centre-du-Québec



Politique de remboursement des dépenses



Version amendée le 21 juin 2022

TABLE DES MATIÈRES

	Page
1. APPLICATION	1
2. DÉPLACEMENTS	1
3. REPAS	2
4. CELLULAIRE	2
5. HÉBERGEMENT	2
6. FRAIS SUPPLÉMENTAIRES DE GARDERIE.....	3
7. SALAIRE	3
8. DÉLAI DE PRODUCTION DU COMPTE DE DÉPENSES	3
ANNEXE – Charte des distances en kilomètres.....	7

1. APPLICATION

Cette politique s'applique :

- aux membres de l'Exécutif, aux agentes de proximité, ainsi qu'aux représentantes des unités locales;
- aux déléguées fraternelles aux instances de la Fédération;
- à toute militante du SPSMCQ après autorisation de la présidente et/ou de la trésorière.

Cette politique s'applique lorsque le travail syndical est requis et autorisée par le comité exécutif.

2. DÉPLACEMENTS

- 2.1 Prix du transport en commun, autobus, train ou avion et l'assurance affaires (après évaluation et autorisation) avec pièces justificatives.
- 2.2 Taxi, si jugé nécessaire, avec pièces justificatives.
- 2.3 Stationnement, avec pièces justificatives.
- 2.4 Automobile : Le remboursement pour déplacement aller-retour en automobile est établi à 0,45 \$ du kilomètre, ou au tarif du Conseil du trésor si ce dernier est plus élevé.
 - 2.4.1 Pour favoriser le covoiturage, si la propriétaire de la voiture est accompagnée d'une ou de plusieurs membres, elle recevra, en plus du montant ci-dessus prévu pour son déplacement, une somme supplémentaire équivalant au tiers de ce montant pour chaque membre l'accompagnant. La conductrice devra inscrire le nom de la ou des membres qui l'accompagnent, ainsi que leur lieu de résidence.
- 2.5 Lors de déplacements, le remboursement est octroyé selon le kilométrage réellement parcouru. Si le kilométrage n'est pas indiqué ou que celui réclamé est plus élevé que la distance la plus courte suggérée par Google Map, il doit être justifié.
- 2.6 Une charte des distances entre les sites principaux est établie parmi les distances proposées par Google Map (voir annexe).
- 2.7 Lorsqu'une personne doit se rendre de sa résidence à un lieu de travail ou de rencontre, autre que son site d'origine, 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 site d'origine, et ce, tant à l'aller qu'au retour.
- 2.8 Lorsque la situation prévue au paragraphe 2.7 concerne le lieu de travail syndical de la personne, l'excédent de la distance réclamé ne peut dépasser l'équivalent de cent (100) kilomètres par jour de travail effectué.

2.9 Transport

2.9.1 Autocar

Au besoin, la membre réserve sa place à bord d'un autocar pour l'aller-retour à une réunion/assemblée/activité syndicale et procède à une demande de remboursement de celui-ci auprès du syndicat.

2.9.2 Avion

Lorsqu'une réunion/assemblée/activité syndicale doit être tenue et qu'un transport par avion est nécessaire, la membre achète son billet d'avion et procède à une demande de remboursement de celui-ci auprès du syndicat, sous réserve d'approbation par le comité exécutif.

3. REPAS

Déjeuner : **15 \$**. Le déjeuner est remboursé lorsque la(l') réunion/assemblée/activité syndicale oblige la membre à quitter son domicile avant 6 h 30.

Dîner : **25 \$**. Le dîner est remboursé lorsque la(l') réunion/assemblée/activité syndicale oblige la membre à être à l'extérieur de son lieu habituel de travail.

Souper : **35 \$**. Le souper est remboursé lorsque la(l') réunion/assemblée/activité syndicale oblige la membre à réintégrer son domicile après 18 h 30.

Nonobstant ce qui précède, aucun remboursement ne sera fait lorsque le repas est fourni.

4. CELLULAIRE

Le syndicat rembourse les frais de cellulaire pour toutes les membres du comité exécutif à raison d'un montant maximum de 50 \$ par mois.

5. HÉBERGEMENT

5.1 Chez des parents ou des ami-e-s : 20 \$ par jour.

5.2 Hôtel : Toute réservation d'une chambre doit être approuvée avant la réservation par la trésorière ou la présidente. Aucune mixité ne peut être imposée à la membre. Le coût est remboursé avec une pièce justificative.

5.3 La membre qui demeure à plus de 100 kilomètres du lieu de la(l') réunion/assemblée/activité syndicale à l'extérieur de l'établissement peut bénéficier d'hébergement.

- 5.4 La membre qui peut bénéficier de l'hébergement à l'hôtel ou chez des parents ou des ami-e-s, et qui désire plutôt voyager, se voit rembourser le coût du transport selon la politique établie au paragraphe 2.4, jusqu'à concurrence de 65 \$, à condition qu'elle n'ait pas demandé d'hébergement pour la nuit en question.
- 5.5 Pour toute réunion/assemblée/activité syndicale à l'extérieur de l'établissement dont le début est fixé avant 11 h, la membre effectuant un trajet supérieur à 240 kilomètres pour se rendre sur les lieux de la(l') réunion/assemblée/activité syndicale a droit à une chambre la veille de la tenue de l'activité.
- 5.6 La membre ayant à quitter son domicile avant 6 h le matin, pour se rendre sur les lieux d'une réunion/assemblée/activité syndicale à l'extérieur de l'établissement, peut bénéficier d'une chambre la veille.
- 5.7 Pour toute réunion/assemblée/activité syndicale à l'extérieur de l'établissement qui débute avant 14 h, la membre effectuant un trajet de 400 kilomètres et plus pour se rendre sur les lieux de l'activité a droit à une chambre la veille de la tenue de l'activité.

NOTE : Les frais, autres que le coût de la chambre, doivent être payés directement à l'hôtel au départ de la membre. La membre doit payer sa chambre directement à l'hôtel.

6. FRAIS SUPPLÉMENTAIRES DE GARDERIE

Les frais supplémentaires de garderie, lors de congés ou hors des heures de travail, sont remboursés avec justification de la demande et sur présentation des pièces justificatives, incluant le numéro de téléphone de la gardienne et le nombre d'enfants gardés, jusqu'à concurrence de 50 \$. Pour toute situation particulière, le montant excédentaire devra être approuvé par le comité exécutif.

7. SALAIRE

Tout remboursement de salaire est fait par le syndicat.

8. DÉLAI DE PRODUCTION DU COMPTE DE DÉPENSES

- 8.1 Production : La membre doit veiller à produire son compte de dépenses dans un délai de trente (30) jours de la tenue de l'activité syndicale. Si la membre n'a pas produit son compte de dépenses dans les six (6) mois suivant la(l') réunion/assemblée/activité syndicale, le syndicat se dégage de la responsabilité du remboursement des frais.
- 8.2 Remboursement : Tout compte de dépenses est remboursé par la syndicat dans les trois (3) semaines suivant la réception dudit compte.

Annexe - Charte des distances en kilomètres

	La Tuque	Shawinigan	St-Tite	Batiscan	Trois-Rivières	Nicolet	Victoriaville	Drummondville	Maskinongé
La Tuque	0	129	110	154	163	181	226	225	185
Shawinigan	129	0	27.5	60	38.6	56.6	102	111	63
St-Tite	110	27.5	0	44	61.7	79.6	125	124	86
Batiscan	154	60	44	0	38.7	61.8	106	113	73
Trois-Rivières	163	38.6	61.7	38.7	0	24.8	69.7	76.4	37
Nicolet	181	56.6	79.6	61.8	24.8	0	66.7	55.3	48
Victoriaville	226	102	125	106	69.7	66.7	0	64.1	99
Drummondville	225	111	124	113	76.4	55.3	64.1	0	94
Maskinongé	185	63	86	73	37	48	99	94	0