

CONVENTION COLLECTIVE

DISPOSITIONS LOCALES

ENTRE

LE SYNDICAT DE SPROFSSIONNELLES
EN SOINS DE SANTÉ DU PONTIAC (FIQ)

ET

LE CENTRE DE SANTÉ
ET DE SERVICES SOCIAUX DU PONTIAC



FÉDÉRATION
INTERPROFESSIONNELLE
DE LA SANTÉ DU QUÉBEC

LA PRÉSENTE CONVENTION COLLECTIVE DES MATIÈRES LOCALES
S'APPLIQUE À L'ACCRÉDITATION SUIVANTE :

CATÉGORIE DU PERSONNEL EN SOINS INFIRMIERS
ET CARDIO-RESPIRATOIRES
AM-2000-5044

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I		PAGE
ARTICLES		
1	NOTION DE POSTE	10
	Poste simple.....	10
	Poste composé.....	10
	Poste programme-équipe volante	10
	Poste multiprogramme-équipe volante.....	10
	Regroupement de titres d'emploi.....	11
2	NOTION DE CENTRE D'ACTIVITÉS	12
	Centre d'activités.....	12
	Programme-équipe volante	12
	Multiprogramme-équipe volante.....	12
	Liste des centres d'activités et des points de service	12
3	DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION	13
	Titres d'emploi exigeant un diplôme universitaire.....	13
	Titres d'emploi exigeant un diplôme collégial	13
	Titre d'emploi n'exigeant pas un diplôme collégial ou universitaire	13
	Dispositions particulières.....	13
4	POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SA TITULAIRE (PTDT)	14
5	NOTION DE DÉPLACEMENT	15
6	RÈGLES APPLICABLES AUX SALARIÉES DE L'ÉQUIPE VOLANTE ET DE LA LISTE DE DISPONIBILITÉ LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES	16
	A) Équipe volante	16
	Exception	16

B) Liste de disponibilité	16
Salariées inscrites sur la liste de disponibilité	17
Disponibilité par écrit	17
Modification de la disponibilité	17
Non respect de la disponibilité.....	17
Affectation à l'avance	18
Affectation consécutive	18
Modification de l'affectation	18
Modalités de rappel des salariées de la liste de disponibilité	18
Règles d'attribution d'affectations pour les postes de l'équipe volante et les salariées de la liste de disponibilité.....	19
<u>En vigueur jusqu'au 30 septembre 2009</u>	
Affectation de vingt-huit (28) jours ou moins (divisible)	19
<u>En vigueur à compter du 1^{er} octobre 2009</u>	
Affectation de vingt-huit (28) jours ou moins (divisible).....	19
Affectation de plus de vingt-huit (28) jours (indivisible)	20
Avis	20
7 RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES	21
Avis	21
Affichage de poste.....	21
Poste vacant ou nouvellement créé	22
Candidature.....	22
Restriction	23
Registre des postes.....	23
Attribution du poste	23
Nomination	23
Entrée en fonction	24
Vacance suite à un affichage	24

	Période d'initiation et d'essai.....	24
	Procédure particulière concernant l'octroi de postes à temps partiel	25
8	PROCÉDURE DE SUPPLANTATION	27
9	AMÉNAGEMENT DES HEURES DE LA SEMAINE DE TRAVAIL	29
	Semaine régulière	29
	Répartition de la semaine.....	29
	Périodes de repas	29
	Période de repos	29
	Congé hebdomadaire.....	29
	Échange d'horaire	30
	Nombre et répartition des fins de semaine.....	30
	Affichage des horaires.....	30
	Réaménagement de l'horaire	30
	Roulement des périodes	31
	Heures brisées	32
	Contrôle du temps	32
10	MODALITÉS RELATIVES À LA PRISE DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ	33
	Répartition du temps supplémentaire.....	33
	Personnel en disponibilité	33
	Disponibilité à domicile ou à l'établissement	33
	Télé-avertisseur.....	34
	Rappel durant un repas.....	34
	Disponibilité durant un repas.....	34

11	LES CONGÉS FÉRIÉS, LES CONGÉS MOBILES, ET LES VACANCES ANNUELLES, À L'EXCLUSION DES QUANTA ET DE LA RÉMUNÉRATION	35
	Congés fériés	35
	Liste des congés fériés	35
	Répartition équitable	35
	Noël et Jour de l'An.....	35
	Accumulation des congés compensatoires	36
	Échange de congé férié	36
	Congés annuels	36
	Période de congés annuels.....	36
	Prise du congé	36
	Affichage des listes	37
	a) le 1 ^{er} mars.....	37
	b) le 15 septembre	37
	Affichage du programme.....	38
	Échange des congés annuels	38
	Report des congés annuels	38
	Congés annuels pour conjoints.....	39
	La salariée siégeant comme juré	39
12	OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SOLDE, À L'EXCLUSION DE CEUX PRÉVUS AUX RÉGIMES DE DROITS PARENTAUX ET DE CELUI POUR ŒUVRER AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT NORDIQUE	40
	Congé sans solde ou partiel sans solde pour enseigner dans une commission scolaire, un cégep ou une université	40
	Congé sans solde ou partiel sans solde pour études.....	40
	Congé sans solde.....	41
	a) Quatre semaines.....	41
	b) Un an	41
	Congé sans solde pour fonction civique.....	41
	a) Congé pré-électoral.....	41

b) Congé post-électoral	42
Modalités des congés sans solde de trente jours ou moins	42
Modalités des congés sans solde de plus de trente jours	42
a) Retour	42
b) Congé annuel.....	42
c) Congés maladie	43
d) Droit de postuler.....	43
Congé partiel sans solde.....	43
Congé partiel sans solde par échange de poste	43
Congé sans solde pour mariage ou pour union civile.....	44
Congé pour reprise d'examen	44
Suspension du droit de pratique.....	44
13 DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES, À L'EXCLUSION DES MONTANTS ALLOUÉS ET DU RECYCLAGE DES SALARIÉES BÉNÉFICIAIRE DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI (PDRH).....	45
Énoncé de principe et définitions.....	45
Orientation et adaptation	45
Orientation des salariées nouvellement embauchées	46
Orientation des salariées de l'équipe volante et de la liste de disponibilité	46
Adaptation des salariées touchées par la transformation du réseau	46
Formation en cours d'emploi.....	47
14 ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS.....	48
15 LES MANDATS ET LES MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX	49
Comité de relations de travail.....	49
Comité de traitement des plaintes de harcèlement et de violence	49

16	RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES	50
17	AFFICHAGE D'AVIS	51
	Tableaux d'affichage	51
	Copie des documents.....	51
18	ORDRES PROFESSIONNELS	52
19	PRATIQUES ET RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES	53
	Signature d'un document technique	53
	Publication d'un document	53
	Modification d'un document.....	53
20	CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS	54
21	PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS	55
22	RÈGLES À SUIVRE LORSQUE L'EMPLOYEUR REQUIERT LE PORT D'UNIFORME	56
23	VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE	57
24	MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES	58
	Période de paie	58
	Erreur sur la paie.....	58
	Perte ou bris d'article.....	59
	Montants dus au départ.....	59
	Congé annuel (vacances)	59
25	ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE	60
26	ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT, À L'EXCEPTION DES QUANTA	61
	Port d'attache	61
	Règles de remboursement du kilométrage.....	61
	Repas.....	62
27	DURÉE DES DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE	63

PARTIE II

LETTRES D'ENTENTE

No 1	Concernant la création de postes équipe volante et la titularisation des salariées	65
No 2	Relative à un projet pilote lors du congé annuel	66
No 3	Concernant l'horaire comprimé.....	67
	Mise en application	68
	Modalité d'application	68

PARTIE I

ARTICLES

ARTICLE 1

NOTION DE POSTE

1.01 Poste simple

Ensemble de fonctions exercées sur une base permanente par une salariée à l'intérieur d'un centre d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus aux dispositions nationales de la convention collective.

1.02 Poste composé

Ensemble de fonctions exercées sur une base permanente par une salariée à l'intérieur de plus d'un centre d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus aux dispositions nationales de la convention collective.

Le poste d'équipe volante peut être une constituante du poste composé.

1.03 Poste programme-équipe volante

Ensemble de fonctions exercées sur une base permanente par une salariée, à l'intérieur d'un regroupement de plusieurs centres d'activités, établies aux fins de remplacement et énoncées à l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus aux dispositions nationales de la convention collective.

1.04 Poste multiprogramme-équipe volante

Ensemble de fonctions exercées sur une base permanente par une salariée, à l'intérieur d'un regroupement de plusieurs programmes, établies aux fins de remplacement et énoncées à l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus aux dispositions nationales de la convention collective.

1.05 Regroupement de titres d'emploi

Un regroupement de titres d'emploi est composé de l'ensemble des titres d'emploi d'une même profession.

Aux fins de l'application de la présente convention collective, les regroupements sont les suivants :

- les titres d'emploi d'infirmières,
- les titres d'emploi d'infirmières auxiliaires,
- les titres d'emploi d'inhalothérapeutes.

ARTICLE 2

NOTION DE CENTRE D'ACTIVITÉS

2.01 Centre d'activités

Ensemble d'activités spécifiques organisées en fonction des besoins de santé et de soins requis par les bénéficiaires et qui constituent une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'établissement.

En fonction de l'organisation du travail, le centre d'activités peut être une section de bénéficiaires chroniques ou psychiatriques, une pouponnière, un ou plusieurs programmes, un point de service, etc.

2.02 Programme-équipe volante

Regroupement de plusieurs centres d'activités aux fins de remplacement. Aux fins de l'application de la convention collective, un programme est considéré comme un centre d'activités.

2.03 Multiprogramme-équipe volante

Regroupement de plusieurs programmes établis aux fins de remplacement. Aux fins de l'application de la convention collective, un multiprogramme est considéré comme un centre d'activités.

2.04 Liste des centres d'activités et des points de service

Dans les trente (30) jours de l'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective, l'employeur transmet au syndicat la liste des centres d'activités et des points de service de son établissement. Il informe le Syndicat de toute modification à cette liste.

ARTICLE 3

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

3.01 Désigne la période à laquelle est soumise toute nouvelle salariée et dont les modalités normalement acceptées et pertinentes à chaque titre d'emploi lui sont communiquées lors de son embauche.

3.02 Titres d'emploi exigeant un diplôme universitaire

- a) toute nouvelle salariée qui n'a pas exercé sa profession dans l'un des titres d'emploi couvert par l'annexe 1 des dispositions nationales, pendant un (1) an après avoir complété ses études universitaires, est soumise à une période de probation de cent vingt (120) jours de travail,
- b) toute nouvelle salariée embauchée qui a exercé sa profession dans l'un des titres d'emplois couvert par l'annexe 1 des dispositions nationales de la convention collective depuis un (1) an après avoir complété ses études universitaires, est soumise à une période de probation de quatre-vingt-dix (90) jours de travail.

3.03 Titres d'emploi exigeant un diplôme collégial

La période de probation est de soixante (60) jours de travail pour les titres d'emploi qui exigent un diplôme collégial.

3.04 Titre d'emploi n'exigeant pas un diplôme collégial ou universitaire

La période de probation est de quarante-cinq (45) jours de travail pour les titres d'emploi qui n'exigent pas un diplôme collégial ou universitaire.

3.05 Dispositions particulières

- a) Le prolongement de la période de probation peut faire l'objet d'arrangement au niveau local entre l'Employeur et le Syndicat. A défaut d'entente, les dispositions des articles précédents s'appliquent.
- b) La période de probation exclut la période d'accueil et d'orientation.
- c) Tous les congés fériés payés en vertu des dispositions de la présente convention sont considérés comme des jours de travail.
- d) Une salariée qui n'avait pas terminé sa période probatoire et que l'Employeur reprend à son service en deçà d'un an ne fait que compléter les jours de travail qui lui manquaient initialement pour acquérir son droit à l'ancienneté.

ARTICLE 4

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SA TITULAIRE (PTDT)

- 4.01** Un poste est temporairement dépourvu de sa titulaire (PTDT) lorsque cette dernière est absente pour tous motifs prévus aux dispositions locales ou nationales des conventions collectives.
- 4.02** Lorsque l'Employeur décide de ne pas combler ou de combler de façon partielle ou interrompue un poste temporairement dépourvu de sa titulaire, il communique par écrit, à la demande du Syndicat, les raisons de sa décision.
- 4.03** Le poste temporairement dépourvu de sa titulaire n'est pas affiché.
- 4.04** Le poste temporairement dépourvu de sa titulaire est comblé, lorsque les besoins du centre d'activités le justifient, par les salariées de l'équipe de remplacement ou de l'équipe volante et, par la suite, par les salariées inscrites sur l'une ou l'autre des listes de disponibilité.
- 4.05** Les salariées affectées à des postes temporairement dépourvus de leur titulaire sont, soit des salariées à temps complet, soit des salariées à temps partiel tel que défini aux paragraphes 1.02 et 1.03 des dispositions nationales de la convention collective.

ARTICLE 5

NOTION DE DÉPLACEMENT

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

La salariée ne peut être déplacée sauf :

- a) en cas d'absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un centre d'activités 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 situations exceptionnelles, fortuites ou de force majeure selon la gravité ou l'urgence,
- c) dans toute autre situation dont les parties conviennent, afin de répondre à des besoins particuliers, notamment dans les cas où les parties constatent soit qu'aucun autre moyen de remplacement n'est adéquat, soit qu'une fluctuation des opérations justifie le déplacement d'une (1) ou de plusieurs salariée(s),
- d) lors de la période du 24 juin au 15 août, dans le cas de la salariée œuvrant en milieu scolaire dont les fonctions sont reliées à la présence des étudiants, lorsqu'elle n'est pas en congé sans solde ou en congé annuel.

Dans les cas prévus aux sous-paragraphes a) et b) du présent paragraphe, le déplacement ne peut survenir plus d'une (1) fois par quart. Il ne peut non plus se faire de façon répétitive.

Les dispositions au présent article n'ont pas pour objet d'empêcher une salariée de se porter volontaire à un déplacement.

5.02 Les parties établissent au niveau local les mécanismes de déplacement prévus au présent article pour les salariées affectées par une fermeture temporaire totale ou partielle d'un centre d'activités n'excédant pas quatre (4) mois.

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

ARTICLE 6

RÈGLES APPLICABLES AUX SALARIÉES DE L'ÉQUIPE VOLANTE ET DE LA LISTE DE DISPONIBILITÉ LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES, À L'EXCLUSION DE CELLES RELATIVES AUX SALARIÉES EN INVALIDITÉ ET AUX SALARIÉES BÉNÉFICIAIRES DU RÉGIME DE DROITS PARENTAUX

A) Équipe volante

6.01 L'Employeur constitue des postes d'équipe volante afin de remplacer les postes temporairement dépourvus de leur titulaire (PTDT), de satisfaire aux besoins découlant d'un fardeau temporaire de tâches dans un centre d'activités ou d'exécuter des travaux à durée limitée ou pour toute autre raison convenue localement entre les parties.

6.02 Les fonctions confiées à chacune des salariées de l'équipe volante sont considérées comme un poste et ce poste est comblé suivant les règles prévues à l'article 7 des dispositions locales.

6.03 Le poste de la salariée de l'équipe volante peut comporter plus d'un titre d'emploi d'un même regroupement de titres d'emploi.

6.04 Exception

Lorsqu'aucune affectation n'est disponible pour une salariée de l'équipe volante, l'Employeur peut lui accorder une affectation détenue par une salariée inscrite à la liste de disponibilité.

La salariée ainsi affectée est celle qui a le moins d'ancienneté parmi celles détenant une affectation à laquelle il reste moins de vingt (20) jours à écouler et pour laquelle la salariée de l'équipe volante rencontre les exigences normales de la tâche.

B) Liste de disponibilité

6.05 La liste de disponibilité est utilisée pour suppléer à l'équipe de remplacement, à l'équipe volante et plus particulièrement pour combler des postes temporairement dépourvus de leur titulaire, pour combler des surcroûts temporaires de travail, ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

6.06 Salariées inscrites sur la liste de disponibilité

La liste de disponibilité comprend le nom des salariées suivantes :

- toute salariée à temps partiel qui a exprimé par écrit une disponibilité additionnelle à son horaire de travail;
- toute candidate à l'exercice de la profession infirmière;
- toute salariée bénéficiant du paragraphe 15.02 des dispositions nationales de la convention collective.

6.07 Disponibilité par écrit

La salariée qui désire être inscrite à la liste de disponibilité l'exprime par écrit à l'Employeur. Elle précise les journées récurrentes, les deux quarts de travail (jour/soir, jour/nuit ou soir/nuit) et le ou les centres d'activités où elle offre sa disponibilité.

L'Employeur constitue la liste de disponibilité en fonction de ses besoins et des offres des salariées. Il dispense l'orientation requise, le cas échéant, aux seules salariées inscrites sur la liste.

Une mise à jour de la liste de disponibilité sera faite annuellement, s'il y a lieu. Pour ce faire, dans les trente (30) jours de la réception d'un avis écrit de l'Employeur à cet effet, la salariée doit exprimer à nouveau sa disponibilité. A défaut, son nom sera rayé de la liste de disponibilité.

6.08 Modification de la disponibilité

La salariée inscrite à la liste de disponibilité peut modifier sa disponibilité une fois par deux (2) mois. Elle le fait par écrit et moyennant un préavis de quatorze jours (14) jours. S'il n'y a pas de modification, l'expression de disponibilité la plus récente demeure en vigueur.

Malgré les dispositions de l'alinéa précédent, la salariée à temps partiel doit exprimer sa disponibilité pour la période du congé annuel au plus tard le 15 février. Cette expression de disponibilité ne peut être modifiée.

6.09 Non respect de la disponibilité

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

L'Employeur fait parvenir un avis à la salariée et au Syndicat indiquant les motifs de la radiation.

6.10 Affectation à l'avance

Une salariée inscrite à la liste de disponibilité peut être affectée à l'avance. Cette affectation ne peut être remise en question par cette salariée, ni ne peut être réclamée par une autre salariée en raison de son rang d'ancienneté, s'il reste sept (7) jours ou moins avant la date du début de l'affectation.

6.11 Affectation consécutive

Pour le remplacement des congés annuels, les salariées peuvent être affectées pour combler plus d'un poste temporairement dépourvu de sa titulaire. Ces affectations consécutives dans le même centre d'activités sont considérées comme une seule affectation.

Une salariée inscrite à la liste de disponibilité, dont l'affectation en cours à un poste temporairement dépourvu de sa titulaire qui se termine dans moins de vingt-huit (28) jours, est disponible pour tout remplacement excédant quatre (4) mois. Elle doit cependant terminer son affectation.

6.12 Modification de l'affectation

La salariée à temps partiel n'est pas tenue de poursuivre le remplacement d'un poste temporairement dépourvu de sa titulaire si le nombre de jours de ce remplacement a été modifié à la baisse et comporte moins de jours que son poste.

6.13 Modalités de rappel des salariées de la liste de disponibilité

- a) Avant de puiser à l'extérieur, l'Employeur fait appel aux salariées inscrites sur la liste de disponibilité en fonction de ses besoins et selon la procédure suivante :

Les salariées sont rappelées

- par centre d'activités de l'Employeur;
- selon leur ancienneté dans l'établissement;
- selon la disponibilité qu'elles ont exprimée;
- pourvu qu'elles satisfassent aux exigences normales de la tâche.

- b) L'appel se fait par téléphone ou téléavertisseur. La salariée est tenue de se présenter au travail à l'heure fixée. A moins d'y être autorisée, elle ne peut annuler ou refuser une affectation qui correspond à la disponibilité qu'elle a exprimée.

La salariée qui refuse ou qui annule une telle affectation n'est pas appelée lorsqu'il y a un remplacement à faire durant le quart de travail suivant où elle a exprimé sa disponibilité.

- c) La liste de disponibilité est appliquée par titre d'emploi. Une salariée peut être inscrite pour plus d'un titre d'emploi d'un même regroupement.

6.14 Règles d'attribution d'affectations pour les postes de l'équipe volante et les salariées de la liste de disponibilité

Affectation de vingt-huit (28) jours ou moins (divisible)

L'affectation prévue d'une durée de vingt-huit (28) jours ou moins est divisible. Elle est accordée par ordre d'ancienneté dans le centre d'activités dans l'ordre suivant :

1. aux salariées titulaires d'un poste composé (une constituante temps partiel régulier dans le centre d'activités et une constituante équipe volante);
2. aux salariées à temps partiel régulier du centre d'activités inscrites à la liste de disponibilité;
3. aux salariées titulaires d'un poste programme équipe volante ou d'un poste multiprogrammes équipe volante.

Cette disposition est en vigueur jusqu'au 30 septembre 2009.

6.15 Règles d'attribution d'affectations pour les postes de l'équipe volante et les salariées de la liste de disponibilité

A compter du 1^{er} octobre 2009, la clause 6.14 est remplacée par les dispositions suivantes :

Affectation de vingt-huit (28) jours ou moins (divisible)

L'affectation prévue d'une durée de vingt-huit (28) jours ou moins est divisible. Elle est accordée par ordre d'ancienneté dans le centre d'activités dans l'ordre suivant :

1. aux salariées titulaires d'un poste composé (une constituante temps partiel régulier dans le centre d'activités et une constituante équipe volante);
2. aux salariées titulaires d'un poste programme équipe volante ou d'un poste multiprogrammes équipe volante ;
 - a) qui sont déjà affectées au centre d'activités;
 - b) qui ne sont pas affectées au centre d'activités.
3. aux salariées à temps partiel régulier du centre d'activités inscrites à la liste de disponibilité.

6.16 Affectation de plus vingt-huit (28) jours (indivisible)

L'affectation prévue d'une durée de plus de vingt-huit (28) jours est indivisible. Elle est accordée par ordre d'ancienneté dans l'ordre suivant :

1. aux salariées titulaires d'un poste composé (une constituante temps partiel régulier dans le centre d'activités et une constituante équipe volante);*
2. aux salariées titulaires d'un poste programme équipe volante ou d'un poste multiprogrammes équipe volante;
3. aux salariées temps partiel régulier du centre d'activités inscrites à la liste de disponibilité; ces salariées peuvent quitter temporairement leurs postes dans leur centre d'activités.

* La partie du poste stable détermine la priorité du centre d'activités.

6.17 L'Employeur s'efforce d'affecter la même salariée pour la durée totale d'un remplacement.

6.18 Avis

Pour les affectations de plus de vingt-huit (28) jours, l'Employeur avise par écrit la salariée de la liste de disponibilité des particularités suivantes :

- l'identité du poste;
- le nom de la titulaire (s'il y a lieu);
- la date du début et la durée probable de l'affectation.

L'Employeur fait parvenir au Syndicat une copie de toutes les affectations de plus de vingt-huit (28) jours.

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

ARTICLE 7

RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES À L'INTÉRIEUR DES INSTALLATIONS MAINTENUES PAR L'ÉTABLISSEMENT, À L'EXCLUSION DE CELLES RELATIVES AUX SALARIÉS BÉNÉFICIAIRE DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI ET AUX SALARIÉS EN INVALIDITÉ ET DE CELLES RELATIVES À LA RÉMUNÉRATION

7.01 Avis

L'Employeur informe le Syndicat par écrit dès qu'un poste est créé, vacant ou aboli.

7.02 Affichage de poste

Sous réserve de dispositions contraires, l'Employeur affiche tout poste vacant ou nouvellement créé, couvert par le certificat d'accréditation, dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours. L'Employeur peut prolonger ce délai en période d'été (juillet, août). Cet affichage se fera au plus tard fin septembre.

Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévu aux paragraphes 14.01 à 14.07 des dispositions nationales, l'affichage doit se faire dans un délai qui n'excède pas douze (12) mois de la date où l'Employeur a avisé le Syndicat, conformément au paragraphe 14.10. Cependant, tout poste qui devient vacant à compter du neuvième (9^e) mois qui suit la transmission de cet avis demeure soumis au délai d'affichage prévu à l'alinéa précédent.

7.03 L'affichage se fait aux endroits habituels durant une période d'au moins quinze (15) jours. L'Employeur transmet une copie de l'affichage au Syndicat.

L'Employeur affiche le poste à temps complet à moins d'impossibilité de le faire résultant des obligations découlant des dispositions de la présente convention ou s'il évalue que les besoins du centre d'activités justifient un nombre de jours de travail inférieur à cinq (5) jours par semaine.

7.04 Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont:

1. le titre et la définition apparaissant aux dispositions nationales de la convention collective,
2. l'échelle de salaire (minimum-maximum),
3. le ou les centre-s d'activités,
4. la période d'affichage,
5. le quart de travail (jour, soir ou nuit) ou les deux quarts de travail (jour-soir ou jour-nuit),
6. le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel),
7. pour un poste à temps partiel, le nombre de journées de travail par période de deux (2) semaines,
8. dans le cas d'un poste composé, la répartition habituelle de l'horaire de travail entre les centres d'activités,
9. le port d'attache ou, s'il s'agit d'un poste composé, les ports d'attache.

L'affichage peut comporter également, à titre indicatif :

1. l'exigence d'un véhicule automobile s'il y a lieu;
2. toute autre indication susceptible de renseigner la salariée sur le lieu habituel et le territoire habituels de travail;
3. le ou les ports d'attache, s'il s'agit d'un poste de l'équipe volante, à l'intérieur d'un territoire d'au plus cinquante (50) kilomètres.

7.05 Dès la fin de la période d'affichage, la liste des candidates est transmise à la représentante du Syndicat.

7.06 Poste vacant ou nouvellement créé

Le poste vacant ou nouvellement créé peut ne pas être comblé durant la période où il est temporairement dépourvu de sa titulaire. À la demande du Syndicat, l'Employeur communique par écrit les raisons pour lesquelles le poste n'est pas comblé.

7.07 Candidature

Toute salariée a le droit, durant la période précitée, de présenter sa candidature suivant la politique établie dans l'établissement.

Cette salariée peut, avant de solliciter le poste, prendre connaissance de la liste des candidates à l'endroit déterminé par la politique de l'établissement.

7.08 Restriction

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

7.09 Registre des postes

L'Employeur met en opération un registre des postes. Le registre a pour but de permettre à une salariée qui souhaite obtenir un changement de poste de s'inscrire en tant que salariée intéressée, advenant une vacance à l'un des postes souhaités,

L'inscription au registre des postes se fait à la suite d'un avis écrit de la salariée à l'Employeur. Cette inscription est considérée comme une candidature au poste visé.

Le droit de s'inscrire au registre des postes est octroyé à la salariée qui est en absence de plus de quatorze (14) jours.

Une copie de l'inscription au registre est transmise au Syndicat.

7.10 Attribution du poste

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

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

Cependant, pour des postes exigeant un diplôme universitaire, le poste est accordé à la candidate la plus compétente parmi celles qui ont postulé et qui répondent aux exigences pertinentes. Si plusieurs candidates ont une compétence équivalente, le poste est accordé à celle qui a le plus d'ancienneté au service de l'Employeur.

L'Employeur fait signer un désistement à la candidate qui refuse un poste.

7.11 Nomination

L'Employeur affiche toute nomination dans les dix (10) jours suivant la fin de la période d'affichage ou l'utilisation du registre, s'il y a lieu, et ce, pour une durée de quinze (15) jours. L'Employeur avise par écrit la salariée de sa nomination en même temps qu'il affiche ladite nomination. Il transmet copie de la nomination au Syndicat.

7.12 Entrée en fonction

L'entrée en fonction de la salariée sur un poste obtenu par affichage se fait au plus tard soixante (60) jours après sa nomination. L'Employeur peut prolonger ce délai en période d'été (juillet, août). Hors de cette période, l'Employeur communique par écrit, à la demande du Syndicat, les raisons pour lesquelles une salariée n'entre pas en fonction dans le délai prescrit.

7.13 Vacance suite à un affichage

La vacance créée par la promotion, le transfert ou la rétrogradation à la suite du premier affichage, doit également être affichée et le poste devra être accordé conformément aux dispositions du présent article et du paragraphe 15.05 des dispositions nationales.

Les autres vacances qui procèdent des promotions, transferts ou rétrogradations occasionnées par les deux (2) premiers affichages sont affichées à la discrétion de l'Employeur.

7.14 Période d'initiation et d'essai

La salariée à qui le poste est attribué a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximum de trente (30) jours de travail.

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

Au cours de cette période, la 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 à ses droits acquis à son ancien poste.

Cependant, si l'ancien poste que réintègre la salariée est détenu par une autre salariée dont la période d'initiation et d'essai est terminée, ce poste est réputé n'avoir pas été attribué, et ce, jusqu'à ce que chacune des salariées ainsi affectée recouvre son ancien poste ou réintègre l'équipe de remplacement.

S'il y a réintégration à l'ancien poste, l'Employeur offre le poste à une autre candidate selon les modalités prévues au présent article.

7.15 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'activités, à condition que la diminution d'un poste à temps partiel n'empêche pas les salariées titulaires de poste à temps complet et à temps partiel de ce centre d'activités de bénéficier d'une (1) fin de semaine sur deux (2), que le nombre de jours résiduel du poste à temps partiel ne soit jamais inférieur à quatre (4) journées de travail par quatorze (14) jours et qu'il n'en résulte pas d'augmentation du temps supplémentaire, y compris par application du paragraphe 19.02 des dispositions nationales de la convention collective.

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 (13.02) et procède selon les modalités suivantes :

- a) dans les centres d'activités où il n'existe aucun roulement des quarts de travail:
 - i) le poste est offert dans le centre d'activités concerné par ordre d'ancienneté aux salariées à temps partiel de ce centre d'activités, 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 salariée qui, par l'addition de ces jours de travail, devient une salariée à temps complet,
 - ii) s'il reste un (1) ou des jour-s de travail non récupéré-s, ce ou ces jour-s est ou sont offert-s par ordre d'ancienneté aux autres salariées du centre d'activités concerné dans la mesure où l'ensemble de ces jours de travail restants sont récupérés totalement par cette ou ces salariée-s. Sinon, les jours de travail non récupérés deviennent un nouveau poste à temps partiel comportant une prestation de travail minimum de quatre (4) journées de travail par quatorze (14) jours et est affiché selon la procédure régulière prévue au présent article,
 - iii) si aucune salariée à temps partiel ne veut ou ne peut par l'addition des jours offerts devenir salariée à temps complet, le ou les jours de travail du poste est ou sont offerts par ordre d'ancienneté aux salariées à temps partiel de ce centre d'activités dans la mesure où l'ensemble des jours du poste sont récupérés totalement par une (1) ou des salariées. Sinon, le poste à temps partiel comportant une prestation de travail minimum de quatre (4) journées de travail par quatorze (14) jours est affiché selon la procédure régulière prévue au présent article.

- b) dans les centres d'activités 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 augmentation du roulement des quarts de travail :
 - i) si le poste devenu vacant ou nouvellement créé est un poste stable sur un quart seules les salariées à temps partiel stables 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 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 salariée et au Syndicat le nouveau poste en indiquant le statut et le nombre de jours de travail par période de deux (2) semaines.

ARTICLE 8

PROCÉDURE DE SUPPLANTATION, MODALITÉS D'APPLICATION DES PRINCIPES GÉNÉRAUX NÉGOCIÉS ET AGRÉS, À L'ÉCHELLE NATIONALE, À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION

8.01 La procédure de supplantation s'effectue selon les modalités suivantes :

1. Dans un titre d'emploi, un statut et un quart de travail visés à l'intérieur d'un centre d'activités, la salariée de ce titre d'emploi, de ce statut et de ce quart de travail qui a le moins d'ancienneté en est affectée.
2. Cette salariée peut supplanter dans un autre centre d'activités, à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche, la salariée du même titre d'emploi, du même statut et du même quart de travail, ayant le moins d'ancienneté ou supplanter dans le même centre d'activités, la salariée du même titre d'emploi, du même statut, d'un autre quart de travail ayant le moins d'ancienneté et ainsi de suite.

Toutefois, la salariée d'un titre d'emploi et d'un statut ayant le moins d'ancienneté d'un quart de travail donné peut également choisir d'utiliser la troisième étape dans le cas où une supplantation est possible plutôt que de supplanter dans son centre d'activités selon les règles prévues ci-haut.

3. la salariée qui n'a pu utiliser la deuxième étape peut supplanter dans un autre titre d'emploi à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche, dans le même statut, le même quart ou un autre quart de travail, la salariée ayant le moins d'ancienneté.

La salariée ayant le moins d'ancienneté d'un quart de travail qui a choisi à la deuxième étape d'utiliser la présente étape supplante selon les mêmes règles sauf qu'elle ne peut supplanter qu'une salariée du même quart de travail.

4. À défaut d'utiliser les mécanismes ci-haut décrits alors qu'il lui est possible de le faire, la salariée est réputée détenir un poste comportant quatre (4) jours par période de quatorze (14) jours si un tel poste a été laissé vacant.

À défaut d'accepter un tel poste, la salariée est réputée avoir démissionné. Elle cesse alors de bénéficier des dispositions de l'article 15 traitant du régime de sécurité d'emploi.

Chaque salariée ainsi supplantée peut exercer son droit d'ancienneté de la manière décrite au paragraphe 8.01 des présentes pourvu qu'il y ait une salariée dont l'ancienneté soit inférieure à la sienne.

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

- 8.02** La salariée à temps partiel peut supplanter une salariée à temps complet selon la procédure prévue au paragraphe 8.01 si elle n'a pu supplanter une autre salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.01. Dans ce cas, la salariée à temps partiel doit accepter de devenir salariée à temps complet.

De la même façon, la salariée à temps complet peut supplanter une salariée à temps partiel selon la procédure prévue au paragraphe 8.01 si elle n'a pu supplanter une autre salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.01.

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

- 8.03** Une salariée à temps complet peut supplanter plus d'une salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi d'un même centre d'activités après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.01, à la condition que les heures de travail des salariées à temps partiel qu'elle supplante soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture au paragraphe relatif au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de l'article 9 -Heures et semaine de travail.

- 8.04** La salariée visée par l'application des paragraphes précédents 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.

- 8.05** Les supplantations occasionnées en vertu des paragraphes précédents peuvent se faire simultanément ou successivement.

ARTICLE 9

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

9.01 Semaine régulière

La semaine régulière de la salariée visée par la présente convention est, en fonction du nombre d'heures hebdomadaires prévu à son titre d'emploi, répartie sur cinq (5) jours.

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 zéro (0) heure, le dimanche, à vingt-quatre (24) heures, le samedi.

9.03 Période de repas

La salariée dispose de trois-quart (3/4) d'heure ou d'une (1) heure pour prendre son repas quotidien en fonction du nombre d'heures hebdomadaires prévu à son poste ou du nombre d'heures applicable en vertu de l'annexe 1 des dispositions nationales de la convention collective.

Elle n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement.

9.04 Périodes de repos

La salariée ne peut prendre ses périodes de repos ni au début, ni à la fin de la journée de travail, ni comme prolongement de la période de temps allouée pour le repas.

Toutefois, les salariées travaillant sur les quarts de soir ou de nuit peuvent accoler leurs périodes de repos à leur période de repas après entente avec le supérieur immédiat lequel ne peut refuser sans motif valable.

9.05 Congé hebdomadaire

Il est accordé à la salariée un congé de deux (2) jours complets par semaine, consécutifs si possible. Les mots « jours de repos » signifient une pleine période de vingt-quatre (24) heures.

À la demande de la salariée, l'Employeur peut accorder quatre (4) jours consécutifs de congé par deux (2) semaines de travail.

9.06 Échange d'horaire

Il est loisible à deux (2) salariées d'un même titre d'emploi et d'un même centre d'activités d'échanger entre elles leurs jours de congé et leur horaire de travail, tels qu'établis, et ce, avec le consentement de leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable. Les dispositions de l'article 19 sur le temps supplémentaire des dispositions nationales de la convention collective ne s'appliquent pas dans ce cas.

9.07 Nombre et répartition des fins de semaine

L'Employeur assure à l'ensemble des salariées un minimum d'une (1) fin de semaine par période de deux (2) semaines de calendrier, de telle sorte que la salariée ne travaille jamais deux (2) fins de semaine consécutives ou partie d'une deuxième (2e) fin de semaine consécutive.

Aux fins du présent paragraphe, une fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures incluant la totalité du samedi et du dimanche. En tout temps, la période continue peut être déplacée sur accord de l'Employeur et du Syndicat.

9.08 Ces fins de semaine sont réparties alternativement et équitablement entre les salariées d'un même centre d'activités.

9.09 Affichage des horaires

Les horaires de travail comprenant les jours de congé et les quarts de travail (jour, soir, nuit) sont établis, par l'Employeur, en fonction des besoins du centre d'activités et en tenant compte si possible des préférences exprimées par les salariées. Ils sont affichés aux endroits habituels au moins sept (7) jours à l'avance et couvrent une période d'au moins quatre (4) semaines. Les horaires sont conservés aux fins de référence au moins six (6) mois.

9.10 L'Employeur ne peut modifier l'horaire sans un préavis de sept (7) jours, à moins du consentement de la ou des salariée(s) impliquée(s) (retour hâtif).

9.11 Réaménagement de l'horaire

Les parties peuvent, après entente écrite, modifier la répartition des heures quotidiennement travaillées en permettant à une 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 (1) semaine, deux (2) semaines ou quatre (4) semaines, l'équivalent du nombre d'heures de travail prévu à son titre d'emploi.

En tout temps, les parties peuvent convenir de toute autre forme d'aménagement du temps de travail.

9.12 Roulement des périodes

Dans la mesure où il y a insuffisance de personnel stable de soir ou de nuit, le roulement des quarts de travail se fait sur la base du centre d'activités, à tour de rôle entre les salariées. L'assistante infirmière chef de jour, l'assistante du supérieur immédiat de jour et l'infirmière clinicienne assistante du supérieur immédiat de jour ne sont pas assujetties au système de roulement, à moins de nécessité absolue.

- 9.13** Dans les centres d'activités où il y a roulement des quarts de travail entre les salariées, l'Employeur accorde un service stable sur le quart de travail de soir ou de nuit à la salariée qui en fait la demande. Dans ce cas, la salariée n'est pas assujettie au système de roulement à moins de nécessité absolue.

À sa demande, la salariée peut reprendre le système de roulement.

- 9.14** Dans les cas prévus au paragraphe précédent, la salariée doit donner à l'Employeur un préavis de quatre (4) semaines et celui-ci l'affiche dans le centre d'activités.

Durant cette période d'avis, les salariées de ce centre d'activités peuvent postuler sur le quart de travail stable de soir ou de nuit et au terme de cette période, le quart est accordé à celle qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui en font la demande.

- 9.15** Dans un centre d'activités où il n'y a pas de roulement des quarts de travail entre les salariées, c'est-à-dire où chacune travaille sur un quart stable, il n'est possible à aucune de ces salariées d'initier le roulement des quarts de travail dans ce centre d'activités.

- 9.16** L'Employeur prend toutes les mesures appropriées pour permettre à la 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 salariée devra passer au moins 50 % de son temps sur le quart de jour, sauf s'il y a une entente différente entre l'Employeur et les salariées du centre d'activités visé.

Le point de départ de cette période est établi par l'Employeur et le Syndicat.

9.17 Dans le cas où il doit y avoir roulement des périodes de travail, l'Employeur instaure, sur demande de la majorité des salariées d'un centre d'activités, 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.

9.18 Dans le but de fournir aux salariées l'opportunité de rafraîchir leurs techniques, les salariées stables de soir ou de nuit depuis un (1) an sont affectées, à leur demande sur le quart de travail de jour, après entente avec l'Employeur quant aux dates, ou à la demande de l'Employeur, pour une période n'excédant pas dix (10) jours continus de travail par année.

Heures brisées

9.19 La salariée n'est pas soumise au régime des heures brisées.

Contrôle du temps

9.20 La salariée n'est pas soumise à plus d'un (1) système de contrôle de ses heures de travail.

ARTICLE 10

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

Répartition du temps supplémentaire

10.01 Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'Employeur doit l'offrir aux salariées disponibles à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement entre les salariées qui font normalement ce travail.

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

Aux fins de répartition du temps supplémentaire, chaque fois que la salariée refuse de faire du temps supplémentaire, elle est considérée avoir fait le temps supplémentaire offert.

Il appartient aux salariées d'exprimer leur disponibilité pour le temps supplémentaire à l'intérieur d'une période donnée.

Personnel en disponibilité

10.02 Lorsque les besoins d'un centre d'activités exigent du personnel en disponibilité, les salariées doivent s'y soumettre à tour de rôle à moins que :

- a) un nombre suffisant de salariées se soient portées volontaires. Aux fins d'application du présent paragraphe, les salariées de l'équipe volante ou des listes de disponibilité qui ont été appelées d'une manière fréquente à remplacer dans le centre d'activités, peuvent se porter volontaires,
- b) un nombre insuffisant de salariées se soient portées volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins, auquel cas les autres salariées ne sont appelées qu'à compléter les besoins.

Disponibilité à domicile ou à l'établissement

10.03 L'Employeur détermine si la salariée de garde doit demeurer à l'établissement ou à son domicile pour assurer la garde.

Cependant, la salariée de garde peut rester à son domicile s'il lui est possible de se rendre à l'établissement dans un délai approximatif d'une demi (1/2) heure.

10.04 L'établissement met une chambre ou un local convenablement aménagé à la disposition de la salariée qui est en disponibilité à l'établissement.

10.05 La salariée ayant travaillé plus de la moitié d'un quart de travail lorsqu'elle est en disponibilité bénéficie, à sa demande et après entente avec le supérieur immédiat, d'une absence autorisée pour le quart de travail suivant immédiatement la période de disponibilité.

10.06 Télé-avertisseur

L'Employeur convient de mettre gratuitement à la disposition de la salariée en disponibilité un télé-avertisseur ou autres appareils aux conditions suivantes :

- a) qu'un tel système soit déjà installé chez l'Employeur ou qu'il soit possible de le louer à un taux normalement payé pour ce genre d'installation;
- b) qu'un tel système puisse fonctionner dans la région où est situé l'établissement;
- c) que la salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve, en tout temps.

Rappel durant un repas

10.07 Si une 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.

Le temps de l'intervention de la salariée durant sa période de repas est régi par l'article 19 des dispositions nationales de la convention collective.

Disponibilité durant un repas

10.08 La salariée travaillant seule sur un quart de nuit qui, à la demande de l'Employeur, doit demeurer à l'établissement durant sa période de repas, est compensée pour l'inconvénient par une somme équivalente de son salaire à taux simple pour la période de son repas.

ARTICLE 11

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

CONGES FERIES

11.01 Liste des congés fériés

Les treize (13) jours de congés fériés reconnus dans l'établissement sont les suivants :

- | | |
|-----------------------|-------------------------------------|
| 1. Fête du Canada | 8. Veille du jour de l'An |
| 2. Congé civil (août) | 9. Jour de l'An |
| 3. Fête du travail | 10. Vendredi Saint |
| 4. Action de Grâces | 11. Lundi de Pâques |
| 5. Veille de Noël | 12. Journée nationale des Patriotes |
| 6. Jour de Noël | 13. St-Jean Baptiste |
| 7. Lendemain de Noël | |

L'Employeur peut modifier la présente liste après consultation avec les différentes parties impliquées et déterminer, par la suite, une autre liste des congés fériés, s'il y a lieu.

11.02 Répartition équitable

L'Employeur doit répartir équitablement entre les salariées d'un même centre d'activités le roulement des congés fériés.

11.03 Noël et Jour de l'An

A Noël et au Jour de l'An, toutes les salariées bénéficient d'au moins un (1) de ces deux (2) jours au cours duquel elles ne peuvent être tenues de travailler. A cette occasion, elles ont droit à trois (3) jours de congé (fériés, compensatoires et/ou hebdomadaires). A moins de motif valable, l'Employeur accorde ces congés de manière continue.

Les parties établissent par arrangement local les modalités qui peuvent permettre que le congé à Noël ou au Jour de l'An soit de cinq (5) jours continus.

11.04 Accumulation des congés compensatoires

La salariée pourra accumuler un maximum de cinq (5) congés compensatoires mais elle doit s'entendre avec l'Employeur quant au moment de leur utilisation.

Les congés compensatoires ainsi accumulés qui n'ont pu être pris au 30 juin de chaque année seront rémunérés sur la paie qui suit celle du 30 juin.

11.05 Échange de congé férié

Après l'affichage de l'horaire de travail et de congé, il est loisible à deux (2) salariées d'échanger les dates de prise effective d'un même congé férié inscrit à l'horaire. L'autorisation du supérieur immédiat est toutefois requise pour cet échange. Et, dans ce cas, les dispositions du temps supplémentaire ne s'appliquent pas si la salariée n'effectue qu'une journée régulière de travail.

CONGÉS ANNUELS

11.06 Période de congés annuels

La période située entre le 1^{er} juin et le 30 septembre de chaque année constitue la période normale du congé annuel.

L'Employeur recueille la disponibilité de l'ensemble des salariées inscrites sur la liste disponibilité, conformément à l'article 6 des dispositions locales.

L'Employeur ne peut exiger qu'une salariée prenne ses vacances en dehors de la période normale du congé annuel.

11.07 Prise du congé

Les congés annuels se prennent par semaine complète de calendrier.

La salariée peut prendre ses congés annuels d'une façon continue ou, si elle le désire, les diviser en périodes, chacune étant au moins d'une (1) semaine.

L'ancienneté ne prévaut que pour un (1) seul choix de vacances à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes soit la période normale de congé annuel et la période située en dehors de celle-ci.

Hors de la période normale des congés annuels, la salariée peut s'entendre avec l'Employeur pour prendre des journées de vacances de manière fractionnée, jusqu'à concurrence d'une semaine de congé. Le cas échéant, ces journées n'apparaissent pas au programme des congés annuels.

Enfin, la salariée ayant droit à plus de vingt (20) jours ouvrables des congés annuels peut prendre les journées additionnelles de façon discontinue en dehors de la période normale de vacances.

11.08 Affichage des listes

a) Le 1^{er} mars, pour les vacances à prendre avant le 30 septembre

Pour la salariée qui désire prendre toutes ses vacances ou partie de celles-ci avant le 30 septembre, l'Employeur affiche au plus tard le 1^{er} mars, une liste des salariées avec leur ancienneté et le quantum de congés annuels auxquels elles ont droit, le nombre de salariées qui peuvent prendre leurs congés annuels en même temps, en fonction des besoins de l'établissement, ainsi qu'une feuille d'inscription.

Inscription

La salariée y inscrit sa préférence au plus tard le 15 mars.

b) Le 15 septembre, pour les vacances à prendre après le 30 septembre

Pour celles qui désirent prendre toutes leurs vacances ou le solde de celles-ci après le 30 septembre, l'Employeur affiche au plus tard le 15 septembre, une liste des salariées avec leur ancienneté et le quantum des congés annuels auxquels elles ont droit, le nombre de salariées qui peuvent prendre leurs congés annuels en même temps, en fonction des besoins de l'établissement, ainsi qu'une feuille d'inscription.

Inscription

La salariée y inscrit sa préférence au plus tard le 1^{er} octobre.

11.09 La salariée absente pendant ces périodes d'affichage est tenue de communiquer sa préférence par écrit à l'Employeur au cours de ces périodes.

11.10 Dans tous les cas, l'Employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte de la préférence exprimée par les salariées et de leur ancienneté, mais appliquée entre les salariées d'un même regroupement de titres d'emploi tel que défini au paragraphe 1.05 travaillant dans un même centre d'activités.

Une copie de la liste est remise au Syndicat.

11.11 Affichage du programme

Le programme des congés annuels est affiché dans les lieux habituels, au plus tard le 15 avril et le 1^{er} octobre. Ce programme demeure affiché durant toute la période des congés annuels.

Ce programme ne peut être modifié, sauf dans les cas prévus aux paragraphes 11.12 et 11.13 des dispositions locales ou dans le cas de la salariée qui obtient un transfert, une promotion ou une rétrogradation avant d'avoir pris son congé annuel. Dans ces derniers cas, la salariée mutée prend ses vacances au temps prévu pour le congé annuel de la salariée qu'elle remplace ou à toute autre date convenue avec l'Employeur.

Lorsque la salariée qu'elle remplace a déjà pris ses vacances, ou s'il s'agit d'un poste nouvellement créé, la salariée mutée s'entend avec l'Employeur quant à la date de ses congés annuels.

11.12 Échange des congés annuels

Deux (2) salariées d'un même regroupement de titres d'emploi travaillant dans un même centre d'activités, peuvent échanger le même nombre de jours des congés annuels, après entente avec le supérieur immédiat.

11.13 Report des congés annuels

Une salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison de maladie, accident, lésion professionnelle, retrait préventif, survenus avant le début de sa période des vacances, peut reporter sa période des congés annuels à une date ultérieure.

Toutefois, elle doit en aviser son Employeur avant la date fixée de la période de ses congés annuels, à moins d'impossibilité de le faire résultant de son incapacité physique, auquel cas ses vacances sont reportées automatiquement. Dans ce dernier cas, la salariée doit faire la preuve de son impossibilité résultant de son incapacité physique, dès que possible.

L'Employeur détermine la nouvelle date des congés annuels au retour de la salariée, mais en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci.

11.14 Congés annuels pour conjoints

Lorsque des conjoints travaillent dans le même établissement, ils peuvent prendre leurs vacances en même temps. Cependant, leur période de vacances est celle du conjoint ayant le moins d'ancienneté, à condition que cela n'affecte pas la préférence des autres salariées ayant plus d'ancienneté.

11.15 La salariée siégeant comme juré

La salariée siégeant comme juré pendant sa période de vacances peut reporter les jours de vacances non utilisés. L'Employeur détermine la nouvelle date des congés annuels au retour de la salariée, mais en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci.

ARTICLE 12

OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE, A L'EXCLUSION DE CEUX PRÉVUS AUX RÉGIMES DE DROITS PARENTAUX ET DE CELUI POUR ŒUVRER AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT NORDIQUE

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

Dans le but de permettre aux secteurs secondaire, collégial et universitaire de bénéficier de l'apport et de l'expérience de salariées émanant du réseau de la Santé et des Services sociaux, après entente avec l'Employeur, la salariée qui a au moins douze (12) mois de service dans l'établissement, obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximum de douze (12) mois pour enseigner dans un secteur relié à sa profession.

Avant l'expiration de ce congé, après entente avec l'Employeur, ce congé sans solde ou partiel sans solde pourra exceptionnellement être renouvelé pour une période d'au plus douze (12) mois.

Pendant une durée maximum d'un (1) an, le poste de la salariée en congé sans solde ne sera pas affiché et sera considéré comme un poste temporairement dépourvu de sa titulaire au sens de l'article 4 des dispositions locales.

12.02 Congé sans solde ou partiel sans solde pour études

Après entente avec l'Employeur, la salariée qui a au moins deux (2) ans de service obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde ou partiel sans solde, d'une durée maximum de vingt-quatre (24) mois aux fins de poursuivre des études relatives à sa profession. Ce congé peut être continu ou divisé. Il ne peut excéder trente-six (36) mois.

12.03 Congé sans solde

a) Quatre (4) semaines

Après deux (2) ans de service dans l'établissement au 30 avril, toute salariée a droit, à chaque année, après entente quant aux dates avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, à un congé sans solde d'une durée maximum de quatre (4) semaines, pourvu qu'elle en fasse la demande trente (30) jours à l'avance.

L'Employeur doit donner sa réponse par écrit dans les quinze (15) jours qui suivent la demande de la salariée.

b) Un (1) an

Après cinq (5) ans de service dans l'établissement, toute salariée, après entente avec l'Employeur, a droit à chaque période de cinq (5) ans à une prolongation du congé sans solde pour une durée totale n'excédant pas cinquante-deux (52) semaines.

Pour obtenir ce congé extensionné, la salariée doit en faire la demande par écrit à son Employeur au moins trente (30) jours à l'avance en y précisant la durée.

L'Employeur doit donner sa réponse par écrit dans les trente (30) jours qui suivent la demande de la salariée.

Pour cette durée maximum d'un (1) an, le poste de la salariée en congé sans solde ne sera pas affiché et sera considéré comme un poste temporairement dépourvu de sa titulaire au sens de l'article 4 des dispositions locales.

La salariée peut, avec l'accord de l'Employeur, mettre fin à son congé avant la date prévue.

12.04 Congé sans solde pour fonction civique

a) congé pré-électoral

Sur demande écrite adressée à l'Employeur quinze (15) jours à l'avance, la salariée candidate à l'exercice d'une fonction civique a droit à un congé sans solde de trente (30) jours précédant la date d'élection.

Si elle n'est pas élue, la salariée reprend son poste dans les huit (8) jours suivant la date des élections.

b) congé post-électoral

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

Pendant une durée maximum d'un (1) an, le poste de la salariée en congé sans solde ne sera pas affiché et sera comblé, s'il y a lieu, selon les modalités prévues à l'article 4 des dispositions locales.

12.05 Modalités des congés sans solde de trente (30) jours ou moins

La salariée qui est en congé sans solde de trente (30) jours ou moins conserve tous ses droits et privilèges.

12.06 Modalités des congés sans solde de plus de trente (30) jours

Les modalités suivantes s'appliquent à tous les congés sans solde dont la durée excède trente (30) jours :

a) Retour

La salariée doit, trente (30) jours avant l'expiration de son congé, aviser l'Employeur de son retour en service, à défaut de quoi, elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à partir de la date de son départ de l'établissement.

La salariée bénéficiant d'un congé sans solde à temps complet peut y mettre fin en tout temps en donnant à l'Employeur un préavis de trente (30) jours.

Si le poste que la salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou mise à pied prévues à l'article 8 des dispositions locales. À défaut d'utiliser le mécanisme ci-haut décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la salariée est réputée avoir démissionné.

b) Congé annuel

L'Employeur remet à la salariée intéressée l'indemnité correspondant aux jours de vacances accumulés jusqu'à la date de son départ en congé sans solde.

c) Congés maladie

Les congés maladie accumulés au moment du début du congé sans solde sont portés au crédit de la salariée et ne peuvent être monnayés, sauf ceux monnayés annuellement en vertu du régime d'assurance salaire.

Cependant, si la salariée met fin à son emploi ou si, à l'expiration de son congé sans solde, elle ne revient pas chez l'Employeur, tous les congés de maladie peuvent être monnayés au taux existant au moment du début du congé sans solde de la salariée et selon le quantum et les modalités apparaissant dans la convention en vigueur au moment du début du congé sans solde de la salariée.

d) Droit de postuler

La salariée peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans les trente (30) jours de sa nomination.

12.07 Congé partiel sans solde

L'Employeur peut accorder à une salariée à temps complet qui a un (1) an de service au 30 avril un congé partiel sans solde d'une durée minimum de deux (2) mois et d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines. Lors de sa demande, la salariée précise la durée du congé. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine ou six (6) jours par deux (2) semaines.

Pour obtenir un tel congé, la salariée doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours avant la date prévue pour son départ en y précisant la durée du congé demandé.

Une fois le congé accordé, sa durée et ses modalités ne peuvent être modifiées sans le consentement de l'Employeur et de la salariée concernée. Toutefois, si au cours de la période prévue pour le congé partiel sans solde, la salariée obtient un nouveau poste, son congé partiel sans solde cesse au moment de son entrée en fonction dans le nouveau poste.

12.08 Congé partiel sans solde par échange de poste

Sur demande écrite faite quatre (4) semaines à l'avance, un congé à temps partiel d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines est accordé, une (1) fois l'an, à la salariée à temps complet comptant au moins un (1) an de service.

Pour bénéficier du congé à temps partiel, la salariée doit pouvoir échanger son poste à temps complet avec le poste d'une autre salariée à temps partiel du même titre d'emploi et du même centre d'activités. L'échange se fait selon l'ordre d'ancienneté des salariées à temps partiel et à la condition que les salariées visées puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche des postes à être échangés.

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

12.09 Congé sans solde pour mariage ou pour union civile

La salariée bénéficiant de l'article 27.08 des dispositions nationales de la convention collective peut y accoler une (1) semaine de congé sans solde.

Toutefois, ce congé ne peut précéder ou suivre immédiatement la prise du congé annuel si elle a lieu durant la période normale de congé annuel.

Lorsque la salariée bénéficiant du congé avec solde y accole une (1) semaine sans solde et qu'elle a droit à un congé sans solde prévu au paragraphe 12.03 des dispositions locales, ce dernier est réduit pour la période concernée, de l'équivalent de la période sans solde.

12.10 Congé pour reprise d'examen

La salariée se voit accorder un congé sans solde d'une durée maximum de deux (2) semaines pour préparer et se présenter à un (1) ou des examen(s) relatif(s) à sa profession. Sa demande doit avoir été faite trente (30) jours à l'avance ou dès que la date de l'examen est fixée.

12.11 Suspension du droit de pratique

L'Employeur peut accorder un congé sans solde à une salariée dont le droit de pratique est suspendu par son ordre professionnel. Les modalités applicables à ce congé sans solde sont celles prévues au paragraphe 12.03 des dispositions locales. Cette disposition n'a pas pour effet d'empêcher l'Employeur d'imposer une suspension ou un congédiement.

ARTICLE 13

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES, À L'EXCLUSION DES MONTANTS ALLOUÉS ET DU RECYCLAGE DES SALARIÉES BÉNÉFICIAIRE DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI (PDRH)

13.01 Énoncé de principe et définitions

Aux fins de la présente convention, l'expression « Développement des ressources humaines » signifie le processus intégré et continu par lequel la salariée acquiert des connaissances, développe des habiletés et améliore des attitudes dans l'exercice de ses fonctions.

Le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins des établissements et aux orientations nouvelles dans le secteur de la santé et des services sociaux. Il doit également tendre à optimiser la réponse aux besoins d'adaptation des salariées touchées par la transformation du réseau.

Le développement des ressources humaines s'actualise dans des activités d'orientation, d'adaptation et de formation en cours d'emploi et s'inscrit dans le plan de développement des ressources humaines (PDRH)

13.02 Orientation et adaptation

L'Employeur organise des activités d'accueil et d'orientation pour les salariées nouvellement embauchées afin de les intégrer et les familiariser avec leurs nouvelles fonctions.

On entend par accueil et orientation, l'initiation d'une nouvelle salariée aux techniques et méthodes de travail en usage dans l'établissement.

Au besoin, l'Employeur organise des activités d'adaptation pour les salariées qui, dans le contexte de la transformation du réseau, sont replacées ou touchées par un changement d'œuvre, par une transformation de l'organisation administrative ou de celle du travail ou qui doivent recourir au processus de suppléance, afin de leur permettre d'acquérir les qualifications, le complément de théorie et les techniques nécessaires à l'exercice des nouvelles fonctions qui leur seront confiées.

13.03 Orientation des salariées nouvellement embauchées

L'Employeur établit, à l'intention des salariées nouvellement embauchées, un programme d'accueil et d'orientation qui doit commencer dès le premier jour d'emploi.

Avant l'entrée en vigueur de ce programme, l'Employeur en communique par écrit la teneur et les modalités d'application au Syndicat. Celui-ci a quinze (15) jours pour faire parvenir ses représentations. La teneur définitive de ce programme est de la seule responsabilité de l'Employeur.

Lorsqu'un tel programme existe et que la salariée y est assujettie, la durée de sa période de probation définie à l'article 3 des dispositions locales est prolongée d'autant.

13.04 Orientation des salariées de l'équipe volante et de la liste de disponibilité

L'Employeur s'efforce d'orienter un nombre suffisant de salariées en fonction de ses besoins.

Il offre tout programme d'orientation aux salariées de l'équipe volante ou de la liste de disponibilité qui satisfont aux exigences normales de la tâche et qui ont indiqué leur intérêt.

Dans un cas comme dans l'autre, il procède par ordre d'ancienneté.

L'Employeur n'est pas tenu d'orienter une salariée inscrite sur la liste de disponibilité dans plus de trois (3) centres d'activités.

13.05 Adaptation des salariées touchées par la transformation du réseau

Pour les salariées dont l'établissement est touché, dans le cadre de la transformation du réseau, par un changement d'œuvre ou encore une transformation ayant trait à l'organisation administrative ou à l'organisation du travail, l'Employeur organise, au besoin, des activités d'adaptation après avoir consulté le Syndicat local. Ces activités sont organisées à même les ressources allouées à la formation en cours d'emploi.

Les montants prévus à l'article 16 des dispositions nationales continuent d'être utilisés comme par le passé et en conformité avec les orientations du ministère de la Santé et des Services sociaux.

13.06 Formation en cours d'emploi

La formation en cours d'emploi vise d'une part, le maintien des compétences nécessaires à l'exercice des fonctions remplies par les salariées ou à l'occasion de l'introduction de nouveaux appareils ou de nouvelles techniques et, d'autre part, à acquérir une compétence accrue au moyen d'une formation plus approfondie dans les domaines ou disciplines reliés à la dispensation des services de santé et des services sociaux.

Dans le cadre du plan de développement des ressources humaines (PDRH) de l'établissement, l'Employeur élabore annuellement, avec la participation du Syndicat, son plan d'activité de formation en cours d'emploi et fixe avec lui les modalités d'application dudit plan ainsi que les critères de sélection pour le choix des candidates.

Ce plan des activités de formation en cours d'emploi est transmis au Syndicat au moins quarante-cinq (45) jours avant le début de sa réalisation.

Le montant prévu à l'article 16 des dispositions nationales est utilisé pour le remboursement des salaires, avantages sociaux, frais pédagogiques et frais de déplacement et de séjour.

À la fin de chaque année, l'Employeur transmet au Syndicat un bilan des activités effectuées.

ARTICLE 14

ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS MAINTENUES PAR UN ÉTABLISSEMENT VISÉ PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX AVEC LES USAGERS VISÉS PAR CETTE LOI OU À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT VISÉ PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX POUR LES AUTOCHTONES CRIS AVEC LES BÉNÉFICIAIRES VISÉS PAR CETTE LOI

14.01 Activités à l'extérieur des installations

Les conditions de travail particulières applicables à la salariée appelée à accompagner les personnes bénéficiaires à une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures font l'objet d'arrangement au niveau local.

14.02 Le remboursement des déboursés effectué en vertu du présent article est effectué sur présentation de pièces justificatives.

ARTICLE 15

LES MANDATS ET LES MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX EN REGARD DES MATIÈRES PRÉVUES À LA PRÉSENTE ANNEXE, À L'EXCEPTION DES LIBÉRATIONS SYNDICALES REQUISES AUX FINS DE LA NÉGOCIATION DE CES MATIÈRES

15.01 Comité de relations de travail

Dans le but de maintenir des relations de travail harmonieuses et de faciliter les communications, les parties conviennent de créer un comité local de relations de travail.

Ce comité a pour mandat de prévenir tous litiges pouvant affecter les rapports entre les parties, y inclus de discuter des griefs afin de tenter de les régler.

Ce comité est paritaire. Les parties sont libres de choisir par qui elles y sont représentées.

15.02 Les modalités de convocation et de fonctionnement du comité sont déterminées par les parties.

15.03 Comité de traitement des plaintes de harcèlement et de violence

En vertu du paragraphe 31.04 des dispositions nationales de la convention collective, l'Employeur et le Syndicat conviennent que le mécanisme de traitement des plaintes, prévu à la politique contre la violence et le harcèlement en milieu de travail en vigueur, est le mécanisme approprié pour contrer toute forme de violence et de harcèlement pour les salariées de l'établissement.

Les parties conviennent de discuter de toute modification apportée à la politique.

ARTICLE 16

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

16.01 Les parties s'engagent mutuellement à promouvoir des relations de travail respectueuses et harmonieuses et à en faire la promotion envers leurs membres et / ou mandataires.

ARTICLE 17

AFFICHAGE D'AVIS

17.01 Tableaux d'affichage

L'Employeur met à la disposition du Syndicat, un (1) ou des tableau(x) servant exclusivement à des fins syndicales. Selon le cas, une clef est remise au Syndicat.

17.02 L'emplacement et le nombre de tableaux font l'objet d'un arrangement au niveau local dans les soixante (60) jours de l'entrée en vigueur des dispositions locales.

17.03 Dans ce ou ces tableau(x), le Syndicat peut afficher tout document susceptible d'intéresser ses membres. Ces documents ne doivent contenir aucun propos diffamatoire dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.

Le Syndicat est responsable des informations contenues aux tableaux qui peuvent être fermés à clef.

17.04 Le Syndicat informe l'Employeur de tout affichage qu'il fait ailleurs que sur les tableaux qui sont mis à sa disposition. Il respecte alors la politique d'affichage de l'Employeur.

17.05 Copie des documents

À la demande d'une représentante du Syndicat, une copie des documents affichés dans l'établissement et provenant de la direction générale, de la direction des soins infirmiers ou de la direction du personnel lui est transmise. Ces documents doivent concerner les conditions de travail des salariées ou être relatifs à l'application des conventions.

À la demande de l'Employeur, le Syndicat lui transmet une copie de tout document affiché sur un des tableaux mis à sa disposition.

ARTICLE 18

ORDRES PROFESSIONNELS

18.01 La salariée est libre d'appartenir à un ordre professionnel sauf dans le cas d'exercice exclusif, prévu au Code des professions.

ARTICLE 19

PRATIQUES ET RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES

19.01 Les parties reconnaissent comme base de leur action professionnelle, les principes énoncés dans le code de déontologie et par le code des professions du Québec sous réserve des dispositions prévues aux conventions collectives nationales et locales.

19.02 Signature d'un document technique

Tout document d'ordre professionnel ou technique préparé par une salariée doit être signé par celle-ci, et toute autre signature sur un tel document devra faire mention de la fonction du contresignataire sauf s'il y a entente à l'effet contraire entre les parties.

Tout document technique, fait à la demande de l'Employeur, devant être fait par la salariée doit être préparé sur du temps rémunéré.

19.03 Publication d'un document

Si l'Employeur juge à propos de publier, en tout ou en partie, sous quelque forme que ce soit, un tel document d'ordre professionnel ou technique, il est tenu d'y apposer le nom de l'auteur ou des auteurs, leurs qualifications professionnelles ainsi que le centre d'activités où ils exercent leur profession.

19.04 Modification d'un document

Une salariée n'est pas tenue de signer un document d'ordre professionnel ou technique qu'elle ne peut approuver ni de modifier un tel document qu'elle a signé et qu'elle croit exact. En cas de modification au document visé sans son autorisation, la salariée peut retirer sa signature. Aucune mesure disciplinaire ne peut être imposée à une salariée qui a refusé de signer un document d'ordre professionnel ou technique qu'elle ne peut approuver.

ARTICLE 20

CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS VISÉS PAR LA LOI DES SERVICES DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX (CHAPITRE S-4.2) OU DES BÉNÉFICIAIRES VISÉS PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX POUR LES AUTOCHTONES CRIS (CHAPITRE S-5)

20.01 La salariée chargée d'accompagner un bénéficiaire hors de son port d'attache reçoit la rémunération et les indemnités suivantes :

1. Elle est considérée à son travail pour le temps pendant lequel elle accompagne le bénéficiaire. Elle doit être rémunérée alors suivant les dispositions nationales de la convention collective, y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de ce travail et/ou de la période d'accompagnement excède la journée normale de travail.
2. Une fois qu'elle a laissé le bénéficiaire, elle doit revenir à son port d'attache le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'Employeur.

Elle est considérée, pendant la période d'attente précédant le voyage de retour, comme étant en disponibilité. Elle est alors rémunérée suivant les dispositions du paragraphe 19.07 des dispositions nationales de la convention collective.

Pour la durée du voyage de retour, la salariée est aussi considérée comme étant au travail et elle est alors rémunérée selon les modalités prévues au sous-paragraphe 1.

3. L'établissement rembourse à la salariée ses frais de déplacement et de séjour selon les modalités prévues au présent article.

Le remboursement des déboursés effectué en vertu du présent article est effectué sur présentation de pièces justificatives.

4. Pour tout voyage d'une (1) journée ou plus, l'Employeur assurera à la salariée une période de repos suffisante avant de reprendre son quart normal de travail.

ARTICLE 21

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

21.01 Lorsque la salariée, dans l'exercice de ses fonctions, subit des détériorations d'effets personnels (vêtements, montre, lunettes, lentilles cornéennes ou autre prothèse ou orthèse, etc.), l'Employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation.

21.02 La salariée doit présenter sa réclamation à l'Employeur au plus tard dans les sept (7) jours qui suivent l'évènement, à moins qu'elle n'ait été dans l'impossibilité de le faire pendant cette période.

ARTICLE 22

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

22.01 L'Employeur verse une fois l'an aux salariées pour lesquelles le port de l'uniforme est requis, une allocation de :

- pour une salariée ayant effectué 150 quarts de travail et plus : 100\$;
- pour une salariée ayant effectué de 50 à 149 quarts de travail : 50\$.

Cette allocation couvre l'achat et l'entretien de l'uniforme.

22.02 Dans les titres d'emploi où le port du sarrau est requis par l'Employeur, celui-ci le fournit et l'entretient.

22.03 Dans les titres d'emploi où l'uniforme est requis par l'Employeur, à la pouponnière, le bloc opératoire, ainsi que la stérilisation, celui-ci le fournit et l'entretient.

ARTICLE 23

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

23.01 L'Employeur fournit aux salariées des casiers ou place de rangement pour le dépôt de leurs vêtements.

L'Employeur fournit également une salle d'habillage convenable aux salariées.

ARTICLE 24

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

24.01 Sur le relevé de paie, l'Employeur inscrit :

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- le nom de l'Employeur,- les nom et prénom de la salariée,- le titre d'emploi,- la date de la période de paie et la date du paiement,- le nombre d'heures payées au taux normal,- les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période, | <ul style="list-style-type: none">- la nature et le montant des primes, indemnités, allocations ou suppléments versés,- le taux de salaire,- le montant du salaire brut,- la nature et le montant des déductions effectuées,- le montant net du salaire,- le congé de maladie accumulé,- l'ancienneté accumulée. |
|--|--|

24.02 L'Employeur doit présenter sur des chèques distincts, les montants versés à titre de rétroactivité, de paie de vacances, de congés maladies non utilisés au moment de leur « monnayabilité ».

24.03 Période de paie

Les salaires sont payés aux deux (2) semaines.

En aucun cas, il ne peut s'écouler plus de quinze (15) jours entre deux (2) remises de paie. Si une date de remise de paie coïncide avec une date de congé férié, la paie est remise la veille du congé férié à moins d'impossibilité.

La paie est distribuée selon le régime déjà établi dans l'établissement.

Toute modification à ce régime doit faire l'objet d'une entente avec le Syndicat.

24.04 Erreur sur la paie

Advenant une erreur sur la paie de dix (10,00\$) dollars et plus imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les trois (3) jours ouvrables de la paie en remettant à la salariée le montant dû.

Advenant une erreur sur la paie, impliquant une somme versée en trop à une salariée par son Employeur, il est convenu que la récupération de telle somme sera effectuée sur le salaire par une retenue d'un maximum de quarante (40,00 \$) dollars par semaine pour une salariée à temps complet et d'un maximum de vingt (20,00 \$) dollars pour une salariée à temps partiel.

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 salariée.

24.05 Perte ou bris d'article

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

24.06 Montants dus au départ

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

L'Employeur remet ou expédie à la salariée, à la période de paie suivant son départ, les montants dus incluant les bénéfices marginaux.

24.07 Congé annuel (vacances)

À la demande de la salariée, la rémunération du congé annuel est remise à la salariée pour toute la période ou partie de période de congés annuels selon le cas, en même temps que l'avant dernière paie qui précède son départ en vacances.

ARTICLE 25

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

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

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

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

ARTICLE 26

ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT, A L'EXCEPTION DES QUANTA

26.01 Une salariée qui, à la demande de l'Employeur, doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de son port d'attache est considérée comme étant au travail durant ce temps.

Elle a alors droit aux allocations énumérées à l'article 26 des dispositions nationales.

26.02 Port d'attache

Le port d'attache est déterminé par l'Employeur en fonction des critères suivants :

- le port d'attache est le lieu où la salariée exerce ses activités plus de la moitié de sa semaine de travail;
- dans les autres cas, le port d'attache est l'endroit où la salariée reçoit régulièrement ses instructions et fait rapport de ses activités.

Une salariée ne peut avoir plus d'un (1) port d'attache sauf par le fait d'un remplacement à un poste temporairement dépourvu de sa titulaire (équipe volante) ou lorsqu'elle détient soit un poste composé, soit plus d'un poste à temps partiel ayant chacun un port d'attache.

Le Centre d'accueil du Pontiac et le Centre hospitalier constituent un seul port d'attache.

26.03 Règles de remboursement du kilométrage

Le kilométrage remboursé est basé sur la distance nécessaire et effectivement parcourue par une salariée lors de l'exercice de ses fonctions.

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

La salariée qui doit se rendre de sa résidence à un lieu de travail autre que son port d'attache et sans passer par celui-ci 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, à l'aller comme au retour.

La salariée qui débute ou termine sa journée de travail ailleurs qu'à son port d'attache n'est indemnisée que pour le temps et le kilométrage qui excède ce qui est normalement requis pour se rendre de son domicile à son port d'attache.

26.04 L'Employeur informe par écrit la salariée trente (30) jours à l'avance que l'utilisation de son automobile personnelle ne sera plus requise.

26.05 L'Employeur détermine les moyens de transport que la salariée utilise lorsqu'il n'exige pas qu'elle ait recourt à son automobile personnelle. Il lui rembourse les frais ainsi occasionnés.

26.06 Repas

Au cours de ses déplacements, la salariée a droit aux allocations de repas si elle ne peut se rendre à son domicile ou à son port d'attache dans un délai raisonnable.

26.07 Le remboursement des déboursés effectué en vertu du présent article est effectué sur présentation de pièces justificatives.

DURÉE DES DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE


Les dispositions locales de la convention collective entrent en vigueur le 15 septembre 2008.

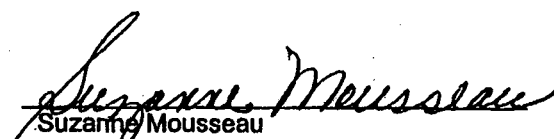
Les annexes et les lettres d'entente font partie intégrante de la convention collective.


Les dispositions locales de la convention collective demeurent en vigueur jusqu'à leur remplacement par les parties.

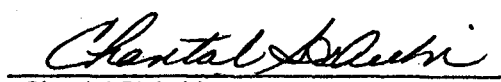
De plus, les parties s'engagent à faire une révision et des concordances des dispositions locales et des arrangements locaux au plus tôt après chaque renouvellement des dispositions nationales de la convention collective.

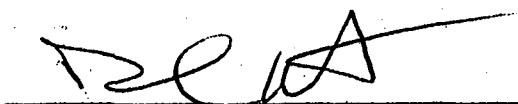
En foi de quoi, les parties locales ont signé le 15 e jour du mois de septembre de l'an 2008.


Richard Grimard
Directeur général
CSSS du Pontiac

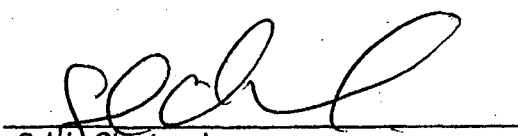

Suzanne Mousseau
Présidente
SPSS du Pontiac (FIQ)


Diane Lance
Directrice des ressources humaines
CSSS du Pontiac


Chantal St-Aubin
Secrétaire
SPSS du Pontiac (FIQ)


Daniel Hébert
Chef du service des ressources humaines
CSSS du Pontiac


Yves Poirier
Porte parole FIQ


Sylvie Chartrand
Gestionnaire du service d'hébergement
(secteur Est)

PARTIE II

LETTRES D'ENTENTE

LETTRE D'ENTENTE No1

CONCERNANT LA CRÉATION DE POSTES ÉQUIPE VOLANTE ET LA TITULARISATION DES SALARIÉES

Les parties reconnaissent l'importance de maintenir les équipes de travail en fonction des besoins réels et des besoins de remplacement dans les centres d'activités. Cette façon de faire contribue à réduire la précarité d'emploi, à diminuer le recours aux heures supplémentaires et au personnel d'agence, à diminuer la charge de travail et à favoriser l'attraction et la rétention de personnel de chacun des regroupements de titres d'emploi.

À cet effet, un comité paritaire est créé dès l'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective. Ce comité a pour objectif de réaliser l'exercice de titularisation des salariées et de créer les divers types de postes équipe volante convenus dans les dispositions locales.

Les postes nécessaires pour combler les besoins réguliers et les besoins de remplacement sont créés dans l'ordre suivant :

1. des postes stables dans le centre d'activités,
2. des postes composés dont l'équipe volante peut être une composante,
3. des postes programmes-équipe volante,
4. des postes multiprogrammes-équipe volante.

LETTRE D'ENTENTE No2

RELATIVE À UN PROJET PILOTE LORS DU CONGÉ ANNUEL

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. Un projet pilote sur les congés annuels sera mis en place pour l'année 2008.
2. Aux fins d'octroi des congés annuels uniquement, la semaine sera répartie de zéro (0) heure le lundi à vingt-quatre (24) heures le dimanche, et ce, de manière à ce que la semaine se termine par une fin de semaine de congé.
3. Au terme de ce projet pilote, les parties s'engagent à procéder à une évaluation des avantages et des difficultés rencontrées.
4. Cette lettre d'entente est valide pour l'année 2008 et elle se renouvelle automatiquement chaque année, sauf après avis de l'une ou l'autre des parties soixante (60) jours avant le 1^{er} mars de l'année visée.

LETTRE D'ENTENTE No 3

CONCERNANT L'HORAIRE COMPRIMÉ

Divers modèles d'horaire comprimé

EXEMPLE NO 1

Nombre de jours de travail	7 (6 et 1)
Heures de travail/jour	6 _____ 10h52 min 1 _____ 7h15 min
Heures de présence/jour	6 _____ 12h 1 _____ 8h
Repas	6 _____ (40 et 30 min.) 1 _____ (45 minutes)
Repos	2 ou 3
Nombre de quarts de travail	3

EXEMPLE NO 2

Nombre de jours de travail	7
Heures de travail/jour	10h21 min
Heures de présence/jour	11h06 min
Repas	1 (45 minutes)
Repos	2 ou 3
Nombre de quarts de travail	3

EXEMPLE NO 3

Nombre de jours de travail	7
Heures de travail/jour	10h21 min
Heures de présence/jour	11h31 min
Repas	2 (40 et 30 minutes)
Repos	2 ou 3
Nombre de quarts de travail	3

EXEMPLE NO 4

Nombre de jours de travail	8
Heures de travail/jour	9h04 min
Heures de présence/jour	9h49 min
Repas	1 (45 minutes)
Repos	2
Nombre de quarts de travail	3

EXEMPLE NO 5

Nombre de jours de travail	8
Heures de travail/jour	9h04 min
Heures de présence/jour	9h49 min
Repas	1 (45 minutes)
Repos	2
Nombre de quarts de travail	Jour seulement

Mise en application

L'Employeur et le Syndicat doivent convenir de la mise en application de l'horaire comprimé dans un centre d'activités. De plus, soixante-quinze pour cent (75 %) de l'ensemble des salariées appartenant au même titre d'emploi dans ce centre d'activités doivent se prononcer en faveur d'une telle implantation.

A la suite de la mise en application, et en tout temps par la suite, l'Employeur, le Syndicat et ou la majorité absolue de l'ensemble des personnes salariées visées peuvent choisir de retourner à l'horaire traditionnel.

Modalité d'application

Les modalités d'application devront faire l'objet d'une entente préalablement à l'entrée en vigueur d'un horaire comprimé.

NOTES

Lined writing area with horizontal lines.