Centre de santé et de services sociaux
du Haut-Saint-Laurent

Haut-Saint-Laurent Health
and Social Services Centre

Dispositions locales de la convention collective

convenues entre le

CSSS du Haut-Saint-Laurent

et le

Syndicat des salarié-e-s du CSSS du Haut-Saint-Laurent

(CSD) - Catégorie 3

Mai 2007

TABLE DES MATIÈRES

MATIÈRE		PAGE
1.	NOTION DE POSTES	3
2.	NOTION DE SERVICE	4
3.	PÉRIODE DE PROBATION	5
4.	POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE TITULAIRE	6
5.	NOTION DE DÉPLACEMENT	7
6.	AFFECTATION DES PERSONNES SALARIÉES	8
7.	PROMOTION, TRANSFERT ET RÉTROGRADATION	12
8.	PROCÉDURE DE SUPPLANTATION OU MISE À PIED	15
9.	AMÉNAGEMENT DES HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL	17
10.	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	20
11.	CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES, CONGÉS ANNUELS	21
12.	CONGÉS SANS SOLDE	24
13.	DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES	29
14.	ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS AVEC LES USAGERS	32
15.	MANDATS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS	33
16.	RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES	34
17.	AFFICHAGE D'AVIS	35
18.	ORDRES PROFESSIONNELS	36
19.	PRATIQUES PROFESSIONNELLES	37
20.	CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS	38
21.	PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS	39
22.	PORT D'UNIFORMES	40
23.	VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE	41
24.	MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES	42
25.	ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE	44
26.	ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT	45

MATIÈRE 1 (Notions de postes, à l’exclusion du poste réservé, et leurs modalités d’application)

DÉFINITION DES TERMES

1.01 Poste simple

Le terme "poste simple" désigne l'ensemble des fonctions exercées par une personne salariée à l'intérieur d'un service et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus aux dispositions nationales de la convention collective.

1.02 Poste composé

Le terme « poste composé » désigne l'ensemble des fonctions exercées par une personne salariée à l'intérieur d'un ou plusieurs services, incluant l'équipe volante, et contenues dans un ou plusieurs titres d'emploi prévus aux dispositions nationales de la convention collective.

ÉQUIPE VOLANTE

1.03 L'Employeur peut constituer une équipe volante pour combler les postes temporairement dépourvus de leur titulaire, comme définis au paragraphe 4.01, pour rencontrer des surcroîts de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

Une personne salariée de l'équipe volante peut être affectée à une affectation qui a déjà été attribuée à une personne salariée de la liste de disponibilité lorsque l'Employeur a déjà avisé cette dernière que son affectation prendrait fin à cette date.

Les parties conviennent de toute modalité d'application de l'équipe volante.

1.04 Le poste de l'équipe volante peut comprendre plus d'un titre d'emploi. Il est affiché et comblé selon les règles prévues à la matière 7 (règles de mutation) de la présente convention collective.

MATIÈRE 2 (Notion de service)

NOTION DE SERVICE

2.01 Le terme « service » s'entend au sens de la structure organisationnelle de l'établissement, aux fins d'application de la présente convention collective.

MATIÈRE 3 (Durée et modalités de la période de probation)

PÉRIODE DE PROBATION

3.01 Les modalités de la période de probation, normalement acceptées et pertinentes à chaque titre d'emploi, sont communiquées à la nouvelle personne salariée, lors de son embauche.

3.02 La période de probation est de quarante-cinq (45) jours de calendrier. Cependant, si au terme de cette période, la personne salariée n'a pas accompli trente (30) jours de travail, sa période de probation est prolongée jusqu'à ce qu'elle ait accompli trente (30) jours de travail. Les jours d'orientation ou d'accueil sont exclus de la période de probation.

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

MATIÈRE 4 (Poste temporairement dépourvu de son titulaire)

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE TITULAIRE

4.01 Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire lorsque celui-ci est absent pour toute raison prévue à la convention collective ainsi que pour toute période pendant laquelle ce poste est sans titulaire.

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

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

Dans l'hypothèse où l'Employeur décide de ne pas combler le poste ou de le combler de façon partielle ou interrompue, il communique les raisons de sa décision au Syndicat, sur demande.

Aux fins d'application du présent paragraphe, les personnes salariées de la liste de disponibilité détenant une affectation à temps complet, dont la durée prévue est de six (6) mois et plus, sont considérées, pendant cette période, comme des personnes salariées à temps complet.

4.03 Orientation des personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité

Lorsque l'Employeur décide d'offrir un programme d'orientation d'une durée de cinq (5) jours ou moins aux personnes salariées de la liste de disponibilité, il procède par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées qui satisfont aux exigences normales de la tâche et qui ont indiqué leur intérêt à être orientées. Elles s'inscrivent au registre prévu à cette fin. La personne salariée, dont la durée résiduelle de l'affectation en cours est inférieure à trente (30) jours, peut quitter son affectation pour bénéficier de cette orientation. Au terme de celle-ci, elle reprend son affectation.

Dans le cas où le programme d'orientation vise un remplacement spécifique, la personne salariée devra également être disponible pour effectuer le remplacement. L'orientation fait partie intégrante de l'affectation. La personne salariée, dont la durée résiduelle de l'affectation en cours est égale ou inférieure à la durée du programme d'orientation offert, peut quitter son affectation pour bénéficier de cette orientation.

MATIÈRE 5 (Notion de déplacement et ses modalités d'application, à l'exclusion de la rémunération)

DÉPLACEMENT

5.01 Le terme « déplacement » désigne tout changement temporaire de poste d'une personne salariée effectué à la demande de l'Employeur pourvu que les postes soient compatibles et de même ordre.

Il est convenu que l'Employeur ne peut déplacer temporairement une personne salariée que lors d'absences imprévues ou de situations exceptionnelles.

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

Lorsqu'elle devient nécessaire, tel déplacement ne peut se faire plus d'une (1) fois par quart de travail.

L'Employeur et le Syndicat conviennent d'établir, par entente écrite, les mécanismes de déplacement pour les personnes salariées affectées par une fermeture temporaire ou partielle d'un service n'excédant pas quatre (4) mois.

L'Employeur, avant d'avoir recours aux mécanismes de déplacement établis conformément à l'alinéa précédent, peut offrir aux personnes salariées ainsi affectées l'opportunité de prendre leur congé annuel (prévu à la matière 11), un congé sans solde (prévu à la matière 12) ou les deux.

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

Ils peuvent également établir des mécanismes de déplacement dans toute autre situation dont les parties conviennent localement, par écrit, afin de répondre à des besoins particuliers, notamment dans les cas où les parties constatent qu'une fluctuation des opérations justifie les déplacements d'une ou de plusieurs personne(s) salariée(s).

MATIÈRE 6 (Règles applicables aux personnes salariées lors d'affectations temporaires, à l'exclusion de celles relatives aux personnes salariées bénéficiant de la sécurité d'emploi, aux personnes salariées en invalidité et aux personnes salariées bénéficiant du régime de droits parentaux)

AFFECTATION DES PERSONNES SALARIÉES

Utilisation de la liste de disponibilité

6.01 La liste de disponibilité peut être utilisée pour combler les postes temporairement dépourvus de leur titulaire pour rencontrer des surcroîts temporaires de travail ou pour exécuter des travaux à durée limitée.

6.02 La liste de disponibilité comprend:

a) les personnes salariées régulières qui ont été effectivement mises à pied et qui ne bénéficient pas de la sécurité d'emploi;

b) les personnes salariées régulières à temps partiel qui ont exprimé par écrit une disponibilité en sus du poste qu'elles détiennent;

c) les personnes salariées temporaires;

d) les personnes salariées régulières qui ont démissionné de leur poste pour s'inscrire sur la liste de disponibilité. Ces personnes salariées conservent leur ancienneté. Cependant, ces personnes salariées ne peuvent se prévaloir des dispositions de promotion, transfert et rétrogradation avant l'écoulement d'une période de six (6) mois depuis leur inscription sur la liste de disponibilité. Malgré ce qui précède, la candidature à un poste de ces personnes salariées sera considérée lorsque, suite à l'application des dispositions de la convention collective, il n'y a aucune candidature ou qu'aucune des personnes candidates ne satisfait aux exigences normales de la tâche.

Les personnes salariées de la liste de disponibilité, à l'exception de celles visées au sous-alinéa b), sont réputées être des personnes salariées temporaires.

6.03 La disponibilité minimale exprimée par la personne salariée doit être de deux (2) jours par semaine dont une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines lorsque requis par les besoins du service.

6.04 a) Il est loisible à une personne salariée de modifier sa disponibilité une fois par tranche de trois (3) mois en autant que cette nouvelle disponibilité soit compatible avec les besoins de remplacement de l'Employeur. Dans ce cas, la personne salariée doit en aviser par écrit son Employeur au moins quatorze (14) jours de calendrier avant cette modification;

b) Une personne salariée qui désire être disponible pour travailler à taux simple régulier, même s'il ne s'est pas écoulé seize (16) heures entre la fin et la reprise du travail, peut s'inscrire en cochant une case à cet effet sur le formulaire de disponibilité à condition qu'il s'est écoulé un minimum de huit (8) heures et que le quart de travail offert survienne sur une autre date de calendrier.

c) Une personne salariée qui n'est pas disponible doit en aviser par écrit l'Employeur. Toutefois, la personne salariée ne peut se déclarer non disponible pour la période des mois de juin, juillet et août ainsi que pendant la période du 15 décembre au 15 janvier. Pour être réinscrite sur la liste de disponibilité, la personne salariée réexprime sa disponibilité par écrit.

d) La personne salariée n'est pas tenue de respecter sa disponibilité minimale dans les cas suivants:

i) lorsqu'elle est assignée dans une autre unité de négociation de l'établissement;

ii) pour la période des mois de juin, juillet et août ainsi que pendant la période du 15 décembre au 15 janvier lorsqu'elle a accepté une affectation dans un autre établissement.

La personne salariée doit démontrer que l'affectation acceptée ne lui permet pas de respecter cette disponibilité.

e) La personne 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 radiation survenant à l'intérieur d'une période de douze (12) mois est définitive.

6.05 La personne salariée s'inscrit à un (1) titre d'emploi ou à plus d'un (1) titre d'emploi en autant qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

6.06 La personne salariée régulière à temps partiel peut se prévaloir d'une disponibilité jusqu'à concurrence de la semaine régulière ou de la journée régulière de la personne salariée régulière à temps complet.

6.07 Pour les affectations de vingt-huit (28) jours et plus, l'Employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de disponibilité ou de l'extérieur:

a) de l'identité du poste;

b) du nom du titulaire, s'il y a lieu;

c) de la durée probable de l'emploi.

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

6.08 Procédure d'appel au travail des personnes salariées de la liste de disponibilité

a) La liste de disponibilité est appliquée par titre d'emploi;

b) L'appel se fait par ordre d'ancienneté et en fonction de la disponibilité exprimée par la personne salariée, pourvu qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche;

Malgré ce qui précède, l'Employeur n'est pas tenu d'appeler une personne salariée de la liste de disponibilité si la disponibilité de cette dernière ne permet pas d'accomplir en totalité la durée de l'affectation. Cependant, lorsqu'une affectation de vingt-huit (28) jours et plus débute, alors que la personne salariée de la liste de disponibilité est absente pour une raison prévue à la convention collective, celle-ci est réputée disponible pour une telle affectation si elle peut occuper cette affectation à compter du jour suivant la journée où débute l'affectation.

c) Lorsque la durée de l'affectation est de vingt-huit (28) jours ou moins, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel, inscrite sur la liste de disponibilité, peut obtenir, par ordre d'ancienneté, cette affectation dans son service et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche;

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

Si, à la suite de l'application des alinéas précédents, l'affectation n'a pu être entièrement comblée, la partie non comblée de l'affectation est offerte à une personne salariée de la liste de disponibilité, selon les modalités prévues à l'alinéa b) du présent article.

d) Lorsque l'Employeur décide de combler un poste temporairement dépourvu de son titulaire, de façon complète, partielle ou interrompue, dans les cas où il est prévu que la durée de l'absence du titulaire peut excéder vingt-huit (28) jours ou est de durée indéterminée, l'Employeur, avant de le faire, s'engage à offrir, par ordre d'ancienneté, à l'intérieur du service concerné, une affectation temporaire à une personne salariée régulière qui répond aux exigences normales du poste temporairement dépourvu de son titulaire. Il est entendu qu'une telle affectation temporaire ne peut entraîner qu'une seule mutation dans le service concerné;

Cependant lorsque l'affection est octroyée à une personne salariée à temps complet, une deuxième mutation est accordée à un temps partiel régulier du service concerné. La personne salariée bénéficiant d'une telle mutation reprend, lors de sa réintégration à son ancien poste, le salaire qu'elle recevait lorsqu'elle occupait ce poste. Pour bénéficier des dispositions du présent paragraphe, les personnes salariées régulières doivent avoir terminé leur période d'essai.

e) Pour le remplacement du congé annuel (vacances) débutant au cours de la période du 1er mai au 15 octobre, les personnes salariées temporaires peuvent être assignées à plus d'un remplacement à l'intérieur de cette période. Ces affectations sont signifiées dans les trente (30) jours suivant l'affichage du programme des congés annuels. Ces affectations sont accordées en vertu de la procédure d'appel au travail des personnes salariées de la liste de disponibilité;

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

g) Si la personne salariée refuse, la suivante est appelée et ainsi de suite;

h) La personne salariée est réinscrite sur la liste de disponibilité à la fin de la période de travail pour laquelle elle a été appelée;

i) La personne salariée de la liste de disponibilité, à l'exception de celle visée au sous-paragraphe 6.02 b), est rayée de la liste de disponibilité si ses services n'ont pas été utilisés à l'intérieur d'une période de douze (12) mois.

6.09 La personne salariée de la liste de disponibilité, assignée à un poste temporairement dépourvu de son titulaire, peut continuer son affectation ou réintégrer la liste de disponibilité ou, le cas échéant, son poste dans les cas suivants:

a) lorsque la personne titulaire de ce poste, bénéficiant du congé sans solde ou du congé partiel sans solde en vertu des droits parentaux, change les modalités de son congé;

b) lorsque la personne titulaire de ce poste débute un retour progressif dans son poste (26.19 c) des dispositions nationales) en vertu des droits prévus à l'assurance-salaire ou aux lésions professionnelles (26.36 des dispositions nationales).

La personne salariée reçoit un avis de l'Employeur et elle bénéficie de trois (3) jours pour faire son choix.

6.10 Lors du retour au travail d'une personne salariée et ce, pour tout motif prévu à la convention collective de travail, celle-ci reprend à son retour soit l'affectation qu'elle détenait avant son départ, si celle-ci existe encore, soit son poste d'origine, soit est réinscrite sur la liste de disponibilité si elle ne s'est pas prévalue ou ne peut se prévaloir des autres règles que lui confère la convention collective.

6.11 Bénéfices de la personne salariée temporaire

La personne salariée temporaire qui occupe un poste ou successivement et consécutivement des postes pour l'un des motifs prévus au paragraphe 4.01 et/ou pour un surcroît temporaire de travail, dont la durée est supérieure à six (6) mois, reçoit un préavis de fin d'affectation de deux (2) semaines, et peut supplanter une autre personne salariée de la liste de disponibilité à la condition:

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

Au terme de cette dernière affectation, son nom est réinscrit sur la liste de disponibilité.

6.12 Retrait d'une affectation

La personne salariée, qui détient une affectation depuis au moins neuf (9) mois, peut quitter cette affectation avec un préavis de trente (30) jours à l'Employeur. Elle reprend alors son poste d'origine, pour une personne salariée à temps partiel, ou est réinscrite sur la liste de disponibilité, pour la personne salariée temporaire. Par contre, elle ne pourra se prévaloir du paragraphe 6.09 d) affectation de plus de vingt-huit (28) jours) pendant une période de trois (3) mois suivant sa fin d'affectation.

MATIÈRE 7 (Règles de mutations volontaires à l'intérieur des installations maintenues par l'établissement, à l'exclusion de celles relatives aux salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi et aux salariés en invalidité et de celles relatives à la rémunération.)

PROMOTION, TRANSFERT ET RÉTROGRADATION

7.01 Tout poste vacant ou nouvellement créé, couvert par l'accréditation, doit être affiché dans les quatre-vingt-dix (90) jours de sa vacance sauf s'il est visé par une mesure spéciale. Dans ce cas, ce poste est affiché dans un délai n'excédant pas douze (12) mois.

Il est affiché aux endroits habituels durant une période de quinze (15) jours. En même temps, l'Employeur transmet copie de l'affichage au Syndicat. Si l'Employeur néglige ou omet de transmettre la copie, le Syndicat avise l'Employeur et ce dernier la lui remet.

Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont:

1- le titre et la définition apparaissant à la convention collective;
2- l'échelle de salaire;
3- le service;
4- la période d'affichage;
5- le quart de travail;
6- le statut (régulier à temps complet ou à temps partiel);
7- le nombre hebdomadaire de jours ou d'heures de travail;
8- les exigences de l'établissement.

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

Lorsque l'Employeur utilise des tests dans sa procédure de sélection, il en informe la personne salariée ainsi que ce qu'il entend vérifier.

7.02 Le poste vacant ou nouvellement créé peut ne pas être comblé durant la période où il est temporairement dépourvu d'un titulaire. À la demande du Syndicat, l'Employeur communique, par écrit, les raisons pour lesquelles le poste n'est pas comblé. La personne salariée qui comble un poste sur une base temporaire en est prévenue par écrit.

7.03 Toute personne salariée intéressée à obtenir un poste vacant présente sa candidature, par écrit, dans le délai d'affichage, au bureau du personnel.

Poste composé

a) La personne salariée n'est pas tenue d'accepter plus d'un poste; cependant l'Employeur peut créer des postes composés pourvu que ces postes soient compatibles et de même ordre et que les circonstances régulières fassent que les tâches de plus d'un poste doivent être accomplies et peuvent l'être, sans surcharge de travail, par une seule personne salariée.

b) Les postes composés existant à la date d'entrée en vigueur de la présente convention collective sont réputés composés au sens de celle-ci.

c) L'Employeur informe le Syndicat, par écrit, trente (30) jours à l'avance de son intention de procéder à la création d'un poste composé.

d) Au terme du délai prévu à l'alinéa précédent, l'Employeur procède à l'affichage du poste composé conformément aux dispositions du présent article.

Le Syndicat peut contester par grief la création d'un poste composé durant la période d'affichage.

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

7.04 La personne salariée peut, avant de solliciter un poste, prendre connaissance des candidatures au bureau du personnel.

7.05 Les parties conviennent d'établir un registre des postes de la façon suivante :

1- La personne salariée complète le formulaire au bureau des ressources humaines;

2- L'original du formulaire demeure au bureau du personnel et fait partie du registre des postes;

3- Une copie est remise à la personne salariée;

4- Une copie est remise au Syndicat;

5- Le registre des postes peut être consulté par le Syndicat;

6- L'Employeur considère l'inscription d'une personne salariée au registre des postes, lorsque celle-ci est absente, pour un motif prévu à la convention collective, pour la totalité de la période d'affichage.

Le registre des postes est utilisé seulement pour les personnes salariées absentes lors des affichages de postes.

Pour toutes les autres personnes salariées, la procédure prévue aux paragraphes 7.03 (présentation de sa candidature) et 7.04 (consultation de la liste des candidats) de la présente s'applique.

L'Employeur a une obligation de moyens pour rejoindre les personnes salariées susceptibles d'obtenir un poste.

7.06 Sous réserve du paragraphe 7.05 (tenue d'un registre de postes), l'inscription au registre des postes est considérée comme une candidature au poste affiché.

7.07 Lorsqu'une personne salariée présente sa candidature pour un poste vacant et/ou s'inscrit au registre des postes à l'avance pour un futur poste, l'Employeur transmet copie de sa demande au Syndicat.

7.08 Le poste devra être accordé et sera comblé par la personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature, à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche. Les exigences doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions.

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

7.10 Le candidat auquel le poste est attribué en vertu du paragraphe 7.09 (nomination) a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximum de vingt (20) jours de travail. Si la personne salariée est maintenue dans son nouveau poste, au terme de sa période d'essai, elle est réputée, à ce moment-là, satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Si une personne salariée a déjà travaillé dans ce même titre d'emploi et dans ce même service, depuis moins d'un an, la période d'essai sera réduite du nombre d'heures déjà travaillées dans ce secteur mais devra être d'au moins cinq (5) jours de travail.

MATIÈRE 8 (Procédure de supplantation, à l'exclusion de la rémunération)

PROCÉDURE DE SUPPLANTATION OU MISE À PIED

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

1re étape: Dans un titre d'emploi, dans un statut et dans un quart de travail visés à l'intérieur d'un service donné, la personne salariée de ce titre d'emploi, de ce statut et du quart de travail visé qui a le moins d'ancienneté en est affectée. Celle-ci supplante la personne salariée la moins ancienne du quart de travail de son choix, du même titre d'emploi et du même statut dans son service ou la personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi, du même statut et du même quart dans un autre service. Dans tous les cas la personne salariée qui supplante doit satisfaire aux exigences normales de la tâche;

2e étape: Cette personne salariée peut supplanter dans un autre service, à la condition toutefois qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche, la personne salariée du même statut et du même titre d'emploi ayant le moins d'ancienneté et ainsi de suite.

3e étape: La personne salariée du même statut et la moins ancienne dans le titre d'emploi peut supplanter, dans un autre titre d'emploi, la personne salariée du même statut ayant le moins d'ancienneté, mais à la condition toutefois qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Cependant, la personne salariée dont le titre d'emploi est technicien ou technicienne diplômé(e) n'est pas tenue de supplanter une personne salariée dont le titre d'emploi est compris dans un secteur d'activités autre que le sien.

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

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

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

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

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

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

8.03 Si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée régulière à temps complet après application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.01, une personne salariée régulière à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée régulière à temps partiel d'un même titre d'emploi, à la condition que les heures de travail des personnes salariées régulières 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 la matière 9 (Heures et semaine de travail).

8.04 La personne salariée visée par l'application des paragraphes 8.01, 8.02 et 8.03 reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours juridiques 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.

8.06 La personne salariée peut s'inscrire sur la liste de disponibilité plutôt que d'exercer son droit de supplantation et ce, sans l'application de la pénalité prévue au paragraphe
8.07 6.02 d).

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

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

MATIÈRE 9 (Aménagement des heures et de la semaine de travail, à l'exclusion de la rémunération)

AMÉNAGEMENT DES HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL

Dispositions particulières

9.01 Malgré les dispositions du présent article, une personne salariée régulière à temps complet affectée à un service opérant sept (7) jours par semaine peut, avec l'accord de l'Employeur, réduire son temps de travail à quatorze (14) jours par période de quatre (4) semaines aux conditions suivantes:

a) qu'une personne salariée régulière à temps partiel du même titre d'emploi et du même service accepte d'augmenter ses jours de travail à quatorze (14) jours par période de quatre (4) semaines et que ceux-ci soient compatibles avec son horaire de travail;

b) et, s'il y a lieu, que les journées de travail libérées par la personne salariée régulière à temps complet et non récupérées, suite à l'application des dispositions du sous-alinéa précédent, soient attribuées en totalité aux autres personnes salariées régulières à temps partiel du même service.

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

La modification doit s'appliquer pour un minimum de six (6) mois et un maximum de vingt-quatre (24) mois. La situation antérieure est rétablie soit après un avis de trente (30) jours de la personne salariée qui a initié le changement, soit lorsque celle-ci cesse d'être titulaire de son poste.

La personne salariée devra réintégrer son poste pour une durée de douze (12 mois) avant de faire une nouvelle demande de réduction du temps de travail.

Heures et semaine de travail

9.02 La semaine de travail est répartie également en cinq (5) jours de travail.

Toutefois, l'Employeur et le Syndicat conviennent que pour les personnes salariées dont la semaine de travail est de trente-cinq (35) à trente-huit heures et trois quarts (38 3/4), le nombre d'heures de la journée ou de la semaine régulière de travail peut varier d'une semaine à l'autre. Par entente entre l'Employeur et le Syndicat, les parties établissent une période-étalon à l'intérieur de laquelle la moyenne des heures de travail est de trente-cinq (35) à trente-huit heures et trois quarts (38 3/4) par semaine.

Cette période-étalon peut varier d'un titre d'emploi à un autre.

Les dispositions de la matière 10 sur le temps supplémentaire et sur le temps alloué pour les repas (paragraphe 9.04) s'appliquent telles quelles.

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

9.04 Le temps alloué pour le repas est au minimum de trente (30) minutes et au maximum d'une (1) heure.

La personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement.

9.05 Cependant, elle peut prendre ses périodes de repos, au début ou à la fin de la journée de travail ou comme prolongement de la période du temps alloué pour les repas, après entente avec son supérieur immédiat.

Après entente avec son supérieur immédiat, il est accordé à la personne salariée, travaillant sur les quarts de soir ou de nuit, d'accoler sa période de repos à sa période de repas.

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

Les mots "jours de repos" signifient une pleine période de vingt-quatre (24) heures.

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

L'Employeur accorde à la personne salariée le plus grand nombre de fins de semaine de congé possible. La personne salariée aura droit à au moins une (1) fin de semaine de congé hebdomadaire par période de deux (2) semaines.

Aux fins du présent paragraphe, une fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures, incluant la totalité du samedi et du dimanche. Cependant, par entente écrite, la période continue de quarante-huit (48) heures peut être déplacée suite à un accord entre l'Employeur et le Syndicat.

9.08 Il est loisible à deux (2) personnes salariées, d'un même titre d'emploi et d'un même service, d'échanger entre elles leurs jours de congé et 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 la matière 22 sur le temps supplémentaire ne s'appliquent pas dans ce cas.

9.09 La personne salariée n'est pas soumise à plus de deux (2) horaires de travail différents par semaine, à moins du consentement de la personne salariée.

9.10 Les horaires de travail sont établis en fonction des besoins du service en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées. Ils sont affichés aux endroits habituels au moins sept (7) jours à l'avance et couvrent une période d'au moins quatre (4) semaines. À la demande du Syndicat, l'Employeur lui fournit une copie des horaires de travail et des mises à jour. Ces documents sont conservés, aux fins de référence, au moins douze (12) mois.

9.11 L'Employeur ne peut pas modifier l'horaire de travail sans un préavis de sept (7) jours de calendrier, à moins du consentement de la ou des personnes salariée(s) régulière(s) impliquée(s).

9.12 Dans la mesure où il y a insuffisance de personnel stable de soir ou de nuit, la rotation des quarts de travail se fait par service, à tour de rôle entre les personnes salariées.

9.13 Dans les services où il y a rotation des quarts de travail entre les personnes salariées régulières, l'Employeur accorde un quart stable sur le quart de travail de soir ou de nuit à la personne salariée régulière qui en fait la demande. Dans ce cas, la personne salariée régulière n'est pas sujette au système de rotation, à moins de nécessité absolue. À sa demande, la personne salariée régulière peut reprendre le système de rotation sur les quarts de jour, soir et nuit.

Dans chacun des cas, la personne salariée régulière doit donner à l'Employeur un préavis de quatre (4) semaines et celui-ci l'affiche dans le service.

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

La personne salariée régulière ne peut demander un quart stable de soir ou de nuit qu'une (1) fois par tranche de trois (3) mois. Toutefois, cette restriction ne peut lui être opposée lorsqu'elle se porte candidate aux termes de la matière 7 (règles de mutation) ou qu'elle se prévaut des paragraphes 8.01 à 8.06 inclusivement des dispositions locales et 16.13, 16.14 et 16.15 des dispositions nationales quant aux procédures de supplantation et/ou mise à pied.

Dans les services où il n'y a pas de rotation des quarts de travail entre les personnes salariées régulières, c'est-à-dire où chacune travaille sur un quart stable, il n'est possible à aucune de ces personnes salariées régulières d'initier la rotation des quarts de travail dans ces services.

9.14 L'Employeur et le Syndicat peuvent convenir par écrit de mettre en application un système d'horaire comprimé, d'horaire flexible ou toute autre forme d'aménagement du temps de travail.

9.15 L'amplitude d'un poste comportant des heures brisées ne peut excéder onze (11) heures.

MATIÈRE 10 (Modalités relatives à la prise du temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité et ce, à l'exclusion des taux et de la rémunération)

TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

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

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

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

L'Employeur maintient disponible et accessible, dans chaque service, la compilation des heures travaillées en temps supplémentaire et des heures refusées par chaque personne salariée. Une copie de cette compilation est remise au Syndicat, sur demande.

L'Employeur n'est pas tenu de considérer la personne salariée de la liste de disponibilité pour la répartition du temps supplémentaire, sauf pendant les jours où elle est titulaire d'un poste à temps partiel dans le service concerné ou lorsque la personne salariée de la liste de disponibilité effectue un remplacement d'une durée supérieure à vingt (20) jours de travail.

Une fois cette répartition effectuée, l'Employeur considère également la personne salariée de la liste de disponibilité qui effectue un remplacement d'une durée égale ou inférieure à vingt (20) jours de travail.

10.02 Si les besoins d'un service exigent du personnel de garde, les personnes salariées ne sont obligées de s'y soumettre qu'à tour de rôle.

10.03 La personne salariée de garde doit être en mesure de se rendre à l'établissement dans un délai approximatif d'une demi-heure (1/2).

10.04 L'Employeur convient de mettre gratuitement à la disposition de la personne salariée de garde un télé-avertisseur ou autre appareil similaire aux conditions suivantes:

1. 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;
2. qu'un tel système puisse fonctionner dans la région où se situe l'établissement;
3. que la personne salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve.

10.05 Si une personne salariée est rappelée au travail alors qu'elle est à son repas, elle est dispensée de payer à nouveau un repas à son retour.

MATIÈRE 11 (Congés fériés, congés mobiles et vacances annuelles, à l'exclusion des quanta et de la rémunération)

CONGÉS FÉRIÉS

11.01 L'Employeur reconnaît et observe les congés fériés suivants.

Numéro	Identification de la fête
F-1	Confédération
F-2	Fête du Travail
F-3	Action de Grâces
F-4	Jour du Souvenir *
F-5	Noël
F-6	Lendemain de Noël
F-7	Jour de l'An
F-8	Lendemain du Jour de l'An
F-9	St-Valentin *
F-10	Vendredi Saint
F-11	Lundi de Pâques
F-12	Fête des Patriotes
F-13	Saint-Jean-Baptiste

* Congés mobiles

11.02 La personne salariée**,** tenue de travailler un jour férié, pourra accumuler un maximum de cinq (5) congés fériés qui seront utilisés après entente préalable avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

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

11.03 L'Employeur répartit équitablement les congés fériés entre les personnes salariées d'un même service.

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

11.04 Sous réserve des dispositions du paragraphe 11.01, la personne salariée a au moins droit à deux (2) jours consécutifs de congé, soit à Noël ou au Jour de l'An. Lors de l'attribution de l'un ou l'autre de ces deux (2) congés fériés, l'Employeur tiendra compte de l'ancienneté des personnes salariées, mais appliquée par titre d'emploi et par service.

CONGÉ ANNUEL (VACANCES)

11.05 La période située entre le 1er mai et le 15 octobre de chaque année sera considérée comme la période normale pour prendre son congé annuel. Cependant, une personne salariée pourra prendre son congé annuel en dehors de cette période normale, après entente avec l'Employeur.

11.06 Une personne salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie, en raison de maladie, accident ou accident du travail, survenu avant le début de sa période de congé annuel, peut maintenir sa période de congé annuel. Toutefois, elle devra en aviser son Employeur, avant la date fixée pour sa période de congé annuel, à moins d'impossibilité physique de le faire, sinon elle est automatiquement reportée.

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

11.07 L'Employeur affiche, au plus tard le 1er mars, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription. La personne salariée y inscrit sa préférence au plus tard le 15 mars.

La personne salariée, qui désire prendre son congé annuel en dehors de la période normale de prise des congés annuels, doit en aviser l'Employeur avant le 15 mars et s'entendre avec son Employeur quant à la remise de son congé annuel en dehors de la période normale. L'Employeur ne peut refuser une telle demande sans motif valable. Lorsque l'Employeur a accepté que le congé annuel soit reporté en dehors de la période normale de prise des congés annuels, il affiche, au plus tard le 1er septembre, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription. La personne salariée y inscrit sa préférence au plus tard le 15 septembre. Les parties peuvent déterminer et fixer des plages (sous-groupe) afin de permettre aux personnes salariées d'un même service d'inscrire leurs préférences de vacances par groupe d'ancienneté.

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

11.08 Le congé annuel se prend de façon continue, à moins d'entente contraire entre l'Employeur et la personne salariée, auquel cas, l'Employeur fournit par écrit à la personne salariée, sur demande, la ou les raisons de son refus.

Après entente avec son Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, la personne salariée peut fractionner une semaine de vacances afin de prendre celle-ci en journées discontinues ou non.

11.09 Il est loisible à deux (2) personnes salariées, occupant un même titre d'emploi, travaillant dans un même service et bénéficiant du même nombre de jours de congé annuel, d'échanger entre elles leur(s) période(s) de congé annuel avec le consentement de leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.

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

11.11 Le programme des congés annuels est affiché dans les lieux habituels, au plus tard le 1er avril pour la période comprise entre le 1er mai et le 15 octobre et au plus tard le 30 septembre pour la période comprise entre le 16 octobre et le 30 avril.

11.12 La personne salariée est tenue de céduler le nombre de jours de congé annuel pour lesquels elle est rémunérée, en respectant le minima selon les lois des Normes du travail.

Les gens qui renoncent à une semaine de vacances renoncent ainsi à une semaine de congé sans solde.

MATIÈRE 12 (Octroi et conditions applicables lors de congé sans solde, à l'exclusion de ceux prévus au régime des droits parentaux et celui pour œuvrer au sein d'un établissement nordique)

CONGÉ SANS SOLDE

12.01 Après un (1) an de service, la personne salariée a droit, après entente avec l'Employeur**,** à un (1) congé sans solde d'une durée n'excédant pas un (1) mois, divisible en quatre (4) périodes d'une (1) semaine, à la condition qu'elle en fasse la demande par écrit deux (2) semaines à l'avance.

La personne salariée, comptant au moins cinq (5) ans de service, obtient, après entente avec l'Employeur, et une fois par période d'au moins cinq (5) ans, une (1) prolongation du congé sans solde prévu à l'alinéa précédent. La durée totale de ce congé prolongé ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines. Pour obtenir ce congé extensionné, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son Employeur au moins trente (30) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé.

a) Retour

La personne 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 prévue de son retour à l'établissement.

b) Congé annuel

L'Employeur remet, à la personne salariée intéressée, l'indemnité correspondante aux jours de congés annuels accumulés jusqu'à la date de son départ en congé sans solde.

c) Congés-maladie

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

Cependant, si la personne 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 personne salariée et selon le quantum et les modalités apparaissant dans la convention collective nationale en vigueur au moment du début du congé sans solde de la personne salariée.

d) Mutation volontaire

La personne salariée a le droit de poser sa candidature à un poste et de l'obtenir conformément aux dispositions de la matière 7 (règles de mutation), sous réserve qu'elle puisse entrer en fonction dans les trente (30) jours de sa nomination. Dans le cas où la personne salariée obtient le poste, l'avis prévu au sous-alinéa a) est réputé donné.

e) Modalités de retour

La personne salariée peut reprendre son poste chez l'Employeur dans la mesure où tel poste existe encore et pourvu qu'elle avise l'Employeur au moins trente (30) jours à l'avance.

Advenant le cas où le poste initial de la personne salariée en congé sans solde n'existe plus, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation ou mise à pied prévues aux paragraphes 8.01 à 8.06 des dispositions locales et 16.13, 16.14 et 16.15 des dispositions nationales.

12.02 Congé à temps partiel

Sur demande 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 à la personne salariée régulière à temps complet comptant au moins un (1) an de service. Toutefois, ce congé est accordé à la personne salariée ayant moins d'un (1) an de service lorsque la maladie d'une personne à sa charge requiert la présence de la personne salariée. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée de son congé.

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

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

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

12.03 Congé partiel sans solde

Après entente, l'Employeur accorde, à une personne 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. La personne salariée ne pourra se prévaloir de ce congé sans solde qu’une seule fois par période de trente-six (36) mois. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée du congé. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine.

Pour obtenir un tel congé, la personne 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 personne salariée concernée. Toutefois si, au cours de la période prévue pour le congé partiel sans solde, la personne salariée obtient un nouveau poste, son congé partiel sans solde cesse au moment de son entrée en fonction dans le nouveau poste.

12.04 Congé sans solde pour études

Après entente avec l'Employeur, la personne salariée régulière, qui a au moins un (1) an de service auprès dudit Employeur, obtient un congé sans solde d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines aux fins de récupération scolaire ou pour suivre des cours de formation professionnelle reliés aux titres d'emplois prévus à la convention collective.

De la même façon et aux fins prévues ci-haut, la personne salariée régulière peut obtenir un congé partiel sans solde en diminuant son nombre de jours de travail par semaine. Lors de sa demande, la personne salariée précise le nombre de jours requis aux fins d'études.

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

Dans le cas du congé partiel sans solde, la prolongation prévue ci-dessus n'excèdera pas cent quatre (104) semaines.

12.06 Si la personne salariée régulière obtient un poste durant son congé sans solde, elle devra revenir au travail dans les trente (30) jours de la date déterminée par l'Employeur pour son entrée en fonction.

12.07 Au début de chaque session académique et après entente avec l'Employeur, la personne salariée, en congé partiel sans solde, peut modifier le nombre de jours de congé en fonction de son calendrier académique. La personne salariée doit en faire la demande au moins quinze (15) jours à l'avance.

12.08 Si le congé sans solde dépasse trente (30) jours de calendrier, la personne salariée régulière doit aviser par écrit son Employeur de son intention de mettre fin à son congé, au moins trente (30) jours à l'avance.

Si le poste que la personne salariée détenait au début de son congé sans solde n'est plus disponible, cette dernière devra se prévaloir de la procédure de supplantation ou mise à pied prévue aux paragraphes 8.01 à 8.06 de la présente convention collective et des paragraphes 16.13, 16.14 et 16.15 des dispositions nationales et ce, quinze (15) jours avant la date effective de son retour au travail.

12.09 La personne salariée qui bénéficie d'un congé sans solde pour études s'inscrit, si elle le désire, sur la liste de disponibilité (prévue au paragraphe 6.02) le tout conformément aux dispositions prévues aux paragraphes 6.03 et suivants.

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

Après entente avec l'Employeur, la personne salariée, qui a au moins un (1) an de service auprès dudit Employeur, obtient un congé sans solde ou partiel sans solde d'un (1) an afin d'enseigner dans un collège d'enseignement général et professionnel, dans une commission scolaire ou dans une université, à la condition toutefois que la nature de l'enseignement soit spécifiquement orientée vers le secteur de la santé et des services sociaux.

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

12.11 Ce congé est accordé selon les modalités suivantes :

a) Congé annuel
L'Employeur remet, à la personne salariée, la rémunération correspondante aux jours de congé annuel accumulés jusqu'à la date de son départ pour le Cégep, la Commission scolaire ou l'Université;

b) Congé-maladie
Les congés-maladie accumulés au moment du début du congé, en vertu du paragraphe 26.23 des dispositions nationales, sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon les dispositions prévues au paragraphe 26.24 des dispositions nationales. Cependant, en cas de cessation d'emploi, les congés de maladie, visés au paragraphe 26.32 et ceux accumulés en vertu du paragraphe 26.23 des dispositions nationales sont monnayés au taux de salaire du début du congé et ce, selon le quantum et les modalités prévues aux dispositions nationales.

12.12 À l'expiration de son congé ou en tout temps avant l'expiration, la personne salariée peut reprendre son poste chez l'Employeur pourvu qu'elle avise ce dernier par écrit au moins un (1) mois à l'avance et qu'elle n'ait pas abandonné volontairement le Cégep, la Commission scolaire ou l'Université pour un autre Employeur.

Si son poste n'existe plus, elle prend un poste vacant ou, à défaut, le poste de la personne salariée ayant le moins d'ancienneté; la personne salariée devra se prévaloir de la procédure de supplantation ou mise à pied prévue aux paragraphes 8.01 à 8.06 des dispositions locales et 16.13, 16.14 et 16.15 des dispositions nationales.

Si son retour s'effectue avant la date prévue et que son poste est temporairement comblé, la personne salariée est inscrite sur la liste de disponibilité jusqu'à ce que son poste redevienne disponible ou jusqu'à la date de retour initialement prévue.

CONGÉ SANS SOLDE POUR FONCTIONS CIVIQUES

12.13 La personne 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 est élue audit poste, 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.

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

12.14 La personne salariée siégeant comme juré ou témoin pendant sa période de vacances peut reporter les jours de vacances non utilisés.

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

CONGÉ SANS SOLDE LORS D'UN MARIAGE

12.15 La personne salariée pourra accoler une semaine de congé sans solde à son congé pour mariage, si elle le précise au moment de sa demande.

MATIÈRE 13 (Développement des ressources humaines, à l'exclusion des montants alloués et du recyclage des salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi)

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

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

Définitions

13.02 Développement des ressources humaines

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

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

Il comporte notamment:

- les activités de recyclage prévues au paragraphe 17.15 des dispositions nationales;
- les activités de mise à jour et de perfectionnement prévues au présent article.

13.03 Mise à jour et perfectionnement

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

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

<u>Dépenses de mise à jour et de perfectionnement</u>

13.04 L'Employeur fournit au Syndicat les informations nécessaires à la détermination du montant prévu au présent paragraphe.

13.05 Le montant déterminé au paragraphe 15.01 des dispositions nationales (budget consacré au développement des ressources humaines) est utilisé pour le remboursement des salaires, avantages sociaux, frais pédagogiques, frais de déplacement et frais de séjour liés aux activités de mise à jour et de perfectionnement des personnes salariées.

La personne salariée reçoit une compensation des frais de déplacement et de séjour, s'il y a lieu, pour la participation à des activités de mise à jour et de perfectionnement, dispensées à plus de quarante (40) km à l'extérieur de son lieu habituel de travail.

Les activités de mise à jour et de perfectionnement sont sans frais pour la personne salariée. La personne salariée reçoit une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était au travail pour chaque jour où elle participe à une telle activité.

Plan d'activités

13.06 L'Employeur consulte le Syndicat sur les besoins prioritaires de mise à jour et de perfectionnement et élabore, à l'intérieur des ressources financières déterminées au paragraphe 15.01 des dispositions nationales, un plan d'activités visant la satisfaction de ces besoins.

13.07 L'Employeur soumet au Syndicat le plan élaboré en vertu du paragraphe 13.06 pour vérifier si les moyens proposés répondent de façon optimale aux besoins identifiés et ce, en vue de son approbation.

13.08 L'Employeur actualise les activités de mise à jour et de perfectionnement dont les modalités ont fait l'objet d'une entente entre les parties.

Admissibilité et sélection

13.09 Les activités de mise à jour et de perfectionnement s'adressent à toutes les personnes salariées visées par l'accréditation.

13.10 L'Employeur détermine avec le Syndicat local les critères de sélection pour le choix des personnes candidates.

Toute personne salariée dont l'exercice des tâches est modifié par l'introduction de nouvelle machinerie, équipement, ou appareil bénéficie de mise à jour et de perfectionnement.

13.11 L'Employeur transmet annuellement au Syndicat le bilan des activités de mise à jour et de perfectionnement, y incluant les sommes consacrées.

13.12 Les parties dénoueront toute impasse prévue au présent article, à défaut d'entente, dans le cadre du comité d'adaptation du milieu de travail (CAMT), prévu à l'article 11 des dispositions nationales de la convention collective, relativement aux modalités du plan des activités de mise à jour et de perfectionnement prévues à la présente matière ou aux critères de sélection pour le choix des personnes candidates. À défaut d'entente, les parties nommeront un médiateur-arbitre qui décidera de la question, dans un délai de trente (30) jours de la présentation de l'argumentation par les parties.

S'il y a mésentente sur le choix du médiateur-arbitre, celui-ci est nommé par le ministre du Travail.

MATIÈRE 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)

Les parties conviennent que cet article n'est pas applicable.

MATIÈRE 15 (Mandats et modalités de fonctionnement des comités locaux en regard des matières prévues à la présente annexe, à l'exception des libérations syndicales requises aux fin de négociation de ces matières)

Les parties conviennent que cet article n'est pas applicable.

MATIÈRE 16 (Règles d'éthique entre les parties)

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

16.01 L'Employeur traite ses personnes salariées avec justice et le Syndicat les encourage à fournir un travail adéquat, et ce, dans un respect mutuel.

16.02 : Les parties conviennent que la continuité des services à la clientèle est une priorité.

MATIÈRE 17 (Affichage d'avis)

AFFICHAGES D'AVIS

17.01 L'Employeur met à la disposition du Syndicat des tableaux fermés servant exclusivement à des fins syndicales; une (1) clef est remise au représentant du Syndicat. Ces tableaux seront situés au CHCH, CHO, CLSC et Barrie Memorial. Au point de service St-Chrysostome, il y aura un seul tableau, non fermé à clé, qui sera partagé par tous les Syndicats.

17.02 Le Syndicat peut afficher sur ces tableaux:

1) tout avis de convocation d'assemblée du Syndicat, signé par un représentant autorisé du Syndicat, selon la formule convenue entre l'Employeur et le Syndicat;

2) tout autre document, signé par un représentant autorisé du Syndicat;

3) les documents ainsi affichés ne devront contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.

MATIÈRE 18 (Ordres professionnels)

ORDRES PROFESSIONNELS

18.01 La personne salariée est libre d'appartenir à un ordre professionnel à moins que l'appartenance ne soit obligatoire, dans le cas d'exercice exclusif comme prévu à la Loi.

MATIÈRE 19 (Pratique et responsabilité professionnelles)

PRATIQUES PROFESSIONNELLES

19.01 Sont reconnus comme base de la pratique professionnelle les principes énoncés dans le code d'éthique actuellement en vigueur de l'Ordre qui régit la profession de la personne salariée dans la province de Québec.

MATIÈRE 20 (Conditions particulières lors du transport des usagers visés par la Loi sur les services de santé et les services sociaux ou des bénéficiaires visés par la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones Cris)

TRANSPORT DES BÉNÉFICIAIRES

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

1) elle est considérée à son travail pour le temps durant lequel elle accompagne le bénéficiaire. Elle doit être alors rémunérée suivant les dispositions de la convention collective, y compris le taux de temps supplémentaire, si la durée de ce travail 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 établissement le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'Employeur;

   Pour la durée du voyage de retour, la personne salariée est aussi considérée comme étant au travail et elle est alors rémunérée selon les modalités prévues à l'alinéa 1 du présent paragraphe;

3) l'établissement rembourse, à la personne salariée, ses frais de déplacement et de séjour sur présentation de pièces justificatives et ce, selon les normes énoncées à l'article 30 des dispositions nationales (allocations pour déplacement à l'extérieur).

MATIÈRE 21 (Perte et destruction de biens personnels)

PERTE OU DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

21.01 Lorsque la personne salariée, dans l'exercice de ses fonctions, est victime d'un accident attribuable à un bénéficiaire, l'Employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de tout article personnel détérioré ou détruit. Toutefois, la personne salariée doit porter sa réclamation à l'attention de l'Employeur au plus tard dans les sept (7) jours qui suivent l'incident.

MATIÈRE 22 (Règles à suivre lorsque l'Employeur requiert le port d'uniforme)

UNIFORMES

22.01 Dans le service du bloc opératoire, le port de l'uniforme est obligatoire.

MATIÈRE 23 (Vestiaire et salle d’habillage)

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

23.01 L’Employeur fournit aux personnes salariées des casiers sous clé ou un endroit convenable, pour le dépôt de leurs vêtements.

MATIÈRE 24 (Modalités de paiement des salaires)

PAIEMENT DES SALAIRES

24.01 Avec la paie, l'Employeur transmet les renseignements suivants: le nom de l'Employeur, les nom et prénom de la personne salariée, le titre d'emploi, la date de la période de paie et la date du paiement, le nombre d'heures payées au taux normal, les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période, la nature et le montant des primes, des indemnités, des allocations versées, le taux de salaire, le montant du salaire brut, la nature et le montant des déductions effectuées et le montant net du salaire.

24.02 Le salaire est distribué aux deux (2) semaines, par versement bancaire, à l'institution désignée par la personne salariée.

24.03 La rémunération payable à une personne salariée, alors qu'elle est en congé annuel, est versée aux périodes normales de versement de la paie.

Toutefois, si une personne salariée en fait la demande, lors de l'inscription de son choix de vacances, sa rémunération de congé annuel lui sera remise à l'avance, soit avec l'avant-dernière paie qui précède son départ en congé annuel.

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

24.04 Advenant une erreur sur la paie de vingt dollars (20,00 $) et plus, imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours de calendrier de la distribution de la paie, en remettant à la personne salariée l'argent dû.

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

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

1) l'Employeur établit d'abord la portion du salaire sur lequel il ne peut récupérer:

   a) cent vingt dollars (120,00 $) par semaine dans le cas d'une personne salariée sans dépendant;

   b) cent quatre-vingts dollars (180,00 $) par semaine, plus trente dollars (30,00 $) par semaine, pour chaque personne à charge;

2) l'Employeur établit ensuite la portion du salaire sur lequel il peut récupérer en soustrayant du traitement de la personne salariée le montant prévu au sous-alinéa précédent.

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

Malgré ce qui précède, l'Employeur ne peut récupérer que les sommes versées en trop au cours des six (6) mois précédant la signification de l'erreur à la personne salariée concernée.

24.07 À la période de paie suivant le départ d'une personne salariée, l'Employeur, après avoir reçu l'accord des Ressources humaines, remet ou expédie à cette personne les sommes dues.

MATIÈRE 25 (Établissement d'une caisse d'économie)

CAISSE D'ÉCONOMIE

Les parties conviennent que cette matière ne s'applique pas.

MATIÈRE 26 (Allocation de déplacement, à l'exception des quanta)

ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT À L'EXTÉRIEUR

26.01 La personne salariée a droit à une allocation de déplacement qui est calculée à partir de son port d'attache.

Le port d'attache est déterminé par l'Employeur selon les critères suivants:

a) l'endroit où la personne salariée exerce habituellement ses fonctions;
b) l'endroit où la personne salariée reçoit régulièrement ses instructions;
c) l'endroit où la personne salariée fait rapport de ses activités.

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

Lorsqu'une personne salariée débute ou termine sa journée de travail, à un lieu de travail autre que son port d'attache, elle n'est indemnisée que pour le temps et le kilométrage qui excèdent ce qui est normalement nécessaire pour parcourir la distance entre son port d'attache et son domicile

26.03 Lorsque l'utilisation de l'automobile personnelle n'est plus requise par l'Employeur, ce dernier informe par écrit la personne salariée trente (30) jours à l'avance.

26.04 Lorsque l'Employeur n'exige pas que la personne salariée utilise une automobile personnelle, il détermine le moyen de transport qu'elle doit utiliser et rembourse la personne salariée des frais ainsi occasionnés, conformément aux dispositions nationales.

26.05 Au cours de ses déplacements, la personne salariée a droit aux allocations de repas négociées et agréées aux dispositions nationales qui ne sont payées qu'en autant que la personne salariée ne peut se rendre à son domicile, à son port d'attache ou à tout point de service de l'établissement dans un délai raisonnable.

26.06 Le remboursement des déboursés effectués en vertu des allocations pour déplacement à l'extérieur (paragraphes 26.01 et 26.05) est effectué sur présentation de pièces justificatives.