

DISPOSITIONS LOCALES

Entente intervenue

entre

Les Services de Réadaptation du Sud-Ouest et du Renfort

et

Syndicat des travailleuses et travailleurs en réadaptation de la Montérégie-Ouest – CSN
représentant la catégorie de
techniciens et professionnels de la santé et des services sociaux

En vigueur le 29 avril 2007

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLES

1. Notion de postes.....	1
2. Notion de service et de centre d'activités	3
3. Durée et modalités de la période de probation	4
4. Poste temporairement dépourvu de son titulaire	5
5. Notion de déplacement et ses modalités d'application	6
6. Règles applicables aux salariés lors d'affectations temporaires	7
7. Règles de mutations volontaires.....	13
8. Procédure de supplantation	16
9. Aménagement des heures et de la semaine de travail	19
10. Modalités relatives au temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité	23
11. Les congés fériés, les congés mobiles et les vacances annuelles	24
12. Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde	27
13. Développement des ressources humaines	32
14. Activités à l'extérieur des installations avec les usagers.....	34
15. Comités locaux	35
16. Règles d'éthique entre les parties.....	36
17. Affichage d'avis.....	37
18. Ordres professionnels.....	38
19. Pratique et responsabilité professionnelles.....	39
20. Conditions particulières lors du transport des usagers	40
21. Perte et destruction de biens personnels.....	41
22. Règles à suivre lorsque l'employeur requiert le port d'uniformes.....	42
23. Vestiaire et salle d'habillage	43
24. Modalités de paiement des salaires.....	44
25. Établissement d'une caisse d'économie	46
26. Allocations de déplacement	47
Entrée en vigueur et signatures.....	48

ARTICLES

ARTICLE 1

NOTION DE POSTES

1.01 Poste

Désigne une affectation de travail identifiée par les attributions de l'un des titres d'emploi prévus aux dispositions nationales ainsi qu'aux ententes annexées et touchant des titres d'emploi, à l'intérieur d'un service ou d'un centre d'activité où cette affectation est assumée.

1.02 Poste fusionné

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

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

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

1.05 Au terme du délai prévu au paragraphe précédent, l'employeur procède à l'affichage du poste fusionné conformément aux dispositions prévues à l'article 7 des présentes.

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

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

1.07 Équipe volante

L'employeur s'efforce de constituer des équipes volantes pour combler des absences prévues au paragraphe 4.01, alinéa 2, pour rencontrer des surcroîts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieur à six (6) mois, sauf entente convenue entre les parties) ou pour toute autre raison convenue localement entre les parties.

Le poste de la personne salariée de l'équipe volante peut comporter plus d'un titre d'emploi; il est affiché et comblé selon les règles prévues à l'article 7 des présentes.

Le recours à l'équipe volante est prioritaire à l'équipe de remplacement et à la liste de rappel.

La personne salariée de l'équipe volante est assignée en fonction des besoins de services et, à cet effet, elle doit être disponible de jour, de soir, et au moins une fin de semaine sur deux.

Les congés hebdomadaires des personnes salariées de l'équipe volante sont établis au moins sept (7) jours à l'avance.

Le paragraphe 9.06 des présentes ne s'applique pas à la personne salariée de l'équipe volante.

L'employeur peut changer l'affectation d'une personne salariée de l'équipe volante pour combler un autre besoin.

Les postes d'équipe volante sont utilisés pour combler des besoins de remplacements dans les territoires tels que définis au paragraphe 6.10, alinéa 2 c), des présentes.

ARTICLE 2

NOTION DE SERVICE ET DE CENTRE D'ACTIVITÉS

- 2.01** Le service s'entend au sens du budget de l'établissement. À titre d'exemple, aux fins d'application des dispositions locales, une résidence à assistance continue, un centre d'activité de jour ou un programme équivalent à un service.

ARTICLE 3

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

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

La période de probation est de cent soixante (160) jours de travail, à l'exclusion des jours d'accueil, de formation, d'orientation et d'observation lors de l'embauche et des jours durant lesquels la personne responsable de la supervision de la personne salariée en probation est absente pour ses vacances durant la période estivale.

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

ARTICLE 4

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE

- 4.01**
1. L'employeur comble les postes temporairement dépourvus de leur titulaire en tenant compte des besoins du service.
 2. Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire lorsque le titulaire est absent notamment pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :
 - Congé annuel (vacances);
 - Congés fériés;
 - Congés parentaux;
 - Maladie ou accident;
 - Activités syndicales;
 - Congés pour études avec ou sans solde;
 - Congés sociaux;
 - Congés sans solde;
 - Congé à traitement différé;
 - Congés mobiles;
 - Période pendant laquelle un poste est soumis à l'application de l'article 7 des présentes;
 - Période durant laquelle l'établissement attend la personne salariée du Service régional de main-d'œuvre (SRMO);
 - Absence d'une personne salariée qui effectue un remplacement à un poste hors de l'unité de négociation.
 3. Le poste temporairement dépourvu de son titulaire n'est pas affiché.
 4. Dans l'hypothèse où l'employeur décide de ne pas combler ou de combler de façon partielle et/ou interrompue un poste temporairement dépourvu de titulaire, il communique par écrit, à la demande du syndicat, les raisons de sa décision.
- 4.02** Les personnes salariées assignées à des postes temporairement dépourvus de leur titulaire sont, soit des personnes salariées à temps complet, soit des personnes salariées à temps partiel tel que défini aux dispositions nationales et ne peuvent être considérées comme personnes salariées occasionnelles ou temporaires.

ARTICLE 5

NOTION DE DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS D'APPLICATION

5.01 « Déplacement »

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

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

- 1- Dans un cas fortuit ou de force majeure.

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

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

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

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

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

- 3- Dans le cas de la personne salariée qui, après avis, sera mise à pied.
- 4- Dans le cas de fermeture temporaire, totale ou partielle d'un service, en raison de travaux de réfection, de construction, ou décontamination lorsque celle-ci nécessite l'évacuation des usagers; telle fermeture ne peut excéder quatre (4) mois.

À l'occasion de la fermeture temporaire d'un service, l'employeur contacte, par ancienneté, les personnes salariées qui doivent travailler afin de leur offrir les assignations durant la période de fermeture. Ces déplacements s'effectuent en tenant compte des exigences normales de la tâche.

- 5- Dans toute autre situation dont les parties conviennent localement, afin de répondre à des besoins particuliers, notamment dans les cas où les parties constatent qu'aucun autre moyen de remplacement n'est adéquat, ainsi que dans le cas où les parties constatent qu'une fluctuation des opérations justifie le déplacement d'une ou de plusieurs personnes salariées.

ARTICLE 6

RÈGLES APPLICABLES AUX SALARIÉS LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES

- 6.01 La liste de rappel comprend les personnes salariées mises à pied, autres que celles visées au paragraphe 15.03 des dispositions nationales ainsi que les personnes salariées à temps partiel qui ont exprimé leur disponibilité par écrit.

La personne salariée peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de rappel. Cependant, cette personne salariée ne peut se prévaloir des dispositions relatives aux mutations volontaires, article 7 des présentes, avant l'écoulement d'une période de douze (12) mois depuis son inscription sur la liste de rappel.

- 6.02 À l'embauche, la nouvelle personne salariée exprime pour une période de trois (3) mois une disponibilité adaptée aux besoins de l'employeur.

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

La disponibilité s'exprime en jours de calendrier sur une base hebdomadaire.

- 6.04 **Disponibilité minimale**

En tout temps, que ce soit pour la disponibilité à court terme ou à long terme, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel est tenue d'exprimer une disponibilité minimale de trois (3) jours par semaine, de jour et de soir, dont lorsque requis par l'employeur une fin de semaine sur deux de jour et de soir.

Pour certaines situations dont, entre autres, pour les personnes salariées aux études et, après entente avec l'employeur, la disponibilité minimale peut être moindre.

Dans le cas de la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel, la disponibilité minimale prévue aux alinéas précédents est diminuée du nombre de jours attribués à son poste.

La personne salariée inscrite sur plus d'une liste de rappel avant le 15 avril 2005 ou dans un autre établissement du réseau de la Santé et des Services sociaux n'est tenue de fournir la disponibilité minimale prévue au premier (1^{er}) alinéa du présent paragraphe que pour la liste de rappel où elle a le plus d'ancienneté. Cependant, cette personne salariée n'est pas tenue de respecter cette disponibilité minimale lorsqu'elle a accepté une assignation incompatible avec une telle disponibilité. Il appartient à la personne salariée de démontrer qu'elle n'est pas tenue, en vertu du présent alinéa, de fournir une disponibilité minimale.

6.05 Une personne salariée doit exprimer une disponibilité à court terme et, si désiré, à long terme qui pourra être identique ou différente.

La disponibilité à court terme s'applique pour les PTDT de moins de 5 jours. Le personnel éducateur de la catégorie 4 peut se mettre disponible pour des assignations sur le quart de nuit.

La disponibilité à long terme s'applique pour les PTDT de 5 jours et plus.

Que ce soit pour la disponibilité à court terme et pour la disponibilité à long terme, les mêmes règles s'appliquent au niveau de la disponibilité minimale, des territoires à desservir, et des changements de disponibilité.

Les parties s'engagent à évaluer les impacts de l'expression d'une disponibilité à court terme et d'une disponibilité à long terme un an après son application.

6.06 Au niveau de la disponibilité de fin de semaine, la personne salariée doit préciser si elle est disponible :

- Une fin de semaine sur deux – fixe
- Une fin de semaine sur deux – aléatoire
- Trois fins de semaine sur quatre
- Quatre fins de semaine sur quatre

6.07 La disponibilité exprimée par la personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut être modifiée une (1) fois par période de trois (3) mois.

Une augmentation de la disponibilité sera en vigueur sept (7) jours après sa réception et une diminution le sera quatorze (14) jours après la date de réception. En tout temps, la disponibilité doit inclure le territoire dans lequel la personne salariée assume son poste TPR ou son ou ses PTDT.

6.08 La personne salariée qui néglige régulièrement de respecter sa disponibilité pour le court terme et pour le long terme, peut voir son nom rayé de la liste de rappel pour une période n'excédant pas trois (3) mois.

La deuxième (2^e) radiation survenant à l'intérieur d'une période de douze (12) mois est définitive.

Lorsqu'une personne salariée offre une disponibilité de plus de cinq (5) jours, les refus ne sont pas considérés si la personne salariée fait cinq (5) présences au travail dans une semaine, et ce, autant pour le court terme que pour le long terme.

Lorsqu'une personne salariée offre une disponibilité de cinq (5) jours et moins, les refus ne sont pas considérés si la personne salariée respecte sa disponibilité sur une base quotidienne, et ce, autant pour le court terme que pour le long terme.

Les refus ne sont pas considérés pour des postes temporairement dépourvus de leur titulaire de moins de cinq (5) heures de travail.

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

Aucune assignation accordée en vertu de la définition de poste temporairement dépourvu de son titulaire prévue au paragraphe 4.01 des présentes ne peut comporter moins de trois (3) heures de travail.

- 6.10 L'employeur n'est tenu de rappeler une personne salariée inscrite sur la liste de rappel qu'en autant que sa disponibilité exprimée corresponde à l'assignation à effectuer. Cependant, lorsqu'une assignation de trente (30) jours de calendrier et plus débute alors que la personne salariée de la liste de rappel est absente pour une raison prévue aux dispositions locales ou nationales, celle-ci est réputée disponible pour une telle assignation si elle peut occuper cette assignation à compter du jour suivant la journée où débute l'assignation.

Lorsque la durée prévue de l'assignation est de cinq (5) jours de travail et plus, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut quitter temporairement son poste et obtenir cette assignation dans son service pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. L'assignation doit comporter un plus grand nombre d'heures de travail par semaine. Il est entendu qu'une telle assignation ne peut entraîner plus de deux mutations dans le service concerné.

Pour les assignations à temps complet connues de cinq (5) jours et plus et de moins de quarante-cinq (45) jours, une personne salariée qui détient un poste à temps partiel régulier dans un service ne peut refuser l'assignation offerte dans son service. Advenant un refus, aucun autre PTDT de cinq (5) jours et plus ne lui sera offert tant que le PTDT refusé n'est pas terminé.

Lorsque la durée prévue d'une assignation à temps complet est de quarante-cinq (45) jours et plus de calendrier, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut quitter temporairement son poste et obtenir cette assignation à temps complet dans un autre service pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Advenant que le PTDT offert soit dans le service de l'employé ou qu'il y ait plus d'un PTDT à offrir de même durée, la personne salariée qui détient un TPR dans le service ne pourra refuser l'assignation offerte dans son service. Advenant un refus, aucun autre PTDT de quarante-cinq (45) jours et plus ne lui sera offert tant que le PTDT refusé n'est pas terminé.

À la fin de l'assignation, la personne salariée retourne sur son poste.

Si le poste qu'elle détenait n'existe plus à la fin de son assignation, la personne salariée pourra se prévaloir des dispositions relatives à l'article 8 des présentes.

La durée probable d'une assignation pour cause d'invalidité, autre que psychologique et oncogène, sera estimée en fonction des délais normalement rencontrés pour un diagnostic identique.

- 6.11** Une personne salariée peut quitter son assignation lorsque celle-ci est modifiée à la suite de l'application des dispositions nationales des paragraphes 22.27 et paragraphe 22.29B ou lorsque débute une période de réadaptation prévue au paragraphe 23.17 ou un retour progressif sur une assignation temporaire en vertu du paragraphe 23.33.

Cependant, la personne salariée ne peut quitter son assignation lors de la seconde modification aux congés sans solde en prolongation des congés parentaux prévus au paragraphe 22.27 des dispositions nationales.

Nonobstant les deux premiers paragraphes, une personne salariée peut quitter son assignation selon les modalités suivantes :

- Si la durée prévue d'un PTDT de quinze heures et demie (15,50 h) et moins se prolonge malgré une date déterminée, un employé pourra abandonner ledit PTDT, en tout temps, après une période minimale de trois mois de calendrier après la date de fin prévue, et ce, sans pénalité pour obtenir un PTDT à temps complet de dix (10) jours et plus à son rang d'ancienneté.

Par ailleurs, si l'employé refuse le ou les choix de PTDT à temps complet offert de dix (10) jours et plus, il devra poursuivre son PTDT initial jusqu'à la fin et aucun autre PTDT, à l'exception de ceux compatibles avec le PTDT qu'il détient déjà, ne lui sera offert.

- Si la durée du PTDT de quinze heures et demie (15,50 h) et moins est d'une durée imprévisible ou indéterminée lors de l'octroi, l'employé pourra abandonner ledit PTDT après un délai de six (6) mois de calendrier pour obtenir un PTDT à temps complet de dix (10) jours et plus à son rang d'ancienneté. De même, l'employé pourra aviser, avant le 15 avril de chaque année, de son désir de quitter son PTDT pour obtenir des PTDT de vacances pour la période estivale (entre le 2^e dimanche de mai et le 3^e samedi d'octobre) à temps complet de dix (10) jours et plus à son rang d'ancienneté.

Par ailleurs, si l'employé refuse le ou les choix de PTDT à temps complet offert de dix (10) jours et plus, il devra poursuivre son PTDT initial jusqu'à la fin et aucun autre PTDT, à l'exception de ceux compatibles avec le PTDT qu'il détient déjà, ne lui sera offert.

- Un salarié qui est sur un PTDT à temps complet de six (6) mois et plus de calendrier et pour lequel il reste dix (10) jours et moins pour la fin connue du PTDT peut obtenir un autre PTDT à temps complet de six (6) mois et plus de calendrier, et ce, selon son rang d'ancienneté.

6.12 Avant de puiser à l'extérieur, l'employeur fait appel aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel selon la procédure suivante :

1. La liste de rappel est appliquée par titre d'emploi. Une personne salariée peut être inscrite pour plus d'un titre d'emploi.

Une personne salariée de la liste de rappel, ayant terminé sa période de probation dans un autre titre d'emploi que celui de professionnel et qui désire s'inscrire à un titre d'emploi de professionnel, doit être soumise à une nouvelle période de probation de cent-soixante (160) jours de travail. Si la personne salariée échoue la période de probation, elle ne peut plus accéder à un titre d'emploi de professionnel.

2. a) Les personnes salariées sont appelées par ordre d'ancienneté et compte tenu de la disponibilité exprimée par écrit, pourvu qu'elles puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche;
- b) Les personnes salariées en probation sont assignées, de façon générale, par ancienneté. Des situations particulières peuvent amener l'employeur à combler des postes temporairement dépourvus de leur titulaire sans respecter l'ancienneté. Dans ces circonstances, l'employeur, à la demande du syndicat, donnera les motifs de sa décision. Cet alinéa n'a pas pour effet de modifier l'application des paragraphes 1.09 et 12.04 des dispositions nationales;
- c) La personne salariée inscrite sur la liste de rappel doit exprimer une disponibilité pour un minimum de deux (2) territoires parmi les suivants :
 - Territoire de Vaudreuil/Valleyfield
 - Territoire de Valleyfield/Ormstown
 - Territoire de Châteauguay, incluant St-Rémi
 - Territoire de Saint-Jean (inclus Chambly, Saint-Mathias)
 - Territoire de Saint-Sébastien/Bedford/Henryville/St-Alexandre
 - Territoire de Kateri
3. a) Lorsque la durée de l'assignation est de moins de cinq (5) jours de travail, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut obtenir, par ordre d'ancienneté, cette assignation dans son service et dans son titre d'emploi, et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Si la personne salariée refuse l'assignation, elle ne pourra se voir offrir une autre assignation dans un autre service pour un même quart de travail. Si l'assignation refusée est de moins de cinq (5) heures, la personne salariée pourra se voir offrir une autre assignation dans son service ou dans un autre service;
- b) Si la disponibilité exprimée par la personne salariée ayant le plus d'ancienneté ne correspond pas entièrement à l'assignation à effectuer, la partie non comblée de l'assignation est accordée, selon les mêmes modalités, aux autres personnes salariées du même titre d'emploi titulaires d'un poste à temps partiel dans le service et inscrites sur la liste de rappel;

- c) Si l'assignation n'a pu être entièrement comblée par les personnes salariées du même titre d'emploi titulaires d'un poste à temps partiel dans le service et inscrites sur la liste de rappel, la partie non comblée de l'assignation est offerte à une personne salariée de la liste de rappel selon la procédure prévue aux alinéas 1, 2, 5 et 6 du présent article et les modalités prévues au premier (1^{er}) paragraphe de l'article 6.10 des présentes;

La partie non comblée de l'assignation est par la suite offerte par ancienneté aux personnes salariées du titre d'emploi d'assistant en réadaptation ou d'auxiliaire aux services de santé et services sociaux titulaires d'un poste à temps partiel dans le service et inscrites sur la liste de rappel. Enfin, la partie non comblée de l'assignation est offerte à une personne salariée de la liste de rappel du titre d'emploi d'assistant en réadaptation ou d'auxiliaire aux services de santé et services sociaux selon la procédure prévue aux alinéas 1, 2, 5 et 6 du présent article et les modalités prévues au premier (1^{er}) paragraphe de l'article 6.10 des présentes;

Dans le but de favoriser la continuité de remplacement des PTDT qui se prolongent dans un service, la personne salariée qui aura assumé la dernière journée du remplacement sera prioritairement rappelée pour poursuivre la journée subséquente en autant qu'elle soit disponible pour assumer ledit remplacement dans le titre d'emploi approprié; aucun déplacement ne sera effectué;

L'employeur assurera la planification des assignations à court terme et à long terme sur une base hebdomadaire selon les paramètres suivants :

- Tous les remplacements court terme et long terme connus seront planifiés et offerts pour la semaine subséquente selon les dispositions prévues;
- S'il survient un PTDT connu de cinq (5) jours et plus avant le jeudi 22 h alors que tous les remplacements ont déjà été octroyés, l'employeur attribuera le PTDT connu de cinq (5) jours et plus par ancienneté. La personne qui détient déjà un PTDT qui n'est pas encore débuté pourra se faire offrir un PTDT plus avantageux en terme de nombre de jours. S'il y a lieu, l'employeur enlèvera la ou les journées déjà planifiées à la personne qui aura accepté le PTDT connu de cinq (5) jours et plus;
- La ou les journées qui auront été enlevées à la personne qui a obtenu un PTDT à long terme (cinq (5) jours et plus) seront redonnées à une ou des personnes salariées qui sont disponibles pour assumer ces remplacements selon les dispositions prévues. Aucun déplacement ne sera effectué;
- Par contre, si le PTDT de cinq (5) jours et plus survient après 22 h le jeudi (même si un PTDT planifié n'est pas encore débuté), le PTDT sera offert à

une personne qui est disponible pour le faire sans qu'aucun PTDT ne soit enlevé à personne. Si l'employeur prend un délai pour octroyer ledit PTDT, ce dernier sera offert et octroyé à la personne qui était disponible pour le débiter;

- Par ailleurs, pour tout PTDT qui se poursuit, peu importe le motif, la personne devra le poursuivre. Si des assignations lui ont déjà été octroyées dans le cadre de la planification hebdomadaire pour le court terme ou le long terme, la ou les journées lui seront enlevées et seront redonnées à une ou des personnes salariées qui sont disponibles pour assumer ce ou ces remplacements selon les dispositions prévues. Aucun déplacement ne sera effectué.

Cette planification de l'octroi des assignations fera l'objet d'une évaluation un (1) an après sa mise en application.

- d) Lorsque la durée prévue de l'assignation accordée en vertu de l'alinéa 3 a est modifiée et qu'il est prévisible qu'il reste cinq (5) jours et plus de travail, les dispositions de l'alinéa 4 des présentes s'appliquent;
4. Lorsque la durée prévue de l'assignation est de cinq (5) jours travaillés et plus, l'assignation est accordée conformément aux alinéas 1, 2, 5 et 6 des présentes et aux modalités prévues à l'article 6.10 et à l'exclusion du troisième (3^e) paragraphe de l'article 12.03 des dispositions locales;
5. L'appel se fait par téléphone ou par tout autre moyen décidé par l'employeur durant des périodes d'appels déterminées par ce dernier. La personne salariée est tenue de se présenter au travail tel que demandé;
6. Si la personne salariée refuse, ou à défaut de réponse dans un délai raisonnable, la suivante est appelée et ainsi de suite;
7. Une fois assignée, la personne salariée ne peut réclamer une autre assignation incompatible.

6.13 Pour les assignations de cinq (5) jours et plus de travail, l'employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de rappel qui effectue une assignation pour l'un des motifs énumérés au paragraphe 6.09 des présentes des particularités suivantes :

- a) L'identité du poste;
- b) Le nom du titulaire (s'il y a lieu);
- c) La durée probable de l'emploi;
- d) La date du début de l'assignation.

Pour les assignations de moins de cinq (5) jours de travail, les particularités ci-dessus mentionnées ne sont communiquées à la personne salariée que sur demande.

De plus, dans tous les cas, l'employeur fait parvenir au syndicat ces mêmes particularités.

- 6.14** L'employeur s'efforce d'orienter un nombre de personnes salariées suffisant pour tenir compte des besoins d'assignation là où il requiert que les personnes salariées soient orientées.

L'employeur procède par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées qui satisfont aux exigences normales de la tâche autres que l'orientation et qui ont indiqué leur intérêt à être orientées.

ARTICLE 7

RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES

- 7.01** Tout poste vacant ou nouvellement créé couvert par l'accréditation est affiché, et ce, sous réserve des dispositions prévues à l'article 15.05 des dispositions nationales.

Tout poste vacant doit être affiché dans les cent vingt (120) jours de sa vacance.

Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévus aux paragraphes 14.01 à 14.07 des dispositions nationales, l'affichage doit se faire dans un délai qui n'excède pas douze (12) mois de la date où l'employeur a avisé le syndicat conformément au paragraphe 14.09 des dispositions nationales. Cependant, tout poste qui devient vacant à compter du huitième (8^e) mois qui suit la transmission de cet avis demeure soumis à la règle prévue au deuxième (2^e) alinéa du présent paragraphe.

L'affichage se fait dans tous les points de service et ports d'attache durant une période de quinze (15) jours. L'employeur transmet copie de l'affichage au syndicat. Les parties peuvent convenir de modifier les délais prévus au présent paragraphe.

L'employeur remet mensuellement au syndicat les informations relatives aux postes qui sont devenus vacants.

Lorsque l'employeur affiche un nouveau poste, cette information est inscrite sur l'affichage.

- 7.02** Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

- 1- Le titre et le libellé apparaissant à la nomenclature des titres d'emploi;
- 2- L'échelle de salaire;
- 3- Le service;
- 4- La période d'affichage;
- 5- Le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel);
- 6- Dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de quatre (4) semaines;
- 7- L'endroit où la personne salariée doit poser ou faire parvenir sa candidature.

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

- 1- Le quart de travail;
- 2- La description et les particularités du poste;
- 3- Toute autre indication susceptible de renseigner les personnes salariées quant au lieu habituel ou à l'aire habituelle de travail.

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

Dans le cas d'un poste fusionné, l'affichage comprend les éléments constitutifs du poste, établis conformément aux dispositions de l'article 1 des présentes.

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

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

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

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

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

7.06 La personne salariée peut, avant de solliciter un poste, prendre connaissance des candidatures.

7.07 Après la période d'affichage, l'employeur transmet au syndicat la liste de toutes les candidatures reçues.

7.08 Le poste est accordé à 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, et ce, pour une durée de quinze (15) jours. Il transmet copie de la nomination au syndicat.

7.10 La vacance créée par la promotion, le transfert ou la rétrogradation à la suite d'un affichage fait l'objet d'un nouvel affichage selon les règles prévues au présent article et au paragraphe 15.05 des dispositions nationales.

7.11 Le candidat auquel le poste est attribué en vertu du paragraphe 7.08 des présentes a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximum de soixante (60) jours de travail.

L'employeur peut exiger qu'un candidat soit soumis à la période d'essai.

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

Le candidat auquel le poste est attribué en vertu du paragraphe 7.08 des présentes doit pouvoir occuper la totalité de son nouveau poste dans un délai maximum de quarante-cinq (45) jours de calendrier à compter de la date d'entrée en fonction déterminée par l'employeur.

7.12 Particularités pour les personnes salariées professionnelles (code 1000 à 1999).

Ce paragraphe remplace le paragraphe 7.08 des présentes :

- a) Le poste est accordé au candidat le plus compétent parmi ceux qui ont postulé et qui répond aux exigences pertinentes.
- b) Dans le cas où la règle de la plus grande compétence s'applique, le poste est accordé à celui qui a le plus d'ancienneté au service de l'employeur, si plusieurs candidats ont une compétence équivalente.

ARTICLE 8

PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

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

1^{re} étape :

Lorsque l'employeur abolit le poste d'une personne salariée à temps complet ou à temps partiel, en vertu des paragraphes 14.01 à 14.08 des dispositions nationales ou lorsqu'une personne salariée supplante en vertu du paragraphe 8.02, c'est la personne salariée la moins ancienne du service, du titre d'emploi et du statut visés, qui est affectée; s'il s'agit d'une supplantation en vertu du paragraphe 8.02 des présentes, elle doit, en plus, satisfaire aux exigences normales de la tâche.

2^e étape :

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

La personne salariée ainsi affectée supplante dans un autre service la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes pour lesquels elle rencontre les exigences normales de la tâche, et ainsi de suite jusqu'à ce que la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes pour lesquels elle rencontre les exigences normales de la tâche, soit supplantée.

3^e étape :

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

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

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

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

La personne salariée affectée par la présente procédure reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours civils pour faire son choix. Copie de l'avis est envoyée au syndicat.

La personne salariée bénéficiant d'une absence prévue aux dispositions locales ou nationales et qui est visée par la procédure de supplantation durant cette absence doit effectuer son choix de supplantation sans attendre son retour au travail, sauf en cas de maladie ou de lésion professionnelle ou d'impossibilité d'être rejointe.

- 8.02** La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue au paragraphe 8.01 des présentes si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.01 des présentes. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet. De la même façon, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue au paragraphe 8.01 des présentes si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.01 des présentes.
- 8.03** Une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi, après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.01 des présentes, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supplante soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture au paragraphe relatif au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de l'article 9 des présentes.
- 8.04** La personne salariée visée par l'application des paragraphes 8.02 et 8.03 des présentes reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours civils 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** 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.

Aux fins d'application du présent paragraphe, sont considérées comme personnes salariées professionnelles diplômées universitaires, les personnes salariées dont le titre d'emploi est inscrit au code 1000 à 1999 de la nomenclature des titres d'emploi du réseau de la santé et des services sociaux.

- 8.07** Une personne salariée qui se désiste de son droit de supplantation peut s'inscrire sur la liste de rappel et dans ce cas le deuxième (2^e) alinéa du paragraphe 6.01 des présentes ne s'applique pas. En contrepartie, la personne salariée renonce alors à sa sécurité d'emploi.

ARTICLE 9

AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

- 9.01** Le nombre d'heures hebdomadaires de travail tel que prévu à chacun des titres d'emploi est réparti également en cinq (5) jours de travail.

Toutefois, les parties peuvent convenir que le nombre d'heures de la journée ou de la semaine régulière de travail peut varier d'une semaine à l'autre. Les parties peuvent convenir d'une période-étalon à l'intérieur de laquelle la moyenne hebdomadaire des heures de travail est celle prévue au titre d'emploi. Cette période-étalon peut varier d'un titre d'emploi à un autre. Toutefois, les dispositions de l'article 9.02 des présentes et de l'article 19 des dispositions nationales s'appliquent « mutatis mutandis ».

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

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

Un repas est fourni gratuitement à la personne salariée appelée dans l'exercice de ses fonctions à prendre son repas avec les usagers. Dans le cas où aucun repas n'est fourni, l'employeur accorde une compensation monétaire équivalente au prix du repas prévu au paragraphe 26.01 des dispositions nationales.

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

Toutefois, les parties peuvent s'entendre afin de permettre aux personnes salariées travaillant sur les quarts de soir d'accoler leurs périodes de repos à leur période de repas.

Les périodes de repos sont prises hors de la présence des usagers, sauf s'il est impossible de faire autrement.

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

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

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

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

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

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

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

Un troisième (3^e) horaire différent peut être fait par une personne salariée sur une base hebdomadaire pour assister à une formation ou à une réunion de service.

9.07 Les horaires de travail sont établis en fonction des besoins du service et en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées.

Ils sont affichés aux endroits habituels au moins sept (7) jours à l'avance et couvrent une période d'au moins quatre (4) semaines.

Si possible, les horaires de travail comprennent également le nom des personnes salariées qui effectuent un remplacement sur un poste temporairement dépourvu de son titulaire pour des absences prévisibles de moyenne et de longue durée.

9.08 L'employeur ne peut modifier l'horaire de travail sans un préavis sept (7) jours civils, à moins du consentement de la ou des personnes salariées impliquées.

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

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

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

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

La personne salariée ne peut demander un quart stable de soir qu'une fois par tranche de trois (3) mois. Toutefois, cette restriction ne peut lui être opposée lorsqu'elle se porte candidate aux termes de l'article 7 des présentes ou qu'elle se prévaut des dispositions prévues aux paragraphes 8.00 à 8.06 des présentes.

- 9.11** Les parties conviennent cependant qu'il peut être utile pour une personne salariée affectée à un quart stable de soir depuis un (1) an d'être déplacée sur un quart de jour pour une durée n'excédant pas deux (2) semaines consécutives de travail par année à condition d'en être avisée par son employeur au moins quatre (4) semaines à l'avance.

Le déplacement sur un quart de jour est possible dans le cas où le stage est organisé de façon à ce que la personne salariée y acquière des connaissances, des techniques ou une expérience pratique nécessaire à l'exercice de ses fonctions sur les quarts de soir et à la condition que le quart de jour soit celui qui permette l'organisation la plus efficace de ces stages.

S'il est mis sur pied, ce stage de jour est organisé en dehors de la période normale des congés annuels et en dehors de la période du 15 décembre au 15 janvier.

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

- 9.13** Une personne salariée peut, à sa demande et après entente avec l'employeur, modifier temporairement son poste temps complet en poste temps partiel pour la création d'horaire 4/3 ou 7/7 pour elle-même et une autre personne salariée du même titre d'emploi et du même service.

L'attribution des jours libérés se fait en tenant compte de l'ancienneté des personnes salariées à temps partiel.

Cette demande doit être faite par écrit. Copie de telle demande est envoyée au syndicat par l'employeur. La personne salariée qui a fait une demande de modification de poste peut y mettre

fin en avisant l'employeur trente (30) jours à l'avance. La modification de poste est d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines. Elle est renouvelable aux conditions prévues au premier (1^{er}) alinéa du présent paragraphe.

La personne salariée à temps complet qui se prévaut des dispositions du présent paragraphe est considérée comme une personne salariée à temps partiel et est régie par les règles qui s'appliquent à la personne salariée à temps partiel pendant la durée de sa réduction de temps de travail. Cependant, elle accumule son ancienneté et bénéficie des régimes d'assurance vie et d'assurance maladie comme si elle était personne salariée à temps complet, pendant une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines.

Les parties locales peuvent convenir d'autres modalités d'application du présent paragraphe.

ARTICLE 10

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

- 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.

Par arrangement local, les parties peuvent convenir de modalités différentes aux fins de répartition du temps supplémentaire.

- 10.02 En regard du dernier paragraphe de l'article 10.01, le temps supplémentaire s'applique selon les principes suivants :

- Les personnes salariées précisent les quarts de travail et les jours où elles désirent être disponibles en temps supplémentaire.
- Une liste de temps supplémentaire par service est dressée et comprend les personnes salariées à temps complet, les personnes salariées à temps partiel régulier et les personnes salariées détentrices de PTDT de 20 jours et plus de travail. Cette liste est utilisée prioritairement pour l'octroi du temps supplémentaire dans un service selon le principe du tour de rôle.
- Une liste générale de temps supplémentaire est dressée pour la catégorie et est appliquée selon le principe du tour de rôle.
- La séquence d'octroi du temps supplémentaire s'établit ainsi, suite au fait que l'octroi en temps régulier dans les deux catégories n'ait donné aucun résultat, et ce, suite à l'application de l'article 6.12, alinéa 3 :
 - Octroi du remplacement à taux supplémentaire dans la catégorie 4 aux personnes salariées du service détenant un poste à temps complet, détenant un poste à temps partiel régulier, ou assignées sur un PTDT de vingt (20) jours et plus prévus lors de l'octroi du remplacement ou de sa prolongation;
 - Octroi du remplacement à taux supplémentaire dans la catégorie 2 aux personnes salariées détenant un poste à temps complet, détenant un poste à temps partiel régulier, ou assignées sur un PTDT de vingt (20) jours et plus prévus lors de l'octroi du remplacement ou de sa prolongation;

- Octroi du remplacement à taux supplémentaire à partir de la liste de rappel générale de la catégorie 4;
- Octroi du remplacement à taux supplémentaire à partir de la liste de rappel générale de la catégorie 2.

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

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

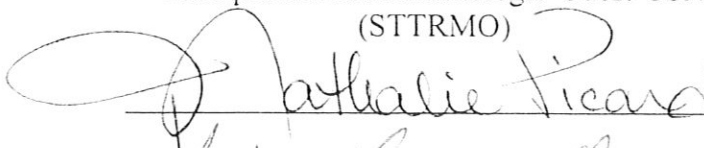
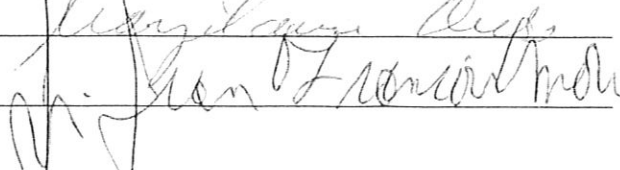
10.04 La disponibilité se fait à domicile. Toutefois, s'il est impossible à la personne salariée de se rendre à l'établissement dans un délai approximatif d'une demi-heure ($\frac{1}{2}$), celle-ci doit, à la demande de l'employeur, demeurer à l'établissement.

10.05 L'employeur convient de mettre gratuitement à la disposition de la personne salariée en disponibilité un téléavertisseur ou autre appareil similaire aux conditions suivantes :

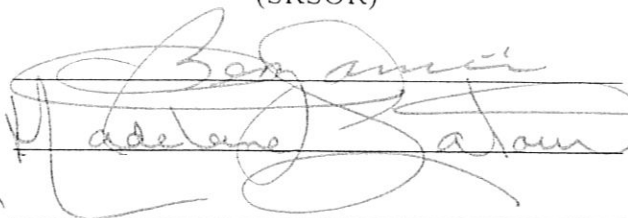
1. Qu'un système soit déjà installé chez l'employeur ou qu'il soit possible de le louer à un taux normalement payé pour ce genre d'installation;
2. Qu'un tel système puisse fonctionner dans la région où se situe l'établissement;
3. Que la personne salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Saint-Jean-sur-Richelieu ce 18^e jour de mai 2010.

Syndicat des travailleuses et travailleurs en
réadaptation de la Montérégie-Ouest-CSN
(STTRMO)


Nathalie Picard

Jean-François Morin

Les Services de Réadaptation
du Sud-Ouest et du Renfort
(SRSOR)


Madeline Satou

ARTICLE 11

LES CONGÉS FÉRIÉS, LES CONGÉS MOBILES ET LES VACANCES ANNUELLES

Section 1 : Congés fériés

11.01 Outre la Fête nationale, la liste des autres congés est la suivante :

- Confédération
- Fête du Travail
- Action de grâces
- Veille de Noël
- Noël
- Lendemain de Noël
- Veille du jour de l'An
- Jour de l'An
- Lendemain du jour de l'An
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Fête des Patriotes

11.02 Conformément aux dispositions nationales relatives aux congés fériés, la personne salariée peut accumuler un maximum de cinq (5) congés fériés qui seront pris après entente préalable avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

Il en est de même lorsque les congés fériés doivent être pris dans les quatre (4) semaines qui précèdent ou qui suivent le congé férié.

Tous les congés fériés accumulés doivent être pris au plus tard le 30 juin de l'année en cours.

La personne salariée absente le 30 juin pour raison de maladie ou d'accident de travail doit prendre les congés fériés accumulés au moment de son retour à temps complet au travail.

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

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

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

Section 2 : Vacances (congés annuels)

11.04 La période située entre le deuxième (2^e) dimanche de mai et le troisième (3^e) samedi d'octobre de chaque année sera considérée comme la période normale pour prendre ses vacances. Cependant, la personne salariée pourra prendre ses vacances en dehors de cette période normale, après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

11.05 Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison de maladie, d'accident, d'accident du travail survenu avant le début de sa période de vacances, peut reporter sa période de vacances à une date ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser son employeur avant la date fixée pour sa période de vacances, à moins d'impossibilité de le faire résultant de son incapacité physique, auquel cas, ses vacances sont reportées automatiquement. Dans ce dernier cas, la personne salariée doit faire la preuve de cette impossibilité résultant de son incapacité physique, dès que possible.

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

11.06 L'employeur affiche, au plus tard le 1^{er} 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 ses vacances en dehors de la période normale de prise de vacances doit en aviser l'employeur avant le 15 mars et s'entendre avec son employeur quant à la remise de ses vacances en dehors de la période normale. L'employeur ne peut refuser une telle demande sans motif valable.

Lorsque l'employeur a accepté que les vacances soient reportées en dehors de la période normale de la prise des vacances, la personne salariée doit indiquer sa préférence au plus tard le dernier samedi de septembre.

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

Une personne salariée qui désire prendre ses vacances à une autre période que celle correspondant à la période de fermeture de son service peut le faire en s'inscrivant sur la liste de rappel. Elle est alors assignée prioritairement à la liste de rappel pour combler des besoins de remplacement.

Si les besoins réels de remplacement sont inférieurs au nombre de personnes salariées qui désirent prendre leurs vacances à une autre période, les personnes salariées ayant le moins d'ancienneté devront prendre leurs vacances durant la période de fermeture de leur service.

Si les besoins réels comblés par la personne salariée prioritaire ne sont pas suffisants pour rencontrer le nombre d'heures prévu à son poste, cette dernière pourra alors compléter sa semaine de travail par un autre type de congé prévu aux dispositions locales.

La personne salariée assignée prioritairement à la liste de rappel est régie par les règles de fonctionnement s'appliquant aux personnes salariées de la liste de rappel.

L'employeur détermine les dates de fermeture du service durant les vacances estivales suite à une consultation.

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

Cependant, la personne salariée ayant droit à plus de vingt (20) jours ouvrables de congé annuel peut prendre les journées additionnelles de façon discontinue en dehors de la période normale de vacances, et ce, selon les dispositions prévues au paragraphe 11.06 des présentes.

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

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

- 11.09** Le programme des congés annuels est affiché dans les lieux habituels, au plus tard le deuxième (2^e) dimanche d'avril.

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

À la demande de la personne salariée, la rémunération du congé annuel est remise avec l'avant-dernière paie qui précède son départ en congé annuel.

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

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

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

ARTICLE 12

OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE

12.01 Congé sans solde (quatre (4) semaines)

Après un (1) an de service, la personne salariée a droit, une fois par année civile, en dehors de la période du congé annuel, en dehors de la période du 15 décembre au 15 janvier et après entente avec l'employeur, à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas quatre (4) semaines à la condition qu'elle en fasse la demande trente (30) jours à l'avance.

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

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

1. Condition de l'obtention

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

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

La personne salariée, le syndicat et l'employeur peuvent convenir que la période donnant droit au congé sans solde n'excédant pas cinquante-deux (52) semaines puisse être moindre que cinq (5) ans.

2. Modalités

a) Mutation volontaire

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

b) Congé annuel

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

c) Congés maladies

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

d) Modalités de retour

À l'expiration de son congé sans solde ou lorsque la personne salariée veut y mettre fin, elle peut reprendre son poste chez l'employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins trente (30) jours à l'avance. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation prévue aux paragraphes 8.01 à 8.06 des présentes.

12.03 Congé partiel sans solde

Après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, la personne salariée à temps complet qui a un (1) an de service peut obtenir, une (1) fois par période de cinq (5) ans, 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 personne salariée précise la durée du congé. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours semaine.

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

Les jours libérés par la personne salariée à temps complet sont offerts par ancienneté prioritairement aux personnes salariées à temps partiel du service. L'assignation peut être offerte de façon morcelée ou non.

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

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

12.04 Congé à temps partiel

Sur demande faite trente (30) jours 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 à temps complet comptant au moins un (1) an de service. Toutefois, ce congé est accordé à la personne salariée ayant moins d'un (1) an de service lorsque la maladie d'une

personne à sa charge requiert la présence de la personne salariée. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée de son congé.

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

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

12.05 Congé sans solde pour fonction civique

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 doit aviser l'employeur au moins trente (30) jours à l'avance de son désir de reprendre le travail.

12.06 Congé sans solde à l'occasion du mariage

En plus des dispositions relatives au congé pour mariage prévues aux dispositions nationales, la personne salariée peut y accoler une (1) semaine de congé sans solde. La prise de la semaine sans solde est à la discrétion de la personne salariée.

Récupération scolaire et congé sans solde pour études

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

- 12.08** L'employeur et le syndicat collaborent dans le but d'inciter la commission scolaire, le cégep ou l'université à mettre sur pied, s'il y a lieu, les cours de formation scolaire conduisant à un diplôme de niveau primaire, secondaire, collégial ou universitaire, et ce, à des heures susceptibles d'intéresser le plus grand nombre de personnes salariées.
- 12.09** La durée des cours et la teneur des programmes sont fixées par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec.
- 12.10** 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 d'une durée maximum de douze (12) mois aux fins de récupération scolaire ou pour suivre des cours de formation professionnelle reliés aux titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi du réseau de la santé et des services sociaux et dont la durée des cours et la teneur des programmes sont fixées par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec.
- 12.11** Toutefois, si la nature des études entreprises justifie une prolongation du congé sans solde, la personne salariée obtient, après entente avec son employeur, une extension de son congé sans solde pour la durée totale des études entreprises.
- 12.12** Si le congé sans solde dépasse trente (30) jours civils, la personne salariée doit aviser par écrit son employeur de son intention de reprendre le travail au moins trente (30) jours avant la date effective de son retour au travail.
- À l'expiration de son congé sans solde, la personne salariée peut reprendre son emploi chez l'employeur. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou de mise à pied prévues aux paragraphes 8.01 à 8.06 des présentes.
- 12.13** La personne salariée en congé sans solde qui désire travailler à temps partiel pendant son congé peut le faire en s'inscrivant sur la liste de rappel selon les modalités prévues sans devoir démissionner.

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

- 12.14** 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 d'un (1) an afin d'enseigner dans un collège d'enseignement général et professionnel, dans une commission scolaire ou dans une université à condition toutefois que la nature de l'enseignement soit spécifiquement orienté vers le secteur de la santé et des services sociaux.

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

12.15 Modalités d'application

1. Congé annuel

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

2. Congé de maladie

Les congés maladie accumulés, au moment du début du congé, en vertu du paragraphe 23.29 des dispositions nationales sont portés au crédit de la personne salariée et sont remboursés selon les dispositions prévues au paragraphe 23.30 des dispositions nationales. Cependant, en cas de cessation d'emploi, les congés de maladie visés au paragraphe 23.28 des dispositions nationales et ceux accumulés en vertu du paragraphe 23.29 des dispositions nationales sont monnayés aux taux de salaire du début du congé, et ce, selon le quantum et les modalités prévus à la présente convention.

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

Elle peut obtenir un poste vacant ou nouvellement créé en se conformant aux dispositions de l'article 7 des présentes.

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

ARTICLE 13

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Énoncé de principe et définition

Développement des ressources humaines

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

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

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

Mise à jour et perfectionnement

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

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

Dépenses de mise à jour et perfectionnement

13.03 Le montant déterminé à l'article 13 des dispositions nationales 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 dispensés à plus de cinquante (50) km de son lieu habituel de travail. À l'intérieur d'un rayon de cinquante (50) km, les parties locales pourront apprécier toute situation particulière.

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

Plan d'activités

- 13.04** L'employeur consulte le syndicat sur les besoins prioritaires de mise à jour et de perfectionnement et élabore, à l'intérieur des ressources financières déterminées à l'article 13 des dispositions nationales, un plan d'activités visant la satisfaction de ces besoins.
- 13.05** L'employeur actualise les activités de mise à jour et de perfectionnement suite à une consultation du syndicat.
- 13.06** L'employeur transmet annuellement au syndicat le bilan des activités de mise à jour et de perfectionnement, y incluant les sommes consacrées.
- 13.07** Les activités de mise à jour et de perfectionnement s'adressent à toutes les personnes salariées visées par l'unité de négociation.
- 13.08** Toute personne salariée dont l'exercice des tâches est modifié par l'introduction de nouveaux équipements ou appareils bénéficie d'une formation pertinente.
- 13.09** L'employeur consulte le syndicat sur les critères de sélection pour le choix des personnes candidates.

ARTICLE 14

ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS AVEC LES USAGERS

- 14.01** Les conditions de travail particulières applicables aux personnes salariées appelées à accompagner les usagers à une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures font l'objet d'ententes particulières en conformité avec l'article 5.03 des dispositions nationales.

ARTICLE 15
COMITÉS LOCAUX

- 15.01** Les parties favorisent le recours à des rencontres comme moyen pour solutionner des problèmes d'application reliés aux dispositions nationales et locales.

ARTICLE 16

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.

ARTICLE 17

AFFICHAGE D'AVIS

- 17.01** L'employeur met à la disposition du syndicat un ou des tableaux fermés servant exclusivement à des fins syndicales; une clé est remise au représentant du syndicat.
- 17.02** Le syndicat peut afficher sur ces tableaux les documents signés par un représentant autorisé du syndicat. Les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.
- 17.03** L'emplacement et le nombre de tableaux font l'objet d'arrangements locaux.

ARTICLE 18

ORDRES PROFESSIONNELS

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

ARTICLE 19

PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLES

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

ARTICLE 20

CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS

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

- 1- Elle est considérée à son travail pour tout le temps pendant lequel elle accompagne l'usager, ainsi que pendant son retour à l'établissement. Elle doit être rémunérée alors suivant les dispositions nationales y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de son travail régulier, de la période d'accompagnement ou de retour excède sa période normale de travail dans une même journée;
- 2- Une fois qu'elle a laissé l'usager, elle doit revenir à son établissement le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'employeur;
- 3- Elle est considérée pendant la période d'attente précédant le voyage de retour comme étant en disponibilité selon les modalités de l'article 10 des présentes. Elle est alors rémunérée selon l'article 19 des dispositions nationales.
- 4- L'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation des pièces justificatives, et ce, selon les normes énoncées à l'article 27 des dispositions nationales et à l'article 26 des dispositions locales.

ARTICLE 21

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

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

De plus, lorsque la personne salariée utilise, à la demande de l'employeur, ses propres outils, l'employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation des outils détruits ou détériorés dans l'exercice de ses fonctions.

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

ARTICLE 22

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

- 22.01** Si l'employeur requiert le port d'uniformes, ces derniers sont fournis et entretenus aux frais de l'employeur.

ARTICLE 23

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

- 23.01** Dans la mesure du possible, l'employeur met à la disposition des personnes salariées un endroit fermé pour entreposer leurs effets personnels.
- 23.02** Si l'employeur requiert le port d'uniforme, ce dernier met à la disposition des employés un vestiaire et une salle d'habillage.

ARTICLE 24

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

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

24.02 L'employeur remet ou expédie à la personne salariée, à la période de paie suivant son départ, le chèque de paie de la personne salariée, y incluant les bénéfices marginaux à la condition que la personne salariée l'avise de son départ au moins deux (2) semaines à l'avance.

24.03 La paie est distribuée par dépôt bancaire selon le régime établi par l'établissement.

24.04 Advenant une erreur sur la paie de cinq dollars (5,00 \$) et plus, imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur au prochain versement de la paie en remettant à la personne salariée les sommes dues.

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

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

1. L'employeur établit d'abord le montant sur lequel il ne peut récupérer :
 - a) 80,00 \$ par semaine, dans le cas d'une personne salariée sans dépendant;
 - b) 120,00 \$ par semaine, plus 20,00 \$ par semaine pour chaque personne à charge, à compter de la troisième (3^e), dans le cas d'une personne salariée avec dépendant.
2. L'employeur établit ensuite la portion du salaire sur lequel il peut récupérer en soustrayant du salaire de la personne salariée le montant prévu à l'alinéa précédent.

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

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

ARTICLE 25

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

Cette matière est sans objet.

ARTICLE 26

ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT

- 26.01** Lorsque la personne salariée, à la demande de l'employeur, doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de l'établissement, elle est considérée comme étant au travail durant tout le temps employé à son déplacement.

Dans ce cas, elle a droit aux allocations de déplacement remboursables selon les modalités établies aux dispositions nationales.

- 26.02** Le calcul des allocations à être versées est effectué à partir du port d'attache auquel la personne salariée est affectée; une personne salariée ne peut avoir plus d'un port d'attache.

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

- 1- L'endroit où la personne salariée exerce habituellement ses fonctions;
- 2- L'endroit où la personne salariée reçoit régulièrement ses instructions;
- 3- L'endroit où la personne salariée fait rapport de ses activités.

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

Dans le cas où la personne salariée n'a pas à se présenter à son port d'attache en début et/ou en fin de journée, le kilométrage remboursé exclut la distance parcourue entre le domicile de la personne salariée et le domicile du premier et/ou du dernier bénéficiaire, sauf si cette distance est supérieure à la distance séparant le domicile de la personne salariée et le port d'attache, auquel cas le kilométrage excédentaire parcouru par la personne salariée lui est également remboursé.

- 26.03** Si la personne salariée n'utilise pas sa propre automobile, l'employeur détermine les moyens de transport.

- 26.04** Repas

Les repas ne sont payés qu'en autant que la personne salariée ne peut se rendre à son domicile, à son port d'attache ou à l'établissement dans un délai raisonnable.

- 26.05** Le remboursement des déboursés effectués en vertu de l'article 26 des dispositions locales et de l'article 27 des dispositions nationales est effectué sur présentation de pièces justificatives.

ENTRÉE EN VIGUEUR
ET
SIGNATURES

Les présentes dispositions locales entrent en vigueur le 29^e jour du mois d'avril 2007.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé ce 19^e jour du mois d'avril 2007 à Saint-Jean-sur-Richelieu.

Regroupement CSN
des techniciens et professionnels
de la Montérégie-Ouest – CSN

Les Services de Réadaptation
du Sud-Ouest et du Renfort
(SRSOR)

Pybrie Gosselin
Raymond Dube
Amir Lelouch

Benjamin
G. Gauthier
Hélène
Madelaine Lalonde
C. Payer