

CONVENTION COLLECTIVE LOCALE

INTERVENUE ENTRE

**L'ALLIANCE DU PERSONNEL
PROFESSIONNEL ET TECHNIQUE DE LA
SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX**

ET

**PETITES SŒURS DES PAUVRES
MA MAISON SAINT-JOSEPH**

TABLE DES MATIÈRES

Article	Description	Page
0	Préambule et dispositions préalables	3
1	Notion de poste	4
2	Notion de service et de centre d'activités	5
3	Période de probation	6
4	Poste temporairement dépourvu de son titulaire	7
5	Notion de déplacement	8
6	Règles applicables à la personne salariée lors d'affectation temporaire	9
7	Règles de mutation volontaire	14
8	Procédure de supplantation	18
9	Aménagement des heures et de la semaine de travail	21
10	Modalités relatives à la prise du temps supplémentaire	24
11	Congés fériés, congés mobiles et vacances annuelles	25
12	Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde	28
13	Développement des ressources humaines	32
14	Activités à l'extérieur de l'établissement	35
15	Comités locaux	36
16	Règles d'éthique entre les parties	37
17	Affichage d'avis	38
18	Ordre professionnel	39
19	Pratique et responsabilité professionnelles	40
20	Conditions particulières lors du transport des usagers	41
21	Perte et destruction de biens personnels	42
22	Règles à suivre lorsque l'Employeur requiert le port d'uniforme	43
23	Vestiaire et salle d'habillage	44
24	Modalités de paiement des salaires	45
25	Établissement d'une caisse d'économie	48
26	Allocations de déplacement	49
	Mise en vigueur et signatures	50

ARTICLE 0 PRÉAMBULE ET DISPOSITIONS PRÉALABLES

0.01 Négociations futures

Les parties conviennent de se rencontrer et de négocier préalablement des nouvelles dispositions conventionnelles lorsque les modifications annoncées aux besoins de l'établissement risquent d'entraîner un impact sur les dispositions négociées ci-après.

ARTICLE 1

NOTION DE POSTE

1.01 Poste

Le mot « poste » désigne les fonctions de l'un des titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux à l'intérieur d'un centre d'activités où ces fonctions sont exercées.

ARTICLE 2

NOTION DE SERVICE ET DE CENTRE D'ACTIVITÉS

2.01 Centre d'activités

Les parties conviennent de l'existence d'un seul centre d'activités à Ma Maison St-Joseph qui comprend : Toutes les unités administratives comprises au plan d'organisation.

Advenant le cas où il serait nécessaire de modifier le présent article, les parties se rencontreront pour en établir les modalités.

ARTICLE 3 PÉRIODE DE PROBATION

3.01 Période de probation

La période de probation normalement acceptée et pertinente à chaque titre d'emploi est communiquée à la personne salariée lors de son embauche.

La personne salariée nouvellement embauchée, dont le titre d'emploi requiert un diplôme collégial, est soumise à une période de probation de quarante cinq (45) jours de travail.

La personne salariée nouvellement embauchée, dont le titre d'emploi requiert un diplôme universitaire, est soumise à une période de probation de cent vingt (120) jours de travail.

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 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 an depuis son départ.

La période de probation d'une personne salariée peut être prolongée par une entente écrite entre le Syndicat et l'Employeur.

ARTICLE 4 POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE

4.01 Poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire

Le poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire est celui dont la personne titulaire est absente pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- a) maladie ou accident;
- b) vacances;
- c) congés parentaux;
- d) période comprise entre la date où un poste devient vacant ou est créé et la date d'entrée en fonction de la personne titulaire;
- e) période durant laquelle l'Employeur attend la personne salariée référée par le Service régional de main d'œuvre (SRMO);
- f) toute absence, sauf celle où la personne titulaire n'a pas droit de reprendre son poste à son retour;
- g) libérations syndicales;
- h) congés fériés et compensatoires;
- i) absence d'une personne salariée qui effectue un remplacement à l'extérieur de l'unité d'accréditation;
- j) les congés chômés découlant de la conversion en temps de primes et résultant de l'application de la clause 19.02 des dispositions nationales.

Le poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire n'est pas affiché et celui-ci est comblé, s'il y a lieu, en tenant compte des besoins du centre d'activités.

Cependant, lorsque l'Employeur décide de combler ce poste, il peut le combler de façon complète, partielle ou interrompue. Si l'Employeur décide de ne pas combler de façon complète, partielle ou interrompue, il communique, à la demande du Syndicat, les raisons de sa décision.

ARTICLE 5 NOTION DE DÉPLACEMENT

Aucune disposition de cet article n'est applicable pour la personne salariée actuellement couverte par l'APTS. Advenant le cas où il serait nécessaire de modifier le présent article, les parties se rencontreront préalablement et s'entendront pour en établir les modalités.

ARTICLE 6 RÈGLES APPLICABLES À LA PERSONNE SALARIÉE LORS D’AFFECTATION TEMPORAIRE

6.01 Liste de disponibilité

La liste de disponibilité est utilisée pour suppléer à l'équipe de remplacement, plus particulièrement pour combler les postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire.

6.02 Cette liste comprend les noms des personnes suivantes :

- a) toute personne salariée mise à pied autre que celle visée à l'article 15.03 des dispositions nationales.
- b) obligatoirement, toute personne salariée qui a terminé une période d'emploi temporaire;
- c) toute personne salariée à temps partiel exprimant une disponibilité supplémentaire;
- d) toute personne salariée permanente qui s'inscrit selon les modalités prévues à l'article 13.05 des dispositions nationales.
- e) toute personne venant de l'extérieur qui désire y être inscrite et que l'Employeur accepte d'inscrire.

6.03 Pour être inscrite sur la liste de disponibilité, la personne salariée doit exprimer par écrit à l'Employeur sa disponibilité en précisant les journées de la semaine et les heures de la journée où elle assure sa disponibilité. La personne salariée doit assurer une disponibilité adaptée aux besoins de l'Employeur.

Cependant, pendant la période des mois de juin, juillet et août ainsi que pendant la période du 15 décembre au 15 janvier, la personne salariée doit assurer une disponibilité minimale de deux (2) jours de travail par semaine dont une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines (ou aux trois (3) semaines si elle assure une disponibilité dans plus d'un établissement), sauf pour les absences et congés avec ou sans solde auxquels elle a droit en vertu de la présente convention. Cette disponibilité doit également être adaptée aux besoins de l'Employeur.

Dans le cas de la personne salariée à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité, la disponibilité minimale prévue à la présente clause est diminuée du nombre de jours où elle est titulaire de poste.

La disponibilité pour des journées de travail la fin de semaine n'est requise que pour les centres d'activités opérant régulièrement les fins de semaine.

La personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité de plus d'un établissement n'est pas tenue de respecter la disponibilité qu'elle a exprimée lorsqu'elle a accepté, dans un autre établissement, une assignation qui est incompatible avec une telle disponibilité. Aucun refus de respecter sa disponibilité ne pourra alors lui être opposé à la condition qu'elle ait avisé l'Employeur à l'avance quant à sa non-disponibilité.

6.04 Lors de l'inscription d'une personne salariée sur la liste de disponibilité ou de sa réinscription, l'Employeur transmet au Syndicat le nom de cette personne salariée ainsi que les disponibilités qu'elle a exprimées.

6.05 En vertu de cette liste et selon les disponibilités exprimées, l'Employeur s'engage à répartir les emplois temporairement dépourvus de leur titulaire selon l'ancienneté des personnes salariées inscrites sur cette liste, en autant que celles-ci répondent aux exigences normales de la tâche et qu'il se soit écoulé un minimum de seize (16) heures entre la fin et la reprise du travail.

Toutefois, une personne salariée ne peut se voir refuser une assignation de cinq (5) jours ou plus du seul fait de l'application du paragraphe précédent. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas rémunérée au taux de temps supplémentaire.

Assignation des personnes salariées à temps partiel

Lorsque la durée prévue de l'assignation est de plus de cinq (5) jours, une personne salariée à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité peut quitter temporairement son poste et obtenir par ordre d'ancienneté cette assignation dans son centre d'activités, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche et que son ancienneté soit supérieure aux autres personnes salariées de la liste de disponibilité.

Il est entendu qu'une telle assignation ne peut entraîner plus d'une mutation dans le centre d'activités concerné.

Lorsque la durée de l'assignation est de cinq (5) jours ou moins ou à durée indéterminée, la personne salariée à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité peut obtenir cette assignation dans son centre d'activités, et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité par ordre d'ancienneté, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Si la disponibilité exprimée par cette personne salariée 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 à temps partiel du centre d'activités.

Si l'assignation n'a pu être entièrement comblée par les personnes salariées à temps partiel du centre d'activités, la partie non comblée de l'assignation est offerte à une personne salariée de la liste de disponibilité.

Lorsque la durée de l'absence indéterminée devient connue et qu'elle est supérieure à cinq (5) jours, l'Employeur accorde une nouvelle assignation conformément aux trois (3) premiers paragraphes de la présente clause.

6.06 Lorsqu'un remplacement de vingt (20) semaines et plus débute alors qu'une personne salariée de la liste de disponibilité est déjà assignée à un poste temporairement dépourvu d'une personne titulaire, cette personne salariée est réputée disponible pour un tel remplacement s'il reste moins de trente (30) jours à écouler à son assignation en cours.

6.07 Pour les assignations de cinq (5) jours et plus, l'Employeur avise par écrit la personne salariée qui remplace un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire pour l'un des motifs énumérés à l'article 4.01 de la présente des particularités suivantes :

- a) l'identité du poste;
- b) le nom de la personne titulaire (s'il y a lieu);
- c) la durée probable de l'emploi;
- d) le salaire.

Pour les assignations de moins de cinq (5) jours, les particularités ci-haut 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 aux deux (2) semaines.

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

Sous réserve de la clause 6.01, l'Employeur convient d'accorder la priorité concernant le remplacement des postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire aux personnes salariées qui ont accepté de s'inscrire sur la liste en y précisant leur disponibilité.

6.09 La personne salariée de la liste de disponibilité n'est pas tenue de poursuivre le remplacement d'un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire en vertu de la clause 25.27 des dispositions nationales si le nombre de jours de ce remplacement a été modifié. De même, elle n'est pas tenue de poursuivre un remplacement lorsque la personne salariée titulaire du poste est en invalidité et qu'elle débute une période de réadaptation sur son poste en vertu de la clause 30 des dispositions nationales.

Cependant, la personne salariée ne peut quitter son assignation lors de la seconde modification aux congés sans solde en prolongation des congés parentaux prévus à la clause 25.27 des dispositions nationales.

6.10 Programme d'orientation des techniciens ou techniciennes

Lorsqu'un programme d'orientation est offert aux personnes salariées de la liste de disponibilité occupant un titre d'emploi de technicien ou technicienne, l'Employeur procède par ancienneté, en tenant compte des principes suivants :

- 1) les besoins de l'Employeur;
- 2) l'intérêt exprimé par les personnes salariées;
- 3) les exigences normales de la tâche autres que l'orientation;
- 4) la disponibilité;
- 5) la polyvalence et la stabilité de la main-d'œuvre à l'intérieur de l'établissement.

6.11 Divers

Aux fins de combler des postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire, l'Employeur s'engage à utiliser les ressources disponibles normales de l'unité d'accréditation en accordant la priorité aux personnes salariées de l'équipe de remplacement, aux personnes salariées à temps partiel qui ont exprimé par écrit leur disponibilité et aux personnes salariées de la liste de disponibilité.

ARTICLE 7

RÈGLES DE MUTATION VOLONTAIRE

7.01 Sous réserve de l'application de la clause 15.05 des dispositions nationales, tout poste vacant ou nouvellement créé, visé par le certificat d'accréditation, doit être affiché dans les quatre-vingt-dix (90) de sa vacance à l'endroit habituel. Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévus aux clauses 14.01 à 14.06 des dispositions nationales inclusivement, l'affichage doit se faire dans un délai qui n'excède pas douze (12) mois de sa vacance.

Cet affichage se fait durant une période d'au moins quinze (15) jours, au tableau prévu à cette fin.

7.02 L'Employeur informe le Syndicat de l'abolition de tout poste vacant.

7.03 Tout poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire, parce qu'absente, n'est pas affiché.

La personne titulaire de ce poste doit le reprendre au retour de son absence.

Si ce poste devient vacant pendant qu'il est ainsi temporairement dépourvu de sa personne titulaire, il est alors affiché selon la clause 7.01 du présent article.

7.04 Le poste vacant ou nouvellement créé peut être comblé durant la période comprise entre la date où un poste devient vacant ou est créé et la date d'entrée en fonction de la personne titulaire.

7.05 L'avis affiché, suivant les dispositions de la clause 7.01 du présent article, contient les seules indications suivantes :

- 1) titre d'emploi et statut selon les dispositions nationales;
- 2) supplément, s'il y a lieu;
- 3) centre(s) d'activités et quart de travail;
- 4) période d'affichage;
- 5) exigences suivantes, lesquelles doivent être pertinentes et en relation

avec la nature des fonctions :

- a) pour le type de mutation tel que décrit à la clause 7.08-1) du présent article :
 - la formation académique
 - l'expérience
 - b) pour le type de mutation tel que décrit à la clause 7.08-2) du présent article :
 - la formation académique
 - l'expérience
 - les aptitudes
- 6) dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de quatre (4) semaines et le nombre de jours de travail par deux (2) semaines.

7.06 L'Employeur accorde le poste selon l'avis affiché prévu à la clause 7.05 des présentes dispositions.

- 1) L'Employeur, dans l'attribution d'un poste requérant le titre d'emploi minimal de la catégorie d'emploi visée et pour lequel un diplôme universitaire n'est pas exigé, accorde le poste au candidat le plus ancien ou à la candidate la plus ancienne, parmi ceux ou celles qui satisfont aux exigences normales de la tâche.
- 2) L'Employeur dans l'attribution d'un poste affiché requérant un titre d'emploi supérieur au titre d'emploi minimal de la catégorie d'emploi visée et dans l'attribution d'un poste pour lequel un diplôme universitaire est exigé accorde le poste en tenant compte des facteurs d'habileté et de compétence clinique dont :
 - expérience dans la catégorie d'emploi visée;
 - expérience dans le titre d'emploi visé;
 - expérience dans le centre d'activités visé;
 - formation académique;
 - aptitudes.

En cas d'égalité entre deux ou plusieurs candidats ou candidates satisfaisant le mieux aux critères ci-haut énumérés, l'ancienneté constitue le critère déterminant.

7.07 L'Employeur affiche toute nomination dans les quinze (15) jours suivant la fin de la période d'affichage ou l'utilisation du registre, s'il y a lieu, et ce, pour une durée de quinze (15) jours. L'Employeur avise par écrit la

personne salariée de sa nomination en même temps qu'il affiche ladite nomination. Il transmet copie de la nomination à la personne représentante syndicale.

L'Employeur ne procède à aucun affichage pendant la période estivale du 15 mai au 30 septembre.

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

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

7.09 Au moment de l'affichage, une copie de l'avis est transmise à la personne représentante du Syndicat.

Dès la fin de la période d'affichage, une copie de toutes les candidatures est transmise à la personne représentante du Syndicat.

7.10 Période d'initiation et d'essai

La personne salariée à qui le poste est attribué en vertu de la clause 7.08 a droit à une période d'initiation à l'intérieur d'une période d'essai d'une durée maximale de trente (30) jours de travail.

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

S'il y a réintégration à l'ancien poste, l'Employeur offre le poste à une autre personne salariée selon les modalités prévues aux clauses 7.08 et 7.09 du présent article.

Durant cette période d'initiation et d'essai, la personne salariée ne peut postuler sur un autre poste.

7.11 Changement de statut

La personne salariée peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de disponibilité selon les dispositions prévues à l'article 6 des dispositions locales et détenir le statut prévu à la clause 1.04 des dispositions nationales.

ARTICLE 8 PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

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

- 1) dans un titre d'emploi et dans un statut visés à l'intérieur d'un centre d'activités donné, la personne salariée de ce titre d'emploi et de ce statut qui a le moins d'ancienneté en est affectée;
- 2) cette personne salariée peut supplanter dans un autre centre d'activités, à la condition toutefois qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche, la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté et ainsi de suite;
- 3) la personne salariée la moins ancienne dans le titre d'emploi et le statut visés peut supplanter dans un autre titre d'emploi dans la même profession 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. Chaque personne salariée ainsi supplantée peut exercer son droit d'ancienneté de la manière décrite à la clause 8.01 pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'ancienneté soit inférieure à la sienne;
- 4) à défaut d'utiliser le mécanisme ci-haut décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée est réputée appartenir à la liste de disponibilité de l'établissement. La personne salariée est alors régie par les dispositions, conditions et droits prévus à l'article 6 de la convention. Elle cesse alors de bénéficier des dispositions de l'article 15 des dispositions nationales traitant du régime de sécurité d'emploi.

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

Lorsqu'une personne salariée à temps partiel supplante une autre personne salariée à temps partiel, elle doit, en plus des règles prévues à la présente clause, supplanter une personne salariée à temps partiel 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.

- 8.02** La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue à la clause 8.01 du présent article si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue à la clause 8.01 du présent article. 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 à la clause 8.01 du présent article si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue à la clause 8.01 du présent article.
- 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 à la clause 8.01 du présent article, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supprime soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture à la clause relative au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de l'article 9 des présentes dispositions.
- 8.04** La personne salariée visée par l'application des clauses 8.01, 8.02, 8.03 du présent article reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix.
- Copie de l'avis est envoyée au Syndicat.
- 8.05** Les supplantations occasionnées en vertu des clauses précédentes 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 clauses précédentes 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(le), 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 de cette clause, sont considérées comme personnes salariées professionnelles diplômées universitaires, les personnes salariées dont le titre d'emploi exige de posséder un diplôme universitaire terminal.

ARTICLE 9 AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

9.01 Semaine régulière

Le nombre d'heures de travail par semaine pour chacun des titres d'emploi est celui prévu à la nomenclature des titres d'emploi et est réparti également en cinq (5) jours de travail.

9.02 Répartition de la semaine

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

9.03 Répartition de fin de semaine

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

L'Employeur assure à chaque personne salariée une (1) fin de semaine par période de deux (2) semaines de calendrier de telle sorte qu'elle ne travaille jamais deux (2) fins de semaine consécutives ou partie d'une deuxième (2^e) fin de semaine consécutive. Cette obligation ne s'applique pas dans des situations particulières où l'insuffisance de personnel ne permet pas à l'Employeur de mettre en place les mécanismes pour assurer la fin de semaine sur deux (2). Dans ces circonstances, il doit assurer, à chaque personne salariée, un minimum d'une (1) fin de semaine par période de trois (3) semaines de calendrier, de telle sorte que la personne salariée ne travaille jamais plus de deux (2) fins de semaine consécutives.

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

9.04 Période de repas

La durée effective de cette période est déterminée entre la personne salariée et la personne supérieure immédiate.

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

9.05 Période de repos

Le moment de la prise effective des périodes de repos doit être déterminé en tenant compte des besoins du service et après entente avec la personne supérieure immédiate.

9.06 Rappel durant un repas

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

9.07 Repos hebdomadaire

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

9.08 Horaire

L'Employeur s'engage à informer la personne salariée de tout changement d'horaire dans un délai raisonnable.

9.09 Échange d'horaire

Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'échanger entre elles une partie ou la totalité de leur repos hebdomadaire et/ou de leur horaire de travail tel qu'établi, après entente avec leur supérieur ou supérieure immédiat(e). Le taux de travail en temps supplémentaire ne s'applique pas dans ce cas.

9.10 Réaménagement de l'horaire

Les parties peuvent, après entente écrite, modifier la répartition des heures quotidiennement travaillées en permettant à une personne

salariée de choisir ses heures d'entrée et de départ (plage mobile), à l'extérieur d'une période de présence obligatoire au travail (plage fixe).

De plus, elles peuvent, par entente, convenir d'un horaire comprimé, d'un horaire flexible ou de toutes autres formes d'aménagement des temps de travail et ceci ne peut entraîner du temps supplémentaire.

9.11 Contrôle du temps

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

ARTICLE 10
MODALITÉS RELATIVES À LA PRISE DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Aucune disposition de cet article n'est applicable pour la personne salariée actuellement couverte par l'APTS. Advenant le cas où il serait nécessaire de modifier le présent article, les parties se rencontreront préalablement et s'entendront pour en établir les modalités.

ARTICLE 11 CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET VACANCES ANNUELLES

SECTION I

CONGÉS FÉRIÉS

11.01 L'Employeur reconnaît et observe les jours fériés suivants :

- F1 Confédération
- F2 Fête du travail
- F3 Action de Grâces
- F4 La Toussaint (mobile)
- F5 Noël
- F6 Lendemain de Noël
- F7 Jour de l'An
- F8 Lendemain du Jour de l'An
- F9 Vendredi saint (mobile)
- F10 Pâques
- F11 Fête des Patriotes
- F12 Fête nationale
- F13 Anniversaire de naissance (mobile)

L'une ou l'autre des parties peut demander la révision de cette liste.

11.02 Répartition équitable

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

Si Noël et le Jour de l'An ont été convenus comme jours de congés fériés, toutes les personnes salariées bénéficient d'au moins un (1) de ces deux (2) jours au cours duquel elles ne peuvent être tenues de travailler.

À la demande de la personne salariée tenue de travailler le jour de Noël ou le Jour de l'An, l'Employeur accordera son congé compensatoire au congé de Noël ou du Jour de l'An de manière à lui permettre de bénéficier de deux (2) jours de congé consécutifs.

11.03 Accumulation

La personne salariée a droit d'accumuler un maximum de cinq (5) congés compensatoires et elle doit s'entendre avec l'Employeur quant au moment de leur utilisation.

SECTION II

CONGÉ ANNUEL

11.04 Période de congé annuel

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

11.05 Affichage de liste

L'Employeur affiche, le 1^{er} mars et le 1^{er} septembre, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congés annuels auquel elles ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription. Une copie de la liste est remise à la personne représentante locale du Syndicat.

11.06 Inscription

La personne salariée inscrit sa préférence avant le 31 mars pour la période normale et le 21 septembre pour la période hivernale. Cependant, la personne salariée absente pendant ces périodes d'affichage est tenue de communiquer sa préférence par écrit à l'Employeur au cours de ces périodes.

L'Employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté dans l'établissement, mais appliquée entre les personnes salariées d'un même centre d'activités.

11.07 Affichage du programme

L'Employeur affiche le programme des congés annuels au plus tard le 15 avril pour la période normale et le 15 octobre pour la période hivernale. Ce programme demeure affiché durant toute la période du congé annuel et il ne peut être modifié.

11.08 Prise du congé

La personne salariée peut prendre son congé annuel d'une façon

continue ou, si elle le désire, le diviser en périodes, chacune étant au moins d'une (1) semaine. Cependant, l'ancienneté ne prévaut que pour un seul choix de vacances à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes comprises entre le 1^{er} mai et le 15 octobre, d'une part, et le 16 octobre et le 30 avril, d'autre part.

La personne salariée peut utiliser jusqu'à cinq (5) jours de congé annuel de façon discontinue. Ces journées n'apparaissent pas à l'horaire de congé annuel et sont prises après entente avec l'Employeur quant aux dates.

11.09 Report des vacances

Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison d'invalidité ou 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.

Une personne salariée en assignation temporaire dont les traitements médicaux doivent être maintenus durant sa période de vacances peut reporter sa période de vacances, elle doit en aviser son employeur avant la date fixée pour sa période de vacances. Le droit de reporter sa période de vacances est conditionnel à l'obtention d'un certificat médical confirmant la nécessité de maintenir les traitements médicaux durant la période de vacances.

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.

ARTICLE 12

OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE

12.01 Congé pour mariage ou union civile

En plus du congé prévu à la clause 24.07 des dispositions nationales, toute personne salariée a droit à une (1) semaine supplémentaire de congé sans solde et après entente avec l'Employeur quant aux dates.

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

Dans le but de permettre aux secteurs secondaire, collégial et universitaire de bénéficier de l'apport et de l'expérience de personnes salariées émanant du réseau de la Santé et des Services sociaux, après entente avec l'Employeur, la personne salariée à temps complet ou à temps partiel qui a au moins six (6) mois de service dans l'établissement, obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde d'une durée maximale de douze (12) mois pour enseigner dans une discipline spécifiquement orientée 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 sans solde pourra exceptionnellement être renouvelé pour une période d'au plus douze (12) mois.

12.03 Congé sans solde pour études

Après entente avec l'Employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximale de vingt-quatre (24) mois aux fins de poursuivre des études relatives à sa profession.

La personne salariée qui désire travailler à temps partiel pendant son congé peut le faire :

- soit après entente avec l'Employeur sur la répartition hebdomadaire des jours de travail et de congé;

12.04 Congé pour reprise d'examen

Une personne salariée qui a raté un (1) ou plusieurs examen(s) relatif(s) à ses études se voit accorder un congé sans solde d'une durée suffisante pour préparer et subir sa ou ses reprise(s).

12.05 Fonction civique (Congé pré-électoral)

Sur demande écrite adressée à l'Employeur quinze (15) jours à l'avance, 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 n'est pas élue, la personne salariée reprend son poste dans les huit (8) jours suivant la date des élections.

12.06 Fonction civique (Congé post-électoral)

Si elle est élue, la personne salariée 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.

12.07 Congé sans solde d'une durée maximale de quatre (4) semaines

Après un (1) an de service dans l'établissement, au 30 avril, toute personne salariée a droit, à chaque année, après entente avec l'Employeur quant aux dates, excluant la période estivale, à un congé sans solde d'une durée maximale de quatre (4) semaines.

Ce congé sans solde peut être divisé en quatre (4) périodes, chacune étant d'au moins une semaine. Toute répartition différente de ce congé doit faire l'objet d'une entente entre la personne salariée et l'Employeur.

12.08 Congé sans solde d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines

La personne salariée comptant au moins cinq (5) ans de service obtient, après entente avec l'Employeur et une (1) fois par période d'au moins trois (3) ans un congé sans solde d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines. 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.

Modalités relatives aux congés sans solde d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines :

1) 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 de son départ de l'établissement.

Cependant, dans le cas du congé post-électoral, la personne salariée doit informer l'Employeur au plus tard huit (8) jours après l'expiration de son mandat, de son intention de reprendre le travail dans les trente (30) jours subséquents à cet avis, à défaut de quoi, elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à partir de la date de son départ de l'établissement.

2) Congé annuel

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

3) Congés de maladie

Les congés de 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.

4) Droit de postuler

Pendant la durée d'un congé sans solde prévu au présent article, la personne salariée a droit de poser sa candidature à un poste. Si elle l'obtient, elle doit pouvoir l'occuper dans un délai de trente (30) jours.

5) Modalités de retour

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé sans solde avant la date prévue doit donner un avis écrit de son intention au moins trente (30) jours à l'avance. Cependant, si le poste que la personne salariée détient au moment de son départ est temporairement comblé, son nom est inscrit sur la liste de disponibilité jusqu'à ce que son poste redevienne disponible ou jusqu'à la date de retour initialement prévue.

Dans le cas du congé sans solde pour études ou pour enseigner, pendant une durée maximale d'un (1) an, le poste de la personne

salariée en congé sans solde ne sera pas affiché et sera comblé, s'il y a lieu, selon les modalités prévues à l'article 6 des présentes dispositions locales.

Advenant le cas où le poste initial de la personne salariée en congé sans solde n'existe plus ou que son absence excède un (1) an, la personne salariée peut obtenir un poste vacant ou nouvellement créé en se conformant aux dispositions de la présente convention collective.

Si aucun poste n'est vacant, la personne salariée peut se prévaloir des mécanismes prévus aux clauses 8.01 à 8.07 des présentes dispositions locales (Procédure de supplantation et/ou mise à pied).

À défaut d'utiliser le mécanisme ci-haut décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée est réputée avoir abandonné volontairement son emploi.

12.09 Congé partiel sans solde

L'Employeur peut accorder, à une personne salariée à temps complet ou à temps partiel qui a un (1) an de service au 30 avril, un congé partiel sans solde d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée du congé. 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.

ARTICLE 13 DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

13.01 Énoncé de principe et définition

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

Le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins de l'établissement et aux orientations nouvelles dans le secteur de la Santé et des Services sociaux. Il doit tendre à optimiser la réponse aux besoins des personnes bénéficiaires.

Le développement des ressources humaines s'actualise dans des activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement.

13.02 Formation en cours d'emploi : définition et mode de fonctionnement

La formation en cours d'emploi est un ensemble d'activités permettant de maintenir l'efficacité des personnes salariées dans l'exercice de leurs fonctions.

La formation en cours d'emploi peut notamment permettre à la personne salariée de s'adapter à l'utilisation des nouvelles machineries, équipements ou appareils modifiant l'exercice de ses tâches.

L'Employeur organise, à partir de ses propres ressources locales, des activités visant à familiariser la personne salariée avec son nouveau milieu de travail et à l'y intégrer, ainsi que des activités visant à mettre à jour et à maintenir chez la personne salariée les connaissances théoriques et pratiques indispensables à l'exercice des tâches confiées.

13.03 Allocations de déplacements pour formation

Au cours de ses déplacements pour formation, la personne salariée a droit aux allocations de repas prévues à l'article 33.03 des dispositions nationales, qui ne sont payées qu'en autant que la personne salariée ne peut se rendre à son domicile ou à l'établissement dans un délai raisonnable.

Le kilométrage effectivement remboursé pour les déplacements pour

formation est basé sur la distance nécessaire et effectivement parcourue par une personne salariée.

Le remboursement des déboursés est effectué sur présentation de pièces justificatives.

13.04 Perfectionnement : énoncé de principe et définition

Les parties conviennent d'encourager le perfectionnement chez les personnes salariées visées par les présentes. Le perfectionnement s'effectue en fonction des besoins de l'établissement et des orientations nouvelles dans le secteur de la Santé et des Services sociaux.

Le perfectionnement est l'activité ou le programme d'activités permettant à une personne salariée ou à un groupe de personnes salariées d'acquérir une compétence accrue dans l'exercice de leur profession.

À titre exceptionnel, en vertu des besoins de l'établissement et des orientations nouvelles dans le secteur de la Santé et des Services sociaux en matière de développement des services, le perfectionnement peut servir au recyclage des personnes salariées. Par recyclage, les parties entendent le processus permettant à la personne salariée d'accéder à un autre titre d'emploi, suite à une formation appropriée sur les plans théorique et pratique et qui comporte une reconnaissance officielle d'une institution reconnue par le ministère de l'Éducation du Québec.

13.05 Plans d'activités

Dans le cadre du plan de développement des ressources humaines (P.D.R.H.) de l'établissement, l'Employeur élabore annuellement, conjointement avec le Syndicat, son plan d'activités en tenant compte des besoins prioritaires de mise à jour et de perfectionnement. À cet effet, l'Employeur transmet annuellement, dès que connu, le montant disponible établi conformément au budget. Les parties s'entendent pour favoriser les activités de perfectionnement.

13.06 Conditions applicables aux personnes salariées

La personne salariée choisie, par l'Employeur et le Syndicat, pour participer à une activité de formation en cours d'emploi, d'adaptation ou de perfectionnement est réputée être au travail et bénéficie des conditions suivantes :

- a) elle est libérée de son travail sans perte de salaire régulier pendant

le temps nécessaire pour participer à une activité; cependant en aucun cas, elle ne reçoit, au cours d'une (1) semaine, un montant supérieur à son salaire régulier hebdomadaire prévu à son titre d'emploi;

- b) si une telle activité a lieu en dehors des heures régulières de travail de la personne salariée, l'Employeur lui remet en temps, heure pour heure, l'équivalent des heures consacrées dans les six (6) semaines qui suivent la fin de cette activité, à défaut de quoi ces heures lui sont payées à taux simple;
- c) les dépenses de séjour et de déplacement exigées par l'Employeur et nécessaires à sa participation sont acquittées sur présentation de pièces justificatives;
- d) dans la mesure du possible, l'Employeur met à la disposition de la personne salariée les volumes et les revues nécessaires pour assurer et augmenter la qualité des services.

13.07 Utilisation du budget de développement des ressources humaines

Le budget de développement des ressources humaines est utilisé pour le remboursement des salaires et avantages sociaux lorsque la personne est remplacée, des frais pédagogiques, des frais de déplacement et de séjour ou tout autre remboursement convenu entre l'Employeur et le Syndicat.

À la fin de chaque année financière, à la demande du Syndicat, l'Employeur lui transmet un bilan des activités effectuées.

13.08 Conditions d'admissibilité aux activités de formation en cours d'emploi

La personne salariée est admissible aux activités de formation en cours d'emploi, d'adaptation ou de perfectionnement.

ARTICLE 14 ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

Aucune disposition de cet article n'est applicable pour la personne salariée actuellement couverte par l'APTS. Advenant le cas où il serait nécessaire de modifier le présent article, les parties se rencontreront préalablement et s'entendront pour en établir les modalités.

ARTICLE 15 COMITÉS LOCAUX

Aucune disposition de cet article n'est applicable pour la personne salariée actuellement couverte par l'APTS. Advenant le cas où il serait nécessaire de modifier le présent article, les parties se rencontreront préalablement et s'entendront pour en établir les modalités.

ARTICLE 16
RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

Les parties adhèrent aux principes énoncés à l'article 2 des dispositions nationales de la convention collective APTS.

ARTICLE 17
AFFICHAGE D'AVIS

Aucune disposition de cet article n'est applicable pour la personne salariée actuellement couverte par l'APTS. Advenant le cas où il serait nécessaire de modifier le présent article, les parties se rencontreront préalablement et s'entendront pour en établir les modalités.

ARTICLE 18
ORDRE PROFESSIONNEL

18.01 **Ordre professionnel**

La personne salariée est libre d'appartenir à un ordre professionnel sauf dans le cas où la loi l'oblige.

ARTICLE 19 PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLES

19.01 Signature d'un document technique

Tout document technique préparé par une personne salariée ou sous sa direction doit être signé par elle. Cependant, l'utilisation de la teneur de tel document demeure la responsabilité de l'Employeur. Si l'Employeur publie, sous quelque forme que ce soit en tout ou en partie, un tel document technique, le nom de l'auteur, son titre et le centre d'activités auquel il appartient seront indiqués sur ce tel document.

19.02 Modification d'un document

Nonobstant la clause 19.01, aucune personne salariée ne sera tenue de modifier un document technique qu'elle a signé et qu'elle croit exact sur le plan professionnel.

ARTICLE 20
CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS

Aucune disposition de cet article n'est applicable pour la personne salariée actuellement couverte par l'APTS. Advenant le cas où il serait nécessaire de modifier le présent article, les parties se rencontreront préalablement et s'entendront pour en établir les modalités.

ARTICLE 21

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

21.01 Mesures préventives envers la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions

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

La personne salariée doit faire sa réclamation au plus tard dans les sept (7) jours de l'événement.

ARTICLE 22
RÈGLES À SUIVRE LORSQUE L'EMPLOYEUR REQUIERT LE PORT D'UNIFORME

Aucune disposition de cet article n'est applicable pour la personne salariée actuellement couverte par l'APTS. Advenant le cas où il serait nécessaire de modifier le présent article, les parties se rencontreront préalablement et s'entendront pour en établir les modalités.

ARTICLE 23

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

Aucune disposition de cet article n'est applicable pour la personne salariée actuellement couverte par l'APTS. Advenant le cas où il serait nécessaire de modifier le présent article, les parties se rencontreront préalablement et s'entendront pour en établir les modalités.

ARTICLE 24

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

Paie des salaires

24.01 Chèque de paie

Sur le talon de chèque, l'Employeur inscrit :

- le nom de l'Employeur;
- le nom et le prénom de la personne salariée;
- le numéro d'employé(e);
- 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, indemnités, allocations ou suppléments versés;
- le taux de salaire;
- le montant du salaire brut;
- la nature et le montant des déductions effectuées;
- le montant net du salaire;
- le nombre de congés de maladie accumulés et l'ancienneté accumulée, là où c'est techniquement possible et sans frais supplémentaires pour l'Employeur.

L'Employeur doit présenter, sur des chèques distincts, les montants versés à titre de rétroactivité (s'il y a lieu), de paie de vacances, de congés de maladie non utilisés au moment de leur « monnayabilité », de protection du revenu (s'il y a lieu).

24.02 Période de paie

Le salaire est distribué, en monnaie légale, par chèque ou, par dépôt bancaire le jeudi selon le régime établi dans l'établissement, à la personne salariée régie par la présente convention.

24.03 Erreur

Advenant une erreur sur la paie de dix dollars (10,00 \$) et plus imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur, dans les quatre (4) jours de calendrier du versement de la paie, en remettant à la personne salariée l'argent dû.

24.04

Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à la personne salariée par son employeur, la récupération de telle somme par l'Employeur se fait selon le mode convenu entre l'Employeur et la personne salariée ou, à défaut d'entente, selon les critères et mécanismes suivants :

1. L'Employeur établit d'abord la portion du salaire sur lequel il ne peut récupérer :
 - a) quatre-vingts dollars (80,00 \$) par semaine dans le cas d'une personne célibataire;
 - b) cent vingt dollars (120,00 \$) par semaine, plus vingt dollars (20,00 \$) par semaine pour chaque personne à charge, à compter de la troisième (3^e), dans le cas d'une personne salariée ayant des personnes 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 à l'alinéa précédent.
3. L'Employeur avise préalablement la personne salariée de toute récupération.

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

Malgré ce qui précède, l'Employeur ne peut récupérer que les sommes qui ont été versées en trop au cours des douze (12) mois précédant la signification de l'erreur à la personne salariée.

24.05

Montants dus au départ

L'Employeur remet à la personne salariée, le jour même de son départ, un état signé des montants dus en salaire et en bénéfices marginaux, à la condition que la personne salariée l'avise de son départ au moins deux (2) semaines à l'avance.

L'Employeur remet ou expédie à la personne salariée, à la période de paie suivant son départ, sa paie y incluant ses bénéfices marginaux.

L'Employeur remet à la personne salariée un relevé d'emploi dans les délais prévus aux dispositions de la Loi sur l'assurance-emploi.

24.06 Divers

Au plus tard le 1er octobre, la personne salariée ayant plus de deux (2) journées de maladie en crédit avancé au cours de l'année pourra prendre des arrangements avec l'Employeur avant le 15 octobre pour rembourser les montants dus le 30 novembre.

La rémunération aux fins de congé annuel est calculée séparément et versée au fur et à mesure selon la période de paie, à moins que la personne salariée n'ait informé l'Employeur de son désir de recevoir cette rémunération à l'avant-dernière paie précédent le début de la prise de ce congé annuel.

ARTICLE 25

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

Aucune disposition de cet article n'est applicable pour la personne salariée actuellement couverte par l'APTS. Advenant le cas où il serait nécessaire de modifier le présent article, les parties se rencontreront préalablement et s'entendront pour en établir les modalités.

ARTICLE 26

ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT

Aucune disposition de cet article n'est applicable pour la personne salariée actuellement couverte par l'APTS. Advenant le cas où il serait nécessaire de modifier le présent article, les parties se rencontreront préalablement et s'entendront pour en établir les modalités.

La présente convention collective locale prend effet à compter du 4 mars 2007

À compter de cette date, après entente entre les parties, elles peuvent modifier, remplacer ou abroger en tout temps un article ou une annexe de la présente convention collective.

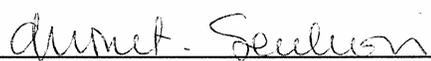
Les parties conviennent d'harmoniser les textes de la présente convention collective locale avec ceux d'une nouvelle convention collective nationale.

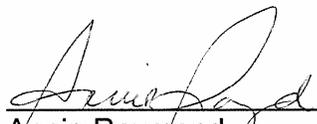
EN FOI DE QUOI, les parties aux présentes ont signé, à Montréal, ce 2 mars 2007.

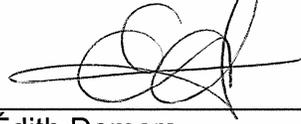
L'EMPLOYEUR :
PETITES SOEURS DES PAUVRES
MA MAISON SAINT-JOSEPH;

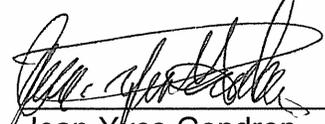
LE SYNDICAT :
ALLIANCE DU PERSONNEL
PROFESSIONNEL ET
TECHNIQUE DE LA SANTÉ ET
DES SERVICES SOCIAUX
(APTS);

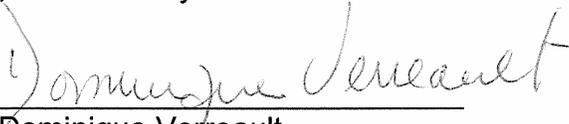

Catherine Renaud
Technicienne en administration

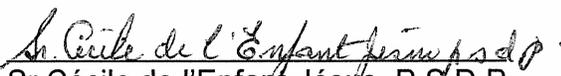

Monique Quinet-Scullion
Présidente locale APTS


Annie Raymond
Chef du service de l'accueil et RH


Édith Demers
Conseillère syndicale


Jean-Yves Gendron
Directeur général adjoint


Dominique Verreault
Présidente APTS


Sr Cécile de l'Enfant-Jésus, P.S.D.P.
Directrice générale