

DISPOSITIONS LOCALES

Alliance du personnel professionnel et technique
de la santé et des services sociaux

**CIUSSS du Saguenay–Lac-Saint-Jean,
unité régionale Côte-Nord**



*Alliance du personnel
professionnel et technique
de la santé et des services sociaux*

A DISPOSITIONS LOCALES

**B PROTOCOLE DE MISE EN VIGUEUR DES DISPOSITIONS LOCALES
DE LA CONVENTION COLLECTIVE APTS**

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

**CIUSSS DU SAGUENAY-LAC-SAINT-JEAN,
UNITÉ RÉGIONALE CÔTE-NORD**

TABLE DES MATIÈRES

A DISPOSITIONS LOCALES

PARTIE I MATIÈRES

Matière 1	Notions de postes	13
Matière 2	Notion de centre d'activités.....	15
Matière 3	Durée et modalités de la période de probation	16
Matière 4	Poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire	18
Matière 5	Notion de déplacement et ses modalités d'application, à l'exclusion de la rémunération.....	20
Matière 6	Règles applicables aux personnes salariées lors d'affectations temporaires.....	22
Matière 7	Règles de mutations volontaires.....	31
Matière 8	Procédure de supplantation.....	38
Matière 9	Aménagement des heures et de la semaine de travail	41
Matière 10	Modalités relatives à la prise du temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité.....	46
Matière 11	Les congés fériés et vacances annuelles	50
Matière 12	Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde.....	56
Matière 13	Développement des ressources humaines.....	62
Matière 14	Activités à l'extérieur des installations avec les usagers.....	66
Matière 15	Les mandats et les modalités de fonctionnement des comités locaux.....	67
Matière 16	Règles d'éthique entre les parties	68
Matière 17	Affichage d'avis.....	69
Matière 18	Ordres professionnels.....	70
Matière 19	Pratique et responsabilité professionnelle	71
Matière 20	Conditions particulières lors du transport des usagers	73
Matière 21	Perte et destruction de biens personnels.....	74
Matière 22	Port d'uniforme	75

TABLE DES MATIÈRES

Matière 23	Vestiaire et salle d’habillage	76
Matière 24	Modalités de paiement des salaires.....	77
Matière 25	Établissement d’une caisse d’économie	79
Matière 26	Allocations de déplacement.....	80

PARTIE II ANNEXES

Annexe 1	Poste fusionné.....	85
Annexe 2	Postes soir - nuit.....	86
Annexe 3	Liste des installations.....	87

B PROTOCOLE DE MISE EN VIGUEUR DES DISPOSITIONS LOCALES

Protocole de mise en vigueur.....	93
-----------------------------------	----

A DISPOSITIONS LOCALES

DISPOSITIONS LOCALES

intervenues entre

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

et

**LE CIUSSS DU SAGUENAY-LAC-SAINT-JEAN,
UNITÉ RÉGIONALE CÔTE-NORD**

PARTIE I

MATIÈRES

MATIÈRE 1

NOTIONS DE POSTES

1.01 Poste simple

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée dans une seule installation à l'intérieur d'un même centre d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi de sa catégorie d'emplois, comme prévu à la nomenclature des titres d'emploi.

L'Employeur favorise la création et le maintien de postes simples.

1.02 Poste composé

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée dans une seule installation à l'intérieur de deux (2) centres d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi de sa catégorie d'emplois, comme prévu à la nomenclature des titres d'emploi.

L'Employeur minimise la création de postes composés.

1.03 Poste d'équipe volante

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée à l'intérieur de l'un ou l'autre des titres d'emploi de sa catégorie d'emploi prévu à la nomenclature, à l'intérieur de plus d'un centre d'activités, afin de combler des postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire tel que défini à la clause 4.01 des présentes dispositions locales, d'exécuter des travaux à durée limitée, des surcroûts temporaires de travail, et ce, prioritairement à la liste de disponibilité.

Un poste d'équipe volante peut être créé après entente entre les parties.

Les modalités particulières applicables à une personne salariée détentrice d'un poste d'équipe volante sont convenues entre les parties.

1.04 Poste de rotation de quart

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée sur un maximum de deux (2) quarts de travail (jour-soir ou jour-nuit) dans une seule installation à l'intérieur d'un centre d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi de sa catégorie d'emplois prévus à la nomenclature.

1.05 Stabilisation des postes

Annuellement, dans le cadre d'une rencontre du comité de relations professionnelles (CRP), les parties conviennent d'explorer les moyens à prendre pour stabiliser les ressources humaines, notamment par la conversion en postes des heures faites par les personnes salariées de la liste de disponibilité et la transformation de postes d'équipe volante en postes simples.

1.06 Cahier des postes

L'Employeur transmet annuellement au Syndicat une copie du cahier des postes couverts par l'unité de négociation.

MATIÈRE 2

NOTION DE CENTRE D'ACTIVITÉS

2.01 Centre d'activités

Ensemble d'activités spécifiques hiérarchiquement organisées constituant une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'établissement.

Un centre d'activités peut être une direction, un programme ou un sous-programme, un service, une installation, etc.

2.02 Modification aux centres d'activités

L'Employeur avise par écrit le Syndicat lors de modifications à un ou à des centres d'activités afin de lui permettre de proposer des alternatives ou des suggestions répondant aux objectifs poursuivis par l'établissement.

2.03 Avis au Syndicat

L'Employeur transmet au Syndicat la liste des centres d'activités existants au moment de la signature des dispositions locales dans les soixante (60) jours de l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales.

MATIÈRE 3

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

3.01 Période de probation

La durée et les modalités de la période de probation sont communiquées à la personne salariée lors de son embauche.

La personne salariée nouvellement embauchée est soumise à une période de probation de quatre-vingt-dix (90) 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, 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.

Prolongation de probation

La période de probation d'une personne salariée peut être prolongée par une entente écrite entre le Syndicat et l'Employeur. Cette entente doit prévoir les attentes que l'Employeur a envers la personne salariée.

3.02 Accueil et intégration

Lorsqu'une personne salariée est assujettie à un programme d'accueil et d'intégration, telle qu'établie à la présente convention collective, la période de probation est prolongée d'un maximum de cinq (5) jours de travail.

La personne salariée est avisée de cette période d'accueil et d'intégration.

3.03 Évaluation

L'Employeur procède minimalement à une évaluation de la personne salariée au cours de sa période de probation.

Avant de mettre fin à une période de probation, il s'assure qu'une copie écrite de chaque évaluation soit transmise à la personne salariée et que celle-ci ait eu l'opportunité de corriger les lacunes constatées. Lorsque des lacunes sont observées, l'Employeur évalue la possibilité de permettre à la personne salariée de poursuivre sa période de probation dans un autre secteur d'activités.

Le paragraphe précédent n'a pas pour effet d'empêcher l'Employeur de mettre fin à la période de probation pour un motif disciplinaire.

MATIÈRE 4

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SA PERSONNE TITULAIRE

4.01 Postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire

Les postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire sont les postes dont la personne titulaire est absente, notamment 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 national de main-d'œuvre (SNMO);
- f) libérations syndicales;
- g) congés fériés et compensatoires;
- h) absence d'une personne salariée qui effectue un remplacement à l'intérieur ou à l'extérieur de l'unité de négociation;
- i) congés chômés découlant de la conversion des primes et du temps supplémentaire en temps, résultant de l'application de la clause 19.02 des dispositions nationales;
- j) suspension;
- k) participation à un projet particulier;
- l) toute autre absence prévue aux dispositions nationales ou locales de la convention collective ainsi qu'en vertu de toute loi dont bénéficie la personne salariée.

Les postes temporairement dépourvus de leur titulaire sont considérés comme non vacants et sont comblés dans l'ordre suivant en tenant compte des besoins du centre d'activités :

- 1) par les personnes salariées de l'équipe de remplacement, le cas échéant;
- 2) par les personnes salariées de l'équipe volante;
- 3) par les personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité.

4.02 Poste comblé ou non comblé

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

Dans une telle situation, l'Employeur s'efforce, dans la mesure du possible, de minimiser les impacts d'une telle décision, le cas échéant, sur la charge de travail des personnes salariées visées.

MATIÈRE 5

NOTION DE DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS D'APPLICATION, À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION

5.01 Déplacement

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 sur le même quart. Dans chacun de ces cas, la personne salariée ne subit alors aucune diminution de salaire :

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

Tel déplacement se fait par ordre inverse d'ancienneté. Une personne salariée ne peut être déplacée plus d'une fois par quart de travail.

- 2) Dans le cas d'une absence imprévue ou d'une pénurie de main-d'œuvre occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un centre d'activités déterminé.

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

Tel déplacement ne peut excéder une durée de quatre (4) semaines et être répétitif. Cette durée peut être prolongée si entente entre les parties.

Ces déplacements se font par ancienneté parmi les volontaires ou à défaut de volontaires, par ordre inverse d'ancienneté.

- 3) Dans le cas de fermeture temporaire, totale ou partielle d'un centre d'activités, en raison de la période de vacances, de travaux de réfection, de construction ou de décontamination. Telles fermetures ne peuvent excéder quatre (4) mois.

À l'occasion de ces déplacements, l'Employeur affiche une liste des assignations disponibles pendant une période de sept (7) jours (sauf dans les cas de décontamination) et les personnes salariées y inscrivent leurs préférences, et ce, par ordre d'ancienneté. Ces déplacements s'effectuent en tenant compte des exigences normales de la tâche.

- 4) Dans toute autre situation exceptionnelle, les parties conviennent de se rencontrer pour déterminer les modalités.

5.02 Modalités de déplacement

Lorsqu'une personne salariée est déplacée à l'extérieur de son port d'attache, ce déplacement ne peut excéder une distance de cent dix (110) km autant à l'aller qu'au retour. Dans ce cas, les frais de déplacement encourus lui sont remboursés conformément à l'article 26 des présentes dispositions locales et l'article 33 des dispositions nationales. Le déplacement s'effectue à l'intérieur des heures normales de travail. Le déplacement peut se faire à l'extérieur des heures normales de travail si la personne salariée y consent ou si la nature des fonctions nécessite une présence minimale. Dans ce dernier cas, un maximum de soixante-cinq (65) km autant à l'aller qu'au retour pourra être effectué en dehors des heures normales de travail. Pour les heures de déplacement effectuées en dehors des heures normales de travail, l'article 19 des dispositions nationales relatives au temps supplémentaire s'applique.

MATIÈRE 6

RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D’AFFECTATIONS TEMPORAIRES

SECTION I À L’INTÉRIEUR DE L’UNITÉ D’ACCRÉDITATION

6.01 Liste de disponibilité

La liste de disponibilité est utilisée pour combler les postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire. Elle est également utilisée pour effectuer des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieure à six (6) mois, sauf s’il y a entente entre les parties) ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

L’Employeur s’efforce de maintenir une liste de disponibilité suffisante dans chacun des titres d’emploi.

6.02 Composition

La liste de disponibilité comprend les noms des personnes suivantes :

- a) toute personne salariée mise à pied autre que celle visée à la clause 15.03 des dispositions nationales de la convention collective;
- b) obligatoirement, toute personne salariée non-détentrice de poste qui a terminé une période d’emploi temporaire;
- c) toute personne salariée à temps partiel exprimant une disponibilité supplémentaire;
- d) toute personne salariée qui a démissionné de son poste pour s’inscrire à la liste de disponibilité, conformément à la clause 7.13 des présentes dispositions locales;
- e) toute personne salariée nouvellement embauchée ou venant de l’extérieur de l’unité de négociation qui désire y être inscrite et que l’Employeur accepte d’inscrire.

6.03 Inscription de la disponibilité

Pour être inscrite sur la liste de disponibilité, la personne salariée doit exprimer sa disponibilité par écrit à l'Employeur en précisant les journées de la semaine, le ou les quarts de travail, le ou les centres d'activités et la ou les installations où elle assure sa disponibilité. La personne salariée peut s'inscrire à plus d'un titre d'emploi.

La disponibilité exprimée demeure valide jusqu'à ce qu'elle soit modifiée par la personne salariée.

Sous réserve du paragraphe précédent, la disponibilité exprimée par la personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité peut être modifiée une fois par période de trois (3) mois. Dans ce cas, la personne salariée doit le faire par le moyen déterminé par l'Employeur. Sa nouvelle disponibilité prend effet dans un délai de quatorze (14) jours suivant son inscription.

Disponibilité pour les remplacements de vacances estivales

Aux fins de la préparation du programme de congés annuels de la période estivale et aux fins de l'application de la clause 6.06 des présentes dispositions locales, les personnes salariées de la liste de disponibilité, désirant effectuer des remplacements pendant cette période, doivent exprimer leur disponibilité au plus tard le 1^{er} mars de chaque année. Après le 1^{er} mars, la personne salariée pourra modifier sa disponibilité, mais uniquement pour l'augmenter. Une telle modification à la hausse ne doit pas entraîner de changements aux remplacements déjà octroyés.

6.04 Disponibilité minimale

La personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité doit assurer une disponibilité minimale de trois (3) 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). La disponibilité exprimée par la personne salariée doit comprendre au moins le lundi ou le vendredi. Si la disponibilité exprimée par les personnes salariées est insuffisante pour combler les besoins pour un titre d'emploi pour les lundis ou les vendredis, l'Employeur peut exiger aux personnes salariées inscrites pour ce titre d'emploi, par ordre inverse d'ancienneté, que leur disponibilité couvre ces besoins qu'il aura préalablement exprimés.

La personne salariée peut exprimer sa disponibilité sur un seul quart de travail sauf si l'Employeur requiert de sa part une disponibilité sur deux (2) quarts de travail en raison des besoins du centre d'activités.

Les personnes étudiantes embauchées par l'établissement et qui sont aux études dans une profession de la catégorie 4 peuvent adapter leur disponibilité en fonction du calendrier scolaire.

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.

Pour les personnes salariées à temps partiel, la disponibilité exprimée inclut les journées du poste.

À la demande du Syndicat, l'Employeur transmet les informations concernant la disponibilité exprimée par les personnes salariées.

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.

6.05 Règles d'assignations

En vertu de cette liste et selon les disponibilités exprimées, l'Employeur s'engage à répartir les emplois temporairement dépourvus de leur personne titulaire selon l'ancienneté des personnes salariées inscrites sur cette liste, pourvu que celles-ci répondent aux exigences normales de la tâche et qu'il se soit écoulé un minimum de seize (16) heures à l'occasion d'un changement de quart.

Toutefois, une personne salariée ne peut se voir refuser une assignation de cinq (5) jours et 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 cinq (5) jours et plus, 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 si celle-ci comporte un plus grand nombre d'heures 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 peut entraîner plus d'une mutation dans le centre d'activités concerné sur le même quart de travail et une seule impliquant un changement de quart.

Lorsque la durée de l'assignation est de moins de cinq (5) jours 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 égale ou supérieure à cinq (5) jours, l'Employeur accorde une nouvelle assignation conformément à la présente clause lors de la confection du prochain horaire planifié suivant les dispositions de la clause 6.07.

Lorsqu'une assignation de quinze (15) jours et plus débute alors que la personne salariée de la liste de disponibilité est absente pour une raison prévue aux dispositions locales et nationales, celle-ci est réputée disponible pour un tel remplacement si elle peut occuper ce remplacement à compter du jour suivant la journée où débute l'assignation.

6.06 Disponibilité à l'embauche

Pour une période de douze (12) mois suivant son embauche, la personne salariée doit offrir une disponibilité adaptée aux besoins de l'Employeur à l'intérieur d'une installation désignée par l'Employeur lors de son embauche. Après la période de douze (12) mois suivant son embauche, la personne salariée est régie selon les règles générales du présent article.

6.07 Modalités d'affectation à l'horaire

La personne salariée inscrite à la liste de disponibilité est assignée sept (7) jours à l'avance selon un horaire planifié couvrant une période de quatorze (14) jours selon sa disponibilité et en fonction des assignations connues lors de la confection de l'horaire planifié. Sous réserve d'une erreur commise lors de la confection de l'horaire, l'assignation déjà octroyée conformément au présent article ne peut être remise en question par une autre personne salariée en raison de son rang d'ancienneté.

L'Employeur rend disponible à la personne salariée l'horaire planifié dans le système prévu à cet effet lequel est accessible. De plus, l'Employeur transmet au Syndicat copie de l'horaire sur demande.

Lorsqu'une assignation de moins de cinq (5) jours ou à durée indéterminée est connue au moins sept (7) jours à l'avance, elle est octroyée automatiquement à l'horaire de la personne salariée.

Lorsque cette assignation survient dans un délai de moins de sept (7) jours, elle est offerte à la personne salariée par téléphone.

Dans tous les cas, les assignations de cinq (5) jours et plus doivent être offertes par téléphone aux personnes salariées.

Une personne salariée est considérée disponible pour obtenir une assignation de cinq (5) jours et plus si elle est assignée sur une assignation de moins de cinq (5) jours pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche et que sa disponibilité exprimée soit conforme à l'assignation. Advenant que la personne salariée qui obtient l'assignation soit déjà mise à l'horaire, l'assignation est fractionnée jusqu'à la prochaine planification d'horaire.

Les assignations de cinq (5) jours et plus qui surviennent une fois l'horaire déployé sont fractionnées et offertes en totalité ou en partie par ordre d'ancienneté à toutes les personnes salariées du centre d'activités pour la durée de l'horaire en cours, sauf si la personne salariée qui l'obtiendrait à la prochaine planification d'horaire peut l'occuper immédiatement dans sa totalité en fonction de son rang d'ancienneté. Advenant le cas où l'assignation n'a pu être offerte en totalité et qu'il reste cinq (5) jours et plus à écouler à l'assignation lors de la prochaine confection d'horaire, cette dernière est offerte conformément à la clause 6.05 alinéa 3 et suivants des dispositions locales. Ces conditions s'appliquent pour les personnes salariées visées par la mise à l'horaire.

La personne salariée non-détentriche de poste ainsi que la personne salariée à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité, qui est en vacances pour une période de deux (2) semaines ou moins, est considérée disponible pour les longues assignations de plus de trente (30) jours. Une telle assignation lui est offerte durant son absence et celle-ci la débute à son retour.

La personne salariée assignée sur un quart incomplet est considérée disponible pour obtenir un quart de travail complet la même journée. Le quart incomplet est redonné par ordre d'ancienneté. Advenant qu'aucune personne salariée n'accepte ce quart de travail, la personne salariée la moins ancienne est assignée pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.

La personne salariée peut demander un congé lorsqu'elle est assignée à l'horaire.

6.08 Remplacement d'un poste supérieur

Lorsqu'un poste dans un titre d'emploi supérieur au titre d'emploi minimal est temporairement dépourvu de sa personne titulaire, l'Employeur l'offre par ordre d'ancienneté aux personnes salariées à temps complet ou à temps partiel qui répondent aux exigences normales de la tâche. Une fois son assignation terminée, la personne salariée reprend son poste ou l'assignation qu'elle détenait avec tous les droits et avantages s'y rattachant.

6.09 La personne salariée qui occupe successivement un (1) ou des postes temporairement dépourvus de sa personne titulaire ou qui comble un (1) ou des surcroûts temporaires de travail ou qui exécute des travaux à durée limitée ou pour toute autre raison convenue entre les parties, pour une durée de six (6) mois ou plus, reçoit un préavis écrit de fin d'assignation de deux (2) semaines.

6.10 Assignation de vingt (20) semaines et plus

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 de sa 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.

6.11 Avis d'assignation

Pour les assignations de cinq (5) jours et plus, l'Employeur fait parvenir à la personne salariée qui en fait la demande les 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'assignation.

De plus, dans tous les cas, l'Employeur fait parvenir au Syndicat ces mêmes particularités aux deux (2) semaines.

6.12 Avis

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

6.13 Droit de quitter son assignation

La personne salariée n'est pas tenue de poursuivre une assignation si le nombre d'heures et/ou le nombre de jours de cette assignation ont été modifiés. La personne salariée dispose d'un délai de trente (30) jours de l'occurrence du fait pour signifier son intention de délaissier son assignation. Un tel désistement s'applique au début de l'horaire suivant.

Une personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité peut quitter une assignation comportant un nombre d'heures correspondant à quatorze (14) heures et moins par semaine après six (6) mois, et ce, conditionnellement à ce qu'une autre personne salariée soit disponible pour l'occuper.

6.14 Programme d'orientation

L'orientation est définie comme étant une période fournie par l'Employeur visant à intégrer la personne salariée dans un nouveau milieu de travail et de se familiariser avec les processus de travail.

L'Employeur prend les moyens nécessaires afin d'orienter les personnes salariées en nombre suffisant pour répondre aux besoins des centres d'activités.

Lorsqu'un programme d'orientation est offert aux personnes salariées, l'Employeur procède par ancienneté en tenant compte des éléments suivants :

- les besoins de l'Employeur;
- l'intérêt exprimé par les personnes salariées;
- les exigences normales de la tâche autre que l'orientation;
- la disponibilité;
- la polyvalence et la stabilité de la main-d'œuvre.

Lorsqu'une assignation déterminée, visée par un programme d'orientation, est offerte, l'Employeur doit orienter la personne salariée qui aurait droit à cette assignation si elle était orientée lorsqu'aucune personne salariée déjà orientée ne peut obtenir l'assignation. L'orientation fait partie intégrante de l'assignation.

Dans un délai de trente (30) jours après la signature des présentes dispositions locales, l'Employeur transmet au Syndicat la liste des orientations et leur durée. En cas de modification, l'Employeur avise le Syndicat par écrit.

6.15 Remplacement des congés annuels

Pour le remplacement des congés annuels (vacances) débutant au cours de la période du 1^{er} juin au 30 septembre, les personnes salariées peuvent être assignées pour combler plus d'un poste temporairement dépourvu de leur titulaire à l'intérieur de cette période. Lorsqu'il y a des assignations consécutives dans le même centre d'activités, celles-ci sont considérées comme une seule assignation aux fins d'application de la clause 6.05 des présentes dispositions locales. Ces assignations sont signifiées dans les quatorze (14) jours suivant l'affichage du programme de congés annuels.

Assignation non prévue débutant entre le 1^{er} juin et le 30 septembre

Lorsqu'une personne salariée détient une assignation de cinq (5) jours et plus, ayant débuté avant la période des blocs de vacances (1^{er} juin au 30 septembre), celle-ci pourra, à son choix, poursuivre son assignation ou la libérer temporairement pour prendre un bloc de vacances. À la fin du bloc de vacances, la personne salariée doit reprendre son assignation initiale, à moins qu'elle n'ait pris fin.

Toute assignation qui survient entre le 1^{er} juin et le 30 septembre est offerte temporairement jusqu'à la fin septembre. Ces assignations seront offertes à nouveau, conformément aux dispositions du présent article dans la semaine comprenant le 30 septembre, sous réserve qu'il reste encore au moins trente (30) jours à faire avant leur terme.

6.16 Retour sur le poste détenu

La personne salariée à temps partiel ou à temps complet qui se prévaut d'une mutation afin d'occuper une assignation, dans le cadre du présent article, reprend son poste avec tous les droits et avantages s'y rattachant, au terme de son assignation ou suivant l'abandon de son assignation, le cas échéant.

SECTION II À L'EXTÉRIEUR DE L'UNITÉ D'ACCRÉDITATION

6.17 Assignation à l'extérieur de l'unité de négociation

Une personne salariée peut occuper temporairement un poste hors de l'unité de négociation pour remplacer une personne-cadre, et ce, pour une période n'excédant pas douze (12) mois. Cette période peut cependant être prolongée après entente entre les parties.

Nonobstant l'alinéa précédent, la période de remplacement comprend la durée totale de l'absence dans le cas d'un congé parental et est d'une durée maximale de trente-six (36) mois dans le cas d'une absence pour invalidité ou d'une maladie professionnelle.

MATIÈRE 7

RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES

SECTION I À L'INTÉRIEUR DE L'UNITÉ D'ACCRÉDITATION

7.01 Poste vacant ou nouvellement créé

Tout poste vacant ou nouvellement créé, visé par le certificat d'accréditation, doit être affiché aux endroits habituels dans les quatre-vingt-dix (90) jours de sa vacance ou à la prochaine date d'affichage prévue au calendrier annuel d'affichage sans excéder cent vingt (120) jours. Malgré ce qui précède, si le délai de quatre-vingt-dix (90) jours expire entre le 15 juin et le 15 septembre, le poste est affiché lors du prochain affichage prévu au calendrier.

Le calendrier d'affichage prévoit minimalement cinq (5) affichages répartis dans la période du 1^{er} septembre au 30 juin. Ce calendrier est communiqué aux personnes salariées et au Syndicat le 15 septembre de chaque année.

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 sa vacance. Cependant, tout poste qui devient vacant à compter du neuvième (9^e) mois qui suit la transmission de cet avis demeure soumis au délai prévu au présent paragraphe.

Cet affichage se fait durant une période d'au moins quinze (15) jours.

7.02 Abolition ou modification d'un poste vacant

L'Employeur doit informer par écrit le Syndicat de l'abolition ou de la transformation de tout poste vacant.

7.03 Poste dépourvu de titulaire

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

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

7.04 Contenu de l'affichage

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

1. La période d'affichage;
2. Le titre d'emploi;
3. Le type de poste (simple, composé ou équipe volante);
4. Le statut;
5. L'échelle de salaire (minimum – maximum) ainsi que supplément, s'il y a lieu;
6. Le centre d'activités (dans le cas d'un poste composé, le ou les centres d'activités, dont le centre d'activités de rattachement);
7. L'installation (port d'attache);
8. Le quart de travail (jour, soir, nuit, jour/soir, jour/nuit);
9. Dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimal d'heures de travail par période de deux (2) semaines;
10. Dans le cas d'un poste composé dans plus d'un centre d'activités, la répartition des heures de travail entre les centres d'activités;
11. Lorsque nécessaire, dans le cadre de l'attribution des postes à l'alinéa a) de la clause 7.07, les exigences normales de la tâche, lesquelles doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions et dans le cadre de l'attribution des postes à l'alinéa b) de la clause 7.07, les exigences d'expérience, d'habiletés et de compétences cliniques, lesquelles doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions.

À titre indicatif :

- a) L'assujettissement au service de garde;
- b) L'exigence de l'automobile.

7.05 Dépôt de candidature

Toute personne salariée a droit, durant la période d'affichage, de présenter sa candidature selon les modalités en vigueur dans l'établissement.

La personne salariée qui présente sa candidature sur plus d'un poste et dont l'attribution s'effectue conformément à l'alinéa a) de la clause 7.07 voit à assigner un ordre de priorité parmi les postes qu'elle choisit.

Lorsque requis, la personne salariée doit transmettre, au moment de poser sa candidature, les informations répondant à l'affichage du ou des postes convoités. À cet effet, l'Employeur s'assure de rendre disponible aux personnes salariées la procédure pour transmettre les informations requises.

Toute personne salariée peut, avant de poser sa candidature, prendre connaissance de la liste des personnes candidates. La personne salariée peut modifier son ordre de priorité en autant que la période d'affichage ne soit pas terminée.

7.06 Affichage et liste des candidatures

Au moment de l'affichage, une copie de l'avis d'affichage est transmise au Syndicat.

Dès la fin de la période d'affichage, une copie de toutes les candidatures est transmise au Syndicat.

7.07 Octroi du poste

L'Employeur accorde le poste selon l'avis affiché prévu à la clause 7.04 du présent article et conformément aux modalités suivantes :

- a) Attribution des postes de personne diplômée au collégial et universitaire.

L'Employeur accorde ce poste à la personne salariée candidate ayant le plus d'ancienneté parmi celles qui satisfont aux exigences normales de la tâche.

Le poste est accordé en fonction de la priorité indiquée par la personne salariée. En cas de désistement, le poste est réaffiché lors du prochain affichage.

- b) Attribution des postes supérieurs au titre d'emploi minimal ou de certains autres titres d'emploi dont les titres d'emploi visés sont :

- Coordonnateur·trice technique;
- Assistant·e-chef;
- Chargé de sécurité transfusionnelle;
- Tout autre titre d'emploi convenu entre les parties.

Dans l'attribution d'un poste de l'un ou l'autre de ces titres d'emploi, les cinq (5) personnes candidates les plus anciennes répondant aux exigences académiques et d'expériences sont soumises au processus de sélection. Les postes supérieurs sont accordés et comblés par la personne salariée la plus compétente en fonction des facteurs d'habiletés et de compétences cliniques requises par la nature du poste à combler. À compétence équivalente, le poste est accordé à la personne salariée la plus ancienne. Un écart de cinq pour cent (5 %) et moins entre deux (2) personnes candidates est considéré comme une compétence équivalente.

7.08 Procédure particulière concernant l'octroi de postes à temps partiel

Dès qu'un poste à temps partiel de moins de quatre-vingt-dix-huit (98) heures par période de quatre (4) semaines devient vacant ou est nouvellement créé dans un centre d'activités, en tenant compte des ports d'attache, avant de l'afficher, l'Employeur l'offre en totalité ou en partie, par ordre d'ancienneté, aux personnes salariées à temps partiel de ce centre d'activités, du même titre d'emploi et travaillant sur le même quart de travail, et ce, pourvu que celles-ci puissent satisfaire aux exigences prévues à la clause 7.07 du présent article.

Dans le cas d'un poste à temps partiel comportant quatre-vingt-dix-huit (98) heures et plus par période de quatre (4) semaines, la présente procédure s'applique également si le poste n'a pu être comblé suivant l'affichage.

En aucune circonstance, l'application de la procédure qui précède ne doit entraîner un résidu de poste à afficher qui serait inférieur à un poste de vingt-huit (28) heures par période de quatorze (14) jours.

Les dispositions de la présente clause s'appliquent dans la mesure où elles n'ont pas pour effet d'empêcher les personnes salariées à temps complet et à temps partiel de bénéficier d'une (1) fin de semaine sur deux (2), d'empêcher une autre personne salariée de la liste de disponibilité possédant plus d'ancienneté d'obtenir ce poste et dans la mesure où l'horaire est compatible et qu'il n'en résulte pas une augmentation du temps supplémentaire.

À la suite de l'application de la procédure précédente, l'Employeur, dans les quinze (15) jours, confirme par écrit à chaque personne salariée visée et au Syndicat le statut et le nombre minimal d'heures de travail de son poste par période de quatre (4) semaines, s'il y a lieu.

7.09 Poste vacant suite à un premier affichage

Toute vacance créée par la promotion, le transfert ou la rétrogradation, à la suite du premier affichage, doit également être affichée et le poste devra être accordé conformément aux dispositions du présent article. Il en est de même pour tous les autres postes en découlant.

7.10 Inscription à la notification d’affichage en cas d’absence

En cas d’absence, la personne salariée peut s’inscrire à un registre afin de recevoir l’information lui permettant de poser sa candidature et d’indiquer sa priorité selon le mécanisme établi par l’Employeur.

7.11 Nomination et entrée en fonction

L’Employeur affiche toute nomination dans les quinze (15) jours suivant la fin de la période d’affichage, et ce, pour une durée de dix (10) jours. L’Employeur avise par écrit la personne salariée de sa nomination en même temps qu’il affiche ladite nomination. Il transmet une copie de la nomination au Syndicat.

La personne salariée doit pouvoir entrer en fonction dans son nouveau poste dans un délai maximal de soixante (60) jours suivant sa nomination, sous réserve qu’elle ne soit pas en absence autorisée, auquel cas elle occupera son nouveau poste dès son retour. Toutefois, sa période d’essai ne débutera qu’au moment où elle occupera effectivement son nouveau poste.

Toutefois, si le délai de soixante (60) jours expire entre le 1^{er} juin et la fête du Travail, l’entrée en fonction peut être reportée au plus tard le 15 septembre.

7.12 Période d’initiation et d’essai

La personne salariée, à qui le poste est attribué en vertu de la clause 7.07 du présent article, a droit à une période d’initiation et d’essai établi selon les modalités suivantes :

- Trente (30) jours de travail pour les titres d’emploi requérant un diplôme d’études collégiales (DEC).
- Soixante (60) jours de travail pour les postes requérant un diplôme universitaire et pour les postes se rapportant à des titres d’emploi supérieurs au titre d’emploi minimal de la catégorie d’emplois visée.

La personne salariée peut renoncer par écrit à sa période d’initiation et d’essai, après entente avec l’Employeur, en autant que son nouveau poste soit dans le même centre d’activités que le poste précédent.

Dans le cas de la personne salariée détentrice d'un poste à temps partiel, les jours travaillés en plus de son poste, dans le même centre d'activités, sont inclus dans la période d'initiation et d'essai.

Dans le cas où la personne salariée réintègre son poste d'origine et que celui-ci 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 ou à l'assignation qu'elle détenait :

- l'Employeur le fait au plus tard à la prochaine planification d'horaire, sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste;
- l'Employeur offre le poste à une autre personne salariée selon les modalités prévues à la clause 7.07 ou 7.08 du présent article.

7.13 Poste comportant un horaire 7/7

Après entente avec le Syndicat, l'Employeur peut procéder à la mise sur pied d'un horaire de travail comportant sept (7) jours continus de travail et sept (7) jours continus de congé.

7.14 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 présentes dispositions locales, et ainsi détenir le statut prévu à la clause 1.04 des dispositions nationales.

SECTION II À L'EXTÉRIEUR DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION

7.15 Information – À l'extérieur de l'unité d'accréditation

Dans le but d'améliorer les communications entre l'Employeur et les personnes salariées, et aux fins de permettre aux personnes salariées de poser leur candidature, l'Employeur convient de prendre les moyens les plus appropriés pour informer les personnes salariées de toute vacance ou création de postes hiérarchiquement supérieurs aux postes visés par l'unité de négociation.

La personne salariée à qui le poste est attribué est soumise à une période de probation selon les règles applicables chez l'Employeur. À la fin de la période d'un (1) an, la personne salariée devra décider si elle souhaite réintégrer son

poste initial. Durant cette année, le poste initial de la personne salariée est considéré comme un poste temporairement dépourvu de titulaire et ne sera pas affiché. De plus, au cours de cette période, la personne salariée peut réintégrer son ancien poste à la demande de son Employeur ou de son propre gré, et ce, sans préjudice aux droits acquis à son ancien poste.

MATIÈRE 8

PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

8.01 Dans le 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, dans un statut visé à l'intérieur d'un centre d'activités donné et à l'intérieur de la même installation, la personne salariée de ce titre d'emploi, de ce statut et du quart de travail visé qui a le moins d'ancienneté en est affectée. Cette personne salariée peut alors supplanter selon l'une ou l'autre des options suivantes :
 - a) la personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi, du même statut, du quart de travail de son choix, dans son centre d'activités et à l'intérieur de la même installation ou;
 - b) la personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi, du même statut, du même quart de travail, dans un autre centre d'activités à l'intérieur de la même installation, et ce, en autant qu'elle rencontre les exigences normales de la tâche ou;
 - c) la personne salariée la moins ancienne d'un autre titre d'emploi dans la même profession, du même statut, du quart de travail de son choix, du centre d'activités de son choix, à l'intérieur de la même installation, et ce, en autant qu'elle rencontre les exigences normales de la tâche.
- 2) Chaque personne salariée ainsi supplantée peut exercer son droit d'ancienneté de la manière décrite à la clause 8.01 du présent article pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'ancienneté soit inférieure à la sienne.
- 3) À défaut d'utiliser le mécanisme ci-haut décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée est réputée inscrite à la liste de disponibilité. La personne salariée est alors régie par les dispositions, conditions et droits prévus à l'article 6 des dispositions locales. 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. Dans ce cas, elle voit son salaire fixé proportionnellement à ses heures de travail.

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. Dans ce cas, la personne salariée à temps complet voit son salaire fixé proportionnellement à ses heures de travail.

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 supplante 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 la clause 9.08 des dispositions nationales et de l'article 9 des dispositions locales.

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.

Une 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 précédemment 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.

MATIÈRE 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.

Lors de l'aménagement des heures et de la semaine de travail, l'Employeur favorise une meilleure conciliation famille – travail et vie professionnelle tant dans le cadre de l'organisation du travail que dans l'application des conditions 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 h 00 le dimanche, à 24 h 00, le samedi.

La personne salariée qui bénéficie de la semaine de congé avec solde pour mariage, prévue à la clause 24.07 des dispositions nationales, peut voir sa semaine débiter le samedi et se terminer le vendredi suivant.

9.03 Période de repas

La période pour les repas ne doit être ni inférieure à une demi-heure ($\frac{1}{2}$) ni supérieure à une (1) heure. La longueur effective de cette période est déterminée en fonction des besoins du centre d'activités et en tenant compte, si possible, des représentations des personnes salariées concernées.

La personne salariée n'est pas tenue de prendre ses repas à l'établissement, sauf si sa présence est requise.

Nonobstant ce qui précède, la période de repas d'une personne salariée est considérée comme du temps travaillé lorsque celle-ci est tenue de demeurer à l'établissement et à la disposition de l'Employeur.

9.04 Période de repos

Le moment de la prise effective de la période de repos doit être déterminé en tenant compte des besoins du centre d'activités et après entente avec la personne supérieure immédiate.

9.05 Repos hebdomadaire

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

9.06 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 personne supérieure immédiate. Le taux de travail en temps supplémentaire ne s'applique pas dans ce cas.

9.07 Nombre et répartition des fins 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 d'application des présentes dispositions locales, une (1) fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures incluant la totalité du samedi et du dimanche.

9.08 Organisation du travail les fins de semaine avec le service de garde

Lorsqu'une personne salariée effectue à la fois du travail régulier la fin de semaine, dans le cadre de son poste ou d'une assignation, et participe au service de garde, l'Employeur doit lui assurer au minimum une (1) fin de semaine sur deux (2) de congé sans travail régulier, ni de service de garde, à moins que la personne salariée y consente.

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 une (1) fin de semaine sur deux (2). Dans ces circonstances, il doit assurer à chaque personne salariée un minimum d'une fin de semaine par période de trois (3) semaines de calendrier, de telle sorte que la personne salariée ne travaille ou ne soit de garde jamais plus de deux (2) fins de semaine consécutives.

9.09 Affichage des horaires

L'horaire des heures de travail et des congés est affiché au moins deux (2) semaines à l'avance et couvre une période de quatre (4) semaines. L'horaire est déterminé par l'Employeur en fonction des besoins du centre d'activités et en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées.

L'Employeur doit mentionner, dans l'horaire de travail, les heures du début et de la fin de chaque quart de travail des personnes salariées. Il ne peut changer lesdites heures et les congés sans motif valable et sans donner un avis d'une (1) semaine, à moins du consentement de la ou des personne-s visée-s.

9.10 Aménagement des temps de travail

- 1) 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), cinq (5) jours par semaine, tout en totalisant, pour une (1) semaine, deux (2) semaines ou quatre (4) semaines, l'équivalent du nombre d'heures de travail prévu à son titre d'emploi.
- 2) De plus, les parties peuvent par entente convenir d'un horaire comprimé, d'un horaire flexible et de toute autre forme d'aménagement du temps de travail. Lorsque de telles ententes existent, l'Employeur favorise leur octroi dans la mesure où les besoins des centres d'activités sont respectés et que cela n'engendre pas de coût supplémentaire.
- 3) L'Employeur s'efforce de donner une réponse à toute demande d'aménagement de temps de travail dans un délai de trente (30) jours, suivant le dépôt de la demande.
- 4) Les parties peuvent également mettre en place des ententes de télétravail pouvant viser une personne salariée ou un groupe de personnes salariées pour lesquelles ce type d'organisation du travail est approprié.

9.11 Roulement des périodes (quarts de travail)

- 1) Lorsque les personnes salariées sont assujetties au système de roulement des périodes de travail, les horaires de travail doivent être organisés en tenant compte des besoins du centre d'activités ou du secteur de travail, selon le cas, ainsi que du perfectionnement professionnel des personnes salariées.
- 2) S'il y a suffisamment de personnel stable de soir ou de nuit, il n'y a pas de roulement des périodes de travail entre les personnes salariées.
- 3) Si le personnel stable de soir ou de nuit est insuffisant, le roulement des périodes de travail se fait sur la base d'un centre d'activités, à tour de rôle, entre les personnes salariées. Cependant, l'Employeur doit accorder un service stable sur l'horaire de soir ou de nuit à la personne salariée qui en fait la demande. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas assujettie au système de roulement et elle peut revenir au système de roulement avec un préavis de quatre (4) semaines, dont copie est affichée dans le centre d'activités, pour autant qu'elle n'ait pas obtenu un poste stable de soir ou de nuit à la suite d'une nomination.
- 4) L'Employeur prendra toutes les mesures appropriées pour permettre à la personne salariée de travailler sur le quart de jour à des intervalles réguliers durant l'année. À l'intérieur de chaque période de quatre (4) mois, la personne salariée devra passer au moins cinquante pour cent (50 %) de son temps sur le quart de jour. Le point de départ de cette période est établi par entente entre l'Employeur et le Syndicat.
- 5) Dans le cas où il doit y avoir roulement des périodes de travail, l'Employeur instaure, sur demande de la majorité des personnes salariées d'un centre d'activités ou d'un secteur de travail, selon le cas, la rotation sur deux (2) quarts de travail, soit jour-soir, soit jour-nuit, dans la mesure où cela n'occasionne pas une augmentation des effectifs.
- 6) Les personnes salariées stables de soir ou de nuit peuvent être assignées sur le quart de travail de jour pour une période n'excédant pas vingt (20) jours continus de travail par année, dans le but de fournir à ces personnes salariées la possibilité de rafraîchir leurs techniques.
- 7) Nonobstant les dispositions qui précèdent, l'Employeur tente d'atténuer le système de roulement des périodes par l'utilisation de moyens favorisant la stabilité.

9.12 Contrôle du temps

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

9.13 Heures brisées

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

MATIÈRE 10

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

SECTION I TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

10.01 Répartition équitable du temps supplémentaire

Lorsqu'un 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 satisfont aux exigences normales de la tâche. Les personnes salariées désirant effectuer du temps supplémentaire doivent s'inscrire selon les modalités déterminées par l'Employeur, pour chaque centre d'activités et dans chaque installation.

Cependant, dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence, l'Employeur l'offre de préférence à la personne salariée sur place.

Aux fins de répartition du temps supplémentaire, chaque fois que la personne salariée refuse d'effectuer du temps supplémentaire ou que l'Employeur est dans l'impossibilité de la rejoindre pour effectuer du temps supplémentaire, elle est réputée avoir fait le temps supplémentaire offert. La notion d'impossibilité de rejoindre une personne exclut les personnes salariées qui sont au travail ou en congé annuel.

Lorsqu'une personne salariée s'inscrit pour effectuer du temps supplémentaire alors que le roulement est déjà commencé, elle voit son nom inscrit à son rang d'ancienneté, mais sans que l'ordre de roulement ne soit changé. Toute personne peut retirer son nom ou peut modifier son inscription pour le temps supplémentaire.

Advenant l'absence de volontaire pour faire le temps supplémentaire, il est imposé à tour de rôle en débutant par la personne salariée la moins ancienne du centre d'activités et de l'installation concernés. L'Employeur tend à minimiser les impacts sur les personnes salariées qui seront mises en obligation.

Une fois par année, à la demande du Syndicat, l'Employeur lui remet un bilan du temps supplémentaire effectué par les personnes salariées.

10.02 Accumulation du temps supplémentaire

Toute personne salariée professionnelle et toute personne salariée technicienne qui bénéficie d'un arrangement local, conformément à la clause 19.02 B) 3) des dispositions nationales, peut accumuler une banque de temps supplémentaire jusqu'à concurrence du nombre d'heures prévues à la semaine régulière de travail de son titre d'emploi.

La reprise du temps accumulé s'effectue à la date choisie par la personne salariée et après entente avec la personne supérieure immédiate.

SECTION II SERVICE DE GARDE

10.03 Lorsque les besoins d'un ou de plusieurs centres d'activités exigent du personnel en disponibilité, les personnes salariées titulaires d'un poste à l'intérieur de l'un de ces centres d'activités et répondant aux exigences normales de la tâche doivent s'y soumettre à tour de rôle à moins :

- a) qu'un nombre suffisant de personnes salariées détenant un poste dans l'un de ces centres d'activités se soient portées volontaires;
- b) qu'un nombre insuffisant de personnes détentrices de poste se soient portées volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins, auquel cas les autres personnes salariées appelées de manière fréquente à remplacer dans le ou les centres d'activités concernés peuvent se porter volontaires afin de compléter les besoins.

L'Employeur tend à minimiser les impacts sur les personnes salariées qui seront mises en obligation.

Les services de garde sont constitués en fonction des critères suivants :

- le caractère polyvalent ou spécialisé du personnel de garde;
- la formation requise;
- le nombre minimal de personnes requis;
- la façon de remplacer les absences du personnel de garde.

Lors de la préparation de l'horaire de garde, l'Employeur tient compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées et s'assure qu'elles ont la formation requise.

Les parties pourront convenir, par entente, de toute autre modalité concernant le service de garde.

10.04 Disponibilité à domicile

La disponibilité se fait à domicile. Toutefois, s'il est impossible pour la personne salariée de se rendre au lieu où elle doit intervenir, dans un délai approximatif d'une demi-heure (½), celle-ci doit, à la demande de l'Employeur, demeurer à cette installation.

Lorsque la personne salariée doit faire une intervention téléphonique à partir de son domicile, ce travail est rémunéré en vertu de l'article 19 des dispositions nationales pour un minimum de deux (2) heures. Cependant, s'il survient d'autres interventions téléphoniques durant cette période de deux (2) heures, ils sont considérés comme étant déjà rémunérés.

10.05 Disponibilité à l'établissement

L'établissement met un local convenablement aménagé à la disposition de la personne salariée qui est en disponibilité dans son installation.

10.06 Moyen de communication

L'Employeur met gratuitement à la disposition de la personne salariée en disponibilité un téléphone cellulaire ou tout autre moyen de communication. La personne salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve, en tout temps.

10.07 Fin de rappel

Un rappel est terminé lorsque la personne salariée a avisé la personne responsable et que cette dernière a donné son autorisation.

Cette autorisation ne peut être refusée que si la présence de la personne salariée est encore justifiée aux fins de rappel.

Entre l'avis de fin d'un rappel et un autre besoin prévisible, s'il s'écoule plus de vingt (20) minutes, la personne salariée n'est pas tenue de rester à l'établissement. Dans le cas où la personne salariée a quitté les lieux du travail et qu'elle est de nouveau rappelée, elle bénéficie d'un rappel externe conformément à la clause 20.02 des dispositions nationales.

10.08 Intervention durant un repas

Si une personne salariée est appelée 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.

10.09 Stationnement

Lorsqu'une personne salariée encourt des frais de stationnement, autre que ceux qu'elle défraie habituellement dans le cadre de ses fonctions, alors qu'elle effectue sa garde, cette dépense lui est remboursée.

MATIÈRE 11

LES CONGÉS FÉRIÉS ET VACANCES ANNUELLES

SECTION I CONGÉS FÉRIÉS

11.01 Liste des congés fériés

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

1. Fête nationale du Canada
2. Fête du Travail
3. Action de grâces
4. Veille de Noël
5. Noël
6. Lendemain de Noël
7. Veille du jour de l'An
8. Jour de l'An
9. Lendemain du jour de l'An
10. Vendredi saint
11. Lundi de Pâques
12. Journée nationale des patriotes
13. Fête nationale du Québec

11.02 Date des congés fériés

Après consultation du Syndicat, l'Employeur détermine pour chaque année, la date effective de prise des congés fériés prévus à la clause précédente.

L'Employeur affiche et transmet au Syndicat au plus tard le 30 avril de chaque année la date des congés.

11.03 Répartition équitable des congés fériés

L'Employeur répartit équitablement entre les personnes salariées d'un même centre d'activités le roulement des congés fériés à moins qu'un nombre suffisant de personnes salariées se soient portées volontaires pour le roulement auquel cas l'Employeur tient compte des préférences des personnes salariées, par ancienneté.

L'Employeur s'efforce d'accoler les congés fériés avec les congés de fin de semaine.

Toutes les personnes salariées bénéficient d'au moins Noël ou du jour de l'An au cours duquel elles ne peuvent être tenues de travailler.

11.04 Remise du congé férié

Lorsqu'une personne salariée demande un congé férié, le congé est accordé en autant que l'Employeur puisse effectuer le remplacement, s'il y a lieu.

À défaut de pouvoir appliquer les dispositions du paragraphe précédent, dans le cas où la personne salariée tenue de travailler le jour de Noël ou le jour de l'An, l'Employeur accole, à la demande de la personne salariée, le congé férié au congé de Noël ou du jour de l'An de manière à lui permettre de bénéficier de deux (2) jours de congé consécutifs.

Aussi, l'Employeur s'efforce d'accoler le congé férié à une (1) fin de semaine.

11.05 Accumulation et remise du congé férié

La personne salariée qui est tenue de travailler un jour férié peut accumuler un maximum de cinq (5) congés fériés qui seront pris après entente avec l'Employeur. Ces congés fériés accumulés doivent être pris dans l'année de référence.

L'Employeur s'efforce d'accoler un congé compensatoire à une fin de semaine.

11.06 Échange de congé férié

Après l'affichage d'un horaire de travail et de congé, il est loisible à deux (2) personnes salariées du même titre d'emploi ou d'un autre titre d'emploi lorsque l'organisation du travail le permet, du même centre d'activités et de la même installation d'échanger les dates de prise effective d'un même congé férié apparaissant à l'horaire de travail.

L'autorisation de la personne supérieure immédiate est toutefois requise pour cet échange, et dans ce cas, le taux supplémentaire ne s'applique pas si la personne salariée n'effectue qu'une journée régulière de travail.

SECTION II CONGÉ ANNUEL

11.07 Période de congé annuel

La période de 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 entre le 1^{er} mai et le 15 mai ou entre le 16 octobre et le 30 avril de l'année suivante.

11.08 Affichage de la liste

L'Employeur affiche, avant le 15 mars et le 7 septembre, une liste des personnes salariées par titre d'emploi, par centre d'activités, par installation, avec leur ancienneté et le quantum de congés annuels auxquels elles ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription. Une copie de la liste est remise au Syndicat. Nonobstant ce qui précède, il est convenu que les technologistes médicaux et les coordonnateurs·trices techniques inscrivent leur préférence de vacances sur la même liste et sont soumis au même quota.

La personne salariée détentrice d'un poste composé est considérée être rattachée au centre d'activités qui constitue la majeure partie de son poste.

La personne salariée de la liste de disponibilité, qui occupe une assignation dont la durée prévue inclut la période de prise de vacances, est considérée être rattachée au centre d'activités dans lequel elle occupe une assignation.

11.09 Inscription du choix des congés annuels

Les personnes salariées inscrivent leur préférence avant le 30 mars et le 21 septembre. Cependant, les personnes absentes pendant ces périodes d'affichage sont tenues de communiquer leur préférence à l'Employeur, par écrit ou par un moyen déterminé par celui-ci, au cours de ces périodes.

Dans tous les cas, l'Employeur détermine la date des congés annuels selon les besoins du centre d'activités en tenant compte de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté dans l'établissement, mais appliquée par centre d'activités.

11.10 Affichage du programme

L'Employeur affiche le programme des congés annuels au plus tard le 15 avril et le 7 octobre. Ce programme demeure affiché durant toute la période du congé annuel et ne peut être modifié.

11.11 Échange de congé annuel

De consentement mutuel, deux (2) personnes salariées d'un même centre d'activités peuvent échanger leur date de congé. L'Employeur ne peut refuser sans motif valable.

11.12 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 et la préférence ne prévalent que pour un seul choix de vacances continues à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes de vacances comprises entre le 16 mai et le 15 octobre, d'une part, et le 16 octobre et le 15 mai, d'autre part.

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

En sus de ces journées pouvant être prises de façon discontinue, la personne salariée bénéficiant de plus de vingt (20) jours de congé annuel peut également utiliser ces journées supplémentaires de manière fractionnée et sont prises après entente avec l'Employeur quant aux dates.

11.13 Report du congé annuel

Une personne salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie pour des raisons de maladie, accident, lésion professionnelle, retrait préventif de la personne salariée enceinte ou qui allaite avant le début de sa période de congé annuel peut reporter sa période de congé annuel à une date ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser son Employeur avant le début fixé de la période de son congé annuel.

La personne salariée qui est partiellement absente pour ces mêmes motifs peut reporter sa période de congé annuel à une date ultérieure jusqu'à son retour complet au travail.

Une personne salariée absente alors qu'elle est appelée à agir à titre de jurée dans une cause, voit son congé annuel automatiquement reporté.

Au retour de son absence, la personne salariée et sa personne supérieure immédiate conviennent de nouvelles dates de congé annuel pour les journées ou semaines ayant fait l'objet d'un report, ou qui ont été accumulées durant la période d'absence.

La personne salariée consolidée ou totalement de retour au travail avant le 30 avril d'une année de référence, à la suite d'une absence pour maladie ou parental, peut reporter une partie des journées de congé annuel qu'elle a en banque, le cas échéant, postérieurement au 1^{er} mai suivant, jusqu'à concurrence du nombre de journées de congé annuel dont elle aurait pu bénéficier, n'eût été son absence. Toutefois, ces vacances reportées doivent être prises en dehors de la période normale de vacances, à moins qu'il soit possible de les accorder à l'intérieur de cette période en fonction du calendrier déjà établi.

En sus de l'application de la clause 21.03 des dispositions nationales, si un (1) ou des congés fériés tombent durant le congé annuel de la personne salariée, les jours de congé annuel ajoutés pour fins de prolongation peuvent être reportés après entente avec l'Employeur quant aux dates.

11.14 Congé annuel pour personnes conjointes

Lorsque des personnes conjointes travaillent dans le même établissement, elles peuvent prendre leur congé annuel en même temps. Cependant, leur période de congé annuel est celle de la personne conjointe ayant le moins d'ancienneté, à condition que cela n'affecte pas la préférence des autres personnes salariées ayant plus d'ancienneté.

11.15 Indemnité

L'indemnité du congé annuel, prévue à la clause 23.05 des dispositions nationales, est remise à la personne salariée selon les périodes normales de paie, à moins que cette dernière formule la demande que cette même indemnité lui soit versée en totalité, en même temps que la paie qui précède son départ en congé annuel.

Pour ce qui est des personnes salariées à temps partiel ou non-détentrices de poste, celles-ci peuvent choisir de ne prendre que le nombre de jours de congé annuel qui leur sont payés, mais en respectant le nombre de jours minimum prévus à la Loi sur les normes du travail. La personne salariée qui choisit de prendre le quantum complet de jours de congé annuel auquel elle a droit peut bénéficier d'un étalement égal au paiement de l'indemnité de congé annuel accumulé, suivant la clause 38.03 des dispositions nationales. La personne salariée qui souhaite bénéficier de l'une ou l'autre de ces options doit informer l'Employeur de son intention à la période de paie précédant le début de son congé annuel.

11.16 Fin de semaine

La personne salariée qui désire bénéficier d'une (1) fin de semaine complète de congé précédent ou suivant sa période de congé annuel, peut en faire la demande à sa personne supérieure immédiate au moins sept (7) jours à l'avance. Ce congé pourra lui être octroyé après entente avec la personne supérieure immédiate et si les besoins du service le permettent. L'Employeur et la personne salariée s'entendent afin de déterminer le type de congé qui est utilisé. Dans ce cas, la personne salariée exprime sa préférence.

MATIÈRE 12

OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE

SECTION I CATÉGORIE DE CONGÉ SANS SOLDE

12.01 Congé sans solde de quatre (4) semaines ou moins

Après un (1) an de service dans l'établissement, toute personne salariée a droit, chaque année, après entente avec l'Employeur quant aux dates, à un congé sans solde d'une durée maximale de quatre (4) semaines. La personne salariée doit en faire la demande par écrit, au moins trente (30) jours à l'avance.

Ce congé sans solde de quatre (4) semaines peut être divisé en quatre (4) périodes d'au moins une (1) semaine dont dix (10) jours peuvent être fractionnés en journée. Après entente avec la personne supérieure immédiate, la personne salariée peut diviser en demi-journée les dix (10) jours fractionnés.

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

La personne salariée comptant au moins cinq (5) ans de service peut obtenir, après entente avec l'Employeur et par la suite, une (1) fois par période d'au moins trois (3) ans, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé prévu à la clause 12.01.

Pour cette durée maximale de cinquante-deux (52) semaines, le poste de la personne salariée en congé sans solde ne sera pas affiché et sera considéré temporairement dépourvu de sa personne titulaire. Toutefois, si l'Employeur ne peut conserver le poste de la personne salariée, il devra en aviser celle-ci dès que possible. Dans ce dernier cas, la personne salariée devra se prévaloir des dispositions de l'alinéa a) ou de l'alinéa b) de la clause 12.14, relative aux modalités de retour.

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.

12.03 Congé partiel sans solde

Après entente avec l'Employeur, la personne salariée à temps complet qui a un (1) an de service peut obtenir un congé partiel sans solde d'une durée minimale de huit (8) semaines et d'une durée maximale 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 par semaine.

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

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.

12.04 Congé sans solde ou partiel sans solde pour enseigner

Dans le but de permettre au secteur de l'enseignement secondaire, collégial et universitaire de bénéficier de l'apport, de l'expérience des 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 douze (12) mois de service dans l'établissement, obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée 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 être renouvelé pour une période d'au plus douze (12) mois.

Le congé sans solde ou partiel sans solde se voit suspendu pendant la période où il n'y a pas d'enseignement, notamment pour les périodes comprises entre le 1^{er} juillet et le 15 août. Pendant la suspension du congé, la personne salariée reprend son poste ou retourne sur la liste de disponibilité, si elle n'est pas titulaire de poste. La personne salariée a droit, pendant cette période, au quantum de congé annuel.

12.05 Congé sans solde ou partiel sans solde pour études

Après entente avec l'Employeur, la personne salariée qui a au moins douze (12) mois 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 afin de poursuivre une formation reliée aux titres d'emploi existant dans l'établissement.

Ce congé est réparti sur une période n'excédant pas trente-six (36) mois et il est suspendu pour les périodes où il n'y a pas de fréquentation scolaire. Pendant la suspension du congé, la personne salariée reprend son poste ou retourne sur la liste de disponibilité si elle n'est pas titulaire de poste. La personne salariée a droit, pendant ces périodes, au quantum de congé annuel.

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

La personne salariée a l'obligation de fournir à l'Employeur une preuve d'inscription ou de fréquentation scolaire pour avoir droit au congé sans solde ainsi qu'à sa prolongation.

12.06 Restriction

Une personne salariée ne peut bénéficier, de façon consécutive, d'un congé sans solde de plus de quatre (4) semaines, d'un congé sans solde à temps complet pour études, d'un congé sans solde à temps complet pour enseigner, et ce, sans avoir travaillé ou été disponible au travail pour une période d'au moins un (1) an entre la prise de chacun de ces congés.

12.07 Congé pour mariage ou union civile

Toute personne salariée a droit à un maximum d'une (1) semaine de congé sans solde à l'occasion de son mariage ou de son union civile. Après entente avec sa personne supérieure immédiate quant aux dates, ce congé sans solde doit être pris immédiatement avant ou après la semaine de congé avec solde prévue aux dispositions nationales de la convention collective.

12.08 Congé pour reprise d'examen

Une personne salariée se voit accorder, après entente avec l'Employeur, un congé sans solde d'une durée suffisante pour préparer et se présenter à une ou à des reprises d'examens relatifs à ses études.

12.09 Congé préélectoral (fonction civique)

La personne salariée qui veut se porter candidate ou est candidate à une fonction civique et la personne salariée qui agit comme agente officielle d'une personne candidate ou d'un parti politique a droit à un congé sans solde ou partiel sans solde dont la durée et les modalités sont fixées par la loi applicable.

Si la personne salariée n'est pas élue, elle doit revenir au travail au terme de son congé.

12.10 Congé postélectoral (fonction civique)

La personne salariée élue membre d'un conseil d'une municipalité ou membre du conseil des commissaires d'une commission scolaire a droit à un congé sans solde ou partiel sans solde dont la durée et les modalités sont fixées par la loi applicable.

La personne salariée élue députée bénéficie d'un congé sans solde dont la durée ne peut excéder, selon la plus longue période, huit (8) ans ou deux (2) mandats. Toutefois, la personne salariée peut offrir une disponibilité pendant son mandat auquel cas, les modalités relatives à la disponibilité minimale ne lui sont pas applicables. La personne salariée est alors considérée comme une personne salariée à temps partiel et est régie par les règles applicables aux personnes salariées à temps partiel.

Dans tous les cas, la personne salariée élue doit informer l'Employeur de son intention de revenir au travail dans les trente (30) jours suivant la fin de son congé.

12.11 Congé sans solde ou partiel sans solde pour agir comme personne aidante naturelle

Sur demande faite deux (2) semaines à l'avance, l'Employeur accorde à la personne salariée qui en fait la demande, un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximale de douze (12) mois pour agir à titre de personne aidante naturelle. Ce congé est accordé lorsque la maladie d'un membre de sa famille requiert sa présence.

À l'expiration de ce congé, ou en tout temps avant son expiration, la personne salariée peut reprendre son poste ou, le cas échéant, un poste obtenu à sa demande durant le congé pourvu qu'elle avise l'Employeur par écrit quatorze (14) jours à l'avance.

12.12 Congé sans solde pour aide communautaire ou humanitaire à l'étranger

Après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, une personne salariée ayant un (1) an de service peut obtenir, après entente avec l'Employeur, un congé sans solde d'un maximum d'une (1) année pour participer à un projet de service communautaire, à une œuvre humanitaire ou encore œuvrer au sein d'un organisme reconnu visant des objectifs d'assistance aux services de santé ou aux services sociaux.

12.13 Congé sans solde à la suite d'un décès

La personne salariée dont un membre de sa famille décède peut bénéficier d'un congé sans solde d'une durée maximale de trois (3) mois. La personne salariée qui veut mettre fin à son congé avant la date prévue doit en aviser sa personne supérieure immédiate quatorze (14) jours avant la date de son retour.

SECTION II MODALITÉS RELATIVES AUX CATÉGORIES DE CONGÉ SANS SOLDE

12.14 En complément des modalités prévues à l'article 26 des dispositions nationales (congés sans solde et partiel sans solde), les modalités suivantes s'appliquent :

a) Retour

À moins de modalités contraires prévues au présent article, la personne salariée doit, trente (30) jours avant l'expiration de son congé, aviser l'Employeur de son retour en service. Elle doit se présenter au travail à la date prévue de son retour. À défaut de se présenter au travail, elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à partir de cette même date.

Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir, au moment où elle cesse d'être titulaire de son poste, des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou de mise à pied prévue à l'article 8 des présentes dispositions locales.

À défaut d'utiliser le mécanisme ci-dessus décrit, alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée est réputée avoir abandonné son poste et est inscrite sur la liste de disponibilité.

b) Retour anticipé

À moins de modalités contraires prévues au présent article, la personne salariée qui veut mettre fin à son congé sans solde ou partiel sans solde avant la date prévue doit donner à l'Employeur un avis écrit de son intention au moins trente (30) jours à l'avance.

Cependant, dans le cas où l'Employeur a embauché une personne salariée externe pour combler son besoin et que cette personne ne peut être réassignée, la personne salariée doit s'entendre avec l'Employeur quant à la date de son retour.

À défaut d'entente, 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.

Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir, au moment où elle cesse d'être titulaire de son poste, des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou de mise à pied prévue à l'article 8 des présentes dispositions locales.

c) Congé annuel

Pour tout congé sans solde dépassant trente (30) jours civils, l'Employeur remet à la personne salariée l'indemnité correspondant aux jours de congé annuel accumulés jusqu'à la date de son départ en congé sans solde.

d) Congé 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.

e) Mutation volontaire

Pendant la durée d'un congé sans solde ou d'un partiel sans solde prévu au présent article, la personne salariée a le droit de poser sa candidature à un poste. Si elle l'obtient, elle doit pouvoir l'occuper dans un délai maximal de soixante (60) jours de sa nomination. Le congé sans solde prend fin le jour précédent celui où elle entre en fonction.

MATIÈRE 13

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

13.01 Énoncé de principe et définition

Les parties reconnaissent l'importance du développement des ressources humaines et s'engagent à collaborer à cette fin dans le cadre du comité de développement des ressources humaines.

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 à des besoins de développement des compétences permettant l'amélioration et l'actualisation de l'offre de service clinique de l'établissement et la réponse aux orientations nouvelles dans le secteur de la santé et des services sociaux. Il doit tendre à améliorer la qualité et à optimiser la réponse aux besoins de la clientèle du réseau de la santé et des services sociaux.

Le développement des ressources humaines s'actualise dans des activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement, ainsi que par des activités d'adaptation des personnes salariées touchées par la transformation du réseau ayant un impact local, dont le budget est déterminé conformément à l'article 31 des dispositions nationales.

13.02 Activités non visées par le budget de développement des ressources humaines

1) Programme d'accueil et d'intégration

Le programme d'accueil et d'intégration a pour but de transmettre à la personne salariée nouvellement embauchée, les renseignements sur la culture, les valeurs, la philosophie et les attentes de l'établissement en plus de lui communiquer les normes et politiques en vigueur.

Le programme d'accueil et d'intégration est organisé à partir des propres ressources financières de l'Employeur.

2) Orientation fournie par l'Employeur

Les activités d'orientation sont des activités visant à permettre à la personne salariée d'acquérir les connaissances nécessaires à l'accomplissement de ses tâches dans un centre d'activités. Ces activités sont exclues du budget de développement des ressources humaines.

Malgré ce qui précède, les activités de formation en cours d'emploi lors de la période d'orientation, le cas échéant, sont incluses au budget.

13.03 Formation en cours d'emploi

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.

Ainsi, la formation en cours d'emploi peut notamment permettre à la personne salariée de s'adapter à l'utilisation des nouvelles technologies, équipements ou appareils modifiant l'exercice de ses tâches, de même qu'à acquérir de nouvelles méthodes de travail ou d'intervention.

13.04 Adaptation des personnes salariées touchées par la transformation du réseau ayant un impact local

Les personnes salariées touchées, à la suite d'une transformation du réseau ayant un impact local, bénéficient, au besoin, d'activités d'adaptation organisées par l'Employeur.

13.05 Perfectionnement

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.

Les parties conviennent d'encourager le perfectionnement chez les personnes salariées visées par l'unité de négociation et de favoriser les formations accréditées par les ordres professionnels.

13.06 Plan de développement des ressources humaines

Le plan de développement des ressources humaines est élaboré annuellement, en collaboration avec le Syndicat, en tenant compte des priorités et des obligations de l'Employeur ainsi que des besoins de perfectionnement et de formation des personnes salariées.

Le plan de développement des ressources humaines doit tendre à une répartition équitable entre les différentes professions et personnes salariées.

L'Employeur soumet le projet de plan de développement des ressources humaines, ainsi que toutes les informations pertinentes, au comité de développement des ressources humaines afin de recevoir ses recommandations.

13.07 Comité de développement des ressources humaines

Un comité de développement des ressources humaines est formé au plus tard dans les trente (30) jours de l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales et est composé de six (6) membres désignés comme suit :

- d'une part, trois (3) personnes représentantes désignées par le Syndicat;
- d'autre part, trois (3) personnes représentantes de l'Employeur.

Les membres du comité demeurent en fonction tant qu'ils ne sont pas remplacés.

13.08 Mandat du comité

- Déterminer le calendrier régulier des rencontres;
- Recevoir le résultat de la cueillette de tous les besoins de formation et de perfectionnement des personnes salariées;
- Recevoir les priorités de l'organisation;
- Prendre connaissance du projet de plan de développement des ressources humaines soumis par l'Employeur;
- S'assurer d'une équité entre les titres d'emploi et entre les personnes salariées;
- Faire l'analyse du plan et soumettre ses recommandations en vue de son adoption par l'Employeur;
- Assurer un suivi du déploiement du plan de développement des ressources humaines et du budget qui y est alloué;
- Recommander des ajustements et des modifications au plan de développement des ressources humaines en cours d'année;
- Le cas échéant, collaborer à l'organisation des activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement.

13.09 Conditions applicables aux personnes salariées

La personne salariée qui participe à une activité de formation en cours d'emploi 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, en tout ou en partie, 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 conformément aux dispositions nationales de la convention collective.
- 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) Un réaménagement d'horaires pourra être effectué de façon à permettre aux personnes salariées travaillant sur les horaires de soir ou de nuit d'y accéder.

13.10 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 et des frais de déplacement et de séjour ou de tout autre remboursement convenu entre l'Employeur et le Syndicat.

L'Employeur remet au comité un bilan détaillé des activités de l'année précédente qui doit contenir notamment le titre de la formation, la date de la formation, le nom et le titre d'emploi de la personne salariée ayant reçu la formation, le nombre d'heures de formation, de même que les frais de salaire, d'inscription, de repas, de kilométrage, etc.

13.11 Conditions d'admissibilité aux activités de développement des ressources humaines

Sont admissibles aux activités, toutes les personnes salariées visées par l'unité de négociation. Sont exclues, les personnes salariées occupant temporairement un poste à l'extérieur de l'unité de négociation.

MATIÈRE 14

ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS AVEC LES USAGERS

- 14.01** Si une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures avec les usagers est prévue, les parties se rencontrent au préalable pour fixer les conditions applicables.

MATIÈRE 15

LES MANDATS ET LES MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX

- 15.01** Au besoin, les parties peuvent convenir de mettre sur pied un comité selon la problématique identifiée, dont le mandat et la durée seront à définir par les parties.

MATIÈRE 16

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

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

MATIÈRE 17

AFFICHAGE D'AVIS

17.01 Tout document de nature syndicale ou professionnelle signé par une personne représentant le Syndicat est affiché dans un tableau fermé à clé, réservé au Syndicat et placé aux endroits suivants :

- Centre multiservices de santé et de services sociaux des Escoumins;
- Centre de santé et de services sociaux de Forestville;
- Hôpital Le Royer;
- Centre multiservices de santé et de services sociaux de Port-Cartier;
- Hôpital de Sept-Îles;
- Centre multiservices de santé et de services sociaux de la Minganie;
- Centre multiservices de santé et de services sociaux de la Basse-Côte-Nord;
- Centre multiservices de santé et de services sociaux de Fermont.

La clé est remise à la personne dûment mandatée pour représenter le Syndicat à cet effet.

17.02 L'Employeur permet à la personne représentant le Syndicat d'utiliser le courrier interne.

MATIÈRE 18

ORDRES PROFESSIONNELS

18.01 Ordre professionnel

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

MATIÈRE 19

PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

19.01 Pratique professionnelle

Afin d'assurer la qualité des services dispensés, les parties reconnaissent l'importance des pratiques recommandées par les ordres professionnels. À cet effet, elles encouragent les personnes salariées à respecter leur code de déontologie et les normes préconisées par leur ordre professionnel.

L'Employeur respecte le jugement professionnel de la personne salariée, laquelle exerce son autonomie professionnelle en conformité avec la mission et les orientations de l'établissement. Dans cette optique, l'Employeur favorise l'échange entre la personne salariée et sa personne supérieure immédiate quant à l'organisation des services à la clientèle, à la sécurité et au respect de la confidentialité.

19.02 Charge de travail

Dans la constitution des charges de travail, considérant l'obligation d'offrir un service professionnel et de qualité, l'Employeur tient compte des particularités du travail, des standards de pratique et des règles de déontologie propres à chacune des professions des personnes salariées.

19.03 Signature d'un document technique

Tout document d'ordre professionnel ou 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, le nom de l'auteur, son titre et le centre d'activités auquel il appartient seront indiqués sur ce document. L'Employeur ne peut exiger qu'une personne salariée signe un document qu'elle n'a pas préparé.

19.04 Modification d'un document

Nonobstant la clause précédente, aucune personne salariée n'est tenue de modifier un document d'ordre professionnel ou technique qu'elle a préparé et signé et qu'elle croit exact sur le plan professionnel. Aucune mesure disciplinaire ne peut être imposée à la suite de ce refus.

19.05 Poursuite en justice

Dans le cas de poursuite judiciaire civile envers une personne salariée, dans l'exercice normal de ses fonctions, celle-ci bénéficie de la protection prévue à l'article 28 des dispositions nationales.

19.06 Assignation à comparaître dans le cadre des fonctions

La personne salariée appelée à agir comme témoin ou témoin expert, dans une cause où elle n'est pas une des parties intéressées et sur des faits qui ont été portés à sa connaissance dans l'exercice de ses fonctions, est autorisée à s'absenter le temps requis pour ce faire et ne subit aucune diminution de traitement. Par ailleurs, elle s'engage à remettre à l'établissement, dès sa réception, l'indemnité reçue de la cour le cas échéant.

L'Employeur s'engage à assister la personne salariée qui doit témoigner devant les tribunaux.

Lorsque jugé nécessaire, l'Employeur fournit à la personne salariée l'assistance légale requise.

19.07 Plainte visant une personne salariée

L'Employeur avise la personne salariée lorsqu'une plainte portée à son endroit par un usager, un proche ou un organisme de défense des droits des usagers, est retenue.

L'Employeur encourage la personne salariée à en informer son Syndicat.

19.08 Reconnaissance de l'apport à la préparation de la relève

Les personnes salariées qui acceptent d'encadrer des personnes stagiaires référées par les institutions d'enseignement reconnues se voient attribuer les bénéfices reliés à cette responsabilité selon les modalités prévues à la politique de la gestion des stages en vigueur. L'Employeur consulte le Syndicat avant toute modification de cette politique.

MATIÈRE 20

CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS

20.01 Personne salariée accompagnant un usager, un patient, un client, etc.

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

- a) Elle est considérée à son travail pour le temps pendant lequel elle accompagne la personne bénéficiaire. Elle doit alors être rémunérée suivant les dispositions locales et nationales, y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de ce travail et/ou de la période d'accompagnement excède la journée normale de travail.
- b) Une fois qu'elle a laissé la personne bénéficiaire, elle doit revenir à son établissement ou son port d'attache le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'Employeur.
- c) Elle est considérée, pendant la période d'attente précédant le voyage de retour, comme étant en disponibilité. Elle est alors rémunérée selon la clause 20.01 des dispositions nationales.
- d) Pour la durée du voyage de retour, la personne salariée est aussi considérée comme étant au travail et elle est alors rémunérée selon les modalités prévues au paragraphe a) ci-dessus.
- e) L'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation de pièces justificatives.
- f) Pour tout voyage d'une (1) journée ou plus, l'Employeur assure à la personne salariée une période de repos suffisante avant de reprendre son quart normal de travail.

MATIÈRE 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.

La personne salariée doit effectuer sa déclaration d'événement dans les sept (7) jours à sa personne supérieure immédiate et doit faire sa réclamation au plus tard dans un délai d'un (1) mois suivant l'événement.

La personne salariée sera rémunérée durant la période nécessaire afin de pourvoir au remplacement.

MATIÈRE 22

PORT D'UNIFORME

22.01 Uniforme

L'Employeur continue à fournir à ses personnes salariées les uniformes qu'il leur fournissait à la date d'entrée en vigueur des dispositions locales.

22.02 Entretien des uniformes

Les uniformes de coton sont blanchis et repassés aux frais de l'Employeur.

MATIÈRE 23

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

23.01 Vestiaire

L'Employeur fournit aux personnes salariées des casiers sous clé pour le dépôt de leurs vêtements. Dans la mesure où les locaux de l'établissement le permettent, l'Employeur fournit également une salle d'habillage aux personnes salariées.

MATIÈRE 24

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

24.01 Relevé de paie

Sur le relevé de paie, 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;
- l'ancienneté accumulée.

L'Employeur doit présenter de façon distincte, sur les relevés de paie, 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 paiement, de protection du revenu (s'il y a lieu).

Le relevé de paie est disponible en tout temps par relevé informatique.

24.02 Période de paie

Les salaires continuent d'être versés à la même fréquence qu'avant l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales.

24.03 Erreur

Advenant une erreur sur la paie d'un montant de vingt dollars (20,00 \$) ou plus, imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les trois (3) jours ouvrables du versement de la paie, en remettant à la personne salariée le montant dû. Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par son Employeur, il est convenu que la récupération de telle somme par l'Employeur se fera selon le mode convenu entre l'Employeur et la personne salariée ou à défaut d'entente, selon les critères et mécanismes suivants :

- A. L'Employeur établit d'abord la portion du salaire sur lequel il ne peut récupérer :
- 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) semaine, dans le cas d'une personne salariée qui pourvoit aux besoins de son ou sa conjoint·e, ou si elle a charge d'enfant ou si elle est le principal soutien d'une personne parente;
 - quatre-vingts dollars (80,00 \$) par semaine dans les autres cas.
- B. 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 trente pour cent (30 %) 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 six (6) mois précédant la signification de l'erreur à la personne salariée.

24.04 Montants dus au départ

Le jour même de son départ, la personne salariée a accès à un état des montants dus par l'Employeur (relevé informatique) en salaire et en bénéfices marginaux, à la condition que la personne salariée l'ait avisé de son départ au moins deux (2) semaines à l'avance.

À la période de paie suivant le départ de la personne salariée, l'Employeur lui verse par chèque ou par virement bancaire les sommes représentant les montants dus.

MATIÈRE 25

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

25.01

(abrogé)

MATIÈRE 26

ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT

26.01 Travail à l'extérieur du port d'attache

Lorsqu'une personne salariée, à la demande de l'Employeur, doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de son port d'attache, elle est considérée comme étant au travail durant le temps employé à son déplacement.

A. Calcul des déplacements

Le calcul des allocations à être versées est effectué à partir du port d'attache auquel la personne salariée est affectée. La personne salariée ne peut avoir plus d'un port d'attache, sauf par le fait d'occuper plus d'une assignation ou par le fait d'être titulaire de deux (2) postes à temps partiel.

Pour la personne salariée détentrice d'un poste simple, composé ou équipe volante, le port d'attache correspond à la composante « installation » de son poste, comme prévu à la clause 7.04 7) des présentes dispositions locales.

Pour la personne salariée non détentrice de poste, le port d'attache correspond à l'installation rattachée au poste de la personne salariée qu'elle remplace. Advenant qu'elle ne soit pas affectée sur le remplacement d'une personne détentrice de poste, son port d'attache correspond à l'installation où elle exerce ses activités plus de la moitié de sa semaine de travail. Dans les autres cas, le port d'attache est déterminé par l'Employeur selon l'un ou l'autre ou les deux (2) critères suivants :

- l'installation où la personne salariée reçoit régulièrement ses instructions;
- l'installation où la personne salariée fait rapport de ses activités.

B. Frais d'automobile

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

Lorsqu'une personne salariée débute ou termine sa journée de travail dans un lieu autre que son port d'attache, elle n'est indemnisée que pour l'excédent de la distance qu'elle doit normalement parcourir pour se rendre de sa résidence à son port d'attache.

26.02 Autre moyen de transport

Lorsque l'Employeur n'exige pas que la personne salariée utilise sa propre automobile, il détermine d'autres moyens de transport et rembourse à la personne salariée les frais ainsi occasionnés.

26.03 Repas

Si au cours de ses déplacements la personne salariée ne peut, pour prendre son repas, se rendre à son port d'attache ou à son domicile dans un délai raisonnable, elle peut prendre son repas à l'extérieur et a alors droit à l'indemnité fixée par la clause 33.03 des dispositions nationales.

26.04 Frais de stationnement

La personne salariée qui, à la demande de l'Employeur, doit se déplacer à l'extérieur de son port d'attache n'a pas à déboursier de frais pour les stationnements des autres installations.

26.05 Remboursement

Le remboursement des déboursés auxquels la personne salariée a droit, en vertu du présent article et de l'article 33 des dispositions nationales, est effectué sur présentation de pièces justificatives.

Le remboursement des déboursés est effectué dans les meilleurs délais suivant la présentation de ces pièces.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé, ce 25 jour du mois d'octobre 2021.

L'Alliance du personnel professionnel
et technique de la santé et des
services sociaux (APTS)

Le CIUSSS du Saguenay-Lac-Saint-
Jean – Unité régionale Côte-Nord



Monsieur Robert Comeau
Président par intérim APTS National



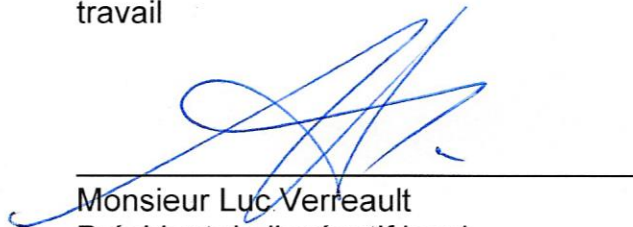
Madame Julie Labbé
Présidente-directrice générale



Madame Jennifer Robillard
Conseillère syndicale aux relations de
travail



Monsieur Alexandre Boivin
Directeur des ressources humaines,
des communications et des affaires
juridiques



Monsieur Luc Verreault
Président de l'exécutif local



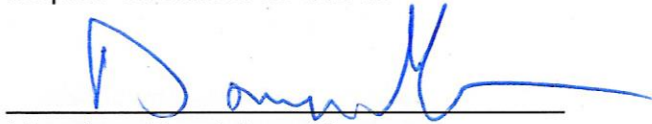
Madame Karine Truchon
Coordonnatrice des services de
biologie médicale



Madame Sylvie LeBreton
Secrétaire-trésorière de l'exécutif local



Madame France Deraps
Chef du développement
organisationnel et de la prévention des
risques en milieu de travail



Monsieur Dominique Gagnon
Conseiller cadre en planification de la
main-d'œuvre et relations avec les
partenaires externes

PARTIE II

ANNEXES

ANNEXE 1

POSTE FUSIONNÉ

Les présentes dispositions locales s'appliquent dans la mesure où elles ne sont pas autrement modifiées par la présente annexe.

À la signature des présentes dispositions, le seul poste fusionné existant jusqu'à sa vacance est le suivant :

- Personne chargée technique de sécurité transfusionnelle et coordonnatrice technique au laboratoire de Sept-Îles.

Dès que ce poste devient vacant, l'Employeur devra se conformer aux règles des présentes dispositions locales.

ANNEXE 2

POSTES SOIR - NUIT

Les présentes dispositions locales s'appliquent dans la mesure où elles ne sont pas autrement modifiées par la présente annexe.

À la signature des présentes dispositions, les deux postes du laboratoire de Baie-Comeau comportant les quarts de travail soir-nuit demeurent existants jusqu'à leur vacance.

Dès que ces postes deviennent vacants, l'Employeur devra se conformer aux règles des présentes dispositions locales.

ANNEXE 3

LISTE DES INSTALLATIONS

À la date de signature des présentes dispositions locales, les installations du CIUSSS du Saguenay–Lac-Saint-Jean, unité régionale Côte-Nord sont les suivantes :

INSTALLATIONS	ADRESSE	TÉLÉPHONE
Centre multiservices de santé et de services sociaux des Escoumins	4, rue de l'Hôpital Les Escoumins (Québec) G0T 1K0	418 233-2931
Centre multiservices de santé et de services sociaux de Forestville	2, 7e Rue Forestville (Québec) G0T 1E0	418 587-2212
Hôpital Le Royer	635, boulevard Jolliet Baie-Comeau (Québec) G5C 1P1	418 589-3701
Centre multiservices de santé et de services sociaux de Port-Cartier	3, rue De Shelter Bay Port-Cartier (Québec) G5B 2W9	418 766-2572
Hôpital de Sept-Îles	45, rue du Père-Divet Sept-Îles (Québec) G4R 3N7	418 962-9761
Centre multiservices de santé et de services sociaux de la Minganie	1035, promenade des Anciens Havre-Saint-Pierre (Québec) G0G 1P0	418 538-2212
Centre multiservices de santé et de services sociaux de la Basse-Côte-Nord	1070, boulevard Docteur-Camille-Marcoux, Case postale 130 Blanc-Sablon (Québec) G0G 1W0	418 461-2144
Centre multiservices de santé et de services sociaux de Fermont	1, rue de l'Aquilon Fermont (Québec) G0G 1J0	418 287-5461

B PROTOCOLE DE MISE EN VIGUEUR DES DISPOSITIONS LOCALES

**PROTOCOLE DE MISE EN VIGUEUR DES DISPOSITIONS LOCALES
DE LA CONVENTION COLLECTIVE APTS**

intervenu entre

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

et

**LE CIUSSS DU SAGUENAY-LAC-SAINT-JEAN,
UNITÉ RÉGIONALE CÔTE-NORD**

PROTOCOLE DE MISE EN VIGUEUR

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Date d'entrée en vigueur

Les présentes dispositions négociées et agréées à l'échelle locale entrent en vigueur le 7 novembre 2021, sauf les dispositions dont les dates sont expressément prévues par le présent protocole.

2. Fusion des d'anciennetés

Conformément à l'article 37 de la Loi concernant les unités de négociation dans le secteur des affaires sociales (chapitre U-0.1), l'Employeur procède à la fusion des listes d'ancienneté du personnel de la catégorie 4 à la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales et conformément aux modalités prévues à la Loi.

Ainsi, pour les personnes salariées ayant de l'ancienneté dans plus d'une unité d'accréditation des anciennes composantes qui, à la suite de la fusion, constituent le CIUSSS du Saguenay–Lac-Saint-Jean, unité régionale Côte-Nord, l'Employeur additionne les anciennetés reconnues dans chacune des unités d'accréditation. L'ancienneté totale ne peut toutefois être supérieure à l'équivalent d'une (1) année d'ancienneté par année de service. Nonobstant ce qui précède, l'ancienneté accumulée à compter de la date d'accréditation de l'APTS, soit le 1^{er} avril 2017, ne peut inclure des journées d'ancienneté accumulées dans une autre catégorie de personnel que la catégorie 4.

De plus, l'Employeur affiche la nouvelle liste d'ancienneté dans les trente (30) jours suivant la date de fin de la période de paie qui comprend la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales. Une copie de cette liste est remise au Syndicat, à sa dernière adresse connue, ainsi qu'à la personne salariée représentante du Syndicat (Luc Verreault).

L'ancienneté ainsi reconnue sera utilisée à compter de la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales.

3. Cahier des postes

Dans les trente (30) jours suivant la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, l'Employeur remet au Syndicat le cahier des postes détenus par les personnes salariées de l'unité d'accréditation.

4. Liste des centres d'activités

Tel que convenu à la clause 2.03 des dispositions locales, l'Employeur remet, au Syndicat, la liste des centres d'activités dans le délai prescrit, le tout en conformité avec la définition et les discussions à ce sujet lors des séances de négociation.

5. Période de probation

Toute nouvelle personne salariée embauchée à compter de la date d'entrée en vigueur des dispositions locales est assujettie aux nouvelles règles de l'article 3. Il en est de même pour l'Employeur.

Toute personne salariée déjà en période de probation avant la date d'entrée en vigueur des dispositions locales demeure assujettie aux règles de probation applicables dans les dispositions locales du silo dans lequel elle a été embauchée. Il en est de même pour les droits et obligations de l'Employeur.

6. Gestion des listes de disponibilité et des assignations

6.01 Toutes les assignations en cours, à la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, se poursuivent pour les personnes salariées qui les occupent.

6.02 Les nouvelles règles prévues à l'article 6 des présentes dispositions locales s'appliquent dès l'entrée en vigueur de celles-ci.

À cette fin, l'Employeur invite, dans les plus brefs délais, les personnes salariées déjà inscrites sur les listes de disponibilité à remplir un nouveau formulaire de disponibilité en conformité avec les nouvelles règles applicables.

Toutes les assignations qui surviennent à compter de la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales sont donc offertes en fonction des nouvelles dispositions.

6.03 Dans un délai de trente (30) jours après la signature des présentes dispositions locales, l'Employeur remet au Syndicat la liste des orientations applicables, conformément à la clause 6.14.

7. Règles de mutations volontaires

7.01 Conformément à la clause 7.01 des dispositions locales, l'Employeur remet le calendrier d'affichage des postes de l'année en cours. Ce même calendrier est publicisé par l'Employeur afin de joindre le plus grand nombre de personnes salariées possible.

7.02 Les nouvelles modalités prévues à l'article 7 des présentes dispositions locales s'appliquent à la date d'entrée en vigueur de celles-ci. Ainsi, tout nouvel affichage de poste et le processus de dotation qui s'ensuit sont assujettis aux nouvelles dispositions à compter de cette date.

Nonobstant ce qui précède, tout processus d'affichage et de dotation de postes, qui a été initié avant la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, se poursuit selon les règles applicables aux anciennes dispositions locales.

7.03 Dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, l'Employeur confirme, par écrit, aux personnes salariées à temps complet et à temps partiel comprises dans l'unité d'accréditation, les éléments constitutifs de leur poste respectif, conformément aux indications qui doivent apparaître à l'avis d'affichage de poste, comme prévu à la clause 7.04.

Les éléments ainsi confirmés doivent correspondre à la situation réelle de chacun des postes, en date de l'entente de principe intervenue entre les parties quant aux présentes dispositions locales. Une copie de l'avis écrit transmis à chaque personne salariée à temps complet et à temps partiel visée par la présente clause est remise au Syndicat et une autre copie doit être déposée dans le dossier de la personne salariée, conformément à la clause 5.03 des dispositions nationales de la convention collective.

8. Horaire de travail

8.01 Les nouvelles règles applicables aux affichages des horaires, comme prévu à la clause 9.09 des nouvelles dispositions locales, s'appliquent dès le premier horaire complet suivant l'entrée en vigueur des dispositions locales.

8.02 Les ententes d'aménagement des temps de travail (horaire comprimée, horaire flexible, horaire 4/32, etc.), existantes et appliquées à la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, sont maintenues et toujours assujetties aux règles déjà convenues.

9. Congés fériés

La liste des congés fériés, pour l'année de référence 2021-2022, s'applique à l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales. À compter du 1^{er} juillet 2022, la nouvelle liste des congés fériés, comme tel que prévu à la clause 11.01 des nouvelles dispositions locales, s'applique.

10. Congés annuels

Les programmes de congés annuels établis pour la période hivernale débutant en octobre 2021, et ce, conformément aux dispositions des différentes dispositions locales applicables antérieurement, ne sont pas modifiés par les présentes dispositions locales.

Les nouvelles dispositions locales s'appliqueront pour les programmes de congés annuels applicables à compter de l'année 2022-2023.

Nonobstant ce qui précède, toutes les autres dispositions relatives aux congés annuels s'appliquent dès la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales.

11. Congés sans solde

Les congés sans solde obtenus antérieurement et toujours en cours, comme prévu à l'article 12 des dispositions locales, sont maintenus jusqu'à leurs termes initialement prévus. Toutefois, les modalités applicables à ces congés sont celles des nouvelles dispositions locales.

12. Développement des ressources humaines

Les activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement, déjà autorisées à la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, sont maintenues et s'actualiseront conformément à ce qui avait été prévu antérieurement.

Dans les trente (30) jours suivant l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, les parties mettent en place le comité paritaire de développement des ressources humaines.

13. Tableau d'affichage

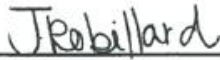
Dans les trente (30) jours suivant l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, l'Employeur s'assure que l'ensemble des tableaux d'affichage syndicaux, comme prévu à l'article 17, sont installés et opérationnels.

14. Le présent protocole de mise en vigueur fait partie intégrante de ces mêmes dispositions locales de la convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé le présent protocole de mise en vigueur ce 15 octobre 2021.

L'Alliance du personnel professionnel et technique de la santé et des services sociaux (APTS)

Le CIUSSS du Saguenay-Lac-Saint-Jean, unité régionale Côte-Nord



Madame Jennifer Robillard
Conseillère syndicale aux relations de travail



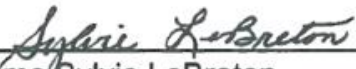
Monsieur François Leboeuf
Conseiller-cadre en relations de travail



Monsieur Luc Verreault
Président de l'exécutif local



Madame Karine Truchon
Coordonnatrice des services de biologie médicale



Madame Sylvie LeBreton
Secrétaire-trésorière de l'exécutif local

