

DEMANDE D'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

HORAIRE FLEXIBLE¹

A – DESCRIPTION SOMMAIRE

L'horaire flexible se définit par une réduction du nombre de jours de travail de la semaine régulière à 8 jours ou 9 jours sur une période de 14 jours, sans diminution du nombre d'heures travaillées ni conversion de congés en temps chômé et par une augmentation du nombre d'heures de la journée régulière de travail **jusqu'au maximum de 10 heures**. L'ensemble des heures de travail sont rémunérées à taux régulier et cet aménagement de temps de travail ne peut donner lieu à des journées de travail comportant moins d'heures que la journée de travail régulière.

Particularités pour SCFP-APTS-CSN et SNS :

SCFP-CSN-APTS	SNS
Les personnes salariées visées par la présente convention collective ont une semaine de travail dont le nombre d'heures hebdomadaire de travail est tel que prévu à chacun des titres d'emploi. Le nombre maximum de jours de la semaine régulière de travail est de cinq (5) jours. L'employeur et la personne salariée peuvent convenir d'une répartition du travail différente du nombre d'heures hebdomadaire de travail prévu à son titre d'emploi, à la condition que la moyenne du nombre de jours travaillés n'excède pas le nombre maximum de jours de la semaine régulière de travail qui est de cinq (5) jours et que la moyenne du nombre d'heures de travail n'excède pas le nombre d'heures hebdomadaire de travail prévu à ce titre d'emploi, et ce, selon la période de répartition du travail déterminée. Les modalités de l'étalement des heures sont déterminées, par entente, par les parties locales.	L'employeur et une personne salariée peuvent, après entente, convenir d'une répartition du travail différente du nombre d'heures hebdomadaires de travail prévu à son titre d'emploi, à la condition que le nombre total de jours et d'heures travaillés durant la période déterminée aux fins de l'étalement n'excède pas celui qui aurait été normalement travaillé durant cette même période. Les modalités seront déterminées par l'employeur. Ces modalités n'affectent pas la stabilité des équipes de travail et n'engendrent pas de temps supplémentaire pour la personne salariée qui en bénéficie.

Cet aménagement de travail est accessible à la personne salariée détentrice d'un poste à temps complet ou à temps partiel et la personne salariée occupant une assignation temporaire à temps complet qui fournit effectivement une prestation de travail à temps complet sur une base régulière, soit depuis une durée d'un (1) an.

Cet aménagement du temps de travail est accordé en tenant compte de l'ancienneté.

La semaine régulière de travail doit correspondre au poste de la personne salariée. Aux fins de rémunération en temps supplémentaire, la journée régulière de travail de la personne salariée bénéficiant de cet aménagement de temps de travail est la nouvelle durée établie selon l'aménagement de temps de travail.

Lorsque la personne salariée bénéficie d'un congé annuel ou d'un congé férié pendant une période de paie, elle a la possibilité, avec l'accord du gestionnaire, de choisir entre deux options : soit suspendre l'aménagement de temps de travail et revenir à l'horaire de travail régulier pour toute la période de paie, soit maintenir l'aménagement de temps de travail et récupérer les heures de travail manquées pendant le jour de congé au cours des huit ou sept autres jours de travail de la période, afin d'atteindre le nombre total d'heures prévu à leur poste. Toutefois, si la personne salariée prend deux (2) jours de congés fériés et/ou de vacances pendant la période de paie, l'horaire flexible sera suspendu. Tout jour férié doit être pris en fonction du nombre d'heures prévues pour une journée régulière de travail.

L'Horaire flexible est d'une durée minimale d'une (1) année et est reconduit automatiquement annuellement selon les mêmes modalités, avec la possibilité pour l'employeur ou la personne salariée d'y mettre fin moyennant un **préavis écrit de 30 jours**.

Veuillez prendre note que si vous obtenez un nouveau poste, cet aménagement du temps de travail prendra fin automatiquement et vous devrez présenter une nouvelle demande qui sera traitée selon les critères en vigueur.

¹ L'horaire flexible tel que prévu dans la convention collective nationale fait référence à ce qu'offraient auparavant les CSSS Cavendish et De la Montagne et qu'ils appelaient « horaire comprimé ».

B - SECTION À REMPLIR PAR LA PERSONNE SALARIÉE

Par la présente, je _____, n° matricule _____, désire faire une demande afin de bénéficier de cet aménagement du temps de travail.

J'ai lu et je comprends les termes de cet aménagement de temps de travail et m'engage à les respecter pour la durée autorisée.

Signature de la personne salariée

Date

C- SECTION À REMPLIR PAR LE GESTIONNAIRE

☐ **Demande acceptée****

L'aménagement de l'horaire de travail débute un dimanche (début d'une période de paie)
le _____ et se termine le samedi _____ (période d'une année maximum)
(AA/MM/JJ) (AA/MM/JJ)

Horaire actuel _____ **Nouvel horaire** _____

Cet horaire pourrait être assujetti à des changements.

Signature - gestionnaire

Date

☐ **Demande refusée;**

Motif du refus : _____

Signature – gestionnaire

Date

**** POUR LE GESTIONNAIRE UNIQUEMENT:**

Important de consulter et compléter l'annexe aux formulaires d'aménagement de temps de travail en plus du présent formulaire

c.c. : Services conseils
 Service de la paie
 Dossier de la personne salariée

ANNEXE AUX FORMULAIRES D’AMÉNAGEMENT DE TEMPS DE TRAVAIL
À L’USAGE DES GESTIONNAIRES
ET PARTENAIRES DES RESSOURCES HUMAINES UNIQUEMENT

Le début d’un ATT doit correspondre au début d’une nouvelle période de paie. **Assurez-vous de retourner le présent formulaire aux Services conseils et à la PMO quatorze (14) jours avant le début de celui-ci afin de l’ATT que vous avez choisi d’octroyé soit adéquatement traité et puisse l’être dans les délais.**

L’octroi et le retrait d’un aménagement de temps de travail (ATT) relève de l’exercice de votre droit de gérance. Vous devez l’exercer de manière raisonnable, non abusive et non discriminatoire. Lorsque vous analysez la possibilité d’octroyer un aménagement de temps de travail, vous devriez notamment prendre en compte les critères suivants :

- Assurer la stabilité des équipes de travail;
- Ne pas engendrer de temps supplémentaire pour la personne salariée qui bénéficie de l’ATT;
- La continuité des soins est assurée;
- Le niveau de service est maintenu;
- Il n’y a pas de coût supplémentaire;
- S’il y lieu, le remplacement est assuré.

Si vous ne pouvez pas octroyer un ATT à toutes vos personnes salariées le souhaitant, l’octroi des ATT entre celles intéressées doit se faire en tenant compte de l’ancienneté.

Lorsqu’un ATT est octroyé, assurez-vous d’en respecter les conditions, incluant sa durée, le nombre d’heures par quart de travail et le nombre de jours de travail par semaine lui correspondant. Assurez-vous d’informer les Services conseils et la PMO de tout changement à l’ATT octroyé, incluant la fin de l’ATT avant son terme.

Les dispositions nationales et locales de convention collective, qui ne sont pas autrement modifiées par les modalités de l’ATT continuent de s’appliquer.

Si vous fonctionnez avec des codes horaires que votre partenaire d’affaires PMO ajoute aux postes, veuillez compléter le tableau ci-dessous afin d’indiquer les journées travaillées (**et leur durée le cas échéant**) à l’horaire. Veuillez noter que votre droit de gérance en lien avec la confection des horaires n’est pas pour autant altéré et que les journées indiquées dans ce tableau pourront ultérieurement faire l’objet de modifications en fonction de vos besoins. Votre partenaire d’affaires PMO va mettre à jour l’horaire dans le Registre des postes, afin qu’il reflète l’aménagement du temps de travail, selon la demande soumise.

	Semaine 1 / Week 1							Semaine 2 / Week 2						
	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
Plage horaire														

Exemple plage horaire: 8h30-16h30 (1h non rémunérée)

Si vous ne fonctionnez pas avec des codes horaires, mais gérez vos horaires vous-même, veuillez-vous assurer de faire parvenir les détails de l’aménagement du temps de travail à la personne chargée de produire vos horaires.

A L’USAGE DES SERVICES CONSEILS

Nous avons besoin de savoir quelle personne salariée bénéficie d’un ATT et la nature de cet ATT. Vous devez inscrire le code identifiant l’aménagement du temps de travail au dossier de la personne salariée, dans la section d’informations additionnelles.

*Si l’ATT se termine avant terme, il faut communiquer avec le service de paie pour la correction de la banque maladie, des congés annuels et de la conversion des primes s’il y a lieu.

* Vous devez effectuer la réduction des fériés de ces ATT dans la banque des fériés Logibec des personnes salariées, tel que prévu dans la convention collective ou le répertoire SNS si applicable.

Dans la section remarque d’informations additionnelles, vous devez inscrire la date d’entrée en vigueur de l’ATT.