

**CONVENTION COLLECTIVE LOCALE
INTERVENUE ENTRE**

**LE CENTRE INTÉGRÉ UNIVERSITAIRE DE SANTÉ ET DE SERVICES
SOCIAUX DE L'OUEST-DE-L'ÎLE-DE- MONTRÉAL (CIUSS ODIM)**



ET

**LE SYNDICAT DES EMPLOYÉ(E)S DU CIUSSS DE L'OUEST-DE-L'ÎLE-
DE-MONTRÉAL SCFP – SECTION LOCALE 2881**



CATÉGORIE 2

3 FÉVRIER 2019

TABLE DES MATIÈRES

MATIÈRE 1 - NOTION DE POSTE	4
MATIÈRE 2 - NOTION DE SERVICE	6
MATIÈRE 3 - DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION.....	7
MATIÈRE 4 - POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE.....	8
MATIÈRE 5 - NOTION DE DÉPLACEMENT	9
MATIÈRE 6 - RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D’AFFECTATIONS TEMPORAIRES	11
MATIÈRE 7 - MUTATIONS VOLONTAIRES	17
MATIÈRE 8 - PROCÉDURE DE SUPPLANTATION.....	21
MATIÈRE 9 - AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL	24
MATIÈRE 10 - MODALITÉS RELATIVES À LA PRISE DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ.....	28
MATIÈRE 11 - CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET CONGÉ ANNUEL.....	30
MATIÈRE 12 - CONGÉ SANS SOLDE	34
MATIÈRE 13 - DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES.....	38
MATIÈRE 14 - ACTIVITÉS À L’EXTÉRIEUR DE L’ÉTABLISSEMENT AVEC LES USAGERS	41
MATIÈRE 15 - COMITÉS LOCAUX.....	42
MATIÈRE 16 - RÈGLES D’ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES	43
MATIÈRE 17 - AFFICHAGE D’AVIS.....	44
MATIÈRE 18 - ORDRES PROFESSIONNELS.....	45
MATIÈRE 19 - PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLES	46
MATIÈRE 20 - TRANSPORT DES USAGERS	47
MATIÈRE 21 - PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS.....	48
MATIÈRE 22 - PORT D’UNIFORME.....	49
MATIÈRE 23 - VESTIAIRE ET SALLE D’HABILLAGE.....	50
MATIÈRE 24 - MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES	51
MATIÈRE 25 - CAISSE D’ÉCONOMIE	52
MATIÈRE 26 - ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT	53
MATIÈRE 27 – DURÉE ET MISE EN APPLICATION DES DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE	55

MATIÈRE 1 - NOTION DE POSTE

1.01

Poste simple

Ensemble de fonctions exercées par une personne salariée à l'intérieur d'un service et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi de la nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux.

1.02

Poste fusionné

Ensemble de fonctions exercées par une personne salariée sur un maximum de deux installations pour les personnes salariées à temps complet et sur une seule installation pour les personnes salariées à temps partiel, sur un quart donné et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi de la nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux.

1.03

Poste d'équipe volante

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée sur plus d'un (1) service, sur un (1) quart de travail, (jour, soir, nuit, jour/soir, jour/nuit, soir/nuit) et dans un titre d'emploi prévu à la nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux.

Les fonctions confiées à chacune des personnes salariées de l'équipe volante sont considérées comme un poste. Ce poste est affiché et comblé conformément aux règles de mutations volontaires.

Les postes d'équipe volante sont un ensemble de fonctions exercées par une personne salariée sur une base permanente. Ils sont utilisés pour un motif prévu au paragraphe 6.01 des dispositions locales de la convention collective et sont constitués et regroupés en fonction des territoires suivants :

- a) Dorval-Lachine-Lasalle (DLL)
- b) Pointe-Claire, Pierrefonds, Lac-Saint-Louis, Île-Bizard, Sainte-Anne-de-Bellevue (Ouest-de-l'île)
- c) Côte-des-Neiges (Hôpital St-Mary)
- d) Hochelaga-Maisonneuve (Centre de soins prolongés Grace Dart)
- e) Verdun (IUSM Douglas)
- f) CROM
- g) Batshaw

Chaque territoire représente un service équipe volante.

Les parties peuvent également convenir de toutes autres modalités par entente afin de répondre à des besoins spécifiques.

1.04

Structure de postes de base

La structure de postes de base d'un service est composée de postes simples et fusionnés, à l'exclusion des postes d'équipe volante, et correspond à 100 % des postes normalement requis par quart de travail, et ce, en fonction des besoins réguliers du service, et est déterminée par l'employeur.

L'employeur peut procéder au rehaussement des postes à temps partiel et créer des postes à temps complet au-delà de la structure de base afin d'assurer une main-d'œuvre suffisante pour répondre aux besoins de remplacement et aux fluctuations des activités du service.

MATIÈRE 2 - NOTION DE SERVICE

2.01

« Service » désigne un ensemble d'activités spécifiques hiérarchiquement organisées constituant une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'établissement.

Le service peut être, notamment, une unité de soins, un programme, une clientèle visée, une direction, une installation, etc.

Le service ne peut s'étendre sur plus d'une seule installation de l'employeur.

Exceptionnellement et malgré l'alinéa précédent, le service d'un poste peut être sur plus d'une installation de l'établissement lorsque la nature spécifique des fonctions le requiert. L'employeur détermine le port d'attache, aux fins d'allocations de déplacement, selon les modalités prévues aux dispositions locales de la convention collective.

2.02

Installation

Une installation est le lieu physique où sont dispensés les soins de santé et de services sociaux à la population du Québec, dans le cadre d'une ou de plusieurs missions. Un établissement comporte généralement plusieurs installations.

2.03

Mission

Une mission se définit au sens des articles 79 et suivants de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (chapitre S-4.2).

2.04

Liste des services

L'employeur doit transmettre au syndicat la liste des services de son établissement dans les soixante (60) jours de l'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective. L'employeur informe le syndicat pour toute modification à cette liste de services.

MATIÈRE 3 - DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

3.01

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

La période de probation est de quarante-cinq (45) jours de travail.

3.02

Lorsqu'un programme d'accueil et d'orientation existe et que la personne salariée y est assujettie ou lorsque la personne salariée participe à une activité de formation, la durée de la période de probation, telle que définie à la présente matière, est prolongée d'autant, et ce, jusqu'à un maximum de sept (7) jours de travail.

3.03

La personne salariée qui exerce ses fonctions chez l'employeur et qui change d'unité d'accréditation tout en demeurant dans la même catégorie de personnel ne peut être soumise qu'à une (1) seule période de probation dans toute la durée de son service chez l'employeur.

MATIÈRE 4 - POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE

4.01

Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire lorsque la personne salariée est absente pour toute raison prévue à la convention collective ainsi que pour toute période pendant laquelle ce poste est sans titulaire.

4.02

L'employeur peut décider de ne pas combler les postes temporairement dépourvus de leur titulaire ou peut les combler de façon complète, partielle et/ou interrompue, en tenant compte des besoins du service, par une personne salariée de l'équipe de remplacement et, par la suite, par les personnes salariées détentrices de postes à l'équipe volante ou par les personnes salariées qui ont exprimé une disponibilité.

Si l'employeur décide de ne pas combler ou de combler de façon partielle ou interrompue un poste temporairement dépourvu de son titulaire, il communique, à la demande du syndicat, les raisons de sa décision.

Les parties conviennent que les personnes salariées affectées à des postes temporairement dépourvus de leur titulaire sont soit des personnes salariées à temps complet, soit des personnes salariées à temps partiel, tel que défini à l'article 1 des dispositions nationales de la convention collective.

MATIÈRE 5 - NOTION DE DÉPLACEMENT

5.01

Désigne tout changement temporaire de poste d'une personne salariée effectué à la demande de l'employeur pourvu que les postes soient compatibles et de même ordre.

La personne salariée ne peut être déplacée sauf :

- a) en cas d'absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un service lorsque l'utilisation des autres moyens prévus à la convention collective, à l'exception de la main-d'œuvre indépendante, ont été utilisés et/ou qu'aucune personne de l'équipe de remplacement ou des listes de rappel n'est habilitée à assumer le remplacement;
- b) lors de situations exceptionnelles, fortuites ou de force majeure;
- c) dans toute autre situation dont les parties conviennent par entente, afin de répondre à des besoins particuliers, notamment dans les cas où les parties constatent qu'aucun autre moyen de remplacement n'est adéquat, ainsi que dans le cas où les parties constatent qu'une fluctuation des opérations justifie le déplacement d'une (1) ou de plusieurs personnes salariées.

Dans les cas prévus aux sous-alinéas a) et b) du précédent alinéa, le déplacement ne peut excéder la durée d'un quart de travail ni survenir plus d'une fois par quart de travail. Il ne peut non plus se faire de façon répétitive ou dans une autre installation, sauf en cas d'entente contraire entre les parties.

Le présent paragraphe n'a pas pour objet d'empêcher une personne salariée de se porter volontaire à un tel déplacement, dans le cadre et selon les dispositions prévues à la présente matière.

Les déplacements sont effectués d'abord sur une base volontaire.

En l'absence de volontaire, les déplacements ont lieu par ordre inverse d'ancienneté.

L'employeur informe le syndicat des déplacements effectués.

5.02

Fermeture temporaire totale ou partielle

L'employeur et le syndicat conviennent des mécanismes de déplacement pour les personnes salariées affectées par une fermeture temporaire totale ou partielle d'un service. Une telle fermeture ne doit pas excéder quatre (4) mois à moins que les parties en conviennent autrement.

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

5.03

Situations de surplus de personnel

Afin de favoriser le rehaussement des postes à temps partiel et la création de postes à temps complet au-delà de la structure de postes de base, les modalités suivantes s'appliquent, prioritairement à l'utilisation de la liste de rappel, lors d'un surplus de personnel au-delà de la structure de postes de base :

- a) le déplacement se fait d'abord sur une base volontaire, parmi les personnes salariées titulaires d'un poste. À défaut de volontaire, il se fait par ordre inverse d'ancienneté parmi les mêmes personnes salariées;
- b) l'employeur procède au déplacement par ordre inverse d'ancienneté selon l'ordre de priorité suivant :
 1. les personnes salariées de l'équipe volante;
 2. les personnes salariées titulaires d'un poste atypique (poste de rotation, poste fusionné, etc.);
 3. les autres titulaires de poste du service;
- c) la personne salariée visée est déplacée sur son quart de travail vers un autre service de son installation, dans la mesure où elle répond aux exigences normales de la tâche. La personne salariée peut également choisir de rester sur un autre quart de son service;
- d) le déplacement ne peut survenir plus d'une fois par quart. Cependant, dès que les besoins de déplacement ne sont plus présents, la personne salariée réintègre le service de son poste;
- e) l'horaire de travail de la personne salariée n'est pas modifié du fait d'un tel déplacement;
- f) lorsque la situation de surplus de personnel est connue de l'employeur vingt-quatre (24) heures et plus à l'avance, l'employeur confirme à la personne salariée son déplacement au moins vingt-quatre (24) heures avant le début de son quart de travail. Dans les autres situations, l'employeur avise la personne salariée au plus tard dès le début du quart de travail qu'elle est en situation de surplus de personnel.

5.04

Dans tous les cas, la personne salariée affectée par un déplacement pourra à son choix être déplacée, prendre un congé rémunéré auquel elle a droit ou être considérée en absence autorisée sans solde.

MATIÈRE 6 - RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D’AFFECTATIONS TEMPORAIRES

6.01

Liste de rappel

La liste de rappel est utilisée pour combler les postes temporairement dépourvus de leur titulaire, pour satisfaire aux besoins découlant d’un surcroît temporaire de travail d’une durée maximale d’un an, pour exécuter des travaux à durée limitée pour une durée maximale d’un an ou pour toutes autres raisons convenues par les parties. Les délais peuvent être prolongés après entente entre les parties.

6.02

La liste de rappel comprend les personnes salariées suivantes :

- a) les personnes salariées à temps partiel non titulaires de poste qui expriment une disponibilité;
- b) les personnes salariées titulaires de poste à temps partiel qui expriment une disponibilité additionnelle à leur poste;
- c) les personnes salariées ayant moins de deux (2) ans d’ancienneté mises à pied en vertu des dispositions nationales de la convention collective relatives à la sécurité d’emploi;
- d) les personnes salariées qui ont abandonné leur poste pour s’inscrire sur la liste de rappel.

6.03

Équipe volante

Les jours de travail du poste équipe volante peuvent être utilisés prioritairement à la liste de rappel lorsque l’employeur juge que les besoins le justifient et que ce moyen s’avère le plus opportun.

Malgré ce qui précède, la personne salariée titulaire d’un poste à temps partiel, inscrite sur la liste de rappel et qui exprime une disponibilité dans son service, est affectée dans son service prioritairement à l’utilisation de la personne salariée de l’équipe volante.

La personne salariée de l’équipe volante qui exprime une disponibilité additionnelle à son poste a pour but de remplacer les affectations de vingt-huit (28) jours ou moins pour les postes temporairement dépourvus de leur titulaire.

Toutefois, elle peut aussi être appelée à remplacer les affectations de plus de vingt-huit (28) jours lorsque les besoins n’ont pu être comblés par les personnes salariées à temps partiel qui ont exprimé une disponibilité additionnelle à leur poste.

6.04

Inscription

Pour être inscrite à la liste de rappel, la personne salariée doit exprimer à l’employeur, par écrit, sur le formulaire prévu à cet effet, sa disponibilité en précisant entre autres :

- a) la ou les journées;
- b) le ou les quarts de travail;

c) la ou les installations.

L'employeur consulte le syndicat à l'occasion d'un changement dans le système informatique de gestion de la liste de rappel concernant l'utilisation de nouvelles fonctionnalités.

La personne salariée nouvellement embauchée doit fournir une disponibilité adaptée aux besoins de l'employeur pour une période de trois (3) mois.

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel doit fournir une disponibilité minimale appropriée aux besoins de l'employeur qui respecte deux (2) jours par semaine, deux (2) quarts de travail ainsi qu'une ou plusieurs installations de l'établissement. Lorsque l'employeur le requiert, la personne salariée doit offrir, parmi les deux (2) jours par semaine, une (1) fin de semaine chaque deux (2) semaines.

6.05

Modification de la disponibilité

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut augmenter en tout temps sa disponibilité avec un préavis minimal de sept (7) jours.

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut modifier sa disponibilité six (6) fois par année, selon le calendrier préétabli par l'employeur après consultation avec le syndicat.

La modification de disponibilité exprimée par une personne salariée ne peut remettre en question les affectations déjà octroyées.

L'employeur rend disponible au syndicat la disponibilité exprimée par la personne salariée.

La personne salariée orientée dans un service, à sa demande, doit maintenir sa disponibilité dans le service pour une période minimale de six (6) mois.

6.06

Disponibilité de la personne salariée aux études

La personne salariée qui bénéficie d'un congé sans solde pour études peut s'inscrire sur la liste de rappel en exprimant une disponibilité adaptée à ses études.

Cependant, la personne salariée étudiante qui est inscrite à un stage et qui en fournit la preuve par son établissement d'enseignement peut être exemptée de fournir une disponibilité durant cette période de stage.

Nonobstant le paragraphe 12.14.2 des dispositions nationales de la convention collective, la personne salariée étudiante qui atteste ses études à temps plein dans un programme reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur et qui exprime son désir d'être disponible pendant ses études, peut s'inscrire sur la liste de rappel en exprimant une disponibilité qui est

adaptée à ses études et aux besoins de l'employeur. De plus, la personne salariée étudiante peut modifier sa disponibilité durant son programme d'études suivant un préavis de quatorze (14) jours pour une diminution de disponibilité et de sept (7) jours pour une augmentation de disponibilité. À l'extérieur de son programme d'études, la disponibilité exprimée doit respecter la disponibilité minimale.

6.07

Modalités de rappel des personnes salariées de la liste de rappel

L'employeur fait appel aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel selon la procédure suivante :

- a) la liste de rappel est appliquée par titre d'emploi. Une personne salariée peut être inscrite pour plus d'un titre d'emploi;
- b) les personnes salariées sont rappelées par ordre d'ancienneté et compte tenu de la disponibilité exprimée, par écrit, pourvu qu'elles satisfassent aux exigences normales de la tâche;
- c) lorsque la durée de l'affectation est de vingt-huit (28) jours ou moins, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut obtenir, par ordre d'ancienneté, cette affectation dans son service, et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche :
 - i. si la disponibilité exprimée par la personne salariée titulaire de poste ayant le plus d'ancienneté ne correspond pas entièrement à l'affectation à effectuer, la partie non comblée de l'affectation est accordée, selon les mêmes modalités, aux autres personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le service;
 - ii. si à la suite de l'application du sous-alinéa précédent, l'affectation n'a pu être entièrement comblée, la partie non comblée de l'affectation est offerte à une personne salariée de la liste de rappel qui détient une affectation de plus de vingt-huit (28) jours dans le service selon les modalités prévues à l'alinéa b) du présent paragraphe;
 - iii. si à la suite de l'application des sous-alinéas précédents, l'affectation n'a pu être entièrement comblée, la partie non comblée de l'affectation est offerte à une personne salariée de la liste de rappel selon les modalités prévues à l'alinéa b) du présent paragraphe;
- d) lorsque la durée de l'affectation est de plus de vingt-huit (28) jours ou est indéterminée, l'affectation est accordée conformément à l'alinéa b) du présent paragraphe. Une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut obtenir, par ordre d'ancienneté, cette affectation dans son service, et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Malgré ce qui précède, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut quitter temporairement son poste et obtenir prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel cette affectation dans son service pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche et que cette affectation comporte un plus grand nombre d'heures travaillées que celui prévu à son poste.

Il est entendu qu'une telle mutation ne peut entraîner plus d'une (1) mutation dans le service concerné;

- e) la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel doit avoir complété sa période d'initiation et d'essai pour pouvoir bénéficier du sous-alinéa précédent;
- f) dans le cas où il est prévu que la durée de l'absence du titulaire peut excéder vingt-huit (28) jours, l'employeur qui décide de combler de façon complète le poste temporairement dépourvu de titulaire l'offre aux personnes salariées à temps complet titulaires de poste, pour qui le poste permet une promotion, selon leur rang d'ancienneté générale, et qui auront exprimé une disponibilité compatible et pouvant répondre aux exigences normales du poste temporairement dépourvu de titulaire.

Cependant, dans le cas où il est prévu que la durée de l'absence du titulaire peut excéder six (6) mois, l'employeur qui décide de combler de façon complète le poste temporairement dépourvu de son titulaire l'offre aux personnes salariées à temps complet titulaires de poste, pour qui le poste donne accès à la prime de soins critiques. L'affectation est offerte selon leur rang d'ancienneté générale, parmi les personnes salariées qui auront exprimé une disponibilité dans le ou les services visés par la prime de soins critiques et pouvant répondre aux exigences normales du poste temporairement dépourvu de son titulaire;

- g) sur avis écrit de quatorze (14) jours, une personne salariée peut se désister de son affectation une fois qu'elle a accompli six (6) mois sur celle-ci;
- h) lorsqu'un remplacement de plus de vingt-huit (28) jours débute alors que la personne salariée de la liste de rappel est absente pour une raison prévue à la convention collective, 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'affectation;
- i) lorsqu'un remplacement excédant quatre (4) mois débute alors qu'une personne salariée à temps partiel est déjà affectée pour une durée supérieure à vingt-huit (28) jours, à un poste temporairement dépourvu de son titulaire, cette personne salariée est réputée disponible pour un tel remplacement s'il reste moins de vingt-huit (28) jours à écouler à son affectation en cours. Toutefois, pour la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel, cette disposition ne s'applique que pour les affectations dans son service.

6.08

Abandon d'affectation

Une personne salariée peut quitter son affectation lorsque celle-ci est modifiée suite à l'application du paragraphe 22.27 des dispositions nationales de la convention collective ou lorsqu'une personne salariée titulaire d'un poste en invalidité débute un retour progressif sur son poste en vertu des paragraphes 23.29 e) et 23.45. Dans ce cas, la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel. Cependant, la personne salariée ne peut quitter son affectation lors de la seconde modification aux congés sans solde en prolongation des congés parentaux prévus au paragraphe 22.27 des dispositions nationales.

6.09

Lors de la confection d'un horaire, suivant la période du projet d'horaire, une personne salariée peut être affectée à l'avance compte tenu de la disponibilité exprimée pour les affectations de vingt-huit (28) jours ou moins. La personne salariée a la responsabilité de consulter et de respecter son horaire de travail.

6.10

La personne salariée peut refuser, sans pénalité, une affectation d'une journée dans le cas où elle a déjà travaillé cinq (5) jours consécutifs.

6.11

Respect de la disponibilité exprimée

La personne salariée qui néglige régulièrement de respecter sa disponibilité peut voir rayer son nom de la liste de rappel.

6.12

Avis d'affectation

Pour les affectations de plus de vingt-huit (28) jours, l'employeur avise, par écrit, la personne salariée qui remplace un poste temporairement dépourvu de son titulaire tel que défini à la matière 4 des dispositions locales de la convention collective, des particularités suivantes :

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

L'employeur rend également ces informations disponibles au syndicat.

6.13

Préavis de fin d'affectation

Lorsque la personne salariée occupe une affectation ou des affectations successives et consécutives de plus de six (6) mois ou à durée indéterminée, l'employeur l'informe, par écrit, au moins deux (2) semaines à l'avance, de la fin de l'affectation.

6.14

Pour le remplacement des congés annuels débutant au cours de la période normale telle que définie au paragraphe 11.07 des dispositions locales de la présente convention collective, les personnes salariées peuvent être affectées pour combler plus d'un poste temporairement dépourvu de son titulaire à l'intérieur de cette période. Ces affectations sont signifiées dans les trente (30) jours suivant l'affichage du programme des congés annuels. Les modalités de ces affectations font l'objet d'une entente entre l'employeur et le syndicat.

6.15

La personne salariée peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de rappel. Cependant, elle ne peut se prévaloir des dispositions relatives aux mutations volontaires avant l'écoulement d'une période de six (6) mois depuis son inscription sur la liste de rappel.

Malgré ce qui précède, la candidature de la personne salariée à un poste identique à celui qu'elle a quitté peut être considérée dans ce délai de six (6) mois lorsqu'à la suite de l'application de la procédure de dotation de ce même poste, il n'y a aucune candidature ou qu'aucune des personnes candidates ne satisfait aux exigences normales de la tâche.

6.16

Orientation

Lorsqu'un programme d'orientation d'une durée de cinq (5) jours ou moins est offert aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, l'employeur procède par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées qui satisfont aux exigences normales de la tâche autres que l'orientation et qui ont indiqué leur intérêt à être orientées. La personne salariée dont la durée résiduelle de l'affectation en cours est inférieure à trente (30) jours peut quitter son affectation pour bénéficier de cette orientation. Au terme de celle-ci, elle reprend son affectation.

Dans le cas où le programme d'orientation d'une durée de (5) jours ou moins vise une affectation spécifique, la personne salariée devra également être disponible pour effectuer cette affectation. Dans un tel cas, l'orientation fait partie intégrante de l'affectation.

L'employeur n'est pas tenu d'orienter, en vertu des dispositions du présent paragraphe, plus de deux (2) fois par année financière, les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel.

MATIÈRE 7 - MUTATIONS VOLONTAIRES

7.01

Sous réserve de dispositions contraires, l'employeur affiche tous les postes vacants ou nouvellement créés, couverts par le certificat d'accréditation, dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours, excluant les mois de juin, juillet et août.

Sauf exception, les parties conviennent de ne faire aucun affichage de postes en juillet et en août.

Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévus à l'article 14 des dispositions nationales de la convention collective, l'affichage doit se faire dans un délai qui n'excède pas douze (12) mois de la date où l'employeur a avisé le syndicat conformément au paragraphe 14.10 des dispositions nationales de la convention collective.

L'employeur rend l'affichage disponible durant une période de dix (10) jours, incluant deux (2) fins de semaine, et ce, selon le calendrier d'affichage préétabli par celui-ci.

Au moins vingt-quatre (24) heures avant le début de la période d'affichage, l'employeur transmet une copie des affichages de postes au syndicat.

7.02

Indications devant apparaître sur l'affichage d'un poste

Les indications devant apparaître sur les affichages sont :

- a) le titre d'emploi et le libellé apparaissant à la nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux;
- b) l'échelle de salaire (minimum et maximum);
- c) le ou les services;
- d) la période d'affichage;
- e) le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel);
- f) dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de vingt-huit (28) jours;
- g) le port d'attache, sous réserve des modalités de modification énoncées ci-dessous;
- h) le quart de travail (stable ou rotation, jour, soir, nuit, jour/soir, jour/nuit, soir/nuit).

Dans le cas de l'affichage d'un poste fusionné, l'employeur précise :

- a) le ou les titres d'emploi et le ou les libellés apparaissant à la nomenclature des titres d'emploi;
- b) le ou les services, en précisant le service auquel le poste est rattaché.

Dans le cas de l'affichage d'un poste d'équipe volante, l'employeur précise le territoire où doit œuvrer la personne salariée.

L'affichage peut également comporter, à titre indicatif :

- a) les exigences, lesquelles doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions;

- b) dans le cas d'un poste fusionné, la répartition habituelle de l'horaire de travail entre les services, s'il y a lieu. À ce titre, le poste fusionné est réputé appartenir au service où la majorité du travail est habituellement effectuée. Dans le cas où la répartition habituelle du travail est égale, l'employeur détermine le service auquel le poste fusionné est réputé appartenir;
- c) l'exigence d'un véhicule automobile;
- d) l'horaire de travail, incluant la fin de semaine de travail, le cas échéant;
- e) le nom du supérieur immédiat;
- f) toute autre indication susceptible de renseigner les personnes salariées sur le poste.

Dans le cas où il y a augmentation permanente du nombre d'heures d'un poste à temps partiel d'un titre d'emploi, les parties se rencontrent afin de discuter de la distribution des heures entre les personnes salariées de ce titre d'emploi titulaires d'un poste à temps partiel du service.

7.03

Modification du port d'attache

Lorsque les besoins d'un service exigent une réorganisation administrative, sans création ou abolition de postes, ayant pour effet de modifier le port d'attache d'une personne salariée, l'employeur en informe les personnes salariées du service, du titre d'emploi, du statut et du quart de travail visés au moyen d'un avis affiché au moins soixante (60) jours à l'avance.

Cette modification de port d'attache est offerte sur une base volontaire et par ancienneté aux personnes salariées du même titre d'emploi, du même statut et du quart de travail visés, aptes à effectuer le travail requis.

Si aucune personne salariée ne se porte volontaire, l'employeur procède à la modification du port d'attache de la personne salariée la moins ancienne, du même titre d'emploi, du même statut et du quart de travail visés, apte à effectuer le travail requis.

Le port d'attache d'une personne salariée non volontaire ne peut être modifié plus d'une fois à l'intérieur d'une période de douze (12) mois.

7.04

Modalités relatives aux candidatures

La personne salariée peut, avant de solliciter le poste, prendre connaissance de la liste des candidats selon les modalités en vigueur. L'employeur rend disponible au syndicat la liste des candidats.

La personne salariée doit indiquer l'ordre de priorité de ses choix si elle pose sa candidature à plus d'un poste pendant le même affichage.

7.05

Poste vacant après affichage

L'employeur rend disponible au syndicat et aux personnes salariées la liste des postes vacants après affichage.

7.06

Registre de postes

Le registre de postes est une mesure d'exception à la procédure régulière pour postuler et a pour but de permettre à une personne salariée, lors d'une absence prévue à la convention collective, de s'inscrire en tant que personne salariée intéressée pour tous les postes affichés.

L'inscription au registre de postes n'est valide que pour la durée d'absence de la personne salariée et à la condition que cette absence couvre en tout ou en partie la période d'affichage. L'inscription au registre de postes est considérée comme une candidature automatique au poste visé.

En tout temps, une personne salariée peut retirer sa candidature au registre de postes. L'employeur rend disponibles au syndicat les informations relatives au registre de postes.

7.07

Octroi de postes

Le poste est accordé à la personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Malgré le paragraphe précédent, les fonctions de chef d'équipe sont accordées à la personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui répondent à l'expérience, aux qualifications et aux aptitudes recherchées prévues à l'affichage. Sur demande de la personne salariée, l'employeur lui donne de la rétroaction sur le processus de sélection.

Une personne salariée ne peut détenir deux (2) postes à temps partiel.

Lorsque la personne salariée se désiste de sa période d'initiation et d'essai à deux (2) occasions par année de référence (1^{er} avril au 31 mars) afin de retourner à son ancien poste, cette personne salariée ne sera plus considérée pour aucun autre poste affiché jusqu'à la fin de la période de référence.

7.08

Délai et durée d'affichage d'une nomination à un poste

L'employeur affiche toute nomination dans les vingt (20) jours suivant la fin de la période d'affichage s'il y a lieu, et ce, pour une durée de dix (10) jours. L'employeur avise, par écrit, la personne salariée de sa nomination. L'employeur rend disponible au syndicat l'avis de nomination.

L'entrée en fonction de la personne salariée sur un poste obtenu se fait au plus tard trente (30) jours suivant sa nomination.

7.09

Période d'initiation et d'essai

La personne salariée à qui le poste est attribué a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de trente (30) jours de travail.

Dans tous les cas, la personne salariée qui s'est vue attribuer un poste à temps partiel en vertu de la présente matière a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximum de trois (3) mois calendrier.

Si la personne est maintenue dans son nouveau poste, au terme de sa période d'essai, elle est réputée satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Au cours de cette période, la personne salariée qui décide de réintégrer son ancien poste ou qui est appelée à réintégrer son ancien poste à la demande de l'employeur le fait le plus tôt possible et sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste. Si la personne salariée n'était pas titulaire de poste, elle est réinscrite à la liste de rappel. Toutefois, la personne salariée qui voit l'employeur mettre fin à sa période d'initiation et d'essai peut retourner sur son affectation à la condition que la durée de l'affectation soit supérieure à vingt-huit (28) jours ou que la durée soit indéterminée.

S'il y a réintégration à l'ancien poste, ou à la liste de rappel le cas échéant, l'employeur réaffiche le poste selon les modalités prévues.

7.10

Octroi de poste à l'extérieur de l'unité d'accréditation

La personne salariée à qui un poste est attribué à l'extérieur de l'unité d'accréditation conserve ses droits sur son ancien poste pour une durée maximum de soixante (60) jours de travail. Au cours de cette période, elle peut réintégrer son ancien poste visé par le certificat d'accréditation, sans préjudice à ses droits acquis.

7.11

Temporairement à l'extérieur de l'unité

Les conditions suivantes s'appliquent à la personne salariée qui occupe temporairement un poste de cadre ou un poste syndicable non syndiqué conformément au paragraphe 4.15 des dispositions nationales de la convention collective, et ce, pendant toute la durée de son affectation :

- a) la personne salariée qui occupe temporairement un poste hors de l'unité d'accréditation le fait pour une période n'excédant pas douze (12) mois;
- b) l'employeur continue de prélever les cotisations syndicales, conformément à l'article 5 des dispositions nationales de la convention collective;
- c) à la fin de son affectation, la personne salariée qui ne réintègre pas son poste est réputée avoir démissionné de son poste.

MATIÈRE 8 - PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

8.01

Dans le cas de supplantation et/ou de mise à pied, l'ancienneté de chaque personne salariée détermine celle que la procédure de supplantation ou de mise à pied doit affecter tel que stipulé ci-dessous.

La personne salariée dont le poste est aboli est celle qui a le moins d'ancienneté dans le service, dans le titre d'emploi, dans le statut et dans le quart de travail. Pour le statut de temps partiel, c'est le poste dont le nombre d'heures au poste correspond au besoin de réorganisation qui est visé par l'abolition.

1^{re} étape

En tout temps avant l'application des étapes 2, 3, 4 et 5, la personne salariée peut accepter un poste vacant qui a déjà été affiché et pour lequel aucun candidat n'a pu être nommé dans la mesure où la personne salariée satisfait aux exigences normales de la tâche.

Dans l'éventualité où aucun poste vacant n'a pu être accordé à la personne salariée selon les modalités prévues au paragraphe précédent, la personne salariée se voit offrir l'ensemble des postes vacants avant affichage du même titre d'emploi, du même statut et du même quart de travail dans la mesure où la personne salariée satisfait aux exigences normales de la tâche.

2^e étape

La personne salariée visée peut supplanter dans son service, dans la même installation, dans le même titre d'emploi, mais sur un autre quart de travail, la personne salariée ayant le moins d'ancienneté.

ou

La personne salariée visée peut supplanter dans un autre service, dans la même installation, dans le même titre d'emploi, dans le même statut et sur le même quart de travail la personne salariée ayant le moins d'ancienneté.

3^e étape

La personne salariée qui n'a pu supplanter à la 2^e étape peut supplanter dans la même installation, dans un autre titre d'emploi, dans le même statut, la personne salariée ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes pour lesquels elle satisfait aux exigences normales de la tâche, et ce, peu importe le quart de travail.

4^e étape

La personne salariée qui n'a pu supplanter à la 3^e étape peut supplanter dans le même titre d'emploi et dans le même statut, la personne salariée ayant le moins d'ancienneté dans une installation de son choix parmi les titulaires de postes pour lesquels elle satisfait aux exigences normales de la tâche.

5^e étape

La personne salariée qui n'a pu utiliser la 4^e étape supplante la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté dans l'établissement parmi les titulaires de postes pour lesquels elle satisfait aux exigences normales de la tâche.

Chaque personne salariée qui a été supplantée reprend à la 1^{re} étape pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'ancienneté soit inférieure à la sienne.

8.02

La personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue au paragraphe 8.01 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée titulaire d'un poste à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.01 et en acceptant de devenir une personne salariée à temps partiel.

8.03

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

8.04

La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue à la présente matière si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel suite à l'application de toute la procédure prévue à la présente matière. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet.

8.05

La personne salariée à temps partiel qui est titulaire de deux (2) postes à temps partiel n'a pas droit à la procédure de supplantation lorsque seulement l'un des deux postes qu'elle détient est aboli.

8.06

La personne salariée visée par la procédure de supplantation reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours ouvrables pour faire son choix. Une copie de l'avis est envoyée au syndicat.

8.07

La personne salariée bénéficiant d'une absence prévue aux dispositions locales et nationales des conventions collectives et qui est visée par la procédure de supplantation durant cette absence doit effectuer son choix de supplantation sans attendre son retour au travail sauf si la personne salariée peut démontrer qu'elle est dans l'impossibilité de le faire.

8.08

Les supplantations occasionnées en vertu des paragraphes précédents peuvent se faire simultanément ou successivement.

8.09

La personne salariée peut renoncer à la supplantation pour s’inscrire sur la liste de rappel, auquel cas elle conserve son ancienneté.

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 sur un maximum de cinq (5) jours de travail.

9.02

Répartition de la semaine

Aux fins de calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier, c'est-à-dire du dimanche 00 h 00 au samedi 23 h 59.

9.03

Aux fins des présentes, les mots « fin de semaine » signifient le samedi et le dimanche.

9.04

Période de repas

Le temps alloué pour le repas est au minimum de trente (30) minutes et au maximum d'une (1) heure. Le temps alloué pour le repas est établi par le supérieur immédiat en fonction des besoins du service et en tenant compte, si possible, des préférences des personnes salariées concernées.

La personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement à moins que l'employeur le requière. Dans un tel cas, la personne salariée est rémunérée selon le taux prévu aux dispositions nationales de la convention collective.

9.05

Période de repos

Le moment de la prise effective des périodes de repos est déterminé par le supérieur immédiat selon les besoins du service.

La personne salariée ne peut prendre ses périodes de repos ni au début, ni à la fin de la journée de travail.

Il est possible pour les personnes salariées d'accoler leurs périodes de repos à leur période de repas après entente avec le supérieur immédiat.

9.06

Repos hebdomadaire

Il est accordé à toute personne salariée deux (2) jours complets de repos par semaine, continus si possible. Les mots « jours de repos » signifient une pleine période de vingt-quatre (24) heures.

9.07

Nombre et répartition des fins de semaine

L'employeur accorde à la personne salariée le plus grand nombre de fins de semaine de congé possible. Toutefois, la personne salariée a droit à au moins une fin de semaine de congé par période de deux (2) semaines.

L'obligation mentionnée à l'alinéa précédent 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 à la personne salariée une (1) fin de semaine par période de deux (2) semaines de calendrier. Toutefois, la personne salariée a droit à au moins une (1) fin de semaine de congé par période de trois (3) semaines.

9.08

Échange d'horaire

Il est loisible à deux (2) personnes salariées, d'un même titre d'emploi et d'un même service, d'échanger entre elles leurs jours de congé et leur horaire de travail tels qu'établis, à condition de satisfaire aux exigences normales de la tâche, et ce, avec le consentement de leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable. Les dispositions nationales de la convention collective prévues à l'article 19 ne s'appliquent pas dans ce cas.

9.09

Affichage de l'horaire de travail

L'horaire de travail est établi par l'employeur en fonction des besoins du service.

Les projets d'horaires de travail, comprenant les jours de congé et les quarts de travail, sont établis par l'employeur en fonction des besoins du service et en tenant compte des préférences exprimées par les personnes salariées. Ils sont affichés au moins cinq (5) semaines à l'avance aux endroits habituels, pour une durée de deux (2) semaines et couvrent une période d'au moins quatre (4) semaines.

L'horaire de travail est rendu disponible au moins sept (7) jours à l'avance et couvre une période d'au moins quatre (4) semaines.

9.10

Modification de l'horaire de travail

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

9.11

Aménagement de l'horaire de travail

A. Horaire flexible

L'employeur, la personne salariée et le syndicat peuvent, après entente écrite, modifier la répartition des heures quotidiennement travaillées de façon à permettre à la 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. Ce type d'aménagement ne peut en aucun temps entraîner du temps supplémentaire.

B. Horaire comprimé

L'employeur, la personne salariée et le syndicat peuvent, après entente écrite, convenir des modalités d'un horaire comprimé afin de permettre à la personne salariée d'augmenter le nombre de ses heures quotidiennes et ainsi avoir une journée de congé à l'intérieur d'une période de quatorze (14) jours.

En tout temps, les parties peuvent convenir de toute autre forme d'aménagement du temps de travail.

9.12

Limite hebdomadaire

La personne salariée n'est pas soumise à plus de deux (2) quarts de travail différents par semaine, sauf si elle y consent.

La personne salariée ne peut être soumise à un horaire de travail comportant plus de cinq (5) jours de travail consécutifs, sauf si elle y consent.

9.13

Système d'heures brisées

L'employeur s'efforce de réduire le plus possible l'utilisation du système d'heures brisées.

Dans le cas où un système d'heures brisées existe, l'amplitude doit être déterminée en fonction des besoins du service et elle ne peut dépasser un maximum de onze (11) heures.

9.14

Roulement des périodes

Dans la mesure où il y a insuffisance de personnel stable de soir ou de nuit, le roulement des quarts de travail se fait sur la base du service, en considérant en premier lieu les personnes salariées volontaires ou à défaut, à tour de rôle entre les personnes salariées.

Dans les services où il y a roulement des quarts de travail entre les personnes salariées, l'employeur accorde un service stable sur le quart de travail 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 à moins de nécessité absolue.

À sa demande, la personne salariée peut reprendre le système de roulement.

Dans les cas prévus au paragraphe précédent, la personne salariée doit donner à l'employeur un préavis de quatre (4) semaines et celui-ci l'affiche dans le service. Durant cette période d'avis, les

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

9.15

Mise à jour des techniques

Dans le but de fournir aux personnes salariées l'opportunité de mettre à jour leurs techniques, les personnes salariées affectées à un quart stable de soir ou de nuit depuis un (1) an peuvent être affectées sur le quart de travail de jour, après entente avec l'employeur, pour une période n'excédant pas trente (30) jours continus de travail par année.

9.16

Contrôle du temps

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

MATIÈRE 10 - MODALITÉS RELATIVES À LA PRISE DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ

10.01

Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'employeur doit l'offrir, à tour de rôle, aux personnes salariées disponibles qui font normalement le travail.

Le temps supplémentaire est offert selon l'ordre suivant :

1. les personnes salariées titulaires de poste dans le service;
2. les autres personnes salariées du service qui font normalement le travail;
3. les personnes salariées de l'installation;
4. les personnes salariées des autres installations de l'établissement.

Une fois que la personne salariée a accepté, l'employeur ne peut lui retirer ce travail en temps supplémentaire sans un préavis de vingt-quatre (24) heures, à moins que la personne salariée y consente.

Il appartient aux personnes salariées d'exprimer leur disponibilité pour le temps supplémentaire sur le formulaire prévu à cet effet. La personne salariée peut modifier sa disponibilité en temps supplémentaire avec un préavis de sept (7) jours.

Cependant, dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence ou deux (2) heures avant le début du quart en temps supplémentaire, l'employeur peut l'offrir aux personnes salariées sur place.

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

10.02

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

- a. qu'un nombre suffisant de personnes salariées se soient portées volontaires;
- b. qu'un nombre insuffisant de personnes salariées se soient portées volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins, auquel cas, les autres personnes salariées ne sont appelées qu'à compléter les besoins.

10.03

La personne salariée en disponibilité qui n'est pas tenue de demeurer à l'établissement informe l'employeur de l'endroit où elle peut être rejointe. Cependant, cet endroit doit permettre à la personne salariée de se rendre à l'établissement dans un délai de trente (30) minutes.

L'employeur n'est tenu de respecter le volontariat exprimé que dans la mesure où la personne salariée peut se rendre à l'établissement dans un délai approximatif de trente (30) minutes.

10.04

L'employeur fournit à la personne salariée en disponibilité un dispositif de communication. La personne salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de ce dispositif de communication.

MATIÈRE 11 - CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET CONGÉ ANNUEL

11.01

Congés fériés

La personne salariée a droit aux congés fériés suivants :

- F1 Fête du Canada
- F2 Fête du Travail
- F3 Action de grâce
- F4 Jour du Souvenir (mobile)
- F5 Noël
- F6 Veille ou lendemain de Noël
- F7 Jour de l'An
- F8 Veille ou lendemain du jour de l'An
- F9 2^e vendredi du mois de février
- F10 Vendredi saint
- F11 Lundi de Pâques
- F12 Journée nationale des patriotes
- F13 Fête nationale du Québec

L'employeur consulte le syndicat au plus tard le 1^{er} avril de chaque année quant au choix des dates et rend le calendrier des congés fériés disponible le ou vers le 30 avril.

Le congé mobile s'accumule au moment prévu au paragraphe 11.01, cependant, il est possible pour la personne salariée de prendre son congé mobile en tout temps entre le 1^{er} juillet et le 31 mai, même si celui-ci n'est pas encore accumulé. En cas de départ, de changement de statut ou d'absences prévues à la convention collective ne permettant pas l'accumulation de congés fériés, s'il y a eu anticipation du congé férié mobile, l'employeur procède à la récupération des sommes versées en trop en fonction de la présence au travail de la personne salariée.

11.02

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

Pour l'octroi de ces jours, les parties conviennent d'une alternance, d'année en année, entre les personnes salariées, à moins que ces dernières s'entendent autrement.

11.03

La personne salariée a droit à au moins quatre (4) jours consécutifs de congé, soit à Noël ou au jour de l'An.

11.04

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

Cependant, si une personne salariée désire travailler lors du congé de Noël et du jour de l'An, elle doit faire sa demande à cet effet par écrit, et l'employeur peut l'accorder en tenant compte des besoins du service.

11.05

La personne salariée peut accumuler une banque de cinq (5) congés fériés, lesquels sont pris au plus tard le 31 mai et utilisés après entente avec l'employeur.

Sauf si la personne salariée en avise autrement, les congés ainsi accumulés, qui ne peuvent être pris à la date où ils étaient inscrits à l'horaire, à la suite du départ de la personne salariée en invalidité, sont maintenus et reportés à une date ultérieure déterminée après entente avec l'employeur.

L'employeur s'efforce d'accoler les congés accumulés à une fin de semaine.

11.06

Congés mobiles

Chacun des congés mobiles est pris à la date convenue entre la personne salariée et l'employeur en tenant compte des besoins du service.

11.07

Congé annuel

La période située entre le 1^{er} juin et le 30 septembre est considérée comme la période normale pour prendre le congé annuel.

11.08

La personne salariée peut prendre le congé annuel en dehors de la période normale, après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable. Aucun congé annuel n'est octroyé la semaine de Noël et la semaine du jour de l'An, à moins que les besoins du service le permettent.

11.09

Pour les personnes salariées qui désirent prendre leur congé annuel durant la période normale de congé annuel, l'employeur affiche, au plus tard le 1^{er} mars, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription. Les personnes salariées y inscrivent leur préférence au plus tard le 15 mars. Les parties s'engagent à se rencontrer au plus tard le 1^{er} mars afin d'échanger sur les problématiques qui pourraient survenir, le cas échéant.

11.10

Pour les personnes salariées qui désirent prendre leur congé annuel en dehors de la période normale de congé annuel, l'employeur procède à un deuxième affichage au plus tard le 1^{er} septembre et les personnes salariées inscrivent leur préférence au plus tard le 15 septembre.

11.11

Dans tous les cas, l'employeur détermine la date de congé annuel en tenant compte de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté, mais appliquée par titre d'emploi, par service où elles détiennent un poste ou dans le service où elles sont en affectation pour plus de vingt-huit (28) jours, et par quart de travail. Toutefois, l'ancienneté et la préférence ne prévalent que pour un seul choix de congé annuel continu à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes de congé annuel, soit la période normale et en dehors de la période normale. L'employeur doit prendre les moyens nécessaires afin de s'assurer que l'ancienneté est respectée lorsque les préférences initialement indiquées ne peuvent être accordées.

11.12

Le congé annuel se prend de façon continue ou fractionnée au choix de la personne salariée. Chacune des périodes est d'au moins une (1) semaine. Cependant, la personne salariée peut choisir de prendre une (1) semaine de congé annuel de manière fractionnée, auquel cas ces journées sont prises en dehors de la période normale de congé annuel et après entente avec l'employeur.

La personne salariée, ayant droit à plus de vingt (20) jours ouvrables de congé annuel en vertu de l'article 21 des dispositions nationales de la convention collective, peut prendre les journées additionnelles de manière fractionnée ou continue.

À la demande de la personne salariée, la période de congé annuel débute ou se termine par une (1) fin de semaine complète de congé.

11.13

Le programme de congé annuel est affiché au plus tard le 1^{er} avril pour la période normale de congé annuel et au plus tard le 1^{er} octobre pour la période en dehors de la période normale. Le programme de congé annuel ne peut être modifié.

11.14

Il est loisible à deux (2) personnes salariées occupant un même titre d'emploi, travaillant dans un même service et bénéficiant du même nombre de jours de congé annuel, d'échanger entre elles leur congé annuel avec le consentement de la personne supérieure immédiate.

11.15

Une personne salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie pour raison d'invalidité, d'accident de travail, de lésion professionnelle ou de retrait préventif de la personne salariée enceinte ou qui allaite, survenus 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 l'employeur avant la date fixée pour sa période de congé annuel, à moins d'impossibilité de le faire résultant de son incapacité, auquel cas, son congé annuel est reporté automatiquement. Dans ce dernier cas, la personne salariée doit faire la preuve de cette impossibilité résultant de son incapacité dès que possible. Dans tous les cas de report de congé annuel, l'employeur détermine la nouvelle date de congé annuel au retour de la personne salariée, mais en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci.

11.16

Dans le cas de la personne salariée qui obtient une mutation, une promotion ou une rétrogradation ou dans le cas de supplantation avant d'avoir pris son congé annuel, la personne salariée prend néanmoins son congé comme prévu à moins que l'employeur ne soit en mesure de démontrer que cette prise de congé annuel a pour effet de conduire à un bris de service. Dans cette éventualité, la personne salariée prend son congé annuel aux dates prévues de congé annuel de la personne salariée qu'elle remplace ou à toute autre date convenue avec l'employeur.

11.17

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 la condition que cela n'affecte pas le choix des autres personnes salariées ayant plus d'ancienneté.

11.18

La rémunération du congé annuel est remise à la personne salariée selon les mêmes modalités que les périodes de paie régulières à moins que la personne salariée fasse une demande spécifique d'avance de rémunération de congé annuel lors de l'affichage de l'inscription du choix de congé annuel. Dans un tel cas, la rémunération du congé annuel est remise à la personne salariée avec la paie qui précède son départ en congé annuel.

MATIÈRE 12 - CONGÉ SANS SOLDE

12.01

Congé sans solde de quatre (4) semaines ou moins

Après entente avec l'employeur, la personne salariée comptant au moins un (1) an de service peut obtenir une (1) fois par période d'une (1) année et en dehors de la période normale du congé annuel, un congé sans solde pour une durée n'excédant pas quatre (4) semaines à la condition qu'elle en fasse la demande, par écrit, au moins un (1) mois à l'avance. Ce congé sans solde peut être divisé en quatre (4) périodes, chacune étant au minimum d'une (1) semaine.

L'employeur fournit une réponse à toute demande de congé sans solde dans les dix (10) jours suivant la réception de la demande.

12.02

Congé sans solde de plus de quatre (4) semaines

Après entente avec l'employeur, la personne salariée titulaire d'un poste et comptant au moins cinq (5) ans de service peut obtenir, une fois par période de cinq (5) ans, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé sans solde prévu au paragraphe 12.01. Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande à l'employeur, par écrit, au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé.

L'employeur fournit une réponse à toute demande de congé sans solde dans les vingt (20) jours suivant la réception de la demande.

Les modalités suivantes s'appliquent au congé sans solde dont la durée excède quatre (4) semaines :

a) Congé annuel

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

b) Congés fériés accumulés

La personne salariée doit prendre ses congés fériés accumulés avant le début de son congé sans solde et les dates de reprise sont déterminées après entente avec l'employeur.

c) Modalités de retour

À l'expiration de son congé sans solde, la personne salariée peut reprendre son poste chez l'employeur pourvu qu'elle avise celui-ci, par écrit, au moins trente (30) jours à l'avance, à défaut de quoi elle est réputée avoir abandonné volontairement son poste. Elle est alors inscrite sur la liste de rappel et doit fournir les disponibilités minimales en date de son retour au travail, sinon elle est réputée avoir abandonné son emploi.

Si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, elle peut se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou de mise-à-pied.

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

La personne salariée peut mettre fin à son congé sans solde avant la date prévue pourvu qu'elle avise l'employeur, par écrit, de son intention au moins quatorze (14) jours à l'avance. Si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ est temporairement comblé, son nom est inscrit sur la liste de rappel jusqu'à ce que son poste redevienne disponible ou jusqu'à la date de retour initialement prévue.

d) Mutations volontaires

La personne salariée peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément aux dispositions prévues à la matière 7 à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans un délai maximum de trente (30) jours de sa nomination. Dans le cas où la personne salariée obtient le poste, l'avis prévu au dernier sous-alinéa du paragraphe c) est réputé donné.

12.03

Congé partiel sans solde

Après entente avec l'employeur, la personne salariée titulaire d'un poste à temps complet et comptant au moins un (1) an de service peut obtenir une fois par période de cinq (5) ans, un congé partiel sans solde d'une durée minimum de huit (8) semaines et d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée du congé. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine.

Pour obtenir un tel congé, la personne salariée doit en faire la demande, par écrit, au moins quatre (4) semaines avant la date prévue pour son départ en y précisant la durée du congé demandé. Une fois le congé accordé, sa durée et ses modalités ne peuvent être modifiées sans le consentement de l'employeur et de la personne salariée concernée. Toutefois, si au cours de la période prévue pour le congé partiel sans solde, la personne salariée obtient un nouveau poste, son congé partiel sans solde cesse au moment de son entrée en fonction dans le nouveau poste.

12.04

Congé à temps partiel avec échange de poste

Après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, la personne salariée titulaire d'un poste à temps complet et comptant au moins un (1) an de service peut obtenir un congé partiel sans solde d'une durée minimum de huit (8) semaines et d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines à la condition qu'elle en fasse la demande, par écrit, au moins quatre (4) semaines à l'avance.

Pour bénéficier de ce congé à temps partiel, la personne salariée doit pouvoir échanger son poste à temps complet avec le poste d'une autre personne salariée à temps partiel du même titre d'emploi

et du même service. L'échange se fait à la condition que les personnes salariées visées puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche des postes à être échangés. À défaut de pouvoir faire l'échange, la personne salariée, le syndicat et l'employeur peuvent convenir de toute autre modalité.

Les deux (2) personnes salariées concernées peuvent, si elles y consentent, décider de reprendre leur poste respectif.

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

12.05

Congé sans solde ou partiel sans solde pour études

Après entente avec l'employeur, la personne salariée comptant au moins un (1) an de service peut obtenir un congé sans solde ou partiel sans solde pour études d'une durée maximum de trente-six (36) mois aux fins de récupération scolaire ou pour suivre des cours de formation professionnelle applicable au secteur de la santé et des services sociaux. La personne salariée doit faire une demande écrite au moins trente (30) jours avant le début du congé demandé.

Le congé partiel sans solde s'obtient après entente avec l'employeur, en diminuant le nombre de jours de travail par période de deux (2) semaines.

Avant la date de début de ce congé, la personne salariée doit fournir une pièce justificative à l'employeur attestant ses études de même que la date de leur début et de leur fin.

Si le congé sans solde dépasse trente (30) jours de calendrier, la personne salariée doit aviser l'employeur, par écrit, de son intention de reprendre le travail au moins trente (30) jours avant la date effective de son retour au travail.

12.06

Congé sans solde ou partiel sans solde pour enseigner

Dans le but de permettre aux secteurs secondaire, collégial et universitaire de bénéficier de l'apport et de l'expérience de personnes salariées émanant du réseau de la santé et des services sociaux, après entente avec l'employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service peut obtenir, après demande écrite à l'employeur au moins quatre (4) semaines à l'avance, un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximum de douze (12) mois pour enseigner dans une discipline spécifiquement orientée vers le secteur de la santé et des services sociaux.

Avant la date du début de ce congé, la personne salariée doit fournir une pièce justificative à l'employeur attestant son mandat pour enseigner de même que la date de son début et de sa fin.

Avant l'expiration de ce congé sans solde ou partiel sans solde, après entente avec l'employeur, le congé sans solde pourra être renouvelé pour une période d'au plus douze (12) mois.

Pendant une durée maximum d'un (1) an, le poste de la personne salariée en congé sans solde ne sera pas affiché et sera considéré comme un poste temporairement dépourvu de son titulaire.

À l'expiration de son congé ou en tout temps avant l'expiration, durant la première année, la personne salariée peut reprendre son poste chez l'employeur pourvu qu'elle avise ce dernier, par écrit, au moins trente (30) jours à l'avance; durant la deuxième année, le cas échéant, elle peut revenir sur la liste de rappel avec un préavis de trente (30) jours à l'employeur.

12.07

Congé sans solde pour fonction civique

La personne salariée qui assume une fonction civique peut obtenir un congé sans solde dont les modalités et la durée sont prévues aux différentes lois en vigueur.

12.08

Congé pour mariage ou union civile

La personne salariée qui se prévaut du congé pour mariage ou union civile selon les dispositions nationales de la convention collective peut obtenir un congé sans solde d'une (1) semaine à accoler au congé de mariage ou union civile à la condition qu'elle en fasse la demande écrite à l'employeur au moins quatre (4) semaines à l'avance. Ce congé sans solde ne peut précéder ou suivre immédiatement la prise du congé annuel si elle a lieu durant la période normale de congé annuel.

MATIÈRE 13 - DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

13.01

Énoncé de principe et définition

L'expression « développement des ressources humaines » signifie le processus intégré, continu et structuré par lequel la personne salariée acquiert des connaissances (savoir), des compétences additionnelles, développe des habiletés (savoir-faire) et améliore des attitudes (savoir-être) requises dans l'exercice de ses fonctions actuelles et futures.

Le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins de l'établissement et aux besoins des personnes salariées touchées par la mission de l'établissement et les orientations évolutives du réseau dans le but d'une meilleure dispensation de services en réponse aux besoins de la clientèle.

Le développement des ressources humaines s'actualise dans des activités de développement de différentes natures s'inscrivant dans un plan de développement des ressources humaines de l'établissement et dont le budget est déterminé conformément à l'article 13 des dispositions nationales de la convention collective.

13.02

Orientation

Les activités d'accueil et d'orientation visent à intégrer et familiariser les personnes salariées avec leurs nouvelles fonctions et milieux de travail :

A) Orientation des personnes salariées nouvellement embauchées

L'employeur établit, à l'intention des personnes salariées nouvellement embauchées, un programme d'accueil et d'orientation qui doit commencer dès le premier jour d'emploi.

Ces activités sont organisées à partir des ressources de l'employeur et ne sont pas imputées au budget de développement des ressources humaines prévu dans les dispositions nationales de la convention collective.

B) Orientation des personnes salariées de l'équipe volante et de la liste de rappel

Lorsque, aux fins d'éventuels remplacements dans un service spécifique, l'employeur décide d'offrir un programme d'orientation à des personnes salariées, il l'offre aux personnes salariées de l'équipe volante ou de la liste de rappel.

S'il décide de l'offrir aux personnes salariées de l'équipe volante, il procède par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées qui satisfont aux exigences normales de la tâche. S'il décide de l'offrir aux personnes salariées de la liste de rappel, il procède de la même façon.

Ces activités sont organisées à partir des ressources de l'employeur et ne sont pas imputées au budget de développement des ressources humaines prévu dans les dispositions nationales de la convention collective, sauf pour les formations en cours d'orientation.

13.03

Formation en cours d'emploi

La formation en cours d'emploi vise, d'une part, le maintien des compétences nécessaires à l'exercice des fonctions remplies par les personnes salariées ou à l'occasion de l'introduction de nouveaux appareils ou de nouvelles techniques et, d'autre part, à acquérir une compétence accrue au moyen d'une formation plus approfondie dans les domaines ou disciplines reliées à la dispensation des services de santé et des services sociaux.

13.04

Comité de développement des ressources humaines

Un comité de développement des ressources humaines est créé dans les soixante (60) jours de la date d'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective. Il est composé de deux (2) membres de la partie patronale et de deux (2) membres de la partie syndicale. Les parties peuvent toutefois convenir d'être accompagnées de représentants additionnels.

Le fonctionnement et les modalités de rencontres sont déterminés par le comité. Les membres du comité désignés par le syndicat sont libérés selon les modalités prévues au paragraphe 6.05 des dispositions nationales de la convention collective.

Le comité de développement des ressources humaines a pour mandat de faire des recommandations à l'employeur concernant les différents aspects du plan de développement des ressources humaines notamment en matière :

- a. d'identification des besoins liés au développement des ressources humaines;
- b. d'élaboration du plan d'activités de formation en cours d'emploi, après consultation des personnes salariées devant assurer une réponse adéquate aux besoins identifiés;
- c. de répartition des sommes prévues pour la formation en cours d'emploi entre les personnes salariées des différents milieux de travail en tenant compte des besoins prioritaires identifiés par l'employeur et en tenant compte de la préférence des personnes salariées;
- d. de détermination des modalités d'application de ce plan;
- e. de détermination des critères de sélection des personnes salariées qui en bénéficieront.

Le plan des activités de formation en cours d'emploi est transmis aux membres du comité. À la fin de chaque année, l'employeur leur transmet un bilan des activités effectuées. L'employeur leur transmet également, annuellement, le montant disponible déterminé selon les paramètres prévus aux dispositions nationales de la convention collective.

Une fois le plan adopté, l'employeur informe le comité de toute demande de changement dudit plan d'activités survenant durant l'année de référence.

Ce budget est utilisé pour le remboursement des salaires, des avantages sociaux, des frais pédagogiques, des frais de déplacement, des repas et des frais de séjour des personnes salariées participantes.

13.05

Horaire de travail

Aux fins de participation aux activités de développement des ressources humaines, l'employeur aménage l'horaire des personnes salariées de soir et de nuit afin de respecter les dispositions nationales de la convention collective relatives à l'intervalle minimum.

13.06

Déplacement

L'employeur doit aviser la personne salariée de son inscription à une formation et de l'endroit où celle-ci est dispensée ainsi que des conditions et bénéfices qui s'y rattachent, dans la mesure du possible au moins sept (7) jours avant la tenue de celle-ci.

MATIÈRE 14 - ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT AVEC LES USAGERS

14.01

Les conditions de travail particulières applicables à la personne salariée appelée à accompagner les usagers à une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures font l'objet d'une entente préalable entre les parties.

MATIÈRE 15 - COMITÉS LOCAUX

15.01

Le syndicat et l'employeur peuvent constituer, au besoin, tout comité pour discuter et se consulter sur des sujets d'intérêt local. Les modalités de fonctionnement, les mandats et la composition de ces comités sont établis entre les parties.

MATIÈRE 16 - RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

16.01

L'employeur traite les personnes salariées avec justice et le syndicat les encourage à fournir un travail adéquat.

16.02

Les parties s'engagent à maintenir et à développer des relations de travail en ayant pour principes le respect et la collaboration et à maintenir un milieu de travail sans violence et empreint de civilité. Elles s'engagent également à favoriser de bonnes relations entre elles et les personnes salariées ainsi qu'à faciliter le règlement des problèmes de relations de travail.

Les parties mettent les communications au cœur de leurs préoccupations.

MATIÈRE 17 - AFFICHAGE D'AVIS

17.01

L'employeur met à la disposition du syndicat et à son usage exclusif, trente (30) tableaux fermés répartis équitablement dans les installations de l'établissement.

L'employeur détermine l'emplacement des tableaux syndicaux après consultation avec le syndicat.

Advenant que l'employeur ajoute des installations à son établissement, les parties se rencontrent pour convenir des nouveaux tableaux.

17.02

Le contenu des affichages doit respecter les règles d'éthique entre les parties.

MATIÈRE 18 - ORDRES PROFESSIONNELS

18.01

S'il y a lieu, les parties se rencontrent pour en définir les modalités.

MATIÈRE 19 - PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLES

19.01

S'il y a lieu, les parties se rencontrent pour en définir les modalités.

MATIÈRE 20 - TRANSPORT DES USAGERS

20.01

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

- a) elle est considérée à son travail pour le temps pendant lequel elle accompagne l'usager ainsi que pendant son retour à son port d'attache ou à l'installation de départ si celle-ci n'est pas le port d'attache, à moins d'entente contraire entre la personne salariée et le gestionnaire. Elle doit être rémunérée alors suivant les dispositions nationales de la convention collective y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de son travail régulier et/ou de la période d'accompagnement ou de retour excède sa période normale de travail dans une même journée;
- b) une fois qu'elle a laissé l'usager, elle doit revenir à son port d'attache ou à l'installation de départ si celle-ci n'est pas le port d'attache, le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'employeur, à moins d'entente contraire entre la personne salariée et le gestionnaire;
- c) elle est considérée pendant la période d'attente précédant le voyage de retour comme étant en disponibilité. Elle est alors rémunérée suivant l'article 19 des dispositions nationales de la convention collective;
- d) l'employeur rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation des pièces justificatives, et ce, selon les normes énoncées à l'article 27 des dispositions nationales de la convention collective.

MATIÈRE 21 - PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

21.01

Lorsque la personne salariée, dans l'exercice de ses fonctions, est victime d'un accident, l'employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de tout bien personnel détérioré ou détruit, utile et nécessaire dans le cadre de son travail.

Toutefois, la personne salariée doit porter sa réclamation à l'attention de l'employeur au plus tard dans les sept (7) jours de calendrier qui suivent l'incident, à moins qu'elle n'ait été dans l'impossibilité de le faire pendant cette période.

L'employeur doit procéder au paiement dans un délai de quarante-cinq (45) jours suivant la réception de la réclamation.

MATIÈRE 22 - PORT D'UNIFORME

22.01

Lorsque l'employeur exige le port d'uniforme, il le fournit et l'entretient à ses frais. Toutefois, lorsque l'employeur n'est pas en mesure de fournir et/ou d'entretenir les uniformes qu'il exige, le syndicat et l'employeur se rencontrent afin de convenir par entente locale des modalités applicables.

22.02

L'employeur consulte, lorsque possible, le syndicat quant au choix du style, de la couleur, de la coupe et du matériel des uniformes.

22.03

L'employeur et le syndicat conviennent par lettre d'entente des éléments suivants :

- a. le nombre d'uniformes;
- b. les pièces d'uniformes fournies;
- c. les montants alloués au remboursement de frais d'entretien;
- d. les montants alloués au remboursement des souliers ou bottes de sécurité lorsqu'ils sont requis par l'employeur.

MATIÈRE 23 - VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

23.01

L'employeur fournit, dans la mesure du possible, aux personnes salariées, des casiers pouvant être verrouillés pour le dépôt de leurs vêtements.

23.02

Dans la mesure où les locaux de l'établissement le permettent, l'employeur fournit une salle d'habillage aux personnes salariées.

MATIÈRE 24 - MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

24.01

Avec la paie, l'employeur transmet les renseignements suivants :

- le nom de l'employeur;
- les nom et prénom de la personne salariée;
- le 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;
- le nombre de congés mobiles accumulés;
- l'ancienneté accumulée;
- dans la mesure où le système le permet sans coûts supplémentaires, l'employeur inscrit le nombre d'heures accumulées conformément au paragraphe 19.03 des dispositions nationales de la convention collective.

24.02

Le versement de la paie se fait aux deux (2) semaines, le jeudi, par dépôt bancaire.

24.03

Advenant une erreur sur la paie de trente dollars (30 \$) et plus, imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le signalement de l'erreur par la personne salariée.

24.04

Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par l'employeur, la récupération d'une telle somme par l'employeur se fait selon le mode convenu entre l'employeur et la personne salariée ou à défaut d'entente, la récupération est de trente dollars (30 \$) par semaine.

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

24.05

Montants dus au départ

L'employeur verse à la personne salariée, par dépôt bancaire, à la période de paie suivant son départ, les montants dus y incluant les bénéfices marginaux.

MATIÈRE 25 - CAISSE D'ÉCONOMIE

25.01

À la demande de la personne salariée, l'employeur effectue la retenue à la source au profit de la Caisse Desjardins du Réseau de la santé.

MATIÈRE 26 - ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT

26.01

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

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

26.02

Le calcul des allocations à être versées est effectué à partir du port d'attache auquel la personne salariée est affectée.

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

26.03

Malgré ce qui précède, lorsque la personne salariée doit se rendre de sa résidence à un lieu de travail autre que son port d'attache, sans passer par celui-ci, elle n'est indemnisée que pour l'excédent de la distance et du temps qu'elle doit normalement parcourir pour se rendre de sa résidence à son port d'attache, et ce, autant à l'aller qu'au retour, tel que prévu à l'article 27 des dispositions nationales de la convention collective.

Nonobstant le paragraphe précédent, la personne salariée de l'équipe volante qui est affectée dans une installation de son territoire autre que son port d'attache, n'est pas indemnisée pour le temps et le kilométrage entre ceux-ci. Il est par ailleurs convenu que si elle doit se déplacer dans une même journée dans une installation différente de celle de son affectation, les frais de déplacement prévus à l'article 27 des dispositions nationales de la convention collective s'appliquent.

Il est de plus convenu que les modalités prévues au paragraphe précédent s'appliquent également pour la personne salariée titulaire d'un poste fusionné lorsqu'elle travaille dans la deuxième installation prévue à son poste.

L'employeur détermine si la personne salariée doit ou non passer par son port d'attache.

26.04

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

26.05

Lorsque l'utilisation de l'automobile personnelle n'est plus requise par un changement de la nature des fonctions, des tâches nouvellement confiées ou du peu de kilométrage requis par les fonctions, l'employeur en informe, par écrit, la personne salariée, dans la mesure du possible trente (30) jours à l'avance.

26.06

Sous réserve des dispositions relatives aux repas et aux allocations de déplacement prévues aux dispositions nationales de la convention collective, la personne salariée a droit aux allocations de repas lorsqu'elle doit se déplacer à l'extérieur de son port d'attache et qu'elle ne peut revenir, dans un délai raisonnable, à son port d'attache, à son domicile ou à l'une ou l'autre des installations de l'employeur qui offre le repas.

MATIÈRE 27 – DURÉE ET MISE EN APPLICATION DES DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

27.01

Les présentes dispositions locales prennent effet le 3 février 2019.

27.02

L'employeur s'engage à offrir aux personnes salariées de l'unité d'accréditation quatre (4) jours de congé consécutifs pour la période du temps des Fêtes 2018-2019.

27.03

Les parties conviennent que les dispositions locales en vigueur avant la signature continuent de s'appliquer jusqu'à la date prévue d'entrée en vigueur des nouvelles dispositions locales.

En foi de quoi, les parties locales ont signé à Montréal ce 28^e jour de janvier 2019.

Centre intégré universitaire de santé et de Services sociaux de l'Ouest-de-l'Île de Montréal



Jean-François Miron
Directeur des ressources humaines,
des communications et des affaires
juridiques



Karine Larocque
Chef du service des relations avec les
employés

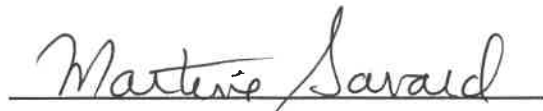
Syndicat des employé(e)s du CIUSSS de l'Ouest-de l'Île-de-Montréal, SCFP, Section Locale 2881



Jonathan Deschamps
Président du syndicat des employé(e)s du
CIUSSS de l'Ouest-de-l'Île-de-Montréal, SCFP
Section Locale 2881



Fanny Demontigny
Secrétaire archiviste du syndicat des
employé(e)s du CIUSSS de l'Ouest-de-l'Île-de-
Montréal, SCFP, Section Locale 2881



Martine Savard
Membre du comité de négociation du Syndicat
des employé(e)s du CIUSSS de l'Ouest-de-
l'Île-de-Montréal, SCFP, Section Locale 2881



Alexandre Prigent
Conseiller Syndical du Syndicat des employé(e)s
du CIUSSS de l'Ouest-de-l'Île-de-Montréal,
SCFP, Section Locale 2881