

DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

**LE SYNDICAT DES TRAVAILLEUSES ET TRAVAILLEURS DU CIUSSS
DU NORD-DE-L'ÎLE-DE-MONTRÉAL (CSN)**

ET

**LE CENTRE INTÉGRÉ UNIVERSITAIRE DE SANTÉ ET
DE SERVICES SOCIAUX DU NORD-DE-L'ÎLE-DE-MONTRÉAL**

**POUR
LES CATÉGORIES DE PERSONNEL 2 ET 3**

Date d'entrée en vigueur : 12 août 2019

TABLE DES MATIÈRES

	Page
Matière 1	Notions de postes, à l'exclusion du poste réservé, et leurs modalités d'application 1
Matière 2	Notion de service.....3
Matière 3	Durée et modalités de la période de probation4
Matière 4	Poste temporairement dépourvu de son titulaire : définition et circonstances requises pour le combler.....5
Matière 5	Notion de déplacement et ses modalités d'application, à l'exclusion de la rémunération.....6
Matière 6	Règles applicables aux salariés lors d'affectations temporaires, à l'exclusion de celles relatives aux salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi, aux salariés en invalidité et aux salariés bénéficiant du régime de droits parentaux8
Matière 7	Règles de mutations volontaires à l'intérieur des installations maintenues par l'établissement, à l'exclusion de celles relatives aux salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi et aux salariés en invalidité et de celles relatives à la rémunération 15
Matière 8	Procédure de supplantation (modalités d'application des principes généraux négociés et agréés à l'échelle nationale), à l'exclusion de la rémunération..... 20
Matière 9	Aménagement des heures et de la semaine de travail, à l'exclusion de la rémunération 23
Matière 10	Modalités relatives à la prise du temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité, et ce, à l'exclusion des taux et de la rémunération 26
Matière 11	Congés fériés, congés mobiles et vacances annuelles, à l'exclusion des quanta et de la rémunération 28
Matière 12	Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde, à l'exclusion de ceux prévus au régime de droits parentaux et de celui pour œuvrer au sein d'un établissement nordique 32

Matière 13	Développement des ressources humaines, à l'exclusion des montants alloués et du recyclage des salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi.....	36
Matière 14	Activités à l'extérieur des installations maintenues par un établissement visé par la LSSSS avec les usagers visés par cette loi ou à l'extérieur de l'établissement visé par la LSSSSAC avec les bénéficiaires visés par cette loi.....	40
Matière 15	Mandats et modalités de fonctionnement des comités locaux en regard des matières locales, à l'exception des libérations syndicales requises aux fins de la négociation de ces matières	41
Matière 16	Règles d'éthique entre les parties.....	42
Matière 17	Affichage d'avis	43
Matière 18	Ordres professionnels	44
Matière 19	Pratique et responsabilité professionnelles.....	45
Matière 20	Conditions particulières lors du transport des usagers visés par la LSSSS ou des bénéficiaires visés par la LSSSSAC	46
Matière 21	Perte et destruction de biens personnels.....	47
Matière 22	Règles à suivre lorsque l'employeur requiert le port d'uniforme	48
Matière 23	Vestiaire et salle d'habillage	49
Matière 24	Modalités de paiement des salaires.....	50
Matière 25	Établissement d'une caisse d'économie	52
Matière 26	Allocations de déplacement, à l'exception des quanta.....	53
	Entrée en vigueur et signatures.....	55
Annexe 1	Définition des territoires pour les postes équipe volante	56
	Lettre d'entente No. 1	
	Relative aux installations des postes équipe volante et des postes fusionnés.....	57

MATIÈRE 1

NOTIONS DE POSTES, À L'EXCLUSION DU POSTE RÉSERVÉ, ET LEURS MODALITÉS D'APPLICATION

101.01 Poste

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée à l'intérieur d'un service, d'un port d'attache, d'un quart de travail et contenues dans un titre d'emploi prévu à la *Nomenclature des titres d'emplois, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux*.

101.02 Poste fusionné

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée à l'intérieur d'un maximum de deux (2) services sur un quart de travail et contenues dans un (1) ou plusieurs titres d'emploi prévus à la *Nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux*.

Si l'employeur décide de créer un poste fusionné, il s'efforce de le créer à temps complet.

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

L'employeur informe le syndicat, par écrit, trente (30) jours à l'avance de son intention de procéder à la création d'un poste fusionné. Au terme du délai prévu au paragraphe précédent, l'employeur procède à l'affichage du poste fusionné conformément à la matière 7 des présentes dispositions locales (mutations volontaires).

Le syndicat peut contester par grief la création d'un poste fusionné durant la période d'affichage. En cas de contestation du syndicat, l'une ou l'autre des parties soumettent le cas à l'arbitrage selon la procédure sommaire prévue aux dispositions nationales de la convention collective.

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

101.03 Poste équipe volante

L'employeur peut constituer des postes équipe volante pour combler des postes temporairement dépourvus de titulaire, pour rencontrer des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieur à six (6) mois, sauf entente entre les parties) ou pour toute autre raison convenue localement entre les parties. Également, dans chacun de ces cas, l'employeur peut avoir recours à des personnes salariées de la liste de rappel. Toutefois, lorsqu'une équipe volante existe, l'employeur l'utilise prioritairement à la liste de rappel.

Le poste de la personne salariée équipe volante peut comporter plus d'un titre d'emploi; il est affiché et comblé selon les règles prévues à la matière 7 des présentes dispositions locales (mutations volontaires).

Si l'employeur décide de créer un poste d'équipe volante, il s'efforce de le créer à temps complet.

Les équipes volantes sont constituées à l'intérieur des territoires ci-après identifiés et définis à l'annexe 1 :

- Équipes volantes territoire est ;
- Équipes volantes territoire ouest.

Un poste équipe volante peut être affecté dans un maximum de cinq (5) installations.

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

À l'occasion de la création d'un service équipe volante, l'employeur en informe préalablement le syndicat et le consulte.

101.04 Les parties reconnaissent l'importance de diminuer la précarité et d'accroître la stabilité des postes, de maximiser la contribution du personnel, d'accroître la régularité des affectations de travail et ainsi favoriser l'attraction, la rétention et la mobilisation des ressources humaines. Par conséquent, l'employeur privilégie le rehaussement du nombre d'heures poste et la création de postes à temps complet.

MATIÈRE 2

NOTION DE SERVICE

102.01 « 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, une équipe volante, etc.

Les équipes volantes peuvent constituer un ou des services.

102.02 Toute modification à la liste des services doit faire l'objet d'un préavis de trente (30) jours à la partie syndicale.

102.03 L'employeur fournit au syndicat, une fois par année, la liste des services à jour, au plus tard le 1^{er} mai. Il le fait également dans les soixante (60) jours de l'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective.

MATIÈRE 3

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

- 103.01** Toute nouvelle personne salariée est soumise à une période de probation dont les modalités normalement acceptées et pertinentes à chaque titre d'emploi sont communiquées à la personne salariée lors de son embauche.
- 103.02** La période de probation est de soixante (60) jours de travail pour la personne salariée dont le titre d'emploi requiert un diplôme collégial.
- 103.03** La période de probation est de quatre-vingt-dix (90) jours de travail pour la personne salariée dont le titre d'emploi requiert un diplôme universitaire.
- 103.04** La période de probation est de quarante-cinq (45) jours de travail pour toutes les autres personnes salariées.
- 103.05** La période de probation exclut la période d'accueil jusqu'à un maximum d'une journée.
- 103.06** La période de probation inclut les périodes d'orientation et de formation.
- 103.07** Si l'employeur reprend à son service une personne salariée qui n'a pas terminé sa période de probation à cause d'un manque de travail, cette personne salariée, pour acquérir son ancienneté, ne fait que compléter les jours de travail qui manquaient à sa période de probation, à la condition toutefois qu'il ne se soit pas écoulé plus d'un (1) an depuis son départ.

MATIÈRE 4

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE : DÉFINITION ET CIRCONSTANCES REQUISES POUR LE COMBLER

- 104.01** Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire lorsque le titulaire est absent pour toute raison prévue aux dispositions locales et nationales de la convention collective ainsi que pour toute période pendant laquelle ce poste est sans titulaire.
- 104.02** L'employeur comble les postes temporairement dépourvus de leur titulaire en tenant compte des besoins du service.
- 104.03** Le poste temporairement dépourvu de son titulaire n'est pas affiché.
- 104.04** Dans l'hypothèse où l'employeur décide de ne pas combler ou de combler de façon partielle et/ou interrompue un poste temporairement dépourvu de son titulaire, il communique par écrit, à la demande du syndicat, les raisons de sa décision.

MATIÈRE 5

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

105.01 Notion de déplacement

Désigne la mutation temporaire d'une personne salariée exigée par l'employeur. En aucun cas, la personne salariée n'est tenue d'accepter un déplacement si ce n'est dans les cas spécifiques suivants, pourvu que les postes soient compatibles et de même ordre :

- 1) Dans un cas fortuit ou de force majeure. Tel déplacement se fait en tenant compte des personnes qui se portent volontaires par ordre d'ancienneté. À défaut de personne volontaire, le déplacement se fait en tenant compte de l'ordre inverse de l'ancienneté.
- 2) Dans le cas d'absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un service déterminé.

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

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

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

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

À l'occasion de ces déplacements temporaires, l'employeur affiche une liste des assignations disponibles pendant une période de sept (7) jours (sauf dans les cas de bris d'équipement ou de décontamination) et les personnes salariées y inscrivent leur préférence dans l'ordre de leur ancienneté. Dans l'éventualité où certaines personnes salariées n'expriment aucun choix, l'employeur procède au déplacement des personnes salariées en commençant par la moins ancienne ou autrement si les parties en conviennent.

- 5) Dans le cas où il y a un surplus de personne(s) salariée(s) dans un service et un besoin de personne(s) salariée(s) dans un autre service.

Ce surplus de personne(s) salariée(s) doit survenir dans un service qui fonctionne en rehaussement de sa structure de postes de base pour un quart de travail donné. L'employeur avise le syndicat par écrit des services qui fonctionnent ainsi. Il fait de même lorsque les services reviennent à la structure de postes de base.

Le déplacement se fait d'abord sur une base volontaire parmi les personnes salariées affectées dans le service. À défaut de volontaire, l'employeur procède au déplacement par ordre inverse d'ancienneté selon l'ordre de priorité d'affectation suivant :

- la personne salariée non titulaire de poste dans le service ;
- la personne salariée titulaire d'un poste équipe volante ;
- la personne salariée titulaire de poste dans le service.

Tel déplacement ne peut excéder la durée d'un quart de travail, à moins d'entente entre les parties.

L'employeur convient également que la même personne ne peut être déplacée d'une façon répétitive, à moins d'entente entre les parties.

- 6) Dans toute autre situation dont les parties conviennent localement, afin de répondre à des besoins particuliers notamment dans les cas où les parties constatent qu'aucun autre moyen de remplacement n'est adéquat.

105.05 Dans tous les cas, le déplacement s'effectue parmi les personnes salariées qui répondent aux exigences normales de la tâche visée par le déplacement.

MATIÈRE 6

RÈGLES APPLICABLES AUX SALARIÉS LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES, À L'EXCLUSION DE CELLES RELATIVES AUX SALARIÉS BÉNÉFICIAIRE DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI, AUX SALARIÉS EN INVALIDITÉ ET AUX SALARIÉS BÉNÉFICIAIRE DU RÉGIME DE DROITS PARENTAUX

106.01 Utilité de la liste de rappel

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

106.02 Composition

La liste de rappel comprend les personnes salariées suivantes :

- Les personnes salariées à temps partiel qui ont exprimé leur disponibilité par écrit;
- Les personnes salariées mises à pied, autres que celles bénéficiant de la sécurité d'emploi.

La personne salariée peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de rappel. Cependant, cette personne salariée ne peut se prévaloir des dispositions relatives aux mutations volontaires (matière 7) avant l'écoulement d'une période de six (6) mois.

106.03 Expression de la disponibilité

Pour être inscrite sur la liste de rappel, la personne salariée doit exprimer sa disponibilité selon le calendrier préétabli par l'employeur et selon les modalités en vigueur. De plus, les règles suivantes s'appliquent :

1) Personnes salariées nouvellement embauchées

À l'embauche, la nouvelle personne salariée non titulaire de poste exprime pour une période de six (6) mois une disponibilité adaptée aux besoins de l'employeur sur un maximum de deux (2) quarts de travail, au choix de la personne salariée.

2) Personnes salariées ayant plus de six (6) mois de service

La personne salariée non titulaire de poste inscrite sur la liste de rappel doit exprimer une disponibilité minimale de quatre (4) jours par période de

deux (2) semaines dont, lorsque l'employeur le requiert, une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines.

Pendant la période des mois de juin, juillet et août, la personne salariée non titulaire de poste inscrite sur la liste de rappel doit exprimer une disponibilité minimale de cinq (5) jours par période de deux (2) semaines dont, lorsque l'employeur le requiert, une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines.

3) Personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel

La personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel n'a pas l'obligation d'exprimer une disponibilité sur la liste de rappel.

4) Congé partiel sans solde pour études

La personne salariée non-titulaire de poste qui est en congé partiel sans solde pour études n'est pas tenue d'exprimer la disponibilité minimale indiquée au paragraphe B). Toutefois, elle doit exprimer une disponibilité minimale de deux (2) jours par période de deux (2) semaines. Cette disponibilité doit comprendre, lorsque l'employeur le requiert, une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines.

5) Exception

Toutefois, la personne salariée non titulaire de poste inscrite sur la liste de rappel qui donne de la disponibilité dans un autre établissement du réseau de la santé et des services sociaux ou dans le même établissement pour une autre catégorie d'emploi n'est pas tenue de respecter la disponibilité minimale indiquée au paragraphe B), lorsqu'elle a accepté une assignation incompatible avec une telle disponibilité. Il appartient à la personne salariée de démontrer qu'elle n'est pas tenue, en vertu du présent paragraphe de fournir une disponibilité minimale.

106.04 Formulaire de disponibilité

La personne salariée doit exprimer sa disponibilité à l'employeur sur le formulaire prévu à cet effet. Le formulaire permet l'inscription des informations suivantes :

- Le nom et prénom de la personne salariée, ainsi que son matricule;
- Le ou les titres d'emploi;
- Le ou les services (avec identification de l'installation ou des installations visées);

La personne salariée non titulaire de poste doit exprimer une disponibilité minimale dans deux (2) services distincts lorsqu'applicable. Toutefois, cette obligation ne concerne pas la personne salariée qui émet une disponibilité dans un (1) service qui comprend trois (3) installations ou plus.

- Le ou les quarts de travail;
- Les jours de la semaine sur une période de deux (2) semaines;
- La disponibilité pour des affectations de courte et/ou de longue durée;
- La disponibilité pour des quarts incomplets (quarts pour lesquels le nombre d'heures de travail est inférieur au nombre d'heures prévu au titre d'emploi).

L'employeur rend disponible le formulaire de disponibilité selon les modalités en vigueur.

L'employeur permet à la personne salariée de consulter en tout temps son formulaire complété. Il permet également au syndicat une telle consultation.

106.05 Non disponibilité pour le quart de jour

Pour le quart de jour, la personne salariée peut se rendre non disponible temporairement pour les horaires débutant avant 7h30 ou après 9h30 pour une raison reliée à l'horaire d'un service de garde ou à une problématique de transport en commun.

Dans un tel cas, la personne salariée doit fournir les motifs et les détails pertinents à l'employeur et les preuves justificatives s'il y a lieu. La personne salariée doit tenter de corriger la situation le plus rapidement possible. Toutefois, si la personne salariée ne peut corriger la situation, elle peut rester non disponible pendant la durée nécessaire en fournissant à l'employeur les preuves justificatives s'il y a lieu.

106.06 Modification de la disponibilité

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut modifier sa disponibilité selon le calendrier établi par l'employeur. Ce calendrier doit prévoir un minimum de huit (8) dates de tombées par année où la personne salariée peut modifier sa disponibilité. La modification entre en vigueur quatorze (14) jours après la date de tombée.

La personne salariée peut toutefois augmenter sa disponibilité en tout temps. Cette augmentation entre en vigueur suivant un préavis d'au moins quatorze (14) jours.

Un étudiant qui doit modifier sa disponibilité en raison du début de ses cours ou d'une modification à son horaire de cours peut le faire en avisant l'employeur dans les meilleurs délais.

La nouvelle disponibilité ne peut remettre en question les affectations déjà octroyées à d'autres personnes salariées pour l'horaire en cours ou remettre en question une affectation de quatorze (14) jours et plus déjà octroyée à cette personne salariée.

À la demande du syndicat, l'employeur fournit l'information disponible sur les affectations octroyées. Si le système le permet, l'employeur rend disponible au syndicat cette information sur support informatique.

L'employeur rend disponible au syndicat le calendrier de planification des horaires de travail au minimum une fois par année et reçoit les commentaires du syndicat s'il y a lieu.

106.07 Maintien de la disponibilité

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

106.08 Non-respect de la disponibilité

La personne salariée qui néglige régulièrement de respecter sa disponibilité peut voir son nom rayer de la liste de rappel pour une période n'excédant pas trois (3) mois.

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

106.09 Disponibilité sur plus d'un (1) quart de travail

Une personne salariée qui refuse une affectation sur un quart de travail demeure disponible pour une affectation sur tout autre quart de travail différent prévu la même journée pour lequel elle a exprimé sa disponibilité. Aux fins du présent article seulement, les quarts de travail différents sont les suivants : jour, soir, nuit.

106.10 Procédure d'affectation

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

- 1) La liste de rappel est appliquée par titre d'emploi. Une personne salariée peut être inscrite pour plus d'un titre d'emploi;
- 2) Les personnes salariées sont rappelées par ordre d'ancienneté et compte tenu de la disponibilité exprimée par écrit, pourvu qu'elles puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche;
- 3) Lorsque la durée de l'affectation est de moins de quatorze (14) jours, 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;

A) Si la disponibilité exprimée par la personne salariée 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;

- B) Si à la suite de l'application du sous-paragraphe A), 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 au paragraphe 2;
- C) Lorsque la durée de l'affectation accordée en vertu du présent paragraphe est modifiée et qu'il est prévisible qu'il reste quatorze (14) jours et plus, les dispositions du paragraphe 4 s'appliquent.
- 4) Lorsque la durée de l'affectation est de quatorze (14) jours et plus, l'affectation est indivisible et est accordée conformément aux paragraphes 1 et 2. Toutefois, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut quitter temporairement son poste et obtenir cette affectation dans son service pourvu 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 de deux (2) mutations dans le service concerné.

Lorsqu'une personne salariée titulaire de deux (2) postes à temps partiel quitte temporairement l'un ou l'autre de ses postes ou ses deux (2) postes, l'employeur offre les affectations aux personnes salariées de la liste de rappel, une affectation à la fois, et ce, conformément aux dispositions du présent article. Les deux (2) affectations peuvent être obtenues par une même personne salariée.

La personne salariée à temps partiel doit avoir complété sa période d'initiation et d'essai pour pouvoir bénéficier de l'alinéa précédent.

- 5) Lorsqu'une affectation de quatorze (14) jours et plus 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 une telle affectation si elle peut l'occuper à compter du jour suivant la journée où débute l'affectation.
- 6) Lorsqu'une l'affectation excédant quatre (4) mois débute alors qu'une personne salariée de la liste de rappel non titulaire d'un poste est déjà affectée à un poste temporairement dépourvu de son titulaire, cette personne salariée est réputée disponible pour une telle affectation s'il reste vingt-huit (28) jours ou moins à écouler à son affectation en cours.

106.11 Communication de l'affectation

Affectation débutant dans moins de 7 jours

Pour une affectation qui débute dans moins de vingt-quatre (24) heures, l'employeur communique avec la personne salariée sur son téléphone et au travail si la personne salariée est à l'horaire. Si la personne salariée n'est pas

jointe immédiatement, l'employeur communique avec la personne salariée suivante.

Pour une affectation qui débute dans vingt-quatre (24) heures et plus mais dans moins de sept (7) jours l'employeur communique avec la personne salariée et inscrit l'affectation à son horaire de travail. La personne salariée doit communiquer, dans les plus brefs délais, avec l'employeur si elle refuse l'affectation.

Affectation débutant dans 7 jours et plus

Pour une affectation de moins de quatorze (14) jours, l'employeur affecte la personne salariée en fonction de la disponibilité émise.

Pour une affectation de quatorze (14) jours et plus, l'employeur communique avec la personne salariée afin de lui transmettre toute information relative à cette affectation. La personne salariée doit alors communiquer avec l'employeur dans les vingt-quatre (24) heures si elle refuse cette affectation.

106.12 Avis d'affectation

L'employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de rappel qui effectue une affectation de quatorze (14) jours et plus, des particularités suivantes :

- 1) L'identité du poste ou de l'affectation ainsi que le numéro correspondant;
- 2) Le nom de la personne titulaire (s'il y a lieu);
- 3) La durée probable de l'emploi;
- 4) La date du début de l'affectation et, le cas échéant, la date de fin probable;
- 5) L'échelle salariale.

Pour les affectations de moins de quatorze (14) jours, les particularités mentionnées ci-dessus ne sont communiquées à la personne salariée que sur demande.

L'employeur fait parvenir au syndicat les particularités relatives aux affectations de quatorze (14) jours et plus aux deux (2) semaines. Pour les affectations de moins de quatorze (14) jours, l'employeur les lui transmet sur demande.

106.13 Droit de quitter une affectation

Une personne salariée peut quitter une affectation lorsque la durée prévue ou le nombre d'heures de travail de celle-ci est modifié.

Sur préavis écrit de quatorze (14) jours, une personne salariée peut aussi quitter une affectation lorsque celle-ci a débuté depuis six (6) mois ou plus.

Dans ces cas, la personne salariée demeure inscrite sur la liste de rappel.

106.14 Orientation

L'employeur informe le syndicat dans les quatre (4) mois de la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales et au besoin par la suite, des titres d'emploi, et le cas échéant, des postes visés par une orientation ainsi que de sa durée lorsque disponible. L'employeur s'efforce d'orienter un nombre de personnes salariées suffisant pour tenir compte des besoins d'affectation.

Lorsqu'un programme d'orientation 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. Elles s'inscrivent au registre prévu à cette fin ou selon toute autre modalité convenue entre les parties. La personne salariée titulaire de poste inscrite sur la liste de rappel et celle dont la durée résiduelle de l'affectation en cours est inférieure à vingt-huit (28) jours peut quitter son poste ou son affectation pour bénéficier de cette orientation. Au terme de celle-ci, elle reprend son poste ou son affectation.

Toutefois, lorsqu'il devient nécessaire d'orienter une personne salariée en vue d'une affectation déterminée visée par un programme d'orientation, l'employeur oriente la personne salariée qui aurait droit à cette affectation si elle était orientée. L'orientation fait partie intégrante de l'affectation. La personne salariée, dont la durée résiduelle de l'affectation en cours est égale ou inférieure à la durée du programme d'orientation offert, peut quitter son affectation pour bénéficier de cette orientation.

MATIÈRE 7

RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES À L'INTÉRIEUR DES INSTALLATIONS MAINTENUES PAR L'ÉTABLISSEMENT, À L'EXCLUSION DE CELLES RELATIVES AUX SALARIÉS BÉNÉFICIAINT DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI ET AUX SALARIÉS EN INVALIDITÉ ET DE CELLES RELATIVES À LA RÉMUNÉRATION

107.01 Généralités

Tout poste vacant ou nouvellement créé couvert par l'accréditation est affiché dans un délai maximum de quatre-vingt-dix (90) jours de sa vacance ou de sa création.

Les mois de juin, juillet et août sont exclus du délai requis au paragraphe précédent.

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 même article 14. Cependant, tout poste qui devient vacant à compter du neuvième (9e) mois qui suit la transmission de cet avis demeure soumis à la règle prévue aux deux (2) alinéas précédents.

L'employeur rend disponible aux personnes salariées et au syndicat les avis d'affichage de poste durant une période de quinze (15) jours. Il rend également disponible aux personnes salariées et au syndicat la liste des candidatures pour les postes affichés.

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

Les parties peuvent convenir, par entente écrite, de modifier les délais prévus au présent article.

107.02 Affichage de poste

Les indications devant apparaître sur les affichages sont :

- le ou les titres d'emploi et le ou les libellés 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*;
- l'échelle de salaire;
- le ou les service(s);

- le port d'attache, sauf pour les postes équipe volante;
- le territoire géographique prévu à l'annexe 1 pour les postes équipe volante;
- le quart de travail;
- la période d'affichage;
- le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel);
- dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de vingt-huit (28) jours;
- dans le cas d'un poste fusionné avec une composante équipe volante, le nombre de jours équipe volante.

L'affichage peut également comporter, à titre indicatif:

- les exigences du poste;
- l'utilisation d'un véhicule automobile;
- le lieu habituel de travail;
- la ou les installations dans lesquelles le poste peut être appelé à se déployer;
- dans le cas d'un poste fusionné, la répartition habituelle de l'horaire de travail entre les services ou les titres d'emploi;
- toute autre indication susceptible de renseigner les personnes salariées sur le poste.

L'affichage comporte également, à titre indicatif :

- les heures de travail ;
- la fin de semaine travaillée ;
- dans le cas d'un poste équipe volante, la ou les installations dans lesquelles le poste peut être appelé à se déployer. Une modification de ces installations par l'employeur prend effet à la prochaine période horaire.

107.03 Modification du port d'attache

Suivant un préavis écrit minimal de trente (30) jours au syndicat et à la personne salariée, l'employeur peut modifier le port d'attache d'une personne salariée dans le même service sans avoir à abolir son poste. Si l'employeur

modifie le port d'attache d'une personne salariée, il ne peut le modifier de nouveau avant l'écoulement d'une période de douze (12) mois.

Lorsque l'employeur se prévaut du paragraphe précédent, il procède d'abord par volontariat et, en l'absence de volontaire, par ordre inverse d'ancienneté parmi les personnes salariées du même titre d'emploi, du même service, du même port d'attache, du même type de poste (poste, poste fusionné), du même quart et du même statut.

À la demande du syndicat, l'employeur le rencontre afin de discuter d'alternatives susceptibles de réduire l'impact sur la personne salariée.

Nonobstant l'article 106.02 des présentes dispositions locales, la personne salariée qui préfère démissionner de son poste plutôt que d'accepter un changement de port d'attache peut se prévaloir des dispositions relatives aux mutations volontaires avant l'écoulement d'une période de six (6) mois.

107.04 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 la personne salariée, lors d'une absence prévue à la convention collective, de s'inscrire en tant que personne salariée intéressée pour tous postes affichés.

L'inscription au registre de postes n'est valide que pour la durée de l'absence de la personne salariée et à la condition que cette absence couvre la totalité de la période d'affichage.

L'inscription au registre de postes est considérée comme une candidature automatique au poste visé.

L'inscription au registre de poste peut être modifiée ou résiliée en tout temps par la personne salariée avant la fin de l'affichage en cours.

107.05 Octroi des postes

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

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

Une personne salariée peut détenir deux (2) postes à temps partiel si les horaires sont compatibles.

107.06 Nomination

L'employeur informe la personne salariée de sa nomination dans les quinze (15) jours suivant la fin de la période d'affichage. Si l'employeur requiert une entrevue ou un test, l'employeur informe la personne salariée de sa nomination dans les quinze (15) jours suivant la fin des entrevues et/ou des tests.

L'employeur rend disponible au syndicat tout avis de nomination dans les mêmes délais.

La personne salariée qui ne désire plus le poste pour lequel elle est nommée doit donner un préavis écrit à l'employeur dans les deux (2) jours ouvrables suivant son avis de nomination, à défaut de quoi, ce refus est comptabilisé comme un désistement au sens de l'article 107.07 de la présente matière.

107.07 Transfert

La personne salariée entre en fonction dans les soixante (60) jours suivant sa nomination.

Lorsque le délai d'entrée en fonction expire au cours des mois de juin, juillet et août, l'entrée en fonction s'effectue au plus tard le 15 septembre de l'année en cours.

La personne salariée qui avise l'employeur par écrit au moins quatorze (14) jours précédant la date de transfert prévue n'est pas transférée.

107.08 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 effectif.

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

Il est possible à une personne salariée de renoncer à sa période d'initiation et d'essai, avec l'accord de l'employeur.

Au cours de la période d'initiation et d'essai, 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 sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste. Si la personne salariée n'était pas détentrice de poste, elle est réinscrite à la liste de rappel. Dans tous les cas, la personne salariée est transférée au plus tard à la prochaine période de paie, sous réserve d'un préavis écrit minimal de 7 jours.

Dans le cas où l'employeur met fin à la période d'initiation et d'essai de la personne salariée, il incombe à l'employeur de prouver que la personne salariée ne satisfait pas aux exigences de la tâche.

107.09 Désistement entre la nomination et la fin de la période d'essai

Lorsqu'une personne salariée se désiste d'un poste à quatre (4) occasions dans une année de référence (1er avril au 31 mars), elle n'est plus considérée pour aucun autre poste affiché jusqu'à la fin de la période de référence.

Nonobstant le paragraphe précédent, le fait pour une personne salariée d'obtenir un poste alors qu'elle effectue une période d'initiation et d'essai sur un autre poste n'est pas comptabilisé comme un désistement.

107.10 Obtention d'un poste à l'extérieur de l'unité d'accréditation

Une personne salariée qui obtient un poste à l'extérieur de l'unité d'accréditation bénéficie d'une période de trente (30) jours pour réintégrer son ancien poste, sans préjudice à ses droits acquis.

107.11 Cahier de postes

L'employeur rend le cahier de postes disponible au syndicat en tout temps.

MATIÈRE 8

PROCÉDURE DE SUPPLANTATION (MODALITÉS D'APPLICATION DES PRINCIPES GÉNÉRAUX NÉGOCIÉS ET AGRÉÉS À L'ÉCHELLE NATIONALE), À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION

108.01 Principes généraux

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

Chaque personne salariée exerce son droit d'ancienneté de la manière prévue à la procédure décrite à la présente matière pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'ancienneté est inférieure à la sienne.

En tout temps, la personne salariée doit répondre aux exigences normales de la tâche, lesquelles doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions.

108.02 Offre de poste vacant après affichage

À toutes les étapes, une personne salariée visée par la procédure de supplantation et/ou de mise à pied peut réclamer un poste laissé vacant après un affichage antérieur, lorsqu'un tel poste est disponible. À cette fin, l'employeur transmet à la personne salariée visée la liste de ces postes. Si la personne salariée choisit un tel poste, il lui est octroyé sans période d'initiation et d'essai.

Si aucun poste n'est disponible conformément au paragraphe précédent ou si la personne salariée ne souhaite pas obtenir un tel poste, elle se prévaut des étapes de la procédure de supplantation tel que prévu à l'article 108.03.

108.03 Procédure de supplantation

1^{re} étape

Lorsque l'employeur abolit le poste d'une personne salariée à temps complet ou à temps partiel en vertu des articles 14.01 à 14.08 des dispositions nationales de la convention collective ou lorsqu'une personne salariée supplante en vertu de l'article 108.06 des présentes dispositions, c'est la personne salariée la moins ancienne du service, du titre d'emploi, du statut et du quart de travail visés qui est affectée.

2^e étape

La personne salariée affectée par l'application de la première étape ou celle qui n'a pu l'utiliser supplante dans un autre service la personne salariée du même titre d'emploi, du même statut et du même quart de travail ayant le moins d'ancienneté.

ou

Elle supplante sur un autre quart de travail la personne salariée du même service, de la même installation, du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté.

3^e étape

La personne salariée affectée par l'application de l'une ou l'autre des deux (2) étapes précédentes ou celle qui n'a pu les utiliser supplante la personne salariée du même titre d'emploi, du même statut et du même quart de travail ayant le moins d'ancienneté dans tout l'établissement.

4^e étape

La personne salariée affectée par l'application de l'une ou l'autre des trois (3) étapes précédentes ou celle qui n'a pu les utiliser supplante la personne salariée du même titre d'emploi, du même statut, d'un autre quart de travail ayant le moins d'ancienneté dans tout l'établissement.

5^e étape

La personne salariée affectée par l'application de l'une ou l'autre des quatre (4) étapes précédentes ou celle qui n'a pu les utiliser supplante dans un autre titre d'emploi la personne salariée du même statut, du même quart de travail ayant le moins d'ancienneté dans tous les services de l'établissement.

108.04 Inscription sur la liste de rappel

À toutes les étapes, une personne salariée visée par la procédure de supplantation et/ou de mise à pied peut s'inscrire sur la liste de rappel de l'établissement. Dans ce cas, cela équivaut à un désistement de son droit de supplantation et des avantages s'y rattachant. Le cas échéant, la personne salariée peut poser sa candidature sur les postes affichés.

108.05 Particularités relatives au statut

Lorsqu'une personne salariée à temps partiel supplante une autre personne salariée à temps partiel, en plus des règles prévues à chacune des étapes de l'article 108.03, elle supplante un titulaire de poste dont le nombre d'heures de travail est équivalent ou supérieur au nombre d'heures du poste qu'elle détenait. Elle peut également supplanter une personne salariée à temps partiel titulaire d'un poste dont le nombre d'heures est inférieur à celui du poste qu'elle détenait.

108.06 La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue à l'article 108.03 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue au même article. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet.

De la même façon, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue à l'article 108.03, si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au même article.

108.07 Une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi après l'application de toute la procédure prévue à l'article 108.03, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supprime soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture à l'article relatif au changement de quart de travail et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de la matière 9 des dispositions locales de la convention collective (Aménagement des heures et de la semaine de travail).

108.08 Choix

La personne salariée visée par l'application des articles précédents 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 préalablement au syndicat.

108.09 Absence

La personne salariée bénéficiant d'un congé sans solde de plus de trente (30) jours ou de l'un des congés prévus aux articles 7.18, 22.05, 22.19, 22.19 A, 22.27 et 34 des dispositions nationales de la convention collective, et qui est visée par la procédure de supplémentation durant ce congé, doit effectuer son choix de supplémentation sans attendre son retour au travail, sauf en cas de maladie ou de lésion professionnelle ou d'impossibilité d'être jointe.

108.10 Application

Les supplémentations occasionnées en vertu des articles précédents peuvent se faire simultanément ou successivement.

MATIÈRE 9

AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL, À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION

109.01 Semaine de travail

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

Toutefois, après entente avec le syndicat et la personne salariée, l'employeur peut instaurer un régime d'horaire variable ou comprimé.

Aux fins de calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier, du dimanche au samedi.

109.02 Période de repas

Le temps alloué pour le repas est au minimum de trente (30) minutes et au maximum d'une (1) heure.

La personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement. Cependant, de façon exceptionnelle et temporaire, la personne salariée peut être tenue de prendre son repas à l'établissement, et ce, seulement dans le cas où la couverture minimale des besoins du service ne peut être assurée autrement.

109.03 Période de repos

La personne salariée ne peut prendre ses périodes de repos, ni au début, ni à la fin de la journée de travail, ni comme prolongation de la période du temps alloué pour les repas. Les parties peuvent s'entendre afin de permettre aux personnes salariées travaillant sur les quarts de soir ou de nuit, ou à l'extérieur de leur port d'attache, d'accoler leurs périodes de repos à leur période de repas.

109.04 Repos hebdomadaire

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

109.05 Nombre et répartition des fins de semaine

Aux fins du présent article, une (1) fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures incluant le samedi et le dimanche.

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

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

109.06 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, et ce, avec le consentement de l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

Les dispositions relatives au temps supplémentaire ne s'appliquent pas dans ce cas.

109.07 Horaires de travail différents

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

109.08 Disponibilité de l'horaire de travail

L'horaire de travail est établi par l'employeur en fonction des besoins du service et en tenant compte si possible des préférences exprimées par les personnes salariées. 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.

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

109.09 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. Par contre, dans des situations de surplus d'effectifs dus à des imprévus entraînant le report ou l'annulation de travaux reliés à la prévention et au contrôle des infections, l'employeur peut modifier l'horaire de travail des personnes salariées de la liste de rappel avec un préavis de vingt-quatre (24) heures.

109.10 Aménagement de l'horaire de travail

L'employeur peut, en fonction des besoins du service, autoriser la répartition des heures quotidiennement travaillées en permettant à une personne salariée de choisir ses heures d'entrée et de départ (plage mobile) à l'extérieur d'une période de présence obligatoire au travail (plage fixe).

Les parties peuvent convenir de projets pilotes pour toute autre forme d'aménagement du temps de travail.

109.11 Demande de modification de l'horaire de travail

L'employeur s'engage à analyser les demandes de modifications de l'horaire de travail en lien avec la conciliation famille-travail-études. Les demandes doivent être accompagnées de pièces justificatives et sont autorisées après entente avec l'employeur.

109.12 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 s'étant portées 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 celle qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui en font la demande.

109.13 Heures brisées

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

MATIÈRE 10

MODALITÉS RELATIVES À LA PRISE DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ, ET CE, À L'EXCLUSION DES TAUX ET DE LA RÉMUNÉRATION

110.01 Temps supplémentaire

Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'employeur doit l'offrir aux personnes salariées disponibles, à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement, selon l'ordre de priorité suivant :

- entre les personnes salariées qui font normalement ce travail dans le service, incluant les détentrices de poste, les détentrices d'un poste équipe volante et les personnes salariées bénéficiant d'une assignation de quatorze (14) jours et plus;
- entre les autres personnes salariées de l'établissement.

En dernier lieu, l'employeur peut, considérer les personnes salariées en vacances ayant exprimé une disponibilité en ce sens.

Les parties peuvent convenir par entente de tout autre ordre de priorité aux fins de l'attribution du temps supplémentaire.

110.02 Cependant, dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence, l'employeur offre le temps supplémentaire de préférence aux personnes salariées sur place. Dans ces cas, l'employeur s'efforce d'être équitable dans l'attribution de ce temps supplémentaire. Le travail offert à la personne salariée sur place ne modifie pas le rang d'affectation prévu par la procédure régulière d'attribution du temps supplémentaire.

110.03 La personne salariée appelée pour faire du temps supplémentaire dispose d'un délai raisonnable pour rappeler l'employeur. Ce délai est prévu dans la procédure mise en place par l'employeur.

110.04 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.

110.05 Il appartient aux personnes salariées d'exprimer leur disponibilité pour le temps supplémentaire selon les modalités prévues par l'employeur.

110.06 L'employeur rend disponible au syndicat la liste des personnes disponibles par service pour effectuer du temps supplémentaire.

110.07 Disponibilité pour la garde

Lorsque les besoins d'un service exigent du personnel en disponibilité, les personnes salariées doivent s'y soumettre à tour de rôle à moins qu'un nombre suffisant de personnes salariées se soient portées volontaires.

110.08 La personne salariée qui est en vacances n'est pas tenue d'être présente à son tour de rôle de disponibilité.

110.09 La disponibilité se fait à domicile. Toutefois, s'il est impossible à la personne salariée de se rendre à l'établissement dans un délai approximatif de quarante-cinq (45) minutes, celle-ci doit, à la demande de l'employeur, demeurer à l'établissement. L'employeur peut convenir d'un délai plus long selon les besoins du service.

110.10 L'employeur met gratuitement à la disposition de la personne salariée en disponibilité un moyen de communication qu'il détermine. La personne salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement du moyen de communication partout où elle se trouve.

L'employeur met un local convenablement aménagé à la disposition de la personne salariée qui est en disponibilité à l'établissement.

110.11 La personne salariée ayant un enfant gravement malade ou handicapé n'est pas tenue de faire de la garde ou d'être en disponibilité.

MATIÈRE 11

CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET VACANCES ANNUELLES, À L'EXCLUSION DES QUANTA ET DE LA RÉMUNÉRATION

CONGÉS FÉRIÉS ET MOBILES

111.01 La liste des congés fériés est la suivante :

- F1 Fête du Canada
- F2 Fête du travail
- F3 Action de Grâces
- 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 Le 3^e vendredi de février (mobile)
- F10 Vendredi Saint
- F11 Lundi de Pâques
- F12 Journée des Patriotes
- F13 Fête nationale du Québec

111.02 Répartition équitable

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

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

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

111.03 Banque de congés fériés

La personne salariée peut accumuler en tout temps un maximum de cinq (5) congés fériés. Les congés fériés accumulés dans cette banque sont pris après entente préalable avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable. Tous les congés accumulés dans cette banque doivent être pris avant le 31 mai.

111.04 Congés mobiles

Les congés mobiles s'acquièrent à la date prévue à l'article 111.01. Cependant, il est possible pour la personne salariée de prendre ces congés mobiles en tout temps entre le 1^{er} juillet et le 31 mai, même si ceux-ci ne sont pas encore acquis. En cas de départ, de changement de statut ou d'absence

prévue à la convention collective ne permettant pas l'accumulation de congés fériés, s'il y a anticipation du congé mobile, l'employeur procède à la récupération des sommes versées en trop.

111.05 Congés mobiles prévus aux annexes des dispositions nationales de la convention collective

Les congés mobiles prévus aux annexes des dispositions nationales de la convention collective sont pris à la date convenue entre la personne salariée et l'employeur. Ces congés mobiles doivent être pris en dehors de la période normale du congé annuel et en dehors de la période du 15 décembre au 15 janvier, à moins d'entente contraire avec l'employeur.

CONGÉS ANNUELS (VACANCES ANNUELLES)

111.06 Périodes de congé annuel

La période située entre le 1^{er} juin et le 15 octobre de chaque année est considérée comme la période normale pour prendre son congé annuel.

La personne salariée peut prendre son congé annuel en dehors de cette période normale, après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable. Aucun congé annuel n'est octroyé pour les semaines qui incluent les congés de Noël et du jour de l'An, sauf pour les secteurs où il y a fermeture du service ou baisse d'activités dans le service.

111.07 Prise du congé

La personne salariée peut prendre son congé annuel de façon continue ou divisée en plusieurs périodes. Chacune des périodes est d'au moins une (1) semaine.

La personne salariée peut choisir de prendre une (1) semaine de congé annuel de manière fractionnée.

La personne salariée ayant droit à plus de vingt (20) jours ouvrables de congé annuel peut prendre les journées additionnelles de manière fractionnée.

Les journées de congé annuel fractionnées sont prises après entente avec l'employeur quant aux dates. Ces journées doivent être prises en dehors de la période normale de congé annuel et en dehors de la période du 15 décembre au 15 janvier.

111.08 Disponibilité du calendrier et inscription

Pour les personnes salariées qui désirent prendre leur congé annuel durant la période normale de congé annuel, l'employeur rend disponible, au plus tard le 1^{er} mars, la liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit. La personne salariée y inscrit sa préférence au plus tard le 15 mars selon la procédure en vigueur.

Pour les personnes salariées qui désirent prendre leur congé annuel en dehors de la période normale de congé annuel, l'employeur rend disponible au plus tard le 1^{er} septembre la liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel. La personne salariée y inscrit sa préférence au plus tard le 15 septembre selon la procédure en vigueur.

L'employeur rend disponible ces listes au syndicat dans les mêmes délais.

111.09 Détermination des dates de congé annuel

Dans tous les cas, l'employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté, mais appliquée par titre d'emploi, par service et par quart de travail. Les parties peuvent aussi convenir d'ajouter l'installation à ces derniers critères.

Cependant, l'ancienneté ne prévaut que pour un (1) seul choix de congé annuel à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes, soit la période normale de congé annuel et la période située en dehors de celle-ci.

La personne salariée non titulaire de poste inscrite sur la liste de rappel bénéficiant d'une assignation de longue durée effectue son choix de congé annuel dans le service dans lequel elle est affectée si cette assignation est prévue se poursuivre pendant la période normale de congé annuel.

111.10 Programme de congé annuel

L'employeur rend disponible aux personnes salariées et au syndicat le programme de congé annuel 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 à moins d'entente entre l'employeur et la personne salariée.

111.11 Échange de congés annuels

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

111.12 Report du congé annuel

Une personne salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie pour raison d'invalidité survenue avant le début de son congé annuel voit sa période de congé reportée automatiquement à une date ultérieure. L'employeur détermine la nouvelle date du congé annuel au retour de la personne salariée en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci.

111.13 Congé annuel pour conjoints

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

111.14 Rémunération du congé annuel

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 congé annuel lors de l'expression de son choix de vacances. Dans un tel cas, la rémunération du congé annuel est remise à la personne salariée avec l'avant-dernière paie qui précède son départ en congé annuel.

Les retenues usuelles sont effectuées sur la paie du congé annuel.

Dans le cas de la personne salariée à temps partiel, l'employeur répartit la rémunération du congé annuel sur le nombre de jours de congé annuel auxquels elle a droit. Si le système de paie le permet, de manière automatique (sans traitement manuel), la personne salariée à temps partiel peut recevoir, sur demande écrite, la rémunération du congé annuel sans répartition, sous réserve du maximum d'heures hebdomadaires prévues à son titre d'emploi.

111.15 Personne salariée siégeant comme jurée

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

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

MATIÈRE 12

OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE, À L'EXCLUSION DE CEUX PRÉVUS AU RÉGIME DE DROITS PARENTAUX ET DE CELUI POUR ŒUVRER AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT NORDIQUE

112.01 Congé sans solde n'excédant pas trente (30) jours

La personne salariée titulaire ou non de poste et comptant au moins un (1) an de service a droit, après entente avec l'employeur, à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas trente (30) jours par année.

Ce congé peut être divisé en deux (2) ou quatre (4) périodes, chacune étant au minimum d'une (1) semaine.

Ce congé doit être pris en dehors de la période normale du congé annuel et en dehors de la période du 15 décembre au 15 janvier.

Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à l'employeur au moins quatre (4) semaines à l'avance en y précisant la durée du congé.

112.02 Congé sans solde de plus de trente (30) jours, mais n'excédant pas cinquante-deux (52) semaines

La personne salariée titulaire ou non de poste comptant au moins cinq (5) ans de service obtient, après demande à l'employeur lequel ne peut refuser sans motif valable, une (1) fois par période d'au moins cinq (5) ans, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines, incluant le congé prévu à l'article 112.01.

Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à l'employeur au moins huit (8) semaines à l'avance en y précisant la durée du congé.

112.03 Congé sans solde ou congé partiel sans solde pour études

La personne salariée titulaire ou non de poste obtient, après entente avec l'employeur, un congé sans solde ou partiel sans solde pour études d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines pour suivre des cours aux fins de récupération scolaire ou de formation professionnelle applicable au secteur de la santé et des services sociaux.

La personne salariée doit en faire la demande écrite au moins quatre (4) semaines à l'avance en y précisant la durée du congé.

La personne salariée doit fournir à l'employeur tous les documents pertinents au moment de sa demande et s'engage à transmettre son horaire de cours le plus rapidement possible avant le début du congé.

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

La personne salariée en congé sans solde qui désire travailler à temps partiel pendant son congé peut le faire en s'inscrivant sur la liste de rappel.

112.04 Congé partiel sans solde

La personne salariée titulaire d'un poste à temps complet et comptant au moins un (1) an de service a droit, après entente avec l'employeur et une fois par période de deux (2) ans, à un congé partiel sans solde d'une durée minimale de huit (8) semaines et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines.

Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à l'employeur au moins quatre (4) semaines à l'avance en y précisant la durée du congé et la ou les journées de congé. Ce congé ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine.

Une fois le congé accordé, sa durée et ses modalités ne peuvent être modifiées sans le consentement de l'employeur et de la personne salariée concernée.

Toutefois, si au cours de la période prévue pour le congé partiel sans solde, la personne salariée cesse d'être titulaire de son poste, son congé partiel sans solde prend fin le jour précédant celui où elle cesse de l'être.

112.05 Congé à temps partiel par échange de postes

La personne salariée titulaire d'un poste à temps complet et comptant au moins un (1) an de service obtient, après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, une fois par période de deux (2) ans, un congé à temps partiel par échange de postes d'une durée minimale de huit (8) semaines et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines.

Ce congé est également accordé à la personne salariée ayant moins d'un (1) an de service lorsque la maladie d'une personne à sa charge requiert sa présence.

Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit faire la demande par écrit à l'employeur au moins quatre (4) semaines à l'avance en y précisant la durée du congé.

Pour bénéficier de ce congé, 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 à la condition que les personnes salariées visées puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche des postes à être échangés.

La personne salariée à temps complet qui se prévaut de ce congé ne peut émettre de disponibilité additionnelle.

À l'expiration de ce congé à temps partiel, les personnes salariées visées par l'échange de postes reprennent leur poste. Si, pendant la période prévue pour le congé, l'une ou l'autre des personnes salariées cesse d'être titulaire de leur poste, le congé à temps partiel prend fin le jour précédant celui où elle cesse de l'être.

112.06 Congé sans solde ou congé partiel sans solde pour enseigner

La personne salariée titulaire ou non de poste, comptant au moins un (1) an de service a droit, après entente avec l'employeur, à un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines afin d'enseigner dans un collège d'enseignement général et professionnel, dans une commission scolaire ou dans une université à condition toutefois que la nature de l'enseignement soit spécifiquement orientée vers le secteur de la Santé et des Services sociaux.

Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à l'employeur au moins quatre (4) semaines à l'avance en y précisant la durée du congé. La demande de congé peut être faite dans un délai moindre si la personne salariée fournit la preuve que la confirmation officielle de l'obtention de sa charge d'enseignement lui a été communiquée quatre (4) semaines ou moins avant le début de son congé.

La personne salariée peut demander une prolongation de son congé pour une année supplémentaire à la condition qu'elle en fasse la demande avant l'expiration de son congé.

112.07 Congé sans solde pour fonction civique

La personne salariée candidate à une fonction civique ou celle qui assume une (1) fonction civique peut obtenir un congé sans solde dont les modalités et la durée sont prévues aux différentes lois en vigueur.

La personne salariée candidate à une fonction civique ou celle qui assume une fonction civique prévue à la Loi électorale du Canada peut obtenir un congé sans solde dont les modalités et la durée sont les mêmes que celles prévues à la Loi électorale provinciale.

112.08 Congé sans solde pour mariage ou pour union civile

La personne salariée qui se prévaut du congé pour mariage ou union civile selon les dispositions nationales de la convention collective a droit à un congé

sans solde d'une (1) semaine à l'occasion de son mariage ou de son union civile à la condition qu'elle en fasse la demande par écrit à l'employeur au moins quatre (4) semaines à l'avance.

112.09 Modalités pour les congés sans solde dont la durée excède trente (30) jours

Les modalités suivantes s'appliquent à tous les congés sans solde dont la durée excède trente (30) jours :

1) Mutations volontaires

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

2) 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.

3) Congés maladie

Les congés maladie accumulés au moment du début du congé sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon les dispositions nationales de la convention collective.

4) Modalités de retour

À l'expiration de son congé sans solde ou lorsque la personne salariée veut y mettre fin, elle avise l'employeur de son retour par écrit au moins quatre (4) semaines à l'avance.

Si la personne salariée détenait un poste au moment de son départ, elle le reprend.

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

La personne salariée qui ne détenait pas de poste au moment de son départ est inscrite sur la liste de rappel et ne peut reprendre l'assignation qu'elle détenait avant son congé sans solde.

MATIÈRE 13

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES, À L'EXCLUSION DES MONTANTS ALLOUÉS ET DU RECYCLAGE DES SALARIÉS BÉNÉFICIAIRE DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI

113.01 Développement des ressources humaines

L'expression « développement des ressources humaines » signifie le processus intégré et continu par lequel les personnes salariées acquièrent des connaissances, développent des habiletés et améliorent des attitudes requises dans l'exercice de leurs fonctions.

Le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins de l'établissement et aux orientations nouvelles dans le secteur de la santé et des services sociaux tout en considérant les besoins de développement professionnel des personnes salariées.

Le développement des ressources humaines s'actualise notamment par les activités de mise à jour et de perfectionnement. Il s'actualise également dans des activités de maintien des compétences (formation en cours d'emploi), d'adaptation aux nouvelles technologies et aux nouveaux cadres de référence dans le secteur de la santé et des services sociaux et de développement de compétences (perfectionnement). Il s'inscrit dans un plan de développement des ressources humaines dont le budget est déterminé conformément à l'article 13 des dispositions nationales de la convention collective.

113.02 Orientation

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

Ces activités sont organisées à partir des propres ressources de l'employeur et ne sont pas imputées au budget de développement des ressources humaines.

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.

113.03 Formation en cours d'emploi

La formation en cours d'emploi vise le maintien des compétences nécessaires à l'exercice des fonctions remplies par les personnes salariées en leur permettant d'acquérir des compléments de connaissances théoriques et pratiques utiles à l'exercice de leurs tâches, en raison de l'évolution des connaissances, des instruments de travail ou des équipements, des méthodes

de travail ou d'intervention et des problématiques liées à l'exercice des tâches qui leur sont confiées.

La formation en cours d'emploi permet également aux personnes salariées d'acquérir une compétence accrue au moyen d'une formation plus approfondie dans les domaines ou disciplines liées à la dispensation des services de santé et des services sociaux.

113.04 Plan d'activités

Dans le cadre du plan de développement des ressources humaines (P.D.R.H.) de l'établissement, l'employeur élabore annuellement, en considérant les recommandations du comité de développement des ressources humaines, son plan d'activités de formation en cours d'emploi. Il établit avec le syndicat les modalités d'application dudit plan de même que les critères de sélection des personnes candidates.

Le plan d'activités est transmis au syndicat. À la fin de chaque année, l'employeur transmet au syndicat un bilan des activités effectuées.

113.05 Utilisation du budget de développement des ressources humaines

L'employeur doit transmettre annuellement au syndicat le montant disponible établi conformément aux dispositions nationales de la convention collective.

Le budget de développement des ressources humaines est notamment utilisé pour le remboursement des salaires, avantages sociaux, frais pédagogiques, frais de déplacement et frais de séjour des personnes salariées qui participent à une activité de formation.

Les activités de mise à jour et de perfectionnement sont sans frais pour la personne salariée. L'employeur et le syndicat peuvent aussi convenir d'autres frais à inclure dans ce budget.

113.06 Sélection des personnes candidates

Lorsqu'une formation est offerte, l'employeur rend disponible aux personnes salariées visées les modalités entourant ces activités, notamment la durée de l'activité, les objectifs d'apprentissage, le processus de sélection et la procédure d'inscription.

L'employeur reçoit les demandes d'inscription à une activité de développement des ressources humaines, procède à la sélection selon les critères établis et avise les personnes salariées retenues.

Sur demande, l'employeur transmet au syndicat la liste des personnes salariées qui se sont inscrites à une activité de développement des ressources humaines. Dans tous les cas, l'employeur transmet la liste des personnes salariées retenues dans les meilleurs délais.

113.07 Comité de développement des ressources humaines

Mandat

Le mandat du comité de développement des ressources humaines est de :

- 1) Mettre en commun et prioriser les besoins de l'établissement et ceux des personnes salariées en termes de maintien, d'adaptation et de développement des compétences;
- 2) Identifier les groupes de personnes salariées pouvant participer à des activités de mise à jour et de perfectionnement ainsi que les modalités applicables;
- 3) Émettre des recommandations sur le plan d'activités en fonction des priorités établies, des ressources financières disponibles et pour vérifier si les moyens proposés répondent de façon optimale aux besoins identifiés;
- 4) Collaborer à la promotion et à l'organisation des activités de maintien, d'adaptation et de développement des compétences de l'établissement et, à l'occasion, des activités de perfectionnement auxquelles participeraient des personnes salariées d'autres établissements;
- 5) Suivre l'évolution budgétaire des dépenses liées aux activités et s'assurer que les activités se poursuivent advenant le transfert l'année suivante de montants déterminés pour une année, mais non engagés;
- 6) Analyser les résultats des évaluations des activités et proposer des améliorations.

Rôle et composition

Le comité de développement des ressources humaines est formé dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective. Il est composé d'au plus trois (3) personnes désignées pour chacune des parties.

Fonctionnement

Le comité de développement des ressources humaines se réunit au besoin, mais au moins tous les six (6) mois.

Les parties peuvent décider d'être accompagnées d'une personne-ressource.

113.08 Horaire de travail

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

MATIÈRE 14

ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS MAINTENUES PAR UN ÉTABLISSEMENT VISÉ PAR LA LSSSS AVEC LES USAGERS VISÉS PAR CETTE LOI OU À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT VISÉ PAR LA LSSSSAC AVEC LES BÉNÉFICIAIRES VISÉS PAR CETTE LOI

- 114.01** Les conditions de travail particulières applicables aux personnes salariées appelées à accompagner un usager à une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures font préalablement l'objet d'une entente entre les parties.

MATIÈRE 15

MANDATS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX EN REGARD DES MATIÈRES LOCALES, À L'EXCEPTION DES LIBÉRATIONS SYNDICALES REQUISES AUX FINS DE LA NÉGOCIATION DE CES MATIÈRES

- 115.01** Les parties reconnaissent l'importance de mettre en place, au niveau local, des mécanismes privilégiés de recherche de solutions.
- 115.02** Les parties peuvent convenir de mettre sur pied tout comité en lien avec les vingt-six (26) matières négociées et agréées à l'échelle locale. Lorsqu'un comité est créé, les parties en déterminent alors les mandats, la durée et les modalités de fonctionnement.

MATIÈRE 16

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

- 116.01** L'employeur traite ses personnes salariées avec justice et le syndicat les encourage à fournir un travail adéquat.
- 116.02** Les parties reconnaissent l'importance de maintenir des relations de travail respectueuses.
- 116.03** Les parties favorisent le règlement des problèmes de relations de travail.

MATIÈRE 17

AFFICHAGE D'AVIS

- 117.01** L'employeur met à la disposition exclusive du syndicat, dans chacune de ses installations au permis, un minimum d'un (1) tableau d'affichage fermé servant exclusivement à des fins syndicales. Une clé est remise au représentant du syndicat.
- 117.02** Les tableaux sont situés à un endroit visible où les personnes salariées circulent régulièrement.
- 117.03** L'employeur s'engage à maintenir le nombre et l'emplacement des tableaux existants à la signature des dispositions locales de la convention collective. Le présent article ne s'applique pas dans le cas d'une fermeture d'installation.
- 117.04** Le syndicat peut afficher sur ces tableaux les documents signés par une personne autorisée du syndicat.
- 117.05** Les documents affichés ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.
- 117.06** L'employeur met à la disposition du syndicat un accès à l'intranet afin d'afficher les avis syndicaux.
- 117.07** Au besoin, les parties se rencontrent pour convenir de méthodes alternatives d'affichage.

MATIÈRE 18

ORDRES PROFESSIONNELS

- 118.01** La personne salariée est libre d'appartenir à un ordre professionnel à moins que l'appartenance ne soit obligatoire. Dans un tel cas, il appartient à la personne salariée d'en faire la démonstration à l'employeur à chaque renouvellement.

MATIÈRE 19

PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLES

119.01 Tout document d'ordre professionnel ou technique préparé par une personne salariée doit être signé par celle-ci. Toute autre signature sur tel document doit faire mention de la fonction du contre-signataire, sauf s'il y a entente à l'effet contraire entre les parties.

119.02 Si l'employeur juge à propos de publier, en tout ou en partie, sous quelque forme que ce soit, tel document d'ordre professionnel ou technique, il est tenu d'y apposer le nom de l'auteur ou des auteurs, leurs qualifications professionnelles ainsi que l'unité administrative dans laquelle ils exercent leur profession.

119.03 Une personne salariée n'est pas tenue de signer un document d'ordre professionnel ou technique qu'elle ne peut approuver, ni de modifier un tel document qu'elle a signé et qu'elle croit exact. En cas de modification au document visé sans son autorisation, la personne salariée peut retirer sa signature.

Les parties reconnaissent comme base de leur action professionnelle les principes énoncés dans le code d'éthique actuellement en vigueur de l'ordre qui régit la profession de la personne salariée dans la province de Québec, sous réserve des dispositions nationales et locales de la convention collective.

119.04 L'employeur est titulaire du droit d'auteur de tout document professionnel ou technique rédigé par la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions.

L'employeur dispose du droit exclusif de produire, reproduire ou publier la totalité ou une partie du document d'ordre professionnel ou technique rédigé par la personne salariée.

MATIÈRE 20

CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS VISÉS PAR LA LSSSS OU DES BÉNÉFICIAIRES VISÉS PAR LA LSSSSAC

- 120.01** La personne salariée chargée d'accompagner un usager hors de l'établissement qui l'emploi reçoit la rémunération et les indemnités suivantes :
- 1) Elle est considérée à son travail pour tout le temps pendant lequel elle accompagne l'usager ainsi que pendant son retour à l'établissement. Elle doit être rémunérée alors suivant les dispositions 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 excède sa période normale de travail dans une même journée.
 - 2) Une fois qu'elle a laissé l'usager, elle doit revenir à l'établissement le plus tôt possible par le moyen de transport déterminé par l'employeur.
 - 3) Elle est considérée pendant la période d'attente précédant le voyage de retour, comme étant en disponibilité. Elle est alors rémunérée selon l'article 19 des dispositions nationales de la convention collective.
 - 4) L'employeur rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation de pièces justificatives, et ce, selon les normes énoncées à l'article 27 des dispositions nationales de la convention collective.
- 120.02** Lorsque la personne salariée est avisée moins de deux (2) heures avant l'accompagnement d'un usager, l'employeur lui fournit un repas léger.
- 120.03** Pour tout voyage d'une journée ou plus, l'employeur assure à la personne salariée une période de repos suffisante avant de reprendre son quart normal de travail.

MATIÈRE 21

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

- 121.01** Lorsque la personne salariée, dans l'exercice de ses fonctions, subit des détériorations d'effets personnels normalement utilisés ou portés dans l'exercice de ses fonctions (vêtements, montre, lunettes, lentilles cornéennes ou autre prothèse ou orthèse, etc.), qu'elles soient attribuables à un usager ou à toute autre personne, l'employeur pourvoit, à un coût raisonnable (selon la nature de l'objet), au remplacement ou à la réparation, dans la mesure où le bris est accidentel.
- 121.02** La personne salariée déclare verbalement l'incident à l'employeur dans les meilleurs délais, mais n'excédant pas vingt-quatre (24) heures, à moins que son état de santé ne l'empêche de le faire.
- 121.03** La personne salariée remet sa réclamation écrite à l'employeur au plus tard dans les sept (7) jours de calendrier qui suivent l'incident, à moins que son état de santé ne l'empêche de le faire.

MATIÈRE 22

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

- 122.01** La liste des uniformes requis pour les différents titres d'emploi est remise au syndicat dans les soixante (60) jours de calendrier suivant la date d'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective.
- Advenant toute modification à cette liste, l'employeur en informe préalablement le syndicat.
- 122.02** Lors d'un changement, l'employeur détermine le style et la coupe des uniformes ainsi que les tissus après consultation avec le syndicat.
- 122.03** Les uniformes complets ou incomplets requis en vertu de l'article 122.01 sont fournis et entretenus aux frais de l'employeur, sauf en cas d'exceptions convenues par entente locale.

MATIÈRE 23

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

- 123.01** L'employeur fournit aux personnes salariées des casiers pouvant être verrouillés pour le dépôt de leurs vêtements et de leurs effets personnels. Les cadenas sont fournis gratuitement par l'employeur. Dans la mesure où une personne salariée a accès à un autre espace personnel pouvant être verrouillé, l'employeur n'est pas tenu de lui fournir un casier.
- 123.02** L'Employeur fournit également des salles d'habillage convenables aux personnes salariées qui en ont besoin en fonction de l'espace disponible.
- 123.03** L'employeur s'engage à maintenir, dans la mesure du possible, à travers toutes les installations, les casiers et les salles d'habillage existants.

MATIÈRE 24

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

124.01 Versement

Le versement de la paie se fait par dépôt bancaire, aux deux (2) semaines, selon le calendrier de paie établi par l'employeur. En cas de modification à ce régime, l'employeur donne un préavis de deux (2) mois au syndicat et le consulte afin de prévenir ou résoudre tout inconvénient aux personnes salariées.

124.02 Relevé de paie

Sur le relevé de paie, l'employeur transmet les renseignements suivants :

- Le nom de l'employeur;
- Le nom et le prénom de la personne salariée;
- Le numéro d'employé(e);
- Le titre d'emploi;
- La date et la période de paie et la date du paiement;
- Le nombre d'heures payées aux 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 de salaire brut;
- La nature et le montant des déductions effectuées;
- Le montant net du salaire;
- L'ancienneté accumulée;
- Les congés mobiles en psychiatrie;
- Le nombre de congés de maladie accumulés, s'il y a lieu;
- Le nombre de congés fériés accumulés en banque;
- Le nombre de jours de vacances auxquels une personne salariée a droit.

L'employeur transmet également, si possible, les renseignements suivants sur le relevé de paie :

- Le nombre de jours de vacances payables;
- Le montant correspondant au nombre de jours de vacances payables pour les personnes salariées à temps partiel.

Dans l'impossibilité de le faire, l'employeur s'engage tout de même à rendre disponible ces informations aux personnes salariées par tout autre moyen.

De plus, au moment du paiement du congé de la Fête nationale, l'employeur indique à la personne salariée à temps partiel, sur le relevé de paie ou autrement, le montant versé pour ledit congé.

Le bulletin de paie est accessible chez l'employeur via les guichets de distribution ou toutes nouvelles technologies.

124.03 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.

124.04 Retenue

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

124.05 Erreur

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 ou de la connaissance de l'erreur par l'Employeur.

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

- 1) Cinquante dollars (50 \$) par semaine dans le cas d'une personne salariée à temps complet;
- 2) Vingt-cinq dollars (25 \$) par semaine dans le cas d'une personne salariée à temps partiel.

L'Employeur avise préalablement la personne salariée de toute récupération.

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.

MATIÈRE 25

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

- 125.01** À la demande de la personne salariée, l'employeur effectue la retenue sur le salaire au profit de la caisse d'économie.
- 125.02** Les sommes ainsi prélevées sont remises mensuellement.

MATIÈRE 26

ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT, À L'EXCEPTION DES QUANTA

126.01 La personne salariée qui, à la demande de l'employeur, accomplit ses fonctions à l'extérieur de son port d'attache, est considérée étant au travail tout le temps employé à son déplacement.

126.02 Le calcul des allocations à être versées est effectué à partir du port d'attache auquel la personne salariée est affectée. Une personne salariée titulaire d'un poste ne peut avoir plus d'un port d'attache.

Il est entendu qu'un poste équipe volante n'a pas de port d'attache. Lorsqu'à la demande de l'employeur, une personne salariée titulaire d'un poste équipe volante est appelée à se déplacer pendant son quart de travail, les allocations de déplacement sont versées à partir du port d'attache du poste temporairement dépourvu de titulaire auquel elle est affectée.

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

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

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

126.03 Lorsqu'une personne salariée débute ou termine sa journée de travail à un lieu de travail autre que son port d'attache, elle n'est indemnisée que pour le temps et le kilométrage qui excèdent ce qui est normalement nécessaire pour parcourir la distance entre son port d'attache et son domicile.

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

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

L'employeur ne peut demander à une personne salariée de transporter dans sa propre automobile des matériaux de construction ou du matériel susceptibles d'endommager le véhicule.

126.04 La personne salariée a droit à une allocation de repas prévue à l'article 27 des dispositions nationales si elle ne peut se rendre, dans un délai raisonnable, à son domicile, à son port d'attache ou à l'une ou l'autre des installations de l'établissement qui sert des repas complets qui n'excèdent pas les prix établis à l'article 26 des dispositions nationales.

Sous réserve des dispositions relatives aux allocations de déplacement prévues à l'article 27 des dispositions nationales, le remboursement des déboursés est effectué sur présentation de pièces justificatives.

ENTRÉE EN VIGUEUR ET SIGNATURES

Les présentes dispositions locales entrent en vigueur le 12 août 2019.
Elles s'appliquent aux catégories de personnel 2 et 3 au sens de la loi.


EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente convention collective à Montréal, le
28 mai 2019.

Pour l'établissement


Bruno Montigny
Directeur adjoint relations avec le personnel et
santé au travail


Mélissa Delorme
Chef du service relations de travail


Me François-Nicolas Fleury, porte-parole
du comité patronal de négociation



Nathalie Landry
Conseillère cadre intérimaire du service des
relations de travail

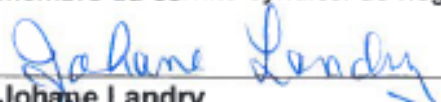

Benoit Paradis
Coordonnateur secteur de l'Est
Exploitation et entretien des immeubles


Pour le syndicat



José Jimenez
Président

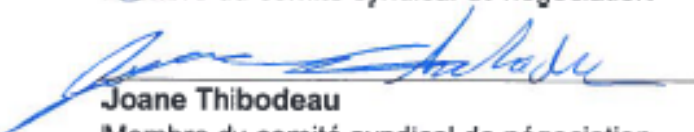

Julia Bendavid
Conseillère syndicale, porte-parole du comité
syndical de négociation


Roger André
Membre du comité syndical de négociation


Johane Landry
Membre du comité syndical de négociation


Alexandre Paquet
Membre du comité syndical de négociation


Benoit Taillefer
Membre du comité syndical de négociation


Joane Thibodeau
Membre du comité syndical de négociation

ANNEXE 1

DÉFINITION DES TERRITOIRES POUR LES POSTES ÉQUIPE VOLANTE

Secteur Est :

- Hôpital en santé mentale Rivière-des-Prairies
- Hôpital Fleury
- Hôpital Jean-Talon
- CLSC Montréal-Nord
- CLSC d'Ahuntsic
- CLSC de Villeray
- CLSC de la Petite Patrie
- CHSLD Auclair
- CHSLD de Louvain
- CHSLD Laurendeau
- CHSLD Légaré
- CHSLD Paul Gouin
- CHSLD Paul-Lizotte
- CHSLD Petite Patrie
- Pavillon Dorion

Secteur Ouest :

- Hôpital du Sacré-Cœur-de-Montréal
- Hôpital en santé mentale Albert-Prévost
- CLSC de Bordeaux-Cartierville
- CLSC de Saint-Laurent
- CHSLD de Cartierville
- CHSLD de Saint-Laurent
- Centre d'hébergement Notre-Dame-de-la-Merci
- CHSLD Saint-Joseph-de-la-Providence
- CHSLD de Saint-Laurent
- Pavillon des Bâtisseurs

En cas de changement d'œuvre d'une installation, de réorganisation de service ou de modification des installations au permis, et après consultation du syndicat, l'employeur peut modifier la répartition des installations entre les deux territoires désignés.

LETTRE D'ENTENTE NO. 1

RELATIVE AUX INSTALLATIONS DES POSTES ÉQUIPE VOLANTE ET DES POSTES FUSIONNÉS

L'employeur s'engage à ne pas modifier les installations où travaillent les titulaires actuels de postes équipe volante et de postes fusionnés avant une période de six (6) mois suivant l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales de la convention collective.