

MATIÈRES LOCALES

INTERVE-NUES

ENTRE

**SYNDICAT DES TRAVAILLEUSES ET TRAVAILLEURS
DE LA RÉGIE DE QUÉBEC (CSN)**

ET

**AGENCE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX
DE LA CAPITALE-NATIONALE**

**Personnel de bureau, des techniciens et des professionnels de l'administration
(AQ-2000-6510)**

TABLE DES MATIÈRES

MATIÈRE 1	Notion de poste	7
MATIÈRE 2	Notion de service et de centre d'activités	9
MATIÈRE 3	Durée et modalités de la période de probation	11
MATIÈRE 4	Poste temporairement dépourvu de son titulaire	13
MATIÈRE 5	Notion de déplacement et ses modalités d'application à l'exclusion de la rémunération	15
MATIÈRE 6	Règles applicables aux salariés lors d'affectation temporaire	17
MATIÈRE 7	Règles de mutations volontaires.....	23
MATIÈRE 8	Procédure de supplantation.....	27
MATIÈRE 9	Aménagement des heures et de la semaine de travail	29
MATIÈRE 10	Temps supplémentaire et rappel au travail.....	31
MATIÈRE 11	Congés fériés et vacances annuelles	33
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.....	37
MATIÈRE 13	Développement des ressources humaines, à l'exclusion des montants alloués et du recyclage des salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi	43
MATIÈRE 14	Activités à l'extérieur des installations maintenues par un employeur visé par la <i>Loi sur les services de santé et les services sociaux</i> avec les usagers visés par cette loi ou à l'extérieur de l'employeur visé par la <i>Loi sur les services de santé et de services sociaux pour les autochtones cris</i> avec les bénéficiaires visés par cette loi	47
MATIÈRE 15	Les mandats et les modalités de fonctionnement des comités locaux en regard des matières prévues à la présente annexe, à l'exception des libérations syndicales requises aux fins de la négociation de ces matières	49
MATIÈRE 16	Règles d'éthique entre les parties	51

MATIÈRE 17	Affichage d'avis	53
MATIÈRE 18	Ordres professionnels	55
MATIÈRE 19	Pratique et responsabilité professionnelle	57
MATIÈRE 20	Conditions particulières lors du transport des usagers visés par la <i>Loi sur les services de santé et les services sociaux (chapitre S-4.2)</i> ou des bénéficiaires visés par la <i>Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris (chapitre S-5)</i>	59
MATIÈRE 21	Perte et destruction de biens personnels.....	61
MATIÈRE 22	Règles à suivre lorsque l'employeur requiert le port de l'uniforme	63
MATIÈRE 23	Vestiaires et salle d'habillage	65
MATIÈRE 24	Modalités de paiement des salaires	67
MATIÈRE 25	Établissement d'une caisse d'économie	69
MATIÈRE 26	Allocation de déplacement	71

LISTE DES CONCORDANCES

Sujet	Matière locale	Dispositions nationales
Notion de poste	#1	#1.11
Notion de service et de centre d'activités	#2	#1.12
Durée et modalités de la période de probation	#3	#1.09
Poste temporairement dépourvu de son titulaire	#4	#1.03
Notion de déplacement et ses modalités d'application à l'exclusion de la rémunération	#5	#8.02
Règles applicables aux salariés lors d'affectation temporaire	#6	---
Règles de mutations volontaires	#7	#1.14
Procédure de supplantation	#8	#14.1 #15 #35
Aménagement des heures et de la semaine de travail	#9	#8.09 #9 Annexe P
Temps supplémentaire et rappel au travail	#10	#9 #19
Congés fériés et vacances annuelles	#11	#20 #21
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	#12	#18 #34g
Développement des ressources humaines, à l'exclusion des montants alloués et du recyclage des salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi	#13	#13 #18
Activités à l'extérieur des installations maintenues par un employeur visé par la <i>Loi sur les services de santé et les services sociaux</i> avec les usagers visés par cette loi ou à l'extérieur de l'employeur visé par la <i>Loi sur les services de santé et de services sociaux pour les autochtones cris</i> avec les bénéficiaires visés par cette loi	#14	---

Sujet	Matière locale	Dispositions nationales
Les mandats et les modalités de fonctionnement des comités locaux en regard des matières prévues à la présente annexe, à l'exception des libérations syndicales requises aux fins de la négociation de ces matières	#15	#31 #33
Règles d'éthique entre les parties	#16	---
Affichage d'avis	#17	---
Ordres professionnels	#18	---
Pratique et responsabilité professionnelle	#19	#5.19 #15.03 #32 #34
Conditions particulières lors du transport des usagers visés par la <i>Loi sur les services de santé et les services sociaux</i> (chapitre S-4.2) ou des bénéficiaires visés par la <i>Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris</i> (chapitre S-5)	#20	---
Perte et destruction de biens personnels	#21	---
Règles à suivre lorsque l'employeur requiert le port de l'uniforme	#22	---
Vestiaires et salle d'habillage	#23	---
Modalités de paiement des salaires	#24	---
Établissement d'une caisse d'économie	#25	---
Allocation de déplacement	#26	#26 #27
Annexe professionnels	---	G
Congé pour déménagement	---	Lettre d'entente no 24

1.01 Notion de poste

«Poste» est un ensemble de devoirs, d'attributions et de responsabilités requérant les services d'une personne salariée à l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus à la nomenclature.

1.02 Port d'attache

L'Employeur confirme, une fois l'an, au même moment où il confirme aux personnes salariées dont une automobile est requise, le port d'attache de chaque personne salariée.

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 régulièrement ses instructions;
- 3) l'endroit où la personne salariée fait rapport de ses activités.

Lorsque l'Employeur décide de modifier le port d'attache d'une personne salariée dans un service, il procède selon les paramètres suivants dans le cas où le changement est supérieur à cinquante (50) kilomètres :

- A) Il informe le Syndicat et la personne salariée visée au moins trente (30) jours à l'avance du changement projeté du port d'attache, à moins d'une entente entre les parties.
- B) La personne salariée visée par le changement du port d'attache peut demander à l'Employeur de vérifier si une autre personne du même titre d'emploi, du même statut, du même service ou des autres services de l'Agence désire changer de port d'attache. Dans l'affirmative, le port d'attache de cette personne « volontaire » est modifié dans la mesure où elle répond aux exigences normales de la tâche.
- C) Si aucune personne salariée ne se porte volontaire pour modifier son port d'attache, la personne salariée ayant le moins d'ancienneté du même titre d'emploi, du même statut, du même service visé par cette modification verra son poste aboli et l'Employeur affichera un nouveau poste.

1.03 Notion de poste fusionné

Le poste fusionné désigne une affectation de travail identifiée par les attributions d'un ou plus d'un titre d'emploi à l'intérieur d'un ou plusieurs services où cette affectation est assumée.

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 font 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 aux dispositions prévues à la matière 7 (Mutations volontaires).

Le Syndicat peut contester par grief la création d'un poste fusionné durant la période d'affichage.

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.

1.04 Équipe volante

L'Employeur peut constituer des équipes volantes pour combler des absences prévues aux matières locales à la matière 4, pour rencontrer des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieure à six (6) mois, sauf entente entre les parties) ou pour toute autre raison convenue entre les parties. Également, dans chacun de ces cas, l'Employeur peut avoir recours à des personnes salariées de la liste de rappel.

Dans l'éventualité où l'Employeur instaure une équipe volante, les parties aux présentes ententes doivent convenir des modalités d'application de cette équipe avant sa mise en place.

Le poste de la personne salariée de l'équipe volante peut comporter plus d'un titre d'emploi; il est affiché et comblé selon les règles prévues à la matière 7.

Service

2.01 Le service s'entend au sens d'une direction telle que prévue au plan de l'organisation.

Procédure de mise à pied – mesures spéciales

2.02 Aux fins d'application des paragraphes précédents, le mot « service » s'entend au sens d'une direction telle que prévue au plan de l'organisation.

3.01 Période de probation

Toute nouvelle personne salariée est soumise à une période de probation dont les modalités normalement acceptées et pertinentes à chaque titre d'emploi lui sont communiquées lors de son embauchage.

3.02 Durée

La durée de la période de probation est déterminée en tenant compte du niveau d'expérience et/ou de connaissances académiques requis pour répondre aux exigences normales de la tâche tel que spécifié à la description du titre d'emploi.

1) Titre d'emploi avec exigences académiques de niveau secondaire, niveau collégial

La période de probation est de quarante-cinq (45) jours civils. Si au terme de cette période, la personne salariée n'a pas accompli trente (30) jours de travail, sa période de probation est prolongée jusqu'à ce qu'elle ait accompli trente (30) jours de travail.

2) Titre d'emploi avec exigence académique de niveau universitaire

- La période de probation est de cent quatre-vingts (180) jours civils ou cent vingt (120) jours de travail pour toute nouvelle personne salariée embauchée dans un poste professionnel.
- Si au terme de cette période, la personne salariée n'a pas accompli cent vingt (120) jours de travail, sa période de probation est prolongée jusqu'à ce qu'elle ait accompli cent vingt (120) jours de travail.

Entre la période du 1^{er} juillet au 15 septembre, les jours civils ou travaillés ne sont pas inclus dans le calcul de la période de probation.

La période de probation peut être prolongée après entente entre les parties.

Si l'Employeur reprend à son service une personne salariée qui n'a pas terminé antérieurement sa période de probation à cause d'un manque de travail, cette personne salariée, pour acquérir son ancienneté, ne fait que compléter les jours civils ou de travail, selon le cas, qui manquaient à sa période de probation précédente, à la condition toutefois qu'il ne se soit pas écoulé plus d'un (1) an depuis son départ.

4.01 Définition

Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire lorsque le titulaire est absent pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- congé annuel (vacances);
- congés fériés;
- congés parentaux;
- maladie ou accident;
- activités syndicales;
- congés pour études avec ou sans solde;
- congés sociaux;
- congés sans solde;
- congés à traitement différé;
- période durant laquelle un poste est soumis à l'application de l'article 13;
- période durant laquelle l'Employeur attend la personne salariée du Service régional de main-d'œuvre (SRMO);
- absence d'une personne salariée qui effectue un remplacement à un poste hors de l'unité de négociation.

4.02 Circonstances requises pour combler le poste

L'Employeur s'efforce de combler les postes temporairement dépourvus de leur titulaire en tenant compte des besoins du service.

Le poste temporairement dépourvu de son titulaire n'est pas affiché.

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 titulaire, il communique par écrit, à la demande du Syndicat, les raisons de sa décision.

Les personnes salariées assignées à des postes temporairement dépourvus de leur titulaire sont, soit des personnes salariées à temps complet, soit des personnes salariées à temps partiel tel que défini aux paragraphes 1.02 et 1.03 des dispositions nationales et ne peuvent être considérées comme personnes salariées occasionnelles ou temporaires.

Déplacement

5.01 Désigne la mutation 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; dans chacun de ces cas, la personne salariée ne subit alors aucune diminution de salaire :

- 1) Dans un cas fortuit ou de force majeure.
Tel déplacement se fait en tenant compte 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'une journée 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, en raison de travaux de réfection, de construction, ou de décontamination; telle fermeture ne peut excéder quatre (4) mois.

À l'occasion de ces déplacements temporaires, l'Employeur affiche une liste des postes disponibles pendant une période de sept (7) jours (sauf dans les cas 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. Ces déplacements s'effectuent en tenant compte des exigences normales de la tâche.

- 5) Dans toute autre situation dont les parties conviennent afin de répondre à des besoins particuliers, notamment dans les cas où les parties constatent qu'aucun autre moyen de remplacement n'est adéquat, ainsi que dans le cas où les parties constatent qu'une fluctuation des opérations justifie le déplacement d'une ou de plusieurs personnes salariées.

**MATIÈRE 6 RÈGLES APPLICABLES AUX SALARIÉS LORS D'AFFECTATION
TEMPORAIRE**

6.01 La liste de rappel comprend les personnes salariées mises à pied, autres que celles visées au paragraphe 15.03 des dispositions nationales, ainsi que les personnes salariées à temps partiel qui ont exprimé leur disponibilité par écrit.

L'Employeur s'efforce de maintenir sur la liste de rappel un nombre de personnes salariées disponibles adaptées à ses besoins de remplacements.

L'Employeur doit, pour les titres d'emplois où le besoin est plus fréquent, procéder deux (2) fois par année à un processus d'embauche pour combler la liste de rappel. S'il est impossible de le faire, il doit en faire la démonstration à la partie syndicale.

La personne salariée peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de rappel, auquel cas elle conserve son ancienneté. 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 depuis son inscription sur la liste de rappel.

6.02 À l'embauchage, la nouvelle personne salariée exprime pour une période de six (6) mois une disponibilité adaptée aux besoins de l'Employeur, en tenant compte du rayon de cinquante (50) kilomètres par voie routière de l'Agence.

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel doit exprimer, par écrit à l'Employeur, sa disponibilité dans les trente (30) jours de la réception d'un avis écrit de l'Employeur à cet effet.

6.03 La personne salariée inscrite sur la liste de rappel est tenue d'exprimer une disponibilité minimale de deux (2) jours par semaine à longueur d'année.

Après entente avec l'Employeur, une personne salariée de la liste de rappel sans assignation pourra obtenir « un congé de disponibilité » pour une période déterminée à l'avance. Les besoins de remplacement pouvant être assurés par les autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel.

6.04 Dans le cas de la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel, la disponibilité minimale prévue à l'alinéa précédent est diminuée du nombre de jours où elle est titulaire de poste.

La personne salariée inscrite sur plus d'une liste de rappel, dans le même organisme ou dans un autre organisme, n'est tenue de fournir la disponibilité minimale prévue au premier (1^{er}) alinéa du présent paragraphe que pour la liste de rappel où elle a le plus d'ancienneté. Cependant, cette personne salariée n'est pas tenue de respecter cette disponibilité minimale 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 alinéa, de fournir une disponibilité minimale.

6.05 Sous réserve des dispositions du paragraphe 6.04, la disponibilité exprimée par la personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut être modifiée une (1) fois par période de trois (3) mois. Dans ce cas, la personne salariée doit en aviser par écrit son employeur au moins quatorze (14) jours civils avant cette modification.

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

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

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

6.08 L'Employeur n'est tenu de rappeler une personne salariée inscrite sur la liste de rappel qu'en autant que sa disponibilité exprimée corresponde à l'assignation à effectuer. Cependant, lorsqu'une assignation de trente (30) 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 assignation si elle peut occuper cette assignation à compter du jour suivant la journée où débute l'assignation.

Lorsque la durée prévue de l'assignation est de cinq (5) jours et plus, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut quitter temporairement son poste et obtenir cette assignation dans son service pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Il est entendu qu'une telle assignation ne peut entraîner plus d'une mutation dans le service concerné.

Lorsqu'une assignation excédant quatre (4) mois débute alors qu'une personne salariée de la liste de rappel non titulaire d'un poste est déjà assignée à un poste temporairement dépourvu de son titulaire, cette personne salariée est réputée disponible pour une telle assignation s'il reste moins de trente (30) jours à écouler à son assignation en cours.

6.09 Droit de quitter son affectation

Une personne salariée peut quitter son assignation lorsque celle-ci est modifiée. Dans ce cas, les dispositions du paragraphe 6.12 des matières locales ne s'appliquent pas et la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel.

Cependant, la personne salariée ne peut quitter son assignation lors de la seconde modification.

6.10 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)
 - a) lorsque la durée de l'assignation est de moins de cinq (5) jours, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut obtenir, par ordre d'ancienneté, selon les modalités prévues au premier (1^{er}) alinéa du paragraphe 6.08, cette assignation 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.
 - b) lorsque la durée de l'assignation accordée en vertu du présent alinéa est modifiée et qu'il est prévisible qu'il reste cinq (5) jours et plus, les dispositions de l'alinéa 4 s'appliquent.
- 4) lorsque la durée prévue de l'assignation est de cinq (5) jours et plus, l'assignation est accordée conformément aux alinéas 1, 2, 5 et 6 du présent paragraphe et aux modalités prévues au premier (1^{er}) alinéa du paragraphe 6.08.
- 5) le rappel se fait par téléphone et la personne salariée est tenue de se présenter au travail immédiatement, dans la mesure où les circonstances du rappel rencontrent la disponibilité exprimée préalablement.
- 6) si la personne salariée refuse, la suivante est rappelée et ainsi de suite.

6.11 L'Employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de rappel ou de l'extérieur qui effectue une assignation de cinq (5) jours et plus pour l'un des motifs énumérés au paragraphe 6.07 des particularités suivantes:

- a) l'identité du poste ainsi que le numéro du poste;
- b) le nom du titulaire (s'il y a lieu);
- c) la durée probable de l'emploi;
- d) la date du début de l'assignation;
- e) le salaire.

Pour les assignations de moins de cinq (5) jours, les particularités ci-haut mentionnées ne sont communiquées à la personne salariée que sur demande.

De plus, dans tous les cas, l'Employeur fait parvenir au Syndicat ces mêmes particularités chaque semaine ou aux deux (2) semaines, selon la fréquence de la paie.

6.12 Supplantation liste de rappel

La personne salariée qui occupe un poste, ou successivement et consécutivement des postes pour l'un des motifs prévus au paragraphe 6.07, pour une durée supérieure à six (6) mois, reçoit un préavis de fin d'assignation de deux (2) semaines et peut supplanter une autre personne salariée de la liste de rappel à la condition :

- 1) de posséder plus d'ancienneté que cette personne salariée supplantée;
- 2) de répondre aux exigences normales de la tâche;
- 3) que la disponibilité exprimée corresponde à l'assignation à effectuer.

Au terme de cette assignation, son nom est inscrit sur la liste de rappel.

6.13 Orientation

L'Employeur informe les personnes salariées et le Syndicat dans les soixante (60) jours de la date d'entrée en vigueur de la convention collective 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.

L'Employeur s'efforce d'orienter un nombre de personnes salariées suffisant pour tenir compte des besoins d'assignation là où il requiert que les personnes salariées soient orientées pour une durée de cinq (5) jours ou moins.

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

Toutefois, lorsqu'il devient nécessaire d'orienter une personne salariée en vue d'une assignation déterminée visée par un programme d'orientation d'une durée de cinq (5) jours ou moins, l'Employeur oriente la personne salariée qui aurait droit à cette assignation si elle était orientée. L'orientation fait partie intégrante de l'assignation. La personne salariée dont la durée résiduelle de l'assignation en cours est égale ou inférieure à la durée du programme d'orientation offert peut quitter son assignation pour bénéficier de cette orientation.

Pour la durée de la convention collective, l'Employeur n'est pas tenu d'orienter les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel plus de trois (3) fois. Pour les personnes salariées embauchées après la date d'entrée en vigueur de la convention collective, les orientations reçues à l'embauche sont exclues de ce nombre.

Les parties procèdent à une évaluation conjointe des mécanismes d'orientation de cinq (5) jours ou moins prévus ci-haut, dix-huit (18) mois après l'entrée en vigueur de la présente convention collective et à chaque année par la suite.

Dans certains cas, l'orientation reçue par une personne salariée peut être d'une durée différente de celle prévue au premier (1^{er}) alinéa du présent paragraphe, auquel cas l'Employeur en informe le Syndicat par écrit.

MATIÈRE 7 RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES

7.01 Tout poste vacant ou nouvellement créé couvert par l'accréditation est affiché, et ce, sous réserve des dispositions nationales prévues à l'article 15.05.

Lorsqu'un poste devient vacant ou est nouvellement créé, l'Employeur en informe le Syndicat.

Tout poste vacant doit être affiché dans les quatre-vingt-dix (90) jours de sa vacance. Durant cette période, les parties conviennent qu'il est important de revoir l'organisation du travail à l'intérieur du service afin de maintenir une équité entre les personnes salariées du service avant de procéder au réaffichage du poste ou de l'abolition de celui-ci. En cas d'impossibilité, les parties se rencontrent pour convenir du nouveau délai, s'il y a lieu.

Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévus aux paragraphes 14.01 à 14.07 des dispositions nationales, l'affichage doit se faire dans un délai qui n'excède pas douze (12) mois de la date où l'Employeur a avisé le Syndicat, conformément au paragraphe 14.09 des dispositions nationales. Cependant, tout poste qui devient vacant à compter du neuvième (9^e) mois qui suit la transmission de cet avis demeure soumis à la règle prévue au troisième (3^e) alinéa du présent paragraphe.

L'affichage se fait sur un support informatique durant une période de quinze (15) jours.

Les parties peuvent convenir, par arrangement, de modifier les délais prévus au présent paragraphe.

7.02 Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont:

- 1) le titre et le libellé apparaissant à la convention;
- 2) l'échelle de salaire;
- 3) le service;
- 4) la période d'affichage;
- 5) le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel);
- 6) dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre d'heures minimum de travail par période de deux (2) semaines.

L'affichage peut comporter également, à titre purement indicatif :

- 1) le quart de travail;
- 2) le port d'attache;
- 3) toute autre indication susceptible de renseigner les personnes salariées quant au lieu habituel ou à l'aire habituelle de travail;
- 4) toutes autres exigences qui doivent être en relation avec la nature des fonctions.

Dans le cas d'un poste de l'équipe volante, l'affichage comprend tous les éléments constitutifs du poste.

Dans le cas d'un poste fusionné, l'affichage comprend les éléments constitutifs du poste établis conformément aux dispositions de l'article 1 des dispositions locales.

7.03 Si l'Employeur décide d'abolir un poste vacant, il en avise préalablement le Syndicat.

7.04 Une personne salariée à temps complet qui désire devenir une personne salariée à temps partiel peut le faire en posant sa candidature selon les règles prévues au présent article.

La personne salariée qui a obtenu un tel poste n'est pas tenue de donner sa démission et conserve son ancienneté.

7.05 Le poste vacant ou nouvellement créé peut ne pas être comblé durant la période où il est temporairement dépourvu d'un titulaire.

À la demande du Syndicat, l'Employeur communique par écrit les raisons pour lesquelles le poste n'est pas comblé.

La personne salariée qui comble un poste sur une base temporaire en est prévenue par écrit.

7.06 L'Employeur rend accessible toutes les candidatures sur un support informatique.

7.07 Un registre des postes est établi afin de permettre aux personnes salariées en absence maladie ou accident de travail et aux personnes salariées dont l'absence est équivalente à la période normale d'affichage ou plus, de poser leur candidature à des postes affichés.

Les parties conviennent que les personnes en absence pour maladie ou accident de travail sont considérées avoir posé leur candidature.

Dans les trente (30) jours de la signature des présentes, l'Employeur informe par écrit le personnel de l'existence de ce registre et des modalités d'application.

Toute inscription au registre des postes est valide pour la durée de l'absence.

- 7.08** Le poste est accordé et est 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.

- 7.09** L'Employeur transmet une copie de toute nomination au Syndicat et au personnel au moyen d'un support informatique, dans les trente (30) jours suivant la période d'affichage et d'utilisation du registre.

La nomination de la personne salariée à un poste vacant ou nouvellement créé doit être faite dans un délai n'excédant pas trente (30) jours suivant la période d'affichage, à moins qu'aucune personne salariée répondant aux exigences pertinentes n'ait posé sa candidature.

L'Employeur est tenu de procéder à la nomination de la personne salariée dans ce délai, sauf s'il est dans l'impossibilité de le faire en raison de motifs valables, lesquels étaient imprévisibles au moment de l'affichage du poste.

Au terme de ce délai de trente (30) jours, la personne salariée est réputée occuper ce nouveau poste avec tous les avantages qui en découlent. Dans le cas où l'entrée en fonction de la personne salariée nommée excède trente (30) jours, les parties se rencontrent et s'entendent sur les modalités d'entrée en fonction.

L'Employeur affiche toute nomination le jour même de son occurrence.

- 7.10** La vacance créée par la promotion, le transfert ou la rétrogradation à la suite du premier (1^{er}) affichage, doit également être affichée et le poste devra être accordé conformément aux dispositions du présent article et du paragraphe 15.05 des dispositions nationales. Les autres vacances découlant de ces affichages sont également affichées.

- 7.11** Le candidat auquel le poste est attribué en vertu du paragraphe 7.07 a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de vingt (20) jours de travail. Les parties conviennent qu'il peut être nécessaire pour une personne de prolonger la période d'essai afin de lui permettre de se familiariser avec son environnement de travail. Cette période supplémentaire n'a pas pour objectif de permettre à l'Employeur d'évaluer la personne salariée sur ses compétences et les parties conviennent également que cette même période n'est pas une période dédiée à la formation. Dans ce cas, les délais sont convenus entre les parties.

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.

Poste requérant une formation académique de niveau universitaire

7.12 Le poste est accordé à la personne salariée la plus compétente, à l'intérieur de l'unité d'accréditation, parmi celles qui ont postulé et qui répondent aux exigences pertinentes. En cas de contestation sur la plus grande compétence de la personne salariée à qui le poste est accordé, l'Employeur a le fardeau de la preuve.

Dans le cas où la règle de la plus grande compétence s'applique, le poste est accordé à celle qui a le plus d'ancienneté au service de l'Employeur, si plusieurs personnes salariées ont une compétence équivalente.

7.13 Sous réserve du paragraphe 15.05 des dispositions nationales (Poste disponible), si un poste de personne salariée à temps complet devient vacant, la personne salariée à temps partiel a préséance sur une personne candidate de l'extérieur, si elle remplit la fonction adéquatement durant la période d'essai prévue au paragraphe 7.14.

7.14 La personne salariée candidate à laquelle le poste est attribué en vertu du paragraphe 7.12 ou 7.13, a droit à une période d'essai d'une durée maximale de soixante-cinq (65) jours travaillés. Si la personne salariée est maintenue dans son nouveau poste, au terme de sa période d'essai, elle est réputée, à ce moment-là, satisfaire aux exigences normales de la tâche.

7.15 Lorsqu'une personne salariée est en période d'initiation et d'essai à un poste quelconque, elle reçoit la rémunération attachée à ce poste.

Probation lors d'une promotion

7.16 Toute personne salariée est soumise à une période de probation lorsqu'elle obtient un poste étant considéré comme une promotion. La durée de cette période de probation est déterminée en tenant compte du niveau d'expérience et/ou des connaissances académiques requises afin de répondre aux exigences normales de la tâche tel que spécifié à la description du titre d'emploi.

1) Titre d'emploi avec exigences académiques de niveau secondaire ou collégial.

La période de probation est d'une durée maximale de quarante-cinq (45) jours civils.

2) Titre d'emploi avec exigences académiques de niveau universitaire. La période de probation est d'une durée maximale de soixante-cinq (65) jours civils.

Si au terme de la période de probation, la personne ne répond pas aux exigences de la tâche, cette dernière reprend son poste initial. Il ne peut y avoir de prolongation d'une période de probation lors d'une promotion.

Procédure de supplantation et/ou de mise à pied

8.01 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.

1^{re} étape : Lorsque l'Employeur abolit le poste d'une personne salariée à temps complet ou à temps partiel, en vertu des paragraphes 14.01 à 14.08 des dispositions nationales ou lorsqu'une personne salariée supplante en vertu du paragraphe 8.03, c'est la personne salariée la moins ancienne du service, du titre d'emploi et du statut visés, qui est affectée; s'il s'agit d'une supplantation en vertu du paragraphe 8.03, elle doit, en plus, satisfaire aux exigences normales de la tâche.

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 et du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes pour lesquels elle rencontre les exigences normales de la tâche.

Cette personne salariée ainsi affectée supplante la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes pour lesquels elle rencontre les exigences normales de la tâche.

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 dans un autre titre d'emploi la personne salariée du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes, 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.

Chaque personne salariée exerce son droit d'ancienneté de la manière décrite au présent paragraphe pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'ancienneté soit inférieure à la sienne.

Lorsqu'une personne salariée à temps partiel supplante une autre personne salariée à temps partiel, en plus des règles prévues à chacune des étapes, 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 détenant un poste dont le nombre d'heures est inférieur à celui du poste qu'elle détenait.

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

La personne salariée bénéficiant d'un des congés prévus aux paragraphes 7.18, 22.05, 22.19, 22.19 a), 22.27 et à l'article 34 des dispositions nationales ainsi qu'aux paragraphes 12.03 et 12.09 des matières locales visée par la procédure de supplantation durant ce congé, doit effectuer son choix de supplantation sans attendre son retour au travail, sauf en cas de maladie ou de lésion professionnelle ou d'impossibilité d'être rejointe.

La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue au paragraphe 8.01, si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.01. 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 au paragraphe 8.01 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.01.

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 au paragraphe 8.01, 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 au paragraphe relatif au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de l'article 9 des matières locales.

La personne salariée visée par l'application de la présente procédure reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours ouvrables pour faire son choix.

Une copie de l'avis est envoyée au Syndicat.

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

Personnes salariées détenant un poste comportant des exigences académiques de niveau universitaire

- 8.03** Les personnes salariées professionnelles diplômées universitaires bénéficient des dispositions du présent article sous réserve que la procédure de supplantation prévue aux paragraphes précédents s'applique uniquement entre elles.

La personne salariée professionnelle diplômée universitaire, pour supplanter une personne salariée dans un même titre d'emploi ou dans un autre titre d'emploi de professionnel, doit posséder les qualifications requises au plan de classification pour ce titre d'emploi et répondre aux exigences de la tâche.

Aux fins d'application de ce paragraphe, sont considérées comme personnes salariées professionnelles diplômées universitaires, les personnes salariées couvertes par l'un des titres d'emploi prévus à la nomenclature (Titres d'emploi, libellés et échelles de salaire) ainsi qu'aux annexes prévues aux dispositions nationales.

MATIÈRE 9 AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

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

Aux fins de calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier.

9.02 Le temps alloué pour le repas est au minimum de une (1) heure et au maximum de une heure trente (1 h 30). La personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'Agence de la santé et des services sociaux.

9.03 La personne salariée a droit à deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes par journée de travail. Cependant, elle ne peut prendre ses périodes de repos ni au début, ni à la fin de la journée de travail, ni comme prolongement de la période de temps allouée pour le repas.

9.04 Il est accordé à toute personne salariée régie par la présente convention, 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.

Les congés de fin de semaine devront être 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 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 à cause de l'incapacité à recruter le personnel suffisant, après avoir utilisé les moyens de recrutement habituellement utilisés dans le réseau. Dans ce cas, la personne salariée aura droit à une (1) fin de semaine aux trois (3) semaines.

Aux fins du présent paragraphe, une (1) fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures, incluant la totalité du samedi et du dimanche. Cependant, par entente écrite, la période continue de quarante-huit (48) heures peut être déplacée.

9.05 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.

9.06 Les horaires de travail sont établis en fonction des besoins du service et en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées.

Dans les quatre-vingt-dix (90) jours de l'entrée en vigueur de la convention collective et à l'embauche, l'Employeur précise par écrit le quart et les journées de travail de la personne salariée. Sur demande, l'Employeur permet au Syndicat de consulter le registre de poste.

- 9.07** L'Employeur ne peut modifier l'horaire de travail sans un préavis de sept (7) jours civils, à moins du consentement de la ou des personnes salariées impliquées.
- 9.08** 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.
- 9.09** La personne salariée qui ne peut se présenter à son travail avise l'Employeur le plus tôt possible.
- 9.10** Dans le cas où l'Agence de la santé et des services sociaux met en place un quart stable de soir ou de nuit, les parties se rencontrent pour discuter des modalités et primes afférentes.
- 9.11** Les parties peuvent convenir de convertir en temps chômé les primes et suppléments prévus à la convention collective.
- 9.12** L'horaire habituel de travail est de 8 h 30 à 16 h 30.
- 9.13** Les parties peuvent convenir d'horaires flexibles dans les services où ce type d'aménagement est possible.

10.01 Lorsque le travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'Employeur doit l'offrir aux personnes salariées disponibles, à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement entre les personnes salariées qui font normalement ce travail.

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.

Cependant, dans les cas imprévus ou dans le cas d'urgence, l'Employeur l'offre de préférence aux personnes salariées sur place.

L'Employeur considère la personne salariée à temps partiel pour la répartition du temps supplémentaire pendant les jours où elle est titulaire d'un poste à temps partiel dans le service concerné ou lorsqu'elle effectue une assignation d'une durée supérieure à vingt (20) jours de travail.

Une fois cette répartition effectuée, l'Employeur considère également la personne salariée à temps partiel qui effectue une assignation d'une durée égale ou inférieure à vingt (20) jours de travail.

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

- A) un nombre suffisant de personnes salariées se soient portées volontaires. Aux fins d'application du présent alinéa, les personnes salariées de l'équipe volante qui ont été appelées d'une manière fréquente à remplacer dans le service, peuvent se porter volontaires;
- B) un nombre insuffisant de personnes salariées se soient portées volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins, auquel cas, les autres personnes salariées ne sont appelées qu'à compléter les besoins.

10.03 La disponibilité se fait à domicile. Toutefois, s'il est impossible à la personne salariée de se rendre à l'Agence de la santé et des services sociaux dans un délai approximatif d'une demi-heure (1/2), celle-ci doit, à la demande de l'Employeur, demeurer à l'Agence de la santé et des services sociaux.

10.04 La personne salariée qui se rend au travail lorsqu'elle est en disponibilité est, le cas échéant, rémunérée en plus de son allocation de disponibilité, suivant les dispositions apparaissant à l'article 19.04 des dispositions nationales.

10.05 Lorsqu'une personne salariée en disponibilité intervient de son domicile et qu'elle n'a pas à se rendre au travail, elle est rémunérée, en plus de son allocation de disponibilité, au taux de temps supplémentaire pour tout le temps travaillé.

- 10.06** La personne salariée, durant la prise du congé annuel, ne peut être obligée de faire de la garde ou être en disponibilité.
- 10.07** L'Employeur convient de mettre gratuitement à la disposition de la personne salariée en disponibilité un télé-avertisseur ou autre appareil similaire aux conditions suivantes :
- 1) qu'un système soit déjà installé chez l'Employeur ou qu'il soit possible de le louer à un taux normalement payé pour ce genre d'installation;
 - 2) qu'un tel système puisse fonctionner dans la région où se situe l'organisme;
 - 3) que la personne salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve.
- 10.08** Une personne salariée peut être exemptée de couvrir des gardes si son conjoint ou sa conjointe, ses enfants à charge ou ses parents sont gravement malades. L'Employeur peut exiger une pièce justificative.
- 10.09** Les parties peuvent convenir de convertir en temps chômé le travail effectué en temps supplémentaire, incluant les rappels au travail et la disponibilité.

Section 1 : Congés fériés

- 11.01** Si elle est tenue de travailler un des jours fériés, la personne salariée pourra accumuler un maximum de cinq (5) congés fériés qui seront pris après entente préalable avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

Sauf si la personne salariée en avise autrement, les congés ainsi accumulés, qui ne peuvent être pris à la date où ils étaient inscrits à l'horaire à la suite du départ de la personne salariée en congé maladie ou accident du travail, sont reportés à une date ultérieure déterminée après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

Section 2 : Vacances (congés annuels)

- 11.02** La période située entre le 15 mai et le 15 octobre de chaque année sera considérée comme la période normale pour prendre ses vacances.

Cependant, la personne salariée pourra prendre ses vacances en dehors de cette période normale, après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

- 11.03** Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison de maladie, d'accident, d'accident du travail survenu avant le début de sa période de vacances, peut reporter sa période de vacances à une date ultérieure.

Toutefois, elle doit en aviser son employeur avant la date fixée pour sa période de vacances, à moins d'impossibilité de le faire résultant de son incapacité physique, auquel cas ses vacances sont reportées automatiquement. Dans ce dernier cas, la personne salariée doit faire la preuve de cette impossibilité résultant de son incapacité physique, dès que possible.

L'Employeur détermine la nouvelle date de vacances au retour de la personne salariée, mais en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci.

- 11.04** L'Employeur affiche, au plus tard le 1^{er} avril, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription. La personne salariée y inscrit sa préférence au plus tard le 15 avril.

La personne salariée qui désire prendre ses vacances en dehors de la période normale de prise de vacances doit en aviser l'Employeur avant le 15 avril et s'entendre avec son employeur quant à la remise de ses vacances en dehors de la période normale. L'Employeur ne peut refuser une telle demande sans motif valable.

Lorsque l'Employeur a accepté que les vacances soient reportées en dehors de la période normale de la prise des vacances, la personne salariée doit indiquer sa préférence au plus tard le 1^{er} septembre.

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 et en fonction du service.

- 11.05** Le congé annuel se prend de façon continue, à moins d'entente contraire entre l'Employeur et la personne salariée, auquel cas l'Employeur fournira par écrit à la personne salariée, sur demande, la ou les raisons de son refus.

Une personne salariée pourra après entente avec son supérieur immédiat prendre en journées fractionnables deux (2) de ses semaines de congés annuels.

Cependant, la personne salariée ayant droit à plus de vingt (20) jours ouvrables de congé annuel peut prendre les journées additionnelles de façon discontinue en dehors de la période normale de vacances, et ce, selon l'article 21.01 des dispositions nationales.

- 11.06** Lorsque des conjoints travaillent chez le même employeur, 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.

- 11.07** Le programme des congés annuels est affiché dans les lieux habituels, au plus tard le 1^{er} mai.

- 11.08** Les personnes salariées à temps partiel doivent prendre minimalement le nombre de jours de vacances accumulés pour lesquels elles sont rémunérées.

- 11.09** 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 jours de vacances en tenant compte de la préférence exprimée par la personne salariée.

- 11.10** Après entente avec l'Employeur, une personne salariée peut reporter une semaine de vacances à l'année subséquente.

Section 3 : Tempête

11.11 Lors de journée où il y a une tempête qui empêche la personne salariée de se rendre à son lieu habituel de travail, cette dernière aura le choix entre choisir un congé férié, un congé de maladie pour motif personnel, un congé sans solde, une journée de vacances ou du temps supplémentaire accumulé.

**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**

12.01 Congé pour mariage ou union civile

En plus du congé prévu au paragraphe 25.06 des dispositions nationales, toute personne salariée a droit à une (1) semaine supplémentaire de congé sans solde. La prise de cette semaine sans solde est à la discrétion de la personne salariée.

Ce congé pour mariage est accordé à la condition que la personne salariée en fasse la demande au moins quatre (4) semaines à l'avance.

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

Dans le but de permettre aux secteurs secondaire, collégial et universitaire de bénéficier de l'apport et de l'expérience des personnes salariées émanant du réseau de la santé et des services sociaux, après entente avec l'Employeur, la personne salariée à temps complet ou à temps partiel qui a plus d'un (1) an de service chez l'Employeur obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde d'une durée maximale de douze (12) mois pour enseigner.

12.03 Congé sans solde pour études

Après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximale de douze (12) mois aux fins de poursuivre des études relatives à un titre d'emploi de la nomenclature.

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

- après entente avec l'Employeur sur la répartition hebdomadaire des jours de travail et de congé;
- en s'inscrivant sur la liste de rappel selon les modalités prévues aux matières locales (matière 6).

Avant l'expiration de ces congés sans solde prévus aux articles 12.02 et 12.03, après entente avec l'Employeur, ce congé sans solde peut exceptionnellement être renouvelé pour une période d'au plus douze (12) mois.

12.04 Congé pour reprise d'examen

Une personne salariée qui a échoué un ou plusieurs examens relatifs à ses études se voit accorder un ou des congés sans solde d'une durée suffisante pour préparer et reprendre son ou ses examens.

12.05 Fonction civique (Congé pré-électoral)

Sur demande écrite adressée à l'Employeur quinze (15) jours à l'avance, la personne salariée candidate à l'exercice d'une fonction civique a droit à un congé sans solde de trente (30) jours précédant la date d'élection.

Pendant une période de trente (30) jours, la personne salariée conserve tous ses droits et privilèges.

Si elle n'est pas élue, la personne salariée reprend son poste dans les huit (8) jours suivant la date des élections.

12.06 Fonction civique (Congé postélectoral)

Si elle est élue, la personne salariée a droit à un congé sans solde pour la durée de son mandat, s'il s'agit d'un mandat exigeant une pleine disponibilité de sa part.

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

Après un (1) an de service chez l'Employeur, toute personne salariée a droit à chaque année, après entente avec l'Employeur quant aux dates, à un congé sans solde d'une durée maximale de quatre (4) semaines. Ce congé sans solde peut être fractionnable en journée individuelle.

Les dates de prise du congé doivent faire l'objet d'une entente avec le supérieur immédiat en fonction de l'organisation du travail dans la direction concernée.

Les parties conviennent d'un régime d'étalement du revenu d'une durée maximale de 12 mois pour un équivalent maximal de quatre (4) semaines ou moins sans solde. La personne salariée doit en faire la demande au moins trente (30) jours à l'avance.

Ce régime remplace le congé sans solde d'un mois prévu à la présente clause et n'a pas préséance sur les règles de prises du congé annuel prévues aux dispositions nationales et matières locales.

12.08 Maintien des cotisations au RREGOP

Pendant toute la durée du congé sans solde de quatre (4) semaines, d'une ou plusieurs périodes tel que défini au paragraphe 12.07, l'Employeur et la personne salariée maintiennent leurs cotisations respectivement au régime de retraite comme si la personne salariée n'était pas en congé sans solde (prévu aux dispositions nationales).

12.09 Congé sans solde de 4 à 26 semaines

Après trois (3) ans de service, la personne salariée a droit, après entente avec l'Employeur, à un congé sans solde n'excédant pas six (6) mois pour travailler chez un autre employeur.

Pour obtenir ce congé, la personne doit en faire la demande par écrit à son supérieur immédiat, au moins trente (30) jours à l'avance, en y précisant la durée du congé.

12.10 Modalités relatives aux congés sans solde pour un maximum de 52 semaines

La personne salariée comptant au moins cinq (5) ans de service obtient, après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, une (1) fois par période d'au moins cinq (5) ans, un congé sans solde de plus de quatre (4) semaines incluant les congés sans solde précédents.

Ce congé sans solde peut être prolongé d'une durée maximale d'un (1) an, après entente avec l'Employeur, avec un avis écrit à l'Employeur au moins trente (30) jours à l'avance.

En plus des modalités prévues à l'article 18 des dispositions nationales, les modalités relatives aux congés sans solde s'appliquent aux congés sans solde prévus au présent article, à l'exclusion des congés prévus au premier (1^{er}) alinéa du paragraphe 12.07 ainsi qu'aux paragraphes 12.05 et 12.11.

1) Retour

La personne salariée doit, trente (30) jours avant l'expiration de son congé, aviser l'Employeur de son retour au travail, à défaut de quoi l'Employeur avise par écrit la personne salariée de son obligation de réintégrer son poste dans les trente (30) jours sinon elle sera considérée comme ayant démissionné de son emploi.

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

Pour la durée de ce congé, le poste de la personne salariée en congé sans solde n'est pas affiché et sera comblé selon les matières locales (matière 6).

2) Congé annuel (vacances)

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

3) Congés de maladie

Les congés de maladie accumulés au moment du congé sans solde sont portés au crédit de la personne salariée et ne peuvent être monnayés, sauf ceux monnayés annuellement en vertu du régime d'assurance salaire.

4) Modalités de retour

La personne salariée peut, en tout temps au cours de la première année du congé sans solde, reprendre son poste chez l'Employeur dans la mesure où tel poste existe encore et pourvu qu'elle avise l'Employeur au moins trente (30) jours à l'avance.

Advenant le cas où le poste initial de la personne salariée en congé sans solde n'existe plus, la personne salariée peut obtenir un poste vacant ou nouvellement créé en se conformant aux matières locales (matière 7).

Si aucun poste n'est vacant, la personne salariée peut se prévaloir des mécanismes prévus aux matières locales (matière 8).

À défaut d'utiliser le mécanisme ci-haut décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée peut choisir de s'inscrire sur la liste de rappel.

12.11 Congé partiel sans solde

L'Employeur peut accorder à une personne salariée à temps complet qui a un (1) an de service, un congé sans solde d'une durée minimum de deux (2) mois et d'une durée maximale de douze (12) mois. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée du congé. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine.

Pour obtenir un tel congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours avant la date prévue pour son départ en y précisant la durée du congé demandé. Toutefois, si au cours de la période prévue pour le congé partiel sans solde, la personne salariée obtient un nouveau poste, son congé partiel sans solde cesse au moment de son entrée en fonction dans le nouveau poste.

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. La personne salariée permanente à temps complet qui se prévaut des dispositions du présent article est considérée comme une personne salariée permanente à temps partiel et est régie par les règles qui s'appliquent à la personne salariée permanente à temps partiel pendant la durée de son congé à temps partiel (sous réserve des dispositions nationales prévues au paragraphe 18.04).

Pendant la durée du congé, la personne salariée peut maintenir sa participation au régime de retraite, auquel cas elle se voit reconnaître le service et le traitement admissibles correspondant au congé.

Ce congé peut être prolongé d'au plus douze (12) mois dans le cas d'un congé pour études. Durant cette prolongation, sauf en ce qui a trait à l'article 18.03 des dispositions nationales, la personne est considérée comme une personne salariée à temps partiel et est régie par les règles qui s'appliquent à la personne salariée à temps partiel, notamment en ce qui concerne ces cotisations au régime de retraite.

Développement des ressources humaines

Énoncé de principe et définition

13.01 Aux fins de la présente convention, l'expression « Développement des ressources humaines » signifie le processus intégré et continu par lequel les personnes salariées acquièrent et développent les connaissances théoriques et pratiques, les capacités créatrices et les attitudes qui leur permettent d'exercer leurs fonctions et de faire face aux changements affectant leur champ d'activités et leur milieu de travail. Ainsi, le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins des employeurs et des personnes salariées en tenant compte des orientations nouvelles du secteur de la santé et des services sociaux.

Le développement des ressources humaines fait l'objet du plan de développement des ressources humaines prévu à la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*.

Il comporte notamment les activités de mise à jour et de perfectionnement prévues au présent article et les activités de recyclage prévues au paragraphe 15.14 des dispositions nationales.

Mise à jour et perfectionnement

13.02 Les activités de mise à jour et de perfectionnement sont des activités qui ont pour but de permettre aux personnes salariées :

- 1) de rafraîchir leurs connaissances théoriques et pratiques;
- 2) 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, des méthodes de travail ou d'intervention ou de l'évolution des problématiques liées à l'exercice des tâches qui leur sont confiées;
- 3) d'acquérir une compétence accrue dans leur champ d'activités.

Dépenses de mise à jour et de perfectionnement

13.03 Dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur de la convention collective, les parties doivent convenir de l'utilisation des sommes non engagées et prévues à la convention collective antérieure. À défaut d'entente, le désaccord est référé à un médiateur-arbitre.

L'Employeur fournit au Syndicat les informations nécessaires à la détermination du montant prévu au présent paragraphe.

13.04 Le montant déterminé au paragraphe 13.01 est utilisé pour le remboursement des salaires, avantages sociaux, frais pédagogiques, frais de déplacement et frais de séjour liés aux activités de mise à jour et de perfectionnement des personnes salariées.

La personne salariée reçoit une compensation des frais de déplacement et de séjour, s'il y a lieu, pour la participation à des activités de mise à jour et de perfectionnement dispensées à plus de quarante (40) km de son lieu habituel de travail. À l'intérieur d'un rayon de quarante (40) km, les parties locales pourront apprécier toute situation particulière.

Les activités de mise à jour et de perfectionnement sont sans frais pour la personne salariée. La personne salariée est réputée être au travail et reçoit une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était au travail pour chaque jour où elle participe à une telle activité.

Plan d'activités

13.05 L'Employeur consulte le Syndicat sur les besoins prioritaires de mise à jour et de perfectionnement et élabore, à l'intérieur des ressources financières déterminées au paragraphe 13.01, un plan d'activités visant la satisfaction de ces besoins.

13.06 L'Employeur soumet au Syndicat le plan élaboré en vertu du paragraphe 13.08 pour vérifier si les moyens proposés répondent de façon optimale aux besoins identifiés, et ce, en vue de son approbation.

13.07 L'Employeur actualise les activités de mise à jour et de perfectionnement dont les modalités ont fait l'objet d'une approbation du Syndicat ou qui, en vertu des dispositions du paragraphe 13.15, ont fait l'objet d'une entente ou d'une décision.

Éligibilité et sélection

13.08 Les activités de mise à jour et de perfectionnement s'adressent à toutes les personnes salariées visées par l'unité de négociation.

13.09 L'Employeur détermine avec le Syndicat les critères de sélection pour le choix des personnes candidates.

Toute personne salariée dont l'exercice des tâches est modifié par l'introduction de nouvelles machineries, équipements, ou appareils bénéficie d'une activité de développement des ressources humaines.

13.10 L'Employeur fait connaître aux personnes salariées de l'unité de négociation, par affichage aux endroits habituels, les renseignements suivants :

- 1) l'activité, les objectifs d'apprentissage correspondants, la durée ainsi que le nombre de personnes salariées pouvant y participer;
- 2) les conditions générales d'admissibilité, la catégorie de personnes salariées visée et le processus de sélection des personnes salariées;
- 3) les formules de demandes de participation à ces activités.

- 13.11** L'Employeur reçoit les demandes de participation des personnes salariées et procède à la sélection des personnes candidates.
- 13.12** L'Employeur avise la personne candidate choisie de l'activité dont elle bénéficie ainsi que des modalités, conditions et bénéfices qui s'y rattachent.
- 13.13** L'Employeur transmet au Syndicat le nom de la ou des personnes salariées choisies et la liste de toutes les personnes candidates qui ont postulé, et ce, dans les cinq (5) jours de la sélection.
- 13.14** L'Employeur transmet annuellement au Syndicat le bilan des activités de mise à jour et de perfectionnement, y incluant les sommes consacrées.
- 13.15** En cas de désaccord entre les parties, elles nommeront un médiateur-arbitre qui fait l'analyse du plan de perfectionnement et de mise à jour prévu au présent article pour vérifier si les moyens proposés répondent de façon optimale à l'atteinte des objectifs de ce plan. Il dénoue toute impasse survenue entre les parties relativement au perfectionnement et à la mise à jour prévus au présent article, aux critères de sélection pour le choix des personnes candidates et au choix des personnes candidates. Le médiateur-arbitre décide de la question dans un délai de trente (30) jours de la présentation de l'argumentation des parties. Les honoraires du médiateur-arbitre sont assumés par la partie patronale.
- S'il y a mécontentement sur le choix du médiateur-arbitre, celui-ci est nommé par le ministère de la Santé et des Services sociaux.
- 13.16** Avec l'autorisation de l'Employeur, toute personne salariée peut participer à des activités jugées d'intérêt pour les besoins du service et de la formation professionnelle.
- 13.17** Les frais encourus par les personnes salariées pour ces activités sont à la charge de l'Employeur s'ils lui ont été dévoilés et s'il les a acceptés.

MATIÈRE 14	ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS MAINTENUES PAR UN EMPLOYEUR VISÉ PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX AVEC LES USAGERS VISÉS PAR CETTE LOI OU À L'EXTÉRIEUR DE L'EMPLOYEUR VISÉ PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX POUR LES AUTOCHTONES CRIS AVEC LES BÉNÉFICIAIRES VISÉS PAR CETTE LOI
-------------------	--

Non applicable actuellement.

(Advenant que la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* donne de nouveaux mandats à l'Employeur, les parties se rencontrent pour négocier les matières locales concernées).

**MATIÈRE 15 LES MANDATS ET LES MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES
COMITÉS LOCAUX EN REGARD DES MATIÈRES PRÉVUES À LA
PRÉSENTE ANNEXE, À L'EXCEPTION DES LIBÉRATIONS
SYNDICALES REQUISES AUX FINS DE LA NÉGOCIATION DE
CES MATIÈRES**

- 15.01** Les parties peuvent convenir de la création d'un comité de relations de travail. Ce comité peut avoir pour mandat de prévenir tout litige pouvant affecter les rapports entre les parties, de discuter pour tenter de solutionner tout grief déposé et de convenir des arrangements. Il peut également se voir confier tout autre mandat convenu entre les parties.
- 15.02** Ce comité est composé d'un maximum de deux (2) représentants désignés par l'Employeur et d'un maximum de deux (2) représentants désignés par le Syndicat.
- 15.03** Les personnes salariées qui siègent à ce comité sont libérées de leur travail sans perte de salaire aux fins d'assister aux réunions du comité, tel que prévu à l'article 7.13 des dispositions nationales.
- 15.04** Les modalités de convocation et de fonctionnement du comité sont déterminées par les parties.

Dispositions générales

16.01 L'Employeur traite ses personnes salariées avec justice et le Syndicat les encourage à fournir un travail adéquat.

Affichage d'avis

- 17.01** L'Employeur met à la disposition du Syndicat un ou des tableaux fermés servant exclusivement à des fins syndicales; une clé est remise au représentant du Syndicat.
- 17.02** Le Syndicat peut afficher sur ce ou ces tableaux les documents signés par un représentant autorisé du Syndicat. Les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.
- 17.03** L'emplacement et le nombre de tableaux font l'objet d'arrangements dans les cinquante (50) jours de la date d'entrée en vigueur de la convention.
- 17.04** Le Syndicat peut utiliser le courrier interne et le courrier électronique conformément à la Politique de sécurité des actifs informationnels.

Ordres professionnels

18.01 La personne salariée est libre d'appartenir à un ordre professionnel sauf dans les cas où l'exercice de la profession est relié à l'appartenance à un tel ordre.

Annexe G – Annexe des professionnels(les) (dispositions nationales)

Expérience antérieure

19.01 Si la personne salariée détient un diplôme étranger, elle est soumise, s'il y a lieu, au stage de probation prescrit par les normes de l'Ordre professionnel qui régit sa profession dans la province de Québec, et se conforme à la décision prise par ledit Ordre, à la fin du stage.

Pratique et responsabilité professionnelle

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

19.03 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.

19.04 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.

Aucune mesure disciplinaire ne peut être imposée à une personne salariée qui a refusé de signer un document d'ordre professionnel ou technique qu'elle ne peut approuver.

19.05 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 prévues dans la présente convention.

**MATIÈRE 20 CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES
USAGERS VISÉS PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET
SERVICES SOCIAUX (CHAPITRE S-4.2) OU DES BÉNÉFICIAIRES
VISÉS PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET SERVICES
SOCIAUX POUR LES AUTOCHTONES CRIS (CHAPITRE S-5)**

Non applicable actuellement.

(Advenant que la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* donne de nouveaux mandats à l'Employeur, les parties se rencontrent pour négocier les matières locales concernées).

MATIÈRE 21 PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

- 21.01** Lorsque la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions est victime d'un accident/incident, l'Employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de tout article personnel détérioré ou détruit. L'Employeur pourvoit également au remplacement ou à la réparation de l'article endommagé par un équipement défectueux ou inadéquat.
- 21.02** Exception : Les parties conviennent que les articles suivants ne sont pas couverts par la présente matière :
- bijoux;
 - radio personnel;
 - et tout autre article personnel utilisé par la personne salariée qui est normalement fourni par l'Employeur.
- 21.03** La personne salariée doit compléter un rapport d'accident/incident si l'événement nécessite une réclamation pour dommage matériel.
- 21.04** La réclamation doit contenir le rapport d'accident/incident, l'identification de ou des articles détruits et/ou détériorés, en plus d'une évaluation des coûts du remplacement ou de la réparation.
- 21.05** Pour avoir droit au remboursement des frais de remplacement ou de réparation de l'article détérioré, la personne salariée doit présenter pour approbation à son supérieur immédiat sa réclamation au plus tard dans les sept (7) jours de l'événement.
- 21.06** De plus, lorsque la personne salariée utilise ses propres outils autorisés par l'Employeur ou qui n'est normalement pas fourni par celui-ci, ce dernier pourvoit au remplacement ou à la réparation des outils détruits ou détériorés dans l'exercice de ses fonctions. Les modalités précédentes s'appliquent.

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

Non applicable actuellement.

(Advenant que la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* donne de nouveaux mandats à l'Employeur, les parties se rencontrent pour négocier les matières locales concernées).

MATIÈRE 23 VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

Non applicable actuellement.

(Advenant que la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* donne de nouveaux mandats à l'Employeur, les parties se rencontrent pour négocier les matières locales concernées).

MATIÈRE 24 MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

24.01 Sur le relevé de paie, l'Employeur inscrit : le nom de l'Employeur, les noms et prénom de la personne salariée, le titre d'emploi, la date de la période de paie et la date du paiement, le nombre d'heures payées au taux normal, les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période, la nature et le montant des primes, les indemnités, le taux de salaire, le montant du salaire brut, la nature et le montant des déductions effectuées, le montant net du salaire. 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 le paiement dudit congé.

24.02 L'Employeur remet à la personne salariée, le jour de son départ, un état signé des montants dus en salaire et en bénéfices marginaux, à la condition que la personne salariée l'avise de son départ au moins une (1) semaine à l'avance.

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

24.03 L'Employeur remet à la personne salariée, le jour même de son départ, une attestation écrite de l'expérience acquise par la personne salariée chez l'Employeur.

24.04 Le montant des retenues syndicales doit apparaître sur les formules prescrites aux fins de déclaration de revenus, le tout conformément aux différents règlements des ministères impliqués.

24.05 Sur chaque relevé de paie, l'Employeur inscrit le nombre de congés de maladie accumulés dans sa banque de congés de maladie.

24.06 La paie est distribuée par chèque ou par dépôt bancaire selon le régime déjà établi chez l'Employeur. Toute modification à ce régime doit faire l'objet d'une entente avec le Syndicat.

Erreurs

24.07 Advenant une erreur sur la paie de trente dollars (30,00 \$) et plus, imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les sept (7) jours civils de la distribution des chèques en remettant à la personne salariée l'argent dû ou par dépôt bancaire.

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

24.08 Advenant une erreur sur la paie, impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par son employeur, il est convenu que la récupération de telle somme par l'Employeur sera effectuée selon le choix de la personne salariée.

- 1) L'Employeur établit d'abord le montant sur lequel il ne peut récupérer :
 - a) 80,00 \$ par semaine dans le cas d'une personne salariée sans dépendant;
 - b) 120,00 \$ par semaine, plus 20,00 \$ par semaine pour chaque personne à charge, à compter de la troisième (3^e), dans le cas d'une personne salariée avec dépendant.
- 2) L'Employeur établit ensuite la portion du salaire de la personne salariée sur laquelle il peut récupérer en soustrayant du salaire de la personne salariée le montant prévu à l'alinéa précédent.

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

Il est entendu que l'Employeur ne peut récupérer que les sommes versées en trop au cours des douze (12) mois précédant la signification de l'erreur.

24.09 Sur demande de la personne salariée, la rémunération du congé annuel est remise à la personne salariée avec l'avant-dernière paie qui précède son départ en congé annuel.

24.10 Les retenues normalement faites sont effectuées sur la paie du congé annuel.

Caisse d'économie

25.01 Les parties conviennent d'encourager l'établissement d'une caisse d'économie.

À la demande de la personne salariée, l'Employeur effectue la retenue à la source au profit d'une caisse d'économie.

Les sommes ainsi prélevées sont remises dans la semaine qui suit la perception, à moins d'entente contraire entre les parties.

MATIÈRE 26 ALLOCATION DE DÉPLACEMENT

26.01 Le calcul des allocations à être versées est effectué à partir du port d'attache auquel la personne salariée est affectée; une personne salariée ne peut avoir plus d'un port d'attache.

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

Dans le cas où la personne salariée n'a pas à se présenter à son port d'attache en début et/ou en fin de journée, le kilométrage remboursé est la distance réelle la plus courte que la personne salariée a parcouru de son domicile au lieu de son premier et/ou dernier rendez-vous ou celle qu'elle aurait eu à parcourir si elle était partie de son port d'attache ou avait eu à revenir à son port d'attache.

26.02 Si la personne salariée n'utilise pas sa propre automobile, l'Employeur détermine le moyen de transport le plus économique.

Repas

26.03 Sous réserve des dispositions relatives aux allocations de déplacement prévues dans les dispositions nationales, les frais de repas ne sont payés qu'en autant que la personne salariée présente une pièce justificative. On entend par pièce justificative : facture, reçu, coupon de caisse.

26.04 Le remboursement des frais encourus en vertu du paragraphe 26.03 des matières locales et du paragraphe 27.04 des dispositions nationales est effectué sur présentation de pièces justificatives plus pourboire (maximum de 15 %) jusqu'à concurrence des montants prévus aux dispositions nationales.

26.05 La personne salariée qui bénéficie à la date d'entrée en vigueur des dispositions nationales d'un système plus avantageux, continue d'en bénéficier pour la durée de la convention, en autant qu'elle occupe le même poste.

DURÉE DES DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

- 1.01 Les matières locales de la présente convention collective prennent effet au début de la période de paie suivant le trentième (30^e) jour de la signature de la convention collective.
- 1.02 Pendant la durée de la convention, une partie ou l'autre peut demander l'ouverture des matières locales négociées avant l'échéance et les renégocier sur la base d'un consentement mutuel.
- 1.03 Toutefois, trois (3) mois après la signature des dispositions nationales de la convention collective, les parties locales se rencontrent pour discuter des corrections à effectuer aux textes afin de refléter la réalité de l'organisation. Deux (2) mois après la première rencontre entre les parties, celles-ci transmettent la liste des matières locales qu'ils désirent renégocier. Dans un délai n'excédant pas trois (3) mois après la deuxième rencontre, les parties échangent le calendrier de la négociation et la débute.
- 1.04 Les modalités pour les libérations syndicales pour les matières locales feront l'objet d'une entente particulière en considérant les obligations prévues aux dispositions nationales.
- 1.05 Les annexes et lettres d'entente négociées et agréées à l'échelle locale font partie intégrante de la convention

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À QUÉBEC

Le Syndicat des travailleuses et
travailleurs de la Régie de Québec (CSN)

ORIGINAL SIGNÉ PAR LE SYNDICAT
LE 12 AVRIL 2012

Agence de la santé et des services
sociaux de la Capitale-Nationale

ORIGINAL SIGNÉ PAR L'EMPLOYEUR
LE 12 AVRIL 2012