



DISPOSITIONS LOCALES

INTERVENUES ENTRE

**SYNDICAT DES TRAVAILLEUSES ET TRAVAILLEURS
DU CENTRE DE SANTÉ DE PORTNEUF (CSN)**

CATÉGORIES 1-2-3

(AQ-2000-4806)

(AQ-2000-4809)

(AQ-2000-4808)

ET

**LE CENTRE DE SANTÉ ET DE
SERVICES SOCIAUX DE PORTNEUF**

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 NOTION DE POSTE.....	3
ARTICLE 2 NOTION DE SERVICE	4
ARTICLE 3 DURÉE ET MODALITÉ DE LA PÉRIODE DE PROBATION	5
ARTICLE 4 POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE.....	6
ARTICLE 5 NOTION DE DÉPLACEMENT	7
ARTICLE 6 LISTE DE RAPPEL	8
ARTICLE 7 RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES	14
ARTICLE 8 PROCÉDURE DE SUPPLANTATION.....	17
ARTICLE 9 AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL	19
ARTICLE 10 MODALITÉS RELATIVES À LA PRISE DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ.....	22
ARTICLE 11 CONGÉS FÉRIÉS, VACANCES ANNUELLES ET CONGÉS MOBILES	23
ARTICLE 12 OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE.....	26
ARTICLE 13 DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES	30
ARTICLE 14 ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT AVEC LES BÉNÉFICIAIRES	32
ARTICLE 15 LES MANDATS ET LE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX EN REGARD DES MATIÈRES LOCALES.....	33
ARTICLE 16 RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES	34
ARTICLE 17 AFFICHAGE D'AVIS.....	35
ARTICLE 18 ORDRE PROFESSIONNEL	36
ARTICLE 19 PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLES	37
ARTICLE 20 CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS VISÉS PAR LA LSSSS OU DES BÉNÉFICIAIRES VISÉS PAR LA LSSSS POUR LES AUTOCHTONES.....	38
ARTICLE 21 PERTE OU DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS	39
ARTICLE 22 RÈGLES À SUIVRE LORSQUE L'EMPLOYEUR REQUIERT LE PORT D'UNIFORME	40
ARTICLE 23 VESTIAIRES ET SALLE D'HABILLAGE.....	41
ARTICLE 24 MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES.....	42
ARTICLE 25 ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE.....	44
ARTICLE 26 ALLOCATION DE DÉPLACEMENT	45
ARTICLE 27 DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE LOCALE.....	46
ANNEXE 1.....	48
ANNEXE 2.....	55
LETTRE D'INTENTION – CRÉATION DE POSTES	56
LETTRE D'ENTENTE – VACANCES ANNUELLES.....	56

ARTICLE 1
NOTION DE POSTE

Poste désigne une affectation de travail identifiée par les attributions de l'un des titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi et touchant des titres d'emploi à l'intérieur d'un service où cette affectation est assumée. Pour les postes existants au 31 mars 2007, le port d'attache est constitutif du poste.

Pour les postes existants au 31 mars 2007, lorsqu'il y a un changement au port d'attache, le poste doit être aboli et la procédure de supplantation s'applique. Le poste avec son nouveau port d'attache est affiché selon la procédure prévue.

Un avis écrit est envoyé à la personne salariée trente (30) jours avant la date prévue pour l'abolition du poste. Cet avis doit contenir :

- la date d'abolition du port d'attache;
- le nouveau port d'attache.

Suite à cet avis, la personne salariée peut décider d'accepter le changement de port d'attache. Si la personne salariée accepte de changer son port d'attache, elle conserve son poste et le changement de port d'attache ne constitue pas une mutation volontaire.

La décision de changer le port d'attache est applicable après un préavis de sept (7) jours et la personne salariée doit s'y conformer pendant les procédures prévues ci-dessus.

ARTICLE 2
NOTION DE SERVICE

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

Dans les quatre-vingt-dix (90) jours après la signature des matières locales, l'employeur avise, par écrit, le syndicat de la liste des services de l'établissement.

Lors de modifications de la liste des services, l'employeur avise le syndicat par écrit.

ARTICLE 3
DURÉE ET MODALITÉ DE LA PÉRIODE DE PROBATION

3.01 **Durée**

La période de probation est de soixante (60) jours de travail.

Cependant, les personnes salariées professionnelles, où un diplôme universitaire est exigé, sont soumises à une période de probation de cent vingt (120) jours de travail.

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

3.02 **Modalités**

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

ARTICLE 4
POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE

4.01 « Définition »

Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire lorsque le titulaire est absent notamment 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;
- congé à traitement différé;
- congés mobiles;
- période pendant laquelle un poste est soumis à l'application de l'article 7.00;
- période durant laquelle l'établissement attend la personne salariée du **SRMO**;
- absence d'une personne salariée qui effectue un remplacement à un poste hors de l'unité de négociation;
- toute autre raison convenue entre les parties.

4.02 « Circonstances requises pour le combler »

L'employeur comble 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.

4.03 (1.17) 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 de la convention collective nationale et ne peuvent être considérées comme personnes salariées occasionnelles ou temporaires.

ARTICLE 5
NOTION DE DÉPLACEMENT

5.01 « Déplacement »

Désigne la mutation d'une personne salariée exigée par l'employeur.

5.02 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 un cas fortuit ou de force majeure; tel déplacement se fait en tenant compte de l'ancienneté;
- dans le cas d'absence 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;
- dans le cas de la personne salariée qui, après avis, sera mise pied;
- 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 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 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.

Dans toute autre situation dont les parties conviennent localement, et ce, 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 constateraient qu'une fluctuation des opérations justifie le déplacement d'une ou de plusieurs personnes salariées.

ARTICLE 6
LISTE DE RAPPEL

6.01 Composition

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

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

6.02 Disponibilité à l'embauche

À l'embauche, la nouvelle personne salariée exprime pour une période de six (6) mois une disponibilité adaptée aux besoins de l'employeur.

6.03 Disponibilité

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel et celle disponible pour du temps supplémentaire doit exprimer sa disponibilité, par écrit, selon le formulaire prévu à l'annexe 1.

6.04 Disponibilité minimale

Pendant la période des mois de juin, juillet et août ainsi que pendant la période du 15 décembre au 15 janvier, la personne salariée, inscrite sur la liste de rappel, doit exprimer une disponibilité minimale de deux (2) jours par semaine dont, lorsque l'employeur le requiert, une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines.

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 établissement ou dans un autre établissement du réseau de la santé et des services sociaux, 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	<p>Modification de la disponibilité</p> <p>Sous réserve des dispositions du paragraphe 6.04, la personne salariée peut modifier sa disponibilité quatre (4) fois par année. Dans ce cas, la personne salariée doit en aviser par écrit son employeur au moins quatorze (14) jours civils avant cette modification. Cette disponibilité entre en fonction au début de l'horaire suivant.</p> <p>De plus, une personne salariée peut augmenter sa disponibilité en tout temps par écrit en donnant un préavis de quatorze (14) jours civils avant le début de l'horaire suivant.</p> <p>Cependant, dans le cas où une personne salariée obtient une assignation de deux (2) mois et plus, celle-ci peut enlever sa disponibilité pour la durée du remplacement. Au terme de cette assignation, elle est automatiquement réinscrite sur la liste avec la disponibilité exprimée avant cette assignation.</p>
6.06	<p>Non-disponibilité</p> <p>La personne salariée, inscrite sur la liste de rappel, ne peut se déclarer non disponible pendant les périodes mentionnées à l'article 6.04 sauf pour les motifs d'absence prévus à la convention collective.</p> <p>Durant les autres périodes, la personne salariée qui n'est pas disponible doit en aviser par écrit l'employeur.</p> <p>Pour être rappelée, la personne salariée ré-exprime sa disponibilité par écrit.</p>
6.07	<p>Non-respect de la disponibilité</p> <p>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.</p> <p>La deuxième (2^e) radiation survenant à l'intérieur d'une période de douze (12) mois est définitive.</p>
6.08	<p>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 de durée limitée (inférieure à six (6) mois sauf entente entre les parties) ou pour toute autre raison convenue entre les parties.</p>
6.09	<p>Les parties peuvent convenir, par arrangement local, que pour la période estivale, le principe des blocs de vacances s'applique. Les arrangements concernant la procédure doivent faire l'objet d'une entente entre les parties, et ce, à chaque année.</p>

6.10	<p>Règles de rappel</p> <p>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 vingt-huit (28) 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.</p> <p>Une personne salariée sera considérée disponible, malgré le fait qu'elle fasse plus de cinq (5) jours de travail dans une semaine, en autant que cette assignation n'ait pas pour effet qu'elle fasse plus d'heures que la semaine normale de travail ou qu'elle fasse plus de six (6) jours de travail dans une semaine.</p> <p>Une personne salariée en libération syndicale est réputée disponible pour une assignation pendant son absence si ladite assignation se poursuit à son retour. C'est la responsabilité de la personne salariée de faire les vérifications nécessaires à cet effet et de demander les ajustements d'horaire, s'il y a lieu.</p> <p>Lorsque la durée prévue de l'assignation est de cinq (5) jours et plus, ou de dix (10) jours et plus, dans le cas d'une assignation dans un titre d'emploi pour lequel il existe une équipe volante, 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 de deux (2) mutations dans le service concerné. Pour la catégorie 1, le présent alinéa s'applique uniquement aux infirmières auxiliaires, aux infirmières en hébergement ainsi qu'aux infirmières à l'urgence.</p> <p>Lorsqu'une assignation prévue pour vingt-huit (28) jours et plus débute, alors qu'une personne salariée de la liste de rappel est déjà assignée, cette personne salariée est réputée disponible pour une telle assignation. Les personnes salariées détentrices de postes et inscrites sur la liste de rappel, peuvent quitter leurs postes afin d'obtenir une telle assignation.</p>
6.11	<p>Droit de quitter son assignation</p> <p>Une personne salariée peut quitter son assignation lorsque celle-ci est modifiée de façon à diminuer ou augmenter les heures de l'assignation. Dans ce cas, les dispositions du paragraphe 6.14 ne s'appliquent pas et la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel.</p> <p>Une assignation accordée pour une période de vacances ou un congé sans solde d'un (1) mois ou moins peut être abandonnée si l'absence se poursuit pour toute autre raison.</p>

6.12 Règles d'assignation

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 et par service. Une personne salariée peut être inscrite pour plus d'un titre d'emploi et plus d'un service.
2. Les personnes salariées sont rappelées par ordre d'ancienneté en tenant compte de la disponibilité exprimée par écrit, pourvu qu'elles puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche.
3. Lorsque la durée de l'assignation est de moins de cinq (5) jours et que la disponibilité de la personne salariée à temps partiel dans le service ne correspond pas entièrement à l'assignation à effectuer, la partie non-comblée de l'assignation est offerte à la personne salariée suivante et ainsi de suite. **Pour la catégorie 1, le présent alinéa s'applique uniquement aux infirmières auxiliaires, aux infirmières en hébergement ainsi qu'aux infirmières à l'urgence.**
4. Lorsque la durée prévue de l'assignation est de cinq (5) jours et plus, ou de dix (10) jours et plus, dans le cas d'une assignation dans un titre d'emploi pour lequel il existe une équipe volante, l'assignation est accordée conformément aux alinéas 1, 2, 5 et 6 du présent paragraphe et aux modalités prévues au paragraphe 6.10.
5. Pour toutes les assignations prévues, l'employeur l'indique sur l'horaire. La personne salariée vérifie son horaire lorsqu'elle doit se présenter au travail. Si elle n'a pas à se présenter au travail, l'employeur joint la personne salariée par téléphone.
6. Pour toutes les assignations non prévues, le rappel se fait par téléphone et c'est la personne salariée qui a la responsabilité de se rendre joignable. La personne salariée doit contacter l'employeur dans un délai de quinze (15) minutes de l'appel. Exceptionnellement, dans la dernière heure avant le début d'un quart de travail, la personne salariée doit contacter l'employeur dans les cinq (5) minutes suivant l'appel. La personne salariée doit se présenter à l'heure convenue.
7. Si la personne salariée refuse, la suivante est appelée et ainsi de suite.
8. Pour les remplacements de vingt-huit (28) jours et plus, la personne salariée détenant un poste à temps complet de nuit peut obtenir une assignation de jour ou de soir dans son service, et ce, à son rang d'ancienneté.

6.13 Avis d'assignation

Les avis d'assignation sont fournis à la demande de la personne salariée ou du syndicat. Les avis doivent contenir :

- l'identité du poste ainsi que le numéro;
- le nom du titulaire (s'il y a lieu);
- la durée probable;
- la date du début;
- le salaire.

6.14	Supplantation La personne salariée qui occupe un poste, ou successivement et consécutivement des postes pour l'un des motifs prévus au paragraphe 6.08, pour une durée supérieure à six (6) mois, peut supplanter une autre personne salariée de la liste de rappel à la condition : <ul style="list-style-type: none">▪ de posséder plus d'ancienneté que la personne salariée supplantée;▪ de répondre aux exigences normales de la tâche;▪ que la disponibilité exprimée corresponde à l'assignation à effectuer;▪ que la personne salariée obtienne les renseignements nécessaires pour effectuer son choix. À partir de la fin de son assignation, elle fait son choix dans un délai n'excédant pas trois (3) jours. Au terme de cette assignation, son nom est inscrit sur la liste de rappel.
6.15	Temps supplémentaire La personne salariée à temps partiel est considérée au même titre que la personne salariée à temps complet selon les dispositions prévues à l'article 10 des matières négociées localement.

A - Orientation sur un même titre d'emploi dans une nouvelle installation

Lorsque la personne salariée inscrite sur la liste de rappel désire être disponible dans un service ou un programme où elle n'a pas travaillé au cours des douze (12) derniers mois, la procédure suivante s'applique :

- son nom est inscrit sur la liste de rappel. Elle est orientée lorsqu'une assignation lui est accordée en fonction de la procédure d'assignation prévue au présent article. L'orientation fait partie intégrante de l'assignation.
- la personne salariée fait son orientation avant le début du premier quart de travail. L'orientation peut être faite en surplus de la semaine de travail ou du quart de travail et est payée à taux simple.
- dans les situations où il n'est pas possible de faire autrement, l'employeur peut déplacer une personne salariée pour être orientée.
- un refus d'être orienté pour une assignation équivaut à un refus, selon les règles du présent article.

La liste des titres d'emploi visés et la durée des orientations apparaissent à l'annexe II. L'employeur peut modifier cette annexe avec l'accord du syndicat.

B - Orientation pour un autre titre d'emploi ou pour un même titre d'emploi avec des fonctions différentes

Lorsqu'une personne salariée, disponible sur la liste de rappel, désire être disponible dans un autre titre d'emploi ou dans un même titre d'emploi avec des fonctions différentes, la procédure suivante s'applique :

- l'employeur dispose d'un délai de trente (30) jours, afin de vérifier si la personne salariée satisfait aux exigences normales de la tâche.
- cependant, lorsque la demande est faite durant les mois de juillet et août, l'employeur dispose d'un délai de soixante (60) jours.
- lorsque la personne salariée est réputée répondre aux exigences normales de la tâche, elle est orientée lorsque l'employeur a des besoins à condition que sa disponibilité corresponde au besoin à combler. L'employeur procède alors par ancienneté parmi les personnes inscrites au registre d'orientation.

La demande d'orientation doit être présentée sur le formulaire prévu à cet effet et renouvelée au 1^{er} janvier de chaque année

ARTICLE 7
RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES

7.01	<p>Tout poste vacant ou nouvellement créé, couvert par l'accréditation, est affiché, et ce, sous réserve des dispositions prévues à l'article 15.05 des dispositions nationales.</p> <p>Tout poste vacant doit être affiché dans les quatre-vingt-dix (90) jours de sa vacance.</p> <p>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 deuxième (2^e) alinéa du présent paragraphe.</p> <p>L'affichage se fait aux endroits habituels durant une période de quinze (15) jours. L'employeur transmet copie de l'affichage au syndicat. Les parties peuvent convenir de modifier les délais prévus au présent paragraphe.</p>
7.02	<p>Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ le titre et le libellé apparaissant à la convention collective;▪ l'échelle de salaire;▪ le service;▪ la période d'affichage;▪ le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel);▪ le port d'attache pour les postes existants au 31 mars 2007;▪ dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de quatre (4) semaines. <p>L'affichage peut comporter également, à titre purement indicatif :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ le quart de travail;▪ toute autre indication susceptible de renseigner les personnes salariées quant au lieu habituel ou à l'aire habituelle de travail. <p>Dans le cas d'un poste de l'équipe volante, l'affichage comprend tous les éléments constitutifs du poste.</p> <p>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.</p>
7.03	<p>Si l'employeur décide d'abolir un poste vacant, il en avise préalablement le syndicat.</p>
7.04	<p>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.</p> <p>La personne salariée qui a obtenu un tel poste n'est pas tenue de donner sa démission.</p>

7.05	<p>Le poste vacant ou nouvellement créé peut ne pas être comblé durant la période où il est temporairement dépourvu d'un titulaire.</p> <p>À la demande du syndicat, l'employeur communique par écrit les raisons pour lesquelles le poste n'est pas comblé.</p> <p>La personne salariée qui comble un poste sur une base temporaire en est prévenue par écrit à sa demande.</p>
7.06	<p>La personne salariée peut, avant de solliciter un poste, prendre connaissance des candidatures à la direction des ressources humaines.</p>
7.07	<p>Dès qu'une personne salariée présente sa candidature, copie de sa demande est transmise par l'employeur au syndicat.</p>
7.08	<p>Un registre des postes est établi selon les modalités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ce registre a comme but de permettre à la personne salariée, qui le désire, de postuler sur tous les postes qui deviendraient vacants ou qui seraient nouvellement créés durant son absence du travail, et la candidature sera ainsi considérée si la personne salariée est absente pendant toute la durée de l'affichage; ▪ l'employeur transmet au syndicat une copie des inscriptions et des annulations d'inscriptions au registre des postes; ▪ si elle ne peut être jointe par téléphone, la personne salariée sera avisée par courrier recommandé lorsque le poste lui est octroyé. À défaut d'une réponse dans les vingt (20) jours de la réception de l'avis, la candidature est rejetée. Une copie est transmise au syndicat; ▪ l'inscription s'annule automatiquement le 31 décembre de chaque année et doit donc être renouvelée le 1^{er} janvier suivant sur le formulaire prévu à cet effet; ▪ la personne qui croit ne pas être en mesure de se présenter à compter du 1^{er} janvier pour s'inscrire à nouveau, peut le faire dès le 1^{er} décembre précédent.
7.09	<p>L'inscription au registre des postes est considérée comme une candidature au poste affiché selon les conditions prévues à l'article 7.08 des dispositions locales.</p>
7.10	<p>Le poste devra être 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.</p> <p>Cependant, pour les postes requérant un diplôme universitaire, le poste est accordé au candidat le plus compétent parmi ceux qui ont postulé et qui répondent aux exigences pertinentes, que celui-ci vienne ou non de l'unité de négociation.</p> <p>En cas de contestation sur la plus grande compétence du candidat à qui le poste est accordé, l'employeur a le fardeau de la preuve.</p> <p>Les exigences doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions.</p>

7.11	<p>L'employeur affiche toute nomination dans les vingt-cinq (25) jours suivant la période d'affichage ou l'utilisation du registre, et ce, pour une durée de quinze (15) jours. Il transmet copie de la nomination au syndicat.</p> <p>L'employeur doit prévoir l'entrée en fonction dans les quarante-cinq (45) jours suivant la fin de l'affichage ou de la date de vacance du poste si elle est ultérieure à l'affichage. Si ces délais ne sont pas respectés, les parties conviennent d'une entente pour l'entrée en fonction.</p> <p>Une personne salariée en invalidité peut obtenir un poste à la condition que sa nomination ne constitue pas une contrainte excessive en termes d'accommodement pour l'employeur. Le syndicat et l'employeur s'engagent à collaborer dans la recherche de solutions.</p>
7.12	<p>Les vacances créées par la promotion, le transfert ou la rétrogradation à la suite du premier (1^{er}) affichage doivent également être affichées, et les postes devront être accordés conformément aux dispositions du présent article et du paragraphe 15.05 des dispositions nationales.</p>
7.13	<p>Le candidat auquel le poste est attribué en vertu du paragraphe 7.10 a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de vingt (20) jours de travail.</p> <p>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.</p> <p>La personne salariée doit débiter sa période d'essai dans les soixante (60) jours de sa nomination. Pendant sa période d'essai, la personne salariée peut obtenir une assignation sur le même quart de travail et dans le même titre d'emploi. Dans un tel cas, la personne salariée est réputée poursuivre sa période d'essai comme si elle était sur son poste.</p> <p>À la fin de sa période d'essai, une personne salariée à temps partiel peut reprendre l'assignation qu'elle détenait si cette dernière est plus avantageuse pour elle en termes de nombre d'heures ou de taux de salaire.</p> <p>Si la personne salariée renonce à son nouveau poste, elle doit reprendre l'assignation qu'elle détenait sous réserve de l'article 6.11 des dispositions locales.</p> <p>L'employeur peut accepter la renonciation à la période d'essai à la demande de la personne salariée.</p>

ARTICLE 8 PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

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

1^{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 matières nationales décrétées ou lorsqu'une personne salariée supplante en vertu du paragraphe 14.16, c'est la personne salariée la moins ancienne du service, de l'appellation d'emploi et du statut visés qui est touchée; S'il s'agit d'une supplantation en vertu du paragraphe 14.16, elle doit, en plus, satisfaire aux exigences normales de la tâche.

2^e étape : La personne salariée touchée 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.

Cependant, la personne salariée dont le titre d'emploi est compris dans l'un des secteurs d'activité suivants :

- infirmier(ère);
- technicien(ne) diplômé(e);
- infirmier(ère) auxiliaire;
- préposé(e) aux bénéficiaires et auxiliaire en santé et services sociaux.

n'est pas tenue de supplanter une personne salariée dont le titre d'emploi est compris dans un secteur d'activité autre que le sien.

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.

	<p>La personne salariée affectée par la présente procédure reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix. Copie de l'avis est envoyée au syndicat.</p> <p>La personne salariée bénéficiant d'une absence prévue à la convention collective et qui est visée par la procédure de supplantation durant cette absence doit effectuer son choix de supplantation sans attendre son retour au travail, sauf en cas de maladie ou de lésion professionnelle ou d'impossibilité d'être jointe.</p>
8.02	<p>La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue à l'article 8 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue à l'article 8. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet. La personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel à la fin de chacune des étapes prévues à l'article 8.</p>
8.03	<p>Une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi, à la fin de chacune des étapes prévues à l'article 8, 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 (Heures et semaine de travail).</p>
8.04	<p>La personne salariée visée par l'application des paragraphes 14.16 et 14.17 reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix. Copie de l'avis est envoyée au syndicat.</p>
8.05	<p>Les supplantations occasionnées en vertu des paragraphes précédents peuvent se faire simultanément ou successivement.</p>
8.06	<p>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.</p> <p>La personne salariée professionnelle diplômée universitaire, pour supplanter une personne salariée dans un même titre d'emploi ou dans un 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.</p> <p>Aux fins d'application de ce paragraphe, sont considérées comme personnes salariées professionnelles diplômées universitaires, les personnes salariées couvertes par l'annexe G des dispositions nationales.</p>
8.07	<p>Les parties peuvent convenir d'aménagements différents dans l'application de la procédure prévue au présent paragraphe.</p>

ARTICLE 9

AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

9.01	Le nombre d'heures hebdomadaires de travail, déterminé à l'échelle nationale, est réparti également en cinq (5) jours de travail.
9.02	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.
9.03	<p>Le temps de repos des personnes salariées ne peut être pris, ni au début, ni à la fin du quart de travail, ni comme prolongement de la période de repas.</p> <p>Cependant, cette période pourra être déplacée aux conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ afin de favoriser une meilleure organisation du travail ou en lien avec la conciliation travail-famille;▪ ce déplacement doit faire l'objet d'un accord entre la personne salariée et son supérieur immédiat.
9.04	<p>Il est accordé à toute personne salariée, régie par la présente convention, deux (2) jours complets de repos continus par semaine, si possible.</p> <p>Les mots « jour de repos » signifient une période continue de vingt-quatre (24) heures.</p> <p>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.</p> <p>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 de congé 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 de congé aux trois (3) semaines.</p> <p>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.</p>
9.05	Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'échanger entre elles leurs jours de congé et/ou leurs horaires de travail, tels qu'établis, et ce, avec le consentement de leur(s) supérieur(s) immédiat(s), lequel(s) ne peut(peuvent) refuser sans motif valable. Les dispositions de l'article 19 (Temps supplémentaire) ne s'appliquent pas dans ce cas.
9.06	La personne salariée n'est pas soumise à plus de deux (2) horaires de travail différents par semaine sauf si elle y consent.

9.07	<p>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.</p> <p>Ils sont affichés aux endroits habituels au moins sept (7) jours à l'avance et couvrent une période d'au moins quatre (4) semaines.</p> <p>Si possible, les horaires de travail comprennent également le nom des personnes salariées qui effectuent un remplacement sur un poste temporairement dépourvu de son titulaire pour des absences prévisibles de moyenne et de longue durée.</p>
9.08	<p>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.</p>
9.09	<p>Dans la mesure où il y a insuffisance de personnel stable de soir ou de nuit, le roulement des quarts de travail se fait par service, à tour de rôle, entre les personnes salariées.</p>
9.10	<p>Dans les services où il y a roulement des quarts de travail entre les personnes salariées, l'employeur accorde un quart 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 sujette au système de roulement, à moins de nécessité absolue. À sa demande, la personne salariée peut reprendre le système de roulement sur les quarts de jour, de soir et de nuit.</p> <p>Dans chacun des cas, la personne salariée doit donner à l'employeur un préavis de quatre (4) semaines et celui-ci l'affiche dans le service.</p> <p>Durant cette période, les personnes salariées de ce service peuvent postuler sur le quart de travail stable 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.</p> <p>La personne salariée ne peut demander un quart stable de soir ou de nuit qu'une fois par tranche de trois (3) mois.</p> <p>Toutefois, cette restriction ne peut lui être opposée lorsqu'elle se porte candidate aux termes de l'article 13 ou qu'elle se prévaut des dispositions de l'article 8 (Procédure de supplantation et/ou mise à pied.).</p>
9.11	<p>Les parties conviennent cependant qu'il peut être utile pour une personne salariée affectée à un quart stable de soir ou de nuit depuis un (1) an, d'être déplacée sur un quart de jour pour une durée n'excédant pas deux (2) semaines consécutives de travail par année, à condition d'en être avisée par son employeur au moins quatre (4) semaines à l'avance.</p> <p>Le déplacement sur un quart de jour est possible dans le cas où le stage est organisé de façon à ce que la personne salariée y acquiert des connaissances, des techniques ou une expérience pratique nécessaire à l'exercice de ses fonctions sur les quarts de soir ou de nuit et à la condition que le quart de jour soit celui qui permette l'organisation la plus efficace de ces stages.</p> <p>S'il est mis sur pied, ce stage de jour est organisé en dehors de la période normale des congés annuels et en dehors de la période du 15 décembre au 15 janvier.</p>
9.12	<p>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.</p>

9.13	Horaire flexible <ul style="list-style-type: none">▪ Les parties peuvent convenir d'horaires flexibles. À la demande de l'une ou l'autre des parties, une rencontre doit avoir lieu dans les dix (10) jours.▪ Définition d'un horaire flexible : c'est un aménagement des heures de travail qui permet une flexibilité dans les heures d'entrée et de sortie, du nombre d'heures par jour sans dépasser le nombre maximum d'heures par deux (2) semaines, du nombre de jours par semaine sans dépasser six (6) jours par semaine et dix (10) jours par deux (2) semaines.
9.14	À chaque fois qu'une personne salariée se présente au travail à la demande express de l'employeur, celle-ci reçoit une rémunération minimale équivalente à trois (3) heures de travail malgré que le travail à effectuer soit d'une durée moindre. La personne salariée doit demeurer disponible pour les trois (3) heures à la demande de l'employeur.

ARTICLE 10

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

10.01 Lorsque 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 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 les cas d'urgence, l'employeur l'offre de préférence aux personnes salariées sur place. L'employeur doit faire les appels prévus pour éviter, dans la mesure du possible, le recours au temps supplémentaire obligatoire.

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 :

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

10.03 La personne salariée n'est pas tenue d'être en disponibilité dans les cas suivants :

- pendant ses vacances annuelles tel que prévu au programme affiché par l'employeur;
- pendant une période critique ou de réorganisation pour la personne salariée ayant un enfant gravement malade ou handicapé. Dans un tel cas, des pièces justificatives pourront être exigées et il est entendu que l'exemption est temporaire.

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 d'une demi-heure (1/2), celle-ci doit, à la demande de l'employeur, demeurer à l'établissement.

10.04 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 :

- 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;
- qu'un tel système puisse fonctionner dans la région où se situe l'établissement;
- que la personne salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve.

ARTICLE 11
CONGÉS FÉRIÉS, VACANCES ANNUELLES ET CONGÉS MOBILES

Section 1 : Congés fériés

11.01 L'employeur reconnaît et observe durant l'année (1^{er} juillet au 30 juin) treize (13) congés fériés, incluant Noël, le jour de l'An et le jour de la fête nationale. La liste des congés est la suivante :

- N° 01- La confédération
- N° 02- Mobile du 15 août
- N° 03- La Fête du travail
- N° 04- L'Action de grâce
- N° 05- Noël
- N° 06- Le lendemain de Noël
- N° 07- Jour de l'An
- N° 08- Le lendemain du Jour de l'An
- N° 09- Mobile du 14 février
- N° 10- Le vendredi Saint
- N° 11- Le lundi de Pâques
- N° 12- La fête nationale des Patriotes
- N° 13- La fête nationale

La période de référence des congés mobiles sert à déterminer l'admissibilité au paiement de ce congé. Une personne salariée devra donc avoir un statut à temps complet aux dates indiquées pour avoir droit au paiement des deux (2) congés ou à un ou l'autre.

Les congés mobiles doivent être pris entre le 1^{er} juillet et le 30 juin.

En cas d'invalidité, le paiement du congé mobile ne sera pas récupéré si le congé a déjà été pris ou si le congé a été cédulé avant la période d'invalidité ou en dehors de celle-ci.

11.02 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.

Ces congés doivent être pris au plus tard le 30 juin. Ces congés devront être fixés au plus tard le 1^{er} mai.

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 suite au 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.

11.03 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 ou du jour de l'An.

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

	Section 2 : Vacances (congés annuels)
11.04	<p>La période située entre le 15 mai et le 15 octobre de chaque année sera considérée comme la période normale pour prendre ses vacances.</p> <p>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.</p>
11.05	<p>Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison de maladie, d'accident ou d'accident du travail survenu avant le début de sa période de vacances, peut reporter sa période de vacances à une date ultérieure.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
11.06	<p>L'employeur affiche, au plus tard le 1^{er} mars, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription.</p> <p>La personne salariée y inscrit sa préférence au plus tard le 15 mars.</p> <p>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 mars et s'entendre avec son employeur quant à la remise de ses vacances en dehors de la période normale.</p> <p>L'employeur ne peut refuser une telle demande sans motif valable.</p> <p>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 30 septembre.</p> <p>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 par service.</p>

11.07	<p>La personne salariée peut exercer son droit d'ancienneté pour un maximum de trois (3) semaines de congé annuel continu pendant la période normale des vacances. L'employeur pourra cependant hausser ce maximum en fonction des besoins du service et si cela n'empêche pas d'autres personnes salariées de se voir accorder leur choix.</p> <p>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.</p> <p>La personne salariée peut utiliser l'excédent de dix (10) jours de congé annuel de façon discontinue. Les semaines de congé annuel complètes sont cependant accordées prioritairement aux congés annuels fractionnés.</p> <p>Il est loisible à deux (2) personnes salariées occupant un même titre d'emploi, travaillant dans un même service et bénéficiant du même nombre de jours de vacances, d'échanger entre elles leur congé annuel avec le consentement de leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.</p>
11.08	<p>Lorsque des conjoints travaillent dans le même 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.</p>
11.09	<p>Le programme des congés annuels est affiché dans les lieux habituels, au plus tard le 15 avril et le 15 octobre de chaque année.</p> <p>Dans le cas où l'employeur peut augmenter les quotas de vacances après l'affichage du programme de vacances, les vacances sont accordées sur demande écrite (formulaire : Demande de congé).</p>
11.10	<p>La personne salariée siégeant comme jurée pendant sa période de vacances peut reporter les jours de vacances non utilisés.</p> <p>L'employeur détermine les dates de reprise effective de ces journées en tenant compte de la préférence exprimée par la personne salariée.</p>
11.11	<p>La personne salariée qui désire bénéficier d'une (1) semaine de congé sans solde à la suite de la semaine de congé avec solde à l'occasion de son mariage, doit en faire la demande lors des périodes de choix du congé annuel (mars et septembre).</p>
11.12	<p>Les parties peuvent convenir d'une entente prévoyant le remplacement des vacances par lignes de vacances afin de stabiliser la main-d'œuvre en période estivale.</p>

ARTICLE 12

OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE

12.01 Congé sans solde (vingt-huit (28) jours et moins)

Après un (1) an de service, la personne salariée a droit, une fois l'an, après entente avec l'employeur, à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas un (1) mois (20 jours de travail).

Ce congé peut être divisible en vingt (20) journées individuelles (les parties de journée comptant pour un jour);

- en période de dix (10) jours et moins : une demande écrite doit être faite dans un délai raisonnable;
- en période de plus de dix (10) jours: une demande écrite doit être faite au moins quatre (4) semaines à l'avance.

Ce congé ne peut être pris durant les périodes du 15 juin au 30 août et du 20 décembre au 5 janvier.

La période de référence est du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Lorsque plusieurs personnes salariées font une demande de congés pour une même période, en même temps, la priorité est accordée à la prise de congés fériés et de congés annuels.

Durant ce congé sans solde, l'employeur maintient, pour la personne salariée, sa participation au RREGOP en autant que la personne salariée paie sa part.

12.02 Congé sans solde (plus de vingt-huit (28) jours)

1. Condition de l'obtention

La personne salariée comptant au moins cinq (5) ans de service obtient, après demande à l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, et 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 au paragraphe précédent. Une pénurie de main-d'œuvre constitue un motif valable.

Les parties peuvent convenir que la période donnant droit au congé sans solde n'excédant pas cinquante-deux (52) semaines puisse être moins de cinq (5) ans.

Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son employeur au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé.

2. Modalités

a) Mutation volontaire

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

b) 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.

c) Congés maladie

Les congés maladie accumulés au moment de début du congé, en vertu du paragraphe 23.29 des dispositions nationales, sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon les dispositions prévues au paragraphe 23.30 des dispositions nationales.

d) Modalité de retour

À l'expiration de son congé sans solde ou lorsque la personne salariée veut y mettre fin, elle peut reprendre son poste chez l'employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins trente (30) jours à l'avance.

Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de suppléance prévue à l'article 8 des matières négociées localement.

12.03	<p>Congé partiel sans solde</p> <p>Après entente avec l'employeur, la personne salariée à temps complet qui a un (1) an de service peut obtenir un congé partiel sans solde d'une durée minimum de deux (2) mois et d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée du congé. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours semaine.</p> <p>La personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours avant la date prévue pour le début de son congé.</p> <p>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.</p> <p>Ce congé peut être prolongé d'au plus cinquante-deux (52) semaines dans le cas d'un congé pour études.</p>
12.04	<p>Congé sans solde pour fonction civique</p> <p>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.</p> <p>Si elle est élue audit poste, elle 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.</p> <p>Au terme de son mandat, la personne salariée devra aviser l'employeur au moins trente (30) jours à l'avance de son désir de reprendre le travail.</p>
12.05	<p>Congé sans solde pour études</p> <p>Après entente avec l'employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service auprès dudit employeur obtient un congé sans solde d'une durée maximum de douze (12) mois, aux fins de récupération scolaire ou pour suivre des cours de formation professionnelle reliée aux titres d'emploi prévus aux dispositions nationales.</p> <p>La personne salariée qui a moins d'un (1) an de service auprès dudit employeur obtient un congé sans solde, après entente avec l'employeur, d'une durée maximum de douze (12) mois. Toutefois la personne salariée conservera son ancienneté pendant son congé.</p>
12.06	<p>Toutefois, si la nature des études entreprises justifie une prolongation du congé sans solde, la personne salariée obtient, après entente avec son employeur, une extension de son congé sans solde pour la durée totale des études entreprises.</p>
12.07	<p>Si le congé sans solde dépasse trente (30) jours civils, la personne salariée doit aviser par écrit son employeur de son intention de reprendre le travail au moins trente (30) jours avant la date effective de son retour au travail. À l'expiration de son congé sans solde, la personne salariée peut reprendre son emploi chez l'employeur.</p> <p>Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou de mise à pied prévues à l'article 8 des matières négociées localement.</p>

12.08	<p>Sous réserve des dispositions prévues pour le congé sans solde pour études, la personne salariée qui désire travailler à temps partiel pendant son congé peut le faire en s'inscrivant sur la liste de rappel selon les modalités prévues sans devoir démissionner. Sauf en ce qui a trait au premier (1^{er}) alinéa du paragraphe 18.03 des dispositions nationales, la personne salariée qui se prévaut des dispositions du présent paragraphe 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.</p>
12.09	<p>Congé sans solde pour enseigner dans un collège d'enseignement et professionnel, dans une commission scolaire ou dans une université.</p> <p>Après entente avec l'employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service auprès dudit employeur obtient un congé sans solde d'un (1) an 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.</p> <p>Avant l'expiration de ce congé sans solde, après entente avec l'employeur, ce congé est renouvelable pour une seconde année.</p>
12.10	<p>La personne salariée non titulaire de poste est admissible au congé sans solde pour études et au congé sans solde pour enseignement.</p>

ARTICLE 13

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

13.01	<p>Aux fins de la présente convention, l'expression « Développement des ressources humaines » signifie le processus par lequel la personne salariée acquiert, maintient ou développe des compétences (connaissances, habiletés et aptitudes) pertinentes à l'exercice optimal de ses fonctions.</p> <p>Le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins de l'établissement et aux orientations dans le secteur de la santé et des services sociaux. Il doit tendre à optimiser la réponse aux besoins des clients ainsi qu'aux besoins d'adaptation des salariés touchés par les nouvelles réalités du réseau.</p> <p>Le développement des ressources humaines s'actualise dans des activités de développement de différentes natures en fonction du besoin, du contexte et de l'objectif à atteindre. Ces activités peuvent s'adresser à toutes les personnes salariées visées par l'unité de négociation.</p> <p>Le développement des ressources humaines constitue une responsabilité partagée entre l'employeur et le salarié. Ce dernier a le devoir de participer aux activités de développement qui lui permettront de maintenir ou de développer ses compétences en fonction des attentes entretenues à son égard.</p>
13.02	<p>Le montant déterminé au paragraphe 13.01 des dispositions nationales 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.</p> <p>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. Le kilométrage remboursé est celui fait en surplus de la distance entre la résidence de la personne salariée et de son port d'attache. Lorsque les activités se déroulent à l'Hôpital régional de Portneuf, le coût du repas remboursé est égal au prix d'un repas complet à la cafétéria.</p> <p>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, et ce, pour chaque jour où elle participe à une telle activité. Si le temps de formation dépasse la journée normale de travail, la personne salariée peut choisir le paiement à taux simple ou la remise en temps.</p> <p>Le temps de transport n'est pas rémunéré sauf pour la partie du temps se situant à l'intérieur d'une journée normale de travail. Les parties pourront convenir de modalités différentes pour les déplacements de plus de 100 kilomètres.</p> <p>Le salaire reçu en formation exclut les primes d'inconvénients sauf si l'inconvénient est subi. La règle du décalage de seize (16) heures entre deux (2) quarts de travail ne s'applique pas aux activités de formation.</p>
13.03	<p>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 des dispositions nationales, un plan d'activités visant la satisfaction de ces besoins.</p>
13.04	<p>L'employeur consulte le syndicat sur le plan élaboré en vertu du paragraphe 13.03 pour vérifier si les moyens proposés répondent de façon optimale aux besoins identifiés.</p>
13.05	<p>L'employeur actualise les activités de mise à jour et de perfectionnement selon le plan élaboré.</p>

13.06	Les activités de mise à jour et de perfectionnement s'adressent à toutes les personnes salariées visées par l'unité de négociation.
13.07	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.
13.08	L'employeur avise la personne candidate choisie de l'activité dont elle bénéficie ainsi que des modalités, conditions et bénéfices qui s'y rattachent.
13.09	L'employeur transmet annuellement au syndicat le bilan des activités de mise à jour et de perfectionnement, y incluant les sommes consacrées.
13.10	En cas de désaccord, les parties doivent se rencontrer pour tenter de régler le(s) différend(s). S'il n'y a pas d'entente, à la demande de l'une ou l'autre des parties, toute impasse relative aux modalités d'application du plan d'activités ou aux critères de sélection des candidats est soumise à la médiation pré-arbitrale du ministère du Travail.

ARTICLE 14

ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT AVEC LES BÉNÉFICIAIRES

14.01	Les conditions de travail particulières applicables aux personnes salariées appelées à accompagner les bénéficiaires à une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures font l'objet d'arrangements locaux.
--------------	--

ARTICLE 15

LES MANDATS ET LE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX EN REGARD DES MATIÈRES LOCALES

15.01 Énoncé de principe

Les parties reconnaissent l'importance de mettre en place, au niveau local, un mécanisme privilégié de communication et de coopération, un lieu d'échange, de consultation et de recherche de solutions. À cet effet, un comité des relations du travail est mis sur pied.

Dans sa démarche, le comité des relations du travail est préoccupé par la continuité, la qualité et l'accessibilité des soins et services ainsi que par la protection des emplois, la qualité de vie et les ressources financières.

15.02 Composition

Le comité des relations du travail est composé d'au plus trois (3) personnes désignées par l'employeur et au plus trois (3) personnes désignées par le syndicat.

L'employeur ou le syndicat peut s'adjoindre des personnes-ressources après consentement des deux (2) parties.

15.03 Fonctionnement

Le comité des relations du travail favorise un mode de travail par consensus et définit ses règles de fonctionnement, notamment quant à la fréquence de ses réunions et des avis de convocation. Il peut former au besoin un sous-comité pour l'aider dans l'exercice de son mandat.

Afin de réaliser leur mandat, les membres du comité des relations du travail doivent avoir accès à toute l'information pertinente pour la compréhension des problèmes et la recherche de solutions.

Les représentants du syndicat sont libérés selon les dispositions prévues au paragraphe 7.13 des matières nationales décrétées de la convention collective.

Les rencontres du comité des relations du travail et les travaux requis dont les parties locales auront convenu se tiennent durant les heures de travail.

15.04 Mandat

Le mandat du comité des relations du travail est le suivant :

- prévenir tout litige pouvant affecter les rapports entre les parties;
- discuter pour tenter de solutionner tout grief déposé;
- promouvoir l'esprit de coopération;
- répertorier et analyser les problèmes reliés au milieu de travail;
- poser un diagnostic sur les problèmes rencontrés;
- convenir des solutions à être appliquées localement;
- discuter de tout autre sujet convenu entre les parties.

ARTICLE 16
RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

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

ARTICLE 17
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 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 locaux dans les cinquante (50) jours de la date d'entrée en vigueur de la convention.

ARTICLE 18

ORDRE PROFESSIONNEL

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.
--------------	--

ARTICLE 19**PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLES**

19.01	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 contre-signataire, sauf s'il y a entente à l'effet contraire entre les parties.
19.02	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.
19.03	<p>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.</p> <p>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.</p>
19.04	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.
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 locales et nationales.

ARTICLE 20

CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS VISÉS PAR LA LSSSS OU DES BÉNÉFICIAIRES VISÉS PAR LA LSSSS POUR LES AUTOCHTONES

20.01 La personne salariée chargée d'accompagner un bénéficiaire hors de la localité où est située l'établissement qui l'emploie, reçoit la rémunération et les indemnités suivantes :

- elle est considérée à son travail pour tout le temps pendant lequel elle accompagne le bénéficiaire, ainsi que pendant le retour à l'établissement. Elle doit alors être rémunérée suivant les dispositions de la convention y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de son travail régulier et/ou de la période d'accompagnement ou de retour excède sa période normale de travail dans une même journée;
- une fois qu'elle a terminé son accompagnement, elle doit revenir à son établissement le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'employeur;
- elle est considérée, pendant la période d'attente précédant le voyage de retour, comme étant en disponibilité. Elle est alors rémunérée suivant les dispositions du paragraphe 19.07 (Temps supplémentaire – des matières nationales);
- l'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation des pièces justificatives, et ce, selon les normes énoncées à l'article 27 (Allocation de déplacement – des matières nationales).

ARTICLE 21

PERTE OU DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

21.01 Lorsque la personne salariée, dans l'exercice de ses fonctions, est victime d'un accident attribuable à un bénéficiaire, l'employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de tout article personnel détérioré ou détruit.

De plus, lorsque la personne salariée utilise ses propres outils, l'employeur pourvoit au remplacement ou la réparation des outils détruits ou détériorés dans l'exercice de ses fonctions.

Toutefois, la personne salariée doit porter sa réclamation à l'attention de l'employeur au plus tard dans les sept (7) jours qui suivent l'incident.

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

22.01	Dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur de la convention, le syndicat fait parvenir à l'employeur la liste des uniformes qu'il juge nécessaires. Dans les trente (30) jours subséquents, l'employeur, après consultation auprès du syndicat, lui remet la liste des uniformes requis.
22.02	Le style et la coupe de ces uniformes font l'objet d'arrangements locaux.
22.03	L'employeur choisit les tissus, après consultation auprès du syndicat.
22.04	Les uniformes complets ou incomplets requis en vertu du paragraphe 22.01 sont fournis et entretenus aux frais de l'employeur.

ARTICLE 23**VESTIAIRES ET SALLE D'HABILLAGE**

23.01	L'employeur fournit aux personnes salariées des casiers avec un mécanisme permettant le verrouillage, pour le dépôt de leurs vêtements.
23.02	L'employeur fournit également une salle d'habillage convenable aux personnes salariées.

ARTICLE 24**MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES**

24.01	Sur le talon de chèque de paie, l'employeur inscrit le nom de l'employeur, les nom et prénom de la personne salariée, le titre d'emploi, la date de la période de paie et la date de 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 talon de chèque ou autrement, le montant versé pour le paiement dudit congé.
24.02	Lorsque le talon de chèque de paie sera disponible sur support informatique, un ordinateur sera disponible à tous les points de service de l'établissement et la personne salariée pourra faire imprimer son talon de chèque de paie. Une formation adéquate sera donnée à toutes les personnes salariées. Pour les absences de vingt-huit (28) jours et plus, à la demande de la personne salariée, l'employeur envoie le talon de chèque de paie par la poste à l'adresse indiquée par celle-ci.
24.03	L'employeur remet à la personne salariée, dans les trente (30) jours de son départ, un état signé des montants dus en salaires et en bénéfices marginaux. 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.
24.04	La paie est distribuée par chèque et/ou dépôt bancaire selon le régime déjà établi dans l'établissement. Toute modification à ce régime doit faire l'objet d'une entente avec le syndicat.
24.05	Erreurs Advenant une erreur sur la paie de cinquante dollars (50,00\$) et plus, imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours civils de la distribution des chèques en remettant à la personne salariée l'argent dû. 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.

<p>24.06</p>	<p>Advenant une erreur sur la paie, impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par son employeur, ces derniers s'entendent sur les modalités de récupération. À défaut d'entente, il est convenu que la récupération de telle somme par l'employeur sera effectuée selon les critères et mécanismes suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'employeur établit d'abord le montant sur lequel il ne peut récupérer : <ol style="list-style-type: none"> a) 120,00 \$ par semaine, dans le cas d'une personne salariée sans personne à charge; b) 180,00 \$ par semaine, plus 30,00 \$ par semaine pour chaque personne à charge, à compter de la troisième (3^e), dans le cas d'une personne salariée avec personne à charge. 2. L'employeur établit ensuite la portion du salaire sur lequel il peut récupérer en soustrayant du salaire de la personne salariée le montant prévu à l'alinéa précédent. <p>L'employeur retient alors la somme versée en trop, sur chaque paie, à raison de 20 % du montant sur lequel il peut récupérer, et ce, jusqu'à l'extinction de la dette de la personne salariée.</p> <p>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.</p>
<p>24.07</p>	<p>Lors du congé annuel, la rémunération prévue à l'article 8 des dispositions nationales est payée selon les modalités prévues au présent article.</p> <p>Cependant, à la demande de la personne salariée, la rémunération prévue pour le congé annuel est versée entièrement en même temps que la dernière paie précédant le départ en congé annuel.</p>

ARTICLE 25

ÉTABLISSEMENT D'UNE 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 à la fin de la période financière.

ARTICLE 26
ALLOCATION DE DÉPLACEMENT

26.01	Sous réserve des dispositions applicables, lorsque la personne salariée doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de l'établissement, à la demande de l'employeur, elle est considérée comme étant au travail durant tout le temps employé à son déplacement.
26.02	<p>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.</p> <p>Le port d'attache est déterminé par l'employeur selon les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ l'endroit où la personne salariée exerce habituellement ses fonctions;▪ l'endroit où la personne salariée reçoit régulièrement ses instructions;▪ l'endroit où la personne salariée fait rapport de ses activités. <p>Le kilométrage remboursé est basé sur la distance nécessaire et effectivement parcourue par une personne salariée lors de l'exercice de ses fonctions.</p> <p>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 exclut la distance parcourue entre le domicile de la personne salariée et le domicile du premier et/ou du dernier bénéficiaire, sauf si cette distance est supérieure à la distance séparant le domicile de la personne salariée et le port d'attache, auquel cas le kilométrage excédentaire parcouru par la personne salariée lui est également remboursé.</p>
26.03	Si la personne salariée n'utilise pas sa propre automobile, l'employeur détermine les moyens de transport.
26.04	<p><u>Repas</u></p> <p>Sous réserve des dispositions relatives aux allocations de déplacement prévues à la convention collective, les repas ne sont payés qu'en autant que la personne salariée ne peut se rendre à son domicile, à son port d'attache ou à l'établissement dans un délai raisonnable.</p>
26.05	Le remboursement des déboursés effectués en vertu du paragraphe 26.04 des dispositions locales est effectué sur présentation de pièces justificatives.
26.06	<p>Les allocations minimales suivantes sont versées pour un déplacement de courte distance :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 2,25\$ année financière 2007-2008▪ 2,50\$ année financière 2008-2009▪ 2,75\$ année financière 2009-2010▪ 3,00\$ année financière 2010-2011

ARTICLE 27

DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE LOCALE

Les dispositions locales de la convention collective sont réputées demeurées en vigueur jusqu'à la date d'entrée en vigueur des nouvelles dispositions locales de la convention collective.

À compter du 31 mars 2010 ou avant cette date si les parties en conviennent, elles se rencontreront afin de discuter des modifications à apporter aux matières négociées et agréées à l'échelle locale. Ainsi, les matières négociées et agréées à l'échelle locale actuelle continueront de s'appliquer tant qu'elles n'auront pas été modifiées. En cas de mésentente, les parties utiliseront, le cas échéant, les mécanismes de règlement prévus par le législateur à ce moment.

En foi de quoi les parties ont signé à Saint-Raymond ce 11-07 ^{29/08} juin 2008.

Le syndicat des travailleuses et travailleurs
du Centre de santé de Portneuf (CSN) ^{OB sd}

Sylvie Landry ^{sd}
Madame Sylvie Landry, présidente
Présidente

Christine Marcotte, inf
Madame Christine Marcotte
Vice-présidente, catégorie 1 infirmière

Linda Ouellette inf. aux.
Madame Linda Ouellette
Vice-présidente, catégorie 1 inf.-aux.

Ginette Landry
Madame Ginette Landry
Vice présidente, catégorie 2

Yolande Naud.
Madame Yolande Naud ^{20080717.}
Vice-présidente, catégorie 3

Le Centre de santé et de services sociaux
de Portneuf (CSSSP)

Philippe Leboeuf
Monsieur Philippe Leboeuf
Président du conseil d'administration

Denis Bouchard ^{OB}
Monsieur Denis Bouchard
Directeur général

Mario Jobin
Monsieur Mario Jobin
Directeur des ressources humaines

Annexe 1

Formulaire de disponibilité

DÉCLARATION DE DISPONIBILITÉ

Nom : _____

N° d'employé : _____

Téléphone : 1^{er} numéro : _____

2^e numéro : _____

- Je suis disponible :**
- Toutes les fins de semaine
 - 1 fin de semaine sur 2
 - 2 fins de semaines consécutives en vue de l'obtention d'une assignation de 5 jours et +
 - Remplacement de 28 jours et plus, moins avantageux
 - Temps supplémentaire
- Je désire :**
- Un respect de **4 heures** entre chaque quart de travail, sur 2 jours civils différents
 - Un respect de **7 heures** entre chaque quart de travail, sur 2 jours civils différents
 - Un respect de **16 heures** en tout temps

Indiquez : Le nombre de jours de disponibilité par 14 jours incluant le poste, maximum 6 jours par semaine

Quarts	Semaines 1 et 3							Semaines 2 et 4						
	D	L	M _A	M _E	J	V	S	D	L	M _A	M _E	J	V	S
Nuit														
Jour														
Soir														

La disponibilité peut être modifiée 4 fois par année. Elle devient effective au début de l'horaire qui suit le préavis de 14 jours à cet effet.

Signature de l'employé(e)

Date

Décision du responsable de la liste de rappel

Acceptée : Effective à compter du : _____

Refusée : Pour le(s) motif(s) suivant(s) : _____

Pour le(s) titre(s) d'emploi suivant(s) : _____

Signature du responsable

Date

Inscrivez un « X » pour indiquer que vous êtes disponible et déjà orienté(e) dans le centre et titre d'emploi.

Centre(s) ou point(s) de services

Hébergement

- C. héb. Donnacona
- C. héb. Saint-Casimir
- C. héb. Saint- Marc-des-Carières
- C. héb. Saint-Raymond
- Hôpital régional de Portneuf

Urgence

- Hôpital régional de Portneuf
- Saint-Marc-des-Carières

- Prélèvements

Groupes de médecine familiale

- Donnacona
- Neuville
- Pont-Rouge
- Saint-Marc-des-carières
- Saint-Raymond

CLSC

- Guichet d'accès PALV
- Services soutien à domicile (SAD)

- Services à la famille - 0-4 ans
- Services à la famille - scolaire
- Services à la famille - vaccination bébés
- Services santé mentale

- Services courants – accueil, évaluation, orientation (AEO)
- Services courants – oncologie
- Services courants – traité santé
- Vaccination pour AEO

- Santé au travail

- Vaccination grippale

Titre(s) d'emploi

Catégorie 1

- | | | | |
|--------------------------|------------------------------------|--------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Assistant(e) du supérieur immédiat | <input type="checkbox"/> | Infirmier(ère) |
| <input type="checkbox"/> | Infirmier(ère) auxiliaire | <input type="checkbox"/> | Infirmier(ère) clinicien(ne) |

DÉCLARATION DE DISPONIBILITÉ

Nom : _____

N° d'employé : _____

Téléphone : 1^{er} numéro : _____

2^e numéro : _____

- Je suis disponible :** Toutes les fins de semaine
 1 fin de semaine sur 2
 2 fins de semaines consécutives en vue de l'obtention d'une assignation de 5 jours et +
 Remplacement de 28 jours et plus, moins avantageux
 Temps supplémentaire
- Je désire :** Un respect de **4 heures** entre chaque quart de travail, sur 2 jours civils différents
 Un respect de **7 heures** entre chaque quart de travail, sur 2 jours civils différents
 Un respect de **16 heures** en tout temps

Indiquez : Le nombre de jours de disponibilité par 14 jours incluant le poste, maximum 6 jours par semaine

Quarts	Semaines 1 et 3							Semaines 2 et 4						
	D	L	M _A	M _E	J	V	S	D	L	M _A	M _E	J	V	S
Nuit														
Jour														
Soir														

La disponibilité peut être modifiée 4 fois par année. Elle devient effective au début de l'horaire qui suit le préavis de 14 jours à cet effet.

Signature de l'employé(e)

Date

Décision du responsable de la liste de rappel

Acceptée : Effective à compter du : _____

Refusée : Pour le(s) motif(s) suivant(s) : _____

Pour le(s) titre(s) d'emploi suivant(s) : _____

Signature du responsable

Date

Inscrivez un « X » pour indiquer que vous êtes disponible et déjà orienté(e) dans le centre et titre d'emploi.

Centre(s) ou point(s) de services

Hébergement

- C. héb. Donnacona
- C. héb. Saint-Casimir
- C. héb. Saint-Marc-des-Carières
- C. héb. Saint-Raymond
- Hôpital régional de Portneuf

CLSC

- Donnacona, Pont-Rouge, Saint-Marc-des-Carières, Saint-Raymond
- Services soutien à domicile (SAD)
- Urgence

Hôpital régional de Portneuf

- Laboratoire
- Pharmacie
- Urgence

Titre(s) d'emploi

Catégorie 2

Métiers et services techniques

- Aide-cuisinier(ère)
- Cuisinier(ère)
- Préposé(e) au service alimentaire
- Préposé(e) au service alimentaire (cafétéria)

- Buandier(ère)
- Préposé(e) à la buanderie

- Ouvrier(ère) d'entretien général
- Ouvrier(ère) de maintenance

- PEMT lourds et légers
- PEMT L&L / gardien(ne)
- PEMT L&L / journalier(ère)
- PEMT L&L / ouvrier(ère) de maintenance

Para-techniques et soins infirmiers

- Assistant(e) technique en pharmacie

- Auxiliaire aux services de santé et sociaux
- Brancardier(ère), PAB et PEMT L&L
- Préposé(e) aux bénéficiaires

- Préposé(e) en physiothérapie et ergothérapie

- Préposé(e) à stérilisation, aide de service et commis

DÉCLARATION DE DISPONIBILITÉ

Nom : _____

N° d'employé : _____

Téléphone : 1^{er} numéro : _____

2^e numéro : _____

Je suis disponible : Toutes les fins de semaine
 1 fin de semaine sur 2
 2 fins de semaines consécutives en vue de l'obtention d'une assignation de 5 jours et +
 Remplacement de 28 jours et plus, moins avantageux
 Temps supplémentaire

Je désire : Un respect de **4 heures** entre chaque quart de travail, sur 2 jours civils différents
 Un respect de **7 heures** entre chaque quart de travail, sur 2 jours civils différents
 Un respect de **16 heures** en tout temps

Indiquez : Le nombre de jours de disponibilité par 14 jours incluant le poste, maximum 6 jours par semaine

Quarts	Semaines 1 et 3							Semaines 2 et 4						
	D	L	M _A	M _E	J	V	S	D	L	M _A	M _E	J	V	S
Nuit														
Jour														
Soir														

La disponibilité peut être modifiée 4 fois par année. Elle devient effective au début de l'horaire qui suit le préavis de 14 jours à cet effet.

Signature de l'employé(e)

Date

Décision du responsable de la liste de rappel

Acceptée : Effective à compter du : _____

Refusée : Pour le(s) motif(s) suivant(s) : _____

Pour le(s) titre(s) d'emploi suivant(s) : _____

Signature du responsable

Date

Inscrivez un « X » pour indiquer que vous êtes disponible et déjà orienté(e) dans le centre et titre d'emploi.

Centre(s) ou point(s) de services

Hébergement

- { C. héb. Donnacona
C. héb. Saint-Casimir
C. héb. Saint-Marc-des-Carières
C. héb. Saint-Raymond
CLSC Saint-Ubalde

Directions

- Secrétariat de direction

HRP (technicien(ne) et magasinier(ère))

- Direction des ressources humaines
 Direction des ressources techniques, financières et informationnelles

- Accueil/réception (HRP & CLSC)
 Archives (HRP & CLSC)
 Électrocardiogramme (ECG) (CLSC)
 Laboratoire (HRP)
 Radiologie (HRP)
 Santé au travail (CLSC)
 Secrétariat de programme (CLSC)
 Service externe de gériatrie (SEG) (HRP)
 Services santé mentale (CLSC)
 Vaccination bébés (CLSC)
 Vaccination grippale (CLSC)
 Saint-Ubalde (CLSC)
 Point de chute Portneuf (CLSC)

Titre(s) d'emploi

Catégorie 3

- Agent(e) administrative - classe 1
 Agent(e) administrative - classe 2
 Agent(e) administrative - classe 3

- Agent(e) administrative - classe 4
 Magasinier(ère)
 Technicien(ne) en administration

Programme d'orientation dans un même titre d'emploi En cours d'emploi

Catégorie 1

Hébergement

Infirmière	1 jour par quart de travail
Infirmière auxiliaire	2 heures

Catégorie 2

Entretien ménager	1 jour par quart de travail
-------------------	-----------------------------

Hébergement

préposé(e) au service alimentaire	1 jour
cuisinier – hébergement	½ jour
Préposé(e) aux bénéficiaires	2 heures

HRP

préposé(e) au service alimentaire (cafétéria)	1 jour
aide-cuisinier	½ jour
cuisinier HRP	1 jour : ½ jour la semaine + ½ jour la fin de semaine
Brancardier	1 jour au HRP, ½ jour St-Marc

Catégorie 3

Aucun poste visé actuellement

Dispositions particulières – Secteur bureau

Pour ce secteur, lorsqu'une personne salariée est disponible à l'accueil, elle est orientée dans tous les installations.

Pour les remplacements de 28 jours et plus, l'employeur doit offrir une orientation à la personne salariée qui est disponible pour une telle assignation à la condition qu'elle réponde aux exigences de la tâche.

L'employeur n'est pas tenu d'orienter plus de deux (2) personnes salariées pour le remplacement des postes à caractère unique

Lettre d'intention – Création de postes

Dans le but de favoriser la création de postes à temps complet, l'employeur et le syndicat se rencontrent à la demande de l'une ou l'autre des parties lorsque la création ou la vacance d'un ou plusieurs postes crée une occasion de discussion sur l'organisation du travail.

Les parties peuvent convenir de modifier un ou des postes par l'ajout ou le retrait d'heures à un poste à temps partiel et/ou la création d'un ou de postes à temps complet sans coût supplémentaire pour l'employeur.

Ces échanges doivent, en premier lieu, favoriser l'accessibilité, la continuité et la qualité des services à la clientèle ainsi que la présence au travail.

Pour la catégorie 1, il est entendu que les échanges faits en vertu des présentes devront d'abord favoriser l'obtention d'un poste par les personnes salariées de la liste de rappel

Lettre d'entente – Vacances annuelles

Les affichages de choix de vacances de septembre 2008 sont remplacées par des chaînes téléphoniques. Les personnes salariées devront être joignables par téléphone pendant la période des choix de vacances et disposeront de vingt-quatre (24) heures suivant l'appel, les jours de fermeture de bureau étant exclus du délai, pour faire leur choix. Les parties se rencontreront par la suite pour convenir du processus à adopter. À défaut d'entente, le processus d'affichage s'appliquera.