

DISPOSITIONS LOCALES

**Alliance du personnel professionnel et technique
de la santé et des services sociaux**

CHU de Québec - Université Laval



DISPOSITIONS LOCALES

**ALLIANCE DU PERSONNEL PROFESSIONNEL ET TECHNIQUE
DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX**

CHU DE QUÉBEC - UNIVERSITÉ LAVAL

TABLE DES MATIÈRES

DISPOSITIONS LOCALES

PARTIE I ARTICLES

| | | |
|------------|--|----|
| Article 1 | Définition des postes..... | 13 |
| Article 2 | Notion de centre d'activité..... | 16 |
| Article 3 | Durée et modalités de la période de probation..... | 17 |
| Article 4 | Poste temporairement dépourvu de titulaire | 18 |
| Article 5 | Notion de déplacement | 19 |
| Article 6 | Règles applicables aux personnes salariées de la liste de disponibilité lors d'assignations temporaires | 22 |
| Article 7 | Règles de mutations volontaires | 31 |
| Article 8 | Procédure de supplantation | 37 |
| Article 9 | Aménagement des heures et de la semaine de travail | 41 |
| Article 10 | Modalités relatives au temps supplémentaire et au service de garde..... | 47 |
| Article 11 | Congés fériés, congés mobiles en psychiatrie et congé annuel..... | 50 |
| Article 12 | Conditions applicables lors de congés sans solde et prêt de service..... | 56 |
| Article 13 | Développement des ressources humaines | 64 |
| Article 14 | Activités à l'extérieur des installations..... | 68 |
| Article 15 | Les mandats et les modalités de fonctionnement des comités locaux..... | 69 |
| Article 16 | Règles d'éthique entre les parties | 70 |
| Article 17 | Affichage d'avis..... | 71 |
| Article 18 | Ordres professionnels | 72 |
| Article 19 | Pratique et responsabilité professionnelle..... | 73 |
| Article 20 | Conditions particulières lors du transport des usagers..... | 74 |
| Article 21 | Perte et destruction de biens personnels | 75 |
| Article 22 | Règles à suivre lorsque l'Employeur requiert le port d'uniformes..... | 76 |
| Article 23 | Vestiaire et salle d'habillage..... | 77 |
| Article 24 | Modalités de paiement des salaires | 78 |

TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|------------|---|----|
| Article 25 | Établissement d'une caisse d'économie | 80 |
| Article 26 | Allocations de déplacement | 81 |
| Article 27 | Protocole d'entrée en vigueur | 83 |

PARTIES II ANNEXES

| | | |
|------------|---|----|
| Annexe I | Liste des sites | 89 |
| Annexe II | Postes requérant des connaissances spécifiques (personnes diplômées collégiales) | 91 |
| Annexe III | Conditions particulières applicables aux technologistes médicaux | 92 |
| Annexe IV | Conditions particulières aux intervenants en soins spirituels | 94 |

PARTIES III LETTRES D'ENTENTE

| | | |
|-----------------------|--|-----|
| Lettre d'entente n° 1 | Postes personnalisés | 99 |
| Lettre d'entente n° 2 | Application de la clause 6.08 <i>Modalités particulières pour les personnes salariées professionnelles</i> | 100 |

DISPOSITIONS LOCALES



DISPOSITIONS LOCALES

intervenues entre

**L'ALLIANCE DU PERSONNEL PROFESSIONNEL ET TECHNIQUE
DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX**

et

LE CHU DE QUÉBEC - UNIVERSITÉ LAVAL

PARTIE I

ARTICLES

ARTICLE 1

DÉFINITION DES POSTES

1.01 Poste simple

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée à l'intérieur d'un centre d'activité et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi de sa catégorie d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi du réseau de la santé et des services sociaux.

1.02 Poste composé

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée dans plus d'un centre d'activité ou plus d'un site, pour un maximum de deux (2) sites à moins d'entente entre les parties, et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi de sa catégorie d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi du réseau de la santé et des services sociaux.

L'Employeur crée ce type de poste que lorsqu'il n'est plus possible de créer des postes simples ou pour répondre à un besoin spécifique.

Quinze (15) jours avant la création d'un poste composé, l'Employeur en avise le Syndicat.

Dans le cas d'un poste composé de plus d'un centre d'activité, le centre d'activité où la personne salariée exerce le plus souvent ses fonctions est le centre d'activité de référence pour appliquer une disposition de la convention collective.

1.03 Poste d'équipe volante

L'Employeur peut créer des postes d'équipes volantes pour combler des postes temporairement dépourvus de leur titulaire, pour combler les surcroîts 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.

Le poste d'équipe volante est un ensemble de fonctions exercées par une personne salariée dans un ou plus d'un centre d'activité ou sur un ou plus d'un site, pour un maximum de trois (3) sites et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi de sa catégorie d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi du réseau de la santé et des services sociaux.

Le poste d'équipe volante est affiché et comblé selon les modalités prévues à l'article 7 *Règles de mutations volontaires* des présentes dispositions locales et comporte un (1) seul quart de travail. Toutefois, lorsque le poste est de soir ou de nuit, il doit être sur un seul site et l'Employeur peut assigner la personne salariée sur le quart de jour s'il n'y a pas suffisamment d'heures d'assignation sur le quart prévu à son poste.

La personne salariée détenant un poste d'équipe volante relève d'une seule personne supérieure immédiate.

Quinze (15) jours avant la création d'un poste d'équipe volante, l'Employeur en avise le Syndicat.

1.04 Modalités applicables à l'équipe volante

1. La personne salariée titulaire d'un poste d'équipe volante est inscrite à l'horaire selon le nombre d'heures prévu à son poste. Elle est prioritaire à l'équipe de remplacement et à la liste de disponibilité.
2. La personne salariée détentrice d'un poste à temps partiel de l'équipe volante est inscrite à l'horaire prioritairement pour le nombre d'heures prévu à son poste. Elle peut s'inscrire à la liste de disponibilité en exprimant une disponibilité supplémentaire à son poste et pour laquelle elle est assignée en fonction des modalités prévues à l'article 6 *Règles applicables aux personnes salariées de la liste de disponibilité* des présentes dispositions locales.
3. À l'horaire de travail de la personne salariée détentrice d'un poste d'équipe volante apparaissent le site, le centre d'activité, le quart de travail ainsi que les heures d'entrée et de sortie où la personne salariée est assignée. Toute modification à l'horaire de travail doit être effectuée au moins sept (7) jours à l'avance.

Dans le cas où la personne salariée est assignée en surplus, l'Employeur peut modifier son horaire en autant qu'il l'en avise personnellement dès que possible et dans un délai minimal de vingt-quatre (24) heures. Toutefois, lors d'un changement de site, le délai peut être inférieur à vingt-quatre (24) heures en autant que le temps de déplacement soit inclus à l'intérieur des heures d'entrée et de sortie initialement prévues, s'il y a lieu.

4. Les règles relatives aux allocations de déplacement s'appliquent dans le cas où la personne salariée travaille sur plus d'un site dans la même journée.
5. Pour l'expression du choix de son congé annuel, la personne salariée de l'équipe volante est inscrite en fonction de son ancienneté sur la liste du centre d'activité où elle est le plus susceptible d'être assignée durant la période du congé annuel ou sur la liste du centre d'activité où elle a été assignée le plus souvent au cours des douze (12) derniers mois.

L'Employeur informe la personne salariée du centre d'activité où elle sera inscrite une (1) semaine avant l'affichage des listes de congé annuel.

ARTICLE 2

NOTION DE CENTRE D'ACTIVITÉ

2.01 Centre d'activité et sites

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

Un centre d'activité peut être sur un site ou sur plus d'un site.

L'Employeur favorise la stabilité de la main-d'œuvre à l'intérieur de chaque site.

À la demande du Syndicat, l'Employeur lui transmet la liste des centres d'activité. Toute modification aux centres d'activité est soumise aux modalités de l'article 14 *Procédure de mise à pied* des dispositions nationales.

Les sites existants sont énumérés à l'annexe I des présentes dispositions locales.

ARTICLE 3

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

3.01 Période de probation

La durée de la période de probation est communiquée à la personne salariée lors de son embauche.

La personne salariée nouvellement embauchée, dont le titre d'emploi requiert un diplôme d'études collégiales, est soumise à une période de probation de quatre cent vingt (420) heures de travail, soit l'équivalent de soixante (60) jours de travail pour une personne salariée travaillant sept (7) heures par jour.

La personne salariée nouvellement embauchée, dont le titre d'emploi requiert un diplôme universitaire, est soumise à une période de probation de huit cent quarante (840) heures de travail, soit l'équivalent de cent vingt (120) jours de travail pour la personne salariée travaillant sept (7) heures par jour.

L'Employeur procède à une évaluation à la mi-probation ou vers la mi-probation et la transmet à la personne salariée. Dans le cas exceptionnel où une personne salariée en probation n'aurait pas reçu cette évaluation, l'Employeur procède promptement à l'évaluation et la transmet à la personne salariée.

Dans le cas où une personne salariée déjà à l'emploi de l'établissement, dans une autre unité d'accréditation, intègre l'unité d'accréditation APTS, elle est soumise à cette période de probation, et ce, même si elle a complété une période de probation dans une autre unité d'accréditation.

La période de probation qui est interrompue dû à un manque de travail ou à une diminution de la disponibilité de la personne salariée se poursuit lorsque la personne salariée est de retour au travail. Dans l'une ou l'autre de ces situations, s'il s'est écoulé plus d'un (1) an depuis son dernier jour de travail, la clause 13.08 *Perte d'ancienneté et d'emploi* des dispositions nationales trouve application. Toutefois, si l'Employeur reprend la personne salariée à son service, cette dernière doit reprendre entièrement sa période de probation.

3.02 Accueil et orientation

Lorsqu'une personne salariée est assujettie à un programme d'accueil et d'orientation, la durée de la période de probation n'est pas prolongée.

ARTICLE 4

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE TITULAIRE

4.01 Poste temporairement dépourvu de titulaire

Un poste est temporairement dépourvu de titulaire lorsque la personne salariée détentrice du poste est absente pour toute raison prévue aux dispositions locales et nationales ainsi que toute période pendant laquelle ce poste est sans titulaire.

Tout poste temporairement dépourvu de titulaire n'est pas affiché.

Si ce poste devient vacant pendant qu'il est ainsi temporairement dépourvu de titulaire, il est alors affiché selon la clause 7.01 *Affichage de postes* des présentes dispositions locales.

Le poste temporairement dépourvu de titulaire est comblé en fonction des besoins du centre d'activité par une personne salariée détentrice d'un poste dans le centre d'activité, par une personne salariée détentrice d'un poste d'équipe volante, par une personne salariée de l'équipe de remplacement ou par une personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité.

Lorsque l'Employeur décide de combler un poste, il peut le combler de façon complète, partielle ou interrompue. Si l'Employeur décide de ne pas combler ou de combler de façon partielle ou interrompue, il communique, à la demande écrite du Syndicat, les raisons de sa décision.

ARTICLE 5

NOTION DE DÉPLACEMENT

SECTION I DÉPLACEMENT TEMPORAIRE

5.01 Dispositions générales

Un déplacement désigne le changement temporaire d'une constituante du poste détenu par la personne salariée demandé par l'Employeur lorsque les besoins d'un centre d'activité l'exigent.

Le déplacement d'une personne salariée est une mesure d'exception. L'Employeur prend les moyens nécessaires, à l'exclusion du temps supplémentaire, afin de l'éviter ou d'en limiter la durée s'il doit y recourir.

Ce déplacement s'effectue par ancienneté parmi les volontaires. À défaut de volontaire, l'Employeur procède par ordre inverse d'ancienneté en incluant les personnes non détentrices de poste prévues à l'horaire.

L'Employeur rembourse à la personne salariée déplacée ses frais supplémentaires de stationnement.

La personne salariée déplacée réintègre son poste à la fin du déplacement avec le salaire et les mêmes avantages prévus à son poste.

5.02 Modalités de déplacement

La personne salariée est tenue d'accepter un déplacement dans les situations énumérées ci-dessous, pourvu que le poste soit du même quart de travail et du même titre d'emploi ou d'un titre d'emploi de sa catégorie d'emploi pour lequel elle est apte à effectuer le travail requis.

- a) Cas fortuit ou de force majeure (bris d'un appareil, obligation d'agir rapidement dans le cadre d'une éclosion ou d'une épidémie virale ou bactérienne, feu, dégât d'eau, etc.).

Dans cette situation, le changement de quart est possible s'il n'y a aucune autre alternative de déplacement.

Une personne salariée ne peut être déplacée plus d'une fois par quart de travail.

- b) Absence imprévue ou manque de personnel qualifié occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel, dans un centre d'activité déterminé.

Toutefois, dans le cas d'un manque de personnel qualifié la durée du déplacement ne peut excéder une (1) semaine, à moins d'entente entre les parties.

- c) Fermeture temporaire, totale ou partielle d'un centre d'activité, en raison de la période de vacances, de travaux de réfection, de construction ou de décontamination.

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, et ce, par ordre d'ancienneté.

- d) Pénurie de personnel.
- e) Variation circonstancielle de la clientèle ou des services à dispenser.
- f) Mandat spécifique (monitorat, stages, projets de recherche).
- g) Toute autre circonstance convenue entre les parties.

Le site habituel de travail de la personne salariée peut faire l'objet d'un changement temporaire seulement s'il n'y a aucune possibilité de déplacement d'une personne salariée sur le même site.

Le déplacement ne peut excéder trois (3) mois à moins d'entente entre les parties.

Avant de procéder à un changement temporaire du site habituel de travail, l'Employeur avise par écrit le Syndicat et les personnes salariées du centre d'activité concerné dans un délai raisonnable.

5.03 Personne salariée en surplus

Dans le cas où une personne salariée est en surplus de l'équipe de travail, elle peut être déplacée selon les modalités prévues à la clause 5.02 du présent article, pour une durée maximale d'une (1) semaine, à moins d'entente entre les parties.

SECTION II CHANGEMENT PERMANENT DE SITE

5.04 Changement permanent du site habituel de travail

Un tel changement peut se faire que dans les circonstances suivantes :

- modification de la structure médicale ou professionnelle;
- modification des services à offrir à la clientèle ou de l'offre de services;
- variation qualitative ou quantitative de la clientèle;
- toute autre circonstance convenue entre les parties.

L'Employeur avise par écrit le Syndicat et informe les personnes salariées dans le centre d'activité concerné au moins quinze (15) jours à l'avance.

Ce changement de site est offert sur une base volontaire et par ancienneté aux personnes salariées du titre d'emploi répondant aux exigences prévues à l'article 7 des présentes dispositions locales. À défaut de volontaires, l'Employeur procède par ordre inverse d'ancienneté.

Le site habituel de travail mentionné à l'affichage est alors modifié de façon permanente. Un avis écrit est transmis à la personne salariée et au Syndicat dans les quinze (15) jours suivant la modification.

L'Employeur rembourse à la personne salariée ses frais supplémentaires de stationnement. Ce remboursement ne peut excéder une période de deux (2) mois.

ARTICLE 6

RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES DE LA LISTE DE DISPONIBILITÉ LORS D'ASSIGNATIONS TEMPORAIRES

6.01 Définition

La liste de disponibilité est utilisée pour suppléer à l'équipe volante et à l'équipe de remplacement, plus particulièrement pour combler les postes temporairement dépourvus de titulaire, pour combler les 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. L'Employeur s'efforce de maintenir une liste de disponibilité suffisante dans chacun des titres d'emploi.

6.02 Liste de disponibilité

Cette liste comprend les noms des personnes suivantes :

- a) toute personne salariée mise à pied autre que celle visée à la clause 15.03 *Sécurité d'emploi* des dispositions nationales;
- b) obligatoirement, toute personne salariée qui a terminé une période d'emploi temporaire;
- c) toute personne salariée à temps partiel exprimant une disponibilité supplémentaire;
- d) toute personne salariée qui a démissionné de son poste pour s'inscrire sur la liste de disponibilité conformément à la clause 7.11 *Abandon de poste* des présentes dispositions locales;
- e) toute personne venant de l'extérieur qui désire y être inscrite et que l'Employeur accepte d'inscrire.

6.03 Inscription sur la liste de disponibilité

Pour être inscrite sur la liste de disponibilité, la personne salariée exprime par écrit à l'Employeur sa disponibilité en précisant les journées de la semaine et le(s) quart(s) de travail, le(s) centre(s) d'activité et le(s) site(s). La personne salariée, pour exprimer une disponibilité, doit rencontrer les exigences normales de la tâche.

La personne salariée peut s'inscrire à plus d'un titre d'emploi.

L'inscription sur la liste de disponibilité peut se faire en tout temps et prend effet selon les modalités suivantes :

1. La disponibilité s'exprime pour une période minimale de quatre (4) semaines sur le formulaire prévu à cette fin et en fonction du calendrier de disponibilité préparé et diffusé par l'Employeur. Le calendrier de disponibilité précise les treize (13) périodes horaires de l'année et les dates limites de modification de la disponibilité pour chacune des périodes, soit vingt (20) jours avant le début de celles-ci, ou quarante (40) jours pour la ou les périodes d'horaire qui incluent la période des fêtes.
2. La modification est valable pour la période visée que si elle a été transmise en respect des dates prévues au calendrier de disponibilité.
3. L'Employeur considère la disponibilité exprimée par une personne salariée après ce délai seulement s'il a épuisé la disponibilité des personnes salariées qui l'ont exprimée dans le délai prévu.

6.04 Disponibilité

La personne salariée assure une disponibilité adaptée aux besoins de l'Employeur.

À l'exception de la personne salariée absente ou en congé avec ou sans solde visé aux dispositions locales et nationales de la convention collective, la personne salariée doit exprimer une disponibilité minimale pour les périodes suivantes :

- pour les horaires qui incluent la période du 1^{er} juin au 30 septembre, la personne salariée assure une disponibilité minimale de sept (7) jours de travail par deux (2) semaines, sur deux (2) quarts de travail, dont (1) une fin de semaine sur deux (2), (ou sur trois (3) si elle assure une disponibilité dans plus d'un (1) établissement du réseau de la santé et des services sociaux);
- pour la période du 15 décembre au 15 janvier, la personne salariée assure une disponibilité minimale de sept (7) jours de travail par deux (2) semaines, sur deux (2) quarts de travail, dont (1) une fin de semaine sur deux (2), (ou sur trois (3) si elle assure une disponibilité dans plus d'un (1) établissement du réseau de la santé et des services sociaux). Cette disponibilité minimale doit inclure une disponibilité pour les trois (3) fériés de Noël ou les trois (3) fériés du jour de l'An. Toutefois, la répartition équitable des congés fériés prévue à la clause 11.02 des présentes dispositions locales s'applique;
- pour la période de la relâche scolaire du primaire et du secondaire (une (1) ou deux (2) semaines statuées par les parties au 1^{er} septembre de chaque année), la personne salariée assure une disponibilité minimale de trois (3) jours de travail par semaine, sur deux (2) quarts de travail, dont une (1) fin de semaine sur deux (2),

(ou sur trois (3) si elle assure une disponibilité dans plus d'un (1) établissement du réseau de la santé et des services sociaux).

La disponibilité minimale de la personne détentrice d'un poste à temps partiel est diminuée du nombre de jours où elle est titulaire de poste.

La disponibilité pour des journées de travail la fin de semaine ainsi que sur deux (2) quarts de travail n'est requise que pour un centre d'activité ou un secteur d'activité opérant régulièrement les fins de semaine ou sur plus d'un (1) quart de travail.

La personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité de plus d'un (1) établissement du réseau de la santé et des services sociaux doit respecter la disponibilité qu'elle a exprimée considérant qu'elle a la possibilité de modifier sa disponibilité à chaque période ou d'inscrire à chaque période des jours de non-disponibilité en fournissant le ou les horaires de travail de l'autre établissement. Si en cours d'horaire la personne salariée disponible, mais non assignée obtient un remplacement dans un autre établissement du secteur de la santé et des services sociaux, elle n'est pas tenue de respecter sa disponibilité en fournissant le ou les horaires de travail pertinents.

Toutefois, la personne salariée qui travaille dans un autre établissement du réseau de la santé et des services sociaux doit s'assurer de respecter une disponibilité de deux (2) jours par période d'horaire, à moins d'impossibilité dû à un conflit d'horaire.¹

6.05 Copie au Syndicat

Lors de l'inscription des personnes salariées sur la liste de disponibilité ou de leur réinscription, l'Employeur transmet, à la demande du Syndicat, une copie des formulaires complétés.

6.06 Horaire pour la liste de disponibilité

L'Employeur affiche l'horaire des personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité au moins dix (10) jours avant le début d'une période qui couvre quatre (4) semaines, et ce, en fonction des besoins de remplacement et des besoins du centre d'activité connus à ce moment-là.

À l'horaire de la personne salariée inscrite à la liste de disponibilité apparaissent le site, le centre d'activité, le quart de travail ainsi que les heures d'entrée et de sortie où elle est assignée.

¹ Toutefois, la période de trente-deux (32) heures consécutives de repos par semaine prévue à la *Loi sur les normes du travail* s'applique.

Les modifications de site, de quart et des heures d'entrée et de sortie doivent être effectuées au moins quarante-huit (48) heures à l'avance et visent la personne salariée la moins ancienne du centre d'activité ou du secteur d'activité.

Il ne peut y avoir d'annulation de journées d'assignation en cours d'horaire, sauf dans des situations imprévisibles lors de sa confection et hors du contrôle de l'Employeur, dont notamment une réaffectation lors d'une grossesse, un retour de maladie, une affectation avec limitation fonctionnelle, une réintégration suite à une fin de période d'initiation et d'essai ou une annulation d'une formation externe. Dans ces situations, c'est la personne salariée la moins ancienne du centre d'activité ou du secteur d'activité qui est visée.

La personne salariée a la responsabilité de prendre connaissance et de respecter son horaire lorsqu'il est affiché. La personne salariée est avisée personnellement dès que possible, de toutes modifications effectuées à son horaire à l'intérieur d'un délai de sept (7) jours.

L'horaire de la personne salariée est accessible de l'extérieur de l'établissement à la condition que le système informatique le permette.

6.07 Octroi des journées d'assignation

En vertu de la liste de disponibilité et selon les disponibilités exprimées, l'Employeur s'engage à répartir les journées d'assignation à chaque période selon l'ancienneté des personnes salariées inscrites sur cette liste, en autant que celles-ci répondent aux exigences normales de la tâche et qu'il se soit écoulé un minimum de seize (16) heures à l'occasion d'un changement de quart, en tenant compte des clauses 6.08, 6.09 et 6.10 du présent article.

L'Employeur octroie l'ensemble des journées d'assignation en débutant par celles du quart de jour, ensuite celles du quart de soir et termine par celles du quart de nuit, tout en tenant compte également de la préférence exprimée par la personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité quant au quart de travail.

6.08 Modalités particulières pour les personnes salariées professionnelles (diplômées universitaires)

En plus des dispositions prévues à la clause 6.07 du présent article, lors de l'octroi des journées d'assignation des personnes salariées professionnelles, une continuité des services est privilégiée, et ce, tout en tenant compte des préférences exprimées par les personnes salariées quant aux sites et aux clientèles.

L'Employeur n'est pas tenu de fractionner et d'attribuer des journées d'assignation d'une clientèle d'un site, au cours d'une même semaine, à une ou plusieurs personnes salariées qui sont assignées sur d'autres sites.

Nonobstant l'alinéa précédent, une assignation est fractionnée en journée dans les secteurs suivants afin de permettre à une personne salariée de compléter son horaire :

- les urgences;
- les urgences psychiatriques;
- les cliniques externes qui ne nécessitent pas un suivi de la clientèle sur plusieurs jours ou semaines, autres que les cliniques externes spécialisées telles que l'UJEG, les cliniques externes reliées à l'oncologie, les cliniques externes des sciences neurologiques, la clinique externe des grossesses à risques, la clinique externe des maladies métaboliques, les cliniques externes du diabète.

Lors de la confection de l'horaire, la personne salariée qui offre une prestation de travail ou une disponibilité de trois (3) jours de travail et moins par semaine est assignée à son rang d'ancienneté à la condition qu'elle soit disponible sur tous les sites et dans tous les centres d'activité.

Dans le cas où des assignations sont annulées en cours d'horaire, en respect de la clause 6.06 alinéa 4, c'est la personne salariée la moins ancienne du site qui est visée. Si l'Employeur n'ajoute pas des journées de travail à son horaire, cette personne salariée peut supplanter la personne salariée la moins ancienne de l'établissement. Elle peut supplanter plus d'une personne salariée si les assignations détenues par ces personnes salariées sont compatibles ou peuvent être fractionnées en vertu de l'alinéa 3 de la présente clause. Le changement d'horaire lié à la supplantation est effectif au plus tard dans les trois (3) jours suivant la dernière journée d'assignation.

La personne salariée détentrice d'un poste à temps partiel, qui offre une disponibilité, peut compléter ses heures de travail dans son centre d'activité, sur son site, à son rang d'ancienneté.

La personne salariée détentrice d'un poste à temps partiel peut également quitter temporairement son poste à son rang d'ancienneté pour obtenir une assignation pourvu que l'assignation soit à temps complet et qu'elle couvre toute la période horaire. L'assignation peut être sur le même quart ou sur un autre quart de travail, dans son centre d'activité ou dans un autre centre d'activité, sur son site ou sur un autre site.

La personne salariée détentrice d'un poste à temps partiel peut être tenue de demeurer sur son poste s'il n'y a aucune personne salariée pour effectuer le remplacement. Il est entendu qu'une telle situation est temporaire et circonstancielle.

6.09 Modalités particulières pour les personnes salariées techniciennes (diplômées collégiales)

A) Assignation de la personne salariée détentrice d'un poste à temps partiel

La personne salariée à temps partiel obtient des assignations pour compléter son horaire en fonction de son ancienneté et de sa disponibilité exprimée.

La personne salariée à temps partiel, à l'exclusion de la personne détentrice d'un poste d'équipe volante, peut quitter temporairement son poste, si elle exprime une telle disponibilité, et ce, dans son centre d'activité et sur son site, selon les conditions suivantes :

- qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche;
- qu'elle soit assignée sur un autre quart de travail que celui de son poste;
- qu'elle soit assignée dans son secteur de spécialité dans le cas où elle travaille dans un secteur de spécialité; elle peut également être déplacée sur l'autre quart s'il y a des quarts de travail dans son secteur de spécialité et en complétant au besoin dans le secteur général;
- que son ancienneté soit supérieure à celle des autres personnes salariées de la liste de disponibilité;
- que le nombre d'heures soit équivalent ou supérieur au poste détenu;
- que la personne salariée quitte son poste pour toute la durée de la période horaire.

Une personne salariée peut être tenue de demeurer sur son poste s'il n'y a aucune personne salariée pour effectuer le remplacement. Il est entendu qu'une telle situation est temporaire et circonstancielle.

Son poste est comblé selon les modalités prévues au présent article. Elle réintègre son poste à la fin de l'assignation avec le même salaire et les mêmes avantages qu'elle avait lorsqu'elle occupait ce poste.

B) Assignation de la personne salariée détentrice d'un poste à temps complet

Une personne salariée à temps complet, à l'exclusion de la personne détentrice d'un poste d'équipe volante et de celle bénéficiant de la conversion de prime selon la clause 37.02 des dispositions nationales, peut s'inscrire sur la liste de disponibilité et obtenir des assignations totalisant l'équivalent d'un temps complet, et ce, dans son centre d'activité et sur son site selon les conditions suivantes :

- qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche;
- qu'elle soit assignée sur un autre quart de travail que celui de son poste;
- qu'elle soit assignée dans son secteur de spécialité dans le cas où elle travaille dans un secteur de spécialité; elle peut également être déplacée sur l'autre quart

s'il y a des quarts de travail dans son secteur de spécialité et en complétant au besoin dans le secteur général;

- que son ancienneté soit supérieure à celle des autres personnes salariées de la liste de disponibilité;
- que la personne salariée quitte son poste pour toute la durée de la période horaire.

Une personne salariée peut être tenue de demeurer sur son poste s'il n'y a aucune personne salariée pour effectuer le remplacement. Il est entendu qu'une telle situation est temporaire et circonstancielle.

Cette personne salariée quitte alors temporairement son poste qui est comblé selon les modalités prévues au présent article. Elle réintègre son poste à la fin de l'assignation avec le même salaire et les mêmes avantages qu'elle avait lorsqu'elle occupait ce poste.

6.10 Assignation de moins d'un quart de travail

Lorsqu'une personne salariée est détentrice d'un poste comportant des quarts incomplets ou qu'une personne salariée est assignée pour moins d'heures qu'un quart de travail complet pour une journée, et qu'il se présente une assignation supérieure sur le même quart, le même centre d'activité et le même site, l'assignation lui est offerte si son ancienneté lui permet d'obtenir cette assignation.

6.11 Remplacement d'un poste supérieur

Lorsqu'une assignation sur un poste supérieur au titre d'emploi minimal de la catégorie d'emploi compris dans l'unité d'accréditation devient disponible, l'Employeur l'offre par ordre d'ancienneté aux personnes salariées à temps complet ou à temps partiel du centre d'activité concerné à la condition que celles-ci répondent aux exigences prévues à la clause 7.06 2) des présentes dispositions locales, ceci avant d'utiliser les mécanismes prévus au présent article.

La personne salariée qui remplace reçoit le salaire prévu à l'échelon de ce titre d'emploi correspondant à celui qu'elle détient dans son échelle de salaire. Une fois terminé, elle reprend son poste jusque-là considéré temporairement dépourvu de titulaire.

6.12 Coordination professionnelle

Aux fins de déterminer quelle personne salariée doit recevoir la prime de coordination professionnelle prévue à la clause 37.09 des dispositions nationales, l'Employeur utilise les critères d'attribution de la clause 7.06 2) des présentes dispositions locales.

La personne salariée qui se voit confier cette affectation de travail peut la conserver pour une durée de vingt-quatre (24) mois. À la fin de cette période, l'affectation est réattribuée en fonction des mêmes critères.

6.13 Horaires de travail

Pour chacune des périodes d'horaire, l'Employeur fait parvenir au Syndicat les horaires de travail à jour de chaque centre d'activité et par secteur le cas échéant.

6.14 Radiation de la liste de disponibilité

Lorsque l'Employeur raye un nom de la liste de disponibilité, il fait parvenir un avis écrit en indiquant les motifs à cet effet, tant à la personne concernée qu'au Syndicat.

6.15 Nomination à un poste à temps partiel et assignations temporaires

La personne salariée de la liste de disponibilité nommée à un poste à temps partiel débute sa période d'initiation et d'essai au début d'une période d'horaire dans les délais prévus à la clause 7.08 *Entrée en fonction* des présentes dispositions locales ou avant si cela n'entraîne pas de modification d'horaire. Pendant sa période d'initiation et d'essai, elle peut être assignée selon son ancienneté et sa disponibilité pour compléter la portion où elle n'occupe pas son poste.

6.16 Programme d'orientation spécifique

L'Employeur s'efforce d'orienter un nombre de personnes salariées suffisant pour tenir compte des besoins du secteur d'activité ou du centre d'activité. La personne salariée orientée peut être détentrice d'un poste à temps complet, à temps partiel ou être non détentrice de poste.

Lorsqu'un programme d'orientation est offert aux personnes salariées, l'Employeur procède par ancienneté, en tenant compte des éléments suivants :

- les besoins de l'Employeur;
- l'intérêt exprimé par les personnes salariées;
- les exigences normales de la tâche autres que l'orientation dans le secteur d'activité ou le centre d'activité;
- la disponibilité des personnes salariées;
- la polyvalence et la stabilité de la main-d'œuvre à l'intérieur du centre d'activité ou de l'établissement.

La personne salariée peut se désister à l'intérieur des dix (10) premiers jours de travail suivant le début d'une orientation ou après un maximum de quinze (15) jours de travail lorsque la durée de l'orientation est de trente (30) jours de travail et plus.

La personne salariée non détentrice de poste inscrite sur la liste de disponibilité qui bénéficie et complète, à sa demande, une orientation de cinq (5) jours et plus de travail dans un secteur ou un centre d'activité, doit maintenir une disponibilité dans ce secteur ou ce centre d'activité pour une durée minimale de deux (2) ans. Dans le cas où l'orientation serait complétée à l'intérieur du délai de dix (10) jours prévu à l'alinéa précédent, la personne salariée bénéficie néanmoins de la totalité de ce délai pour se désister.

L'Employeur doit considérer une demande d'une personne salariée détentrice de poste de bénéficier d'un nouveau programme d'orientation dans un secteur d'activité, dans son centre d'activité et sur son site. De plus, il s'efforce d'acquiescer à cette demande lorsque cette personne travaille depuis plus de cinq (5) ans dans un même secteur d'activité. En cas de litige, les parties en discutent en comité de relations professionnelles.

Suite à une demande écrite du Syndicat et spécifique pour un titre d'emploi, l'Employeur transmet à celui-ci la liste des centres d'activité et secteurs pour lesquels il y a un programme d'orientation spécifique, ainsi que sa durée.

6.17 Ressources externes

Aux fins de combler des assignations à taux régulier, l'Employeur s'engage, avant de recourir à des ressources externes, à utiliser les ressources disponibles de l'unité d'accréditation conformément au présent article.

ARTICLE 7

RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES

SECTION I À L'INTÉRIEUR DE L'UNITÉ D'ACCRÉDITATION

7.01 Affichage de poste

Après évaluation par l'Employeur, tout poste vacant ou nouvellement créé, visé par le certificat d'accréditation, est affiché dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours de sa vacance, et ce, en tenant compte du calendrier annuel d'affichage de postes. Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévus aux clauses 14.01 à 14.07 des dispositions nationales, l'affichage se fait dans un délai n'excédant pas douze (12) mois de sa vacance.

Un poste est considéré vacant à compter de la date de transfert d'une personne salariée à un autre poste ou le lendemain de son départ.

Nonobstant le premier aliéna de la présente clause, l'Employeur n'a pas l'obligation d'afficher un poste vacant avant la fin de la période d'initiation et d'essai de la personne salariée qui détenait anciennement ce poste.

Cet affichage se fait durant une période d'au moins quinze (15) jours sur le site intranet et Internet du CHU de Québec.

Au mois de décembre de chaque année, l'Employeur produit et diffuse le calendrier annuel d'affichages de postes sur le site intranet et Internet du CHU de Québec.

7.02 Abolition de poste

L'Employeur informe le Syndicat de l'abolition de tout poste vacant.

7.03 Avis d'affichage

L'avis affiché, suivant les dispositions de la clause 7.01 du présent article, contient les indications suivantes :

- 1) titre d'emploi et statut selon les dispositions nationales;
- 2) échelle salariale;
- 3) centre(s) d'activité;

- 4) le quart de travail²;
- 5) période d'affichage;
- 6) site(s)³;
- 7) exigences, lesquelles sont pertinentes et en relation avec la nature des fonctions;
- 8) dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimal d'heures de travail par période de quatre (4) semaines.

À titre indicatif, l'affichage contient également :

- 1) dans le cas d'un poste composé, la répartition habituelle de l'horaire de travail entre les centres d'activité et les sites;
- 2) pour les postes dont la personne salariée doit se déplacer dans le cadre du travail, les informations suivantes :
 - port d'attache;
 - exigence de l'automobile;
 - territoire géographique où devra œuvrer la personne salariée;
- 3) l'affectation de travail (secteur de spécialité, clientèle, etc.);
- 4) pour les postes d'équipe volante de soir et de nuit la mention suivante est indiquée : la personne salariée peut être assignée sur le quart de jour s'il n'y a pas suffisamment d'heures d'assignation sur le quart de travail prévu à son poste;
- 5) toute autre indication susceptible de renseigner la personne salariée quant au poste.

7.04 Procédure pour poser sa candidature

Toute personne salariée a le droit, durant la période d'affichage, de présenter sa candidature via intranet.

En plus de présenter sa candidature, la personne salariée doit indiquer pour chacun des postes octroyés par ancienneté sur lequel elle postule, un ordre de priorité en fonction de sa préférence afin que sa candidature soit considérée. Toutefois, cette étape de priorisation ne s'applique pas aux postes visés par un processus de sélection (entrevue, test écrit).

² Un poste constitué d'un quart rotatif créé avant l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales qui devient vacant est aboli ou s'il est réaffiché, il l'est conformément aux présentes dispositions locales.

³ Les postes composés et d'équipe volante peuvent comporter plus d'un site.

La personne salariée absente durant la période d'affichage pour toutes les raisons prévues aux dispositions locales et aux dispositions nationales de la convention collective qui souhaite poser sa candidature à un ou des postes en affichage doit retourner le formulaire de procuration au secteur de la dotation dûment complété avant la fin de la période d'affichage afin que sa candidature soit considérée.

La personne salariée peut, avant de solliciter le poste, prendre connaissance de la liste des personnes candidates sur le site intranet.

7.05 Liste des candidatures

La personne représentante du Syndicat a accès par intranet à l'affichage ainsi qu'à la liste des candidatures.

À la fin de la période d'affichage, la personne représentante du Syndicat peut suivre quotidiennement par intranet le processus de nomination au poste.

7.06 Octroi du poste

L'Employeur accorde le poste selon l'avis affiché.

1. Diplôme d'études collégiales exigé

L'Employeur, dans l'attribution d'un poste requérant le titre d'emploi minimal de la catégorie d'emploi visée et pour lequel un diplôme d'études collégiales est exigé, accorde le poste à la personne candidate la plus ancienne qui répond aux exigences prévues à la nomenclature des titres d'emploi du réseau de la santé et des services sociaux.

Une exception pour certains postes est prévue aux annexes II et III des présentes dispositions.

2. Titre d'emploi supérieur ou diplôme universitaire exigé

L'Employeur, dans l'attribution d'un poste requérant un titre d'emploi supérieur au titre d'emploi minimal de la catégorie d'emploi visée requérant un diplôme d'études collégiales et dans l'attribution d'un poste pour lequel un diplôme universitaire est exigé, accorde le poste à la personne la plus ancienne parmi celles qui satisfont aux exigences du poste telles qu'affichées.

7.07 Nomination

Après la période d'affichage, pour les postes attribués par ancienneté, la nomination est effectuée selon l'avis affiché de façon automatique en tenant compte de l'ordre de priorité identifié par les personnes candidates.

La nomination d'une personne salariée à un poste implique automatiquement un désistement de tous les autres postes sur lesquels elle a posé sa candidature.

En cas de désistement d'une personne nommée, le poste est réaffiché à la période d'affichage suivante à moins que la nomination d'une candidature subséquente n'implique pas la modification d'une autre nomination ou que les besoins du service n'en justifient plus l'affichage. Cependant, s'il s'est écoulé plus d'un an depuis l'affichage, le poste est réaffiché.

La nomination d'une personne salariée à un poste vacant ou nouvellement créé est faite dans un délai n'excédant pas quinze (15) jours, ou quarante-cinq (45) jours lorsqu'il y a un processus de sélection, suivant la fin de la période d'affichage, à moins qu'aucune personne salariée répondant aux exigences pertinentes n'ait posé sa candidature.

L'Employeur affiche toute nomination au terme du processus de dotation sur le site intranet, et ce, durant une période de quinze (15) jours.

L'Employeur remet un avis de nomination à la personne salariée et en dépose une copie à son dossier d'employé. Il avise la personne salariée dès que possible de sa date d'entrée en fonction.

7.08 Entrée en fonction

La personne salariée entre en fonction dans un délai de quarante-cinq (45) jours de sa nomination. Si ce délai ne peut être respecté par l'Employeur en raison de motifs valables, ce dernier en informe la personne salariée et le Syndicat.

Nonobstant l'alinéa précédent, au cours des mois de juin, juillet et août, le délai de quarante-cinq (45) jours peut être prolongé si l'Employeur est dans l'impossibilité d'effectuer le transfert de la personne salariée sur son nouveau poste.

Dans le cas où le délai de quarante-cinq (45) jours ou le délai de quarante-cinq (45) jours prolongé des mois de juin, juillet et août n'est pas respecté par l'Employeur, la personne salariée est compensée pour les pertes salariales ainsi que les frais de kilométrage et de stationnement excédentaires liés au poste qu'elle a obtenu à compter de la date où elle devait normalement entrer en fonction.

7.09 Procédure particulière concernant l'octroi de postes à temps partiel

Lorsqu'un poste à temps partiel devient vacant ou est nouvellement créé dans un centre d'activité, ainsi que lorsque les éléments d'un poste composé deviennent vacants, avant de les afficher, l'Employeur les offre en totalité ou en partie, par ordre d'ancienneté, aux personnes salariées à temps partiel ou détenant un poste composé du même titre d'emploi, du même site, du même centre d'activité et du même quart, et ce, pourvu que celles-ci puissent satisfaire aux exigences prévues à la clause 7.03 du présent article.

En aucune circonstance, l'application de la procédure qui précède ne doit entraîner un résidu d'heures à afficher qui serait inférieur à un poste de vingt-huit (28) heures par période de quatorze (14) jours.

Les dispositions de la présente clause s'appliquent dans la mesure où les journées sont compatibles et qu'elles n'ont pas pour effet d'accroître le nombre de fins de semaine au sens de la clause 9.07 des présentes dispositions locales ou d'empêcher les personnes salariées à temps complet et à temps partiel de bénéficier d'une (1) fin de semaine sur deux (2) au sens de cette clause et dans la mesure également où il n'en résulte pas une augmentation du temps supplémentaire, y compris par l'application des dispositions de la clause 19.04 des dispositions nationales.

L'Employeur, dans les quinze (15) jours suivant la fin de la procédure, confirme par écrit à chaque personne salariée visée et au Syndicat le statut et le nombre minimal d'heures de travail de son poste par période de quatre (4) semaines.

Un poste comportant quatre-vingt-dix-huit (98) heures ou plus de travail par période de quatre (4) semaines n'est pas soumis à cette procédure et est affiché conformément au présent article.

7.10 Période d'initiation et d'essai

La personne salariée, à qui le poste est attribué en vertu de la clause 7.06 du présent article, a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de trente (30) jours de travail.

La période d'initiation et d'essai peut être réduite après entente entre la personne salariée et l'Employeur.

Dans le cas où la personne salariée réintègre son poste et que celui-ci est détenu par une autre personne salariée dont la période d'essai est terminée, ce poste est réputé ne pas avoir été attribué, et ce, jusqu'à ce que chacune des personnes salariées ainsi affectées recouvre son ancien poste.

S'il y a réintégration à l'ancien poste, l'Employeur offre le poste à une autre personne salariée selon les modalités prévues aux clauses 7.06, 7.07 et 7.09 du présent article.

7.11 Abandon de poste

La personne salariée peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de disponibilité selon les dispositions prévues à l'article 6 des présentes dispositions locales et détenir le statut de personne non détentrice de poste, prévu à la clause 1.04 des dispositions nationales. Dans un tel cas, elle ne peut poser sa candidature à ce poste ou à tout poste identique, et ce, pour les deux (2) périodes d'affichage suivantes.

Cette clause ne s'applique pas à la personne salariée qui a démissionné de son poste pour effectuer du travail en recherche, selon la clause 12.12 des présentes dispositions locales.

7.12 Stabilité des ressources

Une conversion des heures en poste(s) peut être effectuée en comptabilisant les heures travaillées par les personnes salariées de la liste de disponibilité, par l'équipe de remplacement, par la main-d'œuvre indépendante, le cas échéant, ainsi que les heures effectuées en temps supplémentaire. L'exercice de conversion des heures ne peut s'effectuer plus d'une (1) fois par période de trois (3) ans pour un centre d'activité donné, à moins que les parties en conviennent autrement.

SECTION II À L'EXTÉRIEUR DE L'UNITÉ D'ACCREDITATION

7.13 Fonction de cadre

Une personne salariée peut occuper une fonction de cadre hors de l'unité d'accréditation, et ce, pour une durée n'excédant pas douze (12) mois.

Nonobstant l'alinéa précédent, lorsqu'il s'agit d'un remplacement d'une personne cadre relativement à un congé parental, une invalidité ou une maladie professionnelle, la durée du remplacement ne peut excéder trente-six (36) mois.

La personne salariée doit travailler à l'intérieur de l'unité d'accréditation pendant au moins six (6) mois avant de pouvoir bénéficier à nouveau des dispositions prévues aux alinéas précédents.

Durant la période de remplacement, la clause 1.01 des dispositions nationales s'applique.

ARTICLE 8

PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

8.01 Abolition d'un poste

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-dessous :

- Dans un titre d'emploi et dans un statut visés à l'intérieur d'un centre d'activité et/ou sur un site donné, la personne salariée de ce titre d'emploi, de ce statut et du quart de travail visé ayant le moins d'ancienneté en est affectée.
- Exceptionnellement, pour un titre d'emploi spécialisé selon la nomenclature des titres d'emploi du réseau de la santé et des services sociaux, la spécialité indiquée à l'affichage est prise également en compte lors d'abolition de poste.
- Lors de l'abolition d'un poste à temps partiel, en plus des éléments prévus à la présente clause, le nombre d'heures est également considéré.

La personne salariée visée choisit d'être remplacée dans un poste vacant ou de se prévaloir de la procédure de supplantation prévue au présent article.

8.02 Remplacement dans un poste vacant

Pour être remplacée dans un poste vacant, celui-ci doit être du même titre d'emploi, du même statut et du même quart de travail.

Si la personne salariée est la seule personne candidate satisfaisant aux critères d'attribution, le poste lui est accordé. Si l'ancienneté d'une autre personne candidate est supérieure, l'Employeur accorde le poste conformément aux dispositions relatives aux mutations volontaires, à la condition que cette personne candidate libère un poste similaire et accessible, tel que défini à la clause 15.05 *Procédure de remplacement* des dispositions nationales, à la personne salariée dont le poste est aboli. Les parties conviennent d'un processus accéléré de dotation si nécessaire.

La personne salariée ainsi remplacée est considérée répondre aux exigences normales de la tâche.

Si la personne salariée, dont le poste a été aboli, ne peut se voir octroyer le dernier poste vacant de la suite des postes similaires et accessibles, celle-ci a droit à la procédure de supplantation prévue au présent article.

Durant la procédure de remplacement sur un poste vacant, la personne salariée est considérée comme une personne salariée faisant partie de l'équipe de remplacement et est assignée selon les modalités prévues à la clause 15.01 3) *Équipe de remplacement* des dispositions nationales.

8.03 Procédure de supplantation

1) La personne salariée dont le poste est aboli peut supplanter une autre personne salariée selon l'une ou l'autre des options suivantes :

a) la personne salariée, détenant un titre d'emploi spécialisé selon la nomenclature des titres d'emploi, dont le poste est aboli, peut supplanter la personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi, du même statut, du même quart de travail, du même centre d'activité et du même site, à la condition qu'elle réponde aux exigences normales de la tâche.

pour la personne salariée à temps partiel, en plus des règles établies au présent sous-alinéa, elle peut supplanter la personne salariée la moins ancienne détenant un poste dont le nombre d'heures est équivalent ou supérieur au poste aboli;

ou

b) la personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi, du même statut, du quart de travail de son choix, dans son centre d'activité, du site de son choix;

ou

c) la personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi, du même statut, du même quart de travail, dans un autre centre d'activité, du site de son choix, et ce, en autant qu'elle rencontre les exigences normales de la tâche;

ou

d) la personne salariée la moins ancienne d'un autre titre d'emploi dans la même profession, du même statut, du quart de travail de son choix, du centre d'activité de son choix, et/ou du site de son choix, et ce, en autant qu'elle rencontre les exigences normales de la tâche.

2) Chaque personne salariée ainsi supplantée peut exercer son droit d'ancienneté de la manière décrite au présent article, pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'ancienneté soit inférieure à la sienne.

- 3) À défaut d'utiliser le mécanisme ci-dessus décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée est réputée appartenir à la liste de disponibilité de l'établissement. La personne salariée est alors régie par les dispositions, conditions et droits prévus à l'article 6 des présentes dispositions locales. Elle cesse alors de bénéficier des dispositions de l'article 15 des dispositions nationales traitant du régime de sécurité d'emploi.

Les exigences pour l'application de la procédure de supplantation sont celles qui prévalent lors de l'affichage du poste concerné.

Lorsqu'une personne salariée à temps partiel supprime une autre personne salariée à temps partiel, elle doit, en plus des règles prévues au présent article, supplanter une personne salariée à temps partiel 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. Dans ce cas, elle voit son salaire fixé proportionnellement à ses heures de travail.

8.04 Changement de statut

La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue à la clause 8.03 du présent article si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue à cette même clause. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet.

De la même façon, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue à la clause 8.03 du présent article si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue à cette même clause. Dans ce cas, la personne salariée à temps complet voit son salaire fixé proportionnellement à ses heures de travail.

8.05 Supplantation de plus d'une personne salariée

Une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi après l'application de toute la procédure prévue à la clause 8.03 du présent article, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supprime soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture à la clause relative au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de la clause 9.08 des dispositions nationales et de l'article 9 des présentes dispositions locales.

8.06 Avis et délai

La personne salariée visée par l'application des clauses 8.01, 8.02, 8.03 du présent article reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours excluant les fins de semaine pour faire son choix.

Copie de l'avis est envoyée au Syndicat.

8.07 Supplantations subséquentes

Les supplantations occasionnées en vertu des clauses précédentes peuvent se faire simultanément ou successivement.

8.08 Catégorie d'emploi

Les personnes salariées diplômées universitaires bénéficient des dispositions du présent article sous réserve que la procédure de supplantation prévue précédemment s'applique uniquement entre elles. La même règle s'applique pour les personnes salariées diplômées collégiales.

Pour supplanter, la personne salariée doit posséder les qualifications requises pour ce titre d'emploi et répondre aux exigences de la tâche.

ARTICLE 9

AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

9.01 Semaine régulière

Le nombre d'heures de travail par semaine pour chacun des titres d'emploi est celui prévu à la nomenclature des titres d'emploi du réseau de la santé et des services sociaux et est réparti également en cinq (5) jours de travail.

9.02 Répartition de la semaine

Aux fins de calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier. La semaine de calendrier s'établit de 00:00 heure, le dimanche, à 23:59 heures, le samedi.

9.03 Période de repas

La période de repas ne doit être ni inférieure à une demi-heure (1/2) ni supérieure à une (1) heure. La longueur effective et le moment de la prise de cette période sont déterminés entre la personne salariée et l'Employeur en tenant compte des besoins du centre d'activité et des préférences exprimées par la personne salariée. En cas de désaccord, l'Employeur détermine les heures de repas.

La personne salariée n'est pas tenue de prendre ses repas à l'établissement.

La personne salariée qui, à la demande de l'Employeur, est tenue d'être en disponibilité pendant son heure de repas, a droit à une indemnité équivalente à la prime de disponibilité prévue à la clause 20.01 des dispositions nationales, au prorata du temps de repas. Dans le cas où la personne salariée est rappelée à son poste de travail après avoir débuté sa période de repas, elle a droit au taux du temps supplémentaire applicable pour la durée du travail effectué pendant sa période de repas.

9.04 Périodes de repos

Le moment de la prise effective des périodes de repos est déterminé entre les personnes salariées et l'Employeur en tenant compte des besoins du centre d'activité et des préférences exprimées par la personne salariée. En cas de désaccord, l'Employeur détermine le moment de la prise des périodes de repos.

Accolement des repos et repas :

Lorsque l'organisation du travail le permet, les personnes salariées travaillant sur les quarts de soir et de nuit peuvent accoler leurs périodes de repos et de repas. Lorsque la personne salariée est en disponibilité pendant la période de repas, elle ne reçoit pas l'indemnité prévue à la clause 9.03 durant les trente (30) premières minutes de la période d'accolement, puisque cette période est considérée comme les deux (2) périodes de repos.

9.05 Repos hebdomadaire

Il est accordé à toute personne salariée deux (2) journées complètes et consécutives de repos par semaine sauf lorsque le travail de fin de semaine est requis. Dans tel cas, l'Employeur détermine la prise des congés hebdomadaires en tenant compte des préférences des personnes salariées.

Après réception d'une demande à cet effet, l'Employeur peut permettre à une personne salariée de prendre quatre (4) journées consécutives de repos par deux (2) semaines.

9.06 Échange d'horaire

Après entente avec l'Employeur, il est loisible à deux (2) personnes salariées d'échanger entre elles leur jour de travail et de congé ou leur horaire de travail tel qu'établi. Dans ce cas, les dispositions relatives au temps supplémentaire ne s'appliquent pas.

9.07 Nombre et répartition des fins de semaine

L'Employeur organise la répartition du travail de façon telle que les personnes salariées sont en congé à tour de rôle. Il accorde à la personne salariée le plus grand nombre de fins de semaine possible en tenant compte des exigences du centre d'activité, du secteur d'activité et de la disponibilité du personnel.

L'Employeur assure à chaque personne salariée une (1) fin de semaine par période de deux (2) semaines de calendrier de telle sorte qu'elle ne travaille jamais deux (2) fins de semaine consécutives ou partie d'une deuxième (2^e) fin de semaine consécutive. Cette obligation ne s'applique pas dans des situations particulières où l'insuffisance de personnel ne permet pas à l'Employeur de mettre en place les mécanismes pour assurer la fin de semaine sur deux (2). Dans ces circonstances, il doit assurer, à chaque personne salariée, un minimum d'une (1) fin de semaine par période de trois (3) semaines de calendrier, de telle sorte que la personne salariée ne travaille jamais plus de deux (2) fins de semaine consécutives.

Aux fins de la présente clause, une fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures incluant la totalité du samedi et du dimanche.

9.08 Organisation du travail les fins de semaine avec le service de garde

Lorsqu'une personne salariée effectue à la fois du travail régulier la fin de semaine dans le cadre de son poste ou d'une assignation et participe au service de garde, l'Employeur lui assure au minimum une (1) fin de semaine sur deux (2) de congé sans travail régulier ou service de garde.

Cette obligation ne s'applique pas dans des situations particulières où l'insuffisance de personnel ou l'organisation du travail en lien avec les besoins du centre d'activité ne permet pas à l'Employeur de mettre en place les mécanismes pour assurer la fin de semaine sur deux (2). Dans ces circonstances, il doit assurer, à chaque personne salariée, un minimum d'une (1) fin de semaine par période de trois (3) semaines de calendrier, sans travail ni garde.

Aux fins de la présente clause, une fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures incluant la totalité du samedi et du dimanche.

9.09 Demandes de congés

Les demandes de congés (par ex. : vacances fractionnées, congés compensatoires, absences avec ou sans solde, etc.) sont remises à l'Employeur sur le formulaire prévu à cet effet, avant le vingtième (20^e) jour précédant le début de la période d'horaire concernée, et ce, selon le calendrier de disponibilité déjà établi. Ces demandes de congés sont traitées lors de l'élaboration de l'horaire.

Pour la période des fêtes, les demandes doivent être effectuées avant le quarantième (40^e) jour précédant le début de la période d'horaire considérant que l'horaire est affiché plus tôt, tel que le prévoit la clause 9.10 du présent article.

Les demandes de congés reçues après le vingtième (20^e) jour sont traitées après l'élaboration de l'horaire.

L'ordre de priorité dans le traitement des demandes de congés est le suivant :

- congé pour motif personnel, (sans restreindre le droit à la personne salariée d'utiliser le délai prévu à la clause 30.31 des dispositions nationales);
- reprise d'un congé férié (congé compensatoire);
- vacances fractionnées;
- congés mobiles en psychiatrie;
- reprise de temps;

- congé sans solde de moins de cinq (5) jours;
- autres.

Si deux personnes demandent un même congé pour la même journée, l'ancienneté constitue le critère déterminant.

9.10 Affichage des horaires

L'horaire des personnes détentrices de poste est affiché au moins dix (10) jours à l'avance et couvre une période de quatre (4) semaines. L'horaire est déterminé par l'Employeur en fonction des besoins du centre d'activité et en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées.

Toutefois, l'horaire de travail qui inclut la période des fêtes est affiché trente (30) jours à l'avance. L'expression de la disponibilité ainsi que les demandes de congés prévues aux clauses 6.03 et 9.09 des présentes dispositions locales doivent donc, pour cette période, être effectuées quarante (40) jours à l'avance.

L'Employeur indique sur l'horaire de travail les jours de travail, les jours de congé, les heures du début et de la fin de chaque quart de travail des personnes salariées. Seules lesdites heures du début et de la fin d'un quart de travail peuvent être modifiées en autant qu'il y ait un motif valable et qu'il y ait un avis de sept (7) jours de calendrier. L'Employeur en avise personnellement la personne salariée.

Les alinéas précédents n'ont pas pour objet d'empêcher une personne salariée d'accepter un changement dans son horaire à l'intérieur d'un avis plus court.

Les règles relatives à l'horaire des personnes salariées de la liste de disponibilité sont prévues à la clause 6.06 des présentes dispositions locales.

La personne salariée a la responsabilité de prendre connaissance et de respecter son horaire. L'horaire de la personne salariée et celui du centre d'activité sont accessibles de l'extérieur de l'établissement à la condition que le système informatique le permette.

9.11 Aménagement du temps de travail

A) Les parties peuvent, après entente écrite, modifier la répartition des heures quotidiennement travaillées en permettant à une personne salariée de choisir ses heures d'entrée et de départ (plage mobile), à l'extérieur d'une période de présence obligatoire au travail (plage fixe), cinq (5) jours par semaine, tout en totalisant, pour une (1) semaine, deux (2) semaines ou quatre (4) semaines, l'équivalent du nombre d'heures de travail prévu à son titre d'emploi.

B) Ententes existantes :

Les ententes relatives à un horaire comprimé, un horaire flexible ou toutes autres formes d'aménagement du temps de travail continuent de s'appliquer jusqu'à ce que l'une ou l'autre des parties y mette fin sur un préavis écrit de trente (30) jours à l'autre partie.

9.12 Roulement des périodes

- 1) Lorsque les personnes salariées sont assujetties au système de roulement des périodes de travail, les horaires de travail sont organisés en tenant compte des besoins du centre d'activité ainsi que du perfectionnement professionnel des personnes salariées.
- 2) S'il y a suffisamment de personnel stable de soir ou de nuit, il n'y a pas de roulement des périodes de travail entre les personnes salariées.
- 3) Si le personnel stable de soir ou de nuit est insuffisant, le roulement des périodes de travail se fait sur la base d'un centre d'activité et d'un site, s'il y a lieu, à tour de rôle, entre les personnes salariées.

Cependant, l'Employeur accorde un horaire stable sur le quart de soir ou de nuit à la personne salariée qui en fait la demande. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas assujettie au système de roulement et elle peut revenir au système de roulement avec un préavis de quatre (4) semaines dont copie est affichée dans le centre d'activité, pour autant qu'elle n'ait obtenu un poste stable de soir ou de nuit à la suite d'une nomination.

- 4) L'Employeur prend toutes les mesures appropriées pour permettre à la personne salariée de travailler sur le quart de jour à des intervalles réguliers durant l'année. À l'intérieur de chaque période de quatre (4) mois, la personne salariée doit passer au moins cinquante pour cent (50 %) de son temps sur le quart de jour. Le point de départ de cette période est la date où le roulement des périodes entre en vigueur.
- 5) Dans le cas où il doit y avoir roulement des périodes de travail, l'Employeur instaure, la rotation sur deux (2) quarts de travail soit jour-soir, soit jour-nuit, dans la mesure où cela n'occasionne pas une augmentation des effectifs.
- 6) Nonobstant les dispositions qui précèdent, l'Employeur tente d'atténuer le système de roulement des périodes par l'utilisation de moyens favorisant la stabilité.

9.13 Maintien et développement de compétence

La personne salariée stable de soir ou de nuit peut être assignée sur le quart de travail de jour pour une période n'excédant pas vingt (20) jours continus de travail par année, dans le but de fournir à cette personne salariée l'opportunité de maintenir ou développer des compétences.

9.14 Contrôle du temps

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

9.15 Heures brisées

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

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

ARTICLE 10

MODALITÉS RELATIVES AU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE ET AU SERVICE DE GARDE

SECTION I TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

10.01 Répartition équitable

Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'Employeur doit l'offrir à tour de rôle aux personnes salariées ayant exprimé une disponibilité sur le formulaire prévu à cette fin, de façon à le répartir équitablement entre les personnes salariées qui font normalement ce travail.

La période de référence pour fins de répartition du temps supplémentaire est l'année budgétaire, soit du 1^{er} avril d'une année au 31 mars de l'année suivante.

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.

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

10.02 Liste annuelle

Le Syndicat, sur demande formulée à cet effet à l'Employeur, reçoit une copie du rapport relatif au tour de rôle du temps supplémentaire pour une personne salariée ou un centre d'activité.

SECTION II SERVICE DE GARDE

10.03

A) Disponibilité à tour de rôle

Si les besoins d'un centre d'activité exigent du personnel en service de garde, les personnes salariées répondant aux exigences de la tâche s'y soumettent à tour de rôle, à moins qu'un nombre suffisant de personnes salariées se soient portées volontaires.

B) Mise sur pied d'un service de garde

L'Employeur informe le Syndicat de son intention de mettre en place un nouveau service de garde et de ses modalités.

Sur demande, l'Employeur informe le Syndicat des centres d'activité où un service de garde existe ainsi que de ses modalités.

C) Horaire du service de garde

Lors de la préparation de l'horaire de garde, l'Employeur tient compte des préférences exprimées par les personnes salariées quant à leur volonté de participer audit service de garde. Advenant le cas où, en raison de l'absence ou de l'insuffisance de personnel qualifié, le fonctionnement efficace du service de garde est mis en cause, il y a obligation pour toutes les personnes salariées de se soumettre au service de garde, et ce, à tour de rôle.

10.04 Disponibilité à domicile

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.

10.05 Disponibilité à l'établissement

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

10.06 Garde téléphonique

Lorsque la personne salariée de garde est appelée à transmettre par téléphone des informations ou exécuter des tâches sans devoir se déplacer à l'établissement, elle reçoit une rémunération équivalente au temps réellement effectué au taux du temps supplémentaire, mais est rémunérée minimalement pour quarante-cinq (45) minutes à ce même taux.

Dans le cas où la personne salariée reçoit un ou plusieurs appels à l'intérieur de la même période de quarante-cinq (45) minutes, il s'agit du même rappel.

10.07 Appareil de communication

L'Employeur met gratuitement à la disposition de la personne salariée en disponibilité un appareil de communication approprié. La personne salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve, en tout temps.

10.08 Fin de rappel

Le rappel est considéré comme ayant pris fin à partir du moment où la personne salariée a obtenu l'autorisation de la personne responsable de quitter son lieu de travail. Cette autorisation ne peut être refusée à moins que les besoins ne justifient la présence de la personne salariée.

10.09 Rappel durant un repas

Si une personne salariée est rappelée d'urgence au travail alors qu'elle est en train de prendre son repas, elle est dispensée de payer à nouveau un repas après avoir répondu à cette urgence.

10.10 Stationnement

L'Employeur met gratuitement à la disposition de la personne salariée en service de garde une place de stationnement près de l'entrée de l'établissement utilisée par la personne salariée.

ARTICLE 11

CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES EN PSYCHIATRIE ET CONGÉ ANNUEL

SECTION I CONGÉS FÉRIÉS

11.01 Jours fériés

L'Employeur reconnaît et observe les jours fériés suivants :

1. la fête du Canada;
2. la fête du Travail;
3. l'Action de grâces;
4. la veille de Noël;
5. Noël;
6. le lendemain de Noël;
7. la veille du jour de l'An;
8. le jour de l'An;
9. le lendemain du jour de l'An;
10. le Vendredi saint;
11. le lundi de Pâques;
12. la Journée nationale des patriotes;
13. la fête nationale du Québec.

La date de prise des congés fériés est déterminée annuellement par l'Employeur suite à une consultation auprès du Syndicat.

Pour du travail effectué en temps supplémentaire lors d'un jour férié, le taux double prévu à la clause 19.02 B) 2) des dispositions nationales s'applique le jour prévu à la liste ci-dessus plutôt que la date de la prise effective du congé férié.

11.02 Répartition équitable

L'Employeur répartit équitablement entre les personnes salariées d'un même centre d'activité les congés fériés.

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

Les personnes salariées bénéficient d'au moins deux (2) jours de congés fériés à Noël ou au jour de l'An au cours desquels elles ne peuvent être tenues de travailler. L'Employeur accorde en alternance d'année en année à la demande de la personne

salariée, le jour de Noël et le jour de l'An au cours duquel la personne salariée ne peut être tenue de travailler.

L'Employeur s'efforce d'accoler au congé de Noël ou du jour de l'An d'autres congés.

11.03 Accumulation des congés fériés

La personne salariée a droit d'accumuler un maximum de cinq (5) congés compensatoires et elle s'entend avec l'Employeur quant au moment de leur utilisation. Dans le cas où la personne salariée atteint le maximum de cinq (5) congés compensatoires, l'Employeur lui accorde un congé dans les quatre (4) semaines qui précèdent ou qui suivent le jour du congé férié, conformément à la clause 21.02 *Remise du congé férié* des dispositions nationales.

Les congés compensatoires accumulés doivent être pris avant le 30 juin de chaque année. Dans le cas où au 30 mai, il reste un ou des congés fériés de non utilisés, l'Employeur et la personne salariée conviennent de la date de prise.

Dans le cas où un congé férié survient durant une période de congés annuels, la personne salariée peut choisir d'accumuler son congé férié, et ce, nonobstant la clause 21.03 *Congé férié durant une absence* des dispositions nationales. Toutefois, le congé férié de la fête nationale du Québec doit être à l'horaire conformément à la clause 21.03 des dispositions nationales.

11.04 Échange de congé férié

Après affichage de l'horaire de travail et de congés, il est loisible à deux (2) personnes salariées d'échanger les dates de prise effective d'un même congé férié apparaissant à l'horaire. L'autorisation de l'Employeur est requise. Dans ce cas, le taux supplémentaire ne s'applique pas si la personne salariée n'effectue qu'une journée régulière de travail.

SECTION II CONGÉS MOBILES EN PSYCHIATRIE

11.05 Date de prise

Les congés mobiles en psychiatrie acquis conformément à l'article 22 des dispositions nationales sont pris aux dates convenues entre l'Employeur et la personne salariée.

Les congés mobiles en psychiatrie doivent être pris avant le 30 juin de chaque année. Dans le cas où au 30 mai, il reste un ou des congés mobiles, l'Employeur et la

personne salariée conviennent de la date de prise. À défaut d'entente, l'Employeur les place à l'horaire.

SECTION III CONGÉ ANNUEL

11.06 Période de congé annuel

La période de référence du congé annuel s'étend du 1^{er} mai d'une année au 30 avril de l'année suivante.

Les deux (2) périodes de congé annuel s'échelonnent de la semaine incluant le 15 mai à celle incluant le 30 septembre et de la semaine incluant le 1^{er} octobre à celle incluant le 14 mai. L'Employeur ne peut exiger qu'une personne salariée prenne son congé annuel en dehors de la période du 15 mai au 30 septembre.

Il est entendu que la semaine incluant le 14 mai apparaît aux deux (2) programmes de vacances, mais une préséance est accordée à la personne salariée qui exprime son choix lors du programme affiché le 1^{er} octobre.

11.07 Affichage de la liste

L'Employeur affiche avant le 1^{er} mars et le 1^{er} septembre une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congés annuels auxquels elles ont droit.

À la demande du Syndicat, l'Employeur lui transmet une copie de cette liste.

11.08 Inscription

La personne salariée inscrit sa préférence avant le 15 mars et le 15 septembre.

La personne salariée absente pendant ces périodes d'affichage communique sa préférence par écrit à l'Employeur au cours de ces périodes.

L'Employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte de la préférence exprimée par la personne salariée et de son ancienneté dans l'établissement, mais appliquée entre les personnes salariées d'une même profession, d'un même centre d'activité et d'un même site, s'il y a lieu, en tenant compte des besoins du centre d'activité.

Lorsqu'une personne salariée n'a pu obtenir la préférence exprimée, l'Employeur communique avec elle pour connaître les semaines disponibles qu'elle préfère à son rang d'ancienneté et ainsi de suite.

Les personnes salariées assistantes-chefs expriment leur choix de vacances entre elles et par centre d'activité.

11.09 Affichage du programme

L'Employeur affiche le programme des congés annuels au plus tard le 1^{er} avril et le 1^{er} octobre. Ce programme demeure affiché durant toute la période du congé annuel.

Ce programme ne peut être modifié, sauf dans les cas suivants :

- la personne salariée obtient un transfert, une promotion ou une rétrogradation avant d'avoir pris son congé annuel. Elle s'entend avec l'Employeur quant à la prise du congé annuel. À défaut d'entente, elle prend son congé annuel au temps prévu pour le congé annuel de la personne salariée qu'elle remplace;
- la personne salariée qui est supplantée prend son congé annuel tel qu'autorisé selon le premier alinéa de la présente clause, à moins d'entente avec l'Employeur;
- les situations prévues à la clause 11.12 du présent article.

11.10 Choix de congés annuels dans les secteurs de 30 personnes salariées et plus

Dans les secteurs comptant trente (30) personnes salariées et plus, l'Employeur peut diviser en trois (3) groupes le personnel de son centre d'activité. L'Employeur affiche avant le 1^{er} mars et le 1^{er} septembre, trois (3) listes précisant le nom des personnes salariées, leur ancienneté et le quantum de congés annuels auxquels elles ont droit.

Du 1^{er} au 15 mars ou du 1^{er} septembre au 15 septembre, chaque groupe bénéficie de cinq (5) jours pour inscrire sa préférence, répartis approximativement comme suit :

Groupe #1 : 1^{er} au 5 mars ou 1^{er} au 5 septembre

Groupe #2 : 6 mars au 10 mars ou 6 septembre au 10 septembre

Groupe #3 : 11 mars au 15 mars ou 11 septembre au 15 septembre

Si une personne salariée plus ancienne d'un groupe tarde à inscrire son choix et qu'une personne salariée moins ancienne de son groupe n'a pas un délai de vingt-quatre (24) heures pour effectuer le sien, elle bénéficie d'un délai supplémentaire de vingt-quatre (24) heures pour faire son choix à son rang d'ancienneté.

La personne salariée qui n'effectue pas son choix au moment prévu l'inscrit dès que possible, mais cela n'affecte pas le choix des personnes qui ont respecté les délais précédemment énoncés.

11.11 Prise du congé

La personne salariée peut prendre son congé annuel d'une façon continue ou, si elle le désire, le diviser en périodes, chacune étant au moins d'une (1) semaine.

Cependant, l'ancienneté ne prévaut que pour un seul choix à l'intérieur de chacune des périodes comprises entre le 15 mai et le 30 septembre, d'une part, et le 1^{er} octobre et le 14 mai, d'autre part.

La personne salariée peut utiliser jusqu'à cinq (5) jours de congé annuel de façon discontinue. Ces journées n'apparaissent pas au programme de congé annuel et sont prises après entente avec l'Employeur quant aux dates.

11.12 Report du congé annuel

Une personne salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie le voit automatiquement reporté lors de maladie ou d'accident du travail, survenus avant le début du congé annuel.

La personne salariée incapable de prendre son congé annuel, en tout ou en partie, parce qu'elle est assignée comme personne témoin ou personne jurée, peut le reporter après entente avec l'Employeur quant aux dates, pour la durée de sa présence requise à la cour.

L'Employeur détermine la nouvelle date de congé annuel au retour de la personne salariée en tenant compte de sa préférence.

11.13 Congé annuel pour personnes conjointes

Lorsque des personnes conjointes travaillent dans l'établissement, elles peuvent prendre leur congé annuel en même temps. Cependant, leur période de congé annuel est celle de la personne conjointe ayant le moins d'ancienneté, à condition que cela n'affecte pas la préférence des autres personnes salariées ayant plus d'ancienneté.

11.14 Fin de semaine

L'Employeur s'efforce d'accorder, autant que possible, une journée de repos hebdomadaire à la personne salariée le samedi précédant ou le dimanche suivant immédiatement une semaine de congé annuel.

11.15 Report des jours de congés annuels lors d'un congé de maternité

La personne salariée de retour d'un congé de maternité ou parental peut reporter au-delà du 30 avril de l'année en cours un nombre de jours de congés annuels rémunérés afin de bénéficier d'au moins trois (3) semaines de congés annuels rémunérés dans l'année de référence qui suit l'année de son retour. La présente clause ne peut toutefois pas avoir pour effet de permettre à la personne salariée de bénéficier de plus de quatre (4) semaines de congés annuels.

11.16 Vacances anticipées

Après entente avec l'Employeur, la personne salariée peut anticiper la prise de journées de congés annuels déjà accumulées.

ARTICLE 12

CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE ET PRÊT DE SERVICE

SECTION I CONGÉS SANS SOLDE ET PARTIELS SANS SOLDE

12.01 Disposition générale

L'article 26 *Congés sans solde et partiels sans solde* des dispositions nationales s'applique en plus des dispositions prévues au présent article.

12.02 Congé pour mariage ou union civile

En plus de la semaine avec solde pour mariage, prévu à la clause 24.07 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 et celle-ci doit s'entendre avec l'Employeur quant aux dates de la prise de ce congé sans solde.

Aux fins d'application de la présente clause et de la clause 24.07 des dispositions nationales, la semaine est constituée de sept (7) jours consécutifs de calendrier.

12.03 Congé sans solde ou partiel 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 de personnes salariées émanant du réseau de la santé et des services sociaux, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service dans l'établissement, peut obtenir, 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 pour enseigner dans une discipline spécifiquement orientée vers le secteur de la santé et des services sociaux.

Le retour au travail entre les sessions peut être exigé s'il y a manque de personnel dans sa profession, dans son centre d'activité et sur son site, s'il y a lieu.

Avant son expiration et après entente avec l'Employeur, le congé sans solde à temps complet peut exceptionnellement être renouvelé pour une période d'au plus douze (12) mois.

Après ce renouvellement du congé à temps complet, la personne salariée occupe son poste pendant un (1) an pour redevenir éligible à ce même type de congé.

Le congé sans solde à temps partiel peut être renouvelé pour la période convenue avec l'Employeur.

12.04 Congé sans solde ou partiel sans solde pour études

La personne salariée peut obtenir, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde ou partiel sans solde de vingt-quatre (24) mois aux fins de poursuivre des études relatives au secteur de la santé et des services sociaux. Toutefois, tel que le prévoit la clause 26.01 des dispositions nationales, l'ancienneté est accumulée seulement lorsque les études sont relatives à sa profession.

Après entente avec l'Employeur, le congé à temps complet peut être prolongé pour une durée maximale de douze (12) mois et le congé à temps partiel peut être prolongé pour la durée convenue avec l'Employeur.

Le retour au travail entre les sessions peut être exigé s'il y a manque de personnel dans sa profession, dans son centre d'activité et sur son site, s'il y a lieu.

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 congés;
- soit en s'inscrivant sur la liste de disponibilité selon les modalités prévues à l'article 6 des présentes dispositions locales.

12.05 Congé pour reprise d'examen

Une personne salariée qui a échoué un (1) ou plusieurs examen(s) relatif(s) à ses études se voit accorder un congé sans solde d'une durée suffisante pour préparer et effectuer sa ou ses reprise(s).

12.06 Fonction civique

A) Congé préélectoral

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.

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

B) 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

Après un (1) an de service dans l'établissement, au 30 avril, 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 divisé en quatre (4) périodes, chacune étant d'au moins une (1) semaine. L'Employeur communique sa réponse par écrit dans les quatorze (14) jours suivant la réception de la demande. Il est possible pour la personne salariée d'utiliser cinq (5) jours de façon fractionnée. Toute répartition différente de ce congé doit faire l'objet d'une entente entre la personne salariée et l'Employeur.

La personne salariée comptant au moins cinq (5) ans de service peut obtenir, après entente avec l'Employeur lequel ne peut refuser sans motif valable, et une (1) fois par période d'au moins quatre (4) ans, une (1) prolongation du congé sans solde prévu au premier (1^{er}) alinéa. La durée totale de ce congé ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines. Pour obtenir ce congé prolongé, la personne salariée en fait la demande par écrit à son Employeur au moins soixante (60) jours à l'avance en précisant les dates et la durée de ce congé, qui ne peut précéder ou suivre immédiatement un autre congé sans solde ou prêt de services de la personne salariée autre que le congé sans solde ou partiel sans solde suite à un congé de maternité, parental, de paternité ou d'adoption.

Pour cette durée maximale d'un (1) an, le poste de la personne salariée en congé sans solde n'est pas affiché et est comblé, s'il y a lieu, selon les modalités prévues à l'article 6 des présentes dispositions locales. Toutefois, si l'Employeur prévoit ne pas conserver le poste de la personne salariée, il en avise celle-ci avant son départ en congé et lui en donne les motifs. Dans ce dernier cas, la personne salariée se prévaut de la supplantation à son retour selon les dispositions de l'alinéa 5) ou 6) de la clause 12.09 du présent article.

12.08 Congé sans solde ou partiel sans solde pour œuvrer à un ordre professionnel

Sur demande écrite adressée à l'Employeur trente (30) jours à l'avance, la personne salariée peut obtenir un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximale d'un (1) an afin d'œuvrer auprès de son ordre professionnel.

Dans le cas d'un poste électif, la personne salariée peut obtenir un congé sans solde ou partiel sans solde pour la durée de son mandat, s'il s'agit d'un mandat exigeant une disponibilité de sa part.

12.09 Modalités relatives aux congés sans solde

En plus des modalités prévues à l'article 26 des dispositions nationales, les modalités suivantes s'appliquent aux congés sans solde prévus aux clauses suivantes :

- 12.03 : congé sans solde pour enseigner
- 12.04 : congé sans solde pour études
- 12.06 B) : congé pour fonction civique (postélectoral)
- 12.07 : congé sans solde (à l'exclusion du congé de quatre (4) semaines et moins)
- 12.08 : congé sans solde pour œuvrer dans un ordre professionnel
- 12.12 : congé sans solde pour travail en recherche

1) Demande du congé

Pour bénéficier d'un congé sans solde ou partiel sans solde, la personne salariée doit en faire la demande par écrit dans les délais prévus au présent article. L'Employeur communique sa réponse par écrit dans les quatorze (14) jours suivant la réception de la demande.

2) Congé annuel

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

3) Congés-maladie

Les congés-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) Droit de postuler

Pendant la durée d'un congé sans solde prévu au présent article, la personne salariée a le droit de poser sa candidature à un poste. Si elle l'obtient, elle met fin à son congé de façon à pouvoir l'occuper dans un délai de trente (30) jours.

5) Retour avant la date prévue

Après un préavis écrit à l'Employeur d'au moins trente (30) jours, la personne salariée peut, en tout temps au cours de son congé sans solde ou partiel sans solde, reprendre son poste chez l'Employeur dans la mesure où tel poste existe encore et pourvu que, dans le cas du congé sans solde pour enseigner, elle n'ait pas abandonné son travail à une commission scolaire, à un cégep ou à une université pour un autre Employeur.

Si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ est temporairement comblé au moment de son retour, son nom est inscrit à la liste de disponibilité jusqu'à la fin de l'horaire en cours.

Advenant le cas où le poste 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 présentes dispositions locales.

La personne salariée peut également se prévaloir des mécanismes prévus à l'article 8 *Procédure de supplantation* des présentes dispositions locales.

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

6) Modalités de retour

La personne salariée revient au travail à l'expiration de son congé, à défaut de quoi, elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à partir de la date de son départ de l'établissement.

Cependant, dans le cas du congé postélectoral, la personne salariée informe 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'établissement.

Advenant le cas où le poste 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 présentes dispositions locales.

La personne salariée peut également se prévaloir des mécanismes prévus à l'article 8 des présentes dispositions locales.

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

12.10 Congé à temps partiel par échange de postes

Après entente entre les parties, il est possible pour une personne salariée détentricrice d'un poste à temps complet, comptant au moins un (1) an de service, d'échanger son poste avec une personne détentricrice d'un poste à temps partiel du même titre d'emploi, et ce, afin d'obtenir un congé à temps partiel d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines. À l'expiration de ce congé à temps partiel, les personnes salariées visées par l'échange de postes reprennent leurs postes respectifs.

12.11 Congé partiel sans solde

L'Employeur peut accorder, à une personne salariée à temps complet qui a trois (3) ans de service au 30 avril, un congé partiel sans solde d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines. La personne salariée doit faire une demande par écrit au moins trente (30) jours avant la date prévue pour son départ en y précisant la durée du congé. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine et ne peut être renouvelé qu'une (1) fois. À son retour au travail après un tel congé et/ou sa prolongation, la personne salariée doit occuper son poste pour la durée équivalente à son congé partiel sans solde jusqu'à concurrence maximale d'un (1) an pour redevenir éligible à un tel congé.

Ce congé ne peut précéder ou suivre immédiatement un autre congé sans solde ou un prêt de services, autre qu'un congé sans solde ou partiel sans solde suite à un congé de maternité, parental, de paternité ou d'adoption.

Une fois le congé accordé, sa durée ne peut être modifiée sans le consentement de l'Employeur et de la personne salariée concernée. Toutefois, si au cours de la période prévue pour le congé partiel sans solde, la personne salariée obtient un nouveau poste, son congé partiel sans solde cesse au moment de son entrée en fonction dans le nouveau poste, à moins d'entente avec l'Employeur.

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé partiel sans solde avant la date prévue doit donner un avis écrit de son intention au moins trente (30) jours à l'avance.

12.12 Congé ou congé partiel pour travail en recherche

La personne salariée qui a au moins un (1) an de service peut obtenir, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé ou un congé partiel aux fins de travailler en recherche au CHU de Québec.

Le congé ou le congé partiel peut être d'une durée maximale de deux (2) ans. Au terme de ce délai, la personne salariée détentrice de poste qui désire poursuivre son travail en recherche doit démissionner de son poste. Sinon, elle doit revenir occuper son poste ou un autre poste pendant une période minimale d'un (1) an avant de devenir éligible de nouveau à un tel congé.

La personne salariée qui a démissionné de son poste conformément à l'alinéa précédent ou qui ne détient pas de poste peut renouveler son congé pour une année supplémentaire, en autant que le travail en recherche soit à temps complet. Dans ce cas, l'Employeur en avise le Syndicat par écrit. Si le travail en recherche est à temps partiel, la personne salariée n'est pas considérée en congé mais doit plutôt s'inscrire à la liste de disponibilité.

Le congé à temps complet ne peut précéder ou suivre immédiatement le congé pour prêt de services prévu à la clause 12.13 du présent article.

Le congé prend fin suivant un préavis de trente (30) jours de l'une ou l'autre des parties.

Les modalités relatives aux congés sans solde et partiels prévues au présent article et à l'article 26 des dispositions nationales s'appliquent.

SECTION II PRÊT DE SERVICE

12.13 Prêt de service

L'Employeur et le Syndicat peuvent convenir par entente d'un prêt de service à l'intérieur du secteur de la santé et des services sociaux, de l'éducation ou à un secteur de recherche en santé et services sociaux, les conditions suivantes s'appliquent :

- la personne salariée bénéficie des dispositions prévues aux dispositions nationales et locales comme si elle était au travail;
- la personne salariée est libérée totalement ou partiellement de son poste ou de son assignation, selon le cas, pour toute la durée du prêt de service. Le poste détenu, le cas échéant, est alors considéré temporairement dépourvu de titulaire et comblé, s'il y a lieu, selon l'article 6 des présentes dispositions locales;
- la personne salariée, durant son prêt de service, ne peut acquérir ou accumuler de droits ou d'avantages pouvant lui donner un bénéfice quelconque après son retour, sauf dans la mesure expressément prévue par la présente section et sous réserve de son droit de réclamer des bénéfices acquis antérieurement;

- cependant, une personne salariée à temps partiel ou non détentrice de poste ne peut se voir reconnaître une ancienneté supérieure à celle qu'elle aurait accumulée si elle n'avait pas bénéficié du prêt de service;
- à la fin du prêt de service, la personne salariée reprend le poste qu'elle détenait ou le poste obtenu au cours du prêt de service. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli ou en cas de supplantation, la personne salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait été au travail. À la fin du prêt de service, la personne salariée non détentrice de poste est alors assignée selon les dispositions de l'article 6.

Le prêt de service, sa prolongation ou son renouvellement, le cas échéant, ne peuvent totaliser plus de deux (2) ans si la personne salariée ne maintient pas une prestation de travail à temps partiel chez l'Employeur durant le prêt de service.

Pour bénéficier à nouveau d'un prêt de service, la personne salariée doit occuper un poste ou une assignation pendant une période minimale d'un (1) an.

ARTICLE 13

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

13.01 Énoncé de principe et définition

L'expression « Développement des ressources humaines » signifie le processus intégré et continu par lequel la personne salariée acquiert des connaissances, développe des habiletés et améliore des aptitudes dans l'exercice de ses fonctions.

Le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins de l'établissement, aux besoins d'adaptation des personnes salariées touchées par la transformation du réseau et aux orientations nouvelles dans le secteur de la santé et des services sociaux. Il doit tendre à optimiser la réponse aux besoins de la clientèle du réseau de la santé et des services sociaux.

Le développement des ressources humaines s'actualise dans des activités de formation en cours d'emploi, d'adaptation et de perfectionnement dont le budget est déterminé conformément aux dispositions nationales.

13.02 Programme d'accueil et d'orientation

Pour les personnes nouvellement embauchées, l'Employeur organise des activités d'accueil et d'orientation visant à les familiariser avec leur nouveau milieu de travail et à les intégrer. Ces activités sont organisées à partir des propres ressources de l'Employeur et ne doivent pas être imputées au budget de Développement des ressources humaines.

À la demande du Syndicat, l'Employeur communique la teneur d'un programme d'accueil et d'orientation pour un titre d'emploi spécifique.

13.03 Formation en cours d'emploi

La formation en cours d'emploi est un ensemble d'activités permettant de maintenir l'efficacité des personnes salariées dans l'exercice de leurs fonctions.

La formation en cours d'emploi peut notamment permettre à la personne salariée de s'adapter à l'utilisation des nouvelles technologies, équipements ou appareils modifiant l'exercice des tâches, de même qu'à acquérir de nouvelles méthodes de travail, d'intervention ou de nouvelles approches thérapeutiques.

13.04 Adaptation des personnes salariées touchées par la transformation du réseau

Dans le cadre de la transformation du réseau, pour les personnes salariées touchées par un changement d'œuvre ou encore une transformation ayant trait à l'organisation administrative, l'Employeur organise, au besoin, des activités d'adaptation. Ces activités sont organisées à même les ressources allouées à la formation en cours d'emploi.

13.05 Perfectionnement

Les parties conviennent d'encourager le perfectionnement chez les personnes salariées visées par l'unité d'accréditation.

Le perfectionnement est l'activité ou le programme d'activités permettant à une personne salariée ou à un groupe de personnes salariées d'acquérir une compétence accrue dans l'exercice de leur profession.

13.06 Plan d'activités

Dans le cadre du plan de développement des ressources humaines (PDRH) de l'établissement, l'Employeur élabore périodiquement avec la participation du Syndicat, par le biais du Comité de développement des ressources humaines, son plan d'activités de formation en cours d'emploi et son plan d'activités de perfectionnement, et fixe avec lui les modalités d'application de ces plans ainsi que les critères généraux de sélection pour le choix des personnes candidates.

Un plus grand pourcentage du budget est alloué aux activités de perfectionnement par rapport aux formations en cours d'emploi et aux activités d'adaptation des personnes salariées touchées par la transformation du réseau; toutefois, le comité peut en convenir autrement.

Chaque année, dans les trente (30) jours suivant la confirmation du ministère de la Santé et des Services sociaux, l'Employeur informe le Syndicat du budget consacré au développement des ressources humaines, tel que défini aux dispositions nationales.

13.07 Comité de développement des ressources humaines

Le Comité de développement des ressources humaines est formé, au plus tard dans les soixante (60) jours de la signature des présentes dispositions locales, de six (6) membres désignés comme suit :

- d'une part, trois (3) personnes représentantes désignées par l'APTS;
- d'autre part, trois (3) personnes représentantes de l'Employeur.

Les membres du Comité demeurent en fonction tant qu'ils ne sont pas remplacés.

13.08 Mandat du Comité

Le mandat du Comité est :

- a) de participer à l'identification des besoins de formation, et ce, en fonction des budgets conventionnés;
- b) à chaque période de douze (12) à dix-huit (18) mois, l'Employeur élabore le plan de formation en cours d'emploi et perfectionnement en étroite collaboration avec les membres du Comité, le tout en tenant compte des besoins, des priorités établies par l'établissement et de l'intérêt exprimé par les personnes salariées;
- c) de déterminer les critères généraux de participation aux activités;
- d) de recevoir chaque année le bilan des activités de formation réalisées comprenant l'état des dépenses et effectuer ses recommandations;
- e) de convenir de prolonger ou de cesser les plans de formation et de perfectionnement advenant le transfert, l'année suivante, des montants qui restent selon l'article 31 des dispositions nationales;
- f) de collaborer de temps à autre à l'organisation d'activités de perfectionnement auxquelles participeraient des personnes d'autres établissements;
- g) de recevoir et d'évaluer, en fonction des besoins de l'établissement, les informations provenant du CPNSSS conformément à la lettre d'entente n° 3 des dispositions nationales.

13.09 Conditions applicables aux personnes salariées

La personne salariée choisie pour participer à une activité de formation en cours d'emploi, d'adaptation ou de perfectionnement est réputée être au travail et bénéficie des conditions suivantes :

- a) Elle est libérée de son travail sans perte de salaire régulier pendant le temps nécessaire pour participer à une activité; cependant en aucun cas, elle ne reçoit, au cours d'une (1) semaine, un montant supérieur à son salaire régulier hebdomadaire prévu à son titre d'emploi.
- b) Si une telle activité a lieu en dehors des heures régulières de travail de la personne salariée, l'Employeur lui remet en temps, heure pour heure, l'équivalent des heures consacrées dans les six (6) semaines qui suivent la fin de cette activité, à défaut de

quoi ces heures lui sont payées à taux simple; nonobstant ce qui précède, l'Employeur et la personne salariée peuvent convenir de prolonger le délai de six (6) semaines.

- c) Les dépenses de séjour et de déplacement exigées par l'Employeur et nécessaires à sa participation sont acquittées sur présentation de pièces justificatives.
- d) Un réaménagement d'horaires pourra être effectué de façon à permettre aux personnes salariées affectées aux horaires de soir ou de nuit d'y participer.
- e) L'Employeur met à la disposition des personnes salariées les volumes et les revues nécessaires pour assurer et augmenter la qualité des services.
- f) Lorsqu'une personne salariée se déplace à l'extérieur de la ville de Québec dans le cadre d'une activité prévue au plan de développement des ressources humaines, elle est considérée comme étant au travail durant le temps employé à son déplacement. Toutefois, le comité de développement des ressources humaines peut en convenir autrement. Le comité établira une charte du temps admissible au déplacement. Le temps consacré au déplacement, lorsqu'il est en plus de la semaine régulière de travail est accumulé à taux simple et est repris ou payé après entente avec l'Employeur.

13.10 Utilisation du budget de développement des ressources humaines

Le budget de développement des ressources humaines est utilisé pour le remboursement des salaires et avantages sociaux, des frais pédagogiques et des frais de déplacement et de séjour.

13.11 Litiges

À la demande de l'une ou l'autre des parties, tout grief relatif au développement des ressources humaines est soumis à la médiation préarbitrale de griefs du ministère du Travail avant d'être référé à un arbitre.

13.12 Conditions d'admissibilité

Sont admissibles aux activités de formation en cours d'emploi, d'adaptation ou de perfectionnement, toutes les personnes salariées visées par l'unité d'accréditation.

ARTICLE 14

ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS

14.01

Si une activité de plus de vingt-quatre (24) heures avec les usagers est prévue, les parties se rencontrent au préalable pour fixer les conditions applicables.

ARTICLE 15

LES MANDATS ET LES MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX

15.01

Les parties peuvent créer des comités locaux dont les modalités de fonctionnement sont déterminées entre elles.

ARTICLE 16

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

16.01

Les parties adhèrent aux principes énoncés à l'article 2 des dispositions nationales.

ARTICLE 17

AFFICHAGE D'AVIS

17.01

Tout document de nature syndicale ou professionnelle qui est affiché dans un tableau réservé au Syndicat, est signé par une personne représentant le Syndicat.

L'Employeur met à la disposition du Syndicat deux (2) tableaux d'affichage, fermés à clé et réservés au Syndicat, dans chacun des cinq (5) sites de l'établissement (CHUL, HSFA, HDQ, HSS et HEJ). Ceux-ci sont situés dans des endroits achalandés.

Des tableaux peuvent être ajoutés sur les autres sites, tels que définis à l'annexe 1, après entente entre les parties.

La clé est remise à la personne dûment mandatée pour représenter le Syndicat à cet effet.

17.02

L'Employeur permet à la personne représentant le Syndicat d'utiliser de manière raisonnable le courrier interne.

ARTICLE 18

ORDRES PROFESSIONNELS

18.01 Personne diplômée universitaire

La personne salariée diplômée universitaire exerçant une profession visée par un ordre professionnel doit appartenir à cet ordre.

18.02 Personne diplômée collégiale

La personne salariée diplômée collégiale est libre d'appartenir à un ordre professionnel sauf dans le cas où la loi l'oblige.

Toutefois, l'Employeur peut exiger qu'une personne salariée diplômée collégiale soit membre de son ordre professionnel pour répondre à un besoin spécifique dans un centre d'activité et effectuer des tâches nécessitant d'être membre d'un ordre professionnel. Dans une telle situation, l'Employeur procède par ordre inverse d'ancienneté.

18.03 Formation continue

L'Employeur s'efforce de rendre accessible à la personne salariée la formation continue obligatoire exigée par son ordre professionnel, et ce, en plus des modalités prévues à l'article 13 *Développement des ressources humaines* des présentes dispositions locales.

ARTICLE 19

PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

19.01 Signature d'un document relatif au droit d'auteur

Tout document de nature professionnelle ou technique préparé par une personne salariée ou sous sa direction est signé par elle. Cependant, l'utilisation de la teneur de tel document demeure la responsabilité de l'Employeur. Si l'Employeur publie, sous quelque forme que ce soit en tout ou en partie, un tel document professionnel ou technique, le nom de l'auteur et son titre y sont indiqués.

19.02 Modification d'un document

Aucune personne salariée n'est tenue de modifier un document technique qu'elle a signé et qu'elle croit exact sur le plan professionnel.

19.03 Assignation à comparaître dans le cadre des fonctions

Lorsqu'une personne salariée est assignée à comparaître comme témoin dans une cause en relation avec ses fonctions, l'Employeur assiste la personne salariée qui en fait la demande.

19.04 Suspension temporaire du droit de pratique

La personne salariée, qui subit une suspension temporaire de son droit de pratique par son ordre professionnel, est considérée être en absence autorisée non rémunérée pour la durée de la suspension déterminée par l'ordre professionnel, à moins que l'Employeur lui impose une suspension ou un congédiement.

Les modalités applicables à cette absence autorisée sont celles prévues aux congés sans solde de l'article 26 des dispositions nationales et de l'article 12 des présentes dispositions locales.

Si l'ordre professionnel exige un stage comme condition de réintégration, l'Employeur participe, si possible, à l'actualisation de ce stage à la demande de la personne salariée. Les parties discutent des modalités applicables le cas échéant.

ARTICLE 20

CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS

20.01 Personne salariée accompagnant un usager

La personne salariée qui accompagne un usager hors de l'établissement reçoit la rémunération et les indemnités suivantes :

- 1) Elle est considérée à son travail pour le temps pendant lequel elle accompagne un usager. Elle est rémunérée alors suivant les présentes dispositions locales et les dispositions nationales, incluant le taux de temps supplémentaire si la durée de ce travail et/ou de la période d'accompagnement excède la journée normale de travail.
- 2) Une fois qu'elle a laissé l'usager elle revient à l'établissement (port d'attache) 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 selon la clause 20.01 *Prime* des dispositions nationales.

Pour la durée du voyage de retour, la personne salariée est aussi considérée comme étant au travail et elle est alors rémunérée selon les modalités prévues sous alinéa 1) de la présente clause.

- 3) L'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation de pièces justificatives, et ce, conformément à l'article 33 *Allocation pour déplacement à l'extérieur* des dispositions nationales.
- 4) Pour tout voyage d'une (1) journée ou plus, l'Employeur assurera à la personne salariée une période de repos suffisante avant de reprendre son prochain quart de travail.

ARTICLE 21

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

21.01

Lorsque la personne salariée, dans l'exercice de ses fonctions, subit des détériorations d'effets personnels normalement utilisés ou portés dans l'exercice de ses fonctions, (vêtements, montre, lunettes, lentilles cornéennes ou autre prothèse ou orthèse, etc.), l'Employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation dans la mesure où le bris est accidentel.

La personne salariée déclare verbalement l'incident à l'Employeur dans les meilleurs délais mais n'excédant pas vingt-quatre (24) heures à moins que son état de santé ne l'empêche de le faire.

La personne salariée présente sa réclamation sur le formulaire prévu à cette fin, dans les (7) jours suivant l'évènement, à moins que son état de santé ne l'empêche de le faire.

ARTICLE 22

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

22.01 Uniformes

L'Employeur continue à fournir aux personnes salariées les uniformes qu'il leur fournissait à la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales. Ceux-ci sont entretenus aux frais de l'Employeur.

22.02 Équipement de sécurité

L'Employeur continue à fournir aux personnes salariées les équipements de sécurité qu'il leur fournissait à la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales.

ARTICLE 23

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

23.01 Vestiaire

L'Employeur offre aux personnes salariées des casiers sous clé ou un autre endroit sécuritaire pour ranger leurs effets personnels.

23.02 Salle d'habillement et salle de repos

Dans la mesure où les locaux de l'établissement le permettent, l'Employeur fournit une salle d'habillement ainsi qu'une salle de repos.

ARTICLE 24

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

24.01 Relevé de paie

Les informations suivantes apparaissent au relevé de paie :

- le nom de l'Employeur;
- le nom et le prénom de la personne salariée;
- le numéro d'employé(e);
- le titre d'emploi;
- la date de la période de paie et la date du paiement;
- le nombre d'heures payées au taux normal;
- les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période;
- la nature et le montant des primes, indemnités, allocations ou suppléments versés;
- le taux de salaire;
- le montant du salaire brut;
- la nature et le montant des déductions effectuées;
- le montant net du salaire;
- le nombre de jours de congé maladie accumulés;
- l'ancienneté accumulée.

L'Employeur présente sur un relevé de paie distinct, s'il y a lieu, les montants versés à titre de rétroactivité, de congés de maladie non utilisés au moment de leur paiement prévu à l'article 30 *Régimes d'assurances* des dispositions nationales et de protection du revenu.

24.02 Périodes de paie

Les salaires sont versés le jeudi aux deux (2) semaines à moins de circonstances exceptionnelles hors du contrôle de l'Employeur.

24.03 Erreur

Advenant une erreur sur la paie d'un montant de quatre-vingts (80,00 \$) dollars ou plus, imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur à la fin de la semaine ou au plus tard dans les trois (3) jours ouvrables de la signification de l'erreur, en remettant à la personne salariée le montant dû. Toute autre erreur est corrigée à la période de paie suivante.

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

1. L'Employeur établit d'abord la portion du salaire sur lequel il ne peut récupérer :
 - a) cent quatre-vingts dollars (180,00 \$) par semaine, plus trente dollars (30,00 \$) par semaine pour chaque personne à charge, à compter de la troisième (3^e), dans le cas d'une personne salariée qui pourvoit aux besoins de son conjoint, ou si elle a charge d'enfant ou si elle est le principal soutien d'une personne parente;
 - b) cent vingt dollars (120,00 \$) par semaine dans les autres cas.
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.

L'Employeur retient alors la somme versée en trop, sur chaque paie, à raison de trente pour cent (30 %) 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 six (6) mois précédant la signification de l'erreur à la personne salariée.

24.04 Montants dus au départ

L'Employeur verse, selon les modalités habituelles de paiement des salaires, les montants dus à la personne salariée lors de son départ.

24.05 Mode de paiement

Le paiement du salaire est effectué par virement bancaire à une institution financière déterminée par la personne salariée.

ARTICLE 25

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

25.01

À la demande du Syndicat, l'Employeur permet la mise en place d'une caisse d'économie.

ARTICLE 26

ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT

26.01 Travail à l'extérieur du port d'attache

Lorsqu'une personne salariée, à la demande de l'Employeur, doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de son port d'attache, elle est considérée comme étant au travail durant le temps de déplacement.

A) Calcul des allocations de déplacements

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

Le port d'attache est le lieu où la personne salariée exerce ses activités plus de la moitié de sa semaine de travail.

Dans les autres cas, le port d'attache est déterminé par l'Employeur selon l'un ou l'autre ou les deux (2) critères suivants :

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

B) Frais d'automobile

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

26.02 Moyen de transport

Lorsque l'utilisation de l'automobile personnelle n'est pas ou n'est plus requise dans le cadre de son travail causé par un changement dans la nature des fonctions, l'Employeur en informe par écrit la personne salariée trente (30) jours à l'avance. L'Employeur indique quel moyen efficace de transport doit être utilisé.

26.03 Repas

Si au cours de ses déplacements, la personne salariée, pour prendre son repas, ne peut dans un délai raisonnable se rendre à son domicile ou dans un site de l'Employeur où le repas est offert, elle peut prendre son repas à l'extérieur. Elle a alors droit à l'indemnité fixée à la clause 33.03 *Repas* des dispositions nationales.

26.04 Stationnement

Les frais de stationnement au port d'attache ne sont pas facturés ou sont remboursés pour les jours où la personne salariée est requise d'utiliser son véhicule dans l'exercice de ses fonctions.

26.05

Le remboursement des déboursés auxquels la personne salariée a droit en vertu du présent article et de l'article 33 des dispositions nationales est effectué sur présentation de pièces justificatives.

ARTICLE 27

PROTOCOLE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

27.01 Entrée en vigueur

Les dispositions locales entrent en vigueur le 17 mai 2015.

27.02 Annexes et lettres d'ententes

Les annexes et les lettres d'ententes font partie intégrante des présentes dispositions locales.

Toute entente convenue entre les parties avant l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales est caduque.

27.03 Dispositions nationales

Les parties conviennent de procéder aux concordances de texte et d'articles découlant des nouvelles dispositions nationales le cas échéant.

27.04 Fusion des listes d'ancienneté

Les listes d'ancienneté de la catégorie 4 sont fusionnées en date du 17 mai 2015. Lors de cet exercice, une personne salariée ne peut accumuler plus d'un (1) an d'ancienneté par période de douze (12) mois.

L'Employeur affiche la liste fusionnée et en transmet une copie au Syndicat dans les trente (30) jours suivant le 17 mai 2015.

27.05 Assignations

La personne salariée qui détient une assignation de douze (12) jours et plus en vertu de la clause 106.05 des dispositions locales du CHA ou qui détient une assignation en vertu de l'entente #1 *Entente relative à l'octroi des assignations des travailleuses sociales* des dispositions locales du CHUQ et en vertu de l'entente *Mode d'assignation à l'urgence psychiatrique* de l'ex-CHA, peut décider de conserver cette assignation au-delà du 17 mai 2015. Toutefois, ces assignations se termineront au plus tard le 5 septembre 2015.

27.06 Affichage des postes

Les postes qui sont vacants avant l'entrée en vigueur des présentes dispositions qui seront affichés seront octroyés en vertu de l'ancienneté en date du 16 mai 2015, des listes d'ancienneté non fusionnées. Seuls les postes qui sont vacants ou qui sont créés après le 17 mai 2015 sont octroyés en vertu des listes d'ancienneté fusionnées.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Québec, ce 17 avril 2015.

**CHU DE QUÉBEC –
UNIVERSITÉ LAVAL**

**L'ALLIANCE DU PERSONNEL
PROFESSIONNEL ET TECHNIQUE DE
LA SANTÉ ET DES SERVICES
SOCIAUX (APTS)**



Mme Gertrude Bourdon
Présidente directrice générale



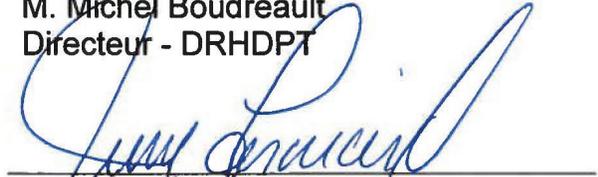
Mme Carolle Dubé
Présidente de l'APTS



M. Michel Boudreault
Directeur - DRHDPT



Mme Lisa Vachon
Conseillère syndicale aux relations de
travail



M. Pierre Girouard
Adjoint au directeur - DRHDPT



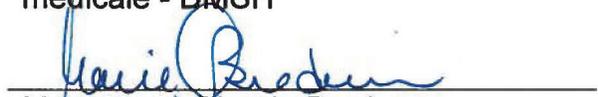
Mme Valérie Blouin
Conseillère syndicale aux relations de
travail



Mme Martine Blanchette
Adjointe au directeur - biologie
médicale - DMSH



Mme Marie-Josée Picard
Présidente de l'exécutif local



Mme Marie-Claude Brodeur
Adjointe à la directrice - DSM



Mme Mélanie Roy
Vice-présidente de l'exécutif local



Mme Christine Goudreault
Adjointe au directeur - imagerie
médicale - DMSH



Mme Chantale Thibault
Directrice de l'exécutif local



Mme Annie Vachon
Conseillère senior - DRHDPT

PARTIE II

ANNEXES

ANNEXE I

LISTE DES SITES

Le CHU de Québec - Université Laval comprend les sites et points de service énumérés ci-dessous. Pour les fins de l'application des présentes dispositions locales, les points de service sont considérés comme étant des sites.

- 1. Le site CHUL**
2705, boulevard Laurier
Québec (Québec) G1V 4G2

- 2- Le site L'Hôtel-Dieu de Québec (incluant le Centre de recherche clinique et évaluative en oncologie (CRCEO))**
11, Côte du Palais
Québec (Québec) G1R 2J6

- 3- Le site Hôpital Saint-François d'Assise**
10, rue de l'Espinay
Québec (Québec) G1L 3L5

- 4- Le site Hôpital de l'Enfant-Jésus CHA**
1401, 18^e Rue
Québec (Québec) G1J 1Z4

- 5- Le site Hôpital du Saint-Sacrement CHA**
1050, chemin Sainte-Foy
Québec (Québec) G1S 4L8

Autres points de service du CHU de Québec :

- 6. La Maison Paul-Triquet**
789, rue de Belmont
Québec (Québec) G1V 4V2

- 7. Le Centre de traitement dans la communauté**
1212, rue Chanoine-Morel
Québec (Québec) G1S 4A9

- 8. La Clinique des traumatismes liés au stress opérationnel (TSO)**
184, rue Racine
Québec (Québec) G2B 5K3

- 9. Programme d'intervention des comportements et troubles alimentaires (PICTA)**
1096, route de l'Église
Québec (Québec) G1V 3V9

- 10. Centre de pédopsychiatrie**
1, avenue du Sacré-Cœur
Québec (Québec) G1N 2W1

- 11. Laboratoire de Sainte-Anne de Beaupré**
11000, rue des Montagnards
Beaupré (Québec) G0A 1A0

- 12. Laboratoire Chauveau**
11999, rue de l'Hôpital
Québec (Québec) G2A 2T7

- 13. Laboratoire du Jeffery Hale**
1250, chemin Ste-Foy
Québec (Québec) G1S 2M6

- 14. Laboratoire Christ-Roi**
900, Wilfrid-Hamel
Québec (Québec) G1M 2R9

- 15. Le laboratoire Robert-Giffard**
2601, chemin de la Canardière
Québec (Québec) G1V 4V2

ANNEXE II

POSTE REQUÉRANT DES CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES (PERSONNES DIPLOMÉES COLLÉGIALES)

Un poste requérant des connaissances spécifiques non acquises à l'intérieur de la formation scolaire de base, (langue, formation à l'externe, etc.) peut être affiché avec des exigences additionnelles à celles prévues à la nomenclature des titres d'emploi du réseau de la santé et des services sociaux.

Les exigences additionnelles doivent être nécessaires à l'exercice des fonctions.

L'Employeur, dans l'attribution de ce type de poste, accorde le poste à la personne candidate la plus ancienne qui répond à ces exigences.

ANNEXE III

CONDITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES AUX TECHNOLOGISTES MÉDICAUX

Article 1 Postes visés

Les postes des centres d'activité suivants sont affichés avec l'exigence de détenir une expertise dans le centre d'activité.

| Titre d'emploi | Centre d'activité |
|------------------------|---------------------------------------|
| Technologiste médicale | Laboratoire de greffes |
| Technologiste médicale | Laboratoire d'immunologie |
| Technologiste médicale | Laboratoire de spécialités |
| Technologiste médicale | Laboratoire de diagnostic moléculaire |
| Technologiste médicale | Laboratoire de cytogénétique |

Ces postes requièrent une expertise spécifique non acquise à l'intérieur de la formation scolaire de base et exigent une durée d'orientation d'au moins deux (2) mois avant qu'une personne salariée soit en mesure de travailler de manière autonome dans le centre d'activité.

L'Employeur peut modifier la liste après discussion avec le Syndicat au comité de relations professionnelles.

L'Employeur diffuse la liste de ces postes ainsi que les affectations qui s'y rattachent.

Article 2 Modalités d'orientation

Lorsque l'Employeur doit orienter une personne salariée dans l'un des centres d'activité énumérés à l'article 1 de la présente annexe, il offre cette orientation par ancienneté parmi les personnes salariées de l'établissement, en tenant compte des éléments énumérés à la clause 6.16 *Programme d'orientation spécifique* des présentes dispositions locales.

Article 3 Modalités d'assignation

Lorsqu'il y a un besoin de remplacement dans un centre d'activité énuméré à l'article 1 de la présente annexe, l'Employeur déplace la personne salariée à temps complet ou à temps partiel d'un autre centre d'activité, qui est orientée dans le centre d'activité selon les modalités prévues à l'article 2 de la présente annexe, afin de combler le remplacement.

À la fin du remplacement, la personne salariée déplacée réintègre son poste et/ou l'assignation prévue à l'horaire.

Afin que la personne salariée orientée maintienne ses compétences, l'Employeur peut la déplacer même s'il n'y a pas de remplacement à effectuer dans le centre d'activité visé à l'article 1 de la présente annexe.

Article 4 Processus d'octroi de ces postes

Lorsqu'il y a un affichage d'un poste visé à l'article 1, il est offert par ancienneté à la personne salariée qui détient l'expertise lui permettant d'effectuer une partie des tâches et qui peut travailler de manière autonome dans le centre d'activité. S'il n'y a aucune candidature parmi les personnes salariées orientées, le poste est offert par ancienneté selon la clause 7.06 des dispositions locales.

Article 5 Congés annuels

La personne salariée visée par les articles 2 et 3 de la présente annexe effectue son choix de congés annuels dans le centre d'activité visé par l'article 1 de la présente annexe, lorsque les besoins du centre d'activité le justifient.

ANNEXE IV

CONDITIONS PARTICULIÈRES AUX INTERVENANTS EN SOINS SPIRITUELS

ARTICLE 1 CHAMP D'APPLICATION

Les présentes dispositions locales s'appliquent aux intervenants en soins spirituels dans la mesure où elles ne sont pas modifiées par la présente annexe.

ARTICLE 2 RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES – PROCÉDURE PRÉALABLE À L’AFFICHAGE D’UN POSTE

Considérant la particularité du Centre Spiritualité-santé de la Capitale-Nationale qui offre des services sur tout le territoire de la ville de Québec et de ses environs qui implique que plusieurs intervenants en soins spirituels travaillent sur deux (2) ou trois (3) sites ou points de service, les parties conviennent de ce qui suit :

1. Préalablement à l'affichage d'un poste vacant ou nouvellement créé, l'Employeur informe par écrit les personnes détentrices de poste des sites qui deviennent disponibles.
2. Les personnes salariées détentrices d'un poste manifestent leur intérêt par écrit dans un délai de quinze (15) jours.
3. L'Employeur accorde un changement de sites à une personne salariée en tenant compte des critères d'octroi de poste prévus à l'article 7 des présentes dispositions locales. La personne salariée détentrice d'un poste à temps partiel pourra bénéficier de cette procédure à la condition que l'organisation du travail le permette.
4. Un tel changement de site ne peut entraîner plus d'une mutation. Les sites laissés vacants suite à la procédure du présent article sont affichés selon la procédure prévue à l'article 7 des présentes dispositions locales.
5. La personne salariée bénéficiant de la procédure prévue au présent article n'est pas visée par la période d'initiation et d'essai. Toutefois, la personne salariée peut demander jusqu'à cinq (5) jours de familiarisation sur le ou les nouveaux sites avant de confirmer son choix de changement de site(s).
6. Malgré la procédure qui précède, l'Employeur s'engage à considérer, à l'extérieur des périodes d'affichages de postes, la demande d'une personne salariée qui manifeste la volonté de changer de site(s) ou à évaluer toute situation particulière pouvant nécessiter un changement de site(s) et de trouver une solution afin de résoudre la problématique.

ARTICLE 3 MODALITÉS RELATIVES AU SERVICE DE GARDE

Considérant qu'il y a un service de garde en soins spirituels sept (7) jours par semaine, de 16 h 30 à 8 h 30, soit deux (2) quarts consécutifs, les parties conviennent des modalités suivantes :

1. La personne salariée en service de garde reçoit la prime selon la clause 20.01 *Prime* des dispositions nationales.
2. Lorsqu'une personne salariée est rappelée au travail, elle est rémunérée selon la clause 20.02 *Rappel de l'extérieur* des dispositions nationales.
3. S'il s'est écoulé moins de trente (30) minutes entre la fin d'un rappel et un autre rappel, c'est-à-dire entre l'heure où la personne termine réellement sa première intervention, incluant les notes au dossier, et l'heure où le second rappel s'affiche sur le téléavertisseur, c'est le même rappel qui se poursuit.

Toutefois, si le second rappel à l'intérieur du délai mentionné à l'alinéa précédent oblige la personne salariée à se déplacer sur un autre site, la personne salariée a droit à l'indemnité de déplacement prévue à la clause 20.02 des dispositions nationales, c'est-à-dire une (1) heure, pour ce second rappel.

4. S'il s'écoule plus de trente (30) minutes entre la fin d'un rappel et le début d'un autre, la clause 20.02 *Rappel de l'extérieur* des dispositions nationales s'applique intégralement. Il s'agit de rappels externes.
5. En tout temps, alors que la personne salariée est en service de garde, elle a droit aux indemnités de kilométrage prévues à l'article 26 des présentes dispositions locales. On applique le principe de la plus courte distance, c'est-à-dire qu'elle a droit au remboursement du kilométrage en fonction de la plus courte distance entre son domicile et le lieu du rappel, ou encore entre son port d'attache et le lieu du rappel. Tout le kilométrage parcouru entre les sites est également remboursé.

ARTICLE 4 DURÉE

La présente annexe a une durée de trois (3) ans à compter de l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales.

PARTIE III

LETTRES D'ENTENTE

LETTRE D'ENTENTE N° 1

POSTES PERSONNALISÉS

ARTICLE 1

À l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, la personne salariée bénéficiant d'un poste personnalisé en vertu de la clause 1.03 des anciennes dispositions locales du CHUQ continue d'en bénéficier tant et aussi longtemps qu'elle demeure détentrice de ce poste.

ARTICLE 2

Lorsqu'un poste personnalisé devient vacant, il est décomposé et la clause 7.09 *Procédure particulière concernant l'octroi des postes à temps partiel* des présentes dispositions locales s'applique pour chacun des éléments constituant le poste soit le centre d'activité, le site et le quart de travail, le cas échéant.

LETTRE D'ENTENTE N° 2

APPLICATION DE LA CLAUSE 6.08 MODALITÉS PARTICULIÈRES POUR LES PERSONNES SALARIÉES PROFESSIONNELLES

Les parties conviennent d'appliquer la procédure prévue à l'alinéa 6.08 – *Modalités particulières pour les personnes salariées professionnelles* des présentes dispositions locales pour une période de douze (12) mois. Au cours de cette période, les parties s'engagent à faire une évaluation de cette disposition. Les parties peuvent convenir d'y apporter des modifications ou de renégocier cette clause.