



Syndicat
des professionnelles,
techniciennes et techniciens
de la santé et des services sociaux
CAPITALE-NATIONALE

POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS RÉCLAMÉS POUR ACTIVITÉS SYNDICALES

GÉNÉRALITÉS

Par souci d'une saine gestion des cotisations syndicales et afin d'encourager la militance au SPTSSS, cette politique a pour but de permettre aux personnes autorisées à participer à une activité syndicale de ne pas être désavantagées et de réclamer les frais encourus dans le cadre de leurs fonctions syndicales. La militance au syndicat ne doit pas occasionner de dépenses supplémentaires.

Syndicat des professionnelles,
techniciennes et techniciens de la
santé et des services sociaux
Capitale-Nationale

155, boul. Charest Est
4^e étage, bureau 426
Québec (Québec) G1K 3G6

Téléphone
418 523-0540

Télécopieur
418 647-5727

Courriel
secretariat@sptsss.com

Les dépenses encourues sont assumées par le syndicat selon un budget déterminé lors de l'assemblée générale. Tout cas particulier dans l'application de cette politique peut éventuellement être soumis à l'exécutif.

SALAIRE

Toutes les personnes syndiquées, pour participer à des activités syndicales peuvent être rémunérées pour toute perte de salaire selon leur horaire prévu au travail, et en tenant compte des aménagements du temps de travail.

Dans l'esprit de ne pas pénaliser les salariés à statut précaire, à temps partiel et les salariés remplaçants qui ne sont pas inscrits à l'horaire ou qui n'ont pas été assignés, la rémunération se fait sur la base de celle prévue pour les salariés à plein temps pour des activités syndicales selon l'horaire normal de travail.

FRAIS DE SUBSISTANCE POUR L'EXÉCUTION D'UN TRAVAIL SYNDICAL

Toutes personnes syndiquées, pour exécuter du travail syndical peuvent réclamer les frais de repas en conformité avec les barèmes en vigueur à la CSN.

Le montant total de la facture pourra être réclamé jusqu'à concurrence des barèmes de la CSN, et ce, sur présentation de la facture. En cas de perte de la facture, les pièces justificatives suivantes seront acceptées : relevé mensuel de carte de crédit, relevé mensuel de carte de débit, confirmation de paiement par carte crédit ou débit.

DÉJEUNER

Le déjeuner est remboursé si :

- Une rencontre débute avant 8 h;
- Le coucher à l'extérieur la veille est remboursé;
- Le lieu de la rencontre occasionne un déplacement supérieur à 100 km (ALLER) et que la réunion débute à 9 h.

DÎNER

Le dîner est remboursé si :

- La rencontre débute l'avant-midi et se poursuit en après-midi;
- La rencontre se termine après 12 h;
- La rencontre se termine avant 12 h et un déplacement supérieur à 100 km (RETOUR) doit être effectué.

SOUPER

Le souper est remboursé si :

- La rencontre de l'après-midi se termine après 17 h 30;
- La rencontre se termine après 17 h et un déplacement supérieur à 100 km (RETOUR) doit être effectué;
- La rencontre débute avant 18 h 30;
- Il y a une rencontre en soirée et un déplacement supérieur à 100 km (ALLER) doit être effectué;
- La rencontre débute le lendemain matin et un déplacement supérieur à 200 km (ALLER) doit être effectué.

COUCHER

Lorsque des frais de coucher sont encourus, ils peuvent être remboursés selon les barèmes de la présente politique si :

- La rencontre se poursuit le lendemain et une distance supérieure à 100 km (RETOUR) doit être effectuée.
- La rencontre débute le lendemain matin et un déplacement supérieur à 200 km (ALLER) doit être effectué.
- Les frais de coucher de la dernière journée d'une rencontre peuvent être remboursés lorsque la réunion se termine après 21 h et que la distance à parcourir est supérieure à 200 km (RETOUR).
- Les frais de coucher de la dernière journée d'une rencontre peuvent être remboursés lorsque la distance à parcourir est supérieure à 300 km (RETOUR) et que la réunion se termine après 17 h 30.
- Lors de congrès, le barème d'une chambre par nuit est majoré jusqu'au coût réel d'une chambre où a lieu le congrès.
- La cohabitation en chambre d'hôtel est de rigueur. Cependant si un membre désire avoir une chambre seule, il devra déboursier la moitié du coût d'une chambre en cohabitation ou la moitié du coût en chambre individuelle. Toutes situations particulières seront analysées en comité exécutif.

- Lorsqu'une personne syndiquée doit utiliser le temps alloué pour le repas (déjeuner, dîner ou souper) pour faire une rencontre syndicale

ou se déplacer pour une réunion syndicale, une fonction syndicale ou un arbitrage, à cet effet, il peut réclamer l'allocation prévue pour lui et l'invité.

LES FRAIS DE GARDE

- Les frais de garde sont remboursables s'ils ont été encourus et payés par la personne syndiquée ayant des enfants de 16 ans et moins, ou pour des enfants de moins de 18 ans qui sont atteints d'un handicap physique ou mental et qui nécessitent un service de garde.
- Une personne syndiquée libérée peut réclamer des frais de garde seulement pour les frais additionnels encourus en dehors de ses heures normales de travail pour lesquelles aucun salaire n'est réclamé.
- Les frais de garde ne sont remboursés qu'à un seul des deux parents ou conjoints lorsque les deux participent à des rencontres aux mêmes périodes et ne doivent pas servir de rémunération pour la personne parente ou conjointe.

PROCÉDURE POUR REMPLIR LE FORMULAIRE D'ALLOCATION DE DÉPENSES

1. La partie concernant les coordonnées doit être remplie lisiblement et au complet. Ne pas oublier le code postal.
2. Inscrire la date, l'activité réclamée ainsi que le lieu avec les barèmes appropriés.
3. Les déplacements en voiture sont remboursés selon l'indexation des barèmes de l'année en cours.
4. Lorsque vous devez payer votre repas, il est remboursé selon le prix indiqué sur votre reçu de caisse jusqu'à concurrence du maximum inscrit sur les barèmes tout en incluant le pourboire. De plus, vous pouvez ajouter un pourboire raisonnable sur votre facture.
5. Aux fins du remboursement des pourboires, veuillez en plus de la facture, y inclure le relevé de carte (débit, crédit). Pour le paiement en argent, inscrire à la main sur votre facture le montant du pourboire.
6. Toutes les factures de repas et de stationnement sont obligatoires pour le remboursement de votre réclamation, les brocher par ordre de date. Toute demande de remboursement nécessitant une facture ou une preuve de déboursé devra être fournie, sans quoi le remboursement ne sera pas autorisé.
7. L'alcool est aux frais des personnes syndiquées libérées. Lors d'activités syndicales spéciales, l'achat d'alcool et le remboursement doivent avoir fait l'objet d'une résolution au comité exécutif.
8. Pour les déplacements en voiture, le calcul du kilométrage se fait à partir du port d'attache ou de votre lieu de départ s'il est plus près de votre destination.
9. Il est de votre responsabilité de compléter vos allocations de dépenses régulièrement, chaque mois, même si votre réclamation

est minime. Ainsi le travail de trésorerie est facilité lorsque vient le temps de produire l'état des résultats financiers.

10. Normalement, le travail de trésorerie est fait de façon très régulière. Si vous n'avez pas reçu un chèque deux semaines après avoir déposé votre allocation de dépenses (sauf pendant la saison estivale) communiquez avec le secrétariat du SPTSSS afin de savoir ce qu'il advient de votre réclamation.
11. Dès que vous avez reçu votre chèque, ne tardez pas à l'encaisser ou à le déposer afin, encore une fois, de faciliter le travail de trésorerie. Après une période de six mois, un chèque qui est toujours en circulation sera annulé et ne sera pas refait.
12. Toute réclamation faite après un délai de quatre mois ne sera pas remboursée à moins de circonstances exceptionnelles.

FRAIS DE DÉPLACEMENT

Les frais de déplacement peuvent être réclamés pour des activités syndicales à l'extérieur de son port d'attache, toujours y indiquer l'adresse ou le lieu sur le formulaire. Le temps de déplacement est considéré comme du temps travaillé. Les pièces justificatives sont nécessaires pour le taxi, le train et l'autocar. Les pièces justificatives ne sont pas requises pour l'autobus urbain. Le maximum remboursé est le prix d'un laissez-passer journalier.

Lors d'activités syndicales à l'extérieur et à l'intérieur de la région du CIUSSSCN, le covoiturage ou la location d'un véhicule est de rigueur. Pour tout déplacement de plus d'une personne et de 151 kilomètres aller/retour à l'extérieur de la ville, l'exécutif privilégie la solution la plus avantageuse incluant le coût d'un billet d'autobus, la location d'une voiture et le covoiturage. Toute personne voulant utiliser son véhicule personnel malgré l'organisation du transport lors d'activités syndicales, doit déposer une demande à l'exécutif et en cas de refus de l'exécutif, ne peut réclamer de frais de transport.

STATIONNEMENT

Des frais de stationnement peuvent être réclamés, lorsque nécessaires, pour toutes activités syndicales, à l'exception des assemblées générales. Une pièce justificative pour les frais de stationnement est requise.

Les membres du conseil exécutif dont les frais de stationnement occasionnés par leurs déplacements dans le CIUSSSCN, à l'extérieur de leur port d'attache, dépassent le coût de la vignette du CIUSSSCN en demandent le remboursement au syndicat.



**Confédération
des syndicats
nationaux**

Service des
ressources humaines

À tous les postes

Indexation des barèmes au 1^{er} juin 2019

Dépenses

- Déjeuner 14,50 \$
- Diner 22,65 \$
- Souper 28,00 \$
- Chambre 143,10 \$
- Stationnement et taxi sur production de pièce

Indemnités

- Pour travail hors de son territoire plus de trois semaines 205,75 \$
- Pour région éloignée 38,35 \$
- Kilométrage :
 - 1 à 20 000 kilomètres 0,584 \$
 - 20 000 kilomètres et plus 0,518 \$
 - pour les employé-es de bureau 0,523 \$

Frais de garde

La répartition quotidienne des frais de garde s'effectue comme suit :

	Nombre d'enfants			
	1	2	3	+ de 3 par enfant
Avant-midi	11,30 \$	17,00 \$	22,40 \$	5,85 \$
Après-midi	11,30 \$	17,00 \$	22,40 \$	5,85 \$
Soirée - pour le travail après 18 h	17,20 \$	22,40 \$	27,80 \$	5,85 \$
Nuit - pour le travail après 24 h	22,70 \$	33,45 \$	46,65 \$	5,85 \$

En outre, pour la période du souper, les frais encourus pour la garde ou les retards à la garderie donnent droit à une compensation de 11,30 \$ pour un enfant et 5,85 \$ pour chaque enfant additionnel. Une ou un salarié peut aussi réclamer 11,30 \$ par jour pour les frais encourus pour la garde d'un enfant de douze ans et moins et à un montant de 5,85 \$ additionnel pour chaque enfant. Cette réclamation est possible seulement si la ou le salarié doit quitter sa résidence avant l'ouverture du service de garde ou de l'établissement scolaire pour participer à une activité où sa présence est requise.