

CONVENTION COLLECTIVE

CATÉGORIE 2 DU PERSONNEL PARATECHNIQUE, DES SERVICES AUXILIAIRES ET DE MÉTIERS

ET

CATÉGORIE 3 DU PERSONNEL DE BUREAU, DES TECHNICIENS ET DES PROFESSIONNELS DE L'ADMINISTRATION

PORTANT SUR LES MATIÈRES LOCALES

NÉGOCIÉE EN VERTU DE LA «LOI CONCERNANT LES UNITÉS DE NÉGOCIATION DANS LE SECTEUR DES AFFAIRES SOCIALES ET MODIFIANT LA LOI SUR LE RÉGIME DE NÉGOCIATION DES CONVENTIONS COLLECTIVES DANS LES SECTEURS PUBLIC ET PARAPUBLIC » CHAPITRE 25.

INTERVENUE ENTRE

LE CENTRE HOSPITALIER DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL (CHUM)

ET

LE SYNDICAT DES EMPLOYÉ(E)S DU CENTRE HOSPITALIER DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL (SECHUM) - CSN

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
MATIÈRE 1 : NOTION DE POSTE	4
1.1. Poste	4
1.2. Poste fusionné	4
MATIÈRE 2 : NOTION DE SERVICE	5
2.1. Service	
MATIÈRE 3 : DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION	6
3.1. Période de probation	6
MATIÈRE 4 : POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE	7
4.1. Définition	7
4.2. Circonstances requises pour combler ou non un poste	7
4.3. Équipe volante	8
MATIÈRE 5 : NOTION DE DÉPLACEMENT	9
MATIÈRE 6 : LISTE DE RAPPEL	10
MATIÈRE 7 : RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES	16
MATIÈRE 8 : PROCÉDURE DE SUPPLANTATION ET/OU MISE À PIED	20
MATIÈRE 9 : AMÉNAGEMENT DES HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL	23
MATIÈRE 10 : MODALITÉS RELATIVES À LA PRISE DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ	27
MATIÈRE 11 : CONGÉS FÉRIÉS PAYÉS ET VACANCES ANNUELLES	31
MATIÈRE 12 : OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE	37
MATIÈRE 13 : DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES	45
MATIÈRE 14 : ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS MAINTENUES PAR UN ÉTABLISSEMENT VISÉ PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX AVEC LES USAGERS VISÉS PAR CETTE LOI OU À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT VISÉ PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX POUR LES AUTOCHTONES CRIS AVEC LES BÉNÉFICIAIRES VISÉS PAR CETTE LOI	48

MATIÈRE 15 : MANDATS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX EN REGARD DES MATIÈRES PRÉVUES À LA PRÉSENTE ANNEXE À L'EXCEPTION DES LIBÉRATIONS SYNDICALES REQUISES AUX FINS DE LA NÉGOCIATION DE CES MATIÈRES	49
MATIÈRE 16 : RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES	50
MATIÈRE 17 : AFFICHAGE D'AVIS	51
MATIÈRE 18 : ORDRES PROFESSIONNELS	52
MATIÈRE 19 : PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLES	53
MATIÈRE 20 : TRANSPORT DES BÉNÉFICIAIRES	54
MATIÈRE 21 : PERTE OU DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS	55
MATIÈRE 22 : RÈGLES À SUIVRE LORSQUE L'EMPLOYEUR REQUIERT LE PORT D'UNIFORMES	56
MATIÈRE 23 : VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE	57
MATIÈRE 24 : MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES	58
MATIÈRE 25 : ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE	60
MATIÈRE 26 : ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT	61
DURÉE ET SIGNATURE DE LA CONVENTION COLLECTIVE	63
ANNEXES : ANNEXE 1 : LISTE DE RAPPEL – RÉPARTITION DES SOUS-GROUPES	64
 ANNEXE 2 : CATÉGORIE 2 – DANS LE CAS D'UNE OFFRE DE DISPONIBILITÉ RESTREINTE	65
 ANNEXE 3 : DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES	66
 ANNEXE 4 : PÉRIODE TRANSITOIRE	67
 ANNEXE 5 : NOTION DE SERVICE	68

MATIÈRE 1

NOTION DE POSTE

1.1. POSTE

« Poste » désigne une affectation de travail identifiée par les attributions de l'un des titres d'emploi prévus à la convention collective ou décret touchant les titres d'emploi, à l'intérieur d'un service (selon l'article 2.1, des dispositions locales) où cette affectation est assumée.

1.2. POSTE FUSIONNÉ

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

- 1.2.1. L'employeur peut créer des postes fusionnés pourvu que ces postes soient compatibles et de même ordre et que les circonstances régulières font que les tâches de plus d'un poste puissent être accomplies sans surcharge de travail par une seule personne salariée.
- 1.2.2. L'employeur informe le syndicat, par écrit, trente (30) jours à l'avance de son intention de procéder à la création d'un poste fusionné.
- 1.2.3. Au terme du délai prévu au paragraphe précédent, l'employeur procède à l'affichage du poste fusionné conformément aux dispositions prévues à l'article 7 (Mutations volontaires des dispositions locales).
- 1.2.4. Le syndicat peut contester par grief la création d'un poste fusionné durant la période d'affichage.
- 1.2.5. En cas de contestation du syndicat, les parties soumettent le cas à l'arbitrage accéléré et font diligence sur le choix d'une date pour entendre le grief.
- 1.2.6. Aucune nomination à ce poste ne peut être effectuée tant qu'une décision arbitrale n'est pas rendue. Pendant cette période, l'employeur peut utiliser les moyens de remplacement prévus pour un poste temporairement dépourvu de titulaire.

MATIÈRE 2

NOTION DE SERVICE

2.1. SERVICE

Le service : un service ou un centre d'activité désigné.

Définition : entité administrative hiérarchiquement organisée au sein de la structure organisationnelle de l'établissement désignée par l'employeur pour un ou plusieurs secteurs d'activités.

- 2.1.1. L'employeur, dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la signature de la convention collective, fait parvenir au syndicat la liste des différents services existants dans l'établissement et toute modification à la liste des services fera l'objet d'un préavis de 30 jours civils envoyé à la partie syndicale.

MATIÈRE 3

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

3.1. PÉRIODE DE PROBATION

La période de probation est de quarante-cinq (45) jours de travail effectif incluant la période d'accueil, d'orientation et d'initiation. Une journée de travail est en lien avec le nombre d'heures prévu à la journée régulière de travail soit 7 h 00 ou 7 h 25 ou 7 h 75.

- 3.1.1. Les modalités normalement acceptées et pertinentes à chaque titre d'emploi sont communiquées à la personne salariée lors de son embauchage.
- 3.1.2. Durant cette période, la personne salariée a droit à tous les avantages de la présente convention collective. En cas de congédiement, pendant cette période, elle n'a pas droit à la procédure de grief.
- 3.1.3. La personne salariée acquiert son ancienneté une fois sa période de probation terminée selon les modalités de l'article 12 des dispositions nationales de la convention collective.
- 3.1.4. La personne salariée provenant d'une autre unité d'accréditation qui est transférée dans la présente unité d'accréditation est soumise à une période de familiarisation dont la durée et les modalités sont celles mentionnées dans le présent article. Durant cette période de familiarisation, la personne salariée n'a pas droit à la procédure de grief. Si au cours de cette période de familiarisation, l'employeur ne maintient pas son intégration dans la présente unité d'accréditation, cette personne salariée réintègre alors son ancienne unité d'accréditation avec son ancien statut, avec tous les droits et privilèges qu'elle détenait avant son transfert.
- 3.1.5. La personne salariée provenant d'une autre unité d'accréditation peut exercer la totalité de son ancienneté acquise dans l'établissement une fois cette nouvelle période de familiarisation terminée.

MATIÈRE 4

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE

4.1. Définition :

Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire notamment lorsque son titulaire ne l'occupe pas pour l'un des motifs prévus à la convention collective ou en raison d'une absence autorisée par l'employeur, lorsque le poste est vacant ou pendant la période durant laquelle l'employeur attend une personne salariée en provenance du SRMO.

4.2. Circonstances requises pour combler ou non un poste :

- 4.2.1. L'employeur comble les postes temporairement dépourvus de leur titulaire, les surcroîts temporaires de travail ou durant la période pour laquelle le poste est soumis à l'application de la matière 7 des dispositions locales et ce, en tenant compte des besoins du service.
- 4.2.2. Le poste temporairement dépourvu de son titulaire n'est pas affiché.
- 4.2.3. Dans l'hypothèse où l'employeur décide de ne pas combler ou de combler de façon partielle et/ou interrompue un poste temporairement dépourvu de titulaire, il communique par écrit, à la demande du syndicat, les raisons de sa décision.
- 4.2.4. Les personnes salariées assignées à des postes temporairement dépourvus de leur titulaire sont, soit des personnes salariées à temps complet, soit des personnes salariées à temps partiel tel que défini aux paragraphes 1.02 et 1.03 des dispositions nationales prévues à la convention collective et ne peuvent être considérées comme personnes salariées occasionnelles ou temporaires.
- 4.2.5. Aux fins d'application du présent paragraphe, les personnes salariées de la liste de rappel affectées à une assignation à temps complet dont la durée prévue minimale est de six mois et est connue d'avance, sont considérées, pendant cette période, comme personnes salariées à temps complet.
- 4.2.6. Lorsqu'une assignation de moins de six (6) mois en devient une de six mois et plus confirmée, la personne salariée bénéficie des dispositions prévues au paragraphe précédent.

4.3. ÉQUIPE VOLANTE

L'employeur peut constituer des équipes volantes pour combler des absences prévues au paragraphe 4.2.1 du présent article, pour rencontrer des surcroîts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieur à un (1) an, sauf entente entre les parties) ou pour toute autre raison convenue localement entre les parties.

4.3.1. L'équipe volante est utilisée prioritairement aux personnes salariées occasionnelles ou de la liste de rappel. Également, dans chacun de ces cas, l'employeur peut avoir recours à des personnes salariées de la liste de rappel.

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

4.3.3. L'employeur peut déplacer une personne de l'équipe volante, détentrice d'un poste, d'un service vers un autre service pour l'affecter à un autre remplacement dans la mesure où la personne est apte à occuper les fonctions. Il ne peut y avoir plus d'un déplacement de service par quart de travail.

MATIÈRE 5

NOTION DE DÉPLACEMENT

- 5.1. En aucun cas, la personne salariée n'est tenue d'accepter un déplacement si ce n'est dans les cas spécifiques suivants, pourvu que les postes soient compatibles et de même ordre; dans chacun de ces cas, la personne salariée ne subit alors aucune diminution de salaire :

1. Dans un cas fortuit ou de force majeure. Tel déplacement se fait en tenant compte de l'ancienneté.
2. Dans le cas d'absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un service déterminé. Dans une telle éventualité, l'employeur ne peut déplacer une personne salariée si l'utilisation des autres moyens s'avère opportune.

Tel déplacement ne peut excéder la durée d'un quart de travail. L'employeur convient également que la même personne ne peut être déplacée d'une façon répétitive.

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

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

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

- 5.2. Lorsque les besoins du service l'exigent, l'employeur pourra déplacer une personne salariée détentrice d'un poste ou d'une affectation en autant qu'elle réponde aux exigences normales de la tâche et en autant que l'employeur soit capable de la remplacer à son poste d'origine ou d'affectation.

MATIÈRE 6

LISTE DE RAPPEL

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

La personne salariée peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de rappel, auquel cas, elle conserve son ancienneté. Cependant, cette personne salariée ne peut se prévaloir des dispositions relatives aux mutations volontaires (matière 7 des dispositions locale avant l'écoulement d'une période de douze (12) mois depuis son inscription sur la liste de rappel.

- 6.2. À l'embauchage, la nouvelle personne salariée exprime pour une période de trois (3) mois une disponibilité adaptée aux besoins de l'employeur.

- 6.3. En tout temps, la personne salariée exprime une disponibilité conforme et en lien avec les heures d'ouverture des services du CHUM.

- 6.3.1. Nonobstant ce qui précède, dans les services où il existe des titres d'emploi et un nombre de présence sur un quart de travail inférieur à quatre (4), la personne salariée exprime une disponibilité supplémentaire selon ce qui est prévu au point 1 – 2 – 5 de 6.3.2.

- 6.3.2. En tout temps, la personne salariée exprime une disponibilité minimale de deux jours semaine dont une fin de semaine sur deux lorsque l'employeur le requiert. La disponibilité minimale doit être effective sur un, deux ou trois hôpitaux du CHUM. La disponibilité minimale s'exprime également à travers les choix suivants :

1. Quart de nuit seulement ;
2. Quart de soir seulement ;
3. Quart de jour et nuit ;
4. Quart de jour et soir ;
5. Quart de nuit et de soir ;
6. Quart de nuit, de jour et de soir.

- 6.3.3. La personne salariée détentrice d'un poste à temps partiel pourra exceptionnellement fournir à l'employeur une disponibilité additionnelle sur le quart de travail dans lequel elle occupe un poste.

- 6.3.4. La personne salariée qui bénéficie d'une orientation dans un, deux ou trois hôpitaux du CHUM devra fournir à l'employeur une disponibilité conforme à cette réalité et ne pourra pas modifier le nombre d'hôpitaux pour lesquels elle a été orientée.

- 6.3.5 La personne salariée inscrite sur la liste de rappel dans un autre établissement, n'est tenue de fournir la disponibilité minimale prévue au premier alinéa du présent paragraphe que pour la liste de rappel où elle a le plus d'ancienneté. Cependant, cette personne salariée n'est pas tenue de respecter cette disponibilité minimale lorsqu'elle a accepté une assignation incompatible avec une telle disponibilité. Il appartient à la personne salariée de démontrer qu'elle n'est pas tenue, en vertu du présent alinéa, de fournir une disponibilité minimale.
- 6.4. Malgré ce qui précède, la personne salariée qui obtient un poste après affichage dans l'un ou l'autre des hôpitaux du CHUM, autre que son hôpital d'origine, pourra exceptionnellement, durant sa période d'essai, réintégrer son ancien poste et/ou la liste de rappel de l'établissement d'où elle provient tout en n'étant pas soumise aux conditions du paragraphe 6.3.4. La personne salariée n'est éligible à la présente qu'une seule fois par hôpital.
- 6.5. Dans le cas de la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel, la disponibilité minimale prévue est diminuée du nombre de jours où elle est titulaire de poste.
- 6.6. Pour les étudiants à temps complet, la disponibilité minimale est de un jour semaine dont une fin de semaine sur deux lorsque l'employeur le requiert et ce, uniquement durant la période scolaire.
- 6.6.1. Ceux-ci devront fournir une preuve écrite de leur retour aux études, à temps complet. Cette disponibilité minimale s'appliquera uniquement pour les périodes scolaires. À l'extérieur de cette période, les étudiants de la liste de rappel devront respecter les disponibilités minimales prévues à l'article 6.3.2.
- 6.7. Une personne salariée inscrite sur la liste de rappel détenant un remplacement et qui obtient un poste en vertu de la matière 7 (mutations volontaires des dispositions locales) ne perdra pas son remplacement et devra le réintégrer, si elle se désiste ou qu'elle est refusée durant sa période d'essai.
- 6.8. Une personne salariée inscrite sur la liste de rappel qui est assignée à un surcroît temporaire de travail pourra le quitter après une période de 180 jours de calendrier. Elle redeviendra disponible à la liste de rappel.
- 6.9. Une personne salariée inscrite sur la liste de rappel qui est assignée à un poste vacant pourra, après une période de 150 jours de calendrier le quitter, suite à un avis écrit à la direction des ressources humaines (secteur dotation). Elle redeviendra disponible à la liste de rappel.
- 6.10. Toutes les assignations de vingt-neuf (29) jours et plus des personnes salariées de la liste de rappel sur un poste temporairement dépourvu de son titulaire qui auront été confirmées, ne seront pas modifiées s'il reste moins de soixante-douze (72) heures du début de l'affectation.
- 6.11. Sous réserve des dispositions à la matière 4 (poste temporairement dépourvu de son titulaire), la disponibilité exprimée par la personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut être modifiée une (1) fois par période de trois (3) mois. Dans ce cas, la personne salariée doit en aviser par écrit son

employeur au moins sept (7) jours civils avant cette modification qui doit correspondre minimalement avec le début d'une période de paye.

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

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

- 6.13. La liste de rappel est utilisée pour combler des postes temporairement dépourvus de titulaire, pour combler des surcroîts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieure à 12 mois, sauf entente entre les parties), ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

- 6.14. Les parties conviennent que pour le remplacement de congés annuels (vacances) débutant au cours de la période du 1^{er} mai au 1^{er} octobre, les personnes salariées peuvent être assignées selon les modalités prévues au présent article pour combler plus d'un poste temporairement dépourvu de son titulaire à l'intérieur de cette période. Lorsqu'il y a des assignations consécutives dans le même service, celles-ci sont considérées comme une seule assignation aux fins d'application de la présente section.

- 6.15. L'employeur n'est tenu de rappeler une personne salariée inscrite sur la liste de rappel qu'en autant que sa disponibilité exprimée corresponde à l'assignation à effectuer.

Cependant, lorsqu'une assignation de trente (30) jours et plus débute alors que la personne salariée de la liste de rappel est absente pour une raison prévue à la convention collective, celle-ci est réputée disponible pour une telle assignation si elle peut occuper cette assignation à compter du jour suivant la journée où débute l'assignation.

- 6.16. Lorsque la durée prévue de l'assignation est de vingt-neuf (29) jours et plus, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut quitter temporairement son poste et obtenir cette assignation dans son service pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Il est entendu qu'une telle assignation ne peut entraîner plus d'une mutation dans le service concerné.

La personne salariée bénéficiant d'une telle mutation reprend, lors de sa réintégration à son ancien poste, le salaire qu'elle avait lorsqu'elle occupait ce poste.

- 6.16.1. Lorsqu'une assignation excédant six (6) mois débute alors qu'une personne salariée de la liste de rappel non titulaire d'un poste est déjà assignée à un poste temporairement dépourvu de son titulaire, cette personne salariée est réputée disponible pour une telle assignation s'il reste moins de trente (30) jours à écouler à son assignation en cours. L'employeur détermine la date de transfert sur la nouvelle assignation en tenant compte des besoins du service.

- 6.17. Une personne salariée peut quitter son assignation lorsque celle-ci est modifiée suite à l'application des dispositions des paragraphes 22.27 et 22.29B des dispositions nationales de la convention collective ou lorsque débute une période de réadaptation prévue au paragraphe 23.17 des

dispositions nationales de la convention collective ou un retour progressif sur une assignation temporaire en vertu du paragraphe 23.33 des dispositions nationales de la convention collective. Dans ces cas, les dispositions du paragraphe 6.20 ne s'appliquent pas et la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel.

Cependant, la personne salariée ne peut quitter son assignation lors de la seconde modification aux congés sans solde en prolongation des congés parentaux prévus au paragraphe 22.27 des dispositions nationales de la convention collective.

La personne salariée qui accepte de poursuivre l'assignation malgré la modification survenue la poursuit jusqu'à la fin de celle-ci.

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

CATÉGORIE 2 DU PERSONNEL PARATECHNIQUE, DES SERVICES AUXILIAIRES ET DE MÉTIERS

1. La liste de rappel est appliquée par titre d'emploi. Une personne salariée peut être inscrite pour plus d'un titre d'emploi et ce par secteur, lesquels sont :
 - Diagnostic : Direction des services hospitaliers ;
 - Clinique : direction des regroupements clientèles, direction des soins infirmiers et direction des services professionnels ;
 - Para-technique et métiers : direction de la planification stratégique et des services techniques, direction de l'hôtellerie, direction des ressources humaines (liste de rappel).

CATÉGORIE 3 DU PERSONNEL DE BUREAU, DES TECHNICIENS ET DES PROFESSIONNELS DE L'ADMINISTRATION

1. La liste de rappel est appliquée par titre d'emploi. Une personne salariée peut être inscrite pour plus d'un titre d'emploi et ce par secteur, lesquels sont :
 - Diagnostic : Direction des services hospitaliers et direction des services professionnels
 - Clinique : direction des regroupements clientèles et direction des soins infirmiers divisée en deux sous-groupes :

Les sous-groupes sont ceux identifiés à l'annexe 1.

- Administratifs : Direction générale, direction générale d'information et qualité et performance, direction de l'enseignement, direction des ressources financières, direction de la planification stratégique et des services techniques, direction de l'hôtellerie, direction des communications, direction des ressources humaines.

2. Les personnes salariées sont rappelées par ordre d'ancienneté et en tenant compte de la disponibilité exprimée par écrit, pourvu qu'elles puissent satisfaire immédiatement aux exigences normales de la tâche ;
3. a) Lorsque la durée de l'assignation est de moins de vingt-neuf (29) jours une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut obtenir, par ordre d'ancienneté, cette assignation dans son service et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche ;

Lorsque cela est possible, les assignations d'une journée issues d'une demande de congé pour retraite progressive sont traitées tel que prévu au paragraphe précédent. Ceci ne doit pas entraîner de coût supplémentaire, ni engendrer l'obligation d'orientation de la part de l'employeur.

- b) Si la disponibilité exprimée par la personne salariée ayant le plus d'ancienneté ne correspond pas entièrement à l'assignation à effectuer, la partie non comblée de l'assignation est accordée, selon les mêmes modalités, aux autres personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le service ;
 - c) Si l'assignation n'a pu être entièrement comblée par les personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le service, la partie non comblée de l'assignation est offerte à une personne salariée de la liste de rappel selon la procédure prévue aux alinéas 1, 2, 5 et 6 du présent paragraphe et les modalités prévues au premier (1^{er}) alinéa des paragraphes 6.15, 6.16 et 6.16.1 ;
4. Lorsque la durée prévue de l'assignation est de vingt-neuf (29) jours et plus, l'assignation est accordée conformément aux alinéas 1, 2, 5 et 6 du présent paragraphe et aux modalités prévues au paragraphe 6.15 ;
 5. La confirmation de son assignation est faite de vive voix ou par téléphone, (maximum deux (2) numéros de téléphone) et la personne salariée est tenue de se présenter au travail immédiatement, dans la mesure où les circonstances de l'appel rencontrent la disponibilité exprimée préalablement ;
 6. Si la personne salariée refuse, la suivante est appelée et ainsi de suite.

- 6.19. Sur demande, l'employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de rappel qui effectue une assignation et le syndicat des particularités suivantes :

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

L'employeur répond, à la demande, dans les quinze (15) jours suivants sa réception.

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

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

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

* Une interruption désigne toute absence non rémunérée d'une journée et plus.

- 6.21. L'employeur considère la personne salariée à temps partiel pour la répartition du temps supplémentaire pendant les jours où elle est titulaire d'un poste à temps partiel dans le service concerné ou lorsqu'elle effectue une assignation d'une durée supérieure à vingt-huit (28) jours de travail, soit 29 jours et plus.

Une fois cette répartition effectuée, l'employeur considère également la personne salariée à temps partiel qui effectue une assignation d'une durée égale ou inférieure à vingt-huit (28) jours soit moins de 29 jours.

- 6.22. L'employeur s'efforce d'orienter un nombre de personnes salariées suffisant pour tenir compte des besoins d'assignation là où il requiert que les personnes salariées soient orientées.

Lorsque survient un besoin d'orienter une personne salariée dans un secteur identifié, la procédure suivante s'applique :

- A) La personne salariée doit être disponible pour l'orientation le jour même où débute celle-ci ;
- B) La sélection de la personne salariée pour l'orientation respecte la règle de l'ancienneté ;
- C) La sélection de la personne salariée pour l'orientation est faite parmi celles qui ont manifesté leur intérêt à être orientées via le formulaire de disponibilité prévu à cet effet ;
- D) La sélection de la personne salariée pour l'orientation est faite parmi celles qui répondent aux exigences normales de la tâche.

MATIÈRE 7

RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES

- 7.1. Tout poste vacant ou nouvellement créé couvert par l'accréditation est affiché et ce, sous réserve de l'application du sixième (6e) alinéa du paragraphe 15.05 des dispositions nationales de la convention collective, section établissement.
- 7.1.1. L'employeur procède à l'affichage de l'ensemble des postes vacants à raison d'un minimum de trois affichages massifs par année, selon les modalités convenues entre les parties. Lors de l'affichage massif, toute personne salariée a droit de présenter sa candidature sur un (1) ou plusieurs postes affichés en précisant, dans les trois (3) jours ouvrables suivants la fin de l'affichage, l'ordre de ses priorités. La personne salariée qui ne transmet pas ses priorités dans les délais requis est considérée comme s'étant désistée de tous les postes pour lesquels elle a présenté sa candidature.
- 7.1.2. Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévus aux paragraphes des dispositions nationales 14.01 à 14.07, l'affichage doit se faire dans un délai qui n'excède pas douze (12) mois de la date où l'employeur a avisé le syndicat conformément au paragraphe des dispositions nationales 14.09. Cependant, tout poste qui devient vacant à compter du neuvième (9e) mois qui suit la transmission de cet avis demeure soumis à la règle prévue au paragraphe 7.1.1.
- 7.1.3. L'affichage se fait aux endroits habituels durant une période de quinze (15) jours.
- 7.1.4. L'information concernant l'affichage est accessible au syndicat via les systèmes d'information existants à l'établissement. Toutefois, l'employeur se réserve le droit de modifier les moyens d'information tout en conservant l'obligation de fournir l'information.
- 7.1.5. Les parties peuvent convenir, par arrangement local, de modifier les délais prévus au présent paragraphe.
- 7.1.6. La personne salariée absente du travail, durant une période complète d'affichage, pour l'un des motifs prévus à la convention collective (à moins d'indication contraire), pourra présenter elle-même sa candidature par écrit ou via une procuration signée et déposée à la direction des ressources humaines. La personne salariée pourra poser sa candidature sur un maximum de cinq (5) postes à chacune des périodes d'affichage. La personne salariée doit indiquer sur l'avis les informations suivantes :
- le service ;
 - le titre d'emploi ;
 - le statut ;
 - le quart de travail ;
 - l'ordre de priorité dans le choix de ses postes.

Au moment de la nomination, s'il y a impossibilité de rejoindre la personne salariée, l'employeur la nomme selon l'ordre de priorité établi.

7.2. Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

1. le titre et le libellé apparaissant à la convention ;
2. l'échelle de salaire ;
3. le service ;
4. la période d'affichage ;
5. le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel) ;
6. dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de deux (2) semaines ;
7. les exigences pertinentes au poste ;
8. toute autre indication susceptible de renseigner les personnes salariées quant aux tâches à accomplir, lieu habituel ou à l'aire habituelle de travail.

Dans tous les cas, le quart de travail est affiché à titre indicatif.

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

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

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

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

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

7.6. La personne salariée peut, avant de solliciter un poste, prendre connaissance des candidatures via les systèmes d'information existants à l'établissement.

7.7. Dès qu'une personne salariée présente sa candidature l'employeur rend disponible au syndicat, l'information via les systèmes existants à l'établissement.

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

Les exigences doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions.
En cas de grief, le fardeau de la preuve appartient à l'employeur.

- 7.8.1. La personne salariée qui a complété soixante (60) jours de travail effectifs au cours de la dernière année, au même titre d'emploi, à des tâches et avec des exigences similaires, est réputée satisfaire aux exigences normales de la tâche et n'est pas soumise aux tests.
- 7.8.2. Aucune personne salariée ne peut détenir deux (2) postes si cela a pour effet que celle-ci travaille toutes les fins de semaine ; dans le cas où il y a conflit d'horaire entre deux (2) postes, la personne salariée choisira lequel des postes elle désire conserver.
- 7.8.3. La personne salariée n'est pas tenue d'accepter plus d'un (1) poste.
- 7.9. L'employeur affiche toute nomination suivant la période d'affichage et ce, pour une durée de quinze (15) jours. L'employeur rend disponible au syndicat l'information via les systèmes existants à l'établissement.
- 7.10. Le candidat auquel le poste est attribué en vertu du paragraphe 7.8 a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximum de vingt (20) jours de travail effectif.
 - 7.10.1. Pour les personnes salariées détentrices d'un poste qui obtiennent un nombre d'heures supérieur ou qui obtiennent un poste à temps complet, dans le même titre d'emploi et le même service, la période d'essai est réduite à dix (10) jours.
 - 7.10.2. La personne salariée en période d'invalidité, au moment de sa nomination à un nouveau poste doit être en mesure d'occuper ce poste dans un délai n'excédant pas quatre-vingt-dix (90) jours.
 - 7.10.3. Une personne salariée ne peut être en période d'initiation et d'essai dans plus d'un poste.
 - 7.10.4. Si la personne salariée est maintenue dans son nouveau poste, au terme de sa période d'initiation et d'essai, elle est réputée, à ce moment-là, satisfaire aux exigences normales de la tâche.
 - 7.10.5. Au cours de cette période, la personne salariée qui décide de réintégrer son ancien poste ou qui est appelée à le faire à la demande de l'employeur le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste. Dans le dernier cas, il incombe à l'employeur de prouver que la personne salariée n'aurait pu satisfaire aux exigences normales de la tâche.
 - 7.10.6. La personne salariée qui interrompt la période d'essai à sa demande ou à celle de son employeur retournera à son poste ou à l'assignation qu'elle détenait au moment de sa nomination. Dans l'un ou l'autre des cas, la personne concernée confirme le tout par écrit au secteur dotation de la direction des ressources humaines. La date inscrite fait foi de la fin de la période d'essai.
- 7.11. Une personne salariée ne peut être nommée et transférée plus de trois (3) fois à l'intérieur d'une période de référence de douze (12) mois. La personne salariée candidate qui est nommée sur un

poste est réputée se désister des autres postes sur lesquels elle s'était portée candidate, à l'exception des postes octroyés à des personnes salariées ayant plus d'ancienneté et qui redeviennent disponibles.

- 7.12. Aucune personne salariée ne subit de diminution de salaire à la suite d'une promotion ou d'un transfert.
- 7.13. La personne salariée promue reçoit au départ, dans son nouveau titre d'emploi, le salaire prévu à l'échelle de ce titre d'emploi immédiatement supérieur à celui qu'elle recevait dans le titre d'emploi qu'elle quitte.
 - 7.13.1. Si, dans les douze (12) mois de sa promotion, la personne salariée reçoit dans son nouveau titre d'emploi un salaire moindre que celui qu'elle aurait reçu dans le titre d'emploi qu'elle a quitté, elle reçoit, à compter de cette date et jusqu'à son avancement d'échelon à la date anniversaire de sa promotion, le salaire qu'elle aurait reçu dans le titre d'emploi qu'elle a quitté.
- 7.14. Dans le cas de rétrogradation, la personne salariée se situe dans sa nouvelle échelle de salaire à l'échelon correspondant à ses années de service dans l'établissement.
- 7.15. Dans le cas de promotion, la date de l'augmentation statutaire se situe à la date anniversaire de la promotion.
- 7.16. Dans le cas de transfert et de rétrogradation, la date d'augmentation statutaire est la date anniversaire d'embauchage.
- 7.17. Dans les cas de promotion, transfert et rétrogradation, la personne salariée bénéficie, s'il y a lieu, des dispositions nationales de l'article 17 (Années d'expérience antérieure).
- 7.18. La personne salariée qui occupe temporairement un poste hors de l'unité de négociation, demeure régie par la convention collective.

Cependant, la décision de l'employeur de la retourner à son poste ne peut faire l'objet d'un grief.

MATIÈRE 8

PROCÉDURE DE SUPPLANTATION ET/OU MISE À PIED

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

Dans tous les cas, les parties s'assurent que les dispositions nationales de la convention collective – article 14.00 et suivants sont respectées, particulièrement l'article 14.13.

Première étape :

Lorsque l'employeur abolit le poste d'une personne salariée à temps complet ou à temps partiel, en vertu des paragraphes 14.01 à 14.08 des dispositions nationales de la convention collective ou lorsqu'une personne salariée supprime en vertu du paragraphe 14.16 des dispositions nationales de la convention collective, c'est la personne salariée la moins ancienne du service, du titre d'emploi, du statut et du quart de travail visés qui est affectée; s'il s'agit d'une supplantation en vertu du paragraphe 14.16 des dispositions nationales de la convention collective, elle doit, en plus, satisfaire aux exigences normales de la tâche.

La personne salariée dont le poste est aboli et toutes les autres personnes salariées visées par la procédure de supplantation peuvent, avant d'enclencher ladite procédure, choisir parmi les postes vacants et /ou vacants après affichage dans les centres d'activités du CHUM ou elles peuvent supplanter un poste de même statut pour lequel elles répondent aux exigences normales de la tâche.

Deuxième étape :

La personne salariée qui ne se prévaut pas de l'étape précédente peut supplanter dans un centre d'activités de l'établissement la personne salariée du même titre d'emploi, du même statut et/ou du même quart, ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de poste pour lesquels elle rencontre les exigences normales de la tâche.

La personne salariée ainsi affectée supprime la personne salariée du même titre d'emploi, du même statut, ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes.

Troisième étape :

La personne salariée affectée par l'application de l'une ou l'autre des deux étapes précédentes supprime dans un autre titre d'emploi, la personne salariée du même statut, ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes dans l'établissement, à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

- 8.2. Un maximum de trois (3) personnes salariées exerce son droit de supplanter selon la procédure décrite précédemment. Cette dernière personne salariée choisit un poste vacant de même statut pour lesquels elle répond aux exigences normales de la tâche, dans l'un des centres d'activités du CHUM.

- 8.3. Pour la personne salariée à temps partiel, celle-ci supplante un poste dont le nombre d'heures est égal ou supérieur au poste qu'elle détenait à l'origine.
- À défaut de se prévaloir des mécanismes ci-haut décrits alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée est réputée appartenir à la liste de rappel.
- 8.4. La personne salariée qui n'a pu se prévaloir des dispositions prévues à la matière 8 des dispositions locales et qui bénéficie de la sécurité d'emploi prévue au paragraphe 15.03 des dispositions nationales de la convention collective voit son nom inscrit sur l'équipe de remplacement.
- 8.5. Lorsqu'une personne salariée à temps partiel supplante une autre personne salariée à temps partiel, en plus des règles prévues à chacune des étapes, elle supplante un titulaire de poste ou obtient un poste vacant 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 ou obtenir un poste vacant dont le nombre d'heures est inférieur à celui du poste qu'elle détenait. Dans ces cas, elle voit son salaire fixé proportionnellement à ses heures de travail.
- 8.6. La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue au paragraphe 8.1 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.1. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet. De la même façon, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue au paragraphe 8.1 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.1.
- 8.7. Une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi, après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.1, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supplante soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture au paragraphe relatif au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de la matière locale 9 (Heures et semaine de travail).
- 8.8. La personne salariée visée par l'application des paragraphes 8.6 et 8.7 reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix.
- 8.9. Les supplantations occasionnées en vertu des paragraphes précédents peuvent se faire simultanément ou successivement.
- 8.10. La personne salariée affectée par la présente procédure reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix. Une copie de l'avis est envoyée au syndicat.

- 8.11. La personne salariée bénéficiant d'un des congés prévus aux paragraphes 7.18 (libérations syndicales), 22.05, 22.19, 22.19A, 22.27 (congé de maternité), 34 (traitement différé) des dispositions nationales de la convention collective et aux matières 12.2 (congé sans solde) et 12.7 (congé sans solde pour récupération scolaire) des dispositions locales de la convention collective et qui est visée par la procédure de supplantation durant ce congé, doit effectuer son choix de supplantation sans attendre son retour au travail, sauf en cas de maladie ou de lésion professionnelle ou d'impossibilité d'être rejointe.
- 8.12. À moins que les parties en conviennent autrement, la personne salariée ayant bénéficié d'un accommodement pourra être supplantée en autant que celle-ci puisse supplanter à son tour.

MATIÈRE 9

AMÉNAGEMENT DES HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL

- 9.1. Définition :
 - 9.1.1. Horaire : le terme horaire réfère aux heures de début et de fin du travail pour une journée donnée, ainsi que les jours de travail et les jours de congé par semaine de travail.
 - 9.1.2. Quart : le terme quart réfère à un horaire de jour, de soir ou de nuit.
- 9.2. Les parties conviennent que les quarts de travail se répartissent comme suit :
 - 9.2.1. Un quart de jour comporte l'ensemble des horaires de travail dont le début se situe à compter de cinq (5) heures ou après, sous réserve de la définition des autres quarts de travail mentionnés à la présente clause.
 - 9.2.2. Un quart de soir comporte l'ensemble des horaires de travail dont le début se situe à compter de quatorze (14) heures ou après, sous réserve de la définition des autres quarts de travail mentionnés à la présente clause.
 - 9.2.3. Un quart de nuit comporte l'ensemble des horaires de travail dont le début se situe à compter de vingt-trois (23) heures ou après, sous réserve de la définition des autres quarts de travail mentionnés à la présente clause.
- 9.3. Le nombre d'heures hebdomadaires de travail est tel que prévu à chacun des titres d'emploi et est réparti également en cinq (5) jours de travail.
 - 9.3.1. Toutefois, les parties conviennent que pour ceux qui ont une semaine de travail de trente-huit heures et trois-quarts (38 3/4), le nombre d'heures de la journée ou de la semaine régulière de travail peut varier d'une semaine à l'autre. Lors des arrangements locaux, les parties établissent une période étalon à l'intérieur de laquelle la moyenne des heures de travail est de trente-huit heures et trois-quarts (38 3/4) par semaine. Cette période étalon peut varier d'un titre d'emploi à un autre.
 - 9.3.2. Toutefois, les dispositions des articles 9.5 et 10 s'appliquent "mutatis mutandis".
 - 9.3.3. Aux fins de calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier.
- 9.4. Le temps alloué pour le repas est au minimum de trente (30) minutes et au maximum d'une (1) heure. La personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement
- 9.5. La personne salariée a droit à deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes par journée de travail. Cependant, elle ne peut prendre ses périodes de repos, ni au début, ni à la fin de la journée de travail, ni comme prolongement de la période du temps alloué pour les repas.

- 9.5.1. La personne salariée qui travaille moins qu'une journée régulière de travail bénéficie d'une période de repos au prorata d'une journée complète de travail.
- 9.5.2. Toutefois, les parties peuvent s'entendre localement afin de permettre aux personnes salariées travaillant sur les quarts de soir ou de nuit, d'accoler leurs périodes de repos à leur période de repas.
- 9.6. Il est accordé à toute personne salariée régie par la présente convention deux (2) jours complets de repos par semaine, continus si possible.
- 9.6.1. Les mots "jour de repos" signifient une pleine période de vingt-quatre (24) heures.
- 9.6.2. Les congés de fin de semaine devront être répartis alternativement et équitablement entre les personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même service.
- 9.6.3. L'employeur accorde à la personne salariée le plus grand nombre de fins de semaine possible. Toutefois l'employeur assure à chaque personne salariée une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines, sauf s'il n'est pas possible de la maintenir, à cause de l'incapacité à recruter le personnel suffisant, après avoir utilisé les moyens de recrutement qui ont cours habituellement dans le réseau. Dans ce cas, la personne salariée aura droit à une (1) fin de semaine aux trois (3) semaines.
- 9.6.4. Aux fins du présent paragraphe, une (1) fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures incluant la totalité du samedi et du dimanche. Cependant, par entente écrite, la période continue de quarante-huit (48) heures peut être déplacée.
- 9.7. Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même service, d'échanger entre elles leurs jours de congé et/ou leur horaire de travail, tels qu'établis et ce, avec le consentement de leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable. Les dispositions de la matière 10 (Temps supplémentaire des dispositions locales) ne s'appliquent pas dans ce cas
- 9.8. La personne salariée titulaire de poste n'est pas soumise à plus de deux (2) horaires de travail différents par semaine, sauf du consentement de la personne salariée.
- 9.9. Les horaires de travail sont établis en fonction des besoins du service et en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées.
- 9.9.1. Ils sont affichés aux endroits habituels au moins sept (7) jours à l'avance et couvrent une période d'au moins quatre (4) semaines.
- 9.9.2. Si possible, les horaires de travail comprennent également le nom des personnes salariées qui effectuent un remplacement sur un poste temporairement dépourvu de son titulaire pour des absences prévisibles de moyenne et de longue durée.

- 9.10. L'employeur ne peut modifier la cédule sans un préavis de sept (7) jours civils, à moins du consentement de la ou des personnes salariées impliquées. L'employeur informe la personne salariée de tout changement qu'il apporte à l'horaire de celle-ci.
- 9.11. Dans la mesure où il y a insuffisance de personnel stable de soir ou de nuit, le roulement des quarts de travail se fait par service, à tour de rôle, entre les personnes salariées.
- 9.12. Dans les services où il y a roulement des quarts de travail entre les personnes salariées, l'employeur accorde un quart stable sur le quart de travail de soir ou de nuit à la personne salariée qui en fait la demande. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas sujette au système de roulement, à moins de nécessité absolue. À sa demande, la personne salariée peut reprendre le système de roulement sur les quarts de jour, soir et nuit.
- 9.12.1. Dans chacun des cas, la personne salariée doit donner à l'employeur un préavis de quatre (4) semaines et celui-ci l'affiche dans le service.
- 9.12.2. Durant cette période, les personnes salariées de ce service peuvent postuler sur le quart de travail stable de soir ou de nuit et au terme de cette période, le quart est accordé à celle qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui en font la demande.
- 9.12.3. La personne salariée ne peut demander un quart stable de soir ou de nuit qu'une fois par tranche de trois (3) mois.
- Toutefois, cette restriction ne peut lui être opposée lorsqu'elle se porte candidate aux termes de l'application de la matière 7 (mutation volontaire des dispositions locales) ou qu'elle se prévaut des dispositions des articles 8.1 et suivants (Procédure de supplantation et/ou mise à pied des dispositions locales).
- 9.13. Les parties conviennent cependant qu'il peut être utile pour une personne salariée affectée à un quart stable de soir ou de nuit depuis un (1) an, d'être déplacée sur un quart de jour pour une durée n'excédant pas deux (2) semaines consécutives de travail par année à condition d'en être avisée par son employeur au moins quatre (4) semaines à l'avance.
- 9.13.1. Le déplacement sur un quart de jour est possible dans le cas où le stage est organisé de façon à ce que la personne salariée y acquiert des connaissances, des techniques ou une expérience pratique nécessaires à l'exercice de ses fonctions sur les quarts de soir ou de nuit et à la condition que le quart de jour soit celui qui permette l'organisation la plus efficace de ces stages.
- S'il est mis sur pied, ce stage de jour est organisé en dehors de la période normale des congés annuels et en dehors de la période du 15 décembre au 15 janvier.
- 9.13.2. Aux fins d'application du présent paragraphe, la personne salariée sur un quart stable de soir ou de nuit affectée à un quart de jour reçoit durant ce stage, une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était demeurée sur le quart de soir ou de nuit.

9.14. À l'occasion d'un changement de quart de travail, il doit toujours s'écouler un minimum de seize (16) heures entre la fin et la reprise du travail à défaut de quoi, la personne salariée est rémunérée au taux de temps et demi pour les heures effectuées à l'intérieur de seize (16) heures.

9.14.1. Les parties conviennent que l'alinéa précédent s'applique uniquement aux personnes salariées détentrice d'un horaire de travail. Pour les personnes ayant exprimé une disponibilité, il devra toujours s'écouler un minimum de huit (8) heures entre les deux affectations.

9.14.2. Pour les personnes salariées qui ne désirent pas être soumises à la règle du huit (8) heures entre deux quarts de travail, celles-ci ne se seront pas pénalisées par rapport au respect de leur disponibilité.

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

L'amplitude d'un poste comportant des heures brisées ne peut excéder onze (11) heures.

MATIÈRE 10

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

- 10.1. Tout travail fait en plus de la journée régulière ou de la semaine régulière, approuvé ou fait à la connaissance du supérieur immédiat et sans objection de sa part, est considéré comme temps supplémentaire.
- 10.1.1. Une journée régulière de travail s'effectue sur 7 h 00, 7 h 25 ou 7 h 75.
Une semaine régulière de travail s'effectue sur 35 h 00, 36 h 25 ou 38 h 75.
- 10.2. Tout travail exécuté par la personne salariée durant son congé hebdomadaire, en autant qu'il est approuvé ou fait à la connaissance de l'employeur ou de son représentant est considéré comme temps supplémentaire et rémunéré au taux de temps et demi.

Les parties s'entendent sur les principes suivants :

- a) la disponibilité de temps supplémentaire doit être exprimée par écrit ;
- b) un délai de sept (7) jours est requis pour la mise en vigueur ou la modification de la disponibilité pour du temps supplémentaire ;
- c) sont comptabilisés, en heures, à titre de temps supplémentaire effectué :
 - Les offres acceptées ;
 - les offres refusées ;
 - les appels sans réponse.
- d) Le tour de rôle et non l'ancienneté est le facteur pour la répartition du temps supplémentaire effectué ;
- e) La liste de répartition du temps supplémentaire est perpétuelle. Toute nouvelle inscription à la liste est ajoutée à la fin de celle-ci ;
- f) Lorsque survient un temps supplémentaire alors qu'une personne salariée est en absence maladie pour une période de 24 heures, celle-ci ne sera pas appelée durant cette période pour lui offrir du temps supplémentaire mais ne perdra pas son tour ;
- g) Les absences en raison de maladie, accident de travail, les congés fériés, les congés autorisés avec solde prévus à la présente convention collective sont considérés comme des journées travaillées et font partie intégrante de la semaine régulière de travail et donnent ouverture au temps supplémentaire. Toutes autres absences non payées ne sont pas considérées comme des journées régulières ou faisant partie de la semaine régulière de travail.

- 10.3. Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'employeur doit l'offrir aux personnes salariées disponibles, à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement entre les personnes salariées, qui font normalement ce travail en respectant l'ordre ci-énuméré.

On entend par personnes qui font normalement ce travail :

- a) la personne salariée du service (tc, tpr, tpo, équipe volante affectée dans ce département pour vingt-neuf (29) jours et plus). Lorsque requis, l'employeur fait d'abord appel aux personnes salariées ayant inscrit leur nom pour effectuer du temps supplémentaire pour un quart complet.

Après avoir épuisé la liste des personnes salariées qui ont inscrit leur nom selon le paragraphe précédent, l'employeur utilise une seconde liste des personnes salariées qui ont inscrit une disponibilité pour effectuer du temps supplémentaire pour des périodes moindres que huit heures.

- b) tpo affecté au service pour moins de vingt-neuf (29) jours ;
c) l'équipe volante qui n'a pas d'affectation ;
d) Le personnel du même titre d'emploi d'un autre service ;
e) Le personnel d'un autre titre d'emploi apte à faire le travail ;

10.3.1. Les personnes salariées en congé annuel ne sont pas considérées aux fins de répartition du temps supplémentaire.

10.3.2. 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.

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

- 10.4. La personne salariée qui effectue un travail en temps supplémentaire est rémunérée, pour le nombre d'heures effectuées, de la façon suivante:

1. au taux et demi de son salaire régulier, en règle générale ;
2. au taux double de son salaire régulier, si le travail en temps supplémentaire est effectué durant un congé férié (tel qu'indiqué à la liste des congés fériés émis par l'employeur sous la colonne «jour du congé»), et ce, en plus du paiement du congé (temps complet).

- 10.5. S'il y a rappel au travail, sans avis préalable alors que la personne salariée a quitté l'établissement, elle reçoit pour chaque rappel :

1. une allocation de transport équivalente à une (1) heure de salaire à taux simple ;

2. une rémunération minimum de deux (2) heures au taux de temps supplémentaire.

Toutefois, même s'il y a avis préalable, est également considéré comme rappel au travail le cas de la personne salariée qui est requise, en dehors de son horaire habituel, de revenir effectuer un travail spécifique et exceptionnel et qui n'a pas comme but le remplacement d'une personne salariée absente.

- 10.5.1. Le présent paragraphe ne s'applique pas si le temps supplémentaire est effectué en continuité immédiatement avant ou après la période régulière de travail de la personne salariée.

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

- a) Un nombre suffisant de personnes salariées se soient portées volontaires. Aux fins d'application du présent alinéa, les personnes salariées de l'équipe volante qui ont été appelées d'une manière fréquente à remplacer dans le service, peuvent se porter volontaires ;
- b) Un nombre insuffisant de personnes salariées se soient portées volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins, auquel cas, les autres personnes salariées ne sont appelées qu'à compléter les besoins.
- c) Durant la période des congés annuels, les personnes salariées ne sont pas soumises au système de garde.
- d) Sauf si un nombre insuffisant de personnes salariées ne sont disponibles, la personne salariée ayant un conjoint, un enfant ou un proche parent (père, mère, frère, sœur, grands-parents) gravement malade ou handicapé, n'est pas tenue d'être en disponibilité pour faire de la garde.

La personne salariée effectue sa demande par écrit en indiquant les motifs et la durée de sa non disponibilité à la garde et fournit à l'employeur les pièces justificatives nécessitant sa présence auprès de la personne gravement malade ou handicapée.

- 10.7. 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.
- 10.8. La personne salariée qui se rend au travail lorsqu'elle est en disponibilité est, le cas échéant, rémunérée, en plus de son allocation de disponibilité, suivant les dispositions du présent article.
- 10.9. La personne salariée en disponibilité après sa journée régulière de travail reçoit pour chaque période de huit (8) heures une allocation équivalente à une (1) heure de salaire à taux simple.
- 10.10. L'employeur convient de mettre gratuitement à la disposition de la personne salariée en disponibilité un télé-avertisseur ou autre appareil similaire aux conditions suivantes :

1. qu'un système soit déjà installé chez l'employeur ou qu'il soit possible de le louer à un taux normalement payé pour ce genre d'installation ;
 2. qu'un tel système puisse fonctionner dans la région où se situe l'établissement ;
 3. que la personne salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve.
- 10.11. Tout travail accompli en temps supplémentaire en service privé auprès d'un bénéficiaire, est rémunéré selon les dispositions du présent article.
- 10.12. L'employeur peut convenir de convertir en temps chômé le travail effectué en temps supplémentaire là où il est possible de le faire et en autant que cela n'entraîne pas de remplacement ou d'interruption de la prestation des services.

MATIÈRE 11

CONGÉS FÉRIÉS PAYÉS ET VACANCES ANNUELLES

MATIÈRE 11 - CONGÉS FÉRIÉS

- 11.1. L'employeur reconnaît et observe, durant l'année (1er juillet au 30 juin) treize (13) congés fériés, incluant la fête nationale.
- 11.1.1. En aucun cas, il ne peut y avoir pour la période du 1er juillet au 30 juin plus de treize (13) congés fériés.
- 11.2. À l'occasion d'un congé férié, aux fins de calcul du temps supplémentaire, le nombre d'heures de travail de la semaine où la personne salariée prend effectivement son congé est diminué d'autant d'heures qu'il y en a dans une journée régulière de travail et ce, même si le jour férié coïncide avec un jour de congé hebdomadaire.
- 11.3. Lorsque la personne salariée est tenue de travailler l'un de ces jours fériés à la date indiquée sur la liste «jour du congé déterminé par l'employeur», l'employeur lui accorde son congé dans les quatre (4) semaines qui précèdent ou suivent le jour de congé férié à moins que la personne salariée l'ait accumulé dans une banque si telle possibilité a été convenue par les parties locales.
- 11.3.1. Dans l'éventualité où l'employeur ne peut accorder le congé férié dans les délais ci-haut prévus et que la personne salariée n'a pas accumulé le congé dans une banque il s'engage à le payer à la personne salariée au taux double de son salaire régulier tout en lui payant son congé férié au taux régulier.
- 11.3.2. La personne salariée détentrice d'un poste à temps complet pourra accumuler un maximum de cinq (5) congés fériés qui seront pris après entente préalable avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable. Sauf si la personne salariée en avise autrement, les congés ainsi accumulés, qui ne peuvent être pris à la date où ils étaient inscrits à l'horaire suite au départ de la personne salariée en congé maladie ou accident du travail, sont reportés à une date ultérieure déterminée après entente avec l'employeur lequel ne peut refuser sans motif valable. En aucun temps le report des journées accumulées ne pourra se faire au-delà du 30 juin de l'année en cours.
- 11.4. Lorsque l'un de ces congés fériés coïncide avec un jour de repos hebdomadaire, un samedi ou un dimanche, pendant les vacances ou pendant une absence maladie n'excédant pas douze (12) mois, à l'exception des accidents du travail, les personnes salariées ne perdent pas ce congé férié.
- 11.4.1. Par ailleurs, si le congé férié coïncide avec une absence maladie n'excédant pas douze (12) mois, l'employeur versera la différence entre la prestation de l'assurance salaire et la rémunération prévue à l'article 20.06 des dispositions nationales.
- 11.5. Pour bénéficier des dispositions qui précèdent, la personne salariée devra accomplir ses fonctions ordinaires durant le jour ouvrable qui précède ou qui suit le congé férié, à moins que son absence

ne soit prévue par la cédule de travail, n'ait été autorisée au préalable par l'employeur, ou motivée ultérieurement par une raison sérieuse.

- 11.6. L'employeur répartit équitablement les congés fériés entre les personnes salariées détentrices d'un poste à temps complet d'un même service.

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

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

- 11.7. En congé férié, la personne salariée reçoit une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était au travail.

MATIÈRE 11 – CONGÉ ANNUEL (VACANCES)

- 11.10. La personne salariée ayant moins d'un (1) an de service au 30 avril a droit à un jour et deux tiers (1 2/3) de congé payé pour chaque mois de service.
La personne salariée ayant droit à moins de dix (10) jours de congés payés peut compléter jusqu'à concurrence de deux (2) semaines (quatorze (14) jours civils) à ses frais.
- 11.10.1. La personne salariée ayant un (1) an et plus de service au 30 avril a droit à quatre (4) semaines de congé annuel payées.
- 11.10.2. Toute personne salariée qui a au moins dix-sept (17) ans de service a droit au quantum du congé annuel suivant :
- 17 et 18 ans de service au 30 avril: 21 jours ouvrables
 - 19 et 20 ans de service au 30 avril: 22 jours ouvrables
 - 21 et 22 ans de service au 30 avril: 23 jours ouvrables
 - 23 et 24 ans de service au 30 avril: 24 jours ouvrables
- 11.10.3. La personne salariée ayant vingt-cinq (25) ans et plus de service au 30 avril a droit à cinq (5) semaines de congé annuel payées.
- 11.10.4. La personne salariée à temps partiel ou occasionnelle ayant accumulé un nombre de journées de congé annuel supérieur à celui prévu à la Loi sur les normes minimales du travail, doit prendre la totalité des journées de congé annuel accumulées.
- La personne salariée à temps partiel ou occasionnelle doit obligatoirement prendre le nombre de journées de congé annuel prévu à la Loi sur les normes minimales du travail et cela, peu importe le nombre de journées de congé annuel accumulées en cours d'année (journées payables ou non par l'employeur).
- 11.11. Aux fins de calcul, la personne salariée embauchée entre le premier (1^{er}) et le quinzième (15^{ième}) jour du mois est considérée comme ayant un (1) mois complet de service.
- 11.12. La période de service donnant droit au congé annuel payé s'établit du 1^{er} mai d'une année au 30 avril de l'année subséquente.
- 11.12.1. Toutes les vacances sont prises durant la période de référence qui se situe entre le 1^{er} mai de l'année en cours et le 30 avril de l'année suivante à moins d'indication contraire prévue à la convention collective.
- 11.13. La période située entre le 01 mai et le 01 octobre de chaque année sera considérée comme la période normale pour prendre ses vacances. Cependant, la personne salariée pourra prendre ses vacances en dehors de cette période normale, après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

- 11.14. Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison de maladie, accident, accident du travail survenus avant le début de sa période de vacances, peut reporter sa période de vacances à une date ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser par écrit son employeur avant la date fixée pour sa période de vacances, à moins d'impossibilité de le faire résultant de son incapacité physique, auquel cas, ses vacances sont reportées automatiquement. Dans ce dernier cas, la personne salariée doit faire la preuve de cette impossibilité résultant de son incapacité physique, dès que possible. L'employeur détermine la nouvelle date de vacances au retour de la personne salariée, mais en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci sans toutefois affecter le choix de vacances des autres personnes salariées du service concerné.
- 11.15. L'employeur affiche, au plus tard le 1er mars, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription. La personne salariée y inscrit sa préférence au plus tard le 15 mars. En vue de favoriser rapidement l'expression du choix de vacances, les personnes salariées agissent avec diligence. Selon le quota établi, par l'employeur, cinquante pour cent (50%) des personnes salariées les plus anciennes d'un service expriment leur choix dans la première semaine de l'affichage du calendrier de vacances.
- 11.15.1. L'employeur peut exiger que les personnes salariées occasionnelles (TPO) ne prennent pas de vacances durant la période estivale (juin, juillet, août). Cependant, au moment de la période de choix de vacances, la personne salariée de la liste de rappel qui est assignée à un poste, pour une durée de vingt-neuf jours et plus, tel que prévu à l'article 6.16, pour l'un des motifs prévus à la convention collective verra à faire son choix dans le service où elle est assignée. La même procédure prévaut lorsque la personne salariée est appelée à faire un choix à l'extérieur de cette période.
- 11.15.2. La personne salariée occasionnelle ou travaillant dans un service dont la fermeture est connue au moment de la période de choix de vacances et qui est assignée à long terme dans un service donné, choisit ses vacances dans ce service.
- 11.15.3. Une personne salariée en période d'essai sur un poste choisit ses vacances dans le service auquel ce poste appartient.
- 11.15.4. La personne salariée mutée dans un autre service prend ses périodes de congé annuel aux dates déjà établies dans son ancien service.
- 11.15.5. La personne salariée détenant un poste fusionné ou deux (2) postes choisit ses vacances dans le service où elle effectue le plus grand nombre d'heures de travail hebdomadaire.
- 11.15.6. La personne salariée qui désire prendre ses vacances en dehors de la période normale de prise de vacances doit en aviser l'employeur avant le 15 mars et s'entendre avec son employeur quant à la remise de ses vacances en dehors de la période normale. L'employeur ne peut refuser une telle demande sans motif valable.
- 11.15.7. Lorsque l'employeur a accepté que les vacances soient reportées en dehors de la période normale de la prise des vacances, la personne salariée doit indiquer sa préférence au plus tard le 15 septembre.

- 11.15.8. Dans tous les cas, l'employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté, mais appliquée par titre d'emploi selon les tâches spécifiques (appellations d'emploi connues, par secteur d'activités) par quart de travail et par service.
- 11.16. Le congé annuel se prend de façon continue, à raison d'une semaine complète minimum à la fois, à moins d'entente contraire entre l'employeur et la personne salariée, auquel cas l'employeur fournira par écrit à la personne salariée, sur demande, la ou les raisons de son refus.
- 11.16.1. Cependant, la personne salariée ayant droit à plus de vingt (20) jours ouvrables de congé annuel peut prendre les journées additionnelles de façon discontinue en dehors de la période normale de vacances et ce, selon les dispositions prévues à l'article 11.15.
- 11.16.2. Il est loisible à deux (2) personnes salariées occupant un même titre d'emploi (appellations d'emploi, par secteur d'activités), travaillant dans un même service et bénéficiant du même nombre de jours de vacances, d'échanger entre elles leur congé annuel avec le consentement de leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.
- 11.16.3. Pour les personnes salariées qui sont appelées à travailler la fin de semaine, l'employeur déterminera la répartition des congés annuels du lundi au lundi inclusivement ou du vendredi au vendredi selon l'alternance de sa fin de semaine, de façon à ce que la personne salariée travaille une fin de semaine complète à son départ ou à son retour de congé annuel.
- 11.16.4. Si une personne salariée ne choisit pas tous les jours de congés annuels auxquels elle a droit durant l'année de référence (01 mai au 30 avril) l'employeur peut fixer la date de prise des congés annuels restants pour s'assurer qu'ils soient pris avant la fin de cette période de référence sauf si la convention collective prévoit d'autres modalités lors d'absences.
- 11.17. Lorsque des conjoints travaillent dans le même établissement, ils peuvent prendre leur congé annuel en même temps; cependant, leur période de congé annuel est celle du conjoint ayant le moins d'ancienneté, à la condition que cela n'affecte pas le choix des autres personnes salariées ayant plus d'ancienneté.
- 11.18. Le programme des congés annuels est affiché dans les lieux habituels, au plus tard le 1er avril.
- 11.19. En congé annuel, la personne salariée à temps complet reçoit une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était au travail.
- Toutefois, si la personne salariée a détenu plus d'un (1) statut depuis le début de la période de service donnant droit à ce congé annuel, le montant qu'elle reçoit est établi de la façon suivante :
1. Une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était au travail pour le nombre de jours de congé annuel accumulés au cours des mois entiers pendant lesquels elle a détenu un statut de temps complet;

2. Une rémunération établie conformément au paragraphe 8.13 et suivants des dispositions nationales de la convention collective, calculée sur les montants prévus audit sous alinéa et versée au cours des mois pendant lesquels elle a détenu un statut de temps partiel.
 3. Les congés ne peuvent être monnayés, à moins de disposition contraire à la convention collective.
 4. Pour les personnes salariées à temps partiel ou occasionnelles, la rémunération sera établie et payée au prorata de l'ensemble des jours de vacances auquel la personne salariée a droit.
- 11.20. Sur demande, la rémunération du congé annuel est remise à la personne salariée avec l'avant-dernière paie qui précède son départ en congé annuel.
- 11.21. Les retenues normalement faites sont effectuées sur la paie du congé annuel.
- 11.22. Lorsqu'une personne salariée quitte le service de l'employeur, elle a droit au bénéfice des jours de congés annuels accumulés jusqu'à la date de son départ, dans les proportions déterminées au présent article.

MATIÈRE 12

OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE

Toutes les demandes de congés sans solde sont octroyées par date de réception à l'intérieur de la période de quarante-cinq (45) jours des demandes et non pas en utilisant le critère de l'ancienneté.

CONGÉ SANS SOLDE (QUATRE SEMAINES ET MOINS)

12.1. Après un (1) an de service, la personne salariée détentrice d'un poste a droit, une (1) fois l'an, en dehors de la période du congé annuel et après entente avec l'employeur, à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas un (1) mois à la condition qu'elle en fasse la demande quatre (4) semaines à l'avance.

12.1.1. Ce congé sans solde peut être divisé en deux (2) périodes ou quatre (4) périodes d'une semaine et pris selon les modalités prévues au présent paragraphe. Toute répartition différente du congé doit faire l'objet d'une entente entre la personne salariée et l'employeur.

12.1.2. La personne salariée peut maintenir sa participation au régime de retraite auquel cas, elle se voit reconnaître le service et le traitement admissible correspondant au congé. À cet effet, les parties locales peuvent convenir des modalités relatives au versement des cotisations de la personne salariée et des contributions de l'employeur au régime de retraite. À défaut d'entente, la personne salariée peut assumer seule le versement des cotisations et contributions normalement exigibles correspondant au congé.

CONGÉ SANS SOLDE (QUATRE SEMAINES ET PLUS)

12.2. 1 - Conditions d'obtention

La personne salariée, détentrice d'un poste, comptant au moins cinq (5) ans de service obtient, après demande à l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, et une (1) fois par période d'au moins cinq (5) ans, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé prévu au paragraphe précédent. Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son employeur au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé.

2 – Modalités

Les modalités suivantes s'appliquent au congé sans solde dont la durée excède quatre (4) semaines :

a) Ancienneté

La personne salariée conserve l'ancienneté qu'elle avait au moment de son départ.

b) Mutations volontaires

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

c) Congé annuel

L'employeur remet à la personne salariée la rémunération correspondant aux jours de congé annuel accumulés jusqu'à la date de son départ en congé.

d) Congés maladie

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

En cas de cessation d'emploi, les congés maladie visés au paragraphe 23.28 des dispositions nationales de la convention collective et ceux accumulés en vertu du paragraphe 23.29 des dispositions nationales de la convention collective sont monnayés au taux de salaire du début du congé et ce, selon le quantum et les modalités prévues à la présente convention.

e) Régime de retraite

La personne salariée durant son congé ne contribue pas au régime de retraite, mais elle ne peut retirer ses contributions avant son départ définitif.

f) Assurance groupe

La personne salariée n'a plus droit au régime d'assurance groupe durant son congé à l'exception du régime de base d'assurance vie prévu à la présente convention. À son retour, elle est réadmise au plan. Cependant et sous réserve des dispositions du paragraphe 23.14 des dispositions nationales de la convention collective, sa participation au régime de base d'assurance maladie est obligatoire et elle doit payer seule toutes les contributions et primes nécessaires à cet effet.

La personne salariée peut maintenir sa participation aux régimes assurés en payant seule toutes les contributions et primes nécessaires à cet effet, le tout sujet aux clauses et stipulations du contrat d'assurance en vigueur.

g) Exclusion

Sauf les dispositions du présent paragraphe, la personne salariée, durant son congé sans solde, n'a pas droit aux bénéfices de la convention collective en vigueur dans l'établissement, tout comme si elle n'était pas à l'emploi de l'établissement, sous réserve de son droit de réclamer des bénéfices

acquis antérieurement, et des dispositions prévues aux articles 10 et 11 des dispositions nationales de la convention collective.

h) Modalités de retour

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

- 12.3. La personne salariée à qui l'employeur a fait parvenir au moins quarante-cinq (45) jours à l'avance un avis écrit, à sa dernière adresse connue, indiquant la date d'expiration du congé sans solde, doit donner un préavis de son retour au travail à son employeur au moins trente (30) jours avant l'expiration dudit congé, à défaut de quoi, elle est considérée comme ayant démissionné de son emploi.

12.3.1. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou mise à pied prévues à l'article 8 (procédure de supplantation).

CONGE SANS SOLDE PARTIEL

- 12.4. Après entente avec l'employeur, la personne salariée à temps complet qui a un (1) an de service peut obtenir un congé partiel sans solde d'une durée minimum de deux (2) mois et d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée du congé. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine.

12.4.1. La personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours avant la date prévue pour le début de son congé.

12.4.2. Une fois le congé accordé, sa durée et ses modalités ne peuvent être modifiées sans le consentement de l'employeur et de la personne salariée concernée. Toutefois, si au cours de la période prévue pour le congé partiel sans solde, la personne salariée cesse d'être titulaire de son poste, son congé partiel sans solde prend fin le jour précédant celui où elle cesse de l'être. La personne salariée à temps complet qui se prévaut des dispositions du présent paragraphe est considérée comme une personne salariée à temps partiel et est régie, pendant la durée de son congé partiel sans solde, par les règles qui s'appliquent à la personne salariée à temps partiel. Cependant, elle accumule son ancienneté et bénéficie du régime de base d'assurance-vie comme si elle était une personne salariée à temps complet.

Pendant la durée du congé, la personne salariée peut maintenir sa participation au régime de retraite auquel cas, elle se voit reconnaître le service et le traitement admissible correspondant au congé. À cet effet, les parties locales peuvent convenir des modalités relatives au versement des cotisations de la personne salariée et des contributions de l'employeur au régime de retraite. À défaut d'entente, la personne salariée peut assumer

seule le versement des cotisations et contributions normalement exigibles correspondant au congé.

12.4.3. Ce congé peut être prolongé d'au plus cinquante-deux (52) semaines dans le cas d'un congé pour études. Durant cette prolongation, sauf en ce qui a trait au paragraphe 12.7.6 des dispositions locales de la convention collective, la personne salariée est considérée comme une personne salariée à temps partiel et est régie par les règles qui s'appliquent à la personne salariée à temps partiel, notamment en ce qui concerne ses cotisations au régime de retraite.

12.4.4. Ce congé peut être prolongé d'au plus cinquante-deux (52) semaines dans le cas d'un congé pour études, lesquelles études doivent être compatibles avec les emplois actuellement existants au CHUM.

CONGÉ SANS SOLDE POUR FONCTION CIVIQUE

12.5. 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 est élue audit poste, elle a droit à un congé sans solde pour la durée de son mandat s'il s'agit d'un mandat exigeant une pleine disponibilité de sa part. Dans le cas de tels congés, la personne salariée conserve son ancienneté.

12.5.1. L'expression fonction civique réfère à une fonction où un citoyen est élu pour représenter la collectivité, ex. ; député, maire, conseiller municipal, commissaire d'école.

12.5.2. Au terme de son mandat, la personne salariée devra aviser son employeur au moins trente (30) jours à l'avance de son désir de reprendre le travail.

CONGÉ À L'OCCASION DU MARIAGE

12.6. Sur demande faite au moins quatre (4) semaines à l'avance, toute personne salariée a droit à une (1) semaine de congé, avec solde, à l'occasion de son mariage.

12.6.1. La personne salariée titulaire de poste à temps partiel a droit à la semaine de congé avec solde au prorata du nombre de jours prévus au poste qu'elle détient. Dans le cas où cette personne salariée détient une assignation à la date de départ en congé, ce congé est rémunéré au prorata du nombre de jours prévus à cette assignation, à cette date, y incluant, le cas échéant, le nombre de jours du poste qu'elle détient si elle n'a pas quitté temporairement son poste. Les autres personnes salariées à temps partiel ont droit à ce congé avec solde au prorata du nombre de jours prévus à l'assignation détenue à la date de départ en congé.

12.6.2. La personne salariée a également droit à une semaine de congé sans solde à l'occasion de son mariage. La personne salariée doit, au moment de sa demande, indiquer si elle désire ou non se prévaloir de la semaine sans solde étant compris que la première semaine est avec solde. Ces semaines doivent être continues et doivent être prises

immédiatement dans la (les) semaine(s) qui précède(nt) ou suit(vent) la cérémonie du mariage.

- 12.6.3. La semaine de congé sans solde prévue à la présente pourra être prise et accolée à une seule semaine de congés annuels éligible entre le 1^{er} mai et le 1^{er} octobre. Cette situation ne doit pas avoir comme conséquence de prolonger une période de congé annuel ou sans solde déjà en cours. Advenant que survienne l'une des deux situations ci-énumérées la semaine de congé sans solde sera considérée comme ayant été prise.

RÉCUPÉRATION SCOLAIRE ET CONGÉ SANS SOLDE POUR ÉTUDES

- 12.7. Le terme récupération scolaire réfère aux cours de formation scolaire, visant à permettre aux personnes salariées qui les suivent l'accès à un niveau scolaire académique plus avancé et reconnu officiellement par le Ministère de l'Éducation du Québec.
- 12.7.1. L'employeur et le syndicat collaborent dans le but d'inciter la commission scolaire, le cégep ou l'université à mettre sur pied, s'il y a lieu, les cours de formation scolaire conduisant à un diplôme de niveau primaire, secondaire, collégial ou universitaire et ce, à des heures susceptibles d'intéresser le plus grand nombre de personnes salariées.
- 12.7.2. Ce ou ces cours se donnent dans les locaux désignés ou acceptés par l'établissement d'enseignement qui dispense les cours.
- 12.7.3. La durée des cours et la teneur des programmes sont fixés par le Ministère de l'Éducation du Québec.
- 12.7.4. Après entente avec l'employeur, la personne salariée, qui a au moins un (1) an d'ancienneté auprès dudit employeur, obtient un congé sans solde d'une durée maximum de douze (12) mois aux fins de récupération scolaire ou pour suivre des cours de formation professionnelle reliée aux titres d'emploi existant au CHUM. La personne salariée doit être considérée par la maison d'enseignement comme un étudiant à temps complet.
- 12.7.5. Toutefois, si la nature des études entreprises justifie une prolongation du congé sans solde, la personne salariée obtient, après entente avec son employeur, une extension de son congé sans solde pour la durée totale des études entreprises.
- 12.7.6. Si le cours suivi par la personne salariée nécessite un congé sans solde n'excédant pas soixante-deux (62) semaines, la personne salariée conserve et accumule son ancienneté. Si le congé sans solde excède soixante-deux (62) semaines, la personne salariée ne fait que conserver son ancienneté à compter de la soixante-troisième (63^e) semaine et ce, pour la durée totale des études entreprises.
- 12.7.7. Si le congé sans solde dépasse trente (30) jours civils, la personne salariée n'a pas droit aux bénéfices de la convention collective en vigueur à l'établissement, tout comme si elle n'était pas à l'emploi de l'établissement, à l'exception des dispositions prévues aux articles

10, 11 et la matière 7 des dispositions locales ainsi qu'au paragraphe 23.14 des dispositions nationales et au paragraphe 12.7.6 du présent article.

12.7.8. Si le congé sans solde dépasse trente (30) jours civils, la personne salariée doit aviser par écrit son employeur de son intention de reprendre le travail au moins trente (30) jours avant la date effective de son retour au travail.

12.7.9. À l'expiration de son congé sans solde, la personne salariée peut reprendre son emploi chez l'employeur. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou mise à pied prévues à la matière 8 de la présente convention collective locale.

12.7.10. La personne salariée en congé sans solde qui désire travailler à temps partiel pendant son congé, peut le faire en s'inscrivant sur la liste de rappel selon les modalités prévues sans devoir démissionner. Sauf en ce qui a trait au premier (1er) alinéa du paragraphe 12.7.6, la personne salariée qui se prévaut des dispositions du présent paragraphe est considérée comme une personne salariée à temps partiel et est régie par les règles qui s'appliquent à la personne salariée à temps partiel.

12.7.11. En dehors des périodes scolaires définies par les maisons d'enseignement, la personne salariée fournit à l'employeur, une disponibilité minimale, tel que prévu à la convention collective locale.

CONGÉ À TEMPS PARTIEL

12.8. Sur demande faite quatre (4) semaines à l'avance, un congé à temps partiel d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines est accordé à la personne salariée détentrice d'un poste depuis au moins un (1) an à temps complet. Toutefois, ce congé est accordé à la personne salariée ayant son poste depuis moins d'un (1) an lorsque la maladie d'une personne à sa charge requiert la présence de la personne salariée. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée de son congé. La personne salariée ne peut se prévaloir des dispositions de cet article qu'une seule fois par période de convention collective (convention nationale).

12.8.1. Pour bénéficier du congé à temps partiel, la personne salariée doit pouvoir échanger son poste à temps complet avec le poste d'une autre personne salariée à temps partiel du même titre d'emploi et du même service. L'échange se fait selon l'ordre d'ancienneté des personnes salariées à temps partiel et à la condition que les personnes salariées visées puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche des postes à être échangés.

12.8.2. À l'expiration de ce congé à temps partiel, les personnes salariées visées par l'échange de postes reprennent leurs postes respectifs. Si, pendant la période prévue pour le congé, l'une ou l'autre des personnes salariées cesse d'être titulaire de son poste, le congé à temps partiel prend fin le jour précédant celui où elle cesse de l'être à moins qu'il y ait entente entre les parties pour définir d'autres modalités.

12.8.3. La personne salariée détentrice d'un poste à temps complet qui se prévaut des dispositions du présent paragraphe est considérée comme une personne salariée à temps partiel et est régie par les règles qui s'appliquent à la personne salariée à temps partiel pendant la durée de son congé à temps partiel. Cependant, elle accumule son ancienneté et bénéficie du régime de base d'assurance-vie comme si elle était personne salariée à temps complet.

12.8.4. Pendant la durée du congé, la personne salariée peut maintenir sa participation au régime de retraite auquel cas, elle se voit reconnaître le service et le traitement admissible correspondant au congé. À cet effet, les parties locales peuvent convenir des modalités relatives au versement des cotisations de la personne salariée et des contributions de l'employeur au régime de retraite. À défaut d'entente, la personne salariée peut assumer seule le versement des cotisations et contributions normalement exigibles correspondant au congé.

CONGE SANS SOLDE POUR ENSEIGNER DANS UNE COMMISSION SCOLAIRE, UN CÉGEP OU UNE UNIVERSITÉ

12.9. 1 – Conditions d'obtention :

Après entente avec l'employeur, la personne salariée, détentrice d'un poste, qui a au moins un (1) an d'ancienneté auprès dudit employeur, obtient un congé sans solde d'un (1) an afin d'enseigner dans un collège d'enseignement général et professionnel ou dans une commission scolaire ou dans une université à condition toutefois que la nature de l'enseignement soit spécifiquement orientée vers le secteur de la Santé et des Services sociaux.

Avant l'expiration de ce congé sans solde, après entente avec l'employeur, ce congé est renouvelable pour une seconde année.

2 – Modalités :

Ce congé est accordé selon les modalités suivantes:

a) Ancienneté

La personne salariée, détentrice d'un poste, conserve et accumule son ancienneté durant la première année de son congé sans solde. Si le congé sans solde est renouvelé pour une année additionnelle, la personne salariée ne fait que conserver son ancienneté à compter de la cinquante-troisième (53e) semaine.

b) Congé annuel

L'employeur remet à la personne salariée la rémunération correspondante aux jours de congé annuel accumulés jusqu'à la date de son départ pour le cegep ou la commission scolaire ou l'université.

c) Congé-maladie

Les congés-maladie accumulés au moment du début du congé en vertu du paragraphe 23.29 des dispositions nationales de la convention collective sont portés au crédit de la personne salariée et sont remboursés selon les dispositions prévues au paragraphe 23.30 des dispositions nationales de la convention collective. Cependant, en cas de cessation d'emploi, les congés de maladie visés au paragraphe 23.28 des dispositions nationales de la convention collective et ceux accumulés en vertu du paragraphe 23.29 des dispositions nationales de la convention collective sont remboursés au taux de salaire du début du congé et ce, selon le quantum et les modalités prévues à la présente convention.

d) Régime de retraite

La personne salariée durant son congé ne contribue pas au régime de retraite, mais elle ne peut retirer ses contributions avant son départ définitif.

e) Assurance-groupe

La personne salariée n'a plus droit au régime d'assurance-groupe durant son congé. À son retour, elle est réadmise au plan. Cependant, et sous réserve des dispositions du paragraphe 23.14 des dispositions nationales de la convention collective, sa participation au régime de base d'assurance-maladie est obligatoire et elle doit payer seule toutes les contributions et primes nécessaires à cet effet.

12.10. Sauf pour ce qui apparaît au présent article, la personne salariée durant son congé sans solde n'a pas droit aux bénéfices de la convention collective en vigueur à l'établissement tout comme si elle n'était pas à l'emploi de l'établissement sous réserve de son droit de réclamer des bénéfices acquis antérieurement, et des dispositions prévues aux articles 10 et 11 des dispositions locales.

12.11. À l'expiration de son congé ou en tout temps avant l'expiration, la personne salariée reprend son poste pourvu qu'elle avise ce dernier par écrit au moins un (1) mois à l'avance et qu'elle n'ait pas abandonné volontairement le cegep ou la commission scolaire ou l'université pour un autre employeur.

12.11.1. Elle peut obtenir un poste vacant ou nouvellement créé en se conformant aux dispositions de la présente convention.

12.11.2. Si aucun poste n'est vacant, elle peut réclamer le poste occupé par la personne salariée ayant le moins d'ancienneté chez l'employeur, à la condition toutefois d'avoir plus d'ancienneté que ladite personne salariée et en suivant les autres dispositions de la convention collective.

MATÈRE 13

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Énoncé de principe et définition

13.1. Développement des ressources humaines

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

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

13.1.1. Aux fins de la présente convention collective, le terme «développement des ressources humaines» fait référence aux activités d'apprentissage, c'est-à-dire : l'accueil*, l'intégration*, la formation initiale*, la formation continue, la formation académique, le programme de motivation et de valorisation ainsi que l'adaptation de la main-d'œuvre.

* Ces éléments sont à la seule charge de l'employeur.

13.2. Activités d'apprentissage

Les activités d'apprentissage sont des activités qui ont pour but d'assurer l'amélioration continue des soins et des services à la clientèle en permettant aux personnes salariées :

1. de maintenir à jour leurs connaissances théoriques et pratiques ;
2. d'acquérir des compléments de connaissances théoriques et pratiques utiles à l'exercice de leurs tâches actuelles et futures ;
3. de se perfectionner, c'est-à-dire d'acquérir des compétences accrues dans leurs champs d'activités.

13.3. Le montant réservé au développement de la main d'œuvre déterminé dans les textes nationaux est utilisé pour le remboursement des salaires, avantages sociaux, frais pédagogiques, frais de déplacement et frais de séjour liés aux activités d'apprentissage des personnes salariées.

- 13.3.1. La personne salariée reçoit une compensation des frais de déplacement et de séjour, s'il y a lieu, pour la participation à des activités d'apprentissage dispensées à plus de quarante (40) km de son lieu habituel de travail. À l'intérieur d'un rayon de quarante (40) km, les parties locales pourront apprécier toute situation particulière.
- 13.3.2. Les activités d'apprentissage sont sans frais pour la personne salariée. La personne salariée est réputée être au travail et reçoit une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était au travail pour chaque jour où elle participe à une telle activité.
- 13.3.3. À l'intérieur des éléments contenus dans les articles précédents touchant le développement des ressources humaines, l'employeur et le syndicat s'entendent pour aménager une partie du montant total alloué à la présente (PDRH) de la façon indiquée à l'annexe # 3.

Plan d'activités

- 13.4. L'employeur consulte le syndicat sur les besoins prioritaires d'activités d'apprentissages et élabore, à l'intérieur des ressources financières déterminées à l'article 13.01 des dispositions nationales, un plan d'activités visant la satisfaction de ces besoins.
- 13.4.1. L'employeur soumet au syndicat le plan élaboré en vertu de l'article 13.01 des dispositions nationales afin de vérifier si les moyens proposés répondent de façon optimale aux besoins identifiés.
- 13.4.2. L'employeur actualise les activités d'apprentissage dont les modalités ont fait l'objet d'une présentation auprès du syndicat.

Éligibilité et sélection

- 13.5. Les activités d'apprentissage s'adressent à toutes les personnes salariées visées par l'unité de négociation.
- 13.5.1. L'employeur consulte le syndicat sur les critères de sélection pour le choix des personnes candidates.
- 13.5.2. Toute personne salariée dont l'exercice des tâches est modifié par l'introduction de nouvelles machineries, équipements ou appareils, bénéficie d'une activité de développement des ressources humaines.
- 13.5.3. L'employeur fait connaître aux personnes salariées de l'unité de négociation, les renseignements suivants par les voies de communication en usage dans l'établissement en y indiquant :
1. l'activité, les objectifs d'apprentissage correspondants, la durée ainsi que le nombre de personnes salariées pouvant y participer ;

- 2. les conditions générales d'admissibilité, la catégorie de personnes salariées visée et le processus de sélection des personnes salariées ;
 - 3. les formules de demandes de participation à ces activités.
- 13.5.4. L'employeur reçoit les demandes de participation des personnes salariées et procède à la sélection des personnes candidates.
- 13.5.5. L'employeur avise la personne candidate choisie de l'activité dont elle bénéficie ainsi que des modalités, conditions et bénéfices qui s'y rattachent.
- 13.5.6. L'employeur transmet au syndicat le nom de la ou des personnes salariées choisies et la liste de toutes les personnes candidates qui ont postulé et ce, dans les cinq (5) jours de la sélection.
- 13.5.7. L'employeur transmet annuellement au syndicat le bilan des activités d'apprentissage, y incluant les sommes consacrées.

MATIÈRE 14

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

(Ne s'applique pas)

MATIÈRES 15

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

(Ne s'applique pas)

MATIÈRE 16

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 16.1. L'employeur traite les personnes salariées avec justice et le syndicat les encourage à fournir un travail adéquat.
- 16.2. L'employeur et le syndicat favorisent des rapports empreints de civilité et de respect.

MATIÈRE 17

AFFICHAGE D'AVIS

- 17.1. L'employeur met à la disposition du syndicat des tableaux fermés, au nombre de quatre (4) par hôpital servant exclusivement à des fins syndicales; une clé est remise au représentant du syndicat.
- 17.2. Le syndicat peut afficher sur ces tableaux les documents signés par un représentant autorisé du syndicat. Les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.
- 17.3. L'emplacement des tableaux fait l'objet d'arrangements locaux dans les cinquante (50) jours de la date d'entrée en vigueur du nouveau CHUM.
- 17.4. L'employeur autorise aux représentants syndicaux l'usage de l'Intranet, dans le respect des procédures et politiques existantes à l'établissement, afin d'inviter (date, lieu, heure et sujet) leurs membres à des assemblées générales. Les représentants syndicaux doivent présenter leurs demandes aux représentants de l'employeur au moins une semaine à l'avance.

MATIERE 18

ORDRES PROFESSIONNELS

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

MATIERE 19

PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLES

(Ne s'applique pas)

MATIERE 20

TRANSPORT DES BÉNÉFICIAIRES

- 20.1. La personne salariée chargée d'accompagner un bénéficiaire hors de la localité où est situé l'établissement qui l'emploie, reçoit la rémunération et les indemnités suivantes :
1. elle est considérée à son travail pour tout le temps pendant lequel elle accompagne le bénéficiaire, ainsi que pendant son retour à l'établissement. Elle doit être rémunérée alors suivant les dispositions de la convention y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de son travail régulier et/ou de la période d'accompagnement ou de retour excède sa période normale de travail dans une même journée;
 2. une fois qu'elle a laissé le bénéficiaire, elle doit revenir à son établissement le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'employeur;
 3. elle est considérée pendant la période d'attente précédant le voyage de retour comme étant en disponibilité. Elle est alors rémunérée suivant les dispositions locales de la matière 10 (Temps supplémentaire);
 4. l'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation des pièces justificatives, et ce, selon les normes énoncées à l'article 27 des dispositions nationales (Allocations de déplacement).

MATIÈRE 21

PERTE OU DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

- 21.1. Lorsque la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions est victime d'un accident attribuable à un bénéficiaire, l'employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de tout article personnel détérioré ou détruit.
- 21.2. L'employeur fournit les outils nécessaires à la personne salariée pour l'exercice de ses fonctions.
 - 21.2.1. De plus, et exceptionnellement, si la personne salariée convient avec son employeur d'utiliser ses propres outils, l'employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation des outils détruits ou détériorés dans l'exercice de ses fonctions. Toutefois, la personne salariée doit porter sa réclamation à l'attention de l'employeur au plus tard dans les sept (7) jours qui suivent l'incident.
- 21.3. Dans les deux (2) cas qui précèdent, l'employeur tient compte de la valeur équivalente du bien détruit ou détérioré lors de son remplacement.

MATIERE 22

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

- 22.1. Dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur de la convention collective touchant les matières négociées localement, le syndicat fait parvenir à l'employeur la liste des uniformes qu'il juge nécessaires. Dans les trente (30) jours subséquents, l'employeur, après consultation avec le syndicat, lui remet la liste des uniformes requis.
- 22.2. Le style, la coupe et les tissus choisis pour les uniformes sont faits en correspondance avec ce qui existe actuellement dans le réseau de la santé et des services sociaux via les achats de groupe pour les établissements.
- 22.3. Les uniformes complets ou incomplets requis en vertu du paragraphe 22.1 sont fournis et entretenus aux frais de l'employeur.

MATIÈRE 23

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

- 23.1. L'employeur fournit aux personnes salariées des casiers sous clé, pour le dépôt de leurs vêtements.
- 23.2. L'employeur fournit également une salle d'habillage convenable aux personnes salariées.

MATIÈRE 24

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

- 24.1. Sur le talon de chèque de paie, l'employeur inscrit le nom de l'employeur, les nom et prénom de la personne salariée, le titre d'emploi, la date de la période de paie et la date du paiement, le nombre d'heures payées au taux normal, les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période, la nature et le montant des primes, les indemnités, le taux de salaire, le montant du salaire brut, la nature et le montant des déductions effectuées, le montant net du salaire. De plus, au moment du paiement du congé de la Fête Nationale, l'employeur indique à la personne salariée à temps partiel, sur le talon de chèque ou autrement, le montant versé pour le paiement dudit congé. De plus, l'employeur indique l'état de la banque maladie courante.
- 24.2. L'employeur remet ou expédie à la personne salariée, à la période de paie suivant son départ, le bordereau de paie de la personne salariée, y incluant ses bénéfices marginaux.
- 24.3. L'employeur transmet à la personne salariée, une attestation écrite de l'expérience acquise par la personne salariée dans l'établissement dans la semaine suivant l'émission de sa dernière paie.
- 24.4. Le montant des retenues syndicales doit apparaître sur les formules T-4 et Relevé 1, le tout conformément aux différents règlements des ministères impliqués.
- 24.5. La paie est distribuée par dépôt bancaire qui est le régime déjà établi dans l'établissement. Toute modification à ce régime doit faire l'objet d'une discussion avec le syndicat. La personne salariée est tenue de fournir un spécimen de chèque lui permettant d'utiliser le dépôt bancaire dans une institution bancaire comme mode de paiement des sommes dues en salaire.
- 24.6. Erreurs
- 24.6.1. Advenant une erreur sur la paie de moins de cinquante dollars (50,00 \$), imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur lors de la prochaine émission de paie en remettant à la personne salariée la somme due.
- 24.6.2. Advenant une erreur sur la paie de plus de cinquante (50.00\$) dollars, l'employeur s'engage à corriger cette erreur dans les cinq (5) jours civils du dépôt salarial en remettant à la personne salariée la somme due.
- 24.6.3. Aucune retenue ne peut être faite sur la paie de la personne salariée pour le bris ou perte d'un article quelconque, à moins qu'il n'y ait eu négligence prouvée de la part de celle-ci.
- 24.7. Advenant une erreur sur la paie, impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par son employeur, il est convenu que la récupération de telle somme par l'employeur sera effectuée selon les critères et mécanismes suivants:
- 24.7.1. L'employeur récupère à raison de 10% du salaire brut versé par paie jusqu'à épuisement complet de la dette.

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

MATIÈRE 25

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

- 25.1. Les parties conviennent d'encourager l'établissement d'une caisse d'économie.
- 25.2. À la demande de la personne salariée l'employeur effectue la retenue à la source au profit d'une caisse d'économie.
- 25.3. Les sommes ainsi prélevées sont remises dans la semaine qui suit la perception, à moins d'entente contraire entre les parties.

MATIERE 26

ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

ALLOCATION DE DÉPLACEMENT

26.1. Lorsqu'une personne salariée, à la demande de l'employeur, doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de son port d'attache, elle a droit aux allocations de déplacement prévues au présent article.

26.2. Le port d'attache est déterminé par l'employeur selon les critères suivants : le port d'attache et le lieu où la personne salariée exerce ses activités plus de la moitié de sa semaine de travail.

26.2.1. Dans les autres cas, le port d'attache est déterminé par l'employeur selon le critère de l'endroit où la personne salariée reçoit régulièrement ses instructions et fait rapport de ses activités.

26.2.2. Une personne salariée ne peut avoir plus d'un port d'attache sauf par le fait d'un remplacement sur un poste temporairement dépourvu de son titulaire.

26.3. Le calcul de l'indemnité à être versé est effectué à partir du port d'attache auquel la personne salariée est affectée.

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

26.3.2. Malgré ce qui précède lorsque la personne salariée doit se rendre de sa résidence à un lieu de travail autre que son port d'attache, sans passer par celui-ci, elle n'est indemnisée que pour l'excédent de la distance qu'elle doit normalement parcourir pour se rendre de sa résidence à son port d'attache et autant à l'aller qu'au retour l'employeur détermine si la personne salariée doit passer ou non par son port d'attache.

26.4. AUTRE MOYEN DE TRANSPORT

Lorsque l'employeur n'exige pas que la personne salariée utilise une automobile personnelle tel que prévu à l'article 27.02 des dispositions nationales, il détermine d'autres moyens de transport et rembourse la personne salariée des frais ainsi occasionnés.

26.5. REPAS

Au cours de ces déplacements, la personne salariée a droit aux allocations de repas prévues à l'article 27.03 des dispositions nationales qui ne sont payées qu'en autant que la personne salariée ne peut se rendre à son domicile, à son port d'attache ou à l'établissement lorsque son port d'attache n'y est pas situé dans un délai raisonnable.

- 26.6. Le remboursement des déboursés encourus, selon les articles 27.03 et 27.04 des dispositions nationales, est effectué sur présentation de pièces justificatives.

DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE LOCALE

La présente convention collective locale s'applique tant et aussi longtemps que les parties n'en auront pas convenu autrement, le tout en conformité avec la Loi 30.

Les dispositions de la présente convention collective portant sur les matières locales entrent en vigueur quatre (4) mois à compter de la décision du médiateur/arbitre, André Ladouceur, datée du 1^{er} juillet 2007.

Les annexes et les lettres d'ententes concernant les matières négociées et agréées à l'échelle locale en font partie intégrante.

Représentants de la table patronale pour :

LE CENTRE HOSPITALIER DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL (CHUM)

Pierre Bergeron, porte-parole
Diane Jetté, porte-parole
Diane Brodeur
Claudine Chouinard
Richard Côté
Mario Forget
Suzanne Ouellet
Rachel Fournier
Pauline Sirois

Représentants de la table syndicale pour :

LE SYNDICAT DES EMPLOYÉ(E)S DU CENTRE HOSPITALIER DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL (SECHUM)

Michel Guillemette, porte-parole
Brigitte Genest, porte-parole
France Morin
Pierre Daoust
Gilles Girard
John Silva

ANNEXE 1

LISTE DE RAPPEL – REPARTITION DES SOUS-GROUPES

Pour le secteur clinique : direction des regroupements clientèles et direction des soins infirmiers, divisées en deux sous-groupes identifiés de la façon :

- A) unités de soins, cliniques externes, soins à domicile, soins de longue durée ;
- B) accueil, archives, stomothérapie, physiothérapie, inhalothérapie, nutrition clinique et suivi systématique.

CATEGORIE 2

ANNEXE 2

DANS LE CAS D'UNE OFFRE DE DISPONIBILITÉ RESTREINTE

Tenant compte du peu de présence requise dans le (les) secteur(s) ci-mentionné(s), les personnes salariées offrant une disponibilité seront intégrées au secteur ci-identifié :

TITRE D'EMPLOI

SECTEUR

Préposé à la stérilisation

Clinique

Dans tous les cas, les parties conviennent de se rencontrer si le besoin de modifier ou de changer ce qui précède devient nécessaire pour tenir compte de la possibilité d'améliorer l'offre de disponibilité des personnes salariées.

ANNEXE 3

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

L'employeur et le syndicat s'entendent pour dégager du montant total consacré au développement des ressources humaines (PDRH) une partie évaluée à vingt pour cent (20%) de ce montant (20% de 0.38%) lequel sera aménagé de la façon qui suit :

L'employeur et le syndicat conviennent de la mise en place d'un comité paritaire aux conditions énumérées :

- Ce comité est composé de deux (2) personnes pour chacune des parties ;
- Ce comité, suite à une évaluation et une analyse des besoins déterminent le ou les champs dans le ou lesquels seront investis les montants déterminés par la présente ;
- Les parties s'astreignent à une rigueur et une célérité tout au long de la démarche et respectent les échéanciers prévus.

Tout montant alloué à une dépense convenue englobe :

- Les frais de la personne formatrice ;
- Les frais de location d'espace ;
- Les frais de matériel pédagogique ;
- Les salaires des personnes remplaçantes ;
- Les frais de déplacement et de repas.

L'employeur et le syndicat se rencontrent pour échanger et recevoir de l'information lorsque se présente un bilan d'étape.

ANNEXE 4

PÉRIODE TRANSITOIRE

Jusqu'à ce que l'employeur ait stabilisé l'ensemble des postes comportant un quart de rotation, les personnes salariées travaillant présentement à l'hôpital Notre-Dame du CHUM et détenant un poste rotation continuent de choisir leurs vacances de la façon dont il est présentement convenu.

ANNEXE 5
NOTION DE SERVICE

MODALITÉ :

Lorsqu'une personne salariée est appelée à travailler dans un autre hôpital que celui dont elle origine et appartenant au CHUM, pour des raisons autres que celles prévues à la matière 5 (notion de déplacement des dispositions locales), cette procédure s'applique :

Si, suite à une décision découlant de l'application de l'article 2.1 de la matière 2, de la convention collective négociée localement, celle-ci amène le déplacement d'une personne salariée et qu'aucune personne n'est volontaire pour tel déplacement, ce sera l'ancienneté inversée qui trouvera application parmi les personnes qui répondent aux exigences normales de la tâche.

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
SERVICE DES RELATIONS DE TRAVAIL**

M^{me} Nathalie Dubé, chef du service des relations de travail

514-890-8000 poste 24877

CONSEILLERS EN RELATIONS DE TRAVAIL :

M. Clément Comtois

514-890-8000 poste 24878

M. Daniel Cormier

514-890-8000 poste 25241

M^{me} Diane Jetté

514-890-8000 poste 25240

M. Stéphane Labrèche

514-890-8000 poste 25948

M^{me} Linda Lambert

514-890-8000 poste 25242

M^{me} Annie Lupien

514-890-8000 poste 25932

