

DISPOSITIONS LOCALES

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

Manoir Saint-Patrice inc.



TABLE DES MATIÈRES

ARTICLES

1	NOTION DE POSTES, À L'EXCLUSION DU POSTE RÉSERVÉ ET LEURS MODALITÉS D'APPLICATION	4
2	NOTION DE CENTRE D'ACTIVITÉS.....	5
3	DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION.....	6
4	POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE : DÉFINITION ET CIRCONSTANCES REQUISES POUR LE COMBLER	7
5	RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES, À L'EXCLUSION DE CELLES RELATIVES AUX PERSONNES SALARIÉES BÉNÉFICIAIRE DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI, AUX PERSONNES SALARIÉES EN INVALIDITÉ ET AUX PERSONNES SALARIÉES BÉNÉFICIAIRE DU RÉGIME DE DROITS PARENTAUX.....	8
6	RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES À L'EXCLUSION DE CELLES RELATIVES AUX PERSONNES SALARIÉES BÉNÉFICIAIRE DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI ET AUX PERSONNES SALARIÉES EN INVALIDITÉ ET DE CELLES RELATIVES À LA RÉMUNÉRATION	9
7	PROCÉDURE DE SUPPLANTATION (MODALITÉS D'APPLICATION DES PRINCIPES GÉNÉRAUX NÉGOCIÉS ET AGRÉÉS À L'ÉCHELLE NATIONALE), À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION	14
8	AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL, À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION	16
9	MODALITÉS RELATIVES À LA PRISE DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ, ET CE, À L'EXCLUSION DES TAUX ET DE LA RÉMUNÉRATION.....	19
10	LES CONGÉS FÉRIÉS, LES CONGÉS MOBILES ET LES VACANCES ANNUELLES, À L'EXCLUSION DES QUANTA ET DE LA RÉMUNÉRATION.....	20
11	OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE, À L'EXCLUSION DE CEUX PRÉVUS AU RÉGIME DE DROITS PARENTAUX ET DE CELUI POUR ŒUVRER AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT NORDIQUE	24
12	DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES	28

TABLE DES MATIÈRES

13	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.....	31
14	LES MANDATS ET LES MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX EN REGARD DES MATIÈRES PRÉVUES À LA PRÉSENTE ANNEXE, À L'EXCEPTION DES LIBÉRATIONS SYNDICALES REQUISES AUX FINS DE LA NÉGOCIATION DE CES MATIÈRES	32
15	RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES	33
16	AFFICHAGE D'AVIS	34
17	ORDRES PROFESSIONNELS	35
18	PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE.....	36
19	CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES RÉSIDENTS VISÉS PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX (CHAPITRE S-4.2) OU DES BÉNÉFICIAIRES VISÉS PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX POUR LES AUTOCHTONES CRIS (CHAPITRE S-5).....	37
20	PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS.....	38
21	RÈGLES À SUIVRE LORSQUE L'EMPLOYEUR REQUIERT LE PORT D'UNIFORMES	39
22	VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE	40
23	MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES	41
24	ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT, À L'EXCEPTION DES QUANTA	43
25	DURÉE DES DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE.....	44

DISPOSITIONS LOCALES

intervenues entre

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

et

LE MANOIR SAINT-PATRICE INC.

ARTICLE 1

NOTION DE POSTES, À L'EXCLUSION DU POSTE RÉSERVÉ ET LEURS MODALITÉS D'APPLICATION

1.01 Poste simple

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

ARTICLE 2

NOTION DE CENTRE D'ACTIVITÉS

2.01 Centre d'activités

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

À titre d'exemple, le service de réadaptation est le centre d'activités au Manoir Saint-Patrice Inc.

ARTICLE 3

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

3.01 Période de probation

La période de probation normalement acceptée et pertinente à chaque titre d'emploi est communiquée à la personne salariée lors de son embauche.

La personne salariée nouvellement embauchée, dont le titre d'emploi requiert un diplôme collégial, est soumise à une période de probation de quarante-cinq (45) jours de travail.

La personne salariée nouvellement embauchée, dont le titre d'emploi requiert un diplôme universitaire, est soumise à une période de probation de cent vingt (120) jours de travail.

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

3.02 Accueil et orientation

Lorsqu'une personne est assujettie à un programme d'accueil et d'orientation, la durée de la période de probation, telle qu'établie aux présentes dispositions locales, n'est pas prolongée.

ARTICLE 4

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE : Définition et circonstances requises pour le combler

4.01 Postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire

Les postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire sont les postes dont la personne titulaire est absente pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- a) maladie ou accident;
- b) vacances;
- c) congés parentaux;
- d) période comprise entre la date où un poste devient vacant ou est créé et la date d'entrée en fonction de la personne titulaire;
- e) période durant laquelle l'Employeur attend la personne salariée référée par le Service de placement du secteur de la santé et des services sociaux;
- f) toute absence, sauf celle où la personne titulaire n'a pas droit de reprendre son poste à son retour;
- g) libérations syndicales;
- h) congés fériés et compensatoires;
- i) absence d'une personne salariée qui effectue un remplacement à l'extérieur de l'unité d'accréditation;

Les postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire sont considérés comme non vacants et sont comblés en tenant compte des besoins du centre d'activités par les personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité.

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

ARTICLE 5

RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D’AFFECTATIONS TEMPORAIRES, À L’EXCLUSION DE CELLES RELATIVES AUX PERSONNES SALARIÉES BÉNÉFICIAIRE DE LA SÉCURITÉ D’EMPLOI, AUX PERSONNES SALARIÉES EN INVALIDITÉ ET AUX PERSONNES SALARIÉES BÉNÉFICIAIRE DU RÉGIME DE DROITS PARENTAUX

5.01 Liste de disponibilité

La liste de disponibilité n’a pas d’application mais, si le besoin se manifeste, les parties conviennent de se rencontrer pour en déterminer les modalités, qui seront basées sur la convention collective 2000-2002. À défaut d’entente entre les parties, le différend sera porté devant un arbitre qui sera payé, à part égale, par les parties.

ARTICLE 6

RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES À L'EXCLUSION DE CELLES RELATIVES AUX PERSONNES SALARIÉES BÉNÉFICIAIRES DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI ET AUX PERSONNES SALARIÉES EN INVALIDITÉ ET DE CELLES RELATIVES À LA RÉMUNÉRATION

SECTION I

À L'INTÉRIEUR DE L'UNITÉ D'ACCRÉDITATION

6.01 Sous réserve de l'application de la clause 15.05 de la convention collective nationale, tout poste vacant ou nouvellement créé, visé par le certificat d'accréditation, doit être affiché aux endroits habituels. Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévus aux clauses 14.01 à 14.06 des dispositions nationales inclusivement, l'affichage doit se faire dans un délai qui n'excède pas douze (12) mois de sa vacance.

Cet affichage se fait durant une période d'au moins quinze (15) jours, au tableau prévu au babillard de la direction des ressources humaines.

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

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

6.04 Le poste vacant ou nouvellement créé peut être comblé durant la période comprise entre la date où un poste devient vacant ou est créé et la date d'entrée en fonction de la personne titulaire.

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

- 1) titre d'emploi et statut selon les dispositions nationales;
- 2) centre(s) d'activités et quart de travail;
- 3) période d'affichage;
- 4) exigences suivantes, lesquelles doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions :
 - a) pour le type de mutation tel que décrit à la clause 7.08-1) du présent article;
 - la formation académique,
 - l'expérience;

- b) pour le type de mutation tel que décrit à la clause 7.08-2) du présent article;
- la formation académique,
 - l'expérience,
 - les aptitudes;

- 5) dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de quatre (4) semaines et le nombre de jours de travail par deux (2) semaines;

Dans les trente (30) jours de l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, l'Employeur confirme par écrit aux personnes salariées à temps partiel le nombre de jours par deux (2) semaines de leur poste. Copie de l'avis est remise à la personne représentante du Syndicat.

- 6.06** Toute personne salariée a droit, durant la période précitée, de présenter sa candidature suivant la politique établie dans l'établissement.

Cette personne salariée peut, avant de solliciter le poste, prendre connaissance de la liste des personnes candidates à l'endroit déterminé par la politique de l'établissement.

- 6.07** Au moment de l'affichage, une copie de l'avis est transmise à la personne représentante du Syndicat.

Dès la fin de la période d'affichage, une copie de toutes les candidatures est transmise à la personne représentante du Syndicat.

- 6.08** L'Employeur accorde le poste selon l'avis affiché prévu à la clause 7.05 du présent article.

- 1) L'Employeur, dans l'attribution d'un poste pour lequel un diplôme universitaire n'est pas exigé, accorde le poste à la personne candidate la plus ancienne, parmi celles qui satisfont aux exigences normales de la tâche.

- 2) L'Employeur, dans l'attribution d'un poste affiché pour lequel un diplôme universitaire est exigé, accorde le poste en tenant compte des facteurs d'habileté et de compétence clinique dont :

- expérience dans la catégorie d'emploi visée;
- expérience dans le titre d'emploi visé;
- expérience dans le centre d'activités visé;
- formation académique;
- aptitudes.

En cas d'égalité entre deux ou plusieurs personnes candidates satisfaisant aux critères ci-haut énumérés, l'ancienneté constitue le critère déterminant.

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

Dans le cas où il y a une augmentation permanente du nombre d'heures d'un poste à temps partiel, les parties se rencontrent afin de discuter de la distribution des heures entre les personnes salariées détenant un poste avec ce titre d'emploi et dans le centre d'activités. La distribution des heures se fait uniquement parmi les personnes salariées du centre d'activités concerné par cette augmentation permanente d'heures. Pour ce faire, l'Employeur tient compte de l'ancienneté des personnes salariées détenant un poste à temps partiel du centre d'activités, des besoins du centre d'activités et, le cas échéant, des exigences rattachées aux heures à distribuer.

À défaut d'entente entre les parties, la procédure habituelle d'affichage de poste trouve application.

6.10 La vacance créée par la promotion, le transfert ou la rétrogradation à la suite du premier affichage doit également être affichée et le poste devra être accordé conformément aux dispositions du présent article. Les autres vacances, qui procèdent des promotions, transferts ou rétrogradations, occasionnées par les deux premiers affichages, sont affichées à la discrétion de l'Employeur.

Au cas où ils ne sont pas affichés, les postes sont accordés selon les critères établis dans le présent article parmi les personnes salariées qui sont considérées avoir posé leur candidature et les personnes salariées sur place en tenant compte de la clause 15.05 des dispositions nationales et des clauses 7.11 et 7.12 du présent article.

6.11 Registre de postes

Une personne salariée absente pour une durée de quatorze (14) jours ou plus peut inscrire sa candidature au registre de postes. Elle doit compléter l'information requise et l'acheminer à l'Employeur. Sur réception de l'information, la personne salariée est réputée avoir postulé sur tout poste ultérieurement affiché correspondant à celle-ci.

L'inscription au registre de postes n'est valable que pour la durée d'absence de la personne salariée. La candidature de la personne salariée est retirée du registre de postes au terme de son absence ou lorsqu'elle obtient le poste convoité.

Dans les dix (10) jours suivant l'affichage d'un poste, l'Employeur nomme la personne salariée qui obtient le poste conformément aux dispositions du présent chapitre. L'Employeur affiche la nomination pour une durée de quatorze (14) jours.

À la suite d'une nomination à un poste, la personne salariée doit entrer en fonction dans les quarante-cinq (45) jours suivants, sauf pour une personne salariée en congé parental.

6.12 La personne salariée à qui le poste est attribué en vertu de la clause 7.08 a droit à une période d'initiation à l'intérieur d'une période d'essai d'une durée maximale de trente (30) jours de travail. Au cours de cette période, la personne salariée peut réintégrer son ancien poste de son plein gré ou, elle le doit, à la demande de l'Employeur, et ce, sans préjudice aux droits acquis à son ancien poste; dans le cas d'une personne salariée temporaire, elle peut retourner à liste de disponibilité qui est régie par l'article 6 des présentes négociations locales.

Cependant, si l'ancien poste que réintègre la personne salariée est détenu par une autre personne salariée dont la période d'essai est terminée, ce poste est réputé n'avoir pas été attribué, et ce, jusqu'à ce que chacune des personnes salariées ainsi affectées recouvre son ancien poste.

S'il y a réintégration à l'ancien poste, l'Employeur offre le poste à une autre personne salariée selon les modalités prévues aux clauses 7.08 et 7.09 du présent article.

Durant cette période d'initiation et d'essai, la personne salariée ne peut postuler sur un autre poste.

6.13 Changement de statut

Une personne salariée peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de disponibilité. Actuellement, cet article n'a pas application. Advenant le cas, il sera régi par les dispositions de l'article 6 des présentes négociations locales et de la clause 1.04 des dispositions nationales.

SECTION II

À L'EXTÉRIEUR DE L'UNITÉ D'ACCRÉDITATION

- 6.14** L'Employeur rend accessible au Syndicat la vacance ou la création de tout poste cadre.
- 6.15** Nonobstant les dispositions de la présente clause, une personne salariée à temps complet affectée à un service sept (7) jours par semaine peut, avec l'accord de l'Employeur, réduire son temps de travail à sept (7) jours par période de deux (2) semaines aux conditions suivantes :
- a) qu'une personne salariée à temps partiel du même titre d'emploi et du même centre d'activités accepte d'augmenter ses jours de travail à sept (7) jours par période de deux (2) semaines et que ceux-ci soient compatibles avec son horaire de travail;
 - b) et, s'il y a lieu, que les journées de travail libérées par la personne salariée à temps complet et non récupérées suite à l'application des dispositions du sous-paragraphe précédent soient attribuées en totalité aux autres personnes salariées permanentes à temps partiel du même centre d'activités.

Lorsque plus d'une personne salariée à temps complet ou à temps partiel sont impliquées dans une telle modification de poste, l'Employeur procède par ordre d'ancienneté.

La modification doit s'appliquer pour un minimum de six (6) mois. La situation antérieure est rétablie, soit après un avis de trente (30) jours de la personne salariée qui a initié le changement, soit lorsque celle-ci cesse d'être titulaire de son poste.

ARTICLE 7

PROCÉDURE DE SUPPLANTATION (MODALITÉS D'APPLICATION DES PRINCIPES GÉNÉRAUX NÉGOCIÉS ET AGRÉÉS À L'ÉCHELLE NATIONALE), À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION

7.01 Dans le cadre d'une abolition de poste pourvu d'une personne titulaire, les règles de supplantation prévues au présent chapitre s'appliquent :

- Lors de l'abolition d'un poste, l'Employeur détermine le statut ainsi que le nombre d'heures, s'il s'agit d'un poste à temps partiel, le centre d'activités et le titre d'emploi de la personne salariée concernée par cette abolition. Conformément aux dispositions nationales de la convention collective, la procédure suivante de supplantation ou de mise à pied, selon le cas, s'applique :

1^{re} étape

La personne salariée, dont le poste est aboli, supplante la personne salariée titulaire d'un poste ayant le moins d'ancienneté de son titre d'emploi et du même quart de travail pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Le nombre d'heures au poste doit cependant être au moins égal aux heures du poste qu'elle détenait avant l'abolition.

2^e étape

Si la personne ne peut supplanter selon les étapes précédentes, elle supplante la personne salariée ayant le moins d'ancienneté de son titre d'emploi d'un autre quart de travail pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Le nombre d'heures au poste doit cependant être au moins égal aux heures du poste qu'elle détenait avant l'abolition.

Si elle ne peut se prévaloir de la 1^{re} étape, elle supplante selon la procédure suivante :

La personne salariée dont le poste est aboli, peut, après l'application de toute la procédure prévue précédemment, supplanter une personne salariée ayant le moins d'ancienneté d'un autre titre d'emploi pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Le nombre d'heures au poste doit cependant être au moins égal aux heures du poste qu'elle détenait avant l'abolition.

3^e étape

Chaque personne salariée ainsi supplantée peut exercer son droit d'ancienneté de la manière décrite à la clause 8.01 pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'ancienneté soit inférieure à la sienne.

Après l'application de toute la procédure prévue aux articles 1, 2 et 3, la personne salariée est mise à pied et bénéficie, le cas échéant, des dispositions nationales de la sécurité d'emploi (article 15).

- 7.02** En tout temps au cours du processus, la personne salariée peut également supplanter une personne salariée à temps partiel détenant un poste dont le nombre d'heures est inférieur à celui du poste qu'elle détenait. Dans ces cas, elle voit son salaire fixé proportionnellement aux heures de travail de ce poste.
- 7.03** La supplantation occasionnée en vertu des paragraphes précédents peut se faire simultanément ou successivement.
- 7.04** La procédure de supplantation ne peut, en aucun cas, avoir pour effet de mettre à pied une personne salariée bénéficiant des dispositions nationales de la sécurité d'emploi s'il y a une personne salariée détentrice de poste ayant moins de deux (2) ans d'ancienneté. Si tel est le cas, la personne salariée doit supplanter une personne salariée ayant moins de deux (2) ans d'ancienneté, et ce, conformément aux dispositions nationales de la procédure de supplantation et/ou mise à pied ainsi que de la sécurité d'emploi.
- 7.05** S'il existe, au sein du centre d'activités, plus d'un poste ayant un même nombre d'heures que le poste à abolir, l'Employeur doit, parmi ceux-ci, abolir le poste de la personne salariée ayant le moins d'ancienneté.
- 7.06** La personne salariée visée par l'article 8.01 bénéficie d'une période de quarante-huit (48) heures pour faire son choix.
- 7.07** La personne salariée qui n'a pu se prévaloir du mécanisme de supplantation prévu précédemment, doit, le cas échéant, prendre un poste vacant en autant que ce poste possède un nombre d'heures au moins égal aux heures du poste qu'elle détenait avant l'abolition et pour lequel elle satisfait aux exigences normales de la tâche.

ARTICLE 8

AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL, À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION

8.01 Semaine régulière

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

8.02 Répartition de la semaine

Aux fins de calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier. La semaine de calendrier s'établit du samedi 23 h 31 heure au samedi suivant 23 h 30.

8.03 Période de repas

La période allouée pour les repas est d'une (1) heure.

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

8.04 Période de repos

Le moment de la prise effective des périodes de repos doit être déterminé en tenant compte des besoins du centre d'activités et après entente avec la personne supérieure immédiate.

Advenant l'impossibilité de la personne salariée de se prévaloir de sa période de repos, celle-ci pourra être accolée à la période de repas après entente avec l'Employeur.

8.05 Repos hebdomadaire

Il est accordé à toute personne salariée deux (2) journées complètes et consécutives de repos par semaine, à moins d'impossibilité absolue dont la preuve incombe à l'Employeur. Cependant, après entente avec l'Employeur, la salariée peut prendre quatre (4) journées consécutives de repos par deux (2) semaines.

8.06 Échange d'horaire

Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'échanger entre elles une partie ou la totalité de leur repos hebdomadaire et/ou de leur horaire de travail tel qu'établi, après entente avec leur personne supérieure immédiate. Le taux de travail en temps supplémentaire ne s'applique pas dans ce cas.

8.07 Nombre et répartition des fins de semaine

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

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

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

8.08 Affichage des horaires

Les horaires des heures de travail et des congés sont affichés au moins deux (2) semaines à l'avance et couvre une période de quatre (4) semaines. L'horaire est déterminé par l'Employeur en fonction des besoins du centre d'activités et en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées.

L'Employeur doit mentionner, dans les horaires de travail, les heures du début et de la fin de chaque quart de travail des personnes salariées. Il ne peut changer lesdites heures sans motif valable et sans donner un avis d'une (1) semaine.

Cependant, l'avis ci-haut mentionné ne s'applique pas à la personne salariée qui effectue un remplacement sur un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire lors du retour imprévu de cette dernière.

8.09 Réaménagement de l'horaire

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

De plus, elles peuvent, par entente locale, convenir d'un horaire comprimé, d'un horaire flexible ou de toutes autres formes d'aménagement des temps de travail.

8.10 Contrôle du temps

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

ARTICLE 9

MODALITÉS RELATIVES À LA PRISE DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ, ET CE, À L'EXCLUSION DES TAUX ET DE LA RÉMUNÉRATION

SECTION I

TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

9.01 Répartition équitable

Si un travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'Employeur doit l'offrir à la personne salariée disponible et le répartir équitablement, autant que possible, entre les personnes salariées qui satisfont aux exigences normales de la tâche. Cependant, dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence, l'Employeur l'offre de préférence à la personne salariée sur place.

SECTION II

SERVICE DE GARDE

9.02 Il est reconnu que dans le centre d'activités, il n'y a pas de service garde, de disponibilité à domicile, de disponibilité à l'établissement ni de téléavertisseur. Advenant le besoin, les parties se rencontreront afin de définir les modalités, qui auront comme canevas de base les conditions de la convention 2000-2002.

9.03 Rappel durant un repas

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

ARTICLE 10

LES CONGÉS FÉRIÉS, LES CONGÉS MOBILES ET LES VACANCES ANNUELLES, À L'EXCLUSION DES QUANTA ET DE LA RÉMUNÉRATION

SECTION I

CONGÉS FÉRIÉS

10.01 L'Employeur reconnaît et observe les jours fériés suivants :

1. Confédération (F1)
2. Fête du travail (F2)
3. Action de grâces (F3)
4. Toussaint (F4) mobile
5. Veille de Noël (F5)
6. Noël (F6)
7. Veille du jour de l'An (F7)
8. Jour de l'An (F8)
9. Fête de la Saint-Patrice (F9 – mobile)
10. Pâques (F10)
11. Lundi de Pâques (F11)
12. Journée des Patriotes (F12)
13. Fête nationale (F13)

L'une ou l'autre des parties peut demander la révision de cette liste.

10.02 **Répartition équitable**

L'Employeur doit répartir équitablement, entre les personnes salariées d'un même centre d'activités, le roulement des congés fériés.

Pour Noël et le Jour de l'An, toutes les personnes salariées bénéficient d'au moins un (1) de ces deux (2) jours au cours desquels elles ne peuvent être tenues de travailler.

À la demande de la personne salariée tenue de travailler le jour de Noël ou le Jour de l'An, l'Employeur accordera son congé compensatoire au congé de Noël ou du Jour de l'An de manière à lui permettre de bénéficier de deux (2) jours de congé consécutifs.

10.03 **Remise du congé férié**

L'Employeur s'efforce d'accoler le congé compensatoire à une fin de semaine.

10.04 Accumulation

La personne salariée a droit d'accumuler un maximum de cinq (5) congés compensatoires et elle doit s'entendre avec l'Employeur quant au moment de leur utilisation.

10.05 Échange de congé férié

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

SECTION II

CONGÉ ANNUEL

10.06 Période de congé annuel

La période du congé annuel s'étend du 1^{er} mai d'une année au 30 avril de l'année suivante. Toutefois, l'Employeur ne peut exiger qu'une personne salariée prenne son congé annuel (vacances) entre le 1^{er} mai et le 14 mai ou entre le 16 octobre et le 30 avril de l'année suivante.

10.07 Affichage de liste

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

10.08 Inscription

Les personnes salariées inscrivent leur préférence avant le 15 mars et le 15 septembre. Cependant, les personnes salariées absentes pendant ces périodes d'affichage sont tenues de communiquer leur préférence par écrit à l'Employeur au cours de ces périodes.

L'Employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté dans l'établissement, mais appliquée entre les personnes salariées d'un même centre d'activités et d'un même titre d'emploi, en autant que cela n'entraîne pas de rupture de services à la clientèle. Il peut y avoir le chevauchement de deux (2) personnes salariées pour une semaine de congé annuel.

10.09 Affichage du programme

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

10.10 Échange de congé annuel

De consentement mutuel, deux (2) personnes salariées d'un même centre d'activités peuvent échanger leur date de congé annuel après entente avec la personne supérieure immédiate.

10.11 Prise du congé

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

Cependant, l'ancienneté ne prévaut que pour un seul choix de congé annuel à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes comprises entre le 1^{er} mai et le 15 octobre, d'une part, et le 16 octobre et le 30 avril, d'autre part.

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

10.12 Report des vacances

Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raisons de maladie, d'accident ou d'accident du travail, survenus avant le début de sa période de vacances peut reporter sa période de vacances à une date ultérieure. Toutefois, elle devra en aviser son Employeur avant la date fixée pour sa période de vacances.

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.

10.13 Congé annuel pour personnes conjointes

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

10.14 Indemnité

À la demande de la personne salariée, l'indemnité du congé annuel prévue à la clause 23.05 des dispositions nationales est remise à la personne salariée en même temps que la paie qui précède son départ en congé annuel.

ARTICLE 11

OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE, À L'EXCLUSION DE CEUX PRÉVUS AU RÉGIME DE DROITS PARENTAUX ET DE CELUI POUR ŒUVRER AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT NORDIQUE

11.01 Congé pour mariage ou union civile

En plus du congé prévu à la clause 24.07 des dispositions nationales, toute personne salariée a droit d'accoler une (1) semaine supplémentaire de congé sans solde, sur demande écrite à l'employeur.

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

Dans le but de permettre aux secteurs secondaire, collégial et universitaire de bénéficier de l'apport et de l'expérience de personnes salariées émanant du réseau de la santé et des services sociaux, après entente avec l'Employeur, la personne salariée à temps complet ou à temps partiel qui a au moins six (6) mois de service dans l'établissement, obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde d'une durée maximale de douze (12) mois pour enseigner dans une discipline 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 sans solde pourra exceptionnellement être renouvelé pour une période d'au plus douze (12) mois.

11.03 Congé sans solde pour études

Après entente avec l'Employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximale de vingt-quatre (24) mois aux fins de poursuivre des études relatives à sa profession.

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

- soit après entente avec l'Employeur sur la répartition hebdomadaire des jours de travail et de congé;
- soit en s'inscrivant sur la liste de disponibilité selon les modalités prévues à l'article 6 des dispositions locales.

11.04 Congé pour reprise d'examen

Une personne salariée qui a raté un (1) ou plusieurs examens relatifs à ses études se voit accorder un congé sans solde d'une durée suffisante pour préparer et subir sa ou ses reprises.

11.05 Fonction civique (congé pré-électoral)

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

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

11.06 Fonction civique (congé post-électoral)

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

11.07 Congé sans solde

Après un (1) an de service dans l'établissement, au 30 avril, toute personne salariée a droit, à chaque année, après entente avec l'Employeur quant aux dates, à un congé sans solde d'une durée maximale de quatre (4) semaines.

Ce congé sans solde peut être divisé en quatre (4) périodes, chacune étant d'au moins une semaine. Toute répartition différente de ce congé doit faire l'objet d'une entente entre la personne salariée et l'Employeur.

La personne salariée comptant au moins cinq (5) ans de service obtient, après entente avec l'Employeur et une (1) fois par période d'au moins trois (3) ans, une (1) prolongation du congé sans solde prévu au premier (1^{er}) paragraphe. La durée totale de ce congé ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines. Pour obtenir ce congé prolongé, 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.

Pour cette durée maximale d'un (1) an, le poste de la personne salariée en congé sans solde ne sera pas affiché et sera comblé, s'il y a lieu, selon les modalités prévues à l'article 6 des dispositions locales.

11.08 Modalités relatives aux congés sans solde

Les modalités relatives aux congés sans solde s'appliquent aux congés sans solde prévus au présent article, à l'exclusion des congés prévus au premier (1^{er}) paragraphe des clauses 12.07 et 12.09.

1) Retour

La personne salariée doit, trente (30) jours avant l'expiration de son congé, aviser l'Employeur de son retour en service, à défaut de quoi, elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à partir de la date de son départ de l'établissement.

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

2) Congé annuel

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

3) Congés-maladie

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

4) Modalités de retour

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

Advenant le cas où le poste initial de la personne salariée en congé sans solde n'existe plus ou que son absence excède un (1) an, la personne salariée peut obtenir un poste vacant ou nouvellement créé en se conformant aux dispositions de la présente convention collective.

Si aucun poste n'est vacant, la personne salariée peut se prévaloir des mécanismes prévus aux clauses 8.01 à 8.07 (Procédure de supplantation et/ou mise à pied).

À défaut d'utiliser le mécanisme ci-haut décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée est réputée avoir abandonné volontairement son emploi.

6) Droit de postuler

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

11.09 Congé partiel sans solde

L'Employeur peut accorder, à une personne salariée à temps complet qui a un (1) an de service au 30 avril, 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.

Pour obtenir un tel congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours avant la date prévue pour son départ en y précisant la durée du congé demandé.

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 obtient un nouveau poste, son congé partiel sans solde cesse au moment de son entrée en fonction dans le nouveau poste.

ARTICLE 12

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

12.01 Énoncé de principe et définition

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

Le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins de l'établissement et aux orientations nouvelles dans le secteur de la santé et des services sociaux. Il doit tendre à optimiser la réponse aux besoins des personnes bénéficiaires.

Le développement des ressources humaines s'actualise dans des activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement.

12.02 Formation en cours d'emploi : définition et mode de fonctionnement

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

La formation en cours d'emploi peut notamment permettre à la personne salariée de s'adapter à l'utilisation des nouvelles machineries, équipements ou appareils modifiant l'exercice de ses tâches.

L'Employeur organise, à partir de ses propres ressources locales, des activités visant à familiariser la personne salariée avec son nouveau milieu de travail et à l'y intégrer ainsi que des activités visant à mettre à jour et à maintenir chez la personne salariée les connaissances théoriques et pratiques indispensables à l'exercice des tâches confiées.

12.03 Perfectionnement : énoncé de principe et définition

Les parties conviennent d'encourager le perfectionnement chez les personnes salariées visées par les présentes. Le perfectionnement s'effectue en fonction des besoins de l'établissement et des orientations nouvelles dans le secteur de la santé et des services sociaux.

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

À titre exceptionnel, en vertu des besoins de l'établissement et des orientations nouvelles dans le secteur de la santé et des services sociaux en matière de développement des services, le perfectionnement peut servir au recyclage des personnes salariées. Par recyclage, les parties entendent le processus permettant à la personne salariée d'accéder à un autre titre d'emploi suite à une formation appropriée sur les plans théoriques et pratiques et qui comporte une reconnaissance officielle d'une institution reconnue par le ministère de l'Éducation du Québec.

12.04 Plans d'activités

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

L'Employeur actualise les activités de mise à jour et de perfectionnement dont les modalités ont fait l'objet d'une entente avec le Syndicat.

12.05 Conditions applicables aux personnes salariées

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

- a) elle est libérée de son travail sans perte de salaire régulier pendant le temps nécessaire pour participer à une activité. Cependant, en aucun cas, elle ne reçoit, au cours d'une (1) semaine, un montant supérieur à son salaire régulier hebdomadaire prévu à son titre d'emploi;
- b) si une telle activité a lieu en dehors des heures régulières de travail de la personne salariée, l'Employeur lui remet en temps, heure pour heure, l'équivalent des heures consacrées dans les six (6) semaines qui suivent la fin de cette activité;
- c) les dépenses de séjour et de déplacement exigées par l'Employeur et nécessaires à sa participation sont acquittées sur présentation de pièces justificatives;
- d) dans la mesure du possible, l'Employeur met à la disposition des personnes salariées les volumes et les revues nécessaires pour assurer et augmenter la qualité des services.

12.06 Utilisation du budget de développement des ressources humaines

À la fin de chaque année financière et à la demande du Syndicat, l'Employeur lui transmet un bilan des activités effectuées.

12.07 Conditions d'admissibilité aux activités de formation en cours d'emploi

La personne salariée visée par l'unité de négociation est admissible aux activités de formation en cours d'emploi, d'adaptation ou de perfectionnement.

ARTICLE 13

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

Nil

ARTICLE 14

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

Nil

ARTICLE 15

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

Nil

ARTICLE 16

AFFICHAGE D'AVIS

16.01 L'Employeur met à la disposition du Syndicat un (1) tableau servant exclusivement à des fins syndicales. Le tableau est situé près du poinçon.

Le Syndicat peut afficher, sur ce tableau, un document signé par une personne représentante autorisée du Syndicat.

Le document ainsi affiché ne doit contenir aucun propos diffamatoire contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.

Sur demande, l'Employeur obtient copie du document affiché.

ARTICLE 17

ORDRES PROFESSIONNELS

17.01 **Ordre professionnel**

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

ARTICLE 18

PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

18.01 Signature d'un document technique

Tout document technique préparé par une personne salariée ou sous sa direction doit être signé par elle. Cependant, l'utilisation de la teneur de tel document demeure la responsabilité de l'Employeur. Si l'Employeur publie, sous quelque forme que ce soit en tout ou en partie, un tel document technique, le nom de l'auteur, son titre et le centre d'activités auquel il appartient sont indiqués sur un tel document.

18.02 Modification d'un document

Nonobstant la clause 19.01, aucune personne salariée n'est tenue de modifier un document technique qu'elle a signé et qu'elle croit exact sur le plan professionnel.

18.03 Suspension temporaire du droit de pratique

La personne salariée qui subit une suspension temporaire de son droit de pratique par son ordre professionnel est considérée être en congé sans solde. Cette disposition n'a pas pour effet d'empêcher l'Employeur d'imposer une suspension ou un congédiement. Si l'ordre professionnel exige un stage comme condition de réadmission, à la demande de la personne salariée, l'Employeur prend tous les moyens nécessaires pour actualiser ce stage dans son établissement, dans la mesure du possible.

Les modalités applicables à cette absence autorisée sont celles prévues à l'article 26 des dispositions nationales et à l'article 12 des dispositions locales.

ARTICLE 19

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

19.01 Personne salariée accompagnant un résident

La personne salariée chargée d'accompagner une personne bénéficiaire hors de l'établissement qui l'emploie reçoit la rémunération et les indemnités suivantes :

- 1) Elle est considérée à son travail pour le temps pendant lequel elle accompagne la personne bénéficiaire. Elle doit être rémunérée alors suivant les dispositions locales et nationales, y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de ce travail et/ou de la période d'accompagnement excède la journée normale de travail.
- 2) Une fois qu'elle a laissé la personne bénéficiaire, elle doit revenir à son établissement le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'Employeur.

Elle est considérée, pendant la période d'attente précédant le voyage de retour, comme étant en disponibilité. Elle est alors rémunérée selon la clause 20.01 des dispositions nationales.

Pour la durée du voyage de retour, la personne salariée est aussi considérée comme étant au travail et elle est alors rémunérée selon les modalités prévues au paragraphe 1) ci-haut.

- 3) L'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour, sur présentation de pièces justificatives.
- 4) Avant tout voyage d'une (1) journée ou plus, l'Employeur et le Syndicat conviennent des modalités à appliquer quant à la période de repos suffisante avant de reprendre le quart normal de travail.

ARTICLE 20

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

20.01 Mesures préventives envers la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions

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

La personne salariée doit faire sa réclamation au plus tard dans les sept (7) jours de l'événement.

ARTICLE 21

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

21.01 Entretien des uniformes

Le port de l'uniforme n'est pas requis, advenant le cas les conditions suivantes s'appliqueront. Les uniformes de coton sont blanchis et repassés aux frais de l'Employeur.

ARTICLE 22

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

22.01 Vestiaire

L'Employeur fournit aux personnes salariées des casiers sous clef pour le dépôt de leurs vêtements. Dans la mesure où les locaux de l'établissement le permettent, l'Employeur fournit une salle d'habillage aux personnes salariées.

ARTICLE 23

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

23.01 Chèque de paie

Sur le talon de chèque, l'Employeur inscrit :

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

L'Employeur doit présenter, sur des dépôts distincts, les montants versés à titre de rétroactivité (s'il y a lieu), de paie de vacances, de congés de maladie non utilisés au moment de leur « monnayabilité », de protection du revenu (s'il y a lieu).

23.02 Périodes de paie

Les salaires sont payés aux deux (2) semaines, le jeudi.

23.03 Erreur

Advenant une erreur sur la paie d'un montant de 20,00 \$ ou plus, imputable à l'Employeur, à défaut de s'entendre avec la personne salariée, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les trois (3) jours ouvrables de la distribution de la paie, en remettant à la personne salariée le montant dû.

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 se fera selon le mode convenu entre l'Employeur et la personne salariée ou, à défaut d'entente, selon les critères et mécanismes suivants :

1. L'Employeur établit d'abord la portion du salaire sur lequel il ne peut récupérer :
 - a) cent vingt dollars (120,00 \$) par semaine, plus vingt dollars (20,00 \$) par semaine pour chaque personne à charge, à compter de la troisième (3^e), dans le cas d'une personne salariée qui pourvoit aux besoins de son conjoint, ou si elle a charge d'enfant ou si elle est la principale soutien d'une personne parente;
 - b) quatre-vingts dollars (80,00 \$) par semaine dans les autres cas.
2. L'Employeur établit ensuite la portion du salaire sur lequel il peut récupérer en soustrayant du salaire de la personne salariée le montant prévu à l'alinéa précédent.

L'Employeur retient alors la somme versée en trop, sur chaque paie, à raison de trente pour cent (30 %) du montant sur lequel il peut récupérer, et ce, jusqu'à l'extinction de la dette de la personne salariée.

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

23.04 Montants dus au départ

L'Employeur remet à la personne salariée, à sa demande le jour même de son départ, une estimation des montants dus par l'Employeur en salaire et en bénéfices marginaux, à la condition que la personne salariée l'ait avisé de son départ au moins deux (2) semaines à l'avance.

La personne salariée, reçoit, par dépôt bancaire, toutes les sommes dues et le relevé les attestant lui est envoyé à sa dernière adresse indiquée.

ARTICLE 24

ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT, À L'EXCEPTION DES QUANTA

24.01 Travail à l'extérieur du Manoir Saint-Patrice Inc.

Lorsqu'une personne salariée, à la demande de l'Employeur, doit accomplir ses fonctions à l'extérieur du Manoir Saint-Patrice Inc., elle est considérée comme étant au travail durant le temps employé à son déplacement.

A. Calcul des déplacements

Le calcul des allocations à être versées est effectué à partir du Manoir Saint-Patrice Inc. auquel la personne salariée est affectée.

Le Manoir Saint-Patrice Inc. est le lieu où la personne salariée exerce ses activités plus de la moitié de sa semaine de travail. Dans les autres cas, le port d'attache est déterminé par l'Employeur selon l'un ou l'autre ou les deux (2) critères suivants :

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

B. Frais d'automobile

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

24.02 Repas

Si, au cours de ses déplacements, la personne salariée ne peut, pour prendre son repas, se rendre au Manoir Saint-Patrice Inc. ou à son domicile dans un délai raisonnable, elle peut prendre son repas à l'extérieur et a alors droit à l'indemnité fixée aux dispositions nationales.

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

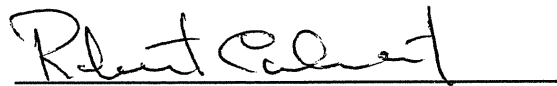
ARTICLE 25

DURÉE DES DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

- 25.01 Les dispositions locales de la convention collective entrent en vigueur le 13 avril 2007.
- 25.02 Les lettres d'ententes et les annexes à la convention collective en font partie intégrante.
- 25.03 Les dispositions locales de la convention collective demeurent en vigueur jusqu'à leur remplacement par les parties.


En foi de quoi les parties ont signé, ce 13^e jour du mois d'avril 2007.

L'Alliance du personnel professionnel
et technique de la santé et des
services sociaux (APTS)



Monsieur Robert Calvert
Conseiller syndical

Le Manoir Saint-Patrice Inc.



Carolle Dallaire
Directrice des ressources humaines
et des services d'hébergement