

CONVENTION COLLECTIVE



DISPOSITIONS LOCALES
entre

fiq SPS **ESTIM**

Syndicat des professionnelles en soins de l'Est-de-l'Île-de-Montréal

et

**Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux de
l'Est-de-l'Île-de-Montréal**

Établissement
n° 1058

CONVENTION COLLECTIVE LOCALE

INTERVENUE ENTRE

CIUSSS DE L'EST-DE-L'ÎLE-DE-MONTRÉAL

ET

LE SYNDICAT DES PROFESSIONNELLES EN SOINS DE L'EST-DE-L'ÎLE-DE-MONTRÉAL (SPS-ESTIM-FIQ)

AFFILIÉ À LA

FÉDÉRATION INTERPROFESSIONNELLE DE LA SANTÉ DU QUÉBEC

NOVEMBRE 2018

TABLE DES MATIERES

<i>Matière 1</i>	<i>Notion de poste</i>	3
<i>Matière 2</i>	<i>Notion de centre d'activités</i>	6
<i>Matière 3</i>	<i>Durée et modalités de la période de probation</i>	7
<i>Matière 4</i>	<i>Poste temporairement dépourvu de sa titulaire</i>	9
<i>Matière 5</i>	<i>Notion de déplacement et ses modalités d'application</i>	10
<i>Matière 6</i>	<i>Règles applicables aux salariées lors d'affectations temporaires</i>	12
<i>Matière 7</i>	<i>Règle applicables lors de mutations volontaires</i>	18
<i>Matière 8</i>	<i>Procédure de supplantation</i>	23
<i>Matière 9</i>	<i>Aménagement des heures de travail</i>	26
<i>Matière 10</i>	<i>Temps supplémentaire</i>	29
<i>Matière 11</i>	<i>Congés fériés, congés mobiles et congés annuels</i>	31
<i>Matière 12</i>	<i>Octroi et conditions applicables lors de congé sans solde</i>	35
<i>Matière 13</i>	<i>Développement des Ressources humaines</i>	40
<i>Matière 14</i>	<i>Activités à l'extérieur des installations</i>	43
<i>Matière 15</i>	<i>Comités locaux</i>	44
<i>Matière 16</i>	<i>Règles d'éthique entre les parties</i>	45
<i>Matière 17</i>	<i>Affichage d'avis</i>	46
<i>Matière 18</i>	<i>Ordres professionnels</i>	47
<i>Matière 19</i>	<i>Pratique et responsabilité professionnelle</i>	48
<i>Matière 20</i>	<i>Conditions particulières lors du transport des usagers</i>	49
<i>Matière 21</i>	<i>Perte et destruction de biens personnels</i>	50
<i>Matière 22</i>	<i>Règles à suivre lorsque l'Employeur requiert le port de l'uniforme</i>	51
<i>Matière 23</i>	<i>Vestiaire et salle d'habillage</i>	52
<i>Matière 24</i>	<i>Modalités de paiement des salaires</i>	53
<i>Matière 25</i>	<i>Établissement d'une caisse d'économie</i>	55
<i>Matière 26</i>	<i>Allocations de déplacement</i>	56
<i>Annexe 1</i>	59
<i>Annexe 2</i>	60
<i>Annexe 3</i>	61
<i>Annexe 4</i>	62

MATIÈRE 1

NOTION DE POSTE

1.01 Définitions

A) Poste simple

Le poste simple désigne l'ensemble des fonctions exercées par une salariée sur un quart de jour, de soir ou de nuit dans un centre d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus dans la nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux.

B) Poste fusionné

Le poste fusionné désigne l'ensemble des fonctions exercées par une salariée, dans un centre d'activités et contenues dans plus d'un titre d'emploi prévu dans la nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux.

C) Poste atypique

Un poste atypique peut être un poste composé, un poste avec quart de rotation ou un poste douze (12) heures.

1. Poste composé

Le poste composé désigne l'ensemble des fonctions exercées par une salariée dans deux (2) centres d'activités sur une ou plus d'une installation et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus dans la nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux.

Lors de l'affichage d'un poste, l'Employeur détermine le centre d'activités prioritaire où la salariée exerce ses droits notamment en matière de répartition des fins de semaine, des congés fériés et de détermination du congé annuel.

2. Poste avec quart de rotation

Le poste avec quart de rotation désigne l'ensemble des fonctions exercées par une salariée sur un quart de rotation (J/S ou J/N) dans un centre d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus dans la nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux.

La salariée détenant un poste avec quart de rotation est assignée annuellement entre le 1^{er} avril et le 31 mars sur le quart de jour pendant au moins trois (3) périodes horaires complètes telles que définies au paragraphe 9.08.

Malgré ce qui précède, la salariée affectée sur un remplacement long terme de douze (12) mois ou plus sur le quart de soir ou de nuit, ne peut bénéficier de l'application de l'alinéa précédent pour la durée du remplacement.

3. Poste douze (12) heures

Le poste douze (12) heures désigne l'ensemble des fonctions exercées par une salariée sur un quart douze (12) heures dans un centre d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus dans la nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux.

D) Poste d'équipe volante

L'Employeur peut constituer des équipes volantes, et ce, en fonction des besoins de l'Établissement. Les postes d'équipe volante peuvent être des postes simples, des postes avec quart de rotation ou des postes douze (12) heures.

Les centres d'activités d'équipe volante sont définis de la façon suivante :

- équipe volante installation par centre hospitalier;
- équipe volante mission CHSLD, divisée selon les territoires désignés par l'Employeur (Annexe 3);
- équipe volante mission CLSC, selon les secteurs d'activités (ex. Soutien à domicile, Services courants, etc.)

Il peut y avoir plus d'un centre d'activités d'équipe volante par centre hospitalier.

1.02 Structure de postes d'un centre d'activités

La structure de postes d'un centre d'activités, autre qu'un centre d'activités d'équipe volante, est composée d'une structure de postes de base et, suite à l'évaluation et l'analyse des besoins par l'Employeur, d'une structure de postes d'autosuffisance.

Cette dernière doit permettre notamment de combler les besoins de remplacement, de satisfaire aux besoins découlant d'un fardeau temporaire de tâches, d'exécuter des travaux ayant une durée limitée, de faire du mentorat, de suivre de la formation ou pour toute autre situation nécessitant du personnel d'appoint.

Aux fins d'application de la convention collective, la structure de base et la structure d'autosuffisance font partie intégrante de la structure de postes d'un centre d'activités.

L'Employeur rend disponible au Syndicat le nombre de postes par regroupement de titres d'emploi, par statut et par quart de travail pour chacun des centres d'activités de l'Établissement. L'Employeur informe le Syndicat de toute modification des postes.

A) Structure de postes de base

La structure de postes de base d'un centre d'activités est composée de 100% des postes normalement requis à l'équipe de soins par quart de travail, et ce, en fonction des besoins réguliers du centre d'activités et selon la détermination de l'Employeur.

La structure de postes de base peut comprendre des postes simples, des postes douze (12) heures, des postes composés et des postes fusionnés.

Lorsqu'une problématique survient pour combler les postes ayant un quart de travail de soir ou de nuit, les parties se rencontrent pour convenir de moyens qui pourraient contribuer à la stabilité des équipes.

B) Structure de postes d'autosuffisance

La structure de postes d'autosuffisance a pour but de suppléer à la structure de base d'un centre d'activités. Elle vise à assurer une main-d'œuvre suffisante en fonction de la fluctuation des besoins du centre d'activités pour lequel elle a été créée.

MATIÈRE 2

NOTION DE CENTRE D'ACTIVITÉS

2.01 Installation

Une installation est le lieu physique où sont dispensés les soins de santé et les services sociaux à la population.

2.02 Centre d'activités

Un centre d'activités est un ensemble d'activités hiérarchiquement organisées constituant une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'Établissement. L'Employeur, dans la détermination de sa structure organisationnelle, tient compte de la nature des soins.

Généralement, le centre d'activités est sur une installation. Dans certaines situations, le centre d'activités peut s'étendre sur plus d'une installation notamment lorsque l'Employeur l'estime requis pour favoriser une meilleure organisation du travail, pour une plus grande accessibilité aux services ou lorsque la nature spécifique des fonctions exercées dans un centre d'activités le justifie.

Lorsque le centre d'activités s'étend sur plus d'une installation, l'Employeur détermine le port d'attache aux fins d'allocations de déplacement, selon les modalités prévues aux présentes dispositions locales.

MATIÈRE 3

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

3.01 Modalités de la période de probation

- a. La durée et les modalités de la période de probation applicable à la salariée lui sont communiquées lors de son embauche ou de son intégration dans l'unité de négociation.
- b. L'Employeur accorde au Syndicat un moment, durant la journée d'accueil suite à l'embauche, pour rencontrer les nouvelles salariées.

3.02 Durée de la période de probation

La durée de la période de probation d'une salariée est de :

- quarante (40) jours de travail pour le regroupement des titres d'emploi d'infirmières auxiliaires;
- cinquante (50) jours de travail pour le regroupement des titres d'emploi d'infirmières et d'inhalothérapeutes.

Malgré ce qui précède, la période de probation est de :

- quatre-vingt-dix (90) jours de travail pour une salariée travaillant aux soins à domicile, pour une salariée ayant un titre d'emploi de coordonnatrice technique (inhalothérapie), d'assistante-chef inhalothérapeute, d'assistante-infirmière-chef et d'assistante du supérieur immédiat ainsi que pour une salariée dont le titre d'emploi requiert un diplôme universitaire;
- cent-vingt (120) jours de travail pour une salariée ayant le titre d'emploi d'infirmière praticienne spécialisée ou d'infirmière première assistante en chirurgie.

Aux fins du calcul de la période de probation, les jours compris dans un programme d'accueil et d'orientation ainsi que les jours d'activités de mise à jour, de perfectionnement et de formation en cours d'emploi sont exclus jusqu'à concurrence de trente (30) jours de travail.

3.03 Prolongation de la période de probation

L'Employeur peut, après avoir avisé le Syndicat par écrit, prolonger la période de probation en précisant le nombre de jours additionnels. Advenant un refus par écrit du Syndicat, la période de probation n'est pas prolongée.

Une salariée qui n'a pas terminé sa période de probation due à une absence, pour acquérir son ancienneté, ne fait que compléter les jours de travail qui manque à sa période de probation, à la condition toutefois qu'il ne se soit pas écoulé plus d'un (1) an depuis son départ.

3.04 Salariée faisant partie d'une autre unité d'accréditation

Une salariée faisant partie d'une autre unité d'accréditation qui intègre l'unité d'accréditation est soumise à une nouvelle période de probation prévue à son nouveau titre d'emploi.

MATIÈRE 4

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SA TITULAIRE

4.01 Définition

Un poste est temporairement dépourvu de sa titulaire lorsque cette dernière est absente pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

1. La salariée titulaire du poste ne l'occupe pas temporairement, en totalité ou en partie, en raison d'une situation prévue par les dispositions nationales ou locales de la convention collective, y incluant lorsque la salariée occupe une fonction ou un poste hors de l'unité de négociation.
2. Pendant la période comprise entre la date où le poste est créé ou devient vacant et la date où la titulaire entre en fonction.

4.02 Lorsque l'Employeur décide de ne pas combler ou de combler de façon partielle et/ou interrompue un poste temporairement dépourvu de sa titulaire, il informe le Syndicat, à sa demande, des raisons de sa décision.

4.03 Le poste temporairement dépourvu de sa titulaire n'est pas affiché.

MATIÈRE 5

NOTION DE DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS D'APPLICATION

5.01 Définition

Désigne tout changement temporaire de poste d'une salariée, effectué à la demande de l'Employeur, pourvu que les postes soient compatibles et de même ordre.

5.02 Modalités

La salariée est tenue d'accepter un déplacement dans les cas suivants :

- a) En cas d'absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un centre d'activités lorsque l'utilisation des autres moyens s'avère inopportune et/ou que personne de l'équipe de remplacement ou de la liste de disponibilité n'est habilitée à assumer cliniquement le remplacement;
- b) Lors de situations exceptionnelles, fortuites ou de force majeure selon la gravité ou l'urgence;
- c) Au début de chaque quart de travail, lorsque le nombre de salariées présentes dans le centre d'activités où il y a une structure d'autosuffisance est supérieur au nombre de présences requises dans le centre d'activités. Dans ce cas, les salariées peuvent être déplacées pour agir à titre de formatrice, pour être orientée selon les besoins ou, par ordre inverse d'ancienneté parmi celles répondant aux exigences normales de la tâche, pour combler des absences dans un autre centre d'activités en priorisant d'abord les affectations dans la même installation;
- d) Pendant la période du 24 juin au 15 août, la période des Fêtes prévue au calendrier scolaire et de la relâche scolaire, la salariée œuvrant en milieu scolaire dont les fonctions sont reliées à la présence des étudiants peut être affectée à la vaccination dans le centre d'activités Santé parentale et infantile (ou son équivalent), et ce, en tenant compte des besoins des centres d'activités concernés;
- e) Dans toute autre situation dont les parties conviennent 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 (1) ou de plusieurs salariées.

Dans les cas prévus aux sous-alinéas a), b) et c), le déplacement ne peut excéder la durée d'un quart de travail ni survenir plus d'une fois par quart de travail.

Le présent paragraphe n'a pas pour objet d'empêcher une salariée de se porter volontaire à un déplacement.

5.03 Fermeture temporaire d'un centre d'activités

Dans le cas de fermeture temporaire, totale ou partielle, d'un centre d'activités en raison notamment, de la période de congé annuel, de travaux de réfection, de construction ou de décontamination. Une telle fermeture ne peut excéder une période de quatre (4) mois, à moins que les parties en conviennent autrement.

L'Employeur, après en avoir avisé le Syndicat, en indiquant le ou les centres d'activités visés et la durée de la fermeture, applique les modalités suivantes :

1. L'Employeur affiche, pour une période de dix (10) jours, les affectations disponibles dans les différents centres d'activités.
2. Les salariées émettent leurs préférences, en indiquant un ordre de priorité.
3. L'Employeur s'assure de respecter le quart de travail habituel et s'efforce de maintenir la fin de semaine de la salariée.
4. L'Employeur octroie les affectations selon l'ancienneté, et ce, conditionnellement à ce que la salariée satisfasse aux exigences normales de la tâche. Une salariée ne peut pas être tenue d'accepter une affectation dans une autre installation si une affectation lui est accessible dans son installation.
5. L'Employeur oriente, au besoin, la salariée dans le centre d'activités où elle sera réaffectée.

5.04 Octroi de congés

Advenant l'impossibilité de déplacer une salariée dans une situation mentionnée au sous-alinéa c) du paragraphe 5.02 ou au paragraphe 5.03, l'Employeur peut offrir, aux salariées qui en font la demande, de prendre un ou des congés prévus aux dispositions locales ou nationales de la convention collective. Si la salariée n'a pas de congés en réserve, l'Employeur peut lui accorder, à sa demande, des journées d'absences autorisées non payées, sans que cela n'affecte son droit aux congés sans solde prévus aux dispositions locales de la convention collective.

MATIÈRE 6

RÈGLES APPLICABLES AUX SALARIÉES LORS D'AFFECTIONS TEMPORAIRES

6.01 Utilisation de la liste de disponibilité

La liste de disponibilité de l'Établissement est utilisée pour combler des postes temporairement dépourvus de leur titulaire, pour combler des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieure à six (6) mois, sauf entente entre les parties) ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

Toutefois, l'Employeur doit prioriser l'équipe de remplacement à une salariée de la liste de disponibilité pour répondre à l'un ou l'autre des besoins décrits au présent article.

6.02 Composition de la liste de disponibilité

La liste de disponibilité comprend :

- a) Les salariées à temps partiel qui ont exprimé une disponibilité additionnelle à leur poste;
- b) Les candidates à l'exercice de leur profession;
- c) Les externes en soins infirmiers titulaires d'un permis de pratique émis par l'OIIQ et les externes en inhalothérapie inscrites au registre de l'OPIQ;
- d) Les salariées retraitées réembauchées;
- e) Les salariées visées au paragraphe 1.02 de l'annexe 1 des dispositions nationales de la convention collective;
- f) Les salariées visées aux paragraphes 15.02 et 22.27 c) des dispositions nationales de la convention collective.

6.03 Équipe volante

L'équipe volante a pour but de combler les affectations de vingt-huit (28) jours et moins. Toutefois, elle peut être aussi appelée à combler les affectations de plus de vingt-huit (28) jours lorsque les besoins n'ont pu être comblés par les salariées à temps partiel qui ont exprimé une disponibilité additionnelle à leur poste dans leur centre activités.

6.04 Orientation

La salariée doit répondre aux exigences normales de la tâche et sa disponibilité doit correspondre aux besoins de l'Employeur avant d'être orientée.

En fonction des besoins ciblés par l'Employeur, ce dernier détermine la nécessité d'orienter des salariées.

6.05 Expression de la disponibilité

Pour être inscrite sur la liste de disponibilité, une salariée doit exprimer sa disponibilité par écrit ou par les moyens informatiques en vigueur dans l'Établissement en précisant les journées de la semaine, les centres d'activités et les quarts de travail.

À cette fin, l'Employeur met à la disposition de la salariée, sur le support qu'il détermine, un formulaire lui permettant d'inscrire sa disponibilité.

6.06 Disponibilité minimale

Pour l'externe en soins infirmiers ainsi que l'externe en inhalothérapie, la disponibilité minimale exigée est de sept (7) jours par période de quatorze (14) jours sur deux (2) quarts de travail. Elle doit comprendre un lundi ou un vendredi ainsi qu'une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines. Si la disponibilité exprimée par ces salariées est insuffisante pour combler les besoins pour les lundis ou vendredis, l'Employeur peut exiger de ces salariées, par ordre inverse d'ancienneté, que leur disponibilité couvre ces besoins.

La salariée visée par le paragraphe 1.02 de l'annexe 1 ou 22.27 c) des dispositions nationales de la convention collective doit offrir et respecter une disponibilité permettant à l'Employeur de la faire travailler un minimum de vingt (20) jours de travail annuellement.

6.07 Modification de la disponibilité

La salariée doit émettre à l'Employeur sa disponibilité en fonction du calendrier déterminé par l'Employeur avant la date prévue de la période de confection de l'horaire par l'Employeur, et ce, pour les deux (2) prochaines périodes horaires de travail de quatre (4) semaines. Cette disponibilité est effective pour la totalité de ces périodes horaires.

Malgré ce qui précède, pour la période normale de congé annuel, la salariée doit exprimer sa disponibilité couvrant les périodes du mois de juin, juillet et août, et ce, au plus tard, le 15 avril.

L'Employeur rend disponible, à chaque année, aux salariées et au Syndicat, par les moyens informatiques en vigueur, le calendrier de l'émission de la disponibilité.

Lorsque la salariée n'a pas émis de nouvelle disponibilité, la disponibilité émise auparavant est reconduite.

Dans tous les cas, tout changement à l'émission de disponibilité n'a pas pour effet de modifier les affectations déjà attribuées.

6.08 Respect de la disponibilité exprimée

La salariée doit respecter la disponibilité émise en application du présent article.

La salariée qui néglige régulièrement sa disponibilité peut voir son nom rayé de la liste de disponibilité.

6.09 Confection de l'horaire

Lors de la confection de l'horaire, l'Employeur affecte, par ordre d'ancienneté, les salariées à temps partiel du centre d'activités en priorité, pour les affectations connues, en fonction de la disponibilité exprimée en application du paragraphe 6.05.

6.10 Modalités d'octroi d'une affectation après l'affichage de l'horaire

Les salariées sont affectées, par ordre d'ancienneté, selon le titre d'emploi déterminé en tenant compte de leur disponibilité, pourvu qu'elles répondent aux exigences normales de la tâche.

Une salariée ne peut se voir refuser une affectation de plus de vingt-huit (28) jours ou à durée indéterminée, du seul fait de l'application du troisième (3^e) alinéa du paragraphe 7.16 ou de l'intervalle minimum prévu au paragraphe 19.02 des dispositions nationales de la convention collective. Dans ces cas, l'article 19 des dispositions nationales de la convention collective relatif au temps supplémentaire ne s'applique pas.

A) Affectation de vingt-huit (28) jours ou moins

Sous réserve du deuxième alinéa du paragraphe 6.01, l'affectation est distribuée à la salariée qui répond aux exigences normales de la tâche, selon l'ordre suivant :

1. Selon ce que l'Employeur détermine, à l'équipe volante ou, par ordre d'ancienneté, à une salariée à temps partiel du même centre d'activités qui exprime une disponibilité additionnelle à son poste. Si la disponibilité exprimée par la salariée à temps partiel du centre d'activités ayant le plus d'ancienneté ne correspond pas entièrement à l'affectation, la partie non comblée est accordée, aux mêmes conditions, aux autres salariées titulaires d'un poste à temps partiel du centre d'activités;
2. Par ordre d'ancienneté, à une salariée inscrite à la liste de disponibilité dont la disponibilité exprimée correspond à l'affectation ou à la partie résiduelle de l'affectation à combler pourvu que, le cas échéant, elle ait été orientée pour cette affectation.

B) Affectation de plus de vingt-huit (28) jours ou à durée indéterminée

Sous réserve du paragraphe 6.01, l'affectation est indivisible et est accordée à une salariée dont la disponibilité exprimée correspond à l'affectation à combler et qui satisfait aux exigences normales de la tâche, selon l'ordre suivant :

1. Par ordre d'ancienneté, à une salariée à temps partiel du même centre d'activités dont la disponibilité exprimée correspond à l'affectation à combler. La salariée peut quitter temporairement son poste et obtenir cette affectation dans son centre d'activités pourvu qu'elle comporte un plus grand nombre d'heures que son poste et que cela n'entraîne pas plus de deux (2) mutations dans le centre d'activités;
2. À l'équipe volante;
3. Par ordre d'ancienneté, à une salariée inscrite à la liste de disponibilité de l'Établissement dont la disponibilité exprimée correspond à l'affectation à combler pourvu que, le cas échéant, elle ait été orientée pour cette affectation.

C) Mesure particulière pour la salariée ayant le titre d'emploi d'inhalothérapeute

Lorsque l'affectation n'a pu être distribuée selon les modalités prévues au sous-alinéa B), une salariée ayant le titre d'emploi d'inhalothérapeute, titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité, peut quitter temporairement son poste afin d'obtenir une affectation à temps complet ou une affectation à temps partiel comportant un plus grand nombre d'heures de travail que son poste dans un autre centre d'activités, en priorisant la même installation, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.

Lorsqu'une affectation n'a pu être distribuée, l'Employeur détermine s'il est préférable de la diviser pour la distribuer à une ou plusieurs salariées selon les étapes précédentes.

D) Bloc de vacances

Pour le remplacement des salariées dont le congé annuel débute au cours de la période normale de congé annuel, les salariées peuvent être assignées pour combler plus d'un poste temporairement dépourvu de sa titulaire à l'intérieur de cette période. Lorsqu'il y a des affectations consécutives dans le même centre d'activités, celles-ci sont considérées comme une seule affectation aux fins d'application du paragraphe 6.10

E) Affectation de dernière minute

Lorsqu'une salariée est appelée au travail pour une affectation une (1) heure ou moins avant le début du quart de travail et qu'il lui est impossible d'arriver pour le début du quart, elle peut être rémunérée pour un quart de travail complet à la condition qu'elle effectue le nombre d'heures de travail prévu à son titre d'emploi, et ce, avec l'accord du supérieur immédiat.

F) Affectation sur les titres d'emploi d'assistante du supérieur immédiat, d'assistante-infirmière-chef, d'infirmière clinicienne assistante-infirmière-chef, d'infirmière clinicienne assistante du supérieur immédiat, d'assistante-chef inhalothérapeute et de coordonnatrice technique (inhalothérapie)

Lorsqu'une affectation d'une durée prévue de plus de six (6) mois est disponible pour les titres d'emploi mentionnés ci-haut, celle-ci est offerte en premier lieu à la salariée la plus compétente parmi les salariées détentrices d'un poste à temps partiel ou à temps complet qui répondent aux exigences normales de la tâche dans le centre d'activités. Si plusieurs salariées du centre d'activités ont une compétence équivalente, l'affectation est accordée à celle qui a le plus d'ancienneté.

Lorsque cette affectation n'a pu être comblée par une salariée du centre d'activités, les parties se rencontrent pour discuter d'autres alternatives.

Il est entendu qu'une telle affectation ne peut entraîner plus de deux (2) mutations dans le centre d'activités concerné.

G) Projet spécial

On entend par «projet spécial » toute affectation temporaire visant à répondre aux besoins d'un projet pilote ou d'un mandat spécifique. Cette affectation temporaire peut requérir un titre d'emploi spécifique ou des compétences spécifiques.

Le projet spécial est accessible aux salariées titulaires d'un poste à temps complet ou à temps partiel.

Cette affectation peut être affichée dans un centre d'activités ou dans l'Établissement, selon le projet, et ce, pour une période de sept (7) jours. Cette affectation est offerte à la salariée qui répond aux exigences normales de la tâche.

La durée d'un projet particulier ne peut excéder un an, à moins d'entente contraire entre les parties.

6.11 Modalité de distribution des affectations

Une salariée inscrite à la liste de disponibilité peut être assignée à l'avance à l'horaire selon la disponibilité émise. Cette affectation ne peut être remise en question par cette salariée, ni ne peut être réclamée par une autre salariée en raison de son rang d'ancienneté; s'il reste sept (7) jours ou moins avant la date du début de l'affectation.

Après la publication de l'horaire, lorsque les besoins d'affectation sont connus au moins soixante-douze (72) heures à l'avance, l'Employeur affecte les salariées en fonction de la disponibilité émise en application du paragraphe 6.05.

Lorsque les besoins d'affectation sont connus de vingt-quatre (24) heures à soixante-douze (72) heures à l'avance, l'Employeur communique avec la salariée et inscrit l'affectation à son horaire.

Pour les affectations connues moins de vingt-quatre (24) heures à l'avance, l'Employeur communique avec les salariées. Si une salariée n'est pas rejointe immédiatement, l'Employeur communique avec la salariée suivante.

La salariée a l'obligation de prendre connaissance de son horaire et d'effectuer les affectations qui y sont inscrites conformément à la disponibilité émise.

Toute prolongation d'une affectation de plus de vingt-huit (28) jours est considérée comme la suite ininterrompue d'une même affectation indépendamment du motif de l'absence de la salariée remplacée.

En aucun cas, une salariée qui devient disponible ne peut réclamer une affectation déjà attribuée sauf lorsque les règles d'affectation n'ont pas été respectées. Dans ce dernier cas, l'Employeur accorde à la salariée l'affectation qui lui revient ou une affectation comparable.

6.12 Droit de quitter une affectation

Une salariée peut quitter son affectation lorsque celle-ci est modifiée suite à l'application des dispositions nationales de la convention collective relatives aux congés parentaux sans solde ou partiels sans solde ou lorsqu'une salariée en invalidité débute une période de réadaptation ou une assignation temporaire pour la salariée ayant subi une lésion professionnelle en application des dispositions nationales de la convention collective. Cependant, la salariée ne peut quitter son affectation lors de la seconde modification d'un congé parental sans solde ou partiel sans solde.

Malgré ce qui précède, la salariée inscrite sur la liste de disponibilité qui est affectée à temps partiel sur une affectation à durée indéterminée peut, après une période de neuf (9) mois, la quitter, et ce, suite à un préavis écrit de trente (30) jours de calendrier transmis à l'Employeur.

Une salariée peut également quitter une affectation qui est incompatible avec un poste qu'elle obtient à compter du moment de son entrée en fonction sur ce poste.

6.13 Avis d'affectation

L'Employeur rend disponible, à la demande de la salariée, par les moyens informatiques en vigueur dans l'Établissement, un avis d'affectation à la salariée de la liste de disponibilité qui effectue une affectation de plus de vingt-huit (28) jours ou à durée indéterminée.

6.14 Avis de fin de l'affectation

La salariée qui occupe une affectation de plus de vingt-huit (28) jours prévue au paragraphe 6.10 pour une durée supérieure à six (6) mois, reçoit un préavis de fin d'affectation de deux (2) semaines.

MATIÈRE 7

RÈGLES APPLICABLES LORS DE MUTATIONS VOLONTAIRES

7.01 Délai pour afficher un poste

L'Employeur affiche les postes vacants ou nouvellement créés, couverts par le certificat d'accréditation, dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours.

Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévus aux dispositions nationales de la convention collective, 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 aux dispositions nationales. Cependant, tout poste qui devient vacant à compter du neuvième (9e) mois qui suit la transmission de cet avis demeure soumis au délai d'affichage prévu au premier alinéa.

Malgré ce qui précède, le délai pour afficher un poste vacant est suspendu durant les mois de juin, juillet et août ainsi que lorsqu'un poste est libéré par une salariée ayant obtenu un nouveau poste, et ce, jusqu'à ce que cette dernière ait terminé sa période d'initiation et d'essai.

L'Employeur rend disponible au Syndicat les postes vacants et nouvellement créés ainsi que les postes vacants abolis.

7.02 Affichage de poste

L'affichage se fait aux endroits habituels, ou par les moyens informatiques en vigueur dans l'Établissement, et ce, durant une période de quatorze (14) jours de calendrier. Au moment de l'affichage, l'Employeur rend disponible ledit affichage au Syndicat via le système informatique en vigueur dans l'Établissement. De plus, l'Employeur prend les moyens pour informer les salariées dudit affichage ou, le cas échéant, du calendrier d'affichage des postes.

Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

- le ou les titre(s) d'emploi(s) et le libellé apparaissant à la nomenclature;
- l'échelle de salaire (minimum-maximum);
- le ou les centre(s) d'activités;
- la période d'affichage;
- le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel);
- le type de poste;
- dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum de journées de travail par période de deux (2) semaines;
- dans le cas d'un poste composé, le centre d'activités prioritaire;
- de territoire géographique où devra œuvrer la salariée équipe volante mission CHSLD;
- le quart de travail;
- le port d'attache;
- les exigences du poste;
- L'exigence d'automobile si requise.

L'affichage peut également contenir à titre indicatif :

- la fin de semaine de travail;
- dans le cas d'un poste composé, la répartition habituelle de l'horaire entre les centres d'activités;
- toute autre information pertinente de renseigner les salariées sur le poste.

En tout temps, l'Employeur peut modifier ou annuler un affichage ou le processus d'attribution de poste notamment en raison d'une abolition du poste ou d'une correction à apporter. Dans ce dernier cas, l'affichage est prolongé pour une période équivalente suivant la correction

7.03 Candidature à un poste

Toute salariée a le droit, durant la période précitée, de présenter sa candidature suivant le processus établi par l'Employeur. Cette salariée peut, avant de poser sa candidature sur le poste, prendre connaissance de la liste des candidates selon les moyens informatiques en vigueur.

Malgré ce qui précède, une salariée, qui s'est désistée à trois (3) reprises d'un poste sur lequel elle a été nommée au cours d'une période comprise entre le 1^{er} avril et le 31 mars, ne peut poser sa candidature à un poste dont l'affichage se termine au cours de cette période. Il y a désistement lorsqu'une salariée refuse d'aller occuper un poste sur lequel elle a été nommée ou lorsqu'elle abandonne une période d'initiation et d'essai pour retourner à son ancien poste.

Lorsqu'une salariée soumet sa candidature à plusieurs postes simultanément, elle doit indiquer le rang de priorité au regard de chacun de ces postes. La candidature d'une salariée ayant obtenu un nouveau poste ne peut pas être considérée pour un poste de priorité inférieure.

Si un poste pour lequel une salariée a indiqué une priorité supérieure à celle du poste obtenu devient disponible en raison d'un désistement de la salariée nommée à ce poste ou parce que cette dernière a obtenu un poste de priorité supérieure, la salariée peut obtenir ce poste s'il lui revient étant précisé que ce droit ne s'applique qu'une seule fois. Dans ce cas, si la salariée n'a pas débuté sa période d'initiation et d'essai sur le poste obtenu antérieurement, l'Employeur la nomme automatiquement sur le poste ayant la plus haute priorité. Dans le cas contraire, l'Employeur communique avec la salariée pour lui offrir le poste.

En tout temps et même après la fin de la période d'affichage, la salariée peut retirer sa candidature sur un ou plusieurs postes sans que cela n'affecte ses droits sur les autres postes pour lesquels elle maintient sa candidature. Pour ce faire, la salariée doit compléter le formulaire prévu à cet effet ou, le cas échéant, procéder via le système informatique en vigueur dans l'Établissement, selon le mode déterminé par l'Employeur. Dans tous les cas, le Syndicat reçoit une confirmation à cet effet. La salariée ne peut poser sa candidature sur un poste comportant les mêmes indications que celles prévues au paragraphe 7.02.

7.04 Modalités d'octroi de poste

La salariée doit s'assurer que l'Employeur a en sa possession les documents pertinents à sa candidature, et ce, avant la date de la fin de l'affichage. Elle doit se présenter, le cas échéant, aux entrevues et/ou tests requis par l'Employeur. À défaut de s'y conformer, sa candidature n'est pas retenue.

Le poste requérant un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou un diplôme d'études collégiales (DEC) ou un diplôme d'études universitaires qui ne requiert pas des compétences spécifiques de coordination est accordé et est comblé par la 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.

Le poste requérant un diplôme d'études collégiales (DEC) ou un diplôme d'études universitaires et requérant des compétences spécifiques de coordination ou comportant un titre d'emploi de conseillère en soins infirmiers, d'infirmière praticienne spécialisée ou d'infirmière première assistante en chirurgie est accordé à la candidate la plus compétente parmi les vingt (20) candidates ayant le plus d'ancienneté qui répondent aux exigences normales de la tâche. Si plusieurs salariées ont une compétence équivalente, le poste est accordé à celle qui a le plus d'ancienneté.

Dans tous les cas, les exigences doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions.

7.05 Nomination et entrée en fonction

L'Employeur procède à toute nomination dans les quatorze (14) jours de calendrier suivant la fin de la période d'affichage ou, pour les postes visés au troisième alinéa du paragraphe 7.04, à la fin du processus de sélection. L'Employeur rend disponible ladite nomination au Syndicat et aux salariées via le système informatique en vigueur dans l'Établissement.

L'entrée en fonction d'une salariée s'effectue dans un délai maximum de quarante-cinq (45) jours de calendrier ou lorsque la salariée a réussi sa période de probation. Malgré ce qui précède, généralement, l'entrée en fonction des salariées ne peut se faire durant les mois de juin, juillet et août.

7.06 Période d'initiation et d'essai

La salariée à qui le poste est attribué a droit à une période d'initiation et d'essai d'un maximum de trente (30) jours de travail.

Pour les postes qui requièrent des compétences spécifiques de coordination, un diplôme universitaire ou dont les fonctions du poste s'exercent principalement au domicile des usagers, la période d'initiation et d'essai est d'un maximum de soixante (60) jours de travail.

Malgré les alinéas précédents, lorsque la mutation est dans le même centre d'activités et dans le même titre d'emploi, la période d'initiation et d'essai est réduite à un maximum de dix (10) jours de travail.

Les jours reconnus aux fins de la période d'initiation et d'essai sont les jours travaillés à son poste et les jours additionnels travaillés dans le même centre d'activités, dans le même titre d'emploi et sur le même quart.

Aux fins du calcul de la période d'initiation et d'essai, les jours compris dans un programme d'accueil et d'orientation ainsi que les jours d'activités de mise à jour, de perfectionnement et de formation en cours d'emploi sont exclus jusqu'à concurrence de trente (30) jours de travail.

La salariée et l'Employeur peuvent convenir de renoncer à la période d'initiation et d'essai d'un poste en complétant le formulaire prévu à cet effet. Dans un tel cas, la salariée nommée est réputée satisfaire aux exigences normales de la tâche.

L'Employeur peut, après avoir avisé le Syndicat par écrit, prolonger la période d'initiation et d'essai de la salariée sur un poste, et ce, en y indiquant la durée de ladite prolongation. L'Employeur en informe la salariée.

Lorsque la salariée se désiste d'un poste sur lequel elle a été nommée, elle doit en aviser l'Employeur dans un délai minimum de sept (7) jours de calendrier avant la date prévue d'entrée en fonction sur son nouveau poste. À défaut, la salariée doit débiter sa période d'initiation et d'essai et demeurer sur son nouveau poste pour une période maximale de sept (7) jours de calendrier.

Une salariée déjà couverte par l'unité de négociation qui devient Candidate à l'exercice de la profession infirmière (CEPI) ou Candidate infirmière praticienne spécialisée (CIPS) a droit à une période d'initiation et d'essai jusqu'à ce qu'elle ait réussi l'examen de l'OIIQ et obtenu son permis d'exercice. Advenant que cette salariée échoue son examen de l'OIIQ et qu'elle est appelée à réintégrer son ancien poste à la demande de l'Employeur pendant sa période d'initiation et d'essai, elle le fait sans préjudice à ces droits acquis à son ancien poste.

Lorsque la 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.

La salariée qui décide de réintégrer son ancien poste ou qui est appelée à réintégrer son ancien poste à la demande de l'Employeur pendant sa période d'initiation et d'essai le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste.

7.07 Rehaussement de postes d'un centre d'activités

Après l'évaluation des besoins de la structure de base et, le cas échéant, de la structure d'autosuffisance par l'Employeur dans un centre d'activités, les postes à temps partiel peuvent être rehaussés à temps complet par ordre d'ancienneté, et ce,

pourvu que les jours de rehaussement soient du même titre d'emploi et se situent sur le même quart de travail.

MATIÈRE 8

PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

8.01. Principes généraux

1. Avant de débiter la procédure de supplantation, les parties peuvent se rencontrer afin de discuter de toutes les alternatives susceptibles de réduire les impacts;
2. Dans le cas d'une supplantation et/ou d'une mise à pied et dans le cas de mesures spéciales mentionnées à l'article 14 des dispositions nationales de la convention collective, l'ancienneté de chaque salariée détermine celle qui est affectée par cette procédure tel que stipulé ci-après. À cet effet, les salariées visées par la procédure de supplantation devront suivre les étapes prévues au paragraphe 8.02;
3. Les supplantations occasionnées dans l'Établissement peuvent se faire simultanément ou successivement.
4. Pour se prévaloir de l'un ou l'autre des droits découlant de l'application du présent article, la salariée doit répondre aux exigences normales de la tâche et elle ne doit plus être titulaire d'un poste. La salariée ainsi visée par l'abolition de son poste ou supplannée doit être en mesure d'accomplir immédiatement les tâches du nouveau poste, et ce, sans orientation
5. Toutefois, la salariée aura droit à une période de familiarisation d'un maximum de trois (3) jours travaillés déterminée par l'Employeur;
6. À tout moment au cours de l'application de la procédure de supplantation, l'Employeur offre la liste des postes demeurés vacants après affichage. La salariée visée par cette procédure peut, au lieu de supplanter, obtenir à sa demande tout poste qui est demeuré vacant après affichage;
7. Conformément aux dispositions nationales, dans le cas d'abolition d'un ou de plusieurs postes, l'Employeur donne un préavis au Syndicat en indiquant le ou les postes à être abolis;
8. La salariée affectée par la présente procédure reçoit un avis et bénéficie d'une période de trois (3) jours calendrier pour faire son choix. L'Employeur rend disponible une copie de l'avis au Syndicat;
9. La salariée à temps partiel n'est pas tenue de supplanter une autre salariée à temps partiel si le poste détenu par cette dernière comporte moins d'heures de travail que le sien. Cependant, une salariée à temps partiel peut, si elle le désire, supplanter une salariée détenant un poste comportant un nombre inférieur d'heures, et ce, à chaque étape de la procédure. Son salaire est réajusté en conséquence;

10. Lorsque la salariée titulaire d'un poste composé est visée par la supplantation, elle doit effectuer son choix de supplantation en fonction du centre d'activités prioritaire ayant été déterminé par l'Employeur;
11. Lorsque la salariée titulaire d'un poste fusionné est visée par la supplantation, elle doit supplanter dans le titre d'emploi dans lequel elle exerce la majorité de ses fonctions;
12. Lorsqu'il y a une abolition de poste(s) dans un centre d'activités où il y a une structure d'autosuffisance et que les postes normalement requis à la structure de base demeurent les mêmes, celle-ci ne peut en être affectée;
13. La salariée ayant bénéficié d'un accommodement ou ayant obtenu un poste réservé peut être supplantée en autant qu'elle peut utiliser la procédure de supplantation. Conséquemment, l'Employeur prend les moyens nécessaires pour s'assurer que le ou les postes où la salariée peut supplanter sont compatibles avec ses limitations fonctionnelles. À défaut de ne pouvoir utiliser la procédure de supplantation, elle ne peut être supplantée;
14. La salariée en absence autorisée ou en congé pour l'un des motifs prévus aux dispositions locales et nationales, doit effectuer son choix de supplantation sans attendre son retour au travail sauf en cas d'impossibilité résultant de son incapacité physique d'être rejointe. Dans un tel cas, la salariée doit faire la preuve de cette impossibilité résultant de son incapacité dès que possible. De plus, la salariée en invalidité peut effectuer son choix de supplantation immédiatement ou lors de son retour au travail;
15. La salariée qui refuse d'exercer l'un ou l'autre des droits qui lui sont conférés au présent article est réputée avoir démissionné de l'Établissement.

8.02. Modalités de supplantation

Étape 1

Lorsque l'Employeur abolit le poste d'une salariée à temps complet ou à temps partiel en vertu des dispositions nationales de la convention collective ou lorsqu'une salariée supplante, c'est la salariée la moins ancienne du centre d'activités, du titre d'emploi et du statut et du quart de travail visés qui est affectée.

Étape 2

La salariée affectée par l'application de la première étape peut supplanter la salariée la moins ancienne parmi les centres d'activités compris à l'intérieur de sa direction du même titre d'emploi, du même quart de travail et du même statut. Pour la salariée à temps partiel, elle doit supplanter sur un poste dont le nombre d'heures de travail est équivalent ou supérieur au nombre d'heures du poste qu'elle détenait.

S'il y a un poste vacant dans le centre d'activités où elle choisit de supplanter, elle obtient ce poste en autant qu'il soit du même titre d'emploi, du même statut, d'un nombre d'heures de travail équivalent ou supérieur et du même quart de travail que le poste où elle pourrait supplanter, plutôt que de supplanter la salariée visée.

Étape 3

La salariée qui n'a pu se prévaloir de l'étape 2 peut supplanter la salariée la moins ancienne de l'Établissement, du même titre d'emploi, du même quart de travail et du même statut comportant un nombre d'heures égal ou supérieur du poste qu'elle détenait;

S'il y a un poste vacant dans le centre d'activités où elle choisit de supplanter, elle obtient ce poste en autant qu'il soit du même titre d'emploi, du même statut, d'un nombre d'heures de travail équivalent ou supérieur et du même quart de travail que le poste où elle pourrait supplanter, plutôt que de supplanter la salariée visée.

Étape 4

Lorsque la salariée n'a pu se prévaloir des étapes 2 et 3 :

- A) La salariée doit prendre un poste vacant d'équipe volante ou un poste vacant après affichage dans l'Établissement comportant le même titre d'emploi, le même quart de travail, le même statut et un nombre d'heures égal ou supérieur à celui du poste qu'elle détenait.
- B) À défaut de pouvoir se prévaloir du sous-alinéa A), la salariée doit combler un poste vacant d'équipe volante ou un poste vacant après affichage dans un autre titre d'emploi du même regroupement, du même statut et du même quart de travail pour lequel elle rencontre les exigences normales de la tâche.

8.03. La salariée à temps partiel peut supplanter une salariée à temps complet selon la procédure prévue au paragraphe 8.02 si elle n'a pu supplanter une autre salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.02. Dans ce cas, la salariée à temps partiel doit accepter de devenir une salariée à temps complet. De la même façon, la salariée à temps complet peut supplanter une salariée à temps partiel selon la procédure prévue au paragraphe 8.02. Dans ces cas, la salariée voit son salaire fixé proportionnellement à ces heures de travail.

La salariée qui n'a pas pu utiliser les étapes 2 à 4 du paragraphe 8.02 bénéficie du régime de sécurité d'emploi tant et aussi longtemps qu'elle n'est pas remplacée si celle-ci remplit les conditions prévues aux dispositions nationales de la convention collective.

MATIÈRE 9

AMÉNAGEMENT DES HEURES DE TRAVAIL

9.01 Semaine régulière

La semaine régulière de la salariée est en fonction du nombre d'heures hebdomadaires prévues à son titre d'emploi, réparti sur cinq (5) jours de travail.

Un jour de travail est de sept (7) heures, de sept heures et quart ($7\frac{1}{4}$) ou de sept et demie ($7\frac{1}{2}$) en fonction de la semaine régulière à l'exception des postes douze (12) heures.

9.02 Répartition de la semaine

Aux fins de calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier, soit du dimanche (00 h 00) au samedi soir (24 h 00).

9.03 Période de repas

Pour prendre son repas quotidien, la salariée dispose de la période de repas suivante, déterminée en fonction de sa journée régulière de travail :

- de trois quarts ($\frac{3}{4}$) d'heure si sa journée régulière de travail est de sept heures et quart ($7\frac{1}{4}$) ou de sept heures et demie ($7\frac{1}{2}$);
- ou d'une (1) heure si sa journée régulière de travail est de sept (7) heures;
- ou au prorata, si sa journée régulière de travail excède 7 heures et demie ($7\frac{1}{2}$).

Malgré ce qui précède, la période de repas des salariées du regroupement des titres d'emploi d'inhalothérapeutes est d'une (1) heure.

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

Dans le cas où l'Employeur oblige la salariée à demeurer à l'établissement pendant son temps de repas, elle reçoit une compensation d'un montant équivalent à son temps de repas, à taux supplémentaire tel que prévu à l'article 19 des dispositions nationales de la convention collective.

9.04 Période de repos

La salariée a droit à deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes par journée de travail, à l'exception de la salariée titulaire d'un poste douze (12) heures pour qui le nombre de minutes de repos est proportionnel à son nombre d'heures de travail, et ce, en conformité avec le sous-paragraphe 7 de l'Annexe 6 (horaires atypiques) des dispositions nationales de la convention collective.

La salariée ne peut pas prendre ses périodes de repos ni au début ni à la fin de la journée de travail. Toutefois, la salariée peut accoler une ou ses périodes de repos à sa période de repas avec l'accord de son supérieur immédiat.

9.05 Repos hebdomadaire

Il est accordé à toute salariée un repos de deux (2) jours complets par semaine, consécutifs si possible.

Les mots « jours de repos » signifient une pleine période de vingt-quatre (24) heures.

9.06 Échange d'horaire

Il est loisible à deux (2) salariées d'un même titre d'emploi et d'un même centre d'activités d'échanger entre elles leurs jours de congé et de travail tels qu'établis, et ce, avec le consentement de leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.

Les dispositions de l'article 19 - Temps supplémentaire des dispositions nationales de la convention collective ne s'appliquent pas dans ce cas.

9.07 Nombre de fins de semaine

L'Employeur assure à l'ensemble des salariées un minimum d'une (1) fin de semaine par période de deux (2) semaines de calendrier, de telle sorte que la salariée ne travaille pas deux (2) fins de semaine consécutives ou partie d'une deuxième (2e) fin de semaine consécutive, sauf lors d'une mutation volontaire.

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

Ces fins de semaine sont réparties équitablement entre les salariées de tous les titres d'emploi d'un même regroupement et d'un même centre d'activités. L'Employeur s'efforce de les répartir alternativement.

Toutefois, les salariées ayant les titres d'emploi suivants peuvent être exclues de la répartition.

- assistante du supérieur immédiat ou assistante-infirmière-chef
- infirmière clinicienne assistante du supérieur immédiat
- infirmière clinicienne assistante-infirmière-chef
- infirmière praticienne spécialisée
- infirmière première assistante en chirurgie
- conseillère en soins infirmiers
- coordonnatrice technique (inhalothérapie)
- infirmière monitrice
- assistante-chef inhalothérapeute

9.08 Détermination et affichage des horaires de travail

Les horaires de travail comprenant les jours de congé et les différents quarts de travail sont établis par l'Employeur en fonction des besoins du centre d'activités.

Il est de la responsabilité de chacune des salariées de prendre connaissance de son horaire de travail.

L'Employeur rend accessibles aux salariées les horaires de travail au moins sept (7) jours de calendrier à l'avance, lesquels couvrent une période d'au moins quatre (4) semaines.

L'Employeur ne peut modifier les horaires de travail sans donner un préavis de sept (7) jours, à moins du consentement de la ou des salariées impliquées.

9.09 Horaire flexible

Les parties peuvent, après entente écrite, modifier la répartition des heures quotidiennement travaillées en permettant à une 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.

En tout temps, les parties peuvent convenir de toute autre forme d'aménagement du temps de travail.

9.10 Roulement de quarts par périodes

Exceptionnellement, lorsqu'une problématique survient pour combler les postes ayant un quart de travail de soir ou de nuit, afin de maintenir la stabilité des équipes et lorsque tous les autres moyens s'avèrent inopportuns, le roulement des quarts par périodes s'applique, à tour de rôle aux salariées du centre d'activités, en débutant selon l'ordre inverse d'ancienneté jusqu'à ce que les parties conviennent d'alternatives tel que prévu au paragraphe 1.02 A) des dispositions locales de la convention collective.

9.11 Période de rafraîchissement

À la demande de la salariée ou de l'Employeur, une salariée travaillant sur un quart stable de soir ou de nuit peut être affectée temporairement sur un quart de jour pour une période n'excédant pas quinze (15) jours continus de travail par année.

9.12 Heures brisées

La salariée n'est pas soumise au régime des heures brisées.

9.13 Contrôle du temps

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

MATIÈRE 10

TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

10.01 Répartition équitable

Lorsque du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'Employeur comble le quart par une ou des salariées en l'offrant aux salariées ayant des disponibilités, à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement entre les salariées du centre d'activités.

Dans l'éventualité où le temps supplémentaire n'a pu être octroyé à une salariée du centre d'activités, le temps supplémentaire est offert aux salariées qui sont orientées et qui offrent une disponibilité dans le centre d'activités.

Malgré ce qui précède, dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence, l'Employeur l'offre de préférence aux salariées sur place.

Aux fins de répartition du temps supplémentaire, chaque fois que la salariée refuse de faire un quart en temps supplémentaire, elle est considérée avoir fait le temps supplémentaire offert.

Il appartient aux salariées d'exprimer leurs disponibilités pour le temps supplémentaire à l'intérieur d'une période donnée déterminée par l'Employeur.

10.02 Expression de disponibilité

La salariée doit émettre à l'Employeur sa disponibilité en fonction du calendrier déterminé par l'Employeur avant la date prévue de la période de confection de l'horaire par l'Employeur, et ce, pour les deux (2) prochaines périodes horaires de travail de quatre (4) semaines. Cette disponibilité est effective pour la totalité de ces périodes horaires.

10.03 Disponibilité à tour de rôle (Service de garde)

Lorsque les besoins d'un centre d'activités exigent du personnel en disponibilité, les salariées doivent s'y soumettre à tour de rôle sauf si :

- un nombre suffisant de salariées se sont portées volontaires. Les salariées de l'équipe volante qui ont été appelées, de manière fréquente, à remplacer dans le centre d'activités peuvent se porter volontaires;
- un nombre insuffisant de salariées se sont portées volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins, auxquels cas, les autres salariées ne sont appelées qu'à compléter les besoins.

10.04 Disponibilité à domicile ou à l'Établissement (la garde)

L'Employeur détermine si la salariée de garde doit demeurer à l'Établissement ou à son domicile pour assurer la garde.

Cependant, la salariée de garde peut rester à son domicile s'il lui est possible de se rendre à son lieu de travail dans un délai approximatif de trente (30) minutes.

L'Employeur s'efforce de mettre à la disposition de la salariée qui effectue la garde, un espace de stationnement situé près d'une entrée de l'installation. L'Employeur s'engage à rembourser les coûts reliés au stationnement, s'il y a lieu, sur réception d'une pièce justificative.

Dans le cas contraire, les parties se rencontrent afin de convenir d'autres alternatives.

10.05 Disponibilité à l'Établissement

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

10.06 Mode de communication

L'Employeur fournit à la salariée en disponibilité un moyen de communication. La salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de ce moyen de communication partout où elle se trouve et en tout temps.

10.07 Rappel durant un repas

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

10.08 La salariée ayant travaillé plus de la moitié d'un quart de travail durant son service de garde peut obtenir une absence autorisée sans solde ou se prévaloir d'un congé prévu dans les disposition locale ou nationale si les besoins du centre d'activités le permettent, le tout après entente avec l'Employeur.

MATIÈRE 11

CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET CONGÉS ANNUELS

11.01 Liste des congés fériés

Toute salariée a droit aux congés fériés suivants :

- Fête du Canada;
- Fête du Travail;
- Action de grâces;
- Mobile # 1 (date d'acquisition : 11 novembre)
- Noël (25 décembre);
- Veille ou lendemain de Noël;
- Jour de l'An (1er janvier);
- Veille ou lendemain du Jour de l'An;
- Mobile 2 (date d'acquisition : 14 février)
- Vendredi saint;
- Lundi de Pâques;
- Journée nationale des patriotes;
- Fête nationale.

L'Employeur détermine annuellement la date de prise effective des congés fériés et en informe le Syndicat et les salariées au plus tard au début de l'année de référence. Pour chacune des années, l'Employeur précise lesquels des congés fériés de la veille ou du lendemain de Noël et du jour de l'An sont reconnus.

Aux fins d'application des dispositions nationales de la convention collective, lorsque le jour de Noël et le jour de l'An tombe une fin semaine, le congé férié est maintenu le 25 décembre et le 1er janvier.

11.02 Répartition des congés fériés

L'Employeur répartit équitablement les congés fériés entre les salariées d'un même regroupement de titres d'emploi et d'un même centre d'activités.

11.03 Congé à l'occasion de Noël et du Jour de l'An

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

La salariée qui bénéficie de tout type de congés lors d'une des deux Fêtes ne peut réclamer d'obtenir des congés pour l'autre Fête.

Lorsque la salariée est tenue de travailler l'une des deux Fêtes, elle a droit à un minimum de cinq (5) jours consécutifs de congé à l'occasion de Noël ou du Jour de l'An, incluant l'un ou l'autre des congés de Noël ou du Jour de l'An (fériel compensatoire, fériel mobile et/ou congé hebdomadaire).

11.04 Banque de congés fériés

Lorsque la salariée est tenue de travailler lors d'un congé férié, elle peut accumuler un maximum de cinq (5) congés fériés par année qui sont pris après entente avec son supérieur immédiat. Cette banque doit être écoulee entre le 1er juillet et le 30 juin de chaque année.

11.05 Échange de congé férié

Après la publication de l'horaire de travail, il est loisible à deux (2) salariées d'un même titre d'emploi et d'un même centre d'activités d'échanger les dates de prise effective d'un même congé férié inscrit à l'horaire avec l'autorisation de leur supérieur immédiat. Dans ce cas, les dispositions du temps supplémentaire ne s'appliquent pas.

11.06 Congés mobiles

Les salariées qui bénéficient de congés mobiles en vertu des dispositions nationales de la convention collective doivent les prendre à des dates convenues avec leur supérieur immédiat.

CONGÉS ANNUEL

11.07 Période normale de congé annuel

La période normale de congé annuel débute le dimanche de la semaine comprenant le 1^{er} juin, et ce, pour une durée de dix-huit (18) semaines.

La période en dehors de la période de congé annuel débute immédiatement après la période normale de congé annuel et se termine le samedi précédent le dimanche de la semaine comprenant le 1^{er} juin.

Malgré ce qui précède, le congé annuel des salariées œuvrant en milieu scolaire doit être pris à l'intérieur des périodes s'échelonnant entre le 24 juin et le 15 août, la période des Fêtes prévue au calendrier scolaire et de la relâche scolaire.

11.08 Prise du congé

Le congé annuel se prend par semaine complète de calendrier. La salariée peut prendre son congé annuel de façon continue si elle le désire ou le diviser en périodes, chacune étant au moins d'une semaine. Dans ce dernier cas, l'ancienneté ne prévaut que pour un seul choix de congé annuel à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes, soit la période normale de congé annuel et la période en dehors de la période normale de congé annuel.

Malgré ce qui précède, la salariée peut choisir de prendre une (1) semaine de congé annuel de manière fractionnée, et ce, après entente avec l'Employeur quant aux dates. Ces journées n'apparaissent pas au programme des congés annuels.

11.09 Liste des salariées

L'Employeur met à la disposition des salariées, par centre d'activités, une liste comprenant leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit, au plus tard le 1er mars pour la période normale de congé annuel et au plus tard le 1er septembre, pour la période située en dehors de la période normale de congé annuel.

L'Employeur rend disponible les listes au Syndicat.

11.10 Inscription

Les salariées inscrivent leur préférence pour la prise de leur congé annuel au plus tard le 15 mars pour la période normale de congé annuel et au plus tard le 15 septembre pour la période située en dehors de la période normale de congé annuel. Les salariées absentes pendant ces périodes d'affichage sont tenues de communiquer leur préférence par écrit à l'Employeur au cours de ces périodes.

Les salariées de l'équipe volante expriment leur choix de congé annuel dans leur centre d'activités. Toutefois, si la salariée détient une affectation dont la durée prévisible couvre plus de la moitié de l'une ou l'autre des périodes de congé annuel, elle doit exprimer sa préférence dans le centre d'activités où elle détient cette affectation.

La salariée détenant un poste composé exprime son choix dans le centre d'activités prioritaire déterminé par l'Employeur.

La salariée, qui n'exprime pas sa préférence pour chacune des périodes de congés annuels, avant la date prévue, ne peut faire valoir son ancienneté aux fins de la détermination de son congé annuel pour la période visée.

La salariée, qui n'a pas écoulee la totalité de ses congés annuels et qui n'émet pas de préférence pour la période en dehors de la période normale de congé annuel, doit convenir d'une date avec son supérieur immédiat une fois le programme de congé annuel établi. À défaut, l'Employeur détermine la prise de congés annuels de la salariée, et ce, en fonction des dates disponibles.

L'Employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte de la préférence exprimée par les salariées et de leur ancienneté, mais appliquées par quart de travail entre les salariées d'un même regroupement de titres d'emploi travaillant dans un même centre d'activités à l'exception de l'assistante-infirmière-chef, de l'assistante du supérieur immédiat, de l'infirmière clinicienne assistante-infirmière-chef, de l'infirmière clinicienne assistante du supérieur immédiat, de l'infirmière praticienne spécialisée, l'infirmière première assistante en chirurgie, de l'assistante-chef inhalothérapeute et de la coordonnatrice technique en inhalothérapie travaillant sur les quarts de jour et de soir.

Cependant, aux fins de la détermination du nombre de salariées pouvant s'absenter simultanément en congé annuel, ce nombre comprend l'ensemble des salariées d'un même regroupement de titres d'emploi y incluant celles dont le titre d'emploi est mentionné à l'alinéa précédent.

La salariée visée par les paragraphes 1.02 de l'Annexe 1 ou 22.27 c) des dispositions nationales de la convention collective est considérée comme une salariée à part entière du centre d'activités où elle est assignée à une affectation de plus de vingt-huit (28) jours, et ce, notamment aux fins de la gestion des divers congés mentionnés précédemment incluant les congés annuels.

11.11 Confirmation du calendrier de vacances

L'Employeur confirme et rend disponible le calendrier de vacances, selon les modalités en vigueur, au plus tard le 15 avril pour la période normale de congé annuel et au plus tard, le 1er octobre pour la période située en dehors de la période normale de congé annuel.

11.12 Échange du congé annuel

De consentement mutuel, deux (2) salariées d'un même centre d'activités, d'un même quart de travail et d'un même regroupement de titres d'emploi peuvent échanger leurs dates de congé annuel, et ce, après entente avec le supérieur immédiat.

11.13 Report de congé annuel

Une salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie pour des raisons de maladie, accident, lésion professionnelle, retrait préventif de la travailleuse enceinte ou qui allaite, qui survient avant sa période de congé annuel, peut reporter sa période de congé annuel à une date ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser son supérieur immédiat avant la date fixée de son congé annuel, à moins d'impossibilité de le faire résultant de son incapacité physique, auquel cas, son congé annuel est reporté automatiquement. Dans ce cas, la salariée doit faire la preuve de cette impossibilité.

Dans tous les cas de report du congé annuel, l'Employeur détermine la nouvelle date de ce congé annuel au retour de la salariée en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci.

11.14 Congé annuel pour conjoints

Lorsque des conjoints travaillent au sein de l'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.

MATIÈRE 12

OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉ SANS SOLDE

12.01 Dispositions générales

Les dispositions nationales de la convention collective relatives aux congés sans solde et aux congés partiels sans solde soit celles concernant l'ancienneté, l'accumulation de l'expérience, le régime de retraite, les régimes d'assurances collectives, l'exclusion des bénéficiaires de la convention collective et le statut de la salariée pendant un congé à temps partiel sans solde s'appliquent lors des congés sans solde et congés partiels sans solde prévus au présent article.

12.02 Modalités relatives aux congés sans solde de plus de trente (30) jours prévus au présent article

En plus des modalités particulières prévues pour chacun des congés sans solde, les modalités suivantes s'appliquent :

1) Congé annuel

L'Employeur remet à la salariée intéressée l'indemnité correspondant aux jours de congés annuels accumulés à la période de paie de son départ en congé sans solde et celle-ci est réputée avoir pris le quantum de congé annuel auquel elle avait droit.

2) Congés de maladie

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

Cependant, si la salariée met fin à son emploi ou si, à l'expiration de son congé sans solde, elle ne revient pas chez l'Employeur, les congés de maladie doivent être monnayés au taux existant au moment du début du congé sans solde de la salariée et suivant le quantum et les modalités apparaissant au régime d'assurance-salaire en vigueur dans la convention collective existante au moment du début du congé sans solde de la salariée.

3) Retour

La salariée doit, trente (30) jours avant l'expiration de son congé, aviser par écrit l'Employeur de son retour au travail, à défaut de quoi, elle est considérée avoir abandonné volontairement son emploi à partir de la date de son départ de l'Établissement.

La salariée peut mettre fin à son congé sans solde en tout temps en donnant à l'Employeur un préavis écrit de trente (30) jours.

À l'expiration de son congé sans solde, la salariée reprend son poste ou un poste qu'elle a obtenu pendant son congé.

Advenant le cas où le poste de la salariée n'est plus disponible, la salariée peut se prévaloir des mécanismes de supplantation prévue à l'article 8 des dispositions locales de la convention collective.

4) Droit de postuler

Une salariée bénéficiant d'un congé sans solde prévu au présent article peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective. Toutefois, dans le cas d'un congé sans solde prévu au paragraphe 12.07, la salariée doit entrer en fonction dans les trente (30) jours de sa nomination ou à la date d'entrée en fonction prévue par l'Employeur si celle-ci est supérieure à trente (30) jours.

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

Dans le but de permettre au secteur secondaire, collégial et universitaire de bénéficier de l'apport et de l'expérience des salariées à l'emploi de l'Établissement, la salariée qui a deux (2) ans de service peut obtenir, après entente avec l'Employeur et après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde ou partiel sans solde pour enseigner dans le secteur des soins infirmiers et cardiorespiratoires d'une durée maximum de douze (12) mois. La salariée doit en fournir la preuve.

Après entente avec l'Employeur, ce congé peut être renouvelé pour une période d'au plus douze (12) mois.

12.04 Congé sans solde ou partiel sans solde pour études

Après entente avec l'Employeur et après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, toute salariée inscrite aux études à temps complet ou à temps partiel dans le secteur des soins infirmiers et cardio-respiratoires obtient un congé sans solde ou un congé partiel sans solde d'une durée maximale de trente-six (36) mois. La salariée doit fournir la preuve de son inscription.

Dans le cas de la salariée à temps partiel, son nombre de jours de travail par deux (2) semaines en est réduit.

À la fin de sa session scolaire ou entre les années scolaires, la salariée doit retourner travailler dans son centre d'activités et peut être assignée sur différents remplacements prioritairement à la liste de disponibilité, et ce, en respectant le nombre d'heures prévu à son poste ainsi que son quart de travail.

La salariée est tenue d'informer l'Employeur lorsque le nombre de cours auxquels elle est inscrite est modifié à la baisse.

12.05 Congé sans solde pour la salariée qui a au moins dix-sept (17) ans de service

Une salariée qui a au moins dix-sept (17) ans de service et qui a droit à un quantum du congé annuel de plus de vingt (20) jours en application des dispositions nationales de la convention collective peut compléter, à sa demande, sa dernière semaine de congé annuel, en utilisant les journées sans solde prévues au paragraphe 12.06 .

Dans un tel cas, le quantum de congé annuel incluant les journées sans solde utilisées est ajusté lors de l'inscription des préférences de congé annuel de la salariée et le nombre de journées sans solde utilisées est déduit du congé sans solde de quatre (4) semaines et moins.

12.06 Congé sans solde de quatre (4) semaines et moins

Après deux (2) ans de service, la salariée peut obtenir, une (1) fois l'an, après entente avec l'Employeur lequel ne peut refuser sans motif valable, 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. Ce congé sans solde peut être divisé en deux (2) périodes.

12.07 Congé sans solde (plus de quatre (4) semaines)

La salariée comptant au moins cinq (5) ans de service peut obtenir, après entente avec l'Employeur et une fois par période de cinq (5) ans, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé prévu au paragraphe 12.06.

La salariée doit en faire la demande par écrit à l'Employeur au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée du congé.

L'Employeur doit donner sa réponse par écrit dans les trente (30) jours qui suivent la demande de la salariée.

12.08 Congé partiel sans solde

La salariée titulaire d'un poste à temps complet qui a deux (2) ans de service peut obtenir, après entente avec l'Employeur, 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 salariée précise la durée du congé. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine.

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

Une fois le congé accordé, sa durée et ses modalités ne peuvent être modifiées sans le consentement de l'Employeur et de la salariée concernée.

12.09 Congé partiel sans solde par échange de postes

Sur demande écrite faite quatre (4) semaines à l'avance, un congé partiel sans solde d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines est accordé, une (1) fois l'an, à une salariée à temps complet par un échange de postes avec une salariée à temps partiel ainsi qu'à une salariée à temps partiel par un échange de postes avec une autre salariée à temps partiel détenant un poste comportant un nombre inférieur de jours de travail.

Pour bénéficier du congé, la salariée doit pouvoir échanger son poste avec une salariée du même titre d'emploi et du même centre d'activités. L'échange se fait selon l'ordre d'ancienneté des salariées à temps partiel et à la condition que les salariées concernées puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche.

À l'expiration du congé à temps partiel, les salariées reprennent leur poste respectif.

Si, pendant la période prévue pour le congé, l'une ou l'autre des salariées cesse d'être titulaire de son poste, le congé partiel sans solde prend fin à moins qu'il y ait entente entre les parties pour définir d'autres modalités.

12.10 Congé pour examen ou reprise d'examen de l'Ordre professionnel

La salariée se voit accorder un congé sans solde et/ou compensatoire et/ou hebdomadaire d'une durée maximale de cinq (5) jours consécutifs pour se préparer et se présenter à l'examen ou à une reprise d'examen de son ordre professionnel.

Dans un tel cas, l'Employeur peut modifier la fin de semaine de congé de la salariée et le paragraphe 9.07 et le dernier alinéa du paragraphe 9.08 des dispositions locales de la convention collective ne trouvent pas application.

12.11 Suspension du droit de pratique

Lorsque le droit de pratique d'une salariée est suspendu par son ordre professionnel, l'Employeur lui accorde un congé sans solde prévu aux paragraphes 12.06 ou 12.07 s'il ne juge pas opportun de lui imposer une suspension ou un congédiement.

12.12 Congé pour fonction civique

1. Congé pré-électoral

Toute salariée qui :

- 1) est candidate à une fonction civique, ou
- 2) a l'intention de devenir candidate à une fonction civique, ou
- 3) agit comme agente officielle d'un candidat ou d'un parti,

a droit à un congé sans solde ou à un congé partiel sans solde selon les modalités prévues à la loi applicable.

Si elle n'est pas élue, la salariée doit revenir au travail au terme de son congé.

2. Congé électoral

La salariée élue membre d'un conseil d'une municipalité ou membre du conseil des commissaires d'une commission scolaire a droit à un congé sans solde ou partiel sans solde dont la durée et les modalités sont fixées par la loi applicable.

La salariée élue députée bénéficie d'un congé sans solde dont la durée ne peut excéder, selon la plus longue période, huit (8) ans ou deux (2) mandats.

12.13 Congé sans solde pour mariage ou union civile

Toute salariée a droit à un maximum d'une (1) semaine de congé sans solde en continu avec le congé prévu aux dispositions nationales de la convention collective à l'occasion de son mariage ou de son union civile. Cette semaine de congé sans solde ne peut précéder ou suivre le congé annuel si le congé est pris durant la période normale de congé annuel.

La salariée doit en faire la demande par écrit à son Employeur au moins trente (30) jours avant la date prévue pour le début de son congé en y précisant la durée du congé. La salariée doit fournir un certificat de son mariage ou de son union civile dans un délai maximal de quatre-vingt-dix (90) jours suivant le congé. Advenant l'impossibilité de le faire, il est de la responsabilité de la salariée d'en faire la preuve.

MATIÈRE 13

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

13.01 Énoncé de principes et définition

Aux fins de l'application de la convention collective, l'expression développement des ressources humaines signifie le processus intégré et continu par lequel la salariée acquiert, maintient et développe des compétences (connaissances, habilités et aptitudes) pertinentes à l'exercice de ses fonctions. Il doit tendre à optimiser la réponse aux besoins des usagers, de l'Établissement, aux besoins organisationnels, aux besoins des salariées ainsi qu'aux besoins d'adaptation des salariées affectées par un changement ou une transformation ayant trait à l'organisation du travail ou à des orientations nouvelles dans le secteur de la santé et des services sociaux.

Le développement des ressources humaines constitue une responsabilité partagée entre l'Employeur et la salariée. Cette dernière a le devoir de participer aux activités de développement pour lesquelles elle est rémunérée qui lui permettront de maintenir ou de développer ses compétences.

Le développement des ressources humaines s'actualise dans le cadre d'un plan de développement des ressources humaines (P.D.R.H) comme prévu à la Loi sur les services de Santé et les Services sociaux comprenant notamment le programme d'accueil et d'orientation, les activités de mise à jour, de perfectionnement et de formation en cours d'emploi.

13.02 Plan de développement des ressources humaines

1) Programme d'accueil et d'orientation

Le programme d'accueil et d'orientation inclut des activités de familiarisation avec l'environnement de travail de la salariée et des activités de mise à jour, de perfectionnement et de formation en cours d'emploi. Ce programme s'adresse à une nouvelle salariée ainsi qu'à toute salariée qui obtient un nouveau poste dans un autre centre d'activités.

Ces activités de familiarisation incluses dans le programme d'accueil et d'orientation sont d'une durée de trois (3) jours pour les salariées nouvellement embauchées et d'une durée maximale de trois (3) jours pour les autres salariées.

Ces activités de familiarisation ne sont pas imputées au budget de développement des ressources humaines prévu aux dispositions nationales de la convention collective.

Les activités de mise à jour, de perfectionnement et de formation en cours d'emploi incluses dans le programme d'accueil et d'orientation sont imputées au budget de développement des ressources humaines prévu aux dispositions nationales de la convention collective.

2) Programme de mise à jour, de perfectionnement et de formation en cours d'emploi.

Les activités de mise à jour, de perfectionnement et de formation en cours d'emploi sont des activités qui ont pour but de permettre aux salariées :

- de maintenir et d'accroître leurs habilités théoriques et pratiques;
- d'acquérir et de développer des compléments de connaissances théoriques et pratiques utiles à l'exercice de leurs tâches en raison de l'évolution des connaissances, des instruments de travail, des méthodes de travail ou d'intervention et de l'évolution des problématiques liées à l'exercice des tâches qui leur sont confiées;
- de répondre aux besoins d'adaptation lors d'une transformation ayant trait à l'organisation du travail ou à des orientations nouvelles dans le secteur de la santé et des services sociaux;
- de permettre à la salariée de bénéficier des activités de mise à jour, de perfectionnement et de formation en cours d'emploi et d'en assurer le transfert auprès des autres salariées;
- d'acquérir et de développer une compétence accrue dans leur profession.

Les activités de mise à jour, de perfectionnement et de formation en cours d'emploi sont imputées au budget de développement des ressources humaines prévu aux dispositions nationales de la convention collective.

13.03 Plan de développement des ressources humaines

Suite aux recommandations du comité local de développement des ressources humaines, l'Employeur élabore annuellement son plan d'activités de mise à jour, de perfectionnement et de formation en cours d'emploi à l'intérieur des ressources financières déterminées dans les dispositions nationales de la convention collective relatives au développement des ressources humaines, en tentant de répartir équitablement les sommes prévues à l'ensemble des regroupements des titres d'emploi. La gestion des activités de développement des ressources humaines demeure sous la responsabilité de l'Employeur.

Ce plan doit s'inspirer des objectifs de l'organisation, des obligations légales, des orientations ministérielles ainsi que des besoins des salariées.

13.04 Comité local de développement des ressources humaines

Les parties conviennent de mettre sur pied un comité local de développement des ressources humaines dans les soixante (60) jours suivant la signature des présentes dispositions locales. Ce comité est composé d'un maximum de trois (3) salariées désignées par le Syndicat et d'un maximum de trois (3) personnes désignées par l'Employeur.

Ce comité a pour mandat de faire des recommandations portant notamment sur les sujets suivants :

- l'identification des besoins en matière de développement des ressources humaines;
- le plan d'activités répondant aux besoins prioritaires déterminés par l'Employeur;
- la répartition équitable des sommes prévues à l'ensemble des regroupements de titres d'emploi;
- les modalités de sélection des salariées bénéficiant des activités prévues au plan d'activités.

À la fin de chaque année financière, l'Employeur transmet au comité local de développement des ressources humaines le bilan des activités de mise à jour, de perfectionnement et de formation en cours d'emploi. Ce bilan comprend notamment le titre de la formation, la description sommaire, la date de formation, le nom de la salariée, le titre d'emploi, le taux horaire, le nombre d'heures de formation et les coûts inhérents à ses activités.

Les parties se rencontrent trois (3) fois par année. À la demande de l'une ou l'autre des parties, une rencontre additionnelle peut être ajoutée.

13.05 Budget

Le budget établi en application des dispositions nationales de la convention collective sert à la réalisation des activités de mise à jour, de perfectionnement et de formation en cours d'emploi prévues au PDRH et au programme d'accueil et d'orientation.

Ce budget est utilisé pour le remboursement des salaires, des avantages sociaux, des bénéfices marginaux, des frais pédagogiques, des frais de déplacement et des frais de séjour ainsi que toute autre dépense inhérente à ces activités.

De plus, le salaire, les bénéfices marginaux et les avantages sociaux de la salariée qui forme une ou des salariées peuvent être payés à même ce budget.

Les activités de mise à jour, de perfectionnement et de formation en cours d'emploi sont sans frais pour la salariée, à moins d'une entente entre les parties.

Afin de favoriser un plus grand accès aux activités de mise à jour, de perfectionnement et de formation en cours d'emploi, les parties peuvent s'entendre pour permettre à une salariée qui le souhaite, de participer à une activité. Dans un tel cas, la salariée n'est pas nécessairement rémunérée.

Lorsque la salariée doit acquitter des frais reliés à des activités de mise à jour, de perfectionnement et de formation en cours d'emploi préalablement approuvées par l'Employeur, celui-ci effectue le remboursement des frais inhérents sur présentation de pièces justificatives, et ce, dans un délai raisonnable.

MATIÈRE 14

ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS

- 14.01** Les conditions de travail particulières applicables aux salariées appelées à accompagner les usagers à une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures sont convenues entre les parties lors de l'occurrence d'une telle situation.

MATIÈRE 15

COMITÉS LOCAUX

- 15.01** Dans le but de maintenir des relations de travail harmonieuses et de faciliter les communications entre les parties, un comité local de relations de travail est créé dans l'Établissement. Ce comité a pour mandat de prévenir et de régler tout litige incluant les griefs pouvant affecter les rapports entre les parties.

MATIÈRE 16

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

- 16.01** L'Employeur traite ses salariées avec justice et le Syndicat les encourage à fournir un travail adéquat.
- 16.02** Les parties s'engagent à avoir des relations empreintes de respect.

MATIÈRE 17

AFFICHAGE D'AVIS

- 17.01** L'Employeur met à la disposition du Syndicat, dans chaque installation de l'Établissement, des tableaux ainsi qu'une section d'affichage via intranet servant exclusivement à des fins syndicales; une clef est remise à la représentante du Syndicat. Lesdits tableaux doivent être fermés à clé.
- 17.02** L'Employeur peut modifier la localisation de ces tableaux après en avoir informé le Syndicat.
- 17.03** Les documents affichés ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.
- 17.04** Le Syndicat peut afficher sur les tableaux universels la documentation syndicale. Cependant, elle doit avoir été autorisée par un représentant de l'Employeur au préalable et doit être conforme aux normes édictées par l'Établissement.
- 17.05** Aucun affichage ne peut avoir lieu à d'autres endroits qu'aux tableaux prévus aux présentes dispositions.
- 17.06** L'Employeur rend disponible, sur demande du Syndicat, copie des documents affichés dans l'Établissement. Ces documents doivent concerner les conditions de travail des salariées ou être relatifs à l'application de la convention collective.

MATIÈRE 18

ORDRES PROFESSIONNELS

18.01 Toute salariée doit appartenir à l'ordre professionnel prévu à la nomenclature des titres d'emploi.

La salariée doit fournir, à la demande de l'Employeur, une copie du document attestant du respect de son obligation prévue à l'alinéa précédent.

MATIÈRE 19

PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

19.01 Tout document d'ordre professionnel ou technique préparé par une salariée doit être signé par celle-ci et toute autre signature sur un tel document doit faire mention de la fonction de la contresignataire sauf s'il y a entente à l'effet contraire entre les parties.

19.02 Si l'Employeur juge à propos de publier, en tout ou en partie, sous quelque forme que ce soit, un tel document d'ordre professionnel ou technique, il est tenu d'y apposer le nom de l'auteur ou des auteurs, leurs qualifications professionnelles, ainsi que le centre d'activités dans lequel elles exercent leur profession.

Toutefois, l'Employeur se réserve les droits d'auteur sur le travail effectué par la salariée.

19.03 Les parties se rencontrent une fois par année, avec les directions cliniques concernées (DSI et DSM), pour discuter des enjeux liés aux pratiques et responsabilités professionnelles ou lors de nouvelles exigences émises par des ordres professionnels. À la demande de l'une ou l'autre des parties, advenant des difficultés reliées à la pratique et responsabilités professionnelles, une rencontre additionnelle pourra être ajoutée.

MATIÈRE 20

CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS

20.01 Transport des usagers

La salariée accompagnant un usager hors de son port d'attache, est régie par les dispositions suivantes :

1. Elle est considérée au travail pour tout le temps pendant lequel elle accompagne l'usager ainsi que pendant son retour à son port d'attache. Elle doit être rémunérée suivant les dispositions de la convention collective, y compris le taux de temps supplémentaire, si la durée de son travail régulier et/ou de la période d'accompagnement ou de son retour excède sa période normale de travail dans une même journée;
2. Une fois que ses services auprès de l'usager ne sont plus requis, elle doit revenir à l'endroit indiqué par l'Employeur, le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'Employeur;
3. L'Employeur rembourse à la salariée les frais de déplacement et de séjour sur présentation des pièces justificatives, et ce, selon les normes énoncées aux dispositions locales et nationales de la convention collective. (Allocations de déplacement)

MATIÈRE 21

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

21.01 Lorsque la salariée, dans l'exercice de ses fonctions, est victime d'un accident, l'Employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de tout article détérioré ou détruit, utilisé dans le cadre de son travail (vêtements, montre, lunettes, lentilles cornéennes ou autre prothèse ou orthèse, etc.), sauf en cas de négligence de la salariée.

À la demande de l'Employeur, la salariée doit remettre l'effet personnel détérioré ou détruit.

21.02 Lorsque la destruction ou la perte d'un bien personnel empêche la salariée d'offrir sa prestation de travail, cette dernière peut s'absenter pour le reste de son quart, après entente avec son supérieur immédiat, sans perte de salaire, pour voir au remplacement de ce bien personnel.

21.03 Le remplacement est conditionnel à la déclaration transmise le plus rapidement possible au supérieur immédiat ou à son remplaçant.

21.04 Pour être admissible au remboursement, la salariée doit présenter à l'Employeur la facture du bien détruit ou une estimation écrite de la réclamation au plus tard dans les sept (7) jours qui suivent la perte ou la destruction d'un bien, à moins qu'elle n'ait été dans l'impossibilité de le faire pendant cette période.

MATIÈRE 22

RÈGLES À SUIVRE LORSQUE L'EMPLOYEUR REQUIERT LE PORT DE L'UNIFORME

- 22.01** L'Employeur détermine les titres d'emploi ou les centres d'activités pour lesquels un uniforme est requis et en avise le Syndicat.
- 22.02** Les uniformes requis en vertu du présent article sont fournis et entretenus aux frais de l'Employeur.
- 22.03** Les uniformes fournis par l'Employeur demeurent la propriété de celui-ci et la salariée est responsable de remettre les uniformes mis à sa disposition lorsque l'Employeur le requiert.

MATIÈRE 23

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

23.01 L'Employeur prend tous les moyens à sa disposition afin de fournir aux salariées des casiers, fermant à combinaison ou à clé, pour le dépôt de leurs vêtements et une salle d'habillage convenable.

Dans le cas contraire, les parties se rencontrent afin de convenir d'autres alternatives.

23.02 Si le casier est partagé, l'Employeur s'efforce que les salariées soient sur des quarts de travail différents.

23.03 Dans le cas où un bureau est octroyé à une salariée, celui-ci fait office de vestiaire et doit pouvoir être fermé à clef.

23.04 Lorsqu'un bureau est partagé, l'Employeur met à la disposition, pour chacune des salariées, un espace fermé à clef.

MATIÈRE 24

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

24.01 Paiement des salaires

La paie est versée par dépôt bancaire et l'Employeur rend le relevé de paie disponible par guichet Web ou autrement, le tout dans le respect des lois en vigueur.

24.02 Relevé de paie

Le relevé de paie comprend notamment :

- les nom et prénom de la salariée;
- le titre d'emploi;
- la date de la période de paie et la date du versement;
- le nombre d'heures payées au taux régulier;
- les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période;
- la nature et le montant des primes;
- le nombre de congés annuels accumulés;
- la somme accumulée pour les congés annuels pour l'année en cours pour les salariées à temps partiel;
- le nombre d'heures de congé de maladie accumulées dans la banque;
- les indemnités;
- le taux de salaire;
- le montant du salaire brut;
- la nature et le montant des déductions effectuées;
- le montant net du salaire;
- l'ancienneté accumulée;
- les congés mobiles en milieu psychiatrique ou en unité spécifique ;
- les heures supplémentaires accumulées converties en nombre de jours.

L'Employeur présente sur des relevés distincts, les paiements versés à titre de rétroactivité et le paiement de la banque de congés de maladie non utilisée.

24.03 Périodicité

Les salaires sont payés aux deux (2) semaines. Toute modification dans le versement de la paie doit faire l'objet d'une entente.

Si une date de remise de paie coïncide avec une date de congé férié, la paie est remise la veille du congé férié à moins d'impossibilité.

24.04 Erreur sur la paie

Advenant une erreur sur la paie de vingt-cinq (25) dollars et plus imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage à la demande de la salariée, à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours ouvrables suivant la signification au service de la paie par la salariée en remettant à la salariée le montant dû.

24.05 Erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop

Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à une salariée par l'Employeur, celui-ci avise la salariée de toute récupération. La récupération de telle somme se fait selon le mode convenu entre l'Employeur et la salariée ou, à défaut d'entente, de la façon suivante :

- s'il s'agit d'une erreur unique impliquant une somme versée en trop sur une paie qui est constatée au plus tard dans la semaine suivant le dépôt de la paie, l'Employeur en avise la salariée. La somme totale est alors récupérée lors du versement de la paie qui suit.
- dans le cas de toute autre erreur sur la paie, il est convenu que la récupération d'une telle somme s'effectue sur le salaire par une retenue maximale de soixante dollars (60\$) par semaine pour une salariée à temps complet et d'un maximum de trente dollars (30\$) par semaine pour une salariée à temps partiel.

Il est entendu que l'Employeur ne peut récupérer que les sommes versées en trop au cours des six (6) mois précédant la signification de l'erreur à la salariée.

24.06 Somme due

À défaut d'entente entre la salariée et l'Employeur, lorsqu'une somme de plus de cent dollars (100\$) non imputable à une erreur est due par une salariée, il est convenu que la récupération de cette somme ne peut excéder dix (10 %) pour cent du salaire brut par paie jusqu'à ce que la somme due soit remboursée en totalité.

24.07 Bris ou perte d'un article

Aucune retenue ne peut être faite sur le salaire de la salariée pour le bris ou la perte d'un article quelconque, à moins qu'il n'y ait eu faute grave de sa part.

24.08 Rémunération du congé annuel

À la demande de la salariée, la rémunération du congé annuel lui est remise pour toute la période ou partie de la période de congé annuel selon le cas, en même temps que l'avant-dernière paie qui précède son départ en congé annuel. Cette demande doit s'effectuer au moment où celle-ci exprime sa préférence quant au congé annuel selon les modalités déterminées par l'Employeur.

24.09 Départ

Suivant le départ de la salariée, l'Employeur rend disponible par guichet web son relevé de paie.

MATIÈRE 25

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

25.01 Les parties encouragent l'établissement d'une caisse d'économie. Si une telle caisse existe, l'Employeur, à la demande de la salariée, effectue la retenue à la source.

MATIÈRE 26

ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT

26.01 Port d'attache

Le port d'attache est déterminé par l'Employeur selon les critères suivants :

- l'endroit où la salariée exerce ses activités plus de la moitié de sa semaine de travail.
- l'endroit où la salariée reçoit régulièrement ses instructions et fait rapport de ses activités.

La salariée ne peut avoir plus d'un port d'attache sauf si elle détient un poste composé ou un poste d'équipe volante ou par le fait de remplacement sur des postes temporairement dépourvus de leur titulaire.

26.02 Remboursement du kilométrage

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

Dans le cas où la salariée n'a pas à se présenter à son port d'attache en début ou en fin de journée, le kilométrage remboursé exclut la distance parcourue entre son domicile et le premier et/ou dernier lieu de travail, sauf si cette distance est supérieure à la distance séparant son domicile et son port d'attache auquel cas, le kilométrage excédentaire parcouru par la salariée lui est remboursé.

Le remboursement des déboursés effectué en vertu des dispositions nationales de la convention collective est effectué sur présentation de pièces justificatives.

26.03 Si la salariée n'utilise pas sa propre automobile, l'Employeur détermine les moyens de transport et en assume les frais.

26.04 Repas

Au cours de ses déplacements, la salariée a droit aux allocations de repas prévues aux dispositions nationales de la convention collective si elle ne peut pas se rendre, dans un délai raisonnable, à son domicile, à son port d'attache ou dans une installation de l'Établissement dotée d'un service alimentaire accessible aux salariées.

26.04 Modification du port d'attache

L'Employeur peut modifier le port d'attache pour les besoins du centre d'activités après un préavis écrit de trente (30) jours à la salariée. Toutefois, l'Employeur et la salariée peuvent convenir de réduire le délai de trente (30) jours. Dans tous les cas, le Syndicat en est avisé.

Lorsqu'il est nécessaire de modifier le port d'attache d'une salariée, l'Employeur offre le transfert sur une base volontaire parmi les salariées du centre d'activités répondant aux exigences normales de la tâche et en mesure d'effectuer les tâches visées par le transfert.

À défaut de volontaires parmi ces salariées, le transfert se fait alors par ordre inverse d'ancienneté parmi celles-ci.

DURÉE DES DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

Les dispositions locales de la convention collective entrent en vigueur le 3 février 2019. Elle demeure en vigueur jusqu'à ce qu'elles soient modifiées conformément à la loi

Les annexes en font partie intégrante.

Les articles des dispositions nationales de la convention collective font référence à la convention collective nationale 2016-2020 intervenue entre la FIQ et Le CPNSSS.

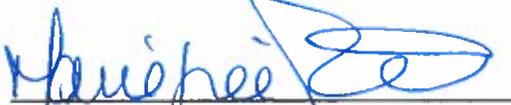
Les parties conviennent de procéder aux concordances des textes découlant des nouvelles dispositions nationales de la convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal ce 9^e jour du mois de novembre 2018.

CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal



Yvan Gendron
Président-directeur général



Marie-Josée Parent
Conseillère-cadre relations de travail



François Paulin
Conseiller relations de travail

FIQ – Syndicat des professionnels en soins de l'Est-de-l'Île-de-Montréal



Louise Bilodeau
Présidente par intérim FIQ SPS-ESTIM
Membre du comité de négociation



Denis Cloutier
Membre du comité de négociation



Magda Lacombe
Membre du comité de négociation



Nancy Fleurent
Membre du comité de négociation



Mélanie D'Amours
Membre du comité de négociation



Annie Blanchard
Membre du comité de négociation



Stéphane Gobeil
Porte-parole FIQ

ANNEXE 1

RELATIVE À L'ACCESSIBILITÉ AUX POSTES D'INFIRMIÈRE CLINICIENNE ASSISTANTE DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT OU D'INFIRMIÈRE CLINICIENNE ASSISTANTE-INFIRMIÈRE-CHEF

Cette annexe s'applique si aucune salariée détenant un diplôme universitaire n'est retenue après le processus de sélection pour les postes d'infirmière clinicienne assistante du supérieur immédiat ou d'infirmière clinicienne assistante-infirmière-chef.

Lorsqu'un poste d'infirmière clinicienne assistante du supérieur immédiat ou d'infirmière clinicienne assistante-infirmière-chef n'a pu être comblé lors d'un affichage, l'Employeur peut considérer les infirmières techniciennes de ce centre d'activités ou les infirmières techniciennes œuvrant dans les mêmes secteurs d'activités ayant posé leur candidature. Pour se qualifier au processus, les infirmières techniciennes doivent avoir cinq (5) années d'expérience dans le titre d'emploi d'infirmière dans ce centre d'activités ou dans les mêmes secteurs d'activités. À la demande du Syndicat, l'Employeur lui communique la raison pour laquelle les infirmières techniciennes ne sont pas considérées pour ledit poste.

ANNEXE 2

REGROUPEMENT DES TITRES D'EMPLOI

Regroupement des titres d'emploi d'infirmières :

- infirmière (2471)
- infirmière chef d'équipe (2459)
- assistante-infirmière-chef et assistante du supérieur immédiat (2489)
- infirmière clinicienne (1911)
- infirmière clinicienne assistante-infirmière-chef et infirmière clinicienne assistante du supérieur immédiat (1912)
- infirmière monitrice (2462)
- infirmière praticienne spécialisée (1915)
- infirmière première assistante en chirurgie (1916)
- infirmière clinicienne spécialisée (1917)
- conseillère en soins infirmiers (1913)
- candidate à l'exercice de la profession infirmière (2490)
- candidate infirmière praticienne spécialisée (1914)
- infirmière en stage d'actualisation (2485)
- externe en soins infirmiers (4001)

Regroupement des titres d'emploi d'inhalothérapeutes :

- inhalothérapeute (2244)
- assistante-chef inhalothérapeute (2248)
- coordonnatrice technique (inhalothérapie) (22460)
- externe en inhalothérapie (4002)

Regroupement des titres d'emploi d'infirmières auxiliaires :

- infirmière auxiliaire (3455);
- infirmière auxiliaire chef d'équipe (3445);
- infirmière auxiliaire assistante chef d'équipe (3446);
- infirmière auxiliaire en stage d'actualisation (3529);
- candidate à l'exercice de la profession d'infirmière auxiliaire (3456).

ANNEXE 3

TERRITOIRES GÉOGRAPHIQUES POUR LES POSTE D'ÉQUIPE VOLANTE MISSION CHSLD

Au moment de la signature des présentes dispositions locales, les territoires géographiques pour les CHSLD sont définis comme suit :

Territoire : Anjou, Mercier-Est, Montréal-Est, Pointe-aux-Trembles et Rivière-des-Prairies

- Centre d'hébergement François-Séguenot
- Centre d'hébergement Judith-Jasmin
- Centre d'hébergement et centre de jour Pierre-Joseph-Triest.
- Centre d'hébergement Biermans

Territoire : Hochelaga-Maisonneuve, Mercier-Ouest et Rosemont

- Centre d'hébergement Éloria-Lepage
- Centre d'hébergement Rousselot
- Centre d'hébergement Marie-Rollet
- Centre d'hébergement Robert-Cliche
- Centre d'hébergement Nicolet
- Centre d'hébergement J.-Henri Charbonneau
- Centre d'hébergement Jeanne Le Ber

Territoire : Saint-Léonard et Saint-Michel

- Centre d'hébergement de Saint-Michel
- Centre d'hébergement Joseph-François-Perrault
- Centre d'hébergement Polonais Marie-Curie-Sklodowska
- Centre d'accueil Dante

L'Employeur se réserve le droit de modifier ces territoires ainsi que leur répartition et en informe le Syndicat. Toutefois, un territoire ne peut couvrir l'ensemble des installations du CIUSSS.

Toute modification du territoire, que ce soit à la hausse ou à la baisse, n'a pas pour effet d'amener l'abolition des postes compris dans les territoires modifiés.

ANNEXE 4

MESURE TRANSITOIRE POUR L'INTÉGRATION DES ÉQUIPES VOLANTES DANS UN CENTRE D'ACTIVITÉS

Dans les cent-vingt (120) jours de l'entrée en vigueur de la convention collective locale, l'Employeur évaluera en collaboration avec le Syndicat les postes d'équipe volante afin de déterminer si ces postes doivent être intégrés ou non dans le centre d'activités où ils sont régulièrement affectés et conviennent des modalités d'application.

Après cette période, à la demande de l'une ou l'autre des parties, celles-ci se rencontrent pour en faire une nouvelle évaluation, au besoin.



FÉDÉRATION
INTERPROFESSIONNELLE
DE LA SANTÉ DU QUÉBEC



FIQ Montréal | Siège social

1234, avenue Papineau, Montréal (Québec) H2K 0A4 |
514 987-1141 | 1 800 363-6541 | Téléc. 514 987-7273 | 1 877 987-7273 |

FIQ Québec

1260, rue du Blizzard, Québec (Québec) G2K 0J1 |
418 626-2226 | 1 800 463-6770 | Téléc. 418 626-2111 | 1 866 626-2111 |

fiqsante.qc.ca | info@fiqsante.qc.ca