



Le TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

LE TEMPS SUPPLÉMENTAIRE EST AVANT TOUT RÉGI PAR L'ARTICLE 17 DE NOTRE CONVENTION COLLECTIVE. UNE CONFÉRENCE MIDI INTITULÉE

AMÉNAGEMENT DE MON TEMPS DE TRAVAIL EST AUSSI PRÊTE À VOUS ÊTRE PRÉSENTÉE. N'HÉSITEZ PAS À EN FAIRE LA DEMANDE À VOTRE REPRÉSENTANT SYNDICAL. EN VOICI UN PORTRAIT RAPIDE.

La semaine et les heures de travail

- **L'employé est responsable** de la gestion de son temps de travail et de l'aménager en fonction de sa charge de travail et des besoins de son unité.
- La **journée** de travail est de **7 heures consécutives**, entre 7 h et 18 h, excluant la pause repas.
- La **semaine** régulière est de **35 heures**, réparties du lundi au vendredi inclusivement.

Le temps supplémentaire est effectué à la demande de la Direction (ou préalablement approuvé par celle-ci) **au-delà de la journée régulière de 7 heures ou de 70 heures par période de référence**. De plus, en dehors de la journée régulière de travail (entre 7 h et 18 h), il est appliqué automatiquement. Ça inclut le temps de travail et le temps de déplacement pour effectuer le travail.

On ne peut refuser de faire du temps supplémentaire

que si un autre employé - qualifié et

disponible dans la même unité - consent à effectuer ce travail sans qu'il en résulte des inconvénients pour la marche efficace des travaux de la Direction. Ou encore, si la demande est faite à la toute dernière minute et que vous avez des contraintes d'ordre familial. Sinon, il faut faire le temps supplémentaire.

Le temps supplémentaire est **rémunéré au taux du salaire horaire + une demie (1/2)** et peut être converti **en temps ou en argent**, selon le cas.

Le temps supplémentaire et l'horaire variable

Le temps supplémentaire est toujours effectué à la demande de la Direction (ou pré-approuvé par celle-ci). Le crédit d'heures accumulées selon l'horaire variable se fait à la propre initiative de l'employé. **IL NE FAUT PAS CONVERTIR LE TEMPS SUPPLÉMENTAIRE EN TEMPS D'HORAIRE VARIABLE**. Il est important de réclamer le temps supplémentaire lorsque la Gestion a demandé d'en faire ! Par exemple : Il est 15 h 30, vous voulez quitter, mais votre gestionnaire vous demande de rester jusqu'à 18 h, car un travail est à terminer. C'est ça, la différence entre le temps supplémentaire (**à la demande** du gestionnaire) et l'horaire variable (**vous avez décidé** d'accumuler du temps).

ATTENTION !!!
LE TEMPS ACCUMULÉ DANS LA BANQUE #1 DOIT ÊTRE PRIS AU PLUS TARD LE 31 DÉCEMBRE DE CHAQUE ANNÉE, SINON IL EST PAYÉ.

Stéphane Beatty, Directeur du SSPHQ et l'un des responsables des **conférences midi**, nous résume bien une histoire vécue : « *Pour faire du temps supp, il faut avoir l'accord de la Gestion. On m'a raconté qu'un jour, un employé s'est aperçu à la dernière minute d'une erreur dans une présentation que la Gestion devait faire le lendemain. Il a appelé son patron, mais ne l'a pas rejoint. L'employé a alors décidé de corriger l'erreur et la présentation. Ce qui est plate là-dedans, c'est que son patron ne voulait pas lui payer son temps supp. Il disait de mettre ça en temps accumulé. Même si c'était pour lui sauver la face, le patron a quand même refusé son temps supp. Il a fallu faire un CRT pour prouver que l'employé était justifié. On a eu gain de cause, mais quand même...* »