Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Centre
Québec

NUMÉRO : DRHCAJ-016

TITRE : Politique sur la compensation des heures supplémentaires lors de situations exceptionnelles pour les cadres	
RESPONSABLE : Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques	**ÉMISE LE : 2018-12-06**
ADOPTÉE PAR : Conseil d'administration	**RÉVISÉE LE :** Révision antérieure :
POLITIQUE [X] **PROCÉDURE** [ ]	

1 PRÉAMBULE

Considérant que le CISSS de la Montérégie-Centre reconnait que des situations exceptionnelles et incontrôlables de la part de l'établissement peuvent imposer une surcharge de travail importante, demander des efforts additionnels hors du commun en terme d'heures de travail et justifier une compensation particulière. Chaque situation exceptionnelle devrait faire l'objet de décision particulière.

La présente politique abroge toutes les politiques à ce sujet provenant d'anciennes constituantes du CISSS de la Montérégie-Centre

2 CHAMPS D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les cadres intermédiaires et cadres supérieurs du CISSS de la Montérégie-Centre.

3 CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF

La présente politique découle du *Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissement de santé et de services sociaux (chapitre S-4.2, ci-après le « Règlement »)* qui stipule que l'employeur doit se doter de politiques de gestion concernant les conditions de travail de ses cadres et que ces politiques doivent être approuvées par le conseil d'administration. Le CISSS de la Montérégie-Centre a déjà mis en place plusieurs politiques de gestion sur les conditions de travail des cadres et se dote maintenant de la politique relative « à la compensation des heures supplémentaires lors de situations exceptionnelles».

Cette politique s'inscrit en respect des normes et directives en vigueur provenant du ministère de la Santé et des services sociaux.

4 DÉFINITIONS

Situation exceptionnelles : Évènement inhabituel, hors du commun, affectant les services réguliers de l'organisation ainsi que la prestation de travail des employés et mobilisant la présence des cadres en dehors des heures habituelles de travail dans ses proches fonctions ou dans toute autre fonction. A titre d'exemple : arrêt de travail des employés, catastrophe naturelle telle que la crise du verglas, tempêtes de neige exceptionnelle, tremblement de terre, grève générale d'un ou plusieurs syndicats, moyens de pression, débrayage circonscrit à un service, pandémie, etc.

Heures supplémentaires : Dans le cadre de telles situations exceptionnelles, les heures supplémentaires sont les heures de travail du cadre, requises par le supérieur immédiat, effectuées au-delà de l'horaire habituel de travail et ce, dans ses propres fonctions ou toute autre fonction à laquelle il sera affecté selon les besoins de la situation.

5 OBJECTIFS

Cette politique vise à :

- Déterminer la compensation des heures supplémentaires
- Prévoir les modalités particulières
- Assurer à l'établissement les ressources humaines nécessaires et palliatives par le biais d'affectations particulières des cadres.

6 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Adopte la présente politique.

6.2 LE COMITÉ DE DIRECTION

- Propose et applique la présente politique

6.3 LE PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL

- Est le mandataire du conseil d'administration relativement à l'application de la présente politique;
- Décide s'il s'agit d'un conflit de travail ou d'une situation exceptionnelle nécessitant l'application de la présente politique.

6.4 LE DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES, DES COMMUNICATIONS ET DES AFFAIRES JURIDIQUES

- Fait connaitre les assignations particulières des cadres à partir des besoins exprimés par les différentes directions et après coordination entre les directorats.

6.5 CHAQUE DIRECTEUR

- Opérationnalise l'application de la présente politique et autorise le niveau de rémunération de chaque cadre de sa direction en signant leur feuille de temps.

6.6 LE CADRE

- Déclare son temps de travail additionnel sur sa feuille de temps.

7 MODALITÉS D'APPLICATION

7.1 Rémunération des heures supplémentaires au-delà des heures normales prévues au titre d'emploi

Les sept (7) premières heures de travail dans une journée sont rémunérées au taux simple du salaire du cadre.

Les heures subséquentes travaillées dans la même journée sont rémunérées au taux et demi du salaire du cadre. (150%)

Les heures travaillées en sus de la semaine régulière de trente-cinq (35) heures, une sixième (6e) et une septième (7e) journée, sont rémunérées au taux et demi du salaire du cadre.

7.2 Congé fériés

Le cadre appelé au travail alors qu'il est en congé férié est rémunéré pour son congé férié au taux régulier plus ses heures de travail à taux double de son salaire (200%).

7.3 Vacances

Le cadre appelé au travail alors qu'il est en période de vacances peut choisir de reporter ses vacances à une date ultérieure et travailler aux conditions prévues au paragraphe 7.1 de la présente politique, ou écouler ses vacances et être rémunéré au taux double de son salaire pour les heures travaillées (200%).

Dans le cas d'un conflit de travail, le cadre qui ne peut prendre ses vacances annuelles, telles que planifiées, voit ses vacances reportées à une date ultérieure à convenir avec son supérieur immédiat. Si l'annulation desdites vacances entraine des frais, l'employeur rembourse au cadre les frais encourus et ce, sur présentation des pièces justificatives.

7.4 Congé hebdomadaire

Une rémunération à taux et demi est versée pour toutes le heures travaillées par le cadre lors d'un congé hebdomadaire normalement prévu à son horaire de travail, sauf dans le cas où le cadre demande de reprendre et de reporter son congé hebdomadaire. Dans un tel cas, la rémunération s'appliquant pour le travail effectué lors du congé hebdomadaire est celle prévue lors d'une journée régulière de travail.

7.5 Autres modalités

Le cadre qui souhaite que la totalité de cette rémunération additionnelle soit transformée en remise de temps rémunéré peut en formuler la demande à son supérieur immédiat. Le moment de la reprise de temps doit faire l'objet d'une entente entre le cadre et son supérieur immédiat.

7.6 Affectation des cadres

L'affectation des cadres s'effectue par la direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques avec le supérieur immédiat en fonction des besoins exprimés par l'employeur.

7.7 Repas

Le cadre est rémunéré durant son temps de repas dans la mesure où sa présence est requise en tout temps lors de situation exceptionnelles.

7.8 Primes

Prime de soir et de nuit : Le cadre affecté à un horaire de soir et de nuit bénéficie du paiement des primes de soir et de nuit selon les termes et conditions prévus au Règlement.

Prime de fin de semaine : Le cadre qui travaille la fin de semaine (samedi et dimanche) bénéficie du paiement de la prime de fin de semaine selon les termes et conditions prévus au Règlement.

8 RÉFÉRENCES

- Conventions collectives en vigueur au CISSS de la Montérégie-Centre;
- *Loi sur les normes du travail,* chapitre N-1.1;
- *Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux, chapitre S-4.2, r 5.1*

RÉDIGÉE OU RÉVISÉE PAR :	Maryse Poupart, directrice des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques
PERSONNES CONSULTÉES	Comité de direction Association des gestionnaires AGESSS: Daniel McCutcheon, Philippe Laporte, Mélissa Floréal Association des cadres APER: Jacques Demers Association des cadres supérieurs ACSSSS : Jacques Fortin