

Directive de la Direction générale sur le temps supplémentaire, l'embauche de personnel surnuméraire et le remplacement de personnel

Principe général

Le temps supplémentaire, l'embauche de personnel surnuméraire et le remplacement de personnel sont des mesures d'exception dont il faut démontrer le caractère essentiel après que toute autre solution ait été explorée sans succès.

Cadre légal :

Les conventions collectives;

Les normes du travail;

La politique d'embauche du Collège.

La présente directive et les procédures qui en découlent s'appliquent à tout le personnel de soutien et professionnel du Collège.

Embauche de personnel surnuméraire :

- Le cadre qui décide de l'embauche de personnel surnuméraire doit avoir la marge de manœuvre budgétaire requise pour financer cette décision;

- Seul un cadre peut décider de l'embauche du personnel temporaire;

Remplacement du personnel :

- Le remplacement n'est jamais automatique et doit s'effectuer après une analyse de la situation et des besoins du service;
- Le Collège favorise que la prise en charge des responsabilités de la personne absente soient revues et redistribuées à l'intérieur du service.

Autorisation de temps supplémentaire :

- Le temps supplémentaire doit toujours être pré approuvé par le supérieur immédiat;
- Il est offert en respectant les clauses de la convention collective du personnel ciblé;
- La personne salariée ne devrait généralement pas avoir une banque supérieure à 10 jours de temps supplémentaire;
- Exceptionnellement, la banque de 10 jours peut être supérieure si les services d'une personne sont requis de manière répétée le soir ou la fin de semaine;
- La compensation du temps supplémentaire est toujours en reprise de temps à moins d'entente contraire avec le supérieur immédiat et ce, *avant* que le travail supplémentaire ne soit effectué;
- Tout le temps supplémentaire est obligatoirement repris en temps dans un délai n'excédant pas la période de vacances annuelle de la personne salariée;

➤ La reprise de temps supplémentaire est aussi assujettie aux principes suivants :

- 1- Après autorisation du supérieur immédiat en tenant compte des besoins du service;
- 2- Planifiée au moins 48 heures à l'avance;
- 3- Aucune banque négative ne sera acceptée;

Application de la directive :

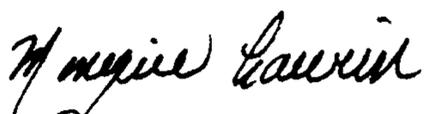
La direction des ressources humaines est responsable de l'application de cette directive. Cependant, chacun des cadres est responsable de la mise en application de celle-ci auprès de son personnel et/ou son service.

Entrée en vigueur :

La présente entre en vigueur dès sa sanction par la Direction générale et remplace toute directive antérieure.

En foi de quoi, la présente est signée à Sainte-Thérèse, ce 20^e jour de mai deux mille dix.

La directrice générale


Monique Laurin