



Bibliothèque

# POLITIQUE DE GESTION DU TEMPS DU PERSONNEL DE SOUTIEN

À jour le 30 mai 2008

## POLITIQUE DE GESTION DU TEMPS DU PERSONNEL DE SOUTIEN\*

La politique de gestion du temps de la Bibliothèque s'inscrit dans une volonté d'assurer la réalisation des mandats de la Bibliothèque et de répondre aux attentes de ses clientèles. Cette politique est la même pour toute la Bibliothèque à l'exception de la plage de présence obligatoire.

Chaque division produit, à chaque période de paie, un rapport des exceptions à l'emploi du temps pour le personnel de toute la Bibliothèque.

### ➤ *Modalités d'application*

#### ▪ Généralités

Chaque personne salariée est responsable de faire toutes les heures pour lesquelles elle est rémunérée et elle est obligée de déclarer, quantifier et qualifier ses absences. Dans le cas d'une absence en maladie s'il y a exigence de motif, la personne doit en faire part au service de santé avec les moyens appropriés.

Le formulaire de «Déclaration d'absences et de temps supplémentaire», joint au présent document, doit être complété et signé par l'employé à chaque période de paie qu'il y ait absence ou pas; **il doit également être signé par la ou le supérieur immédiat** (ou par une personne désignée par ce dernier en cas d'absence) et être remis à la personne désignée qui s'occupe de la production du rapport d'exceptions le vendredi de la semaine de paie. Dans le cas de modification une copie sera transmise à l'employé.

#### ▪ Heures d'ouvertures

Pour des informations détaillées sur les heures d'ouvertures, consulter l'adresse suivante : <http://www.bibl.ulaval.ca/mieux/ref-aracc/utiliser/horaire> .

Poste : 77.50 heures/période  
Semaine normale de travail : 38.75 heures  
Journée normale de travail : 7.75 heures

Poste : 70 heures/période  
Semaine normale de travail : 35 heures  
Journée normale de travail : 7 heures

---

\* La présente politique est conforme aux modalités de la convention collective SEUL 2006-2011.

➤ *Aménagement des horaires* (art. 15)

- Postes à horaire fixe : l'aménagement est pré-établi. Toutefois, la personne salariée peut, à l'occasion et après entente avec son supérieur immédiat, varier de son horaire de travail dans la mesure où les besoins du service et les modalités de permanence sont respectées.

Les heures de travail non effectuées sont reprises dans un délai raisonnable après entente avec le supérieur immédiat.

- Poste à horaire variable : l'aménagement des heures de travail d'un poste à horaire variable peut varier d'une journée à l'autre. La personne salariée choisit le début et la fin de chacune de ses journées normales de travail en respectant les besoins du service et les modalités de permanence déterminés par l'Employeur.

De façon générale, les plages de présence obligatoire sont établies par le supérieur immédiat selon les besoins des sections.

- Pour la Bibliothèque des sciences humaines et sociales et la Bibliothèque scientifique : de 9h30 à 11h30 et de 14h à 16h;
- Pour la Division du traitement des fonds documentaires : de 10h à 11h45 et de 13h45 à 15h;
- Pour la Direction et la Division de la bibliothèque numérique et des technologies de l'information : de 9h30 à 11h30 et de 13h45 à 15h30.

Les heures de travail doivent être réparties entre sept heures trente (7h30) et dix-huit (18h) heures. Les heures de travail non effectuées ou faites en surplus sont reprises, dans un délai raisonnable, après entente avec le supérieur immédiat

S'il y a retard, les heures de travail non effectuées peuvent être déduite de vos banques de vacances ou de temps supplémentaire après entente avec le supérieur immédiat.

- Période de repos : une pause de 15 minutes (non cumulable) par demi-journée normale de travail. Cette période ne peut être prise en début ou à la fin de l'avant-midi ou de l'après-midi.
- Période de repas : une période minimale de 30 minutes non rémunérée.
- Gestion des minutes :
  - le supérieur immédiat demande à l'employé d'indiquer le nombre total de minutes faites en surplus ou en moins sur le formulaire « Déclaration d'absences et de temps supplémentaires » à la fin de chaque période de paie;
  - la Bibliothèque propose à l'employé un outil pour faire la gestion de son temps. Cet outil est disponible sur le répertoire F:\public\Gestion du temps;
  - un maximum de 3 heures (180 minutes) de temps non fait ou fait en surplus peut être cumulé. Le temps non fait ou fait en surplus est repris par la personne salariée dans un délai raisonnable après entente avec le supérieur immédiat ou il peut être déduit de ses banques de vacances ou d'heures supplémentaires.

- Permanence : une permanence doit être assurée pendant les heures d'ouverture. Par permanence, on entend la période durant laquelle la présence d'au moins une personne est requise compte tenu des besoins du service. Règle générale, conformément à l'article 15.06, la permanence ne peut dépasser 17 heures. Elle est établie par entente entre les personnes salariées. S'il n'y a pas d'entente, lors du début de la rotation, la personne salariée ayant le plus d'ancienneté a le premier choix.

➤ *Télétravail*

L'Université ne permet pas au personnel administratif de soutien de faire du télétravail à leur résidence. Un comité paritaire UL-SEUL s'est penché sur la question et a recommandé de ne pas permettre de travailler à distance ou en utilisant les réseaux télématiques étant donné le nombre de difficultés organisationnelles et légales.

➤ *Temps supplémentaire* (art. 17)

La politique de la Bibliothèque est de n'accorder aucun temps supplémentaire.

Si, exceptionnellement, du temps supplémentaire était jugé nécessaire, il devra avoir été autorisé à l'avance par le supérieur immédiat qui requiert le travail ou fait à sa connaissance et sans objection de sa part. Dans ce cas, il est loisible à la personne salariée de convertir en temps au taux du travail supplémentaire applicable, le travail supplémentaire effectué jusqu'à concurrence d'un maximum de dix (10) jours ouvrables à l'intérieur d'une même année financière. Ce maximum peut être prolongé après entente entre la personne salariée et son supérieur immédiat. Ce dernier ne peut refuser sans motif valable.

➤ *Congé mobile* (art. 23.04, Annexe A article 23)

Pour le personnel régulier, la personne salariée peut, après entente avec son supérieur immédiat, prendre une journée de congé mobile par année financière. La prise de ce congé doit se faire dans le respect des besoins du service. Ce congé mobile est non monnayable et ne peut être reporté dans une autre année financière. Pour le personnel temporaire, le congé mobile s'applique au prorata des heures travaillées.

➤ *Horaire d'été*

Au cours d'une période de dix (10) semaines, commençant généralement le deuxième lundi du mois de juin et se terminant le deuxième vendredi du mois d'août, la durée de la semaine normale de travail est réduite de trois (3) heures, sans réduction du salaire habituel, pour les personnes salariées dont la durée de la semaine normale de travail est de trente-cinq (35) heures ou plus.

Les personnes salariées dont la semaine normale de travail est inférieure à trente-cinq (35) heures ont droit à trente (30) minutes de réduction par sept (7) heures effectivement travaillées.

Dans le respect des besoins du service, après entente avec le supérieur immédiat, la réduction d'heures peut se faire selon l'une des façons suivantes;

- a) Trente (30) minutes de réduction du lundi au jeudi inclusivement; soixante (60) minutes de réduction le vendredi;
- b) La réduction hebdomadaire de trois (3) heures s'applique en totalité à l'un ou l'autre des jours de la semaine;
- c) Dans les cas où le paragraphe a) ou b) ne peuvent s'appliquer compte tenu de l'aménagement des horaires, la réduction se fait selon une entente entre la personne salariée et le supérieur immédiat;
- d) Dans les cas où il est impossible de réduire les heures, les personnes salariées visées reçoivent le taux du travail supplémentaire pour le travail effectué alors qu'elles auraient eu droit de bénéficier de la réduction des heures de travail.

Les employés qui désirent se prévaloir d'une réduction de trois(3) heures doivent s'entendre avec le supérieur immédiat avant le début de période d'été sur la journée où s'appliquera la réduction et il ne sera pas possible de modifier ce choix par la suite.

La personne salariée qui s'absente en raison de vacances lors d'une journée réduite, voit sa banque de vacances débitée de l'équivalent d'une journée normale de travail selon l'article 15.01 b) de la convention collective. (art. 15.04)

➤ *Absences*

Chaque personne est tenue de déclarer toutes ses absences en utilisant le formulaire «Déclaration d'absences et de temps supplémentaire». Les absences à déclaration obligatoire sont mentionnées en utilisant les codes indiqués sur le formulaire. Pour ce qui est des absences telles formation, déménagement, funérailles, mariage... elles devront être quantifiées et qualifiées dans la colonne «autres absences».

Chaque personne préviendra à l'avance son supérieur immédiat des absences prévisibles. Pour les absences imprévisibles, la personne salariée préviendra son supérieur immédiat ou une personne désignée le plus tôt possible.

Rappel concernant les absences en maladie et en accidents autres que reliés au travail :

- Obligations de l'employé
  - Courte invalidité
    - La personne salariée doit avertir son supérieur immédiat de son absence ou de la prolongation de celle-ci le plus tôt possible. Consulter le lien suivant pour savoir qui avertir.
    - Dès le début de la troisième journée d'absence, la personne salariée doit fournir au secteur de santé et sécurité du travail un certificat complet comprenant au minimum le diagnostic posé par le médecin traitant et la durée probable de l'absence du travail afin de permettre à l'employeur de valider l'application de la clause d'absence (art. 32).
    - On entend par l'invalidité, un état d'incapacité résultant d'une maladie ou d'un accident qui empêche complètement la personne d'accomplir les tâches normales de sa fonction et exiger des soins médicaux continus (art. 32.02c).
  - Longue invalidité (+ de 180 jours)
    - Le travailleur doit fournir les preuves à l'assureur par le biais du service santé.

- Autres considérations

- Possibilité d'exiger un certificat médical dès la première journée

Il est entendu que l'Employeur ne peut exiger systématiquement un certificat médical pour des absences de moins de trois jours. Lorsque l'employeur a un doute raisonnable sur les motifs d'absence en maladie, il peut exiger un certificat médical dès la première journée (art. 32.02b). En pratique, c'est le supérieur immédiat qui se rend compte le premier de ce qui lui semble être douteux. Il peut demander à l'employé de soumettre un certificat au Secteur santé et sécurité du travail, en l'avisant par écrit avec copie au secteur SST qui s'occupe du suivi.

- Absence sans perte de salaire pour traitement médical (physio, chiro, etc.) ou consultation chez un médecin spécialiste

Il est possible de rémunérer une personne pour ces absences à condition que ce soit à la suite d'une même maladie ou accident et que le certificat médical justifie ces absences et/ou la durée des traitements (art. 32.06).

- Visites chez le médecin, dentiste et tests divers (prélèvements sanguins, radiographies, etc.)

Les visites chez le médecin et le dentiste (examen annuel, investigation) ne sont pas considérées comme absences en maladie.

- Absence pour intervention esthétique

Les interventions de ce type ne sont pas considérées comme des absences rémunérées en maladie à moins d'être couvertes par la Régie de l'Assurance-maladie du Québec (R.A.M.Q.).

- Opération de l'œil au laser pour myopie

Ces interventions sont considérées comme des absences en maladie. Elles ne dépassent normalement pas 24 heures.

Concernant les urgences, une personne salariée peut s'absenter lorsqu'une situation d'urgence à laquelle elle doit faire face l'empêche d'entrer au travail ou l'oblige à quitter son travail. (art. 23.06)

Après entente avec le supérieur immédiat, la reprise du temps ou la déduction du temps de la banque de vacances peut se faire d'un minimum d'une heure à la fois.

## Bibliothèque

### ➤ *Vacances* (art. 22)

À moins d'entente contraire, les vacances doivent se prendre au cours de l'année financière durant laquelle elles sont dues.

Période normale de vacances : entre le 15 juin et la Fête du travail.

La détermination des dates de vacances s'effectue dans chaque section en tenant compte sans ordre de priorité, de l'ancienneté de la personne salariée, de la préférence exprimée par la personne salariée et des besoins du service. Le choix de vacances est approuvé par le supérieur immédiat.

Pour des vacances situés à l'extérieur de la période normale de vacances, il est recommandé d'en faire la demande le plus tôt possible à son supérieur immédiat afin de prévoir l'organisation du travail.

Fractionnement des vacances : la personne salariée peut prendre ses vacances de façon consécutive ou non. Elle peut les fractionner en autant de semaines qu'elle le désire. Elle peut également fractionner un maximum de dix (10) jours de vacances en journée ou en demi-journée de vacances. Ce maximum peut être prolongé à quinze (15) jours après entente entre la personne salariée et le supérieur immédiat.

Par exemple, une personne ne peut utiliser 2 heures de vacances et combler le temps manquant en utilisant les minutes faites en surplus pour prendre une demi-journée de congé.

Vacances anticipées : après entente avec son supérieur immédiat, la personne salariée peut prendre de façon anticipée, avant le 1<sup>er</sup> juin, des vacances accumulées sujettes aux dispositions des paragraphes 22.03 et 22.04 de la convention collective du SEUL.

Report de vacances : 12 jours maximum

Prolongation de vacances par un congé sans solde : toute personne salariée régulière ayant épuisé toutes ses banques de congé ou de vacances, a droit, conformément aux dispositions des paragraphes 22.03 et 22.04, de prolonger ses vacances par un congé sans traitement dont la durée est déterminée après entente avec le supérieur immédiat.

Aucune journée ou demi-journée ne sera prise sans solde (code 400) avant l'épuisement complet des banques.