

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Date d'entrée en vigueur: 22 avril 2002

Origine: Service des ressources humaines

Remplace/amende: B-11

Numéro de référence: HR-29

PORTÉE

La présente politique s'applique à tout le personnel permanent et temporaire de l'Université, à l'exception des chefs de service ou de département et du personnel cadre et professionnel à contrat, sauf dispositions contraires contenues dans une convention collective ou un protocole d'entente.

DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les définitions suivantes s'appliquent:

Pour le personnel permanent à temps plein, «Heures normales de travail»: heures de travail quotidiennes attribuées dans le cadre de la semaine normale de travail.

Pour le personnel permanent à temps partiel, «Heures normales de travail»: le même nombre d'heures de travail que pour un employé à temps plein, engagé dans le même genre de travail, pour chaque journée de la semaine normale de travail.

Pour le personnel permanent, «Heures supplémentaires»: heures travaillées en plus des heures normales de travail d'un employé à temps plein.

Pour le personnel temporaire, «Heures supplémentaires»: heures travaillées au delà d'une semaine de 40 heures, conformément aux exigences de la Loi sur les normes de travail.

«Semaine de travail»: période commençant à 0 h 01 le dimanche et se terminant à minuit le samedi suivant.

POLITIQUE

1. L'Université indemnise les employés qui sont obligés d'effectuer des heures supplémentaires.

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Page 2 de 3

2. Les heures supplémentaires doivent faire l'objet d'une autorisation du chef de service ou de département avant le début du travail, dans la mesure du possible ; en cas d'urgence, l'employé peut choisir d'exécuter les tâches requises et d'en informer son supérieur immédiat dans les plus brefs délais.
3. Tout employé devant effectuer des heures supplémentaires un jour normal de travail est rétribué au taux de une fois et demie son taux normal de paie pendant la période travaillée en temps supplémentaire.
4. Tout employé devant effectuer des heures supplémentaires pendant une journée prévue de congé est rétribué comme suit:
 - a. une fois et demie son taux normal de paie pour toutes les heures travaillées jusqu'à concurrence des heures normales d'une journée de travail;
 - b. deux fois et demie son taux normal de paie pour toutes les heures travaillées en plus.
5. Tout employé devant effectuer des heures supplémentaires un jour férié est rétribué comme suit:
 - a. deux fois son taux normal de paie pour toutes les heures travaillées jusqu'à concurrence des heures normales d'une journée de travail;
 - b. trois fois son taux normal de paie pour toutes les heures travaillées en plus.
6. Tout employé rappelé au travail en dehors des heures normalement prévues, après avoir quitté les lieux de l'Université, reçoit une rétribution minimale de deux heures de paie au taux des heures supplémentaires applicables. L'indemnité de repas évoquée au paragraphe 9 ci-dessous s'applique seulement si l'employé travaille effectivement au moins trois heures.
7. Les heures supplémentaires peuvent être compensées par une rémunération ou un congé équivalent, au taux des heures supplémentaires applicables, à la discrétion du chef de service ou de département.

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Page 3 de 3

8. Le temps de congé accumulé doit être utilisé avant le 31 mai ou compensé au cours de l'année financière suivante.
9. Tout employé a droit à une indemnité de repas de 6 \$ s'il effectue au moins trois heures supplémentaires autorisées de plus que sa journée de travail normalement prévue.
10. Tout employé a droit à un remboursement des frais de taxi pour retourner à son lieu de domicile, sur présentation d'un reçu, s'il effectue au moins quatre heures supplémentaires autorisées de plus que sa journée de travail normalement prévue.

MODALITÉS

11. Il incombe au chef de service ou de département d'approuver le paiement des heures supplémentaires et de soumettre les feuilles de temps requises au Service de la paie.
12. Il appartient au chef de service ou de département de tenir des registres des congés compensatoires et d'informer le Service de la paie du nombre d'heures à payer si le congé n'a pas été pris.