

GESTION DE LA CONVENTION COLLECTIVE PENDANT LA PÉRIODE DES FÊTES 2006

Préparé par le Comité de relations de travail – SEMB / SAQ

TABLE DES MATIÈRES

1.	<u>EMBAUCHE DES EMPLOYÉS OCCASIONNELS</u>	Page 1
2.	<u>DISPONIBILITÉ ÉLARGIE POUR LE MOIS DE DÉCEMBRE</u>	Page 1
3.	<u>DISPONIBILITÉ INITIALE POUR LE MOIS DE JANVIER 2007</u>	Page 2
4.	<u>LE TEMPS SUPPLÉMENTAIRE PENDANT LE MOIS DE DÉCEMBRE</u>	Page 3
	a) La planification du temps supplémentaire	Page 3
	b) Les dates importantes	Page 3
	c) Procédure pour l'établissement des besoins	Page 4
	d) La gestion du registre pour le temps supplémentaire	Page 6
	e) Offre du temps supplémentaire aux employés à temps partiel	Page 7
	f) Les repas et les pauses en temps supplémentaire	Page 8
5.	<u>LES CONGÉS</u>	Page 8
	a) Les vacances annuelles	Page 8
	b) La reprise du temps supplémentaire accumulé	Page 8
	c) Les congés personnels	Page 9
6.	<u>LES JOURS FÉRIÉS</u>	Page 9
	a) Lorsque l'employé est au travail	Page 9
	b) Lorsque l'employé est en congé	Page 10
	c) Lorsque le régulier a retranché des heures à son horaire	Page 10
	d) Lorsqu'il s'agit d'un employé à temps partiel	Page 13
	e) Lorsqu'il s'agit d'un employé régulier détenteur d'un poste 16 à 19.5	Page 13
7.	<u>OUVERTURE D'UN HORAIRE DE NUIT TEMPORAIRE</u>	Page 14
	a) Horaire 38 heures de nuit (lettre d'entente 2001-20)	Page 14
	b) Horaire de nuit pour une durée inférieure à 38 heures	Page 16
	c) Grilles salariales à appliquer pour l'employé qui agit comme COS ou CPOS dans un horaire de nuit (38 hrs et moins de 38 hrs)	Page 16
8.	<u>LA PRIME DE NUIT ET DE SOIR</u>	Page 17
	a) Prime de nuit (0 h à 7 h)	Page 17
	b) Prime de soir (19 h à 24 h)	Page 17
9.	<u>PLANIFICATION DU MOIS DE DÉCEMBRE 2006</u>	Page 18

*Le présent document est un instrument d'information et de vulgarisation.
De plus, l'emploi du masculin est utilisé dans l'unique but d'alléger le texte.*

1. EMBAUCHE DES EMPLOYÉS OCCASIONNELS

Les employés occasionnels sont embauchés pour travailler dans les succursales à compter du dimanche 3 décembre jusqu'au samedi 31 décembre 2006 inclusivement (7.01e). Au 31 décembre, les employés occasionnels seront mis à pied automatiquement. **Aux fins de formation uniquement**, l'employeur **peut** assigner les employés occasionnels du dimanche 19 novembre au samedi 2 décembre 2006. Les heures de formation se planifient une fois que les besoins prévisibles ont été attribués aux employés à temps partiel de la division (8.33c).

En vertu de l'annexe 4 de la convention collective, le GTC établit la disponibilité correspondant aux besoins prévisibles que doivent fournir les employés occasionnels pour toute la durée de leur emploi.

Les employés occasionnels sont classés dans le troisième groupe en fonction de leur date d'embauche (8.08 b) 3).

7:01 e) Employé occasionnel désigne tout employé embauché spécifiquement pour travailler dans les succursales de la première semaine complète de juin à la dernière complète d'août ou à compter du 1^{er} dimanche de décembre jusqu'à la fin du mois, selon les règles prévues à l'article 8:00.

8.08 b) 3.). Le troisième groupe comprend les employés occasionnels classés par date d'embauche. La date d'embauche est la première journée travaillée. L'ordre d'embauche est déterminée par un tirage au sort fait en présence d'un représentant syndical.

8:33c) Pour fins de formation uniquement, l'employeur peut assigner selon les principes prévus à l'article 8:13 les employés occasionnels dès la semaine 3) de la période 09 jusqu'au premier dimanche de décembre ainsi qu'à partir de la première semaine de la période 3 jusqu'au premier dimanche du mois de juin. Ces heures de formation se planifient une fois les besoins prévisibles attribués selon les règles prévues à l'article 8:13, sans toutefois priver un employé à temps partiel d'effectuer des heures de travail.

Note :

(8 :08 b)) Lorsque plus d'un employé occasionnel sont embauchés la même semaine, les dates d'embauche sont fixées lors du tirage au sort fait en présence du GTC. Le rang d'assignation des employés occasionnels demeurera le même malgré la première journée travaillée

(8 :33 c)) Pendant la période de formation des employés occasionnels prévue à l'article 8 :33, l'employeur doit combler dans un premier temps et selon les règles de l'article 8 :13 tous ses besoins hebdomadaires prévisibles. Ensuite il assigne en surplus les employés occasionnels selon les besoins de formation.

2. DISPONIBILITÉ ÉLARGIE POUR LE MOIS DE DÉCEMBRE

Les dispositions de la clause 8:04d) qui portent sur la disponibilité élargie en cours d'année s'appliquent jusqu'à la semaine finissant le samedi 2 décembre 2006 si l'employé a déposé une nouvelle disponibilité élargie pour la période 10. Si l'employé ne remet pas de nouvelle

disponibilité élargie pour la période des Fêtes, sa disponibilité élargie qui était active jusqu'au 2 décembre 2006 demeurera active jusqu'au 31 décembre 2006.

8:04 e) L'employé régulier détenteur d'un poste 16 à 19.5 et l'employé à temps partiel peuvent aussi modifier leur disponibilité pour chacune des semaines de décembre, à partir du premier dimanche de décembre jusqu'au 31 décembre, à la condition que la disponibilité soit à la hausse ou identique à la semaine précédente. Cette modification doit être remise au plus tard le 20 novembre. Cette modification est considérée au même titre que la disponibilité élargie. L'employé qui le désire peut prolonger cette disponibilité élargie jusqu'à la fin de la semaine si le 31 décembre n'est pas un samedi.

L'employé qui désire modifier à la hausse sa disponibilité pendant cette période doit remettre un formulaire « **Déclaration de disponibilité élargie pour le mois de décembre et l'été** » dûment rempli et remis au plus tard le 20 novembre 2006.

NOUVEAU : L'employé peut remettre une nouvelle disponibilité élargie, en tout temps, à la condition que la disponibilité soit à la hausse. Elle demeure en vigueur jusqu'à la prochaine période de disponibilité initiale.

(Documents administratifs/formulaires/formulaires RH/formulaires SEMB).

3. DISPONIBILITÉ INITIALE POUR LE MOIS DE JANVIER 2007

Au plus tard le vendredi 15 décembre 2006, tout employé régulier détenteur d'un poste 16 à 19.5 et tout employé à temps partiel doivent remettre à l'employeur un formulaire de disponibilité initiale qu'ils s'engagent à respecter du dimanche 7 janvier 2007 au samedi 1^{er} septembre 2007. **À défaut de remettre leur nouveau formulaire de disponibilité initiale, l'ancienne disponibilité initiale, celle de septembre 2006, sera alors maintenue.**

NOUVEAU : L'employé peut remettre une nouvelle disponibilité élargie, en tout temps, à la condition que la disponibilité soit à la hausse. Elle demeure en vigueur jusqu'à la prochaine période de disponibilité initiale.

8:04 a) Au plus tard le 15 décembre de chaque année, tout employé régulier détenteur d'un poste 16 à 19.5 et tout employé à temps partiel doit remettre à l'employeur un formulaire de disponibilité qu'il s'engage à respecter de la première semaine complète de janvier au 31 août de l'année suivante. Il indique à ce moment les succursales de sa division en dehors de sa localité où il désire travailler. Cette disponibilité est appelée disponibilité initiale.

Sur le formulaire de disponibilité, l'employé indique la priorité qu'il accorde à chacune des succursales de sa division et pour l'employé à temps partiel non détenteur de poste ainsi que l'employé détenteur de poste d'une division d'exception énumérée à l'annexe 6, il indique son intérêt à effectuer les horaires de 38 heures ne correspondant pas à sa disponibilité sous réserve de son éligibilité au sens de l'annexe 14.

L'employé à temps partiel indique aussi sur le formulaire s'il veut être assigné sur un remplacement de COS en vertu de l'article 8:13. Il précise en cochant les cases appropriées si le remplacement est pour une semaine complète et/ou pour une partie de semaine. Il indique aussi les succursales où il veut effectuer le remplacement de COS. L'employé régulier détenteur d'un poste 16 à 19.5 indique aussi s'il veut être assigné sur un remplacement de COS de moins d'une semaine en vertu de l'article 8 :13. L'employé peut annuler un ou plusieurs de ses choix en tout temps mais il ne pourra se réinscrire que lors de la prochaine remise de disponibilité initiale.

4. TEMPS SUPPLÉMENTAIRE PENDANT LE MOIS DE DÉCEMBRE

À compter du dimanche 3 décembre 2006 au mardi 2 janvier 2007 inclusivement, les employés réguliers simples et composés ont priorité pour effectuer le travail en temps supplémentaire.

11:08 L'employeur peut faire appel à tout employé à temps partiel en respectant les dispositions prévues à l'article 8:00 en tout temps sauf à compter du premier dimanche de décembre jusqu'au lendemain du jour de l'an inclusivement. Pendant cette période, les employés réguliers ont priorité pour effectuer le travail, incluant les jours chômés et ce à l'intérieur de leur plage horaire. **Cette priorité s'applique en dehors des heures comprises dans les horaires garantis aux employés à temps partiel détenteurs d'un poste simple ou composé.**

A) La planification du temps supplémentaire

À compter du mardi 28 novembre 2006, l'employeur doit faire l'offre des besoins prévisibles en temps supplémentaire pour la semaine suivante. Si vous offrez un bloc d'heures et que l'employé régulier simple ou composé ne le prend pas au complet, il doit rester un résiduel de trois (3) heures pour l'employé régulier 16-19.5 ou l'employé à temps partiel.

11.07.2 a) À partir du premier dimanche de décembre jusqu'à la fin du mois, pour connaître le nombre d'employés réguliers à temps complet qui acceptent de faire du temps supplémentaire, l'employeur offre le mardi précédant chaque semaine les heures prévisibles de temps supplémentaire.

L'employé régulier à temps complet de la succursale fait connaître au représentant de l'employeur son acceptation ou son refus pour exécuter le temps supplémentaire au plus tard le lendemain à midi...

11.07.2 b) Pour les besoins imprévisibles en temps supplémentaire, l'employé doit faire connaître son acceptation ou son refus d'exécuter le travail en temps supplémentaire dans l'heure suivant l'offre.

B) Les dates importantes

Il n'y a aucun morcellement durant la période 10.

Pour la période des fêtes 2006, les dates suivantes sont à respecter pour l'offre des besoins prévisibles de temps supplémentaire :

L'offre du temps supplémentaire pendant le mois de décembre		
Les dates à retenir		
Besoins prévisibles à combler en temps supplémentaire	L'offre du temps supplémentaire	La réponse de l'employé
Semaine du 3 au 9 décembre 2006	Mardi 28 novembre 2006	Mercredi 29 novembre 2006
Semaine du 10 au 16 décembre 2006	Mardi 5 décembre 2006	Mercredi 6 décembre 2006
Semaine du 17 au 23 décembre 2006	Mardi 12 décembre 2006	Mercredi 13 décembre 2006
Semaine du 24 au 30 décembre 2006	Mardi 19 décembre 2006	Mercredi le 20 décembre 2006
Gestion de la convention collective, Période des fêtes 2006	Mardi 26 décembre 2006 Ou exceptionnellement, au plus tard le mercredi 27 décembre 2006 avant midi	Page 3 Mercredi 27 décembre 2006, avant 17h00

À compter du dimanche 3 décembre jusqu'au dimanche 31 décembre 2006, l'employé régulier peut se voir obligé d'effectuer du temps supplémentaire pendant une heure précédant son horaire journalier jusqu'à concurrence d'une heure suivant cet horaire (11.07.1b)

C) Procédure pour l'établissement des besoins

Étape 1 : Établir les besoins de la succursale pour la semaine suivante :

- Horaires intégraux de 38 heures (COS et caissier vendeur)
- Besoins journaliers
- Étape 2 : L'offre des horaires intégraux de 38 heures de coordonnateur aux opérations en succursale (cos) : Offrir le changement d'horaire aux autres coordonnateurs aux opérations (cos) réguliers simples de la succursale, s'il y a lieu;
- Offrir par ancienneté la promotion aux autres réguliers de la succursale. Ceci inclut les réguliers simples (caissier vendeur et conseiller en vins) et les réguliers composés dont c'est la succursale d'appartenance ~~du fait que leur horaire comprend un samedi et/ou un dimanche dans cette succursale~~^{***} (ceci exclut les conseillers en vins accrédités puisque leur grille salariale est supérieure à celle des COS, donc n'est pas une promotion);

**** Une lettre d'entente suivra sur la modification des articles 24 :13 et 10 :08.*

- Si l'horaire du coordonnateur aux opérations (38 heures) n'est toujours pas comblé, vous devez demander au divisionnaire de le combler lors de l'assignation hebdomadaire selon les règles de l'article 8.

Étape 3 : L'offre des horaires intégraux de 38 heures de caissier vendeur;

En regardant les besoins restants, établir les horaires de 38 heures de caissier vendeur conformes aux règles de l'article 10.00 (plage horaire, deux jours de congés consécutifs et horaire qui comprend le samedi ou le dimanche). Offrir ces horaires de 38 heures aux réguliers de la même classification de la succursale qui ont un horaire différent, ceci inclut les réguliers simples (caissier vendeur) et les réguliers composés dont c'est la succursale d'appartenance du fait que leur horaire comprend un samedi et/ou un dimanche dans cette succursale.

Étape 4 : Identification des besoins à offrir en temps supplémentaire aux employés réguliers simples et réguliers composés.

Avant de faire l'offre du temps supplémentaire, vous devez retirer des besoins qui restent à combler, ceux qui ont été prévus pour remplacer un employé à temps partiel détenteur de poste dans les heures de son poste (BRC et 16-19,5). Vous devez demander au divisionnaire de combler ces besoins lors de l'assignation hebdomadaire et selon les règles de l'article 8.

Comme le SEMB et la SAQ n'ont pas la même interprétation concernant cette étape, ils entreprendront des discussions à cet effet dans les prochains CRT.

Étape 5 : L'offre du temps supplémentaire aux employés réguliers simples et réguliers composés :

Offrir le temps supplémentaire aux employés réguliers de la succursale. Ceci inclut les employés réguliers simples et tous les réguliers composés dont c'est la succursale d'appartenance. Ensuite, les besoins en temps supplémentaire sont offerts aux autres réguliers composés qui font une partie de leur horaire dans la succursale sans qu'elle soit leur succursale d'appartenance.

L'offre du besoin en temps supplémentaire de COS se fait par classification donc aux autres COS avant de l'offrir par promotion aux caissiers vendeurs (ceci exclut les conseillers en vins accrédités puisque leur grille salariale est supérieure à celle des COS, donc n'est pas une promotion).

Le besoin de caissier vendeur n'étant pas une tâche exclusive, l'offre se fait à travers les classifications d'employés à celui qui a le moins nombre d'heures au registre de temps supplémentaire.

Étape 6 : Transmission au divisionnaire des besoins non comblés :

Vous devez transmettre au divisionnaire les besoins qui ne sont toujours pas comblés. Avant de les transmettre, vous devez identifier les horaires 38 heures de caissier vendeur et de COS qui sont conformes à l'article 10. Si de tels horaires existent, ils seront comblés lors de l'assignation hebdomadaire en vertu des règles prévues à l'article 8:00 de la convention collective.

Clauses particulières au régulier détenteur d'un poste composé :

- **S'il accepte un horaire intégral dans sa succursale d'appartenance**, il se voit offrir le temps supplémentaire en même temps que les réguliers de la succursale

- **S'il n'accepte pas d'horaire intégral**, il se voit offrir le temps supplémentaire à la succursale où il travaille au moment où le temps supplémentaire est requis. S'il s'agit de sa succursale d'appartenance, il se voit offrir le temps supplémentaire en même temps que les réguliers simples de cette succursale. Dans le cas contraire, il se voit offrir le temps supplémentaire après les employés réguliers simples et composés qui appartiennent à cette succursale. Pendant ses deux jours de congés hebdomadaires, il se voit offrir le temps supplémentaire dans sa succursale d'appartenance en même temps que les employés réguliers simples qui appartiennent à cette succursale.

En aucun cas, la programmation de la journée de travail ne doit dépasser 12 heures.

D) La gestion du registre pour le temps supplémentaire

Les heures en temps supplémentaire offertes sont comptabilisées sur le registre de temps supplémentaire de la succursale.

- Lorsque l'employé régulier **accepte** le temps supplémentaire, **les heures travaillées** sont comptabilisées sur le registre.
- Lorsque l'employé régulier **refuse** le temps supplémentaire, **les heures offertes** sont comptabilisées au registre comme si elles avaient été effectuées.
- Lorsque l'employé est absent pour une raison prévue à la convention collective ou à la suite d'une autorisation de l'employeur, les heures qui lui auraient été offertes sont comptabilisées sur le registre.
- Pour l'employé régulier composé, il devra être considéré au niveau du registre de temps supplémentaire de sa succursale d'appartenance uniquement et seules les heures effectuées dans cette succursale sont comptabilisées.

Le calcul du temps supplémentaire se fait de la façon suivante pour l'employé qui bénéficie d'une absence pour une raison prévue à la convention collective (retranchement d'heures, congé sans solde partiel, congé personnel, etc.) :

- Si le temps supplémentaire est offert lors d'une journée normale de travail, les règles du temps supplémentaire s'appliquent.
- Si le temps supplémentaire n'est pas offert lors d'une journée normale de travail (ex : on offre pour le samedi alors que l'employé a un horaire du lundi au vendredi), on amènera l'employé à 38 heures travaillées à taux régulier avant de le payer en temps supplémentaire. De plus, le temps offert sera comptabilisé dans le registre comme s'il avait été offert en temps supplémentaire.

- Il est entendu qu'un employé qui a retranché une journée de travail complète de son horaire ou qui a pris un congé personnel par exemple ne peut travailler en temps supplémentaire pendant cette journée, par contre on devra comptabiliser les heures que l'on aurait pu lui offrir à l'extérieur de sa journée normale de travail.
- Un employé qui a retranché une partie de sa journée normale de travail ou qui a pris un congé personnel pour une partie seulement, ne se verra pas offrir de temps supplémentaire pour la période précédant ou suivant son retranchement ou son congé mais on se doit de comptabiliser quand même pour les fins du registre toutes les heures que l'on aurait du lui offrir (exemple : l'employé a un horaire de 9h00 à 18h00, il retranche de 9h00 à 12h00, je ne lui offrirai pas du temps supplémentaire de 8h00 à 9h00, mais il sera comptabilisé au registre). Pour plus d'informations sur l'utilisation du registre de temps supplémentaire, vous devez consulter l'article 11 de la convention collective.

Comme le SEMB et la SAQ n'ont pas la même interprétation concernant cette étape, ils entreprendront des discussions à cet effet dans les prochains CRT.

E) Offre du temps supplémentaire aux employés à temps partiel

Le temps supplémentaire est réparti de la façon la plus équitable possible entre les employés réguliers à temps complet de la succursale avant d'être offert, si nécessaire, **aux employés à temps partiel et aux employés occasionnels présents dans la succursale au moment où le temps supplémentaire est requis en respectant l'ordre de la liste d'assignation, pour ensuite être offert aux autres employés à temps partiel toujours en vertu de la liste d'assignation, tout statut confondu.**

F) Les repas et les pauses en temps supplémentaire

Lorsqu'un employé est au travail pour effectuer du temps supplémentaire, voici comment calculer son droit au repas et aux pauses.

Les repas (11.04 c.c.) :

- Tous les employés requis de travailler en temps supplémentaire **de façon continue** avec la fin de leur journée normale de travail pour une période d'au moins deux heures ont droit à une période d'arrêt de 30 à 60 minutes non rémunérées pour son repas, au choix de l'employé quant à la durée. Ce choix de l'employé doit être communiqué lors de la planification.
- À chaque période de quatre heures effectuées et payées en temps supplémentaire, l'employé a droit à un arrêt de 30 ou 60 minutes non rémunérées pour son repas, au choix de l'employé quant à la durée. Ce choix de l'employé doit être communiqué lors de la planification. Cette période de quatre heures se calcule en comptant les arrêts pour les pauses.

Pour avoir droit à l'allocation de repas de 12.60 \$, il faut que la période de repas soit suivie de deux heures de travail

Les pauses (11.05 c.c.) :

Les pauses de quinze minutes se prennent aux deux heures sauf s'il y a arrêt pour une période de repas. Pour avoir droit à la pause, il faut qu'il y ait trente minutes de travail après la pause

5. LES CONGÉS

a) Les vacances annuelles (non sauf si autorisation du directeur)

12:05 e) Aucune période de vacances annuelles payées, ne peut être prise au cours du mois de décembre par un employé de succursale, à moins que l'employeur l'autorise.

8:27 c) Aucune période de vacances annuelles ne peut être prise (par un employé à temps partiel) entre le 24 juin et le 1^{er} septembre et **au cours du mois de décembre sauf si l'employeur l'autorise.**

b) La reprise du temps supplémentaire accumulé (impossible en décembre)

11:06 b) Le temps supplémentaire est payé au taux horaire de la période où il a été accumulé et peut être **repris après entente avec le supérieur immédiat sauf au cours du mois de décembre pour les succursales, et du mois d'avril pour les bureaux.**

c) Les congés personnels

14:06 L'employé qui en fait la demande a droit à trois (3) jours de congé par année (1^{er} janvier au 31 décembre) pour des raisons personnelles (22,80 heures pour les employés à temps partiel). Pour obtenir un tel permis d'absence, l'employé doit formuler une demande à son supérieur immédiat au moins trois (3) jours à l'avance. **Le supérieur immédiat ne peut refuser ce congé que pour insuffisance de personnel pour assurer les besoins du service.**

Un congé demandé avant l'assignation est accordé si les assignations déterminées par le logiciel (Gasper) démontrent qu'il y a suffisamment de personnel.

L'employé à temps partiel qui demande un congé ne perd pas ce congé ni aucune heure de sa banque de congés personnels si, dans les faits, il n'aurait pas été assigné lors de l'assignation hebdomadaire (besoin prévisible).

6. LES JOURS FÉRIÉS

- Les avantages sociaux pour les employés à temps partiel sont inclus dans le 18,4 % ajouté à leur taux horaire (ou dans le 10,4% pour ceux qui ont demandé la retenue de 8% pour les vacances annuelles).
- Les employés à temps partiel et occasionnels, qui sont assignés dans les succursales lors d'un jour férié, se doivent d'être présents.
- Pour les employés réguliers simples, détenteurs d'un poste 16 à 19.5 et composés, les journées suivantes sont des jours fériés :

Dimanche 24 décembre 2006

Dimanche 31 décembre 2006

Lundi 25 décembre 2006

Lundi 1^{er} janvier 2007

Mardi 26 décembre 2006

Mardi 2 janvier 2007

- a) **Lorsqu'un de ces jours fériés survient une journée où l'employé régulier simple ou composé est habituellement au travail, ce jour lui est payé.**

La rubrique de paie à utiliser est le 050 et on inscrit le nombre d'heures qu'il effectue dans son horaire régulier cette journée-là. S'il travaille le jour férié, il reçoit, en plus du paiement des heures normalement travaillées, la rémunération en temps supplémentaire pour les heures de travail qu'il a effectuées.

Si le congé férié survient un jour où l'employé régulier simple ou composé travaille à l'intérieur de son horaire normal de travail

Pour les employés réguliers simples ou composés	24 déc.	25 déc.	26 déc.	31 déc.	1 ^{er} janv.	2 janv.
1- Paiement du jour férié	50	50	50	50	50	50
2-Si l'employé travaille au lieu de chômer	50 +t.supp.	50 +t.supp.	50 +t.supp.	50 +t.supp.	50 +t.supp.	50 +t.supp.

- b) Lorsqu'un de ces jours fériés survient une journée où l'employé régulier simple ou composé est habituellement en congé hebdomadaire, ce jour chômé est accumulé à son compteur et est repris après entente avec le directeur de la succursale.**

La rubrique de paie à utiliser est 053. Le nombre d'heures qu'il faut inscrire est en relation avec le nombre de jours travaillés dans la semaine normale de l'employé. Si l'employé régulier travaille cinq jours par semaine, on doit inscrire 7,6 heures, soit 1/5 des heures régulières de la semaine de travail de l'employé. Pour un horaire de quatre jours par semaine, on doit inscrire 9,5 heures, soit 1/4 des heures régulières de la semaine de travail de l'employé. Si l'employé régulier travaille lors du jour férié, il reçoit, en plus du report de cette journée fériée, la rémunération en temps supplémentaire pour les heures de travail qu'il a effectuées.

Si le congé férié survient un jour où l'employé régulier simple ou composé est normalement en congé hebdomadaire.

Pour les employés réguliers simples ou composés.	24 déc.	25 déc.	26 déc.	31 déc.	1 ^{er} janv.	2 janv.
1- Report du jour férié	53= moyenne des heures travaillées par jour	53= moyenne des heures travaillées par jour	53= moyenne des heures travaillées par jour	53= moyenne des heures travaillées par jour	53= moyenne des heures travaillées par jour	53= moyenne des heures travaillées par jour
2- Si l'employé travaille lors du jour férié	53= moyenne des heures par jour + t. supp.	53= moyenne des heures par jour + t. supp.	53= moyenne des heures par jour + t. supp.	53= moyenne des heures par jour + t. supp.	53= moyenne des heures par jour + t. supp.	53= moyenne des heures par jour + t. supp.

c) Lorsque le régulier simple a retranché des heures à son horaire de travail

Principes :

Lorsque le jour férié survient une journée où l'employé est habituellement au travail, ce jour lui est payé, la rubrique de paie à utiliser est le 050 et on inscrit le nombre d'heures qu'il aurait effectivement travaillées dans son horaire cette journée-là. S'il travaille le jour férié, il reçoit, en plus du paiement des heures normalement travaillées (excluant les heures retranchées), la rémunération en temps supplémentaire pour les heures de travail qu'il a effectuées.

Exemple :

Rubrique	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total
21		7.00		8.00	10.00	6.00		30.00
299			8.00					8.00

Le jour chômé survient le lundi. L'employé est habituellement au travail le lundi selon son horaire normal de travail.

Lundi : rubrique de paie 050 nombre d'heures 7.00

Lorsque le jour férié survient une journée où l'employé est habituellement en congé hebdomadaire, ce jour chômé est accumulé à son compteur à raison de 1/5 de l'horaire retranché et la rubrique de paie à utiliser est 053.

Exemple :

Rubrique	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total
21			8.00	8.00	10.00	6.00		31.00
299		7.00						7.00

Le jour chômé survient le dimanche. L'employé est en congé hebdomadaire selon son horaire normal de travail. Le jour chômé est accumulé à son compteur à raison de 1/5 de l'horaire retransché ($31 / 5 = 6.2$ heures).

Dimanche rubrique de paie 053 nombre d'heures 6.2

Lorsque le jour férié survient une journée où l'employé a retransché des heures de travail, ce jour chômé est payé à raison de 1/5 de l'horaire retransché et la rubrique de paie à utiliser est le 50. Le nombre d'heures payées ne doit jamais dépasser le total d'heures de l'horaire normal de travail de cette journée (incluant les heures retranschés). Lorsque le nombre d'heure à payer sous la rubrique 50 est inférieur au nombre total d'heures de l'horaire normal de travail de cette journée (incluant les heures retranschés) la rubrique 299 est utilisée pour inscrire la différence d'heures.

Exemple :

Rubrique	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total
21			8.00	8.00	10.00	6.00		31.00
299		7.00						7.00

Le jour chômé survient le lundi. L'employé a retransché toutes les heures de travail du lundi. Le jour chômé est payé à raison de 1/5 de l'horaire retransché ($31/5 = 6.2$ heures).

Lundi rubrique de paie 050 nombre d'heures 6.2

 rubrique de paie 299 nombre d'heures .80

Exemple :

Rubrique	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total
21		3.00	8.00	8.00	10.00	6.00		34.00
299		4.00						4.00

Le jour chômé survient le lundi. L'employé a retransché une partie des heures de travail le lundi. Le jour chômé est payé à raison de 1/5 de l'horaire retransché ($34/5 = 6.8$ heures).

Lundi rubrique de paie 050 nombre d'heures 6.8

rubrique de paie 299 nombre d'heures .20

Exemple :

Rubrique	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total
21			8.00	8.00	10.00	6.00		34.00
299		4.00						4.00

Le jour chômé survient le lundi. L'employé a retranché toutes les heures de travail du lundi. Le jour chômé est payé à raison de 1/5 de l'horaire retranché ($34/5 = 6.8$ heures). Le nombre d'heures payées ne doit jamais dépasser le total d'heures de l'horaire normal de travail de cette journée (incluant les heures retranchées).

Lundi rubrique de paie 050 nombre d'heures 4.00

d) Lorsqu'il s'agit d'un employé à temps partiel

Lorsqu'un jour chômé coïncide avec une période de vacances annuelles exceptionnellement autorisée par l'employeur ou lorsque l'employé à temps partiel travaille lors d'un jour férié, il pourra accumuler jusqu'à concurrence de six (6) jours sans solde par année et reprendre ceux-ci à un moment convenu avec son supérieur.

e) Lorsqu'il s'agit d'un employé régulier détenteur d'un poste 16 à 19.5

Lorsqu'un de ces jours fériés survient une journée où l'employé est habituellement au travail, ce jour lui est payé, la rubrique de paie à utiliser est le 050 et on inscrit le nombre d'heures qu'il effectue dans son horaire cette journée-là. Le nombre d'heures qui sera inscrit ne représentera pas nécessairement le nombre d'heures que l'employé sera payé parce que l'on doit tenir compte des heures disponibles au compteur. S'il travaille le jour férié, il reçoit, en plus du paiement des heures normalement travaillées, la rémunération en temps supplémentaire pour les heures de travail qu'il a effectuées.

Lorsqu'un de ces jours fériés survient une journée où l'employé n'est pas au travail selon son horaire de la semaine, il ne sera pas nécessaire d'utiliser la rubrique de paie 053 puisque de toute façon, l'employé détenteur d'un poste 16-19.5 accumule au prorata des heures travaillées ce jour chômé n'est pas rémunéré, un cumul de jours chômés étant déjà installé, l'employé continue d'accumuler dans un compteur au prorata de ses heures travaillées.

7. OUVERTURE D'UN HORAIRE DE NUIT TEMPORAIRE

a) Horaire 38 heures de nuit

Lors de l'ouverture temporaire d'un quart de nuit ou d'un remplacement d'employés sur un quart permanent de nuit dans une succursale, pour la durée de la semaine normale, l'employeur offre par ancienneté, aux employés réguliers de la succursale (incluant le régulier composé dont c'est la succursale d'appartenance ~~du fait que leur horaire comporte un samedi ou un dimanche***~~) les postes ainsi créés. Il les offre ensuite, par ancienneté, aux employés détenteurs d'un poste régulier composé qui travaillent une partie de leur horaire dans la succursale. L'employé régulier simple qui accepte ne perd pas ses droits acquis reconnus à l'article 10:10.

**** Une lettre d'entente suivra sur la modification des articles 24 :13 et 10 :08.*

Ensuite, si les besoins subsistent toujours, ils sont comblés de la façon suivante :

Pour une succursale désignée :

Poste de COS ou CPOS :

Offre des postes aux TPP, dans l'ordre suivant :

1.	Disponibles - totalité du besoin	Intérêt COS = OUI	En disponibilité initiale
2.	Disponibles - totalité du besoin	Intérêt COS = OUI	En disponibilité élargie
3.	Disponibles - totalité du besoin	Intérêt COS = NON	En disponibilité initiale
4.	Disponibles - totalité du besoin	Intérêt COS = NON	En disponibilité élargie
5.	Non disponibles - totalité du besoin	Intérêt COS = OUI	
6.	Non disponibles - totalité du besoin	Intérêt COS = NON	

Ensuite :

- Offre aux employés TPP à l'essai en fonction des mêmes critères décrits plus haut.

Si les besoins subsistent toujours, ils seront comblés selon la liste d'assignation de la division et en fonction des mêmes étapes (10 :08a))

Une fois les postes de COS ou CPOS comblés, l'employeur comble les postes de caissier vendeur comme suit :

Offre des postes aux TPP, dans l'ordre suivant :

1.	Disponibles - totalité du besoin	En disponibilité initiale
2.	Disponibles - totalité du besoin	En disponibilité élargie
3.	Non disponibles - totalité du besoin	

Ensuite :

- Offre aux employés TPP à l'essai en fonction des mêmes critères décrits plus haut.

Si les besoins subsistent toujours, ils sont comblés selon la liste d'assignation de la division et en fonction des mêmes étapes (10 :08a)).

Le SEMB n'est pas d'accord avec l'attribution prioritaire aux TPP des besoins provenant des succursales désignées.

Pour une succursale non désignée :

Poste de COS ou CPOS :

Offre des postes aux employés à temps partiel non détenteurs de poste, dans l'ordre suivant :

1.	Disponibles - totalité du besoin	Intérêt COS = OUI	En disponibilité initiale
2.	Disponibles - totalité du besoin	Intérêt COS = OUI	En disponibilité élargie
3.	Disponibles - totalité du besoin	Intérêt COS = NON	En disponibilité initiale
4.	Disponibles - totalité du besoin	Intérêt COS = NON	En disponibilité élargie
5.	Non disponibles - totalité du besoin	Intérêt COS = OUI	
6.	Non disponibles - totalité du besoin	Intérêt COS = NON	

Ensuite :

- Offre aux employés à temps partiel non détenteurs de poste à l'essai en fonction des mêmes critères décrits plus haut;
- Offre aux employés à temps partiel occasionnels en fonction des mêmes critères décrits plus haut, selon leur date d'embauche.

Une fois le poste de COS ou CPOS comblé, l'employeur comble le poste de caissier vendeur comme suit :

Offre, en respectant l'ordre de la liste d'assignation, des postes aux employés à temps partiel non détenteurs de poste, dans l'ordre suivant :

1.	Disponibles - totalité du besoin	En disponibilité initiale
2.	Disponibles - totalité du besoin	En disponibilité élargie
3.	Non disponibles - totalité du besoin	

Ensuite :

- Offre aux employés à temps partiel non détenteurs de poste à l'essai en fonction des mêmes critères décrits plus haut;
- Offre aux employés occasionnels en fonction des mêmes critères décrits plus haut, selon leur date d'embauche.

Cette offre s'effectue une fois au début du quart temporaire de nuit ou du remplacement sur un quart permanent de nuit, en précisant la durée du quart temporaire ou du remplacement ainsi que l'horaire et des changements d'horaire qui auront lieu pendant cette période s'il y a lieu, en fonction des jours fériés des deux dernières semaines de décembre. Les employés qui acceptent ces postes y sont assignés automatiquement à chaque semaine pour la durée du quart de nuit, sous réserve du transfert ou de la promotion d'un employé régulier.

Note : Le début du quart de travail peut débuter à compter de 23h00 ou, exceptionnellement, à 21h00 pour le remplacement des employés de nuit qui ont maintenu cet horaire en vertu de l'annexe 10 de la convention collective.

b) Horaire de nuit pour une durée inférieure à 38 heures

- L'employeur peut décider de faire effectuer un surplus de travail de nuit **pour une durée inférieure à la semaine normale de travail**. Ces assignations quotidiennes, qui ne peuvent débuter qu'à partir de 23 h, seront comblées selon les règles d'assignation prévues à l'article 8 :00.

c) Grilles salariales à utiliser pour l'employé qui agit comme COS dans un horaire de nuit (38 heures ou moins de 38 heures)

L'employé caissier vendeur régulier, à temps partiel ou occasionnel, qui accepte d'agir à titre de **COS dans un horaire de nuit (38 heures)**, reçoit, en plus du taux de salaire de remplacement, une majoration de 6 % pour la responsabilité de nuit, cette majoration étant déjà incluse dans les échelles salariales de l'annexe A.

Veuillez prendre note que pour le calcul du bloc d'heures de nuit, **c'est toujours la fin du quart qui détermine la journée** (exemple : vendredi 23 h à 4 h samedi) donc 5 heures pour le samedi..

Le tableau suivant vous informe des grilles salariales à utiliser lorsqu'un caissier vendeur remplace un COS de nuit et lorsqu'un COS de jour accepte de travailler dans l'horaire de nuit.

Grille salariale de base Caissier vendeur
22115001
22115002
22115003
22115004
22115005
22115006



Grille salariale à inscrire sur la feuille de présence. COS remplaçant de nuit	Taux horaire
22145001	18,68
22145001	18,68
22145001	18,68
22145002	19,47
22145003	20,31
22145003	20,31

Grille salariale de base COS
22140001
22140002
22140003
22140004
22140005

Gestion de la convention collective
Période des fêtes 2006



Grille salariale à inscrire sur la feuille de présence. COS de nuit	Taux horaire
22145001	18,68
22145002	19,47
22145003	20,31
22145004	21,16
22145005	22,02

La grille salariale de l'employé qui agit comme caissier vendeur ne change pas lorsque celui-ci travaille dans la plage horaire de nuit.

8. LA PRIME DE NUIT ET DE SOIR (art. 50:06)

Tous les employés qui occupent **un horaire régulier de 38h**, soit de caissier vendeur ou COS dans la plage horaire de nuit ou de soir, reçoivent une prime en plus du salaire de l'occupation.

a) Prime de nuit (0 h à 7 h)

Lorsque la moitié ou plus de son **horaire régulier de 38 heures** est compris entre 0 h (minuit) et 7 h, il a droit à la prime de nuit. La prime de nuit (code 101), qui est payable à raison de 0,90 \$ l'heure, lui est accordée pour toutes les heures effectuées.

Exemple: L'horaire de l'employé est le suivant :

Lundi	de 23 h à 7 h	7,00
Mardi	de 23 h à 7 h	7,00
Mercredi	de 23 h à 8 h	8,00
Jeudi	de 23 h à 8 h	8,00
Vendredi	de 23 h à 8 h	8,00
	Total:	38,00

Pour l'employé à temps partiel, la prime de nuit est payable pour chaque heure travaillée sur cette plage.

b) Prime de soir (19 h à 0 h)

Lorsque la moitié ou plus de **son horaire régulier de 38 heures** est compris entre 19 h et 24 h, il a droit à la prime de soir. La prime de soir (code 100), qui est payable à raison de 0,69 \$ l'heure, lui est accordée pour toutes les heures effectuées.

9. PLANIFICATION DU MOIS DE DÉCEMBRE 2006

Planification :

Au mois de septembre 2006

Le responsable de succursale planifie ses besoins en personnel pour le mois de décembre 2006 (horaires temporaires de nuit, besoins en personnel en fonction des heures d'ouverture étendues, etc.).

Le résultat de cette planification est mis en commun avec les autres directeurs de la division.

L'inventaire des employés occasionnels de la division qui sont intéressés à travailler au cours du mois de décembre est fait en complicité avec le personnel du service des RH, Dotation

Au mois d'octobre 2006

Lors d'une rencontre de GTC, les sujets suivants sont discutés :

- Les besoins d'embauche en personnel occasionnel sont exprimés par la direction ;
- La disponibilité des employés occasionnels est précisée par le GTC ;
- La période de formation des employés occasionnels est planifiée par le GTC .

Les dates importantes à retenir :

Le lundi 20 novembre 2006

Dernière journée pour remettre le formulaire de disponibilité élargie pour les employés à temps partiel et pour les employés réguliers détenteurs de poste 16 à 19,5 pour le mois de décembre. La disponibilité est valide à partir du dimanche 3 décembre 2006 jusqu'au 31 décembre 2006.

NOUVEAU : L'employé peut remettre une nouvelle disponibilité élargie, en tout temps, à la condition que la disponibilité soit à la hausse. Elle demeure en vigueur jusqu'à la prochaine période de disponibilité initiale.

Début de la période de formation des employés occasionnels. Celle-ci se termine le samedi 2 décembre 2006.

Le mardi 28 novembre 2006

L'employeur offre pour la première semaine du mois de décembre le temps supplémentaire prévisible. Ce mardi, il offre les besoins pour la semaine du 3 décembre au 9 décembre 2006.

Le dimanche 3 décembre 2006

Début de la période de travail des employés occasionnels. La dernière journée de travail est le 31 décembre 2006.

Les employés réguliers à temps complet ont priorité pour effectuer le travail en temps supplémentaire. Cette priorité est valide jusqu'au mardi 2 janvier 2007.

Début de la période 10 et aucun morcellement durant cette période.

Le vendredi 15 décembre 2006

Dernière journée pour remettre un formulaire de disponibilité initiale qui sera valide du dimanche 7 janvier 2007 au samedi 1^{er} septembre 2007.