

Conditions de travail du personnel de soutien

(POUR LE TEXTE INTÉGRAL DES CONDITIONS DE TRAVAIL, VEUILLEZ CONSULTER LA CONVENTION COLLECTIVE)¹

Personne salariée temporaire

(1-2.23)

- a) la personne salariée embauchée pour effectuer un travail déterminé lors d'un surcroît temporaire de travail pour une période n'excédant pas 5 mois;
- b) la personne salariée embauchée comme telle pour remplacer une personne salariée absente pendant la durée de cette absence.
- c) la personne salariée embauchée comme telle pour effectuer un travail déterminé lors d'un projet spécifique.

Poste à temps complet

(1-2.26)

Poste dont les heures de travail hebdomadaires sont égales ou supérieures à 75% de la durée de la semaine régulière de travail.

Poste à temps partiel

(1-2-27)

Poste dont les heures de travail hebdomadaires sont moindres que 75% de la durée de la semaine régulière de travail.

Statut d'engagement

La personne salariée régulière et le personnel temporaire remplaçant ou surnuméraire embauchée pour une période prédéterminée **plus de six (6) mois et travaillant plus de quinze (15) heures** par semaine, bénéficient des avantages sociaux suivants : régime d'assurances, accumulation de jours de vacances, jours de congés de maladie, congés spéciaux et des jours chômés et payés (le tout au prorata de sa date d'entrée et du pourcentage de l'affectation).

La personne salariée régulière et le personnel temporaire remplaçant ou surnuméraire **ayant acquis le statut de plus de six (6) mois et travaillant quinze (15) heures ou moins** par semaine voient son taux de traitement majoré de 8% et de 11% pour tenir lieu des vacances et de tous les avantages sociaux.

¹ En cas de disparité entre ce texte, la convention collective et les politiques du centre de services scolaire, seuls ceux de la convention collective en vigueur et des politiques prévalent. De plus, le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.

Semaine et heures de travail

Catégorie des emplois de soutien technique et paratechnique et catégorie des emplois de soutien administratif

(8-2.01)

La semaine régulière de travail est de 35 heures, réparties du lundi au vendredi, suivie de 2 jours consécutifs de congé. La durée de la journée régulière de travail est de 7 heures.

Catégorie des emplois de soutien manuel

(8-2.02)

La semaine régulière de travail est de 38 heures et 45 minutes, réparties du lundi au vendredi, suivie de deux (2) jours consécutifs de congé. La durée de la journée régulière de travail est de 7 heures et 45 minutes.

Pause

(8-2.06)

La personne salariée a droit à 15 minutes de repos payés, par demi-journée de travail, prises vers le milieu de la période. Une demi-journée signifie une période continue de trois heures de travail ou plus, incluant la période de repos. Toutefois, la personne salariée dont la journée de travail comporte six heures de travail ou plus a droit à deux périodes de repos.

Heures supplémentaires

(8-3.01)

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures de travail qu'une personne salariée exécute, à la demande expresse de son supérieur immédiat, en plus du nombre d'heures de la semaine régulière de travail ou de la journée régulière de travail.

Liste de priorité d'emploi

Arrangements locaux – (annexe K)

Cette liste est constituée par classe d'emplois et permet le rappel des personnes salariées selon leur rang qui y sont inscrites pour les remplacements temporaires, les surcroûts temporaires de travail, les événements imprévus, dont la durée est préalablement déterminée d'au moins 30 jours ouvrables ainsi que pour les projets spécifiques et les postes définitivement vacants ou nouvellement créés.

Comblement d'un poste vacant ou nouvellement créé

(7-1.17)

Se référer à la convention collective pour la séquence.

Période d'essai (probation)

(1-2.16)

Période d'emploi à laquelle une personne salariée, autre qu'une personne salariée temporaire, nouvellement embauchée est soumise pour devenir une personne salariée régulière. Cette période est de 90 jours effectivement travaillés. Cependant, cette période est de 120 jours effectivement travaillés pour la personne salariée occupant l'un des postes de la sous-catégorie des emplois de soutien technique.

Permanence

(1-2.17)

Statut acquis par la personne salariée régulière qui a terminé à ce titre au moins deux années complètes de service actif à la commission dans un poste à temps complet, qu'elle ait été couverte ou non par l'accréditation, et ce, depuis son embauche à la commission.

Ancienneté

(8-1.00)

Le 30 juin de chaque année financière, le centre de services fait une mise à jour de la liste d'ancienneté pour l'ensemble des personnes salariées régulières déjà inscrites sur cette liste, en ajoutant pour chaque personne salariée régulière une année additionnelle, sans aucun prorata.

La personne salariée temporaire accumule son ancienneté calculée au prorata de ses heures travaillées dans une semaine par rapport aux heures de la semaine régulière de travail de sa catégorie d'emplois.

Détermination de l'échelon à l'embauche

(6-2.00)

L'échelon de traitement de toute nouvelle personne salariée est déterminé selon la classe d'emplois qui lui a été attribuée en tenant compte de sa scolarité et de son expérience.

L'échelon correspond normalement à une année complète d'expérience reconnue. Il indique un taux de traitement à l'intérieur des échelles prévues à l'annexe A de la convention collective.

La personne salariée a la responsabilité de fournir au centre de services scolaire l'original du relevé de notes officiel et du diplôme de toutes formations nouvellement complétées. Ces documents s'avèrent nécessaires à l'évaluation de la classification de l'échelon.

Avancement d'échelon

(6-2.08)

La durée de séjour dans un échelon est normalement d'une année et chaque échelon correspond à une année d'expérience.

Retraite progressive

(annexe L)

Le régime de mise à la retraite de façon progressive permet à une personne salariée de réduire son temps travaillé sur une base hebdomadaire ou annuelle, pour une période d'une année à cinq années, dans une proportion telle que le nombre d'heures travaillées par semaine ne peut être inférieur à 40% ou supérieur à 90%.

Seule la personne salariée régulière à temps plein ou la personne salariée régulière à temps partiel, dont la semaine régulière de travail est supérieure à 40% de la semaine régulière de travail prévue pour sa classe d'emplois participant à l'un des régimes de retraite actuellement en vigueur, peut se prévaloir du régime, et ce, une seule fois.

La personne salariée à l'emploi du centre de services doit obligatoirement cotiser au régime de retraite RREGOP.

Mise à pied temporaire

(7-2.03)

Après consultation du syndicat, avant le 1^{er} mai de chaque année, le centre de services établit la durée approximative de chaque mise à pied temporaire laquelle ne doit pas excéder la période se situant entre le 23 juin et le lendemain de la Fête du travail.

Régime d'assurance maladie de base

(5-3.00)

Section I à V

Est admissible à participer aux régimes d'assurances en cas de décès, de maladie ou d'invalidité, à compter de la date indiquée et jusqu'à la date du début de sa retraite ou jusqu'à 65 ans dans le cas de l'application de l'alinéa iv) du paragraphe A) de la clause 5-3.31.

Droits parentaux

(5-4.00)

Section I à IV; Annexe H

Lorsque l'employée est enceinte, elle doit aviser les Services des ressources humaines et son supérieur immédiat.

Perfectionnement

(5-7.00)

Les personnes salariées régulières et les personnes salariées temporaire qui ont un statut d'engagement automatique peuvent faire une demande de perfectionnement ou de formation. Toute demande doit être déposée aux Services des ressources humaines par le biais du formulaire prescrit, dans les 30 jours précédant l'activité.

Congés de maladie

(5-3.39)

Le 1^{er} juillet de chaque année, le centre de services crédite à toute personne salariée couverte par le présent article, sept (7) jours ouvrables de congés de maladie. Pour la première année de service de la personne salariée, un crédit additionnel de six (6) jours non monnayables lui est alloué.

Les sept (7) jours ainsi accordés annuellement sont non cumulatifs, mais monnayables au 30 juin de chaque année selon le taux de traitement en vigueur à cette date, lorsque non utilisés au cours de l'année.

Dans le cas d'une personne salariée occupant un poste de moins de 35 heures, la valeur de chaque jour crédité est réduite au prorata des heures régulières travaillées.

Vacances

(5-6.00)

Au cours de chaque année financière, une personne salariée a droit, suivant la durée de son service actif de l'année financière précédente, à des vacances annuelles dont la durée est déterminée selon les dispositions des clauses 5-6.08 et 5-6.09.

Jours chômés et payés

(5-2.00)

Les personnes salariées bénéficient de 19 jours chômés et payés par année financière. Les personnes salariées occupant un poste à temps partiel bénéficient de ces jours chômés et payés au prorata des heures travaillées.

Congés sociaux

Arrangements locaux – annexe I

La commission accorde à chaque personne salariée régulière, pour les événements de son choix (mariage, naissance, décès ou toute autre raison), un maximum de sept (7) jours ouvrables par année scolaire.

Cette disposition s'applique à tout le personnel régulier au prorata de sa date d'engagement et au prorata du nombre d'heures travaillées hebdomadairement.

Congés spéciaux

(5-1.01)

Le centre de services permet à certaines personnes salariées de s'absenter sans perte de traitement à l'occasion d'événements prévus à la convention collective. Cette clause ne s'applique qu'à la personne salariée temporaire qui a travaillé de façon continue au moins 6 mois

depuis son embauche ou dans le cadre de 2 ou plusieurs embauches immédiatement contigus (2-1.00 B) b)).

Congé sans traitement

(5-10.00)

Le centre de services peut accorder à une personne salariée régulière un congé sans traitement pour un motif qu'elle juge valable pour une durée n'excédant pas douze (12) mois consécutifs. Ce congé peut être renouvelé.

Après 5 ans de service au centre de service et, par la suite, après toute période d'au moins 5 ans de service, une personne salariée régulière obtient un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel d'une durée minimale d'un mois sans excéder 12 mois consécutifs.

Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à la commission au moins 60 jours avant la date de début du congé et en préciser la durée.

Malgré ce qui précède, lorsque le centre de services juge nécessaire de remplacer la personne salariée qui fait une demande de congé et ne peut trouver un remplaçant, il peut reporter la prise du congé à un autre moment.

De même, il peut reporter la prise du congé à un autre moment si plus d'une personne salariée à la fois par bureau, service, école ou centre veut bénéficier en même temps de ce congé; il procède alors selon l'ordre d'ancienneté.

Dans ces 2 cas, le centre de services s'entend avec la personne salariée sur la date de la prise d'effet du congé.

Congé sabbatique à traitement différé

(5-11.00)

À la suite d'une demande écrite d'une personne salariée régulière, le centre de services peut accorder un congé sabbatique à traitement différé.

Elle doit revenir au travail, après son congé sabbatique, pour une période au moins égale à celle de son congé.

Horaire d'été

La personne salariée régulière et la personne engagée pour une durée égale ou supérieure à six (6) mois travaillant 35 heures par semaine, bénéficie d'un horaire d'été selon les modalités en vigueur.