

# FORMULAIRE D'INSCRIPTION À LA LISTE DE RAPPEL – CSN

(VOIR LA 2<sup>E</sup> PAGE POUR LES DIRECTIVES)

<b>A. IDENTIFICATION :</b>		
Nom et prénom : _____	Matricule : _____ (5 chiffres)	Tél. : _____
Choix d'hôpital ou de site : CHUL HDQ HSFA HEJ HSS Centre des services administratifs du CHU de Québec		Cellulaire : _____ Message texte (SMS) : _____

<b>B. JE DÉSIRE INSCRIRE UNE DISPONIBILITÉ POUR LE OU LES TITRE(S) D'EMPLOI SUIVANT(S) :</b>

<b>C. CALENDRIER DES DISPONIBILITÉS :</b>														
Je suis disponible aux jours et quarts de travail suivants :														
	Semaine 1							Semaine 2						
Période de paie	D	L	M	M	J (\$)	V	S	D	L	M	M	J	V	S
Nuit														
Jour														
Soir														

<b>D. INFORMATIONS ADDITIONNELLES :</b>
Je suis disponible _____ jours de travail par semaine jusqu'à concurrence de _____ jours de travail par période de paie.
Je suis disponible une (1) fin de semaine sur deux (2) peu importe laquelle.
Je suis disponible une (1) fin de semaine sur deux (2) fixe et je l'ai clairement précisé dans le tableau ci-haut.
J'accepte qu'on m'offre à taux simple des quarts de travail qui ont 8 heures de repos entre chaque quart. Ainsi, je renonce à la règle du 16 heures de repos entre les quarts.
Je suis intéressé(e) à travailler sur des quarts de 12 heures. Le cas échéant, le gestionnaire responsable communiquera avec moi afin de préciser cette disponibilité.
Je suis étudiant(e) à temps partiel ou à temps complet et je joins ma preuve d'étude.
<b>Date de demande d'entrée en vigueur de ces disponibilités :</b> _____

<b>E. AUTRES COMMENTAIRES, S'IL Y A LIEU :</b>
Date : _____
Signature de l'employé(e) : _____

<b>F. SECTION RÉSERVÉE À L'EMPLOYEUR</b>		
Inscription	Modification	Date d'entrée en vigueur de ces disponibilités :
Si refusée, motif ou commentaire :		
Signature autorisée : _____		Date _____

# DIRECTIVES POUR COMPLÉTER LE FORMULAIRE

## SECTION « A »

- Assurez-vous de bien identifier le formulaire.
- Cochez le ou les sites où vous souhaitez être disponible.
- Cochez la case « Texto » si vous autorisez l'Employeur à vous contacter par texte SMS.

## SECTION « B »

- Indiquez le ou les titres d'emplois de la catégorie 2 pour lesquels vous souhaitez exprimer une disponibilité. L'ajout d'un titre d'emploi pour lequel vous n'êtes pas formé n'entraîne pas automatiquement une orientation. Veuillez noter que les orientations sont offertes au besoin.

## SECTION « C »

### **Article 6.07**

- « La disponibilité exprimée par la personne salariée à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut être modifiée une (1) fois par période de trois (3) mois. »  
« La personne salariée qui augmente le nombre de jour de disponibilité ou ajoute un ou des quarts de travail de disponibilité ne peut se faire opposer le délai de trois (3) mois. »
- Cochez les jours et les quarts où vous êtes disponible en vous assurant de respecter la disponibilité minimale prévue à l'article 6.04 de la convention STT du CHU de Québec (voir le résumé ci-bas dans le tableau).

DISPONIBILITÉS MINIMALES	Du 1 <sup>er</sup> juin au 30 septembre et du 15 décembre au 15 janvier	Du 1 <sup>er</sup> octobre au 14 décembre et du 16 janvier au 31 mai
<b>Employé(e) occasionnel(le) inscrit sur la liste de rappel</b> (TPO non-détenteur de poste)	7 jours de travail par 14 jours sur 2 quarts (jour/soir, soir/nuit ou nuit/jour) incluant 1 fin de semaine sur 2 si requis.	5 jours de travail par 14 jours sur 2 quarts (jour/soir, soir/nuit ou nuit/jour) incluant 1 fin de semaine sur 2 si requis.
<b>Étudiant(e)</b> (avec documents à l'appui)	En dehors des dates de sessions de cours : 7 jours de travail par 14 jours sur 2 quarts (jour/soir, soir/nuit ou nuit/jour) incluant 1 fin de semaine sur 2 si requis.	<u>Études à temps complet</u> : 1 fin de semaine sur 2. <u>Études à temps partiel</u> : 2 jours par semaine, dont, lorsque l'employeur le requiert, 1 fin de semaine aux 2 semaines.
<b>Nouvel(le) employé(e)</b> (1 <sup>ère</sup> année à l'emploi)	7 jours de travail par 14 jours sur 2 quarts (jour/soir, soir/nuit ou nuit/jour) incluant 1 fin de semaine sur 2 si requis.	

## SECTION « D »

- **Point 1** : indiquez le nombre total de jours où vous êtes disponible par semaine et/ou par période de paie.
- **Point 2** : cochez si vous êtes disponible une fin de semaine sur deux peu importe laquelle.
- **Point 3** : cochez si vous êtes disponible une fin de semaine sur deux fixe et assurez-vous que celle-ci soit bien précisée dans le calendrier de la section « C ». À titre de repère, le dépôt de la paie se fait le jeudi de la semaine 1 du calendrier (\$).
- **Point 4** : cochez si vous renoncez aux 16 heures de repos entre les quarts et que vous acceptez d'être contacté à **taux régulier** pour des quarts de travail ayant 8 heures de repos entre chaque quart.
- **Point 5** : l'article 9.01 de la convention collective STT CHU de Québec accorde à l'Employeur le droit de créer des postes avec horaire atypique sans toutefois que les heures de travail ne dépassent 12 heures par jour. De ce fait, à l'article 6.12 de la convention collective, les quarts de travail de 12 heures seront octroyés prioritairement aux salariés ayant exprimé une disponibilité pour ce type d'horaire. En cochant cette case, vous acceptez que l'on vous considère intéressé(e) pour des quarts de travail de 12 heures. Cependant, l'Employeur communiquera avec vous afin de préciser les modalités de cette disponibilité avant de la mettre en application.
- **Point 6** : afin de se prévaloir des dispositions particulières prévues pour les étudiants, ces derniers doivent obligatoirement fournir une preuve de fréquentation scolaire.

### **Date d'entrée en vigueur des disponibilités :**

#### **Article 6.07**

« La modification devient effective à compter de la quinzième (15<sup>e</sup>) journée de sa signification. »

## SECTION « E »

- Assurez-vous de bien dater et signer le formulaire.