

OBJET :	COMPENSATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES DES CADRES – SITUATION EXCEPTIONNELLE LIÉE À LA COVID-19
DESTINATAIRES :	Le personnel d’encadrement du CHU de Québec-Université Laval
ÉMISE PAR :	La Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques
EN VIGUEUR :	2020-03-23
RÉVISÉE :	2021-04-21
Référence :	Communiqué du MSSS du 19 avril 2021 Communiqué du MSSS du 20 mars 2020 Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et des services sociaux (Décret 1218-96), paragraphe 9 de l'article 5 Répertoire de politiques des conditions de travail des cadres intermédiaires du CHU de Québec, article 10

1. PRÉAMBULE

Le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) reconnaît que la pandémie liée à la COVID-19 constitue une mesure exceptionnelle qui affecte de manière importante les services et l’organisation du travail. Pour plusieurs cadres, cette situation hors du commun occasionne une surcharge de travail et les mobilise en dehors de leurs heures habituelles de travail dans leurs propres fonctions ou dans d’autres fonctions.

L’article 10 du *Répertoire de politiques des conditions de travail des cadres intermédiaires du CHU de Québec* prévoit que des situations exceptionnelles et incontrôlables de la part de l’établissement peuvent imposer une surcharge de travail importante aux cadres, exiger un horaire de travail et une disponibilité hors de l’ordinaire et ainsi justifier une compensation particulière. Dans le contexte exceptionnel de la pandémie et dans le respect des décisions ministérielles, la présente directive remplace les dispositions prévues à l’article 10 du *Répertoire de politiques des conditions de travail des cadres intermédiaires du CHU de Québec*, adopté par le conseil d’administration le 5 mai 2014.

Également, pour répondre à de nouveaux enjeux d’équité et de cohérence, le MSSS a établi de nouvelles balises encadrant les heures supplémentaires des cadres. L’application de ces nouvelles modalités sera effective à partir du 25 avril 2021.

2. LIGNES DIRECTRICES

- Le temps supplémentaire est une mesure qui doit s’appliquer en dernier recours, ceci afin de prévenir l’épuisement des cadres et de diminuer le risque financier pour le CHU de Québec-Université Laval (CHU);
- Le délestage des tâches non prioritaires est à prioriser afin de libérer du temps auprès des gestionnaires et de réduire le temps supplémentaire. À cet effet, il est attendu que les directeurs précisent les rôles et responsabilités attendus, les activités importantes, urgentes, etc.;
- Afin de permettre des périodes de répit et ainsi assurer une répartition du temps supplémentaire, la mise en place d’un système de pairage entre cadres est requise, associée à un calendrier de garde défini et diffusé;

OBJET :	COMPENSATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES – SITUATION EXCEPTIONNELLE LIÉE À LA COVID-19	DIRECTIVE
----------------	---	------------------

- Advenant une situation nécessitant du présentiel 7 jours sur 7, un calendrier de présence devra être établi, visant à s'assurer que le cadre ne travaille pas plus que 5 jours sur 7.

3. CHAMP D'APPLICATION

Cette directive vise à préciser les conditions applicables pour la rémunération ou la compensation des heures supplémentaires des cadres dans le contexte exceptionnel lié à la COVID-19.

4. CONDITIONS D'APPLICATION ET MODALITÉS

- Il faut que le temps supplémentaire soit directement lié aux travaux additionnels reliés à la COVID-19. Le lien entre la dépense et les activités reliées à la COVID-19 doivent être clairement démontrable et vérifiable.
- Le directeur a la responsabilité d'autoriser les heures supplémentaires liées aux activités COVID-19 de sa direction d'où l'importance d'établir les activités de la direction résultant du contexte COVID-19.
- Avec l'avènement des nouvelles modalités applicables au 25 avril 2021, le président-directeur-général est la seule personne à pouvoir autoriser le temps supplémentaire après 50 heures de travail dans la même semaine. Toutefois, ce dernier **délègue cette responsabilité au directeur hiérarchique**.

4.1. DISPONIBILITÉ EN DEHORS DE L'HORAIRE RÉGULIER LIÉE À LA COVID-19 (**GARDE**) D'UN CADRE INTERMÉDIAIRE

- Lorsqu'un cadre intermédiaire **est dûment requis**, par son directeur ou son remplaçant, d'être disponible en dehors de ses heures régulières de travail, une indemnité sous forme d'un montant forfaitaire correspondant à une (1) heure du salaire du cadre, à taux simple par quart de disponibilité ou le cas échéant, au prorata de cette indemnité par partie de quart de disponibilité, est versée au cadre intermédiaire ainsi requis par son employeur;
- Les heures de disponibilité requises par l'employeur en **lien avec la COVID-19** doivent alors être codées à l'horaire ou au relevé de présence, en saisissant la prime de garde #9 et le programme 12, et être imputées à l'unité administrative habituelle du cadre (voir Annexe B);
- Noter qu'un cadre qui, dans l'exercice normal de ses fonctions, est assujéti à la garde en raison des besoins habituels de l'établissement **ne doit pas coder** ses heures de disponibilité au programme 12 (coût supplémentaire lié à la COVID-19);
- Cette prime de disponibilité ne s'applique pas aux hors cadres ni aux cadres supérieurs.

4.2. RÉMUNÉRATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Le temps supplémentaire pour les cadres qui travaillent au-delà de la journée ou de la semaine normale de travail de 40 heures, et ce, en lien avec les besoins exceptionnels de l'établissement dans le contexte de la COVID-19, doit être du temps rémunéré.

LES NOUVELLES MODALITÉS SUIVANTES S'APPLIQUENT à partir du 25 avril 2021 :

- À partir de **la 41e heure de travail dans la même semaine**, le cadre reçoit une rémunération en temps supplémentaire à taux et demi (code de paie X1½PA, voir Annexe B).

NOTE : *Conséquemment, les heures prévues à l'horaire habituel de travail des cadres, effectuées en deçà de 40 heures dans une même semaine, ne doivent pas être rémunérées davantage ou compensées.*

OBJET :	COMPENSATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES – SITUATION EXCEPTIONNELLE LIÉE À LA COVID-19	DIRECTIVE
----------------	--	------------------

4.3. BANQUE DE TEMPS ACCUMULÉ

Il n'est pas possible d'accumuler des heures effectuées en temps supplémentaires. Les heures effectuées en temps supplémentaires doivent être rémunérées.

4.4. CODES DE PAIE À UTILISER

Les codes de paie à utiliser selon les situations se retrouvent à l'annexe A. Ces codes de paie doivent être saisis à l'horaire à partir de la période de paie #3 débutant le 25 avril 2021. La justification du temps supplémentaire doit être indiquée dans la section « commentaire » de l'horaire.

5. APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La révision de cette directive entre en vigueur le dimanche 25 avril 2021 à 00h00 et s'applique tant et aussi longtemps que la pandémie liée à la COVID-19 constitue une situation exceptionnelle reconnue.

CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL

Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques

DRHCAJ

(2020-03-23)

Révisée le 2021-04-21

MC/ac

Liste des codes de paie disponibles dans le relevé de présence ou à l'horaire électronique en lien avec la COVID-19

Codes de paie	Programme	Description des codes	Précisions
Temps supplémentaire			
X1½PA	12	Temps supplémentaire taux 1½ (pandémie)	À partir de la 41 ^e heure
Garde			
Prime # 9 - Disponibilité par 8 heures - Rappel (avec déplacement) - Appel (téléphone)	12	Disponibilité par 8h (garde pandémie - cadres intermédiaires)	Une garde de 8h équivaut à une (1) heure payée à taux simple.

EXEMPLES D'APPLICATION**PRIME DE GARDE :**

- 1- À l'horaire, dans la boîte « Zone », dans la section « Prime », sélectionner la prime #9 (Disponibilité par 8h). Indiquer le nombre d'heures de la garde :
 - 1 quart de garde = 8h00 (saisir « 0800 »)
 - 2 quarts de garde = 16h00 (saisir « 1600 »)
 - 3 quarts de garde = 24h00 (saisir « 2400 »)

The screenshot shows the 'Zone' application window. At the top, there is a table with columns: Dépt., T.e., Prog., Déb. Fin, Repas, Total, Code, Année, Quart, Ass., Note, Synd., Primes. Below this is a control panel with buttons: 'Sélectionner tous', 'Désélectionner tous', 'Effacer zone', 'Appliquer tout'. There are several input fields for 'Code', 'Dépt.', 'Quart', 'Férié Jr.', 'T. empl.', 'Plage', 'Férié Hr.', 'Synd.', 'Ass.', 'Prime', 'Prog.', 'Détail', 'Com.ass.'. A 'Liste de choix' (List of choices) is open, showing options: 7 -CODE BLANC, 9 -DISPONIBILITE PAR 8H (selected), 21 -CHEF D'EQUIPE, 22 -ASS. CHEF D'EQUIPE, 31 -RESPONSABILITE A MT, 42 -COORD. PROFESSION. A. Below the list is a 'Total Heure' field with '0800' entered and 'OK' and 'Annuler' buttons.

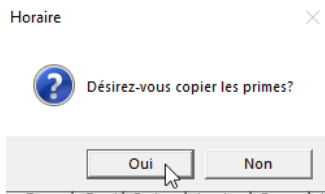
- 2- Faire « OK » + appuyer sur les » (double flèches) afin de « monter » cette information dans votre boîte « Zone ».

The screenshot shows the 'Zone' application window with the 'Zone' table updated. The table has columns: Dépt., T.e., Prog., Déb. Fin, Repas, Total, Code, Année, Quart, Ass., Note, Synd., Primes. The row for '2101' now includes 'Prime (hres) 08:00' and '9' in the 'Primes' column.

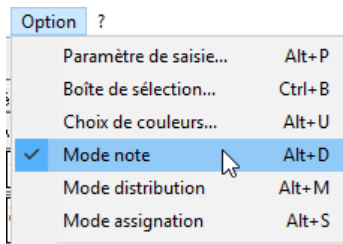
- 3- Afin de visualiser rapidement les journées où il y aura une prime de garde, vous pouvez également indiquer une note « G » (« G » pour « garde » ou autre note à votre convenance) afin de le spécifier.

The screenshot shows the 'Zone' application window with the 'Zone' table updated. The row for '2101' now includes 'G' in the 'Note' column and '9' in the 'Primes' column. The 'Prime' field is set to '9' and '08:00' hres. The 'Note' field is set to 'G'.

- 4- Il ne vous restera qu'à « coller » cette information dans la bonne journée à l'horaire en répondant « oui » à la question suivante :



Si vous désirez visualiser les journées de garde pour lesquelles une « note » a été inscrite, vous pourrez opter pour le « mode note » dans le menu « Option » du module l'horaire :



Cela vous permettra de visualiser les journées de garde en un coup d'œil.

Sam. 3	Dim. 4
16	16

TEMPS SUPPLÉMENTAIRE :

Exemple : une chef d'unité de soins infirmiers a travaillé 100 heures dans la paie du 25 avril au 8 mai 2021. Elle sera ainsi rémunérée de la manière suivante :

72 h 30 Heures régulières à taux simple

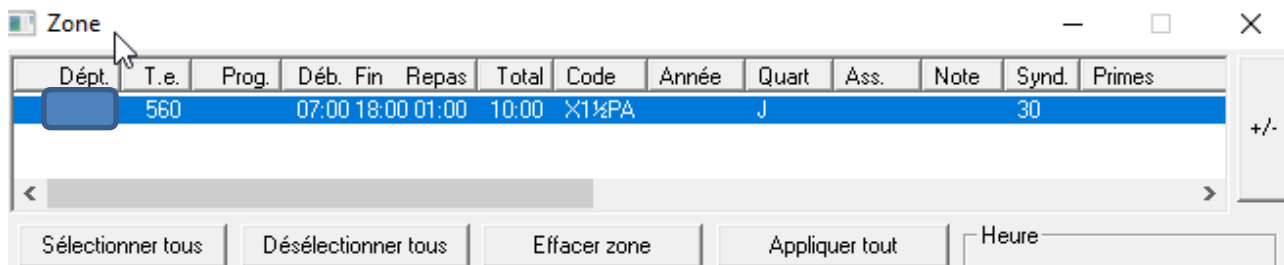


7 h 30 Heures non rémunérées car considérées comme faisant partie de la semaine normale de travail pour un total de 80h00

RIEN À CODER À L'HORAIRE ÉLECTRONIQUE (nouvelle modalité applicable)

20 h Heures supplémentaires à taux et demi (X1½PA)

Il n'y a donc que les heures à partir de la 41^e heure de travail qui devront être codées en temps supplémentaire à taux et demi à l'horaire.



Ci-après, une illustration de son horaire de travail :

dim. 25	lun. 26	mar. 27	mer. 28	jeu. 29	ven. 30	sam. 1	dim. 2	lun. 3	mar. 4	mer. 5	jeu. 6	ven. 7	sam. 8
J	J	J	J	J	J	J	X1½PA	J	J	J	J	J	X1½PA

« SOMMAIRE » à visualiser dans l'horaire pour la même période de paie :

Période: Du 2021-04-25 au 2021-05-08

Heure	Description	Dépt	T.empl.	Sy	Prog	Total
72:30	Régulier	61652	560			92:30
20:00	Suppl. X1,5 pandémie	61652	560			Sous total
						72:30

On constate que de 72h30 à 80h00 : les heures (7h30) sont implicitement considérées comme faisant partie de la semaine normale de travail; elles ne sont donc pas saisies à l'horaire. Uniquement le temps supplémentaire effectué à partir de la 41^e heure de travail est inscrit en temps supplémentaire à taux et demi (X1½PA).