

COMMUNIQUÉ

DESTINATAIRES :	Tous les gestionnaires du CHU de Québec Université Laval
EXPÉDITRICES :	M ^{me} Annick Mathieu, agente de gestion du personnel M ^{me} Hélène Bernard, chef de service
DATE :	Le 12 février 2020
OBJET :	Calendriers de vacances – été 2020

Madame,
Monsieur,

Les calendriers de vacances pour la période estivale *sont maintenant disponibles* pour les gestionnaires sur l'Intranet, dans la section « l'Espace employé », aux fins de préparation, de validation et de correction.

Pour ce faire, nous vous invitons à consulter le *Guide du responsable* disponible dans le « Portail RH » en cliquant sur le lien suivant : [Guide du responsable](#).

Les dispositions locales prévoient l'affichage des calendriers pour l'inscription des préférences de vacances; ces calendriers doivent être disponibles dans l'Intranet aux dates suivantes :

ÉTÉ 2020	FIQ (catégorie 1)	CSN (catégorie 2)	CSN Îles-de-la-Madeleine (cat. 3 et 4)	SCFP (catégorie 3)	APTS (catégorie 4)	AUTRES
Inscription des préférences	1 ^{er} mars au 15 mars 2020	1 ^{er} mars au 15 mars 2020	1 ^{er} mars au 15 mars 2020	1 ^{er} mars au 15 mars 2020	29 février au 14 mars 2020	1 ^{er} mars au 15 mars 2020
Dates de prise des vacances	31 mai au 24 oct. 2020	31 mai au 26 sept. 2020	10 mai au 17 oct. 2020	10 mai au 3 oct. 2020	10 mai au 3 oct. 2020	10 mai au 3 oct. 2020
Affichage du calendrier	au plus tard le 15 avril 2020	au plus tard le 1 ^{er} avril 2020	au plus tard le 1 ^{er} avril 2020	au plus tard le 15 avril 2020	au plus tard le 1 ^{er} avril 2020	au plus tard le 15 avril 2020

De façon à faciliter les remplacements de vacances et à vous assurer de conserver un rendement adéquat dans vos services, nous vous rappelons qu'il est de votre responsabilité de déterminer les dates de vacances de votre personnel tout en tenant compte de leur préférence et de leur ancienneté, appliquées par titre d'emploi.

Nous désirons aussi vous rappeler les éléments suivants :

- **AVANCE SALARIALE** : à l'aide de la touche « Assistant », voici la façon de procéder afin de demander une avance salariale :

Étape 2 de 4: Précisez, si vous le désirez, l'avance salariale

Désirez-vous de l'avance salariale? ▼

Désélectionnez les semaines pour lesquelles vous ne désirez pas l'avance salariale

<input type="checkbox"/>	Semaine	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
<input checked="" type="checkbox"/>	6 juin 2010 au 12 juin 2010	X	V	V	V	V	V	X

- **EMPLOYE EN RETRAITE PROGRESSIVE** : l'horaire de vacances doit être complété selon le modèle suivant:

Semaine de vacances

1	2	3	4	5
7 hrs de vacances	7 hrs de vacances	7 hrs de vacances	7 hrs de vacances	7 hrs de vacances
7 hrs de vacances	7 hrs de vacances	7 hrs de vacances	7 hrs de vacances	7 hrs de vacances
7 hrs de vacances	7 hrs de vacances	7 hrs de vacances	7 hrs de vacances	7 hrs de vacances
7 hrs de vacances	7 hrs de vacances	7 hrs de vacances	7 hrs de vacances	7 hrs de vacances
CPSS	CPSS	CPSS	CPSS	CPSS

Le *Service de la paie régionalisée* remplacera le code de paie « CPSS » à l'horaire **par** une journée de vacance sans solde incluse au quantum, ce qui permettra à la personne salariée l'étalement de ses vacances sur 5 semaines **ou par une journée de vacances avec solde lors de la première année** de la prise de la retraite progressive.

- **ANNULATION DE VACANCES** : les annulations de vacances doivent être acheminées au *Service de la paie régionalisée* **seulement si une avance salariale est en cause**. Dans les autres cas, vous devez modifier vos calendriers de vacances électroniques afin de rendre les quantums de vacances conformes. Le fait de ne pas apporter les modifications faussera les données du calendrier de l'automne/hiver.
- **PRISE OBLIGATOIRE DE VACANCES** : la prise de vacances accumulées et rémunérées est **obligatoire** pour **TOUS** les employés. Les chefs de service ont la responsabilité de s'assurer que les banques de vacances sont épuisées au terme de l'année de référence.
- **VACANCES REPORTEES** : il s'agit d'une personne salariée incapable de prendre ses vacances à cause d'une invalidité ou d'un accident de travail survenu avant le début de sa période de vacances. Les motifs précis justifiant le report automatique des vacances sont prévus dans les dispositions locales. **Dès son retour au travail**, l'employé doit fixer sa nouvelle période de vacances auprès de son chef de service.
- **SOLDE DE VACANCES NON PRISES** : afin de régulariser la situation d'employés dont les banques de vacances sont très élevées, les chefs de service doivent planifier avec les employés concernés la prise de vacances accumulées des années antérieures à l'intérieur d'un délai raisonnable. À noter que les vacances non prises et accumulées d'une année antérieure à celle de référence ne doivent pas être considérées dans les quotas de l'année en cours pour le choix des vacances. Conséquemment, les vacances accumulées antérieurement à l'année en cours ne permettent donc pas à un employé d'obtenir un plus grand choix de vacances que le quantum à lequel il a réellement droit dans une même année.
- **VACANCES FRACTIONNEES (VFRA)** : les heures de vacances fractionnées ne doivent pas être inscrites au calendrier de vacances dans l'exercice des choix de vacances, mais plutôt inscrites à

l'horaire de l'employé (sauf FIQ et SCFP). Le code de paie « **VFRA** » doit obligatoirement être utilisé pour les vacances fractionnées à défaut de quoi un bloc de cinq (5) jours de vacances sera automatiquement payé à l'employé.

- **QUANTUM DE VACANCES NON REMUNEREES** : les heures de quantum de vacances non rémunérées doivent être inscrites à l'horaire pour qu'il y ait cumul d'ancienneté. La banque d'heures de vacances payées doit toujours être écoulee avant les heures de quantum de vacances non rémunérées. En cours d'année, le code de paie « **VAC** » à l'horaire puise d'abord dans la banque payée, puis, lorsque celle-ci est vide, il entame le quantum non payé.

Important : les employés qui désirent prendre leurs vacances non rémunérées entre le 26 avril et le 9 mai 2020 (APTS – SCFP – NS – CSN Îles de la Madeleine) et entre le 26 avril et le 23 mai 2020 (FIQ et CSN), devront inscrire sur leur relevé de présence le code **ABS** (absence autorisée) afin de préserver leur accumulation d'ancienneté et de ne pas puiser dans la banque de vacances de la future année.

- **EMPLOYES QUI ONT PLUS D'UN MATRICULE DANS LE CHU DE QUEBEC – UNIVERSITE LAVAL** : certains employés ont plus d'un matricule car ils travaillent dans plus d'une unité d'accréditation. Les employés dans cette situation ne peuvent pas être simultanément en vacances sous un matricule et en situation de travail sous un autre numéro de matricule. Nous demandons alors la vigilance des chefs de service afin d'éviter que cette situation se produise.
- Aucun paiement automatique ne sera s'effectuera afin de solder les vacances payées non prises au terme de l'année de référence.
- Il est à noter que la plupart des conventions collectives prévoient le report jusqu'au 15 mai.

Sachant que la présente recevra votre attention habituelle, nous vous remercions de votre collaboration et veuillez recevoir, Madame, Monsieur, nos meilleures salutations.

Annick Mathieu
Agente de gestion du personnel
Centre de services transactionnel
en ressources humaines

Hélène Bernard
Chef de service
Service de la paie régionalisée

DESCRIPTION DE LA FEUILLE « PRÉFÉRENCES DE VACANCES »

- ANCIENNETÉ :**
Ancienneté
- L'ancienneté correspond à « l'ancienneté de comparaison » **au 1^{er} février 2020.**
- Les calendriers de vacances affichent désormais « l'ancienneté pour fins de comparaison ». Cette dernière ne permet pas à un employé temps partiel d'obtenir plus d'ancienneté qu'un employé à temps complet pour la même période de comparaison.
- BANQUE D'HEURES**
au « JJ-MM » :
- Le nombre d'**heures** de vacances **payées** restantes* pour la période de choix des vacances *d'hiver* à partir d'une date précise (dépendamment du syndicat).
Exemple :
- **Bq au 7 oct.**
 - **Bq au 30 sept.**
- * À noter que toutes les vacances inscrites au calendrier des vacances d'hiver 2020 ont déjà été retranchées de la « banque d'heures ».
- QUANTUM :**
Quantum
- Le nombre **total** de jours de vacances restant pour les choix de vacances d'hiver.
- Le quantum inclut les vacances *payées* ET les vacances *non payées* auxquelles l'employé a droit.
- STATUT**
T.C. :
- Le nombre de jours de vacances apparaissant pour l'employé à temps complet est une projection au 30 avril 2020 basée sur son statut.
- T.P. – T.P.T. :**
Statut
- Pour les employés détenant un poste à temps partiel ou les employés à temps partiel temporaire et ceux à temps complet en congé partiel, il s'agit du nombre de jours de vacances **payables** au moment où l'on génère les calendriers de vacances. Cette accumulation se poursuivra jusqu'à la fin avril 2020.
- L'employé peut vérifier son accumulation sur son relevé de paie à chaque période de paie.
- QUANTUM JOURS :**
- Le nombre de jours de vacances auxquels l'employé a droit, qu'ils soient rémunérés ou non. Le quantum de vacances paraît également en tout temps sur les relevés de paie des employés dans la section « État des banques »
- À titre d'exemple, sur le calendrier de vacances ci-dessous, la banque de vacances payables accumulées **au moment** où l'on génère les calendriers de vacances est de 56 heures ou 7.72 jours payés pour un quantum de 20 jours (payés et non payés).
- Un employé qui ne travaillerait plus après cette date aurait donc à inscrire 12.28 jours (20 – 7.72 jours) de vacances pour acquérir son ancienneté sur son quantum de vacances non rémunérées. Pour l'employé à temps partiel, l'accumulation se poursuivra jusqu'à la fin avril sur son temps effectivement travaillé.

STATUT HRES / PER	ANCIENNETE DATE EMPLOI	VACANCES HRES / JOUR	QUANTUM JOURS TIT. EMP.
4-TPT	328 J. 2004-05-10	56.00 7.72	20.00 2471