

PROCÉDURE

GESTION DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE D'UNE DURÉE ÉGALE OU INFÉRIEURE À UNE HEURE

OBJECTIFS

- Accorder plus de souplesse dans la gestion du temps supplémentaire d'une durée égale ou inférieure à une heure;
- réduire le nombre de formulaires à remplir et à traiter;
- réduire les coûts administratifs;
- permettre la reprise du temps supplémentaire pour une durée inférieure à une heure, sans autorisation préalable.

CONDITIONS

Demande expresse

- Considérer seulement le temps de travail exécuté à la demande expresse de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, en plus des heures régulières prévues à l'horaire.

Horaire variable

- Exclure de cette application le personnel qui bénéficie d'un horaire variable.

Gestion du temps

- Gérer, à l'intérieur de chaque unité administrative, la reprise du temps supplémentaire pour toute durée d'une heure ou moins.

Taux horaire

- Accorder la reprise de temps conformément aux dispositions des conventions collectives, soit à temps et demi ou à temps double (art. 8-3.00), pour le personnel de soutien, et à temps simple pour le personnel professionnel.

Registre

- Inscrire au registre la date et l'heure où le temps supplémentaire a été effectué ainsi que le moment où la personne s'est absentée pour motif de reprise de temps supplémentaire.

Vérificateur

- Mettre ce registre à la disposition du vérificateur interne ou externe, à leur demande.

Reprise de temps supplémentaire

- Reprendre en temps le temps supplémentaire effectué, et ce, à l'intérieur des deux semaines suivant celui-ci.

APPROBATION : 1997-03-24

MODIFICATION : aucune