

Horaire malléable condensé

L'horaire malléable condensé est un complément à l'horaire flexible mais n'est pas cumulable avec d'autre avantages qui pourraient exister. Cet horaire est autorisé à la discrétion du supérieur hiérarchique en tenant compte des besoins du service.

Définition : Un horaire malléable condensé permet à la personne salariée de travailler toutes les heures prévues à son poste ou à son remplacement à temps complet, mais en les répartissant sur 4,5 jours par semaine.

Répartition des heures de travail : L'horaire doit être organisé pour que les 35 heures hebdomadaires de travail soient balancées sur 4 jours et demi. Par exemple, dans une semaine de 5 jours, l'employé pourrait travailler 4 jours de 7 heures 45 de travail et une 5^e journée avec 4 heures de travail. L'important est que sur la feuille de temps, on doit retrouver le 35 heures REG hebdomadaire répartie en 4,5 journées. À la suite de l'approbation par le gestionnaire, la journée de travail allégée, généralement de 4 heures, est à la convenance de l'employé et de son gestionnaire. Il n'y a pas d'obligation que celle-ci soit le vendredi après-midi. Pour simplifier la gestion et ne pas nuire à la disponibilité entre collègues, on demande à l'employé de conserver une récurrence dans la configuration de vos horaires.

Précisions :

- La majoration des heures effectuées sur les quatre jours est payable à taux simple REG.
- L'horaire ne peut pas être condensé en 4 jours.
- L'employé qui prend une semaine de vacances doit indiquer 35 heures en VAC.
- Pour les ressources DR partagées avec les axes, l'approbation du directeur d'axe est requise avant application.
- Lors de l'absence pour congé maladie ou d'une semaine avec férié, l'employé peut prendre entente avec son gestionnaire pour suspendre ou modifier l'horaire condensé sur 4,5 jours pour la semaine en question. Sauf avis contraire, un férié ou une journée maladie est payable à taux simple (7 heures).

Pour tout type d'horaire appliqué

Maintien du service : Il est de la responsabilité des gestionnaires de voir à maintenir de façon minimale les services offerts avec leurs équipes. L'employé doit communiquer ses intentions à son gestionnaire et collaborer avec ce dernier afin qu'il puisse s'assurer d'un maintien minimum du service sous sa supervision. Un concept de rotation des employés en absence doit être appliqué, afin de faire bénéficier l'ensemble de l'équipe de cet avantage advenant que tous aient les mêmes préférences.

Signature : Nous demandons aux employés d'indiquer dans leur signature courriel leur période d'absence.

Si la situation le demande, l'horaire flexible ou malléable condensé pourrait être suspendu.

Pour officialiser la modification d'horaire, vous devez compléter la section ici-bas et retourner le document à info.rh@crchudequebec.ulaval.ca

Identification de la demande

Employé : _____ Poste : _____

Plage horaire de congé (peut être modifiée selon les besoins et approbation): _____

Date effective : _____

Signature du demandeur (employé) : _____

Confirmation et approbation de la demande

Nom de gestionnaire : _____ Autoriser : Oui ____ Non ____

Signature du gestionnaire : _____ Date : _____

Réception par le CSRH (date) : _____