

But:

- Décrire la procédure de gestion du temps des employés de l'animalerie du CRCHU de Québec-Université Laval.

Généralités

- Toute absence, qu'elle soit prévue ou non, doit faire l'objet d'un avis écrit par courriel auprès de la chef de service et de l'adjoint du site. En cas d'urgence, l'avis peut être donné verbalement en personne ou au téléphone mais doit en tout temps être suivi dans un délai raisonnable d'un courriel.
- En tout temps, le bien-être des animaux doit être une priorité, et ce, conformément aux conventions collectives en vigueur.

Matériel

- Horodateur et logiciel « OroTimesheet » ou autre
- Logiciel « Logibec » du CHU de Québec
- Horaire mensuel
- Horaire quotidien calendriers « Outlook » ou « Nagano »
- Conventions collectives en vigueur

Définition

- Employé à temps complet (TC, TCT) : Se référer aux conventions collectives en vigueur.
- Employé temps partiel temporaire (TPT) : Se référer aux conventions collectives en vigueur.

Responsabilités

- Une adjointe par site est responsable de l'aménagement de l'horaire de travail des employés.
- La chef du Service de l'animalerie et/ou l'adjoint du site est responsable de recevoir et d'approuver les demandes d'absence.
- La chef du Service de l'animalerie est responsable d'approuver les fiches de présence des employés.

- L'employé est responsable de faire approuver les heures supplémentaires par la chef de service et/ou l'adjoint du site selon les modalités des conventions collectives en vigueur.
- L'employé est responsable d'aviser l'adjointe de son site lorsqu'il dispose de temps libre.
- L'employé est responsable d'inscrire toutes ses entrées et sorties au travail en utilisant les outils fournis par l'employeur.
- L'employé est responsable de vérifier la concordance de sa fiche de présence à l'aide du logiciel Logibec du CHU de Québec et d'aviser la chef de service de toute erreur le plus rapidement possible.

Procédures

A. Aménagement des horaires de travail

- L'affichage des horaires s'effectue selon les conventions collectives en vigueur. L'employé doit le consulter aussitôt que possible et aviser si des conflits d'horaire sont observés.
- À la fin de chaque semaine, l'adjointe du site rend disponible l'horaire de distribution des tâches quotidiennes pour la semaine suivante dans Outlook ou Nagano. L'employé doit le consulter et aviser l'adjoint des conflits d'horaire observés.
- L'employé documente toutes ses entrées et sorties au travail en utilisant l'horodateur (ou autre outil identifié par l'employeur) et avise la chef de service lorsque des erreurs d'inscription sont commises. À noter que l'entrée est documentée à partir du moment où l'employé est prêt à travailler. La sortie est documentée au moment où il n'est plus disponible au travail (l'habit de travail doit être porté lors de l'inscription d'entrée et de sortie au travail).
- La chef de service utilise l'horodateur pour identifier les heures à inscrire sur le relevé de présence de l'employé. Le temps alloué pour revêtir l'habit de travail est ajouté au temps inscrit à l'horodateur (15 minutes pour l'habillement matin/midi/soir). Lorsque la douche est exigée pour les besoins du travail, une période de 15 minutes supplémentaires est allouée.

B. Horaire et présence du personnel

- Les périodes de pause et de repas sont décrites dans les conventions collectives en vigueur mais voici quelques précisions :
 - Lorsqu'en pause, l'employé est réputé au travail.
 - Pour une période de pause manquée, se référer aux conventions collective en vigueur.
 - Le service de l'animalerie autorise que les pauses soient placées avant ou après la période du repas, mais elles ne peuvent pas être prises en début ou en fin de journée
- Les tâches sont déterminées par les adjointes et la chef du Service de l'animalerie. Les heures d'entrées et de sortie peuvent varier selon les tâches. Des quarts de travail

ou des déplacements de soir et de nuit peuvent être aussi demandés selon les besoins selon les modalités des conventions collectives en vigueur.

C. Déclaration des absences

- Lors d'absence imprévue, l'employé doit aviser le plus rapidement possible par courriel l'adjoint et la chef de service (ex. : maladie, imprévu, accident, etc.). En cas d'urgence, l'employé peut aviser par téléphone (travail ou cellulaire). Toutefois, si le téléphone est utilisé, il doit en tout temps être suivi dans un délai raisonnable d'un courriel.
- La chef du Service de l'animalerie et/ou l'adjoint du site accuse réception de la demande d'absence et confirme par courriel à l'employé.
- Le délai pour demander une absence prévue peut varier, se référer aux conventions collectives en vigueur.
- Dans la mesure du possible, l'employé doit s'assurer d'aviser son supérieur de ses tâches particulière prévues.
- Les absences sont documentées selon les codes d'absence en vigueur dans le CHU de Québec.
- Seules les codes reliés à une absence pour maladie ou à une absence non rémunérée peuvent être utilisés en cas d'absences imprévues (Exemple: problème de santé, accident, intempéries, situation impliquant un membre de la famille, etc.).

D. Heures supplémentaires

- Le fonctionnement des heures supplémentaires et leur conversion en temps chômés sont décrites dans les conventions collectives en vigueur.
- Les employés doivent informer la chef du Service de l'animalerie et/ou l'adjoint du site le plus tôt possible lorsqu'ils évaluent que la charge de travail obligatoire (TX, SAVE, HAT, etc.) dépassera leur horaire régulier.

	<u>Modifications apportées</u>
Version 2 1er juin 2021	• Modifications: - o Changement assistant-chef pour adjoint aux coordonnateurs - o Retrait d'informations qui se trouvent dans les conventions collectives des PSA et/ou des TSA - o Ajout du logiciel Nagano pour la distribution des tâches
Version 3 21 octobre 2021	• Modifications: ▪ Changements légers dans le texte.
Version 4 21 février 2023	• Modifications: ▪ Retrait du titre de coordonnateurs