



APPLICATION

- 5.1 Cette politique s'applique à tous les employés des FNP, à l'exception des employés syndiqués.

AUTORITÉ APPROBRATRICE

Chef de la direction (CDir) ou son délégué

BPR

Chef des ressources humaines (CRH)

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

- 5.2 Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées au GRH ou au GRRH et, au besoin, transmises au BPR.

OBJET DE LA POLITIQUE

- 5.3 Cette politique a pour objectif de fournir un cadre visant à régir les heures de travail des employés uniformément et équitablement.

POLITIQUE GÉNÉRALE

- 5.4 L'employeur a pour politique de veiller à ce que les heures de travail des employés répondent aux exigences opérationnelles.
- 5.5 Il incombe aux gestionnaires d'établir les horaires de travail, d'enregistrer les heures travaillées, d'autoriser les absences et les périodes de congé ainsi que de consigner les heures approuvées aux fins de la rémunération.
- 5.6 L'employé doit se présenter au travail à temps et travailler toutes les heures prévues à l'horaire. Les absences pendant les heures de travail ou les modifications de l'horaire de l'employé nécessitent l'approbation préalable du gestionnaire. Les gestionnaires peuvent consulter la politique sur les congés pour obtenir de plus amples détails concernant la gestion des congés.
- 5.7 Des mesures disciplinaires peuvent être imposées lorsque l'employé est déclaré coupable d'inconduite relativement aux heures de travail. Ce type d'inconduite peut comprendre entre autres les suivantes:
- L'absentéisme volontaire;
 - L'absence non autorisée;
 - La négligence d'inscrire sa présence;
 - Le manque de ponctualité;

- e. La négligence d'enregistrer les heures de travail avec exactitude;
 - f. Le retard.
- 5.8 Les gestionnaires peuvent consulter la politique sur la discipline pour obtenir de plus amples détails concernant les mesures disciplinaires.
- 5.9 L'employé qui est absent du travail pendant cinq (5) jours ouvrables consécutifs sans l'autorisation appropriée peut être réputé avoir abandonné son poste et avoir volontairement mis fin à son emploi au sein de l'organisation. Les gestionnaires peuvent consulter la politique sur la cessation d'emploi pour obtenir de plus amples détails concernant l'abandon d'un poste.

HEURES DE TRAVAIL NORMALES

- 5.10 Au sein de l'organisation, la semaine de travail est du lundi au dimanche. On ne garantit pas un nombre minimal ou maximal d'heures de travail à l'employé; les horaires de travail individuels sont déterminés par le surveillant ou le gestionnaire et varient en fonction des exigences opérationnelles.
- a. Employés de catégorie I – à l'exception des cas d'horaire de travail non conventionnel (les semaines comprimées, les horaires variables, etc.), les heures normales de travail n'excéderont pas huit (8) heures par jour ou quarante (40) heures par semaine, excluant les pauses-repas.
 - b. Employés de catégorie II – la rémunération des heures de travail est décrite dans la politique sur la rémunération.

HORAIRES DE TRAVAIL NON CONVENTIONNELS

RAPPEL AU TRAVAIL

- 5.11 Le rappel au travail a lieu lorsqu'on demande à l'employé de revenir dans le milieu de travail après qu'il l'a quitté pour la journée et qu'un tel rappel n'a pas été prévu avant son départ du travail.
- 5.12 Lorsqu'un employé de catégorie I est appelé au travail et s'y présente, il est payé un minimum de trois (3) heures à son taux normal de rémunération.

APPEL AU TRAVAIL

- 5.13 L'appel au travail a lieu lorsque le surveillant ou le gestionnaire demande à l'employé de se présenter au travail une journée où il ne devait pas travailler.
- 5.14 Lorsqu'un employé de catégorie I est appelé au travail et s'y présente, il est payé un minimum de trois (3) heures à son taux normal de rémunération.

DISPONIBILITÉ

- 5.15 Lorsque l'employeur exige qu'un employé à temps plein ou à temps partiel permanent ou temporaire de catégorie II soit en disponibilité en dehors des heures normales de travail, l'employé est rémunéré au taux d'une (1) heure de rémunération normale pour la journée (7,5 heures) où il est désigné en disponibilité.
- 5.16 Pendant la disponibilité, si l'employé doit :
- a. Travailler de seize (16) à soixante (60) minutes, il accumule une (1) heure de rémunération normale;
 - b. Travailler plus d'une (1) heure, il doit obtenir l'approbation du gestionnaire investi des pouvoirs délégués avant de travailler les heures.

- 5.17 L'employé peut choisir de se faire payer ou d'accumuler le temps, jusqu'à concurrence de soixante-quinze (75) heures. Toutes les heures accumulées doivent être prises pendant l'année civile où elles sont accumulées.
- 5.18 Toutes les heures de disponibilité doivent être entrées dans WorkForce.

HORAIRE DE TRAVAIL NON CONVENTIONNEL

- 5.19 Lorsque la nature de l'emploi ou de l'unité de travail nécessite une distribution irrégulière des heures de travail (p. ex. travailler seize [16] heures une journée et aucune le lendemain en raison de la température ou d'un tournoi) ou lorsque l'employé travaille un horaire non conventionnel par suite d'un horaire comprimé ou d'un horaire variable, on détermine les heures normales de travail en calculant la moyenne des heures sur une période maximale de treize (13) semaines consécutives.

QUART FRACTIONNÉ

- 5.20 Le quart fractionné est un quart de travail dont la durée est répartie en deux (2) tranches, séparées par une période d'au moins deux (2) heures, dans le but de répondre aux exigences opérationnelles. La période totale au cours de laquelle les quarts fractionnés sont travaillés n'excède pas seize (16) heures, p. ex. de 8 h à 24 h.
- 5.21 Voici des exemples de quarts fractionnés:
- Les heures d'ouverture d'une unité de travail sont prolongées pour une activité ou un événement particulier (c.-à-d. l'horaire d'un nettoyeur serait de 7 h à 10 h et de 18 h à 20 h);
 - Une petite unité de travail d'un employé fournit des services tôt le matin et en fin d'après-midi (c.-à-d. l'horaire du proposé serait de 6 h à 9 h et de 15 h à 18 h).

AUGMENTATION TEMPORAIRE DES HEURES DE TRAVAIL

- 5.22 Dans des circonstances inhabituelles, l'employé peut travailler plus que le maximum d'heures établi pour son type d'emploi (c.-à-d. un employé à temps partiel qui travaille vingt-sept [27] heures ou plus) sans qu'il y ait de changement à son type d'emploi. Les gestionnaires peuvent consulter l'introduction du POLRH FNP pour obtenir de plus amples détails sur les types d'emploi.
- 5.23 Une augmentation temporaire des heures de travail exige le consentement écrit mutuel préalable du gestionnaire investi des pouvoirs délégués des RH et de l'employé et ne devrait se produire qu'en cas de situations d'urgence rares (p. ex. une pénurie de personnel imprévue causée par la maladie). Lorsque l'employé accepte une telle augmentation, la moyenne de ses heures de travail sur une période de treize (13) semaines n'excédera toutefois pas le seuil maximum d'heures de son type d'emploi.

PAUSE-REPAS ET PÉRIODE DE REPOS

PAUSE-REPAS

- 5.24 L'employé a droit à une pause-repas non rémunérée pendant chaque période de travail complète de cinq (5) heures. La pause-repas est normalement d'au moins trente (30) minutes et d'au plus quatre-vingt-dix (90) minutes. Les pauses-repas ne sont pas comptées comme des heures travaillées.
- 5.25 Les pauses-repas ne peuvent être prises au début ou à la fin du quart de l'employé, mais sont prévues de sorte à répondre aux exigences opérationnelles de l'unité de travail.

PÉRIODE DE REPOS

- 5.26 L'employé a droit à une période de repos rémunérée de quinze (15) minutes pendant chaque période de travail de quatre (4) heures. Les périodes de repos sont comptées comme des heures travaillées.
- 5.27 Les périodes de repos ne peuvent être prises au début ou à la fin du quart de l'employé, mais sont prévues de sorte à répondre aux exigences opérationnelles de l'unité de travail.

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

- 5.28 L'employé de catégorie I travaille des heures supplémentaires lorsqu'il est tenu, à la demande de l'employeur, de travailler des heures excédant les heures normales de travail énoncées dans cette politique.
- 5.29 Lorsque l'employé de catégorie I travaille des heures supplémentaires, il est rémunéré au taux d'une fois et demie (1,5) son taux normal de rémunération pour toutes les heures supplémentaires travaillées.
- 5.30 Les heures supplémentaires sont normalement payées en argent, à moins que le gestionnaire et l'employé consentent mutuellement à l'avance à ce qu'elles soient payées par un congé compensatoire équivalent (c.-à-d. une [1] heure supplémentaire au taux et demi [1,5] équivaut à une heure et demie [1,5] de congé compensatoire).

CUMUL D'EMPLOIS

- 5.31 Le cumul d'emplois fait référence à une situation où un employé occupe plus d'un poste à un moment donné.
- 5.32 Le cumul d'emplois visent à permettre à l'employé de travailler des heures additionnelles pour le compte de l'employeur dans un autre poste (ci-après désigné « poste secondaire ») sans changer sa situation d'emploi, ses avantages sociaux ou des droits liés à son poste principal.
- 5.33 Le poste secondaire de l'employé ne peut être qu'occasionnel et doit respecter le seuil des heures travaillées ainsi que les dispositions établies dans l'annexe A du Contrat de cumul d'emplois.
- 5.34 Lorsque l'employé se trouve dans une situation de cumul d'emplois, les conditions relatives à cette situation sont les suivantes:
 - a. la situation d'emploi de l'employé demeure celle de son poste principal et les heures travaillées dans le poste secondaire ne seront pas incluses dans la détermination de la situation d'emploi de l'employé;
 - b. il ne doit pas exister de conflit entre les horaires de travail du poste principal et du poste secondaire de l'employé;
 - c. pendant qu'il travaille dans son poste principal, l'employé touche le taux de rémunération de son poste principal et le taux de rémunération associé à son poste secondaire lorsqu'il travaille dans ce poste;
 - d. les heures et la rémunération du poste secondaire seront exclues de ce qui suit :
 - i. le calcul des gains ouvrant droit à pension ou du service ouvrant droit à pension de l'employé pour son poste principal,
 - ii. la détermination des avantages sociaux assurés de l'employé (p. ex., l'assurance vie collective et l'assurance invalidité de longue durée) pour son poste principal,

- iii. la détermination d'autres avantages sociaux et droits de l'employé liés à son poste principal (entre autres les prestations d'indemnisation des accidentés du travail, la paie de jour férié, le calcul des congés payés ou l'accumulation de l'indemnité de congé annuel),
- iv. le calcul des heures de travail hebdomadaires/heures normales de travail de l'employé et la détermination des droits de l'employé au paiement des heures supplémentaires pour son poste principal;
- e. l'employé n'a pas le droit de prendre un congé payé de son poste secondaire;
- f. L'employé ne peut toucher deux types de rémunération pour les mêmes heures de travail (p. ex. l'employé ne peut avoir un congé payé de son poste principal pendant des heures travaillées dans le poste secondaire). De plus, l'employé ne peut travailler des heures payées dans le poste secondaire pendant qu'il est en congé de maladie, en congé de maternité, en congé parental, en congé de compassion ou en congé de décès (payé ou non) dans son poste principal;
- g. Si l'employé fait l'objet de mesures disciplinaires, en vertu des dispositions du POLRH le cas échéant, ces mesures s'appliquent à son poste principal et à son poste secondaire et seront prises en considération si d'autres mesures disciplinaires sont nécessaires relativement à l'un ou l'autre de ses postes. De plus, si l'employé est renvoyé pour des raisons d'inconduite, ce renvoi s'applique au poste principal et au poste secondaire;
- h. Si on met fin à l'emploi de l'employé dans son poste principal pour des raisons autre que pour des mesures disciplinaires, on met aussi fin à son emploi dans son poste secondaire le même jour et le poste secondaire peut devenir le poste principal.

RÉAMÉNAGEMENT DES HORAIRES DE TRAVAIL

- 5.35 Le réaménagement des horaires de travail signifie tout type d'horaire de travail non conventionnel, comme les suivants :
- a. L'horaire de travail variable;
 - b. La semaine de travail comprimée;
 - c. L'entente de télétravail.
- 5.36 Les demandes de réaménagement de l'horaire de travail peuvent provenir de l'employé ou de l'employeur, mais ne peuvent être mises en place qu'à la discrétion du gestionnaire investi des pouvoirs délégués des RH, qui peut les approuver ou les refuser. Il n'existe aucun droit au réaménagement de l'horaire de travail.
- 5.37 Lorsqu'il prend une telle décision, le gestionnaire investi des pouvoirs délégués des RH, en consultation avec le GRH, doit tenir compte de ce qui suit:
- a. La raison de la demande de réaménagement de l'horaire de travail;
 - b. La nature, le type et les détails de la demande de réaménagement de l'horaire de travail;
 - c. L'effet de la demande sur l'unité de travail (c.-à-d. le service à la clientèle, la productivité, la communication au sein de l'unité de travail et à l'externe, la santé et la sécurité, la surveillance et l'encadrement convenables du travail, la dotation adéquate et les répercussions sur le travail d'équipe et la cohésion de l'équipe);
 - d. L'incidence sur le traitement des urgences et des demandes des clients si le réaménagement entraîne l'absence de l'employé pendant les heures ouvrables normales.

- 5.38 Si un réaménagement de l'horaire de travail est approuvé et adopté:
- a. L'employé travaille toutes les heures prévues comme convenu dans son entente;
 - b. Le réaménagement est réévalué périodiquement afin de déterminer si des ajustements doivent être apportés ou si d'autres mesures sont nécessaires ou appropriées;
 - c. L'employeur ou l'employé peut y mettre fin en tout temps en donnant un (1) mois de préavis;
 - d. L'employeur et l'employé devraient signer une entente énonçant les conditions relatives au réaménagement de l'horaire de travail applicable.
- 5.39 L'employé qui souhaite un réaménagement temporaire ou permanent de son horaire de travail doit discuter de ses besoins particuliers avec son gestionnaire.
- 5.40 L'employé peut présenter une demande officielle par écrit à son surveillant ou son gestionnaire.

HORAIRE VARIABLE

- 5.41 L'horaire variable suppose que le gestionnaire permet à l'employé de modifier son horaire de travail selon des limites établies par le gestionnaire.

SEMAINE DE TRAVAIL COMPRIMÉE

- 5.42 La semaine de travail comprimée suppose que l'employé complète régulièrement ses heures de travail hebdomadaires prévues dans une période plus courte que la normale (c.-à-d. l'employé travaille quatre-vingts [80] heures en neuf [9] jours plutôt qu'en dix [10] jours comme à l'habitude).
- 5.43 Lorsque l'employé travaille une semaine comprimée, aux fins du calcul des jours fériés et des congés payés, ses heures normales quotidiennes sont calculées comme étant 1/20 de ses heures de travail moyennes pendant les deux (2) périodes de paie précédant le congé ou le jour férié.

TÉLÉTRAVAIL

- 5.44 Le télétravail consiste à permettre à l'employé d'accomplir une portion ou la totalité de son travail à domicile ou dans un bureau satellite.

AUTORITÉS

- 5.45 Les niveaux de responsabilité sont les suivants:
- a. Les employés sont responsables de ce qui suit :
 - i. Se présenter au travail à temps et travailler toutes les heures prévues,
 - ii. Obtenir l'approbation préalable de s'absenter ou de modifier son horaire de travail;
 - b. Les gestionnaires sont responsables de s'assurer que les exigences opérationnelles de leur unité de travail respective sont satisfaites en établissant, en approuvant et en modifiant les horaires de travail, en enregistrant les heures travaillées, en approuvant les pauses-repas et en faisant le suivi des problèmes de temps de travail pour veiller à l'efficacité, à l'efficacité et à la capacité de réaction;
 - c. Les gestionnaires identifiés dans la Délégation des pouvoirs liés aux RH en ce qui a trait aux réaménagements des horaires de travail sont responsables de répondre aux demandes de réaménagement des horaires de travail;

- d. les GRH sont responsables de ce qui suit:
 - i. Prodiguer des conseils aux gestionnaires,
 - ii. Faire le suivi de l'application de cette politique;
- e. les GRRH sont responsables d'effectuer des vérifications de conformité avec les GRH afin de s'assurer de l'application adéquate de cette politique.

RÉFÉRENCES

5.46 La législation suivante est pertinente au contenu de cette politique:

- la *Loi sur l'assurance-emploi*
- la *Loi de l'impôt sur le revenu*

5.47 Il faut lire la présente politique conjointement avec les documents suivants:

- Introduction du POLRH – Annexe B
- Guide à l'intention des gestionnaires sur le réaménagement des horaires de travail