

Politique : Heures supplémentaires

Section : Ressources humaines

Date : novembre 2014

1. But

1.1 La présente directive administrative est créée dans le but de servir de guide lors de l'accumulation et du remboursement des heures supplémentaires. Elle expose l'application, les règlements et les remboursements qui s'appliquent aux heures supplémentaires.

2. Application

2.1 La présente politique s'applique à tous les employés administratifs et de support, syndiqués ou non-syndiqués.

3. Administrateur responsable

3.1 Le vice-recteur à l'administration est normalement responsable de la mise en vigueur et du suivi de cette politique. Au besoin, le recteur peut désigner un autre administrateur responsable sur une base ponctuelle.

3.2 Les cadres supérieurs ainsi que les directeurs de département sont responsables, en collaboration avec le département des ressources humaines, de voir à l'application de cette politique.

4. Règlements

4.1 Un employé sera éligible pour compenser seulement lorsqu'il travaille en sus des trente-cinq (35) ou des quarante (40) heures par semaine ou sept (7) ou huit (8) heures par jour (conforme à leur classification).

4.2 Des heures supplémentaires sont définies comme des heures en excès des heures régulières quotidiennes ou hebdomadaires. Un Employé doit travailler au moins quinze (15) minutes au-delà de ses heures régulières avant d'être éligible pour une compensation d'heures supplémentaires.

4.3 Avant de travailler plus de temps que prévu selon l'horaire régulier de travail, le superviseur immédiat doit avoir eu accordé son autorisation. Le superviseur doit s'assurer que la dépense n'impacte pas négativement son budget départemental.

4.4 Le maximum d'heures supplémentaires qui peut être autorisé par le superviseur sont cinq (5) heures par semaine ou dix (10) heures par période de paie. Toute heure travaillée au-delà de ces maximums doit être approuvée au préalable par le vice-recteur à l'administration.

4.5 L'Université n'accepte pas de payer des heures supplémentaires qui n'ont pas été explicitement autorisées par le superviseur immédiat. Les heures supplémentaires non autorisées ne seront pas rémunérées.

4.6 Un employé qui est autorisé à travailler des heures supplémentaires sera soit rémunéré à la rigueur d'une fois et demie (1½) les heures régulières, soit accordé comme congé une fois et demie (1½) le temps travaillé à l'heure et à la date qui conviendront mutuellement à l'employé et au superviseur immédiat.

4.6.1 Exceptionnellement, si l'employé doit travailler sur son 2^e jour de congé (par exemple pour un employé qui travaille du lundi au vendredi et qui est demandé de travailler le dimanche) il sera payé double (2x) le taux régulier ou accordé un congé payé deux fois (2x) le temps travaillé, à l'heure et à la date qui conviendront mutuellement à l'employé et au superviseur immédiat. Lorsqu'un employé est demandé de travailler des heures supplémentaires sur le premier (1^e) jour de congé mais que l'employé choisit de travailler sur le deuxième (2^e) jour de congé, et ayant le consentement du superviseur immédiat, l'employé sera payé des heures supplémentaires au taux d'un et un –demi (1,5x) le taux régulier.

4.6.2 Exceptionnellement, lorsqu'un employé est autorisé à travailler le jour d'un **congé férié**, l'employé reçoit le congé férié payé et une fois et demie (1½) temps les heures travaillées, à l'heure et à la date qui conviendront mutuellement l'employé et le superviseur immédiat.

4.7 Le maximum d'heures supplémentaires qui peut être accumulé en banque est deux cents (200) heures.

5. Remboursement

5.1 Les heures supplémentaires travaillées ou accumulées en banque seront repris en temps de congé payé.

5.2 Si une demande d'un paiement des heures supplémentaires en sus des heures régulières totales pour la période de paie est faite, le paiement de ces heures supplémentaires sera approuvé au préalable par le vice-recteur à l'administration.

5.3 La décision du vice-recteur à l'administrateur d'approuver ou non la demande de remboursement en paiement est sans appel.

6. Exception

6.1 Tout exception doit être approuvée par le vice-recteur à l'administration. Au besoin, le recteur peut désigner un autre administrateur sur une base ponctuelle.