

Directive : Heures de travail et supplémentaires

Catégorie : Ressources humaines

PRÉAMBULE

Cette directive de la CSFY concerne les heures de travail, les heures supplémentaires et le temps accordé pour les repas ou les périodes de repos à son personnel de bureau.

La CSFY reconnaît l'importance de traiter son personnel de façon équitable. Le but de la présente directive est de clarifier comment les employés peuvent accumuler et reprendre le temps de travail supplémentaire et de spécifier les types de paie de ces heures supplémentaires reconnues par l'employeur.

ÉNONCÉ DE LA DIRECTIVE

La présente directive expose les règlements, les normes et les procédures qui s'appliquent à l'horaire de travail et au temps supplémentaire pour tout le personnel de la CSFY.

MODALITÉS

1. Heures de travail

- 1.1 La CSFY fixe les heures officielles de fonctionnement durant lesquelles il faut assurer un service à la clientèle.
- 1.2 La direction générale est chargée de maintenir des horaires de travail quotidien qui :
 - 1.2.1 peuvent le plus efficacement possible assurer la prestation de services et la direction de programmes;
 - 1.2.2 sont conformes aux exigences concernant les heures de service approuvées.
- 1.3 Procédure : la direction générale s'assure que son personnel travaille tous les jours ouvrables, pendant les heures normales de bureau pourvu que des arrangements soient faits en vue d'assurer le service, et que chaque employé effectue le nombre d'heures qui lui sont fixées chaque semaine;

Elle veille à ce que l'organisation de chaque bureau:

- entraîne le moins d'interruption possible;
- permette de dispenser des services le plus efficacement possible;
- ne contribue pas à augmenter les frais d'administration; et
- n'oblige pas les employés à changer constamment leur horaire de travail.

- 1.4 Temps accordé pour les repas : Une période accordée pour les repas de 60 minutes au plus et de 30 minutes au moins est prévue pour chaque employé.
- 1.5 Périodes de repos : 2 périodes de repos de 15 minutes par jour sont accordées de façon générale.
- 1.6 Responsabilités : La CSFY fixe les heures durant lesquelles il faut assurer un service à la clientèle. Les bureaux de la CSFY sont ouverts de 8 h 30 à 16 h 30 tous les jours ouvrables.
- 1.7 La direction générale fixe, selon la présente directive, les heures de travail et les périodes de repas pour le personnel en déterminant la durée ou l'endroit des périodes de repos et en décidant si un employé doit ou non travailler un jour de congé ou un jour de repos.
- 1.8 Pour des besoins opérationnels, la direction générale peut exiger la présence d'un employé en dehors des heures normales de bureau.
- 1.9 Il incombe au personnel de respecter l'horaire de travail quotidien qui s'applique. Pour ce qui est des absences sans autorisation préalable, les employés doivent communiquer la raison de l'absence de la façon prévue par le supérieur immédiat.

2. Heures supplémentaires

- 2.1 Le nombre d'heures stipulé dans le contrat de travail est présumé être suffisant pour la réalisation du travail.
- 2.2 La nature des fonctions et des responsabilités nécessite que des employés effectuent occasionnellement des tâches en dehors et en plus des heures habituelles de travail.
- 2.3 Toutes les heures de travail supplémentaires doivent être justifiées et approuvées au préalable par la direction générale par l'entremise du superviseur immédiat.
- 2.4 Les heures supplémentaires sont donc faites exceptionnellement, sur demande et autorisation de la direction générale qui a le pouvoir discrétionnaire d'approuver ou non.

- 2.5 L'accumulation des heures supplémentaires se fait selon les normes d'emploi du Yukon.
- 2.6 Accumulation et utilisation : un maximum de 5 jours de travail peut être accumulé pendant une année scolaire.
- 2.7 Procédure
 - 2.7.1 Si un employé est tenu d'accomplir du travail en dehors et en plus de ses heures habituelles, il reçoit en compensation du temps libre à un moment convenu entre le supérieur immédiat de l'employé.
 - 2.7.2 Lorsque pour des raisons hors de son autorité, un employé ne peut pas se prévaloir des dispositions mentionnées ci-dessus, sa compensation sera l'équivalent du total des heures au taux de son salaire de base à condition que les heures de travail en question soient autorisées à l'avance par le supérieur hiérarchique responsable et que la direction générale donne l'assentiment final à la compensation.