



GESTION DE LA CONVENTION COLLECTIVE PENDANT LA PÉRIODE DES FÊTES 2021

Préparé par le département des relations de
travail SEMB SAQ



TABLE DES MATIÈRES

1. LES DATES IMPORTANTES EN P10	2
2. AMÉLIORATION DE L'HORAIRE EN CONTINU (10:11)	2
3. TEMPS SUPPLÉMENTAIRE PENDANT DÉCEMBRE	2
3.1. La planification du temps supplémentaire	2
3.2. Procédure pour l'établissement des besoins prévisibles	3
3.3. Temps supplémentaire et absences	4
3.4. La gestion du registre pour le temps supplémentaire	5
3.5. Les repas et les pauses en temps supplémentaire	6
4. DISPONIBILITÉ DES EMPLOYÉS TP ET TP 7/20	7
4.1. Disponibilité élargie pour décembre	7
4.2. Non-disponibilité samedi et dimanche (1 fin de semaine sur 4) (8:27 e)	8
4.3. Disponibilité initiale pour janvier 2020 (8:07)	8
4.4. Disponibilité initiale (8:12)	8
5. LES CONGÉS	8
5.1. Les vacances annuelles	8
5.2. La reprise du temps supplémentaire accumulé	8
5.3. La reprise de férié	8
5.4. Les congés personnels	8
6. LES JOURS FÉRIÉS	9
A. Employés à temps partiel (Art. 7:02b) et (Art. 13:11)	9
B. Employés TP 7/20 (Art. 13:10) et les employés réguliers (Art. 13:01)	9
7. OUVERTURE D'UN HORAIRE DE NUIT TEMPORAIRE	14
7.1. Horaire 37 heures de nuit	14
7.2. Horaire de nuit pour une durée inférieure à 37 heures	15
8. LA RÉMUNÉRATION	16
8.1. Rémunération du temps supplémentaire	16
8.2. Niveau salarial à utiliser pour l'employé qui agit comme COS dans un horaire de nuit	17
8.3. Prime de nuit (article 45:07)	18
8.4. Prime de soir (article 45:07)	18
9. PRODUCTION DES HORAIRES DE TRAVAIL (SIGMA)	18
AIDE-MÉMOIRE REPAS ET PAUSES TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	19

1. Les dates importantes en P10

Pour la période des fêtes 2021-2022, les dates suivantes sont à respecter pour l'offre des besoins prévisibles de temps supplémentaire.

L'offre du temps supplémentaire pendant le mois de décembre		
Les dates		
Besoins prévisibles à combler en temps supplémentaire	L'offre du temps supplémentaire	La réponse de l'employé (midi)
Semaine du 5 au 11 décembre 2021	Mardi 23 novembre 2021	Mercredi 24 novembre 2021
Semaine du 12 au 18 décembre 2021	Mardi 30 novembre 2021	Mercredi 1er décembre 2021
Semaine du 19 au 25 décembre 2021	Mardi 7 décembre 2021	Mercredi 8 décembre 2021
Semaine du 26 décembre 2021 au 1 ^{er} janvier 2022	Mardi 14 décembre 2021	Mercredi 15 décembre 2021

Du premier dimanche de décembre jusqu'au jour de l'An inclusivement, l'employé régulier peut se voir obliger d'effectuer du temps supplémentaire pendant une heure précédant son horaire journalier jusqu'à concurrence d'une heure suivant cet horaire (Art. 11.07.1b)). Cette heure doit aussi être inscrite au registre de temps supplémentaire.

2. Amélioration de l'horaire en continu (10:11)

Aucune modification d'horaire en continu n'est accordée durant la période débutant le premier dimanche de décembre jusqu'à la fin de la semaine incluant le 31 décembre. (Art. 10:11 m))

Pour cette année, cette règle s'applique pour la période du dimanche 5 décembre 2021 au samedi 1^{er} janvier 2022.

La reprise de l'offre de l'AHC reprendra les mardis 21 et 28 décembre 2021 pour être effective les semaines du 2 et 9 janvier 2022 (sélection des besoins par les employés les mercredis 22 et 29 décembre 2021).

3. Temps supplémentaire pendant décembre

3.1. La planification du temps supplémentaire

Du dimanche 5 décembre 2021 au samedi 1er janvier 2022 inclusivement, les employés réguliers ont priorité pour effectuer le travail en temps supplémentaire. (Art. 11.08)

Pour les deux (2) premières semaines complètes de décembre, l'employé, qui est assigné plus de six (6) jours de travail dans une semaine, se voit retirer de son horaire la journée de temps supplémentaire comportant le moins d'heures de travail en heures converties qui est non incluse dans son horaire régulier. Dans le cas de deux (2) besoins égaux, la journée la plus près du samedi incluant le samedi est retirée. Les heures retirées ne sont pas comptabilisées au registre de temps supplémentaire. (Art. 11.07.2c))

IMPORTANT : S'assurer que le registre de temps supplémentaire est à jour.

Considérant la production des horaires dix (10) jours à l'avance, à compter du mardi 23 novembre 2021, l'employeur doit faire l'offre des besoins prévisibles de temps supplémentaire en priorité aux employés réguliers. Si vous offrez un bloc d'heures et que l'employé régulier ne le prend pas au complet, il doit rester un résiduel de trois (3) heures pour l'employé TP, TP 7/20 ou le saisonnier.

L'obligation de maintenir un résiduel de trois (3) heures ne s'applique pas lorsque l'on doit éclater un besoin de temps supplémentaire à cause de l'horaire normal de travail d'un employé régulier.

Exemple: L'horaire normal de travail de l'employé régulier est de 9h à 18h et le temps supplémentaire est de 17h à 21h. Dans ce cas, on doit éclater le besoin en temps supplémentaire afin de permettre à l'employé de travailler de 18h à 21h.

**** En aucun cas, la journée de travail ne doit dépasser douze (12) heures travaillées. (Art. 11.07.5) ****

3.2. Procédure pour l'établissement des besoins prévisibles

Étape préliminaire: L'employeur établit les besoins prévisibles pour l'horaire dans dix (10) jours.

- Horaires intégraux de 37 heures vacants (CV mixtes, CV, COS et CSS)
- Besoins prévisibles

* Si un employé temps partiel est détenteur d'un remplacement longue durée et qu'il est absent, le besoin du RLD doit être offert aux employés réguliers en temps supplémentaire.

Étape 1:

- a) Offrir les horaires intégraux vacants et de surplus de 37 heures aux employés réguliers dont l'horaire de travail est différent en respectant les classifications. (Art. 9 :03)
- b) Offrir les horaires intégraux aux employés réguliers, même ceux qui ont changé d'horaire au point précédent. De plus, ne pas offrir un intégral si cela amène l'employé à une classification inférieure (un COS ne peut pas accepter un intégral CV).
- c) Si des employés réguliers ont changé d'horaire, vous devez créer un horaire temporaire pour ces employés afin que les offres de temps supplémentaire s'exécutent conformément.

Étape 2:

Identifier les besoins prévisibles à offrir en temps supplémentaire aux employés réguliers (éclater les intégraux non assignés précédemment **en évitant le chevauchement des besoins**).

Saisir tous les besoins dans le module « Besoins prévisibles de temps supplémentaire » en respectant la règle suivante :

- Saisir le nombre de besoins identiques une seule fois et indiquer le nombre d'employés requis pour ce besoin. (Voir page 15 du guide de référence temps supplémentaire prévisible disponible dans la page d'accueil de SIGMA)

Étape 3:

Offrir le temps supplémentaire aux employés réguliers de la succursale selon le processus d'octroi du temps supplémentaire prévisible en période des fêtes. Les heures en temps supplémentaire sont offertes prioritairement par classification lorsqu'il s'agit d'un besoin de COS ou de conseiller en vin.

SIGMA octroie les besoins en temps supplémentaire de COS par classification aux autres COS avant de l'offrir en promotion aux caissiers-vendeurs et aux conseillers en vin.

À noter: « *Cependant, aux fins du temps supplémentaire seulement, les besoins de COS et de CPOS sont considérés comme une même classification.* » (Art. 11.07.3 c))

Un besoin de temps supplémentaire caissier-vendeur n'est pas une tâche exclusive. SIGMA effectue l'offre en fonction du registre de temps supplémentaire. Si ce registre est égal, l'offre se fait par ancienneté.

Étape 4:

Transmettre au divisionnaire:

- L'intégralité des besoins prévisibles résiduels des étapes précédentes.

Lorsque l'ensemble des employés réguliers sont présents ou si l'ensemble des employés réguliers sont remplacés, il est possible de créer des intégraux en surplus conformes à l'article 10 et offerts selon les paramètres prévus à l'article 9:03;

*Vous n'aurez pas à réoffrir aux employés réguliers les horaires intégraux offerts à l'étape 1.

3.3. Temps supplémentaire et absences

Gestion du temps supplémentaire lorsqu'un employé bénéficie d'une absence pour une raison prévue à la convention collective tel que:

Non rémunérée	Rémunérée
Retranchement d'horaire	Congé personnel
Congé sans solde partiel	Vacances (approuvées par le gestionnaire)
Retraite progressive non payée	Reprise férié
Congé raison familiale dix (10) jours	

Offre:

- Un employé qui est en absence autorisée, journée complète ou non, ne peut pas travailler en temps supplémentaire pendant la plage horaire autorisée en congé. Cependant, l'employé peut effectuer du temps supplémentaire dans cette même journée, avant ou à la suite de cette plage, à l'exception des absences pour maladie ou vacances lors desquelles il ne peut pas effectuer de temps supplémentaire du tout (Art. 11 :07.3 e)). Cependant, cet employé se voit quand même imputer pendant son absence toutes les heures qui lui auraient été offertes.
- Si un employé effectue du temps supplémentaire avant ou immédiatement à la suite de la plage horaire en congé, l'employeur n'a pas à respecter les trois (3) heures minimales prévues à l'article 11 :03 de la convention collective.

3.4. La gestion du registre pour le temps supplémentaire

A. TEMPS SUPPLÉMENTAIRE PRÉVISIBLE

Toutes les heures offertes **acceptées / refusées** sont comptabilisées en temps converti dans le registre de temps supplémentaire de la succursale (exemple: 3h offertes = 4.5h au cumul).

- Les heures comptabilisées dans le registre de temps supplémentaire consistent en l'assignation offerte (**les heures** travaillées incluant les périodes de repas non travaillées).
- Lorsque plusieurs plages identiques ou chevauchantes sont offertes, les heures ne sont comptabilisées qu'une seule fois.

Exemple 1: Plage 1 offerte: 17h-21h, plage 2 offerte: 17h-20h, on comptabilise 17h-21h.

Exemple 2: Plage 1 offerte: 9h-14h, plage 2 offerte: 12h-17h, on comptabilise 9h-17h.

Exemple 3: Plage 1 offerte: 12h-21h, plage 2 offerte: 9h-21h, on comptabilise 9h-21h.

(Ne pas faire: 12h-21h + 9h-21h)

Exemple 4: Plage 1 offerte: 10h-18h, on comptabilise 10h-18h, plage 2 offerte en imprévisible 9h-21h, on comptabilise aussi 9h-10h + 18h-21h.

ATTENTION: Lors de l'attribution du temps supplémentaire prévisible, SIGMA ignore le fait qu'un employé est sur un horaire de nuit, et augmente le registre de temps supplémentaire de toutes les offres possibles de jour. Le registre des employés de nuit doit être corrigé après chaque offre de temps supplémentaire prévisible selon la procédure correction du registre de temps supplémentaire employé de nuit.

B. TEMPS SUPPLÉMENTAIRE IMPRÉVISIBLE

Lorsqu'il y a une offre de temps supplémentaire imprévisible, il faut effectuer l'offre en fonction du registre de temps supplémentaire au moment de l'offre. Le registre de temps supplémentaire doit être à jour en tout temps. Lorsque plusieurs plages identiques ou chevauchantes de temps supplémentaire imprévisible sont offertes, les heures ne sont comptabilisées qu'une seule fois.

- Pour les besoins imprévisibles en temps supplémentaire, l'employé doit faire connaître son acceptation ou son refus d'exécuter le travail en temps supplémentaire dans l'heure suivant l'offre (Art. 11 :07.2 d)).

L'employé, absent pour une raison prévue à la convention collective ou suite à une autorisation de l'employeur, se voit imputer pendant son absence toutes les heures de temps supplémentaire qui lui auraient été offertes (Art. 11 :07.3 e)).

Le temps supplémentaire est réparti de la façon la plus équitable possible entre les employés réguliers de la succursale avant d'être offert, si nécessaire, aux employés à temps partiel et saisonniers dans la succursale au moment où le temps supplémentaire est requis en respectant l'ordre de la liste d'assignation (Art. 11 :07.3).

Moins de trois heures en continu avec leur horaire	Pour les employés réguliers, 1 heure de temps supplémentaire précédant ou jusqu'à concurrence d'une heure suivant son horaire journalier (11.07.1b)).
	Pour les temps partiels, 30 minutes précédant et/ou excédant leur assignation journalière (8:20e)).
Trois heures et plus	Offre de temps supplémentaire aux réguliers selon le registre.
	Rappel imprévisible aux temps partiels et saisonniers.
	Offre de temps supplémentaire aux temps partiels (initiale, élargie, à l'essai) puis aux saisonniers (initiale et élargie) disponibles.
	Offre de temps supplémentaire aux temps partiels, temps partiels à l'essai et saisonniers non disponibles.
	Offre aux employés hors division.

3.5. Les repas et les pauses en temps supplémentaire

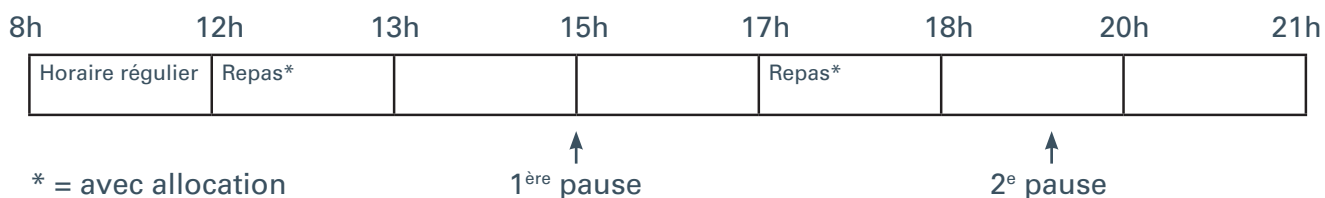
Lorsqu'un employé est au travail pour effectuer du temps supplémentaire, voici comment calculer son droit au repas et aux pauses. (Voir le tableau aide-mémoire en annexe)

A) Les repas (11:04)

- Tous les employés requis de travailler en temps supplémentaire, de façon continue avec la fin de leur journée normale de travail pour une période d'au moins deux heures, ont droit à une période d'arrêt de 30 à 60 minutes non rémunérées pour leur repas, au choix de l'employé quant à la durée. Ce choix de l'employé doit être communiqué lors de la planification.

L'employeur accorde pour ce repas l'allocation de repas prévue à l'article 47.

Exemple : Un régulier qui a un horaire de 8h-12h à qui on demande de faire du temps supplémentaire jusqu'à 21h et qui demande à avoir une (1) heure de repas non rémunérée.



- À chaque période de quatre (4) heures effectuées et payées en temps supplémentaire, l'employé a droit à un arrêt de 30 ou 60 minutes non rémunérées pour son repas, au choix de l'employé quant à la durée. Ce choix de l'employé doit être communiqué lors de la planification. Cette période de quatre (4) heures se calcule en comptant les arrêts pour les repas, mais en ne calculant pas les périodes de pause.
- L'employé a droit à l'allocation de repas décrite à l'article 11:04 a) ci-dessus (soit l'allocation prévue à l'article 47), à la condition, toutefois, que la durée du temps supplémentaire après le repas soit d'au moins deux (2) heures.

- Les dispositions prévues aux clauses 11 :04 a) et 11 :04 b) ci-dessus s'appliquent à chaque période de temps supplémentaire de quatre (4) heures additionnelles continues avec la période précédente aux mêmes conditions.

Exemple: L'employé est assigné 13h-21h, il fait quatre (4) heures de temps supplémentaire (9h-13h), il a droit à un arrêt de 30 ou 60 minutes non rémunérées pour son repas.

- Un employé en absence doit prendre une période de repas de 30 minutes non rémunérée s'il fait du temps supplémentaire en continu avec son absence.

Exemple: L'horaire de l'employé est vendredi de 10h-18h et il retranche 15h-18h (3h). Il accepte du temps supplémentaire de 18h-21h. L'employé travaillera de 10h à 15h, à taux régulier, et de 18h à 21h en temps supplémentaire à taux simple, avec une période de repas de 30 minutes non rémunérées et une allocation pendant sa période de temps supplémentaire ainsi que sa pause de 15 minutes.

IMPORTANT - Validation des allocations de repas dans la feuille de temps SIGMA.

Vous devez valider et corriger au besoin les allocations de repas octroyées par SIGMA en lien avec le temps supplémentaire.

B) Les pauses (11 :05)

Lorsque le temps supplémentaire a duré deux (2) heures et qu'on prévoit qu'il s'étendra pour au moins 30 autres minutes, l'employé a droit à 15 minutes de repos payées au taux applicable au moment où il en bénéficie. Le même bénéfice s'applique toutes les deux (2) heures aux mêmes conditions, à moins que la période de repos coïncide avec une période de repas.

Avis important: Le temps de pause doit être considéré comme du temps travaillé.

9,5h	11,5h	13,5h	14h	16h	18h	18,5h	20,5h	21h	fin 22h
2 heures	1 ^{ère} pause	Repas 30 minutes	2 heures	2 ^e pause	Repas 30 minutes	2 heures	3 ^e pause	1,5 heure	

4. DISPONIBILITÉS DES EMPLOYÉS TP et TP 7/20

4.1. Disponibilité élargie pour décembre

Les dispositions de la clause 8:10 qui portent sur la disponibilité élargie, pour la période de septembre à janvier, s'appliquent jusqu'au 9 janvier 2022, à moins que l'employé ne fasse la demande à son gestionnaire pour qu'elle cesse de s'appliquer après le 31 décembre 2021. Ainsi, les employés TP 7/20, les TP de même que les employés saisonniers peuvent saisir une nouvelle disponibilité élargie en tout temps dans SIGMA, à la condition que la disponibilité soit à la hausse.

4.2. Non-disponibilité samedi et dimanche (1 fin de semaine sur 4) (8:27 e)

8:27 e) « La non-disponibilité est effective la première semaine complète de mai et est valide pour l'année complète à l'exception de la période débutant le premier dimanche de décembre jusqu'au jour de l'An inclusivement. [...], la disponibilité de l'employé pour la fin de semaine de non-disponibilité est la même que celle des trois (3) autres semaines de la période. »

4.3. Disponibilité initiale pour janvier 2022 (8:07)

Au plus tard le mercredi 15 décembre 2021, tous les employés TP 7/20 et les TP doivent saisir leur nouvelle disponibilité initiale de même que leur choix de succursales dans SIGMA. Disponibilité initiale et choix de succursales qu'ils s'engagent à respecter du dimanche 9 janvier au 30 avril 2022. À défaut de saisir une nouvelle disponibilité initiale, la dernière disponibilité est reconduite automatiquement. (Art. 8:09)

Quant à la disponibilité élargie, celle-ci n'est pas renouvelée automatiquement. L'employé doit en créer une nouvelle s'il le désire.

4.4. Disponibilité initiale (8:12)

Par exception, l'employeur permet un changement de disponibilité initiale à la hausse lors d'une modification d'heures d'ouverture d'une succursale de la division ou lors d'une modification des horaires de livraison. Ce changement de disponibilité doit correspondre à des heures touchées par ces modifications. Cette demande de changement doit être faite avant la production de l'horaire et sera applicable jusqu'à la prochaine entrée en vigueur des nouvelles disponibilités initiales.

5. LES CONGÉS

5.1. Les vacances annuelles

Aucune période de vacances annuelles payées ne peut être prise au cours de décembre par un employé de succursale, à moins que l'employeur l'autorise (Art. 12:07 g)).

5.2. La reprise du temps supplémentaire accumulé

Aucune reprise de temps supplémentaire n'est permise au cours du mois de décembre. (Art. 11:06 b))

5.3. La reprise de férié

Vous pouvez en tout temps faire une demande de reprise de congé férié.

5.4. Les congés personnels

Pour obtenir un tel permis d'absence, l'employé doit formuler une demande à son gestionnaire avant la préparation de l'horaire hebdomadaire, à moins d'entente avec le gestionnaire ou d'une raison imprévisible. Le gestionnaire ne peut refuser ce congé que pour insuffisance de personnel pour assurer les besoins du service. Un congé demandé avant l'assignation est accordé si les assignations déterminées par le logiciel d'assignation démontrent qu'il y a suffisamment de personnel (Art. 14:06 a)).

6. LES JOURS FÉRIÉS

A. Employés à temps partiel (Art. 7:02b) et (Art. 13:11)

Si l'employé à temps partiel est assigné pour la ou les journée(s) fériée(s), il effectuera ses heures en succursale et il reçoit 7,45 % de bénéfices marginaux en compensation.

L'employé à temps partiel a droit à 59,2 heures de jour férié non rémunéré par année. Ces heures sont versées dans le contingent des jours fériés la première semaine complète de mai de chaque année et sont non reportables d'une année à l'autre.

B. Employés TP 7/20 (Art. 13:10) et les employés réguliers (Art. 13:01)

Pour les employés TP 7/20 et les réguliers, les journées suivantes sont des jours fériés fixes :

Vendredi 24 décembre 2021	Vendredi 31 décembre 2021
Samedi 25 décembre 2021	Samedi 1er janvier 2022
Dimanche 26 décembre 2021	Dimanche 2 janvier 2022

Les employés TP 7/20 sont payés à même leur contingent de jours fériés si le férié est inclus à l'horaire, et ce, jusqu'à épuisement du contingent. Si l'employé TP 7/20 est requis de travailler sur l'une de ces journées, il est rémunéré en temps supplémentaire conformément aux articles 11:02 :1 et 11:02 :2.

Pour ces jours fériés fixes, les employés réguliers sont rémunérés pour leur journée incluse à l'horaire ou ils accumulent un férié hors horaire. Si l'employé régulier est requis de travailler sur l'une de ces journées, il est rémunéré en temps supplémentaire conformément aux articles 11:02 :1 et 11:02 :2.

- Les employés réguliers suivants sont disponibles pour travailler les jours fériés et se feront offrir les besoins de temps supplémentaire même si ceux-ci coïncident avec la plage horaire de leur retranchement ou leur congé ;
- Employé en retranchement d'horaire ;
- Employé en congé sans solde partiel ;
- Employé en retraite progressive non payée.

Lorsqu'un de ces jours fériés survient une journée incluse à l'horaire de l'employé régulier, ce jour est payé férié inclus à l'horaire.

Le code de temps à utiliser est le 0110 et on inscrit le nombre d'heures qu'il effectue dans son horaire régulier cette journée-là. S'il travaille le jour férié, il reçoit, en plus du paiement des heures normalement travaillées, la rémunération en temps supplémentaire pour les heures de travail qu'il a effectuées.

Employés réguliers	24, 25, 26, 31 décembre, 1er, 2 janvier
Si la journée fériée est incluse à l'horaire de l'employé et qu'il ne travaille pas.	0110 Férié inclus à l'horaire
Si la journée fériée est incluse à l'horaire de l'employé et qu'il travaille cette journée (alors, payé en temps supplémentaire pour les heures effectuées cette journée).	0110 = Férié payé inclus à l'horaire + temps supplémentaire

La rémunération prévue à l'article 11.02 de la convention collective s'applique pour l'employé qui travaille un jour férié, même s'il n'est pas rémunéré pour 37 heures à taux régulier dans sa semaine de travail.

Lorsqu'un de ces jours fériés survient une journée où l'employé régulier est en congé hebdomadaire (non incluse dans son horaire régulier), ce jour chômé est accumulé à son contingent.

Le code de temps à utiliser est 0120. Une journée chômée accumulée équivaut à 1/5 des heures de travail prévues à l'horaire de l'employé pour la semaine dudit congé. Si l'employé régulier 37 heures travaille cinq jours par semaine, on doit inscrire 7,4 heures. Pour un horaire de quatre (4) jours par semaine, on doit inscrire 9,25 heures, soit 1/4 des heures régulières de la semaine de travail de l'employé. Si l'employé régulier travaille lors du jour férié, il reçoit, en plus du report de cette journée fériée, la rémunération en temps supplémentaire pour les heures de travail qu'il a effectuées (Art. 13:07).

Employés réguliers	37 heures 24, 25, 26, 31 décembre, 1er, 2 janvier
Si l'employé est en congé hebdomadaire lors du jour férié	0120 = Nombre d'heures rémunérées / nombre de jours de l'horaire de travail
Si l'employé est en congé hebdomadaire lors du jour férié et qu'il fait du temps supplémentaire	0120 = Nombre d'heures rémunérées / nombre de jours de l'horaire de travail + temps supplémentaire

Le calcul du jour chômé accumulé se fait avec les heures rémunérées régulières.

Impact des retranchements d'heures, des retraites progressives non payées et des congés sans solde partiels pour l'employé régulier 37 heures.

ATTENTION : Les hypothèses ont été faites avec un retranchement, mais le même raisonnement s'applique en cas de retraite progressive non payée et de congé partiel sans solde.

Légende

9000 : Taux régulier

RTR : Retranchement

0110 : Férié payé inclus à l'horaire

0120 : Accumulé hors horaire

Hypothèse 1 : Le jour férié survient le mardi. L'employé est habituellement au travail le mardi selon son horaire normal de travail.

Feuille de temps								
Rubrique	Dimanche	Lundi	Mardi fériel	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total
9000				7,00	10,00	6,00		23,00
RTR		7,00						7,00
0110 – Férié inclus horaire			7,00					7,00

Hypothèse 2 : Lorsque le jour férié survient une journée où l'employé ne travaille pas, ce jour chômé est accumulé à son contingent à raison de 1/5 de l'horaire normal, moins le retranchement, et le code de temps à utiliser est 0120 ($37h - 7h (RTR) / 5 = 6$ heures).

Rubrique	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi fériel	Total
9000		7,00		7,00	10,00	6,00		30,00
RTR			7,00					7,00
0120 – Férié accumulé - hors horaire							6	6

Hypothèse 3 : Lorsque le jour férié survient une journée retranchée par l'employé. Le jour chômé est accumulé à son contingent à raison de 1/5 de l'horaire normal, moins le retranchement, et le code de temps à utiliser est le 0120. Le nombre d'heures dans la rubrique RTR ne doit pas varier, celui-ci doit toujours être représentatif du nombre total d'heures retranchées par l'employé ($37h - 7h (RTR) / 5 = 6$ heures).

Rubrique	Dimanche	Lundi	Mardi- fériel	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total
9000		7,00		7,00	10,00	6,00		30,00
RTR			7,00					7,00
0120			6,00					6,00

Hypothèse 4 : Lorsque le jour férié survient une journée où l'employé a retranché trois (3) heures à son horaire. La rémunération pour le jour férié doit représenter 1/5 de l'horaire retranché ($37h - 3h$ (RTR) / 5 = 6,8) soit 6,8 heures qui seront réparties en quatre (4) heures de temps chômé (le nombre d'heures que l'employé aurait normalement travaillées) et 2,8 heures accumulées dans la banque.

Rubrique	Dimanche	Lundi	Mardi-férié	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total
9000		7,00		7,00	10,00	6,00		30,00
RTR			3,00					3,00
0110			4,00					4,00
0120			2,80					2,80

- **Si le nombre d'heures normalement travaillées par l'employé le jour férié est supérieur à 1/5 de son horaire retranché, aucune heure ne doit être indiquée en 0120. L'ensemble des heures normalement travaillées doit être indiqué dans la rubrique 0110.**

Hypothèse 5 : Lorsque le jour férié survient une journée retranchée et que l'employé travaille quatre (4) heures en temps supplémentaire. Le jour chômé est accumulé au contingent à raison de 1/5 de l'horaire retranché ($37h - 7h$ (RTR) / 5 = 6 heures) et le code de temps à utiliser est le 0120.

Comme il s'agit de temps supplémentaire effectué un jour férié, l'employé est automatiquement rémunéré au taux majoré.

Rubrique	Dimanche	Lundi	Mardi férié	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total
9000		7,00		7,00	10,00	6,00		30,00
RTR			7,00					7,00
0120			6,00					6,00
9500 Taux et demi			3,00					3,00
9500 Taux double			1,00					1,00

Hypothèse 6 : Un employé 37 heures ayant retranché quatre (4) heures à son horaire le mardi (sa journée normale de travail est de 8h), et effectuée du temps supplémentaire (5h) une journée de congé hebdomadaire et du temps supplémentaire (7h) lors d'un jour férié.

Rubrique	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi - férié	Jeudi - férié	Vendredi - férié	Samedi	Total
9000		6,00	4,00					10,00
0110 Férié payé inclus à l'horaire				7,00	10,00	6,00		23,00
RTR			4,00					4,00
9500 Taux simple	4,00							3,00
9500 Taux et demi				3,00				3,00
9500 Taux double	1,00			4,00				4,00

Hypothèse 7 : Un employé a retranché sept (7) heures le mardi et quatre (4) heures le mercredi. Il effectue quatre (4) heures de temps supplémentaire le vendredi à la suite de son horaire normal de travail. Les trois (3) premières heures travaillées seront rémunérées à temps et demi et la dernière heure à temps double.

Rubrique	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Total
Taux régulier		6,00		3,00	10,00	7,00		26,00
Retranchement			7,00	4,00				11,00
9500 Taux simple								
9500 Taux et demi						3,00		3,00
9500 Taux double						1,00		1,00

Lorsqu'il s'agit d'un employé TP 7/20

Lorsqu'un de ces jours fériés fixes survient une journée où l'employé est habituellement au travail, ce jour lui est payé à même son contingent; le code de temps à utiliser est le 0108 et on inscrit le nombre d'heures. S'il travaille le jour férié, il reçoit, en plus du paiement des heures qu'il aurait travaillées, la rémunération en temps supplémentaire pour les heures de travail qu'il a effectuées.

Lorsqu'il s'agit d'un employé à temps partiel

Si l'employé à temps partiel est assigné pour la ou les journée(s) fériée(s), il effectuera ses heures en succursale et il reçoit 7,45% de bénéfices marginaux en compensation. (Art.7:02 b))

L'employé à temps partiel a droit à 59,2 heures de jour férié non rémunérées par année. Ces heures sont versées dans le contingent de jours fériés la première semaine complète de mai de chaque année et sont non reportables d'une année à l'autre. (Art. 13:11)

Lorsqu'il s'agit d'un employé à temps partiel, 7/20 et saisonnier non rémunéré

L'employé à temps partiel ou l'employé saisonnier, qui s'absente pour un congé prévu à la présente convention sans être rémunéré pour les heures correspondant à son absence, se voit offrir les besoins imprévisibles à l'exception des besoins imprévisibles qui surviennent durant la plage d'absence, et ce, jusqu'à concurrence d'un maximum de trente-sept (37) heures rémunérées.

7. OUVERTURE D'UN HORAIRE DE NUIT TEMPORAIRE

Employés de nuit - Les employés qui effectuent un horaire de nuit sont prioritaires pour l'offre de temps supplémentaire pour des quarts de travail de nuit (de 23h à 8h) et les employés ayant un horaire de travail de jour sont prioritaires pour l'offre de temps supplémentaire de jour (de 8h à 23h).

L'employeur n'est pas dans l'obligation d'offrir du temps supplémentaire en dehors des plages citées précédemment (Art. 11.07.3 g)).

Pour l'employé temps partiel, il doit respecter une norme de huit (8) heures consécutives pour fins de repos entre deux assignations prévisibles sur des plages différentes (jour/nuit) (Art. 8.26 f)). Autrement, c'est douze (12) heures travaillées.

Veuillez considérer les besoins offerts du samedi précédent débutant à 23h comme faisant partie de l'horaire du dimanche de la semaine suivante.

7.1. Horaire 37 heures de nuit

Lors de l'ouverture temporaire d'un quart de nuit comportant des horaires de trente-sept (37) heures par semaine dans une succursale, l'employeur offre par ancienneté, aux employés réguliers de la succursale, les postes ainsi ouverts. L'employé régulier qui accepte cet horaire ne perd pas ses droits acquis reconnus à l'Annexe 9 ou son horaire garanti en vertu de l'article 10:03.

Cette offre s'effectue une fois avant l'ouverture temporaire d'un quart de nuit comportant des postes trente-sept (37) heures dans une succursale en précisant la durée du quart temporaire, et les employés qui acceptent ces postes sont assignés automatiquement sur ces postes à chaque semaine pour la durée du quart de nuit.

Ensuite, si les besoins subsistent toujours, ils sont comblés de la façon suivante :

Poste de COS ou CPOS : Offre des postes aux employés à temps partiel et aux employés saisonniers dans l'ordre suivant.

Les employés étant disponibles pour l'ensemble des besoins, mais n'ayant pas coché la disponibilité « Intégraux COS » se verront offrir les heures à l'étape 3-4. Tandis que les employés n'étant pas disponibles pour l'ensemble des plages du besoin, mais qui ont coché remplacement intégral, peu importe la disponibilité, se verront offrir les heures à l'étape 5-6.

		Formulaire de disponibilité	
1.	Disponible - Totalité du besoin	Intérêt COS intégral = OUI	En disponibilité <u>initiale</u>
2.	Disponible - Totalité du besoin	Intérêt COS intégral = OUI	En disponibilité <u>élargie</u>
3.	Disponible - Totalité du besoin	Intérêt COS = NON	En disponibilité <u>initiale</u>
4.	Disponible - Totalité du besoin	Intérêt COS = NON	En disponibilité <u>élargie</u>
5.	Non disponible	Intérêt COS intégral = OUI	
6.	Non disponible	Intérêt COS = NON	
7.	Offre aux employés à temps partiel à l'essai dans le même ordre que les étapes 1 à 6		
8.	Offre aux employés saisonniers dans le même ordre que les étapes 1 à 6		

Poste de caissier-vendeur: Offre en respectant l'ordre de la liste d'assignation, des postes aux employés à temps partiel et aux employés saisonniers dans l'ordre suivant.

Les employés n'étant pas disponibles pour l'ensemble des plages du besoin, mais qui ont coché remplacement intégral, peu importe la disponibilité, se verront offrir les heures à l'étape 3.

1.	Disponible - Totalité du besoin	En disponibilité <u>initiale</u>
2.	Disponible - Totalité du besoin	En disponibilité <u>élargie</u>
3.	Non disponible	
4.	Offre aux employés à temps partiel à l'essai dans le même ordre que les étapes 1 à 3	
5.	Offre aux employés saisonniers dans le même ordre que les étapes 1 à 3	

Comme pour les employés réguliers, cette offre s'effectue une fois au début du quart temporaire de nuit ou du remplacement sur un quart permanent de nuit, en précisant la durée du quart temporaire ou du remplacement ainsi que l'horaire et des changements d'horaires qui auront lieu pendant cette période s'il y a lieu, en fonction des jours fériés des deux dernières semaines de décembre. **Les employés qui acceptent ces postes y sont assignés automatiquement chaque semaine pour la durée du quart de nuit**, sous réserve du transfert ou de la promotion d'un employé régulier.

7.2. Horaire de nuit pour une durée inférieure à 37 heures

L'employeur peut décider de faire effectuer un surplus de travail de nuit **pour une durée inférieure à la semaine normale de travail**. Ces **assignations (SIGMA)** quotidiennes, qui ne peuvent débuter qu'à partir de 23h, seront comblées selon les règles d'assignation prévues à l'article 8:00. Cependant, ce travail de nuit par des employés à temps partiel ne peut entraîner aucune modification à l'horaire d'un employé régulier trente-sept (37) heures.

8. LA RÉMUNÉRATION

8.1. Rémunération du temps supplémentaire

- Les employés doivent être rémunérés à taux simple pour toutes les heures d'une journée normale de travail, donc excluant les jours fériés, avant de pouvoir bénéficier de la rémunération prévue à l'article 11 :02 de la convention collective, à moins qu'ils n'aient effectué 37 heures dans leur semaine de travail.
- Si l'employé régulier se fait offrir du temps supplémentaire sur les journées où il est en absence non rémunérée ou bien sur les journées où il est en congé hebdomadaire; il devra compléter, à taux simple, sa semaine de 37 heures ou sa journée normale de travail avant de pouvoir bénéficier de la rémunération prévue à l'article 11 :02. Dans les autres situations, il sera à taux majoré¹. Le temps offert sera comptabilisé dans le registre de temps supplémentaire à taux majoré.
- Les besoins offerts en temps supplémentaire, qu'ils soient rémunérés à taux simple ou à taux majoré, peuvent être payés ou accumulés dans la banque de temps supplémentaire de l'employé.

Exemple 1: Un employé 37 heures a retranché quatre (4) heures de son horaire le dimanche et effectuée six (6) heures en temps supplémentaire le dimanche où sa journée normale de travail est de sept (7) heures.

Rubrique	Feuille de temps							Total
	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	
9000 temps régulier	3,00	7,00	7,00	10,00	6,00			33,00
RTR : retranchement	4,00							4,00
9500 : temps supplémentaire, taux simple	4,00							4,00
9500 : temps supplémentaire, taux double	2,00							2,00

Comme l'employé doit compléter sa journée normale de travail avant d'être rémunéré à taux majoré, les quatre (4) premières heures de temps supplémentaire du dimanche sont à taux simple. Après quatre (4) heures, sa journée normale de travail est complétée, donc les heures excédentaires sont à taux majoré.

¹Taux majoré: Il s'agit du temps supplémentaire rémunéré, soit à taux et demi ou à taux double.

Exemple 2: Un employé 37 heures a retranché quatre (4) heures de son horaire le dimanche et quatre (4) heures le mercredi, il effectue six (6) heures en temps supplémentaire le dimanche où sa journée normale de travail est de sept (7) heures.

Rubrique	Feuille de temps							Total
	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	
9000 temps régulier	3,00	7,00	3,00	10,00	6,00			29,00
RTR : retranchement	4,00		4,00					8,00
9500 : temps supplémentaire, taux simple	4,00							4,00
9500 : temps supplémentaire, taux double	2,00							2,00

Si l'employé effectue du temps supplémentaire lundi, mercredi ou jeudi, il sera immédiatement à taux majoré. Pour les autres journées, il doit compléter sa journée normale de travail et/ou travailler 37 heures avant d'être rémunéré via le taux majoré.

D'autres exemples sont disponibles à la section 6: Impact des retranchements d'heures, des retraites progressives non payées et des congés sans solde partiels pour l'employé régulier 37 heures (pages 11, 12 et 13), référez-vous à cette section.

8.2. Niveau salarial à utiliser pour l'employé qui agit comme COS dans un horaire de nuit (37 heures ou moins de 37 heures)

L'employé caissier-vendeur régulier ou temps partiel, qui accepte d'agir à **titre de COS dans un horaire de nuit (37 heures)**, reçoit, en plus du taux de salaire de remplacement, une majoration de 6% pour la responsabilité de nuit, cette majoration étant déjà incluse dans les échelles salariales de l'Annexe 1.

Veillez prendre note que pour le calcul du bloc d'heures de nuit, **c'est toujours la fin du quart qui détermine la journée** (exemple: vendredi 23h à 5h samedi), donc six (6) heures pour le samedi.

Le tableau suivant vous informe du niveau salarial à utiliser lorsqu'un caissier-vendeur remplace un COS de nuit et lorsqu'un COS de jour accepte de travailler dans l'horaire de nuit.

Niveau salarial de base à Caissier-vendeur	Niveau salarial à inscrire sur la feuille de présence COS remplaçant de nuit
221150 01	221450 01
221150 02	221450 01
221150 03	221450 01
221150 04	221450 01
221150 05	221450 02
221150 06	221450 03
221150 07	221450 04
221150 08	221450 06

Niveau salarial de base COS	Niveau salarial à inscrire sur la feuille de présence COS de nuit
221400 01	221450 01
221400 02	221450 02
221400 03	221450 03
221400 04	221450 04
221400 05	221450 05
221400 06	221450 06
221400 07	221450 07

- *Pour l'employé régulier CPOS, s'il accepte un horaire de nuit (CPOS), il sera alors rémunéré sur l'échelle salariale de sa fonction en plus des primes applicables.*

Le niveau salarial de l'employé qui agit comme caissier-vendeur ne change pas lorsque celui-ci travaille dans la plage horaire de nuit.

8.3. Prime de nuit (article 45:07)

Pour un employé régulier ou à temps partiel :

Lorsque la moitié ou plus de son **horaire régulier de 37 heures** est compris entre 24h (minuit) et 7h, il a droit à la prime de nuit pour toutes les heures effectuées. La prime de nuit (code 2020) est payable à raison de 1,16\$ l'heure.

8.4. Prime de soir (article 45:07)

Lorsque la moitié ou plus de **son horaire régulier de 37 heures** est compris entre 19h et 24h (minuit), il a droit à la prime de soir. La prime de soir (code 2010) qui est payable à raison de 0,87\$ l'heure lui est accordée pour toutes les heures effectuées.

9. PRODUCTION DES HORAIRES DE TRAVAIL (SIGMA)

Pour la période des fêtes 2021-2022, la production des horaires de travail (SIGMA) par les divisionnaires doit s'effectuer selon l'offre de service normale, soit :

- Le jeudi 9 décembre pour la semaine du 19 décembre au 25 décembre 2021 ;
- Le jeudi 16 décembre pour la semaine du 26 décembre 2021 au 1er janvier 2022 ;
- Le jeudi 23 décembre pour la semaine du 2 au 8 janvier 2022 ;
- Le jeudi 30 décembre pour la semaine du 9 au 15 janvier 2022.

** Veuillez noter qu'aucune relance d'horaire n'est permise par la convention collective après jeudi 21 heures.

À noter que le SEMB SAQ sera disponible pour répondre à vos appels au
1 800-361-8427 poste 226

**Horaire du support
SEMB-SAQ**

Jeudi 23 décembre 2021 de 9h00 à 21h00

**AUCUN FORMULAIRE DE RELANCE NE
SERA ACCEPTÉ LE 24 DÉCEMBRE 2021**

Jeudi 30 décembre 2021 de 9h00 à 21h00

**AUCUN FORMULAIRE DE RELANCE NE
SERA ACCEPTÉ LE 31 DÉCEMBRE 2021**

Vendredi 24 décembre 2021 : FERMÉ

Samedi 25 décembre 2021 : FERMÉ

Dimanche 26 décembre 2021 : FERMÉ

Vendredi 31 décembre 2021 : FERMÉ

Samedi 1^{er} janvier 2022 : FERMÉ

Dimanche 2 janvier 2022 : FERMÉ

AIDE-MÉMOIRE REPAS ET PAUSES TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Pour le calcul du nombre de pauses et de repas en temps supplémentaire

Temps supplémentaire pas en continuité avec la journée normale de travail:

Selon qu'ils choisissent de prendre des repas de 30 minutes ou d'une (1) heure.

Notez que les heures assignées sont les heures comprises entre le début et la fin du quart de travail nonobstant les pauses ou les repas (exemple: 10h à 18h donne 8h d'assignation):

30 minutes de repas			
Heures assignées en temps supplémentaire	Pause	Repas	Allocation
2.5h à moins de 4h	1	0	0
4h et moins de 6.5h	1	1	0
6.5h à moins de 7h	1	1	1
7h à 8.5h	2	1	1
Plus de 8.5h moins de 11h	2	2	1
11h moins de 11.5h	2	2	2
11.5h à 13h	3	2	2

60 minutes de repas			
Heures assignées en temps supplémentaire	Pause	Repas	Allocation
2.5h à moins de 4h	1	0	0
4h et moins de 7h	1	1	0
7h à moins de 7,5h	1	1	1
7,5h à 9h	2	1	1
Plus de 9h moins de 12h	2	2	1
12h	2	2	2
12.5h à 14h	3	2	2

Temps supplémentaire en continuité avec la fin de la journée normale de travail :

Pour les employés qui effectuent du temps supplémentaire en continuité avec leur journée de travail, si le temps supplémentaire dure au moins deux (2) heures, l'employé a droit à une période de repas de 30 ou 60 minutes (au choix de l'employé quant à la durée). Pour fins de calcul, nous placerons donc le repas au début de notre ligne de temps.

Exemple-A : La journée normale se termine à 17h, le temps supplémentaire va de **17h à 22h**, l'employé prend des **repas de 30 minutes**.

10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h	19h	20h	21h	22h	
							R			P		R	fin
L'employé doit donc prendre deux repas (R) et 1 pause (P) de 15 minutes et il recevra l'allocation pour le premier repas.													
Exemple -B : Même scénario, mais l'employé prend des repas d'une heure .													
10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h	19h	20h	21h	22h	
							Repas			P			fin

L'employé ne doit prendre qu'un seul repas (R) pour lequel il recevra l'allocation et une pause (P) de 15 minutes.

Une façon simple de calculer les pauses et les repas **en continuité avec la journée normale** est d'enlever le temps pris pour le premier repas du total de l'assignation et de se référer ensuite aux tableaux du haut,

exemple A: 17h à 22h = 5h d'assignation – 30 minutes pour le **premier** repas = 4,5h, ce qui donne une pause et un repas.

Prenez note que les pauses et les repas peuvent être jumelés comme lors d'une journée normale de travail et qu'ils ne sont pas pris obligatoirement à l'heure indiquée sur la ligne du temps. Cette ligne ne sert qu'à titre indicatif pour savoir ce à quoi les employés ont droit pour l'assignation en question. Les pauses et les repas en temps supplémentaire sont pris en accord avec le gestionnaire et le plan de match de la succursale.

Ces informations sont une interprétation en accord avec l'article 11 :04 a) et b) de la convention collective.