

Remplir le formulaire et l'acheminer par courrier interne à la DRH local Y-4244

Nom et prénom :		No employé :
☎ :	☎ Cell. :	☎ Autre :
Syndicat : <input type="checkbox"/> SIIQ <input type="checkbox"/> SCFP <input type="checkbox"/> APTS		

N.B. : L'employé qui, à la suite d'un affichage obtient ou change de poste, a la responsabilité de compléter un nouveau formulaire de disponibilité.

À compter du : _____	Indiquez le nombre maximal de JOURS travaillés par quinzaine (incluant votre poste):	_____/14 (temps complet équivalent à 10/14)
FIN DE SEMAINE (fds) :	Disponibilité pour des quarts incomplets :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<input type="checkbox"/> 1 fds sur 2 <input type="checkbox"/> Toutes les fds	Disponibilité pour quart 12 heures :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

N.B. : Les orientations se font en fonction des besoins de l'employeur, de l'ancienneté, des exigences de la tâche et de la disponibilité.

TITRE D'EMPLOI POUR LEQUEL VOUS ÊTES ORIENTÉ ET DISPONIBLE	SERVICE OÙ VOUS ÊTES ORIENTÉ ET DISPONIBLE

DISPONIBILITÉ RÉGULIÈRE SUR UNE PÉRIODE DE DEUX SEMAINES															
1 ^{RE} semaine								2 ^E semaine							
Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam		(Paie)	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
Nuit								Nuit							
Jour								Jour							
Soir								Soir							

INSCRIPTION AU REGISTRE DE TEMPS SUPPLÉMENTAIRE *	
<input type="checkbox"/> Nuit <input type="checkbox"/> Jour <input type="checkbox"/> Soir <input type="checkbox"/> Fds de congé	Inscrire les services où vous êtes orienté et disponible pour du temps supplémentaire :
<input type="checkbox"/> Je retire mon nom du registre de temps supplémentaire à compter du :	

REMARQUES (Réservé à l'employeur) :

SIGNATURE de l'employé(e)	Date	À l'usage de la Direction des ressources humaines Date d'entrée en vigueur :
Direction des ressources humaines	Date	

La personne salariée a l'obligation de respecter sa disponibilité. Cela comprend le fait de pouvoir être jointe facilement par l'employeur et de donner en tout temps sa disponibilité à la Direction des ressources humaines. La personne salariée qui néglige régulièrement de respecter sa disponibilité peut se voir appliquer des mesures administratives adaptées à la situation.

Ce formulaire annule le précédent

Copie acheminée au syndicat de l'employé
Verso

SIIQ*

- 15.04 Lorsqu'elles s'inscrivent à la liste de disponibilité pour un ou des centres d'activités, le choix ne peut être modifié avant l'écoulement d'une période d'au moins trois (3) mois depuis sa dernière inscription à cette liste.
Pour modifier son choix de centre(s) d'activités, la salariée doit faire parvenir à l'Employeur un avis écrit au moins trente (30) jours à l'avance en y indiquant son nouveau choix de centre(s) d'activités ainsi que le centre d'activités où elle est présentement inscrite. Une copie de cet avis est transmise à la représentante locale du Syndicat.
- 15.05 Pour être inscrite à la liste de disponibilité, la salariée doit exprimer par écrit à l'Employeur sa disponibilité en précisant les journées de la semaine et les quarts de travail où elle assure sa disponibilité. Cette disponibilité doit être adaptée aux besoins de l'Employeur.
Une fois par période de trois (3) mois, la salariée inscrite à la liste de disponibilité peut modifier, par écrit et sur préavis de trente (30) jours, la disponibilité exprimée à l'Employeur. De plus, dans les trente (30) jours de la réception d'un avis écrit de l'Employeur à cet effet, la salariée déjà inscrite doit exprimer à nouveau sa disponibilité.
Lorsque l'Employeur raye un nom inscrit à la liste de disponibilité, il fait parvenir un avis indiquant les motifs à cet effet, tant à la personne concernée qu'au Syndicat.

Temps supplémentaire

- 19.02 Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'Employeur doit l'offrir aux salariées disponibles à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement entre les salariées qui font normalement ce travail.
La notion de temps supplémentaire désigne un quart de travail complet. Un quart de travail de quatre (4) heures et moins effectué par une salariée ne peut être considéré dans la répartition équitable.
Aux fins de répartition du temps supplémentaire, chaque fois que la salariée refuse de faire du temps supplémentaire, elle est considérée avoir fait le temps supplémentaire offert.
Il appartient aux salariées d'exprimer leur disponibilité pour le temps supplémentaire à l'intérieur d'une période donnée.
L'Employeur crée un registre pour chaque centre d'activités contenant le nom des salariées intéressées et qui font normalement ce travail.
Si les besoins ne peuvent être comblés, suite à l'utilisation du registre du centre d'activités, l'Employeur utilise le registre général de l'établissement en tenant compte des salariées qui répondent aux exigences normales de la tâche.
Cependant, dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence, l'Employeur l'offre de préférence aux salariées sur place.

SCFP*

- 6.04 La personne salariée de la liste de rappel exprime sa disponibilité par écrit avant le 1er de chaque mois pour la période commençant le 15 du même mois. Elle doit indiquer le nombre de jours de travail qu'elle est prête à accomplir à chaque semaine. Sa disponibilité doit être adaptée aux besoins de l'établissement. La disponibilité ainsi exprimée est valable jusqu'au 15 du mois suivant. Elle est renouvelée automatiquement de mois en mois à moins que la personne salariée ne la modifie. L'employeur est tenu d'indiquer ce point sur le formulaire de disponibilité.
Malgré le paragraphe précédent, le ou vers le 15 mars ou à toute autre date convenue entre les parties locales, l'employeur recueille la disponibilité de l'ensemble des personnes salariées inscrites sur la liste de rappel pour la période du 15 mai au 15 octobre. Cette disponibilité ne peut être modifiée sans le consentement de l'employeur.
- 6.05 La personne salariée a l'obligation de respecter sa disponibilité. Cela comprend le fait de pouvoir être jointe facilement par l'employeur et de donner en tout temps sa disponibilité à la Direction des ressources humaines.
La personne salariée qui néglige régulièrement de respecter sa disponibilité peut voir rayer son nom de la liste de rappel pour une période n'excédant pas trois (3) mois. La deuxième (2^e) radiation survenant à l'intérieur d'une période de douze (12) mois est définitive.

Temps supplémentaire

- 10.01 Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire l'employeur doit l'offrir aux personnes salariées disponibles, à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement entre les personnes salariées qui font normalement ce travail.
Aux fins de répartition du temps supplémentaire, chaque fois que la personne salariée refuse de faire du temps supplémentaire, elle est considérée avoir fait le temps supplémentaire offert.
Cependant, dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence, l'employeur l'offre de préférence aux personnes salariées sur place.

APTS*

- 6.03 Pour être inscrite sur la liste de disponibilité, la personne salariée doit exprimer par écrit à l'Employeur sa disponibilité en précisant les journées de la semaine et les heures de la journée où elle assure sa disponibilité. La personne salariée doit assurer une disponibilité adaptée aux besoins de l'Employeur. La personne salariée peut s'inscrire à plus d'un titre d'emploi à la condition que celle-ci réponde aux exigences normales de la tâche.
Pendant la période des mois de juin, juillet et août ainsi que pendant la période du 15 décembre au 15 janvier, la personne salariée doit assurer une disponibilité minimale de deux (2) jours de travail par semaine dont une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines (ou aux trois (3) semaines si elle assure une disponibilité dans plus d'un (1) établissement), sauf pour les absences et congés avec ou sans solde auxquels elle a droit en vertu des dispositions locales et nationales. Cette disponibilité doit également être adaptée aux besoins de l'Employeur.
Au plus tard le 15 février, la personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité doit exprimer, par écrit, sa disponibilité pour la période du 1^{er} juin au 30 septembre. La personne salariée ne peut modifier la disponibilité exprimée si la période normale de congé annuel est du 1^{er} juin au 30 septembre.
Dans le cas de la personne salariée à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité, la disponibilité minimale prévue à la présente clause est diminuée du nombre de jours où elle est titulaire de poste.
La disponibilité pour des journées de travail la fin de semaine n'est requise que pour les centres d'activité opérant régulièrement les fins de semaine.
La personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité de plus d'un établissement n'est pas tenue de respecter la disponibilité qu'elle a exprimée lorsqu'elle a accepté, dans un autre établissement, une assignation qui est incompatible avec une telle disponibilité. Aucun refus de respecter sa disponibilité ne pourra alors lui être opposé à la condition qu'elle ait avisée l'Employeur à l'avance quant à sa non-disponibilité.

Temps supplémentaire

- 10.01 Si un travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'Employeur doit l'offrir à la personne salariée disponible et le répartir équitablement, autant que possible, entre les personnes salariées qui font normalement ce travail. Cependant, dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence, l'Employeur l'offre de préférence à la personne salariée sur place.

* Dispositions locales en vigueur le 18 novembre 2011