FICHE D'INFORMATONS SOMMAIRES

Catégorie 4

1. Informations générales

1.1. Période de probation (jours travaillés)

Les personnes salariées ayant un **diplôme d'études collégiales** ont une période de probation de **75 jours**.

La période d'orientation, jusqu'à concurrence de 25 jours, est incluse dans la période de probation.

Les quarts suivants ne sont **pas comptabilisés** dans la période de probation :

- Temps supplémentaire (sauf s'il est effectué de façon successive et équivalent à un jour de travail complet)

Les personnes salariées ayant **un diplôme d'études universitaires** ont une période de probation de **120 jours**.

Les jours d'accueil, d'orientation et de formation sont inclus dans la période de probation.

Les quarts suivants ne sont **pas comptabilisés** dans la période de probation :

- Temps supplémentaire (sauf s'il est effectué de façon successive et équivalent à un jour de travail complet).

1.2. Quart de travail

L'écart entre les quarts (intervalle minimum) est de **16 h entre les quarts**. Il est possible pour la personne salariée d'exprimer un écart entre 7 h et 16 h.

Le refus d'une affectation sur un quart de travail dans un département équivaut à un refus pour toutes les autres affectations sur le même quart.

2. Disponibilité

2.1. Disponibilité minimale

La personne salariée non détentrice de poste doit avoir une disponibilité adaptée au besoin de l'employeur. Le minimum requis est de deux jours par semaine sur un quart de travail, incluant une fin de semaine sur deux et ce dans deux secteurs géographiques. Il est toutefois possible d'exprimer une non disponibilité pour un maximum de deux centres d'activités.

La personne salariée détentrice d'un poste à temps partiel doit avoir une disponibilité minimale diminuée de deux jours par semaine du nombre de jour de son poste, sur un quart de travail dans une installation et un centre d'activité de son choix.

La disponibilité minimale pendant les mois de juin, juillet et août ainsi que du 15 décembre au 15 janvier est augmenté à trois jours par semaine, incluant une fin de semaine sur deux.

La disponibilité donnée à l'embauche doit être respectée pour une période minimale de quatre mois

2.2. Modification de la disponibilité

Dans le respect du calendrier de préparation des horaires, la personne salariée peut modifier sa disponibilité via le guichet web. Le calendrier prévoit au moins dix possibilités de modifier la disponibilité. Un guide d'utilisateur est disponible sur l'intranet.

Il est possible **d'augmenter sa disponibilité régulière** en dehors des dates de modifications permises et celle-ci entre en vigueur dès le lendemain. La disponibilité exprimée sera considérée en fin de liste pour la période horaire en cours et vous devrez refaire une disponibilité via le guichet web à la prochaine période de modification.

2.3. Temps supplémentaire

Le temps supplémentaire est offert en priorité aux personnes salariées à temps complet ainsi qu'aux personnes salariées à temps partiel qui offrent et respectent leurs disponibilités émises à temps complet qui sont disponibles, et ce, à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement entre ces personnes salariées qui font normalement ce travail dans le service. Pour être inscrite, la personne doit exprimer une disponibilité en temps supplémentaire via le guichet web .

3. Affectation court terme

3.1. 28 jours et moins ou pour une période indéterminée

Les titulaires de poste à temps partiel du centre d'activités sont prioritaires aux autres salariés inscrits sur la liste de disponibilité pourvu qu'ils satisfassent aux exigences normales de la tâche et que l'assignation ou

une partie de l'assignation en question soit compatible avec son poste. Les affectations sont divisibles et octroyées par ancienneté.

4. Affectation long terme

4.1. 29 jours et plus

L'employé doit avoir exprimé une disponibilité de type long terme pour y avoir droit.

La personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel est prioritaire et peut quitter temporairement son poste, dans son centre d'activité, dans la mesure où cette affectation comporte un nombre d'heures égales (avec un intérêt par écrit) ou supérieur au poste qu'elle détient.

4.2. 12 semaines et plus

La personne salariée déjà en affectation long terme est réputée disponible, s'il reste moins de trente jours à écouler à son affectation en cours.

L'employé en congé annuel qui veut être considéré, doit le signifier, par écrit, à l'employeur avant le début de son congé annuel.

4.3. 6 mois et plus (affectation à temps complet)

La personne salariée détentrice d'un poste à temps complet peut obtenir l'affectation dans son centre d'activité. L'employé doit avoir manifesté son intérêt en complétant une disponibilité long terme.

5. Liens utiles

Calendrier de préparation des horaires : Calendrier de préparation des horaires - Intranet

Mon dossier CISSS-CA : Mon dossier CISSSCA - Extranet - CISSS de Chaudière-Appalaches

Portail RH : Portail employés - Extranet - CISSS de Chaudière-Appalaches

Offre de remplacement en temps supplémentaire : Offre de remplacement en temps supplémentaire - Extranet - CISSS de Chaudière-Appalaches

Volontariat besoins non comblés (Humanoa) : Volontariat - besoins non-comblés - Extranet - CISSS de Chaudière-Appalaches