

POLITIQUE

NUMÉRO : POL_DRHCAJ_2019-151

POLITIQUE PRIME ASSURANCE AFFAIRE

Préparée par : <i>Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques</i>	Référence : <i>N/A</i>
Adoptée ou approuvée par : <i>Le comité de direction</i>	En vigueur le : 29 octobre 2019 Révisée le : <i>N/A</i>

1. Contexte et fondement éthique

La présente politique vise à harmoniser les règles en matière de frais de déplacement, de requis de véhicule et de remboursement de la prime assurance affaire pour le personnel d'encadrement du CISSS de Chaudière-Appalaches.

2. Principes

- En raison de la nature des activités du personnel d'encadrement, les charges relatives aux frais de déplacement constituent une dépense importante pour l'organisation et nécessitent par conséquent une gestion rigoureuse;
- Toute réclamation de frais de déplacement doit faire l'objet d'une approbation du supérieur immédiat et être accompagnée des pièces justificatives originales;
- Les moyens de déplacement les plus économiques doivent être préconisés.

3. Objectifs

- Harmoniser les pratiques de gestion au sein des différentes composantes de l'organisation;
- Constituer un outil de référence contribuant à une compréhension uniforme des différentes modalités d'application; Distinguer les différents niveaux de responsabilité;
- Favoriser une utilisation judicieuse des avoirs de l'établissement.

4. Valeurs organisationnelles actualisées

Cette politique est en cohérence avec les valeurs organisationnelles. Elle prône une collaboration entre l'organisation, son personnel d'encadrement et leur association tout en assurant le développement et l'amélioration des pratiques de gestion. Elle encourage, dans une perspective humaniste, le respect des conditions de travail. Enfin, les modalités sont convenues selon un principe d'équité visant une harmonisation des pratiques applicables à tout le personnel d'encadrement.

5. Personnes visées

Cette politique s'adresse à l'ensemble du personnel d'encadrement (cadres supérieurs et cadres intermédiaires).

6. Rôles et responsabilités

Le comité de direction :

- Adopte la présente politique

La Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques :

- Assure l'élaboration, la révision et la diffusion de la politique;
- Veille à son application en supportant notamment le personnel d'encadrement en matière d'interprétation.

Les directions :

- S'assurent du respect de l'application de cette politique de la part de leurs gestionnaires.

La Direction des ressources financières et de l'approvisionnement :

- Procède au remboursement des frais de déplacement;
- Assure la reddition de comptes, au besoin.

Le cadre :

- Le cadre doit fournir une preuve de sa prime d'assurance affaires à la Direction des ressources financières et de l'approvisionnement pour se prévaloir dudit remboursement.

7. Quantum des indemnités

Le ministère de la Santé et des Services sociaux fixe périodiquement, par voie de circulaire, le quantum des indemnités payables dans le cadre des déplacements.

8. Modalités d'application — Remboursement des frais de déplacement

L'utilisation de la flotte automobile

La flotte automobile devrait être priorisée.

Paiement des kilomètres parcourus avec la voiture personnelle

Tout kilomètre parcouru avec la voiture personnelle du cadre se voit remboursé au taux prescrit par le quantum des indemnités communiqué par voie de circulaire par le ministère de la Santé et des Services sociaux.

Réquisition d'automobile

Les gestionnaires ne font pas l'objet de requis de véhicule au sens du décret.

9. Prime d'assurance affaires

Tous les cadres œuvrant au CISSS de Chaudière-Appalaches devant se déplacer régulièrement ont droit au remboursement de leur prime d'assurance affaires jusqu'à concurrence de 300 \$ annuellement. Le remboursement en sera également assuré selon les règles suivantes :

- L'année d'échéance de l'assurance affaires doit coïncider avec l'année civile à l'intérieur de laquelle prend fin l'exercice financier. Par exemple, la prime d'assurance affaires 2017-2018 est payable dans l'exercice financier 2017-2018;
- Aucune réclamation relative à un exercice antérieur ne sera acceptée;
- Le remboursement de la prime d'assurance affaires sera calculé au prorata du temps travaillé lors d'une absence excédant six (6) mois;
- Le cadre doit fournir au service de la paie une preuve de sa prime d'assurance affaires pour assurer le remboursement. Cette preuve doit préciser le détail du calcul de la surprime affaires.

Cette politique entre en vigueur dès la date de son adoption et sera révisée aux deux ans ou au besoin.

10. Évaluation et révision

La présente politique entre en vigueur dès son approbation par le conseil d'administration de l'établissement.

Elle sera révisée aux trois ans ou selon la réglementation en vigueur.