



|    |           |
|----|-----------|
| 1- | PRÉAMBULE |
|----|-----------|

|    |                 |
|----|-----------------|
| 2- | BUT / OBJECTIFS |
|----|-----------------|

### 3- PRINCIPES DE BASE / ASSISES LÉGALES

- Les conventions collectives nationales;
- Le répertoire sur les conditions de travail applicables aux employés SNS;
- L'entente négociée avec l'APES;
- Les règlements sur les conditions de travail applicables aux cadres et aux hors-cadres;
- L'entente intervenue avec le regroupement des sages-femmes du Québec.

## Page 1 de 11

Statut à temps partiel temporaire : Personne salariée qui travaille sur la liste de rappel et effectue des remplacements ponctuel (statut 4-TPT).

Dépendant : Voir définition complète aux conventions collectives nationales dans les sections disparités régionales. Aux fins d'application des avantages et bénéfices, pour être considérée comme dépendant, la personne doit résider de façon permanente avec la personne salariée sur le territoire nordique pendant plus de six (6) mois par année (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre) ou au prorata pour la première année. Ainsi, à la naissance d'un enfant, il sera considéré comme dépendant seulement au moment de son arrivée sur le territoire du Nunavik.

## **5- PERSONNES CONCERNÉES**

5.1 Personnes salariées

5.2 Gestionnaires

5.3 Direction des ressources humaines (DRH)

5.4 Direction générale (DG)

5.5 Comité de recrutement et de rétention

5.6 Comité de direction

## **6- RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

6.1 Personnes salariées : Les personnes salariées doivent lire la présente politique, s'y référer et s'y conformer. Les personnes salariées doivent aviser en tout temps l'Employeur de tout changement au niveau de leur statut familial et de leurs dépendants.

6.2 Gestionnaires : Les gestionnaires assurent l'application de la présente politique au sein de leurs équipes de travail et sont imputables d'approuver les demandes en conformité avec cette politique.

6.3 La direction des ressources humaines : La direction des ressources humaines (DRH) est responsable de l'application de la politique et assure la conformité des pratiques indiquées dans le présent document en lien avec les enlignements du comité de direction. La direction des ressources humaines confirme les conditions de travail et diffuse la politique aux nouveaux employés. Le directeur des ressources humaines détermine les mesures exceptionnelles applicables.

6.4 Direction générale : La direction générale conserve son droit de gérance sur l'application de la politique : le DG et le DGA partagent avec le DRH la responsabilité de trancher les questions litigieuses et exceptionnelles. Ils sont les trois seules personnes ayant le pouvoir d'autoriser des exceptions à la présente politique.

6.5 Comité de recrutement et de rétention : Le comité de recrutement et de rétention recommande des mesures d'attraction et de rétention du personnel.

6.6. Comité de direction : Le comité de direction détermine les mesures d'attraction et de rétention applicables aux personnes salariées du CSTU.

## **7- MODALITÉS D'APPLICATION**

### **7.1 Localité d'embauche**

La localité d'embauche est déterminée par l'endroit où la personne salariée a été recrutée. Pour déterminer la localité d'embauche, l'employeur tient compte notamment de l'endroit où la personne demeurerait lorsque son embauche a été confirmée, du lieu de l'entrevue, du lieu de travail, de l'intention de la personne recrutée de déménager lors de son embauche et de l'adresse sur le curriculum vitae, etc.

Une personne salariée qui est recrutée dans un village nordique, qui bénéficie déjà des disparités régionales chez un autre employeur car elle a été recrutée de l'extérieur de la région par cet employeur et qui retournerait régulièrement à sa localité d'embauche pourra transférer sa même localité d'embauche au CSTU.

La personne salariée désirant changer sa localité d'embauche peut faire une demande à la direction des ressources humaines. Cette demande devra être accompagnée de pièces justificatives et d'informations justifiant la demande de changement (ex. : bail de location, factures d'électricité, compte de taxes ou une déclaration assermentée si aucune preuve n'est disponible). L'employeur déterminera alors s'il accepte ou refuse la demande de changement de point d'embauche. Toutefois, une personne salariée ayant été recrutée localement, ne pourra demander de changement de localité d'embauche. Ainsi, une personne salariée recrutée localement ne peut pas se voir conférer les avantages des employés recrutés à plus de 50 km.

### **7.2 Sorties annuelles (personnes salariées recrutées à plus de 50 km)<sup>1</sup>**

#### **7.2.1 Nombre de sorties**

La personne salariée recrutée à plus de 50km a droit à 4 sorties par année si elle n'a pas de dépendant alors que la personne salariée recrutée à plus de 50km avec dépendant(s) a droit à 3 sorties par année pour elle et pour chacun de ses dépendants (voir définition à la section 4).

La période de référence pour les sorties annuelles est du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de chaque année. Lors de changement de statut en cours d'année, la date de référence est la date du début d'assignation à temps complet ou la date de changement de statut avec ou sans dépendant. Une sortie est comptabilisée au moment du départ Nord-Sud.

La personne salariée qui est embauchée en cours d'année ou qui a une absence de plus de 30 jours hors du territoire bénéficiera d'un nombre de sorties au prorata du temps travaillé selon le tableau suivant :

---

<sup>1</sup> La personne salariée ayant reçu des avantages pour un dépendant alors que ce dernier ne répond plus à la définition de dépendant devra rembourser les sommes reçues en trop.

a) Personne salariée sans dépendant :

| Nombre de semaines de travail par année | Nombre de voyages autorisés | Nombre maximal de semaines d'absences <sup>1</sup> |
|---|-----------------------------|--|
| 31 à 36 semaines                        | 4                           | 16 semaines  |
| 23 à 31 semaines                        | 3                           | 12 à 16 semaines                                   |
| 15 à 22 semaines                        | 2                           | 8 à 12 semaines                                    |
| 8 à 14 semaines                         | 1                           | 4 à 8 semaines                                     |
| Moins de 8 semaines                     | 0                           | 0 à 4 semaines                                     |

b) Personne salariée avec dépendant(s) :

| Nombre de semaines de travail par année | Nombre de voyages autorisés | Nombre maximal de semaines d'absences <sup>1</sup> |
|---|-----------------------------|--|
| 31 à 36 semaines                        | 3                           | 16 semaines  |
| 19 à 30 semaines                        | 2                           | 10 à 16 semaines                                   |
| 10 à 18 semaines                        | 1                           | 5 à 10 semaines                                    |
| Moins de 10 semaines                    | 0                           | 0 à 5 semaines                                     |

(1) Pour calculer le nombre maximal de semaines d'absence auquel la personne salariée a droit, il faut faire une règle de trois : nombre de semaines de travail / 36 X 16. (ex : une personne salariée qui a travaillé 30 semaines dans son année a droit à 13 semaines d'absence réparties sur 3 sorties. Elle a travaillé 30 semaines sur une possibilité de 36, soit 83.33%. 83.33% du temps X 16 semaines = 13.33 semaines de sortie).

Tout billet demandé à l'employeur sera considéré une sortie. En l'occurrence, la personne salariée ayant à se déplacer pour des raisons médicales doit faire la demande avec le service approprié, soit auprès de son dispensaire ou du service de liaison si c'est une intervention médicale urgente.

### 7.2.2 Sortie anticipée

La personne salariée peut demander une sortie anticipée lorsqu'elle a un motif urgent le justifiant. Elle devra alors compléter le formulaire prévu à cette fin et l'acheminer à la direction des ressources humaines par courriel au [rh.ungava@ssss.gouv.qc.ca](mailto:rh.ungava@ssss.gouv.qc.ca). Dans l'éventualité où la personne salariée, en fin d'année, a bénéficié d'un nombre de sorties supérieur à ce qu'elle avait droit, elle devra rembourser la sortie anticipée.

### 7.2.3 Sortie donnée

La personne salariée peut donner une sortie à un conjoint, parent ou ami dans le but que celui-ci vienne la visiter sur le territoire nordique. Dans un tel cas l'itinéraire doit être Sud-Nord-Sud. Les mêmes règles seront applicables pour le remboursement des dépenses de transit, prenant en considération la localité d'embauche de la personne salariée. La personne salariée désirant donner une sortie devra compléter le formulaire prévu à cette fin et l'acheminer à la direction des ressources humaines par courriel au [rh.ungava@ssss.gouv.qc.ca](mailto:rh.ungava@ssss.gouv.qc.ca) et obtenir l'autorisation avant d'effectuer la réservation. La sortie donnée est considérée aux fins d'imposition.

### 7.2.4 Billets subventionnés

Les sièges non utilisés parmi les sièges nolisés via le contrat entre le CSTU et Canadian North peuvent être cédés aux personnes salariées qui travaillent régulièrement, au prix de 250\$ pour un aller-retour. De plus, la différence entre le coût réel payé par l'employeur et le 250\$ est ajoutée aux avantages imposables de la personne salariée et ne peut être modifiée pour une raison médicale. Il s'agit donc d'un billet subventionné. Le supérieur immédiat doit approuver le déplacement, auquel cas la personne salariée pourra voyager mais ne bénéficiera pas des journées de transport et du remboursement des frais de déplacements. Lors d'un tel voyage, la personne salariée pourra voir son siège cédé à une autre personne à tout moment, jusqu'au départ du vol. Seule la personne salariée peut bénéficier de cet avantage.

### 7.2.5 Billets employés locaux

Les personnes salariées embauchées localement sur un statut temps complet dont la probation est terminée pourront bénéficier d'un billet d'avion gratuit pour eux et leurs dépendants déclarés au dossier des ressources humaines. L'employeur défraiera la totalité du coût des billets et les employés de la côte de l'Ungava et de Salluit doivent utiliser Canadian North pour l'itinéraire Kuujuaq-Montréal et retour Montréal-Kuujuaq. Les employés affectés à un village de la côte de l'Hudson autre que Salluit pourront voyager directement vers Montréal avec Air Inuit. L'année de référence pour ces billets est du 1er janvier au 31 décembre. Si le(la) conjoint(e) de la personne salariée reçoit les bénéfices de sortie annuelle auprès d'un autre employeur, le billet annuel est accordé seulement à la personne salariée.

### 7.2.6 Localité de départ pour les sorties

Le CSTU assume les frais de transport de la personne salariée (et de ses dépendants) recrutée à plus de 50 kilomètres de la localité où elle est appelée à exercer ses fonctions. Cette règle s'applique seulement aux personnes salariées recrutées dans la province de Québec, de l'Ontario ou des maritimes. Pour les personnes recrutées à l'extérieur de ces provinces, leur point d'embauche est Montréal.

### 7.2.7 Réservations

Le CSTU procède aux réservations des billets d'avion auprès des compagnies Air Inuit et Canadian North pour le transport des employés et des dépendants. La personne salariée ne peut pas réserver elle-même auprès de ces compagnies. Les autres réservations de billets d'avion qui sont accessible sur Nomadis peuvent également être planifiées par le service de réservations.

Dans l'éventualité où la personne salariée réserve un billet d'avion pour voyager entre sa localité d'embauche au Sud et Montréal ou Québec à l'aller ou au retour, elle devra assumer elle-même les frais d'excédent de bagages ou tout bagage en surplus du premier bagage.

La personne salariée est encouragée à utiliser le moyen le plus économique dans la planification de ses déplacements. Les frais de déplacement qui seront encourus doivent être validés avec le supérieur immédiat, préalablement à procéder à la réservation.

Les autres réservations et arrangements pour les déplacements (chambres d'hôtel, billets de train, autobus, taxi, etc.) doivent être organisées par la personne salariée.

### 7.2.8 Planification et utilisation des sorties

La personne salariée doit exprimer ses préférences quant à ses demandes de sorties annuelles selon les délais déterminés par son supérieur immédiat.

Le maximum de semaines pouvant être autorisé par sortie est de 4 semaines pour personne salariée sans dépendant et de 5 semaines par sortie pour personne salariée avec dépendants.

Le supérieur immédiat approuve les sorties en tenant compte des critères suivants, par ordre de priorité :

- 1- Assurer la continuité des services;
- 2- Par ancienneté parmi les personnes salariées du même département;
- 3- En s'assurant que les personnes salariées ont des séquences de sorties régulières (lorsqu'elles le désirent) avec une variation de plus ou moins 3 semaines.

Le calendrier des sorties doit être approuvé au minimum 3 mois à l'avance mais pourra être modifié si de telles modifications sont nécessaires pour assurer la continuité des services.

Une sortie non utilisée n'est pas monnayable et ne peut pas être reportée à l'année suivante.

### 7.2.9 Journée de transport

Lors d'une sortie, une seule journée de transport Nord-Sud et une seule autre, celle du retour Sud-Nord sont rémunérées au taux régulier. Toutefois, en cas de report d'un vol (bris mécanique, météo, etc.), des journées additionnelles seront rémunérées, auquel cas la personne salariée devra fournir la preuve du report si l'employeur lui en fait la demande. Les journées de transport sont payables autant la semaine que la fin de semaine et sont rémunérées comme une journée régulière selon le titre d'emploi (7h, 7h15, 7h30 ou 7h45).

La personne salariée qui à la demande de l'employeur doit travailler lors de sa journée de transport, avant ou après le vol, sera rémunérée pour les heures travaillées à taux simple. Les heures de la journée de transport ne comptent pas en tant qu'heures de travail régulières aux fins de détermination du calcul du temps supplémentaire. Une journée de transport la fin de semaine pour revenir au travail ne donne pas droit à une journée additionnelle payée en temps supplémentaire à taux et demi. Si cela occasionne une journée additionnelle dans la semaine de travail, cette journée sera payée en temps supplémentaire à taux simple.

Lorsque la personne salariée est en déplacement pour une sortie, à l'aller ou au retour, et qu'à la demande de l'employeur elle doit accompagner un usager, les heures travaillées pourront être accumulées ou payées à taux simple, en plus du paiement de la journée de transport.

#### 7.2.10 Dépenses de transit (frais de déplacement)

Le CSTU rembourse les dépenses à la personne salariée en transit entre son lieu d'affectation et sa localité d'embauche sur présentation d'un compte de dépenses. Ces frais peuvent inclure notamment les repas, kilométrage, location d'auto, billet d'autobus, de train ou d'avion, chambre d'hôtel, etc. La personne salariée pour laquelle le vol a été annulé est remboursée pour les dépenses additionnelles provenant du report du vol. Les frais d'hôtel sont remboursés seulement aux personnes salariées qui demeurent à plus de 85 km de l'aéroport (référence à la politique 60.07).

Seuls les frais réellement encourus et préalablement autorisés par le supérieur immédiat peuvent être réclamés et l'employeur se réserve le droit de valider les réclamations soumises par les personnes salariées.

#### 7.2.11 Avantage imposable

En conformité avec les lois sur l'impôt, les sorties annuelles sont considérées comme un avantage imposable et le service de la paie fournit les informations sur l'imposition aux personnes salariées.

Les personnes salariées doivent compléter leurs demandes de voyage adéquatement (ex. : raisons médicales), vérifier les informations et acheminer les correctifs au service de la paie en cas de validation en cours d'année. La personne salariée pourra demander ses déductions pour habitant en région éloignée en complétant le formulaire T-2222 lors de sa déclaration d'impôts.

### 7.3 Transport des effets personnels

Toute personne salariée détenant un statut à temps complet qui est recrutée à plus de 50km de son lieu d'affectation a droit au transport de ses effets personnels (228 kg) et de meubles meublants (150 kg) pour un total de 378 kg. Chaque dépendant de 12 ans et plus ajoute 228 kg à ce bénéfice et chaque dépendant de moins de 12 ans permet 137 kg additionnels. Le transport de nourriture et le transport d'animaux de compagnie sont interdits.

La personne salariée à temps partiel temporaire recrutée à plus de 50km de son lieu d'affectation a droit à 19 kg par mois pour toute assignation de 2 mois et plus. Ce bénéfice n'est pas cumulable entre les assignations.

La personne salariée qui envoie une quantité d'effets personnels supérieure à ce qui est prévue se verra facturé la différence entre ce qui lui a été autorisé et ce que le CSTU a payé.

À son départ, la personne salariée a droit aux mêmes conditions pour le retour de ses effets personnels majoré de 45 kg par année de service.

#### 7.3.1 Délai pour l'envoi des effets personnels

Vu la pénurie de logements, la personne salariée bénéficie d'une période de 5 ans pour se prévaloir du transport de ses effets personnels (comparativement au délai de 2 ans prévu aux conventions collectives). Lors de l'ajout d'un dépendant, le délai de 5 ans s'applique à compter du moment de l'ajout du nouveau dépendant (naissance, ajout de conjoint, etc.).

#### 7.3.2 Procédure embauche / départ

La personne salariée a droit une fois à l'embauche et une fois au départ à un service de ramassage de ses effets personnels à sa localité d'embauche. Ce service peut être remplacé par le remboursement des frais de location d'un camion pour une journée (et le remboursement des frais d'essence) ou la location d'une remorque pour une journée avec le remboursement du kilométrage.

De plus, l'employeur remboursera une seule fois à l'embauche puis une fois au départ les dépenses liées à l'emballage des effets personnels (boîtes de carton de maximum 2 pieds cube, ruban adhésif, papier d'emballage, etc.). L'employeur ne rembourse pas l'achat de contenants en plastique.

#### 7.3.3 Procédure générale

La personne salariée doit aller porter elle-même ses boîtes au comptoir cargo et aucun frais de déplacement ou de transport ne sera remboursé. Elle doit s'assurer d'obtenir préalablement une autorisation de la part des comptes payables en écrivant à [accountspayable.kuujuaq@ssss.gouv.qc.ca](mailto:accountspayable.kuujuaq@ssss.gouv.qc.ca) un minimum de 2 jours ouvrables avant d'aller porter ses effets personnels.

La personne salariée désirant expédier ses effets personnels via postes Canada (poste régulière) pourra le faire sur autorisation de l'employeur. Dans un tel cas, les boîtes devront être compactes (maximum 2 pieds cube) considérant le prix plus élevé. Il est de la responsabilité de la personne salariée d'assumer les coûts d'assurance des effets personnels pour les envois par la poste.

L'employeur n'est pas responsable de la perte, destruction ou des dommages survenus dans le cadre du transport des effets personnels. Toutefois, lorsqu'une telle situation survient, la personne salariée doit compléter le formulaire de perte ou bris d'un colis et l'acheminer à [cargo.cstu@ssss.gouv.qc.ca](mailto:cargo.cstu@ssss.gouv.qc.ca).



#### 7.3.4 Bénéfice additionnel – villages autres que Kuujjuaq

La personne salariée recrutée à plus de 50km qui détient un statut à temps complet dans un village autre que Kuujjuaq (baie d'Hudson ou baie d'Ungava) bénéficie de l'envoi d'une masse supplémentaire de 100 kg pour le transport des effets personnels ou de nourriture entre Montréal ou Québec et son village d'assignation. L'utilisation du bénéfice de 100 kg se fait par année civile, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Lorsque la personne salariée obtient un statut à temps complet en cours d'année, elle a droit à l'allocation au prorata de la durée restante de l'année en cours.

#### 7.3.5 Assurance

Le CSTU défraie les coûts d'assurance jusqu'à un maximum de 5000\$ pour le total des envois. Pour ce faire, la valeur doit être déclarée sur le waybill de la compagnie aérienne.

#### 7.3.6 Changement de statut

La personne salariée qui a préalablement détenu un statut à temps complet permanent ou à temps complet temporaire et qui obtient une nouvelle assignation à temps complet après être retournée sur la liste de rappel pour 6 mois et plus aura droit au bénéfice de 378 kg. La personne salariée qui a été sur la liste de rappel pendant moins de 6 mois entre 2 statuts à temps complet poursuivra sur la même banque de kilos qu'elle détenait avant de retourner sur la liste de rappel.

### 7.4 Frais de déménagement

La personne salariée recrutée à plus de 50km de son lieu d'affectation qui déménage ses effets personnels vers un entrepôt a droit au remboursement des frais de déménagement. Pour y être admissible, la personne salariée doit détenir un statut à temps complet et déménager dans un entrepôt à proximité (moins de 50 km) de son adresse d'embauche. La direction des ressources humaines pourra toutefois autoriser un déménagement à plus longue distance, auquel cas la personne salariée devra défrayer les heures et autres frais liés à la distance parcourue, seulement les frais de chargement et déchargement seront assumés par l'employeur.

Pour bénéficier du remboursement des frais de déménagement, la personne salariée doit détenir un statut à temps complet et fournir au préalable 3 soumissions à la direction des ressources humaines par courriel au [rh.ungava@ssss.gouv.qc.ca](mailto:rh.ungava@ssss.gouv.qc.ca). La personne salariée ne se verra autorisé qu'un seul déménagement du lieu d'embauche vers l'entrepôt et puis un seul autre de l'entrepôt vers le lieu d'embauche pour toute la durée de son lien d'emploi. Aucun délai n'est applicable quant au moment de se prévaloir du bénéfice du déménagement.

## **7.5 Frais d'entreposage**

La personne salariée détenant un statut à temps complet et ayant été recrutée à plus de 50km de son lieu d'affectation qui souhaite entreposer ses effets personnels doit le faire dans un entrepôt à proximité (moins de 50 km) de son lieu d'embauche. Afin de bénéficier du remboursement des frais d'entreposage, la personne salariée doit fournir au préalable 3 soumissions à la direction des ressources humaines par courriel au [rh.ungava@ssss.gouv.qc.ca](mailto:rh.ungava@ssss.gouv.qc.ca). L'entreposage de véhicules est interdit.

Bien que la personne salariée n'ait droit qu'à un seul déménagement, une personne salariée désirant retourner une deuxième fois ses effets en entreposage ne pourra pas se faire rembourser les frais de déménagement mais pourra se faire rembourser les frais d'entreposage pour une nouvelle période. Dans un tel cas, la personne salariée devra fournir de nouveau 3 soumissions.

Le remboursement ou paiement des frais d'entreposage est suspendu pendant les absences en congé sans solde de plus de 30 jours et pour tout congé à traitement différé.

Pour les ententes de travail à temps partagé et les ententes de retraite progressive, les frais d'entreposage sont remboursés au prorata du temps travaillé.

## **7.6 Transport de véhicule**

La personne salariée détenant un statut à temps complet bénéficie du paiement des frais de transport par bateau, d'un véhicule motorisé (incluant voiture, camion ou côte à côte) ou de deux petits véhicules récréatifs (motocross, motoneige ou VTT). Le transport de bateau ou de véhicule non motorisé n'est pas remboursé (chaloupe, canot, kayak, vélo, etc.). S'il est trop tard pour bénéficier du transport par bateau, le transport par avion d'un petit véhicule récréatif sera possible, auquel cas la personne salariée renoncera au bénéfice de transport d'un deuxième petit véhicule récréatif. Ce bénéfice est renouvelable à chaque période de 5 années de service mais n'est pas cumulable. À son départ, la personne salariée peut retourner un véhicule motorisé ou deux petits véhicules récréatifs par bateau (ou un véhicule récréatif par avion).

La personne salariée souhaitant bénéficier du transport de véhicule doit faire une demande à la direction des ressources humaines et suivra la procédure établie afin de bénéficier du paiement des frais de transport par l'employeur.

La personne salariée devra s'occuper elle-même de la livraison du véhicule à la desserte maritime ou à l'entrepôt cargo et l'employeur lui remboursera jusqu'à concurrence de 100\$ sur présentation des pièces justificatives (location de remorque, frais de livraison, kilométrage – google map, etc.).

Les coûts de transport d'un véhicule neuf acheté localement pourront être remboursés si la personne salariée a fait une demande préalable et qu'elle est en mesure d'avoir une facture détaillée identifiant clairement les frais de transport. Dans un tel cas, l'employeur remboursera jusqu'à concurrence des frais de transport habituellement payés par le CSTU pour un véhicule comparable.

## **7.7 Primes**

### **7.7.1 Taux des primes**

Le taux des primes nordiques varie en fonction du secteur, du village et du statut familial de la personne salariée. La personne salariée a la responsabilité de maintenir ses informations à jour et de valider les primes qu'elle reçoit à son relevé de paie.

La personne salariée ayant reçu des avantages pour un dépendant alors que ce dernier ne répond plus à la définition de dépendant devra rembourser les sommes reçues en trop.

### **7.7.2 Prime pour transport de nourriture (vie chère)**

La prime pour transport de nourriture est payée à la personne salariée ainsi que pour ses dépendants, pourvu que cette prime ne soit pas payée par un autre employeur. Cette prime est versée sur les heures régulières au prorata du temps travaillé et cesse d'être versée à la personne salariée absente du territoire depuis plus de 30 jours.

### **7.7.3 Prime d'éloignement et isolement**

La prime d'éloignement est versée conformément au statut (avec ou sans dépendant) et au secteur auquel la personne salariée est affectée. La personne salariée à temps partiel occasionnel voit sa prime ajustée à l'occasion d'un changement de secteur. La personne salariée bénéficiant d'un statut à temps complet voit sa prime ajustée à compter du 14<sup>e</sup> jour dans un village autre que son port d'attache lorsque la prime est supérieure dans ce nouveau village. La personne salariée à temps complet permanent ou à temps complet temporaire qui est déplacée dans un village autre que son port d'attache reçoit les allocations de déplacement pour les 13 premiers jours et conserve sa prime habituelle pour cette période.

Cette prime est versée sur les heures régulières au prorata du temps travaillé et cesse d'être versée à la personne salariée absente du territoire depuis plus de 30 jours.

|   |
|---|
| <b>8- RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION</b> |
|---|

La direction des ressources humaines est responsable de l'application de la politique.

Le directeur des ressources humaines, le directeur général et le directeur général adjoint se réservent le droit de modification ou de décision finale quant à l'application de cette politique. Une telle exception devra être demandée par écrit et une réponse sera rendue, par écrit.

|                             |
|-----------------------------|
| <b>9- ENTRÉE EN VIGUEUR</b> |
|-----------------------------|

La politique a été adoptée par le comité de direction le 11 février 2021 et entre en vigueur au moment de sa diffusion le 26 février 2021.