



ᐃᓄᐱᐅᐱ ᐅᓄᐱᐅᐱᐱ ᐱᓄᐱᐅᐱᐱ ᐱᓄᐱᐅᐱᐱ
UNGAVA TULATTAVIK HEALTH CENTER
CENTRE DE SANTÉ TULATTAVIK DE L'UNGAVA

DRH-03	
Titre :	Politique sur les conditions applicables aux personnes salariées en télétravail
Responsable de l'application :	Direction des ressources humaines
Type de document :	<input type="checkbox"/> Règlement <input checked="" type="checkbox"/> Politique <input type="checkbox"/> Procédure
Approuvée par :	Comité de direction du CSTU le 11 février 2021
Destinataire(s) :	Tous les salariés syndiqués du CSTU oeuvrant en télétravail.

Note : Le présent document invalide tout document antérieur portant sur le même sujet.

1- PRÉAMBULE

Le CSTU reconnaît que certains employés peuvent effectuer du télétravail basé à l'extérieur du Nunavik ou être appelé à aller travailler dans les bureaux du CSTU à Montréal. De plus, il confirme, à travers les modalités qui suivent, que des conditions de travail particulières doivent mises en place pour ses employés affectés à ces positions. Cette politique exclue les employés qui offrent une prestation de travail directe à la clientèle dans les points de services Ulluriaq boys et Ulluriaq girls à Montréal ainsi que les cadres qui exercent une prestation de travail en télétravail.

2- BUT / OBJECTIFS

La présente politique définit les conditions de travail, les différentes dépenses remboursées par le CSTU et les modalités de remboursement permettant aux employés de bénéficier du remboursement de certaines dépenses engendrées par le télétravail ou au bureau de Montréal.

Par la mise en place de cette politique relative aux conditions de télétravail et de travail au sud du Nunavik, le CSTU cherche à :

- Donner un cadre de référence aux employés concernés pour leurs prestations de services;
- Rembourser certaines dépenses occasionnées par leur travail;
- Encadrer le travail au Nunavik pour ces employés.

3- PRINCIPES DE BASE / ASSISES LÉGALES

Cette politique manifeste l'engagement du CSTU à respecter les dispositions légales, réglementaires ou administratives qui viennent encadrer les bonnes pratiques en gestion des ressources humaines, notamment :

- La Convention de la Baie-James et du Nord Québécois;
- La Loi sur les services de santé et les services sociaux (RLRQ, c. S-4.2);
- La Loi 21 modifiant le code des professions dans le domaine de la santé mentale et des relations humaines;
- La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (R.L.R, c. S-2.1);
- Code du travail (L.R.Q., c. C-27);
- Code de professions (RLRQ, c. C-26);
- Code de déontologie des professionnels;
- Charte québécoise des droits et libertés de la personne;
- Loi sur la santé publique – L.R.Q., c. S-2.2;
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels – L.R.Q, c. A-2-1;
- La politique concernant la santé des personnes au travail dans la fonction publique québécoise C.T. 196633 santé et de services sociaux – décret 1218-96;
- Le Code des professions - L.R.Q., c. C-26.
- Revenu Québec section « Dépenses d'emploi liées au télétravail »
- Agence du Revenu du Canada « Chapitre 3 : Employés salariés, bureau à domicile »
- Modalités d'applications du télétravail dans le contexte de la pandémie de la COVID-19 – MSSS Décembre 2020

4- DÉFINITIONS

Télétravail : Le télétravail est une activité professionnelle effectuée en tout ou partie à distance du lieu où le résultat du travail est attendu. Il s'oppose au travail sur site, à savoir le travail effectué dans les locaux de son employeur.

Travail au Nord: Lorsque l'employé est appelé, à la demande de son supérieur, à se rendre au nord pour le travail.

5- PERSONNES CONCERNÉES

La présente politique s'applique à toute personne salariée à l'emploi du Centre santé Tulattavik de l'Ungava et qui effectue sa prestation de services en tout ou en partie en télétravail au sud du Nunavik.

6- RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 Employé travaillant à l'extérieur du Nunavik

L'employé en télétravail organise son travail de manière à fournir une prestation de travail complète qui répond aux attentes de l'employeur. L'employé prévoit un environnement de travail sécuritaire et s'assure que son poste de travail est ergonomique et conforme aux règles et normes en matière de santé et sécurité de travail. L'employé se conforme en tout temps et en tout point aux règles de confidentialité et de protection des renseignements personnels.

L'employé a la responsabilité de procéder aux réclamations des frais remboursables en conformité avec la présente politique. Il doit s'assurer d'avoir un téléphone cellulaire fonctionnel ainsi qu'un accès Internet haute vitesse. Il est également de sa responsabilité de se doter d'un espace de travail adéquat. Il doit bien remplir ses déclarations d'impôts afin d'obtenir les crédits d'impôts s'y rapportant lorsqu'applicable.

6.2 Supérieur immédiat

Le supérieur immédiat assure l'application de la présente politique au sein de ses équipes de travail et est imputable d'approuver les demandes en conformité avec cette politique. Le supérieur immédiat a la responsabilité de voir à ce que son employé reçoive les équipements appropriés en temps opportun. Il s'assure également d'approuver la feuille de temps incluant le suivi des primes applicables et les comptes de dépenses. Le supérieur immédiat adapte ses pratiques de gestion au télétravail notamment au regard de la définition des modalités de supervision à distance, de la fixation d'objectifs et au contrôle des résultats attendus, de communication, de disponibilité et de suivi.

6.3 Le service de la comptabilité

Le service de la comptabilité valide la demande de remboursement via le compte de dépenses dans Espresso Web, procède au remboursement en fonction des balises en vigueur.

6.4 La direction des ressources humaines

La direction des ressources humaines 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. Le directeur des ressources humaines détermine les mesures exceptionnelles applicables. Le directeur des ressources humaines approuve les demandes de modification des postes en télétravail.

6.5 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.

7- MODALITÉS D'APPLICATION

7.1 Principes sous-jacents au télétravail

Le télétravail met l'accent sur l'expérience-employé comme moyen d'attraction et de rétention du personnel. Le télétravail ne doit pas avoir d'effets négatifs sur les besoins opérationnels de l'organisation et de la productivité.

Le télétravail vise à maximiser la contribution du travailleur à son milieu de travail par l'introduction d'une plus grande flexibilité dans l'organisation du travail et ainsi améliorer son bien-être. Le télétravail est accessible à un nombre limité de travailleurs considérant la nature de la mission de l'établissement et des contraintes de fonctionnalité inhérentes aux postes de travail.

Le télétravail constitue un droit de gestion de l'employeur. Ce dernier peut y mettre fin, en tout temps sur préavis raisonnable ou le suspendre temporairement et sans délai pour assurer les besoins de service.

7.2 Conditions générales

7.2.1 Équipements fournis par le CSTU

Le supérieur immédiat achemine au plus tard un mois à l'avance le formulaire de demande de matériel ou d'accès dûment complété au service informatique et à un gestionnaire du service informatique afin que son employé puisse obtenir :

- un ordinateur portable
- un étui
- un écran

L'équipement demeure la propriété du CSTU. L'employé s'engage à remettre ses équipements à son supérieur immédiat à son départ et il doit signaler tout problème aux services informatiques via Octopus.

7.2.2 Équipement de communication

L'employé s'assure d'avoir les équipements de communication fonctionnels nécessaires à son travail :

- un téléphone cellulaire
- un accès Internet haute vitesse

Il pourra réclamer 50\$ par mois pour chacun des 2 services ci-haut en soumettant un compte de dépenses. Les pièces justificatives pourront être demandées au besoin par le service des finances mais n'ont pas à être soumises avec chaque réclamation.

Conditions de travail :

Les conditions de travail qui régissent le télétravailleur sont celles prévues par les conventions collectives du réseau de la santé et des services sociaux.

Le télétravailleur demeure assujéti aux lois, aux règlements, directives et aux politiques en vigueur dans le réseau de la santé et des services sociaux et au sein de son établissement.

Les primes d'inconvénients prévues aux conventions collectives (exemple : nuit, soir et fin de semaine) sont payables uniquement si, malgré le télétravail, le télétravailleur subit tout de même l'inconvénient visé par la prime. Les primes nordiques sont retirées pour toute absence du territoire de plus de 30 jours.

7.2.3 Équipement de bureau à domicile

L'employeur remboursera par compte de dépenses jusqu'à \$500 taxes incluses à l'employé pour l'achat d'un bureau et d'une chaise ergonomique qui seront utilisés dans le cadre du télétravail. Le remboursement sera effectué après la réussite de la période de probation. Ce remboursement est renouvelable pour chaque période de 5 ans en télétravail. Pour des raisons de confidentialité, l'utilisation d'imprimantes n'est pas encouragée.

7.2.4 Dépenses déductibles

L'employé qui est locataire ou propriétaire peut être admissible à déduire certaines dépenses en proportion de l'espace de travail occupé (fournitures utilisées, chauffage, électricité ou autres).

Afin de pouvoir réclamer ces dépenses, la direction des services administratifs fournira sur demande, les formulaires TP64.3 pour le provincial et le T2200 pour le fédéral au plus tard le 28 février de chaque année.

7.3 Travail au nord

Lorsqu'une présence au nord est requise, l'employé basé à l'extérieur du Nunavik a le droit de réclamer :

- Les per diem nordiques pour les repas pris au Nord;
- Le stationnement à l'aéroport pour la durée du séjour (maximum 13 jours);
- Le kilométrage pour se rendre à l'aéroport et revenir au domicile sera remboursé selon les taux en vigueur, ou le coût de taxi, et l'hôtel s'il y a lieu.

7.4 Temps de travail

7.4.1 Horaire de travail

L'employé pourra aménager son horaire de travail, avec l'accord de son supérieur immédiat afin de concilier le travail et la famille.

7.4.2 Temps supplémentaire

À moins de situation exceptionnelle préalablement autorisée par son supérieur immédiat, aucun temps supplémentaire n'est autorisé pour le travail en télétravail.

7.4.3 Déplacement au bureau de Montréal

Les déplacements entre la résidence de l'employé et le bureau de Montréal ne sont pas dédommagés.

7.4.4 Vacances

L'employé aura droit à un maximum de cinq (5) semaines de vacances par année (selon les années de service au sein du réseau de la santé et des services sociaux). Sur autorisation du supérieur immédiat, il pourra utiliser, s'il y a lieu, son temps accumulé afin de prendre des semaines de congé supplémentaires.

8- RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION
--

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

9- ENTRÉE EN VIGUEUR

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.