

COMMUNIQUÉ

Montréal, le 3 septembre 2013

NO 28

AUX AGENTES ET AGENTS
DE PROTECTION DE LA FAUNE

« Pour affichage »

Politique Acompte sur traitement

Chers collègues,

Depuis deux ans, les problèmes ne cessent de s'accumuler sur les paies des agents de protection de la faune, principalement au niveau des TPR.

Nous sommes intervenus, à plusieurs reprises, auprès du ministère pour résoudre ces erreurs qui surviennent dans les SAR régionaux, et auprès du Centre des services partagés, responsable de la paie de tous les employés de l'État.

Nous avons eu une conférence téléphonique avec la directrice de la dotation du MRNF, Mme Carole Bourret, il y a deux semaines, et celle-ci a pris plusieurs engagements auprès de nous pour régler certains problèmes reliés à la paie des TPR et qui discréditent le statut TPR que nous avons négocié.

Mme Bourret nous a dit que des doubles vérifications seront faites pour les TPR pour détecter les erreurs. Malheureusement, des modifications ne peuvent être effectuées sur le système SAGIP avant sa migration vers le nouveau système de paie SAGIP.

Malgré tout cela, pour éviter que d'autres agents ne reçoivent pas les paies qui leur sont dues, nous vous invitons à vérifier les lundis précédant votre paie sur « mon espace » pour vous assurer qu'une paie vous sera versée.

Advenant que vous n'ayez pas de paie inscrite à « mon espace » pour le jeudi suivant, nous vous invitons à demander un acompte sur traitement prévu à l'article 10-46.07 de notre convention et à la politique « Acompte sur traitement du gouvernement » que nous joignons à ce communiqué.

Nous joignons également à ce communiqué une note envoyée aux SAR régionaux de la part de Mme Carole Bourret concernant les vacances des TPR.

Nous sommes conscients que beaucoup d'inconvénients découlent de ces erreurs sur les paies et nous comptons sur vous pour nous signaler ces erreurs et problèmes afin de nous permettre de les acheminer aux personnes responsables afin que des solutions permanentes soient apportées.

Syndicalement vôtre,

Paul Legault
PL/gm

p. j.

Politique Acompte sur traitement

Les dispositions des conditions de travail concernant le versement d'un acompte sur traitement s'énoncent ainsi :

« À la demande de l'employé, un acompte sur traitement, non inférieur à soixante-cinq pourcent (65 %) de son traitement, est remis au plus tard dans les cinq (5) jours de la date du versement prévu à l'employé déjà inscrit sur la liste de paie régulière et ayant droit à sa paie mais dont la paie n'a pu être versée pour un motif hors de son contrôle. (Art. 10-45.05 des fonctionnaires et ouvriers et art. 7-2.05 des professionnels) 10-46.07 pour APF

Le nouvel employé ou l'employé qui revient au travail après une absence sans traitement reçoit sa paie dans les trente (30) jours qui suivent son entrée en fonction consécutive à sa nomination ou à son retour au travail. De plus, ces employés peuvent bénéficier des acomptes sur traitement prévus à l'article 10-45.05 pour les fonctionnaires et ouvriers ou 7-2.05 pour les professionnels. (Art. 10-45.06 des fonctionnaires et ouvriers et Art. 7-2.06 des professionnels) »

Nous considérons que le versement d'un acompte sur traitement s'inscrit dans un processus d'exception lors de situations particulières. Plusieurs MO font preuve de largesse dans l'octroi de tels acomptes et cela génère un volume important d'acomptes à produire pour le personnel de la DGSR et des sommes importantes engagées par les Ressources financières du CSPQ. Ainsi, nous sommes d'avis qu'il est opportun d'établir certaines balises pour acquiescer à une demande d'acompte sur traitement d'un employé.

Suite à une demande, l'employé aura droit à un acompte sur traitement gagné selon les principes suivants :

1. Un nouvel employé non inscrit sur la paie pourra bénéficier, sur demande, d'un acompte sur traitement dans la mesure où celui-ci aura travaillé l'équivalent d'une période de paie complète. Pour l'employé sur appel et à temps partiel, la période de paie devra comporter un nombre de jours travaillés égal ou supérieur à 60% de sa semaine normale de travail.
2. Tout employé déjà inscrit sur la paie qui se retrouve dans l'une des situations suivantes:
 - n'a pu recevoir un chèque ou que le dépôt de sa paie n'a pu être effectué au moment prévu à cause d'une erreur administrative;
 - dont la prestation de travail n'a pas été interrompue et qui voit sa paie s'interrompre suite à un renouvellement et/ou une prolongation d'engagement;
 - pour un employé sur mode variable dont l'ensemble des heures régulières n'a pu être versé au moment prévu;
 - lors d'un retour au travail, lorsque l'employé était indemnisé par un autre organisme, si celui-ci aurait droit à plus de 5 jours de salaire régulier.

Cet employé, s'il a reçu une rémunération inférieure à 65% de sa rémunération habituelle ou des heures travaillées, pourra obtenir, dans les cinq (5) jours de la date du versement prévu de sa paie, un acompte sur traitement correspondant à 65% de son traitement.

3. Les jours travaillés qui seront considérés pour le calcul et l'éligibilité de l'acompte devront avoir été effectués à l'intérieur de la période prévue de versement identifiée au calendrier opérationnel (mode standard ou mode variable).
4. Il va de soit que tout acompte versé à un employé fera l'objet d'une récupération sur la paie régulière de l'employé qui suit le versement de cet acompte, à moins que les parties aient convenus d'une autre modalité pour récupérer la somme (par exemple : chèque personnel, chèque manuel (H100), règlement monétaire au départ. etc.

Direction générale adjointe des ressources humaines

Destinataires : Membres du comité d'intégration des services administratifs régionaux (CISAR)

Date : Le 22 août 2013

Objet : Vacances du personnel ayant un statut de temps partiel régulier

La rémunération du personnel ayant un statut de temps partiel régulier (TPR) constitue un dossier sensible qui nécessite la collaboration des intervenants du ministère des Ressources naturelles et du Centre de services partagés du Québec.

Lors de la prise de vacances, les employés ayant un statut de TPR doivent compléter les deux documents suivants :

- Autorisation d'absence (H920)
- Déclaration de temps (H620)

Le formulaire d'autorisation d'absence est utilisé afin d'ajuster la banque de vacances et le formulaire de déclaration de temps est nécessaire pour verser la rémunération de l'employé pendant ses vacances. Ainsi, l'employé doit déclarer ses heures sur le second formulaire de la même façon que s'il était au travail, et ce, jusqu'à concurrence du nombre de jours qu'il détient à sa réserve de vacances.

De plus, en raison de contraintes administratives, la période de référence pour le calcul des vacances des TPR se situe entre le 1 mars et 28 février de chaque année. Le Centre de services partagés a la responsabilité de procéder à l'attribution des vacances pour ce personnel.

Nous vous remercions de votre collaboration,



Carole Bourret
Directrice de la dotation