

ANNEXE – GESTION DES EFFECTIFS

Coordonnées et résumé des règles de convention collective Ex-CSSS de la Pommeraie

<p>Équipe de gestion des effectifs de l'ex-CSSS de la Pommeraie (Hôpital Brome-Missisquoi-Perkins, CLSC et Centre d'hébergement de Bedford, CLSC de Sutton, CLSC de LacBrome, CLSC de Farnham, CLSC de Cowansville-Larouche, CLSC de Cowansville-Sud, Centre d'hébergement Gérard-Harbec, Centre d'hébergement de Sutton, Centre d'hébergement de Farnham, Centre d'hébergement de Cowansville, UMF La Pommeraie) 911, rue Principale, bureau 200, Cowansville (Québec) J2K 1J8</p>
<p>Personnes-ressources Numéro de téléphone : 450 266-4342 Karolyne Fleury (secteur hospitalier) : poste 35706 Maryse Dépôt (secteur hospitalier) : poste 35166 Martine Lacoste (secteur hébergement) : poste 35150 Anne-Marie Giguère (secteur administratif et service auxiliaire) : poste 35566 Centrale de remplacement : poste 35527</p>

SUJET	FIQ (cat. 1)	SCFP (cat. 2)	CSN (cat. 3)	APTS (cat. 4)
Disponibilité minimale à l'embauche		Doit répondre aux besoins de l'employeur	Besoins de l'employeur pendant 6 mois	Selon la convention
Disponibilité minimale obligatoire	4 jours/2 sem. dont 1 fds/2 sur 2 quarts	1 jour par semaine dont 1 fds sur 2 sur 2 quarts de travail Lors de la période des fêtes (25 décembre et 1 janvier) vous devez être disponible pour travailler à l'une des deux fêtes.	6 jrs/2 sem. dont 1 fds sur 2. En tout temps doit être disponibles soit les lundis et vendredis ou lundi et vendredi et deux journées consécutives incluant le 25 décembre ou 1 ^{er} janvier	2 jours par semaine dont une fin de semaine sur 2 Demande avant le 15 février pour l'été Particularités par service selon la convention
Modification de la disponibilité et fréquence	Une fois par période de trois mois. Actualisée 7 jours après réception	Une fois par période de trois mois en respectant les dates du calendrier de planification des horaires	Une fois par période de 3 mois en respectant les dates de tombées de l'horaire	7 jours préavis
Particularités	De la P3 à P6, ne peut être modifiée. Peut être modulée pendant cette période si modifiée avant le 1 ^{er} avril	Dans la première année l'employeur peut refuser les changements de disponibilité.	En plus de la modification une fois par période de 3 mois, peut soumettre au plus tard le 1 ^{er} avril sa disponibilité de P3 à P6.	N/A
Sorties des horaires	Au moins 7 jours à l'avance	9 jours avant le début	Au moins 7 jours à l'avance	16 jours avant le début
Disponibilité de temps supplémentaire	Expression de disponibilité par formulaire (web) sur base volontaire et modifiable en tout temps selon les modalités			
Modalités de fonctionnement de la liste de rappel	<p style="text-align: center;"><u>Délais de retour d'appels en cours d'horaire</u></p> <p>1. Besoin urgent (délai de moins de 3h avant le début du quart) : les appels se font de façon continue sans délai. 2. Besoin rapide: (plus de 3h mais moins de 24h avant le début du quart) : retour d'appel dans un délai de 30 minutes. 3. Besoin en cours d'horaire (plus de 24h avant le début du quart) : retour d'appel dans un délai de 6h,</p> <p>La gestion des effectifs s'engage à vous joindre uniquement sur les deux premiers numéros de téléphone à votre dossier.</p>			
Particularité	Voir le calendrier de planification des horaires pour connaître les intervalles où sont offerts les remplacements long termes. Puisque, des délais de retour d'appel s'appliquent.			
Négligence de disponibilité	*Non-retour d'appels dans les délais *Refus de quart *Absence non motivée			
En cas d'absence	Aviser votre service et la centrale de remplacement (35527) en tout temps			Aviser le service
En cas d'absence à l'extérieur des heures ouvrables	N/A			Aviser le service