



## TEMPS SUPPLÉMENTAIRE À L'ÉTS (article 35.00)



Horaire normal de travail (article 31.00)

Groupe	Nombre d'heures	
	Jour	Semaine
Métiers et services	7 $\frac{3}{4}$	38 $\frac{3}{4}$
Bureau Technique Professionnel	7	35

Tout travail effectué au-delà de cet horaire est considéré comme du travail supplémentaire **en autant qu'il ait été approuvé par le supérieur immédiat ou fait à la connaissance de celui-ci, sans objection de sa part.**

Rémunération du travail supplémentaire

Groupe	Taux applicable		
	100 %	150 %	200 %
Métiers et services Bureau Technique	Non applicable	Tout temps fait en plus de l'horaire normal <i>(sauf jour férié, dimanche ou 2<sup>e</sup> jour de repos hebdomadaire)</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ jour férié</li><li>○ dimanche</li><li>○ 2<sup>e</sup> jour de repos hebdomadaire</li></ul>
Professionnel	De 35 à 40 h <sup>1</sup>	Au-delà de 40 h <i>(sauf jour férié, dimanche ou 2<sup>e</sup> jour de repos hebdomadaire)</i>	Au-delà de 40 h <ul style="list-style-type: none"><li>○ jour férié</li><li>○ dimanche</li><li>○ 2<sup>e</sup> jour de repos hebdomadaire</li></ul>

<sup>1</sup> Pour le groupe professionnel, le temps supplémentaire effectué entre 35 h et 40 h /semaine doit être rémunéré et le sera sur une base horaire à taux simple.

**Pour les employés permanents**, les heures supplémentaires effectuées peuvent être rémunérées **en argent ou en temps**<sup>2</sup>, pour un maximum de 10 jours dans une même année financière (ce maximum peut être prolongé après entente avec le supérieur immédiat, et ce dernier ne peut refuser à moins d'une raison valable.

## Comment déclarer le temps supplémentaire effectué?

Dans l'application SAFIRH (anciennement SIGA),

- Remplir une demande d'autorisation en utilisant le bon code (seuls les statuts permanents ont accès au code de temps supplémentaire en temps)
- Une fois la demande d'autorisation acceptée par le supérieur immédiat, le code s'inscrit automatiquement dans votre feuille de temps. Il suffit d'envoyer celle-ci.



Afin d'éviter tout malentendu avec leur supérieur immédiat pour la reprise du temps remis, le SEÉTS recommande fortement aux employés de groupe professionnel de déclarer officiellement le temps supplémentaire effectué via cette procédure.

## Et les pauses?

Tout employé salarié a droit, lorsqu'il effectue du temps supplémentaire (**rémunéré au taux applicable**) :

- période de repas de 30 minutes (après 2 h de temps supplémentaire)
- période de repos de 15 minutes (à toutes les 3 h).

## Aussi...

- Aucun membre n'est tenu d'effectuer plus de 16 heures consécutives de travail. Toutefois, si c'est le cas, il peut prendre une période de repos de 9 heures consécutives sans rémunération avant de reprendre son horaire régulier.
- Un employé peut refuser en tout temps de faire du temps supplémentaire sauf s'il s'agit d'une circonstance majeure (auquel cas, il doit avoir une raison valable).
- Le travail supplémentaire doit être réparti le plus équitablement possible, et à tour de rôle, parmi les personnes salariées régulières qui effectuent habituellement les tâches demandées.
- Un salarié est réputé être au travail lors d'un déplacement, exigé par l'employeur et hors de son lieu habituel de travail, et donne droit à un salaire. (*article 57.3 des normes du travail*)

---

<sup>2</sup> Lorsque rémunération en temps, les heures effectuées sont cumulées dans une banque de temps remis qu'il est possible d'utiliser à sa guise en inscrivant le code TR dans la feuille de temps lors de l'utilisation.