

Pour les membres élus, le nombre d'heures à effectuer au sein de l'exécutif est le même que celui à leur horaire au Centre de services scolaire. Pour les personnes à temps plein, l'horaire est de 35 heures par semaine soit de 8h30 à 16h30 ou de 8h00 à 16h00.

On définit le temps supplémentaire comme toutes heures effectuées en dehors des heures régulières de travail. Ainsi, cela peut différer d'une personne à l'autre selon le poste qu'elle détient au centre de services scolaire.

Le temps supplémentaire est remis en temps et demi pour toutes les personnes (qu'elle soit à temps partiel ou à temps complet.) sauf si la personne est en négatif dans sa banque de temps supplémentaire. À ce moment, le temps sera calculé en temps simple, jusqu'au rétablissement à zéro de la banque de temps supplémentaire.

Le temps supplémentaire est remis en temps seulement. Aucun salaire ne sera remis pour du temps supplémentaire.

Le temps repris ne peut pas excéder 10 jours ouvrables de travail consécutifs.

Un membre de l'exécutif peut cumuler un maximum de 5 jours (35 heures) (en des cas exceptionnel, exemple : maladie) en négatif qu'il se doit de reprendre d'ici la fin de l'année financière.

La reprise du temps supplémentaire doit être négociée avec l'exécutif et ne doit pas affecter le service aux membres.

Au moment du départ de l'exécutif, un maximum de 2 semaines (70 heures) peut être accumulée et remboursée par le syndicat au moyen de libérations syndicales au cours de la même année ou durant l'année suivante.

Vous devez indiquer vos heures supplémentaire ou reprises à la personne responsable nommé par l'exécutif et ce, chaque semaine. La personne responsable, avec la présidence, compile et s'assure de la légitimité des heures.

Le temps supplémentaire est accordé pour les conditions suivantes :

- Pour la présence aux activités syndicales qui ont lieu en dehors des heures régulières de travail ou qui se terminent après 16h30 : réunion, assemblée générale, arbitrage, formation, etc.
- Si un membre doit travailler lors d'une fermeture d'établissement scolaire. En tout temps, *la politique de suspension des cours et de fermeture d'école* du CSSS s'applique.
- Lorsque du télétravail doit être effectué de manière obligatoire (spontané ou non) en dehors des heures d'ouverture (ex : suivi des membres).
- Lorsque du télétravail a été autorisé par l'exécutif en dehors des heures régulières d'ouverture.
- Lorsqu'une présence est nécessaire à des fins politiques.

Le temps supplémentaire n'est pas accordé pour les conditions suivantes :

- Les déplacements pour activités syndicales.
- Les invitations aux soirées spéciales (ex : 5 à 7 organisé par le CCL).
- Les invitations et convocations en instances.

Pour toute autre situation, la personne doit soumettre sa demande à la présidence pour consultation et approbation de l'exécutif.