

<b>Numéro :</b>	RHR-209
<b>Titre :</b>	Heures de travail, heures supplémentaires et travaux supplémentaires
<b>Responsable de l'application :</b>	Vice-recteur à l'administration
<b>Entrée en vigueur :</b>	Le 18 septembre 2013
<b>Adopté :</b>	Le 18 septembre 2013 par le Conseil d'administration <i>Ce document remplace tout règlement antérieur sur le sujet.</i>
<b>Exception :</b>	Aucune exception à ce règlement sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Conseil d'administration

*Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement pour alléger le texte.*

## 1. Objectif

Ce règlement vise à donner un cadre de référence en ce qui concerne le nombre d'heures de travail et les horaires de travail, en plus de préciser certaines modalités, dont la rémunération, concernant le recours aux heures supplémentaires et la possibilité de travail supplémentaire.

## 2. Cadre législatif

*Loi sur les normes d'emploi* de l'Ontario, tel que révisée de temps à autre.

## 3. Définitions

Nombre normal d'heures de travail : le nombre d'heures requis, tel qu'établi lors de l'embauche, pour accomplir les tâches exigées par le poste occupé.

Heures supplémentaires : les heures consacrées à l'accomplissement de tâches prévues pour un poste donné au-delà du nombre normal d'heures de travail.

Travail supplémentaire : tout travail exécuté en dehors du nombre normal d'heures de travail et dans des tâches rattachées à un poste autre que le sien.

## 4. Règlements

### 4.1 Nombre normal d'heures de travail et horaire de travail

- a) La durée de la semaine normale de travail est de trente-cinq heures, pour un total de 1 820 heures par année. L'horaire normal quotidien est de 9 h à 17 h, avec une heure non rémunérée pour le repas du midi. Toutefois, pour certaines catégories d'emplois, la durée de la semaine normale de travail peut être plus longue avec, pour conséquence, un horaire quotidien qui comporte davantage d'heures de travail.
- b) La semaine de travail normale est du lundi au vendredi, mais les horaires de travail de certaines personnes pourront inclure un horaire régulier de fin de semaine ou de soirée.
- c) Pour le personnel occupant un poste de cadre, le temps requis occasionnellement en dehors des heures régulières pour la planification du travail fait partie des exigences normales de la tâche. De plus, en raison des responsabilités inhérentes à leurs fonctions, leur charge hebdomadaire requiert en moyenne trente-cinq heures et l'horaire quotidien peut varier. Pour faciliter la coordination du travail et les réalisations d'équipe, ces cadres s'efforceront toutefois d'être habituellement présents aux heures régulières de bureau.

#### 4.2 Horaires souples

- a) Les gestionnaires peuvent autoriser une certaine flexibilité dans l'horaire de travail de leur personnel. Ils doivent prévoir la présence d'un nombre suffisant d'employés nécessaire au maintien des services essentiels pendant l'horaire normal quotidien.
- b) Tout horaire souple doit tenir compte des facteurs suivants :
  - 1) au moins trente minutes doivent être accordées pour le repas du midi;
  - 2) les deux pauses quotidiennes de quinze minutes ne peuvent pas être utilisées pour réduire la durée normale de la journée de travail.
- c) L'établissement d'un horaire souple de travail doit prévoir que l'horaire de travail ne puisse commencer avant 7 h et se terminer avant 15 h.

#### 4.3 Heures supplémentaires

- a) Les membres du personnel qui occupent des postes réguliers à temps complet de 400 points Hay et moins peuvent être rémunérés pour des heures supplémentaires.

Les membres du personnel qui occupent des postes réguliers de cadre à temps complet de 401 points Hay et plus ne peuvent être compensés qu'en temps, par exemple, par l'ajout de journées de congé.
- b) Le travail de l'employé doit être organisé de façon à éviter autant que possible les heures supplémentaires. Seules les heures de travail supplémentaires qui ont été prévues à l'horaire et approuvées explicitement et directement par le superviseur immédiat sont considérées des heures supplémentaires et seront rémunérées selon les modalités prévues dans ce règlement.
- c) La période de travail supplémentaire doit se prolonger au-delà d'une demi-heure après les heures régulières de travail. Dans ce cas, la compensation compte dès la fin des heures régulières.
- d) Les heures supplémentaires ne peuvent être faites avant 8 h ni durant l'heure du dîner, à moins qu'elles ne soient dûment autorisées, de manière exceptionnelle, par le superviseur.
- e) Si des heures supplémentaires sont effectuées pour répondre à une situation d'urgence qui affecte les opérations de l'Université, l'employé concerné devra en aviser son superviseur à la première occasion.
- f) Les heures de travail non prévues et non autorisées que le personnel exécute à sa discrétion ou pour des raisons personnelles ne sont pas reconnues et ne sont pas rémunérées comme des heures supplémentaires selon les modalités de ce règlement.
- g) Lorsqu'un membre du personnel occupant un poste de 401 points Hay et plus effectue un nombre d'heures supplémentaires substantiel, que ce soit lors de périodes de pointe, lors de projets spéciaux ou lors de circonstances exceptionnelles, ce membre et son superviseur établiront une reconnaissance raisonnable des heures travaillées par du temps compensatoire. Cette entente devra être entérinée par le Service des ressources humaines pour en assurer l'équité interne.

#### 4.4 Travail supplémentaire

L'attribution de travail supplémentaire doit être autorisée au préalable par le superviseur. Si le travail supplémentaire génère des heures supplémentaires, les règles régissant celles-ci s'appliqueront (voir section suivante).

#### 4.5 Mode de rémunération des heures supplémentaires

- a) Le mode de rémunération pour des heures supplémentaires doit être déterminé de concert avec le superviseur avant que ces heures supplémentaires soient autorisées.
- b) Dans la mesure du possible, un employé reprendra en congé les heures supplémentaires fournies. Un maximum d'heures supplémentaires équivalent à deux semaines de travail pourra être mis en banque et reporté à la prochaine année financière (mai-avril) pour être pris en temps au choix de l'employé. Le superviseur doit néanmoins gérer les banques de congés, de façon à limiter le plus possible les transferts d'une année à l'autre.
- c) Les heures supplémentaires sont rémunérées selon le taux horaire du poste qu'occupe l'employé, mais les heures supplémentaires effectuées pour des travaux supplémentaires sont rémunérées selon le taux horaire du poste visé par ces travaux.
- d) Toute heure de travail au-delà de quarante-quatre heures au cours d'une semaine est payée au taux horaire d'une fois et demie le taux horaire du poste.
- e) Le personnel qui possède des heures supplémentaires en banque et qui est muté pourra transférer cette banque.

#### 4.6 Mode d'enregistrement des heures supplémentaires

Toute heure supplémentaire doit être enregistrée selon les modalités prévues par le Service des ressources humaines.

Le registre officiel des heures supplémentaires de l'employé est tenu au Service des ressources humaines. Toute demande de vérification doit être faite par écrit à ce bureau.

### **5. Interprétation**

Le vice-recteur à l'administration est responsable de l'interprétation de ce règlement. Son application relève du Service des ressources humaines.