



ENQUÊTE DE GRIEF

Usage du bureau seulement

Date reçue : _____ Date de dépôt max. : _____

N.B. : À remplir par la personne représentant le Syndicat (délégué(e), directrice ou directeur). Joindre toutes les pièces pertinentes au grief (photos, facture, copie de la paie, détails pour conciliation future, etc.).

IMPORTANT :

1. Vaut mieux trop de détails que pas assez !
2. À remplir au complet et transmettre à l'agent syndical le plus tôt possible.
3. La convention collective prévoit, pour le dépôt d'un grief, un délai de 6 mois des faits y donnant lieu.
4. Surtout, ne jamais remettre cette enquête à un gestionnaire! Elle vous appartient! C'est la preuve syndicale, notre preuve!

CE DOCUMENT A ÉTÉ PRÉPARÉ PAR : _____

TÉLÉPHONE rés. : _____ travail : _____

DATE DE L'ENQUÊTE : _____

EMPLOYÉ(E) SOUMETTANT LE GRIEF (SI COLLECTIF JOINDRE LISTE)

NOM : _____ PRÉNOM : _____

MATRICULE : _____ CLASSIFICATION : _____

DIR. EXÉCUTIVE : _____ DEPT. : _____

DATE D'ANCIENNETÉ : _____

ADRESSE : _____

RUE

VILLE

CODE POSTAL

Téléphone Rés. : _____ - _____ TRAVAIL : _____ - _____

DÉTAILS SOMMAIRES DE L'ÉVÉNEMENT

DATE DE L'ÉVÉNEMENT (LITIGE) : _____

DATE DE LA PAYE OÙ IL Y A EU COUPURE : _____

SI TRAVAIL À FORFAIT, NATURE DES TRAVAUX : _____

DATE DE LA LETTRE DISCIPLINAIRE : _____

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT SELON LA OU LE TÉMOIN

JOINDRE TOUT DOCUMENT PERTINENT : photo, talon de paie, facture, lettre disciplinaire, nom du sous-contractant, etc.

[illegible]

Date : _____ Signature : _____

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT SELON LA OU LE TÉMOIN

JOINDRE TOUT DOCUMENT PERTINENT : photo, talon de paie, facture, lettre disciplinaire, nom du sous-contractant etc.

[illegible]

Date : _____ Signature : _____

TÉMOINS SYNDICAUX (S'IL Y A LIEU)

(À inclure : les noms, prénoms, matricule, classification, lieu de travail, etc. pour chaque témoin)

JOINDRE TOUT DOCUMENT PERTINENT : photo, talon de paie, facture, lettre disciplinaire, nom du sous contractant etc.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Date : _____ Signature : _____

Nom du sous-traitant (contracteur, firme extérieur, gestionnaire, etc.) : _____

Adresse :

Combien d'heures effectuées par le contracteur: _____

Réclamation en heures à taux régulier (évaluation du travail si fait à l'interne) : _____

Date de la lettre : _____

Motif de la suspension : _____

Durée de la suspension : _____

Date des journées de suspension :



SUPÉRIEUR IMMÉDIAT (ARTICLE 14.02 DE LA CONVENTION COLLECTIVE, PARAGRAPHE 2)

NOM ET OCCUPATION DU SUPÉRIEUR : _____

PERSONNES PRÉSENTES :

RÉSULTAT DE LA RENCONTRE (OÙ, QUAND, QUI, COMMENT, ETC.) (Version de l'employeur)

(Posez beaucoup de questions, donnez peu de réponses)

NOM : _____ C.R : _____

[illegible]

DATE : PAR :

FORMULAIRE COMPLÉMENTAIRE D'ENQUÊTE DE GRIEF

POUR LES TRAVAUX À FORFAIT EN VERTU DE L'ARTICLE 20

« Exécuté présentement »

Quel est la date de la dernière exécution de ce travail par notre syndicat ?

Des bons de travail exécutés par nos membres sont-ils disponibles?

La STM achète des pièces neuves pour se créer une marge de stock, par la suite il existe trois numéros de pièce, le 1er pour les pièces neuves, le 2ième pour les pièces à reconditionner (plus communément appelé « pièce X ») et le 3ième pour les pièces reconditionnées.

Description de la pièce, du travail ou du contrat (si vous pouvez joindre une photo).

Qui a effectué le travail la dernière fois?

Nom :

Matricule :

Département :

Existe-il une instruction de travail pour cette pièce ou ce travail (IDT)? Si oui, le joindre à l'enquête de grief.

Est-ce que des pièces à reconditionner et/ou reconditionnées sont disponibles? Si oui, à quel endroit et combien? (Une photo avec ça).

Si des preuves informatiques existent (exemple : copie de l'écran, facture ou copie de facture de l'article de pièce neuve, relevé de Gestmat et SAP, etc.), joignez-les à l'enquête de grief. Vous pouvez consulter vos magasiniers et/ou chefs d'équipe pour obtenir ces informations.

Le personnel était-il disponible (plusieurs en vacances, malades, formation ou autres)? Le surtemps a-t-il été offert pour palier au manque de personnel? (Joindre la liste du personnel du département et la liste de surtemps)

ENQUÊTE AUPRÈS DE LA GESTION

Les informations recueillies lors de l'enquête auprès de la gestion sont très importantes.

Les réponses textuelles pourraient servir éventuellement en arbitrage. (Mettre par écrit les réponses de la gestion).