

EMPLOYÉS DES SERVICES DE GARDE SEULEMENT

Formulaire de réclamation - paiement d'heures supplémentaires ou congé compensatoire

À REMPLIR APRÈS AVOIR EFFECTUÉ LE TEMPS COMPENSATOIRE

- Utilisez ce formulaire seulement après avoir effectué le temps compensatoire dû pour le congé hivernal et l'avoir remis aux Ressources humaines. **Veillez remettre ce formulaire dans les quatre-vingt-dix (90) jours une fois rempli.**
- **Vous devez obtenir une approbation avant de travailler les heures supplémentaires.**
- Si vous faites des heures supplémentaires, votre demande doit réclamer un congé ou un paiement. Si vous réclamez un paiement **et** un congé, **utilisez des formulaires séparés.**
 - Une fois le paiement fait, ce formulaire remplace une feuille OER. **Les heures de remplacement, les heures au conseil d'établissement et les heures de formation en RCR ne peuvent pas être utilisées.**
- Conformément à la clause 8-3.05 de la convention collective de l'UIES :
 - Une personne salariée reçoit en compensation des heures supplémentaires effectuées un congé d'une durée équivalente à la valeur du taux des heures supplémentaires prévues à la clause 8-3.06 à la condition qu'il y ait entente entre la personne salariée et la commission sur le moment de la reprise en temps.
 - **Le congé compensatoire doit être pris quatre-vingt-dix (90) jours avoir effectué les heures supplémentaires (y compris une demande de paiement).**
- Si elles sont ajoutées aux vacances d'été, seules les heures effectuées en **avril, mai ou juin** peuvent être utilisées et vous devez cocher la case **Congé compensatoire**.

Nom d'employé : _____

Numéro d'employé : _____

Lieu de travail : _____

Type de réclamation (cocher seulement une case) : Paiement Congé compensatoire

Si vous cochez CONGÉ COMPENSATOIRE, précisez la ou les dates exactes où vous prendrez ce congé : _____
(Notez que les RH entreront ces dates comme des absences dans le système.)

Le nombre exact d'heures travaillées doit être entré en format décimal.

Pour convertir les minutes en décimales, divisez par 60. (Exemple : 40 minutes = 40/60 = .67)

Avant 18 h :

Date (aaaa-mm-jj) (en ordre chronologique)	Heure et raison	# d'heures (format décimal)
TOTAL:		0.00

Après 18 h :

			Le système fera la conversion en temps et demi.
TOTAL:		0.00	

Date: _____

L'approbation doit être obtenue avant que les heures supplémentaires sont travaillées

Signatures: _____
Employé
Directeur d'école/directeur

GL pour paiement : _____ - _____ - _____

Note : Retournez le formulaire rempli à Sharon Lingle (absences@lbpsb.qc.ca) aux RH