Lester B. Pearson School Board
Commission scolaire Lester-B.-Pearson

EMPLOYÉS MEMBRES DE L'UIES (sauf les employés des services de garde)

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. **Veuillez remettre ce formulaire dans les quatre-vingt-dix (90) jours une fois rempli.**
- **Vous devez obtenir une approbation avant de travailler des 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 après 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 de l'employé : _____

Numéro de l'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)

Date (aaaa-mm-jj) (en ordre chronologique)	Raison	# d'heures (format décimal)	
			Le système fera la conversion en temps et demi (si le formulaire est rempli électroniquement).
	TOTAL:	**0.00**	**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.

Ce formulaire est dans SSO. Téléchargez-le, **remplissez-le électroniquement**, imprimez-le et signez-le.