

POLITIQUE FINANCIÈRE

Syndicat du personnel de soutien scolaire
de la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin (CSQ)

Amendée le 20 octobre 2015

Dans ce document, le générique masculin désigne aussi bien les hommes que les femmes
et est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.



Fédération du personnel
de soutien scolaire (CSQ)



2475, 90^e Rue, Saint-Georges, Québec G5Y 7B6

Téléphone : 418.228.1885 Sans frais : 1.877.228.1885 Télécopieur : 418.228.1882

Courrier électronique : spss@globetrotter.net

1.0 CHAMP DE JURIDICTION

- 1.1 La présente politique s'applique aux membres de l'Exécutif du Syndicat du personnel de soutien scolaire de la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin (CSQ).
- 1.2 La présente politique s'applique aux membres à qui des mandats très spécifiques sont confiés par l'Exécutif.

2.0 GARANTIES ET CONDITIONS OFFERTES À L'EXÉCUTIF

- 2.1 Les membres de l'Exécutif reçoivent une compensation salariale imposable déterminée par la présente politique.
 - 2.1.1 Les paramètres de la compensation salariale annuelle nette des membres de l'Exécutif sont :

Présidence : 2 500 \$;
1^{re} vice-présidence aux relations du travail : 2 000 \$;
Vice-présidence au secrétariat et trésorerie : 1 500 \$;
2^e vice-présidence secteurs administratif, technique et manuel : 1 000 \$;
3^e vice-présidence secteur des services directs aux élèves : 1000 \$;
 - 2.1.2 Le versement de la différence salariale des membres de l'Exécutif est effectué, au plus tard, le dernier jeudi de chaque mois.
 - 2.1.3 Si la personne qui reçoit une allocation est absente pour une période de plus de trois (3) mois, celle-ci cesse de recevoir son allocation jusqu'à son retour.
- 2.2 Présidence – conditions particulières
 - 2.2.1 La personne occupant la présidence du Syndicat est libérée à temps complet dans le cadre de ses fonctions.
 - 2.2.2 L'échelle de traitement de la classe d'emploi de technicien en administration détermine son salaire.
 - 2.2.3 La présidence maintient le traitement de sa classe d'emploi, s'il est supérieur au maximum du paragraphe précédent.
 - 2.2.4 L'échelle salariale évolue selon les mêmes paramètres négociés pour la convention collective.

- 2.2.5 Une compensation salariale supplémentaire, intégrée au salaire déterminé aux articles précédents, est établie sur la base du kilométrage supplémentaire engendré pour se rendre au siège social du Syndicat, ce kilométrage supplémentaire représentant la distance **excédentaire** du trajet habituel qu'aurait à parcourir cette personne pour se rendre à son lieu d'affectation.
- 2.2.6 Le calcul de cette compensation salariale supplémentaire étant basé sur les taux déterminés par la règle de régie relative au remboursement de frais de déplacement et de séjour de la commission scolaire, ceux-ci sont majorés simultanément à ceux de cette dernière.

2.3 Régime de travail s'appliquant à l'Exécutif

- 2.3.1 Pour tenir compte des heures supplémentaires, du nombre de soirées, de samedis, de dimanches ou de congés fériés travaillés, il est établi ce qui suit :

Les personnes libérées à temps complet ont droit à cinq (5) jours d'une banque de temps par année.

Les personnes mandatées pour assister aux réunions officielles syndicales (conseil fédéral, conseil général, conseil général de négociation, congrès) ont droit à une demi-journée de compensation en temps par sortie.

- 2.3.2 Ces journées ne sont pas monnayables ni cumulables.
- 2.3.3 Pour tenir compte de la période de vacances, les personnes libérées ont droit à un nombre de jour de vacances égal à celui dont elles jouiraient dans leur milieu de travail pour la période de temps où elles ont travaillé pour le syndicat.
- 2.3.4 Les personnes libérées qui auront travaillé lors de journées prévues pour des vacances auront droit de reprendre à temps égal la ou lesdites journées.
- 2.3.5 Les personnes libérées bénéficient, pour la durée de leur mandat, des jours chômés et payés tels que prévus à la convention collective.

2.4 Autres conditions

- 2.4.1 Tous les membres de l'Exécutif libérés à temps complet ou à temps partiel de façon récurrente, bénéficient de l'article 2.2.5.
- 2.4.2 Pour toutes les autres dépenses des membres de l'Exécutif que celles prévues aux paragraphes précédents, les dépenses admissibles sont régies par les paramètres de la règle de régie relative au remboursement de frais de déplacement et de séjour de la commission scolaire.

2.4.3 Dans tous les cas où les membres de l'Exécutif ne peuvent être libérés avec solde remboursable auprès de leur employeur d'origine, le traitement leur est versé.

2.4.4 Tous les membres de l'Exécutif peuvent recevoir une avance, déterminée au prorata des rencontres passées, seulement s'ils complètent le formulaire approprié en y indiquant les motifs motivant leur demande.

3.0 RÉGIME DE TRAVAIL POUR LES MEMBRES LIBÉRÉS

3.1 Frais de transport, d'hébergement et de repas

Les frais de transport suivent les mêmes taux que la politique de la Commission scolaire. Toute dérogation de la présente politique doit recevoir l'approbation de l'Exécutif.

Les frais d'hébergement et de repas suivent les mêmes taux que la politique de la Fédération du personnel de soutien scolaire (FPSS-CSQ). Un montant maximal de 3 \$ par nuit peut également être réclamé pour le pourboire laissé au personnel de l'hôtel.

Le membre doit indiquer dans sa réclamation l'endroit, l'heure et la date du départ et de l'arrivée et joindre une copie de l'horaire de la journée.

Dans tous les cas, la consommation de boissons alcoolisées est considérée comme une dépense personnelle.

Les heures de départ et de retour servant à déterminer si tel ou tel repas est remboursable sont les suivantes :

Heures de départ :	avant 7 h 30	(déjeuner)
	avant 12 h	(dîner)
	avant 18 h	(souper)
	avant 22 h	(collation)

Heures de retour :	après 9 h	(déjeuner)
	après 12 h 30	(dîner)
	après 18 h 30	(souper)
	après 22 h	(collation)

Frais de repas en cours de voyage :	déjeuner :	15,50 \$
	dîner :	24,50 \$
	souper :	30 \$
	collation :	5 \$
	Total :	75 \$ par jour

* Ces taux suivent l'indexation annuelle de la politique de la FPSS-CSQ.

3.2 Présidence d'élection

Des frais de représentation de 50 \$ sont versés annuellement.

4.0 FRAIS DE GARDE

Les frais de garde sont remboursés à raison de 3 \$ l'heure, avec maximum de 45 \$ par période de vingt-quatre (24) heures.

Ces frais sont remboursables aux conditions suivantes :

a) Les frais de garde ne sont pas remboursables si la garde a été assurée par la conjointe ou par toute autre personne en permanence chez le réclamant.

b) Pour les membres des comités

Tels frais sont remboursables pour les heures effectuées à l'extérieur des heures et de la semaine normale de travail, à moins que la réclamante ou le réclamant ne fasse la preuve que ces frais ont directement été occasionnés par le fait d'avoir participé à une activité commandée par le Syndicat.

c) Pour les élues et élus libérés de l'Exécutif

Tels frais sont remboursables lorsque la participation de telle personne est requise à une activité organisée par le syndicat en dehors de la semaine normale de travail.

d) La personne libérée a droit aux frais de garde à compter de 17 h 30.

e) Tels frais sont remboursables aux personnes qui ont la garde effective d'enfants de seize (16) ans et moins.

f) Lors de la présentation d'une réclamation de frais de garde, la personne doit compléter la formule préparée à cette fin par le syndicat. Le nom du gardien doit être mentionné avec son numéro de téléphone. Le Syndicat se réserve le droit de vérifier les renseignements y apparaissant.

La réclamante ou le réclamant doit attester que les sommes réclamées ont effectivement été versées.

Cette réclamation doit être faite simultanément avec la réclamation des frais de déplacement et de séjour reliés à la participation à l'activité concernée.

5.0 AUTRES FRAIS

- 5.1 Le Syndicat remboursera aux membres tous les frais autres que ceux prévus dans la présente politique dans la mesure où ceux-ci auront été préalablement autorisés par l'Exécutif.

6.0 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

- 6.1 Le membre doit s'efforcer de voyager le plus économiquement possible et éviter toute dépense non essentielle au bon exercice de ses fonctions. Notamment, s'il y a usage de la voiture personnelle, on doit, à chaque fois que cela est possible, voyager à plusieurs dans une même voiture.
- 6.2 Le membre doit produire sa demande de remboursement de frais de déplacement en complétant et signant le formulaire approprié.
- 6.3 Les reçus et pièces justificatives doivent être identifiés et donner un détail suffisant des services rendus.
- 6.4 Toute réclamation pour remboursement de dépenses encourues dans l'exercice des fonctions du membre doit être produite mensuellement.
- 6.5 Le membre doit fournir sur demande de l'Exécutif, toute explication désirée en regard de sa réclamation.

7.0 MESURE TRANSITOIRE

- 7.1 Aux fins d'application de la présente politique, l'article 2.1 entrera en vigueur le 1^{er} juillet 2002.