

|  |  |
| --- | --- |
|  | **No:** DSA-080 |
| **TITRE :** Horaire de travail pour la période estivale | **DATE D’ENTRÉE****EN VIGUEUR :**Le 11 mai 1999 |
| **DESTINATAIRE(S) :** Tout le personnel |
| **APPROUVÉE PAR :** Direction des services administratifs**APPROUVÉE LE :** 11 mai 1999**AMENDÉE LE :** 20 mai 2003 |

# But

## Donner la possibilité aux membres du personnel qui n’ont pas l’horaire de la semaine de quatre (4) jours d’avoir un aménagement spécial d’horaire pour la période estivale.

# Principe général

Compte tenu que la direction ne peut donner la possibilité à tous les membres de son personnel de bénéficier de la semaine de quatre (4) jours, tout membre du personnel qui travaille selon un horaire normal de cinq (5) jours et qui le désire peut obtenir un horaire spécial pour la période estivale, sous réserve d’une continuité de services là où les besoins du service le requièrent, tels la réception, le comptoir des ventes, etc.

# Définition

Période estivale : La période estivale commence le premier jour ouvrable suivant la Fête Nationale et se termine le vendredi qui précède la Fête du Travail (premier lundi de septembre).

# Horaire

Durant la période estivale, l’horaire de travail normal peut être modifié pour le suivant :

Pour le personnel dont l’horaire normal est de 8 h 30 à 16 h 30 :

* de 8 h à 16 h

Pour les autres membres du personnel, l’horaire peut être aménagé après entente avec le supérieur immédiat.

L’heure de dîner demeure la même, soit de 12 heures à 13 heures.

# Modalités

Les personnes intéressées à modifier leur horaire pour la période estivale doivent en aviser leur supérieur immédiat ou supérieure immédiate au moins deux (2) semaines avant le début de la période estivale. Il est à noter que l’horaire doit être le même pour toute la période estivale.