

Conditions de travail - Salariés

Horaire de travail :

Généralement, 35 heures par semaine, de 8h30 à 16h30, du lundi au vendredi inclusivement. Une heure de pause est allouée pour le repas du midi.

Heures supplémentaires :

Si vous devez travailler en sus de vos heures normales, vous pouvez, avec l'accord de votre supérieur immédiat, reprendre ces heures en temps compensatoire.

Jours fériés :

Le centre de recherche observe treize (13) jours fériés par année. Certaines de ces journées sont déplacées entre Noël et le jour de l'An, afin de permettre un plus long congé durant cette période. Au début de chaque année, vous êtes informés des dates exactes de jours fériés durant l'année.

Vacances :

Vingt (20) jours par année. L'année de référence pour les vacances est du 1^{er} mai au 30 avril de l'année suivante. Lors de la première année de service, les vacances sont calculées au pro-rata du nombre de mois travaillés au 1^{er} mai, à raison de 1,67 jours par mois. Les vacances non utilisées peuvent être reportées à l'année suivante uniquement sur approbation du supérieur immédiat.

Jours de maladie :

9,6 jours par année. L'année de référence pour les jours de maladie est du 1^{er} décembre au 30 novembre de l'année suivante. Lors de la première année de service, les jours de maladie sont calculés au pro-rata du nombre de mois travaillés au 1^{er} décembre, à raison de 0,8 jours par mois. Les journées de maladie non utilisées sont monnayées vers le 15 décembre de chaque année. Si vous devez vous absenter pour maladie plus de trois(3) jours consécutifs, un certificat médical sera exigé.

Paie :

Tous les deux jeudis, par dépôt direct à votre compte bancaire. Un spécimen de chèque est donc demandé dès votre embauche et il est essentiel de signaler au service des ressources humaines tout changement dans vos coordonnées bancaires. Un relevé de paie est émis électroniquement lors du dépôt de votre paie. Veuillez prendre note qu'il existe un délai de deux(2) semaines dans le versement de la paie.

Relevés de présence :

Le CHUM utilise un système électronique de gestion des présences. Tous les deux vendredis, vous devez compléter et approuver un relevé de présence selon les instructions ci-incluses. Il est important de bien indiquer les journées de vacances, de maladie et autres.