



# Politique locale | Disparités régionales

DRH-03	
<b>Titre :</b>	<b>POLITIQUE LOCALE SUR LES DISPARITÉS RÉGIONALES</b>
<b>Responsable de l'application :</b>	Direction des ressources humaines
<b>Approuvée par :</b>	Comité de direction du CSI <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Approuvée le :</b>	20 septembre 2010
<b>Révisée le :</b>	2 août 2017
<b>Destinataire(s) :</b>	Aux employés du Nunavik – Côte de la Baie d'Hudson

**Particularité :** Lors de situations exceptionnelles, le service des ressources humaines se réserve le droit de modification ou de décision finale quant à l'application de cette politique. Une telle exception devra être demandée par écrit et une réponse sera rendue, par écrit, par le département des ressources humaines.

## 1. DEFINITION : STATUT DE LA PERSONNE SALARIEE

- 1.1 Les montants de la prime d'éloignement et de l'allocation nourriture, sont basés sur le statut familial de la personne salariée :
  - Avec dépendant : avec un conjoint et/ou enfant(s) :  
Pour être considéré comme dépendant, la ou les personnes déclarées comme dépendant **doivent résider** de façon permanente avec la personne salariée sur le territoire nordique, pendant plus de six (6) mois et un (1) jour par année (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre) ou au prorata la première année, sauf exception. (ex : enfant à l'école au sud).
  - Sans dépendant
- 1.2 À SON EMBAUCHE, la personne salariée complète le formulaire *Déclaration de dépendant(s)* (Annexe 1) et doit présenter les pièces justificatives (certificat de mariage, affidavit, certificat de naissance, etc.)
- 1.3 EN COURS D'EMPLOI, la personne salariée avise le service des ressources humaines – à l'aide du formulaire *Déclaration de dépendant* - d'un changement de statut (conjoint ou enfant), au plus tard dans les 30 jours suivant la date du changement et ce, afin de permettre la modification des primes applicables. L'employeur se réserve le droit de réclamer à la

personne salariée, de façon rétroactive, les sommes versées en trop lorsque la personne salariée omet de modifier son formulaire *Déclaration de dépendant*.

## **2. LIEU DE RESIDENCE**

**2.1** Le lieu de résidence est le domicile - au sens légal du terme dans la mesure où celui-ci est situé dans l'une ou l'autre des localités du Québec. Pour une personne recrutée hors-Québec, le lieu de résidence de celle-ci est considéré comme étant Montréal.

**2.2** Lorsque la personne salariée déménage « au Sud », soit dans l'une ou l'autre des localités du Québec, elle doit en aviser le service des ressources humaines. Lorsque la preuve de ce changement d'adresse sera jugée satisfaisante, l'employeur reconnaitra le nouveau lieu de résidence de la personne salariée.

## **3. FRAIS REMBOURSES A UNE PERSONNE RECRUTEE A PLUS DE (50) KILOMETRES DE SON LIEU DE TRAVAIL**

Pour toute personne salariée recrutée à plus de (50) kilomètres de son lieu de travail, le centre de santé Inuulitsivik assume les frais suivants selon les modalités décrites ci-après.

### **3.1 LE COUT DU TRANSPORT DE LA PERSONNE SALARIEE RECRUTEE ET SES DEPENDANTS, S'IL Y A LIEU**

Le centre de Santé Inuulitsivik assume les frais de transport de la personne salariée recrutée à plus de cinquante (50) kilomètres de son lieu de travail – et de ses dépendants s'il y a lieu – à son point d'embauche, aller-retour. Cela signifie que l'Employeur assume les frais de :

- ❶ Transport aérien entre le Nord et le Sud (Montréal) aller-retour et**
- ❷ Entre Montréal (Aéroport Pierre-Elliott-Trudeau) et le lieu de résidence situé au Québec (selon l'article 2).** Sous réserve de l'article 3.1.5 de la présente politique, les frais de transport de la résidence à l'aéroport (et vice versa lors du départ) sont défrayés par l'employeur. La personne salariée utilise un mode de transport adéquat et raisonnable. Il en convient avec son supérieur immédiat avant son départ.
- ❸** Dans le cas des sorties accordées aux salariées avec dépendant(s), il n'est pas nécessaire qu'une (1) sortie soit prise en même temps par l'ensemble des personnes y ayant droit.
- ❹** L'employeur ne rembourse pas les frais de stationnement de la voiture laissée à l'aéroport durant une période de travail au Nord.
- ❺** Afin de déterminer si la personne salariée est éligible au remboursement des frais d'hôtel, la personne salariée soit se référer à la politique sur le remboursement des frais d'hôtel du CSI.

### ⑥ **Personne salariée recrutée hors-Québec**

Pour la personne salariée recrutée hors-Québec, ainsi que pour chacun de ses dépendants, l'employeur assume les frais réels de transport entre Montréal et sa résidence permanente sans toutefois excéder un montant maximum de 350 \$ (taxes incluses) par personne. Le même principe s'applique au retour, soit de sa résidence vers Montréal. Également, l'employeur assume les frais de transport entre Montréal et lieu de travail où la personne salariée est assignée et, au besoin, les frais de séjour à l'hôtel pour le jour précédant le transport de Montréal vers le lieu de travail et le jour du transport entre le territoire nordique et Montréal.

## 3.2 JOURNEE DE TRANSPORT

- ① Lors d'une sortie, une seule journée de transport Nord-Sud et une seule autre, celle du retour Sud-Nord sont rémunérées au taux régulier.
- ② La personne salariée qui à la demande de l'employeur doit travailler lors de sa journée de transport, avant ou après le vol, sera rémunérée pour les heures travaillées à taux simple. Les heures de la journée de transport ne comptent pas en tant qu'heures de travail régulières mais elles représentent une compensation.
- ③ Lorsque la personne salariée est en déplacement pour une sortie, à l'aller ou au retour, et qu'à la demande de l'employeur elle doit accompagner un usager, les heures travaillées pourront être accumulées ou payées à taux simple, en plus du paiement de la journée de transport.

## 4. SORTIES ANNUELLES

- ① Toute personne salariée recrutée à plus de (50) kilomètres de son lieu de travail bénéficie des sorties annuelles suivantes :
  - 4 sorties sans dépendant
  - 3 sorties avec dépendant(s)
- ② Une « sortie », selon les termes des conventions collectives nationales, est l'occasion pour la personne salariée - et ses dépendants s'il y a lieu - de retourner **à son lieu de résidence** aux frais de l'Employeur. Une sortie est comptabilisée à la date de transport du Nord vers le Sud. Pour être rémunérée durant une sortie, la personne salariée utilise ses différentes banques de congés accumulés (vacances, fériés, temps dû). Des journées de congé sans solde (congé sans solde de moins de quatre (4) semaines prévu aux conventions collectives) peuvent également être demandées pour compléter une période de sortie. Toute demande doit être autorisée par le supérieur immédiat selon les besoins du service.

- ③ La date de référence pour l'aménagement ou la répartition des sorties par année – pour la personne titulaire d'un poste ou embauchée comme remplaçante de plus de six (6) mois - est :
- Pour la première année : la date de l'obtention de son poste ou de son assignation de plus de six (6) mois. La date de départ pour la dernière sortie annuelle, doit se situer avant le 31 décembre de l'année en cours. Le nombre de sorties ou de semaines autorisées entre la date de début et le 31 décembre sont prévues aux tableaux 9a et b.
  - Pour les années suivantes : ce sera le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. La date de départ pour la dernière sortie annuelle doit se situer avant le 31 décembre de l'année en cours. Le nombre de sorties ou de semaines autorisées entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre sont prévues aux tableaux 9a et b.
- ④ Pour les personnes ayant droit à quatre (4) sorties par année, la première sortie ne peut être prise avant la 9<sup>e</sup> semaine travaillée sur le territoire nordique et les sorties subséquentes doivent être réparties de façon uniforme sur l'année restante (plus ou moins trois semaines). La personne qui bénéficie de trois (3) sorties ne peut prendre sa première sortie qu'après la 13<sup>e</sup> semaine travaillée. Quel que soit le nombre de sorties dont bénéficie la personne salariée, le maximum de semaines qu'elle peut utiliser durant la totalité des sorties est de seize (16).
- ⑤ Malgré le paragraphe précédent, le supérieur immédiat autorise l'ensemble des sorties de ses équipes de travail selon les besoins de son service.
- ⑥ La personne salariée qui désire se prévaloir d'une sortie annuelle doit en demander l'autorisation, par écrit, au moins trois (3) mois à l'avance.

Les sorties de la personne salariée et de ses dépendants, s'il y a lieu, ne sont pas cumulatives : elles ne peuvent être reportées à l'année suivante. Si la personne salariée n'a pas pris la totalité de ses sorties avant la fin de sa période de référence, elle a la possibilité d'offrir un de ses transports aériens non utilisés à un conjoint, à un parent ou à un ami, à partir de son point d'embauche selon les mêmes règles du présent chapitre. Ces voyages sont tout de même imposables.

- ⑦ Sous réserve d'une entente avec l'employeur relativement aux modalités de récupération, la personne salariée peut anticiper au plus une (1) sortie dans le cas du décès d'un proche parent qui résidait à l'extérieur de la localité dans laquelle elle travaille. Au sens du présent paragraphe, un proche parent est défini comme suit : conjointe ou conjoint, enfant, père, mère, frère, soeur, beau-père, belle-mère, gendre et bru. Toutefois, en aucun cas cette anticipation ne peut conférer à la personne salariée ou à ses dépendants un nombre de sorties supérieur à celui auquel elle a droit.

- ⑧ Le nombre de sorties prévues aux conventions collectives, 3 ou 4 selon le cas, sont toutes considérées comme des sorties personnelles. Cependant, si l'employeur demande à la personne salariée d'assister à une rencontre de travail au cours de l'une de ses sorties, les billets pourront être codés comme affaire. Cet avantage est aux fins fiscales mais ne confèrera en aucun cas un billet supplémentaire à la personne salariée.
- ⑨ Lorsque la personne salariée est absente pour d'autres raisons que celles prévues par l'article 4.2 de la politique des disparités régionales, les sorties annuelles devront être réparties comme suit :

a) Personne salariée sans dépendants :

Nombre de semaines de travail par année	Nombre de voyages autorisés	Nombre maximal de semaines d'absences <sup>1</sup>
34 à 36 semaines	4	16 semaines
25 à 33 semaines	3	12 à 16 semaines
16 à 24 semaines	2	8 à 12 semaines
7 à 15 semaines	1	4 à 8 semaines
Moins de 7 semaines	0	0 à 4 semaines

b) Personne salariée avec dépendants :

Nombre de semaines de travail par année	Nombre de voyages autorisés	Nombre maximal de semaines d'absences <sup>1</sup>
34 à 36 semaines	3	16 semaines
22 à 33 semaines	2	10 à 16 semaines
10 à 21 semaines	1	5 à 10 semaines
Moins de 10 semaines	0	0 à 5 semaines

(1) Pour calculer le nombre maximal de semaines d'absence auquel la personne salariée a droit, il faut faire une règle de trois : nombre de semaines de travail / 36 X 16. (ex : une personne salariée qui a travaillé 30 semaines dans son année a droit à 13 semaines d'absence réparties sur 3 sorties. Il a travaillé 30 semaines sur une possibilité de 36, soit 83.33% du temps X 16 semaines = 13.33 semaines de sortie).

## 5. ALLOCATION POUR TRANSPORT DE NOURRITURE

- ① Le centre de santé Inuulitsivik a opté pour le versement d'une allocation forfaitaire pour compenser le transport de nourriture et ce, conformément aux dispositions nationales des conventions collectives, soit de l'article 29.19 (FIQ) et de l'article 7.01 de l'annexe H (CSN). Tous ceux qui travaillent sur le territoire nordique – ainsi que pour leurs dépendants qui résident avec eux - ont droit à cette allocation au prorata des heures travaillées, quel que soit leur lieu de recrutement.
- Pour bénéficier de l'allocation pour transport de nourriture, la personne salariée – et ses dépendants, s'il y a lieu – doit résider dans une des localités des secteurs III, IV et V.

- Lors d'une absence au travail d'une personne salariée ou son (ses) dépendant(s) pour une période qui excède quarante-cinq (45) jours, l'allocation est suspendue momentanément.

**② Repas pris à la cafétéria (Puvirnitug)**

Toute personne salariée peut prendre un (1) repas par jour, à la Cafétéria de Puvirnitug, par jour travaillé pour un quart de travail de 7h à 7h75 par jour et 2 repas lorsqu'il s'agit d'un quart de travail de 12 heures. Le coût du repas correspond au montant prévu aux dispositions nationales des conventions collectives. Les autres repas seront facturés au coût du per diem nordique.

**③ Une nouvelle personne salariée qui arrive pour la première fois sur le territoire nordique :**

- **Affectée à Puvirnitug** : peut prendre gratuitement deux (2) repas, par jour travaillé, à la cafétéria de l'hôpital pour une durée de deux (2) jours (total de 4 repas)
- **Affectée dans une des autres communautés de la Côte**, au remboursement de deux (2) repas par jour – selon les tarifs en vigueur – pour une durée de deux (2) jours (total de 4 repas).

## **6. COUT DE TRANSPORT DES EFFETS PERSONNELS**

Le coût du transport des effets personnels de la personne salariée et de ceux de ses dépendants, s'il y a lieu, sont remboursés jusqu'à concurrence de :

- **228 kg** par adulte ou enfant de plus de douze (12) ans
- **137 kg** pour chaque enfant de moins de 12 ans.

Le bénéfice du nombre de kilogrammes est octroyé pour le ou les dépendants même si l'arrivée ne s'effectue pas en même temps que la personne salariée. Toutefois la période de référence pour écouler cette allocation est celle de la personne salariée, soit dans les deux (2) ans qui suivent la date d'affectation de cette dernière.

Ce bénéfice peut être utilisé de trois façons :

- Par cargo (Air Inuit)
- Par la poste
- Par excès de bagages (\*)

(\*) Il est important de mentionner que, malgré ce que dit cette politique, Air Inuit se réserve le droit de refuser tout excès de bagages la journée de votre vol. La personne salariée est ainsi avisée que cette forme de « transport » est à ses risques.

## 6.1 ASSIGNATION TEMPORAIRE

- ❶ **Une personne salariée non détentrice de poste (statut 4)** qui obtient une assignation temporaire dans l'une ou l'autre des communautés de la Baie d'Hudson, a droit à 19 kg par mois d'assignation. Toutefois, si son statut change parce qu'elle obtient un poste à temps complet (statut 1) ou une assignation à temps complet temporaire (statut 2), elle a droit au bénéfice du 228 kg à compter de la date de son changement de statut.
- ❷ **Une personne salariée embauchée pour un remplacement à temps complet temporaire (statut 2)** a droit au plein bénéfice du 228 kg. Si en cours d'assignation elle obtient un poste à temps complet (statut 1), sa période de référence pour utiliser la totalité du 228 kg reste la même, soit dans les deux (2) ans de la date de début de son remplacement à temps complet. Si elle obtient un poste à temps complet après deux (2) ans de la date du début de son remplacement à temps complet temporaire, elle n'a pas droit à une autre allocation de 228 kg.
- ❸ **Une personne salariée qui démissionne de son poste à temps complet** et qui s'inscrit sur la liste de rappel (statut 4) est considérée comme toute autre personne salariée de la liste de rappel et a droit à 19 kg par mois d'assignation.

## 6.2 RESPONSABILITES DE LA PERSONNE SALARIEE ET DE L'EMPLOYEUR

### LA PERSONNE SALARIEE

- Assume la responsabilité d'expédier et d'assurer l'envoi de ses effets personnels. L'employeur ne peut être tenu responsable pour la perte, le vol ou la destruction de ses effets personnels si envoyés au nom du CSI.
- Doit s'assurer que le nombre de kilos et les frais soient lisibles sur les pièces justificatives afin de permettre la comptabilisation des kilos et les montants à rembourser.
- Assume tout excédant de kilos pour les effets personnels.

### L'EMPLOYEUR

- Lors du départ de la personne salariée, l'employeur assume le coût du transport de ses effets personnels jusqu'à concurrence du poids alloué.

## 7. FRAIS D'ENTREPOSAGE ET DEMENAGEMENT

- ❶ S'il y a lieu, le centre de santé Inuulitsivik assume les frais d'entreposage et de déménagement des meubles meublant et des effets personnels de la personne recrutée à plus de cinquante (50) kilomètres de son lieu d'affectation. L'entreposage des effets personnels exclut les véhicules motorisés.
- ❷ Lorsque la personne salariée est embauchée avec un statut temps complet ou temps complet temporaire, l'employeur assume les frais d'entreposage et de déménagement de ses meubles meublant et de ses effets personnels.

NB : pour les personnes salariées avec un statut à temps partiel occasionnel (4-TPO), l'employeur assume les frais d'entreposage au prorata des journées travaillées sur le territoire.

- ③ La personne salariée qui se prévaut de ce bénéfice doit préalablement présenter, au service des ressources humaines, trois (3) soumissions d'entreprises d'entreposage légalement reconnues et trois (3) soumissions d'entreprises de déménagement de la région du point d'embauche.

Après analyse des soumissions reçues, le service des ressources humaines informe la personne salariée par écrit du montant qui sera remboursé. La personne salariée choisissant une soumission plus dispendieuse devra assumer la différence.

L'employeur ne rembourse pas les frais d'assurance pour les effets personnels de la personne salariée, cette dernière doit assumer ces coûts si elle le désire.

- ④ Les coûts d'entreposage et de déménagement sont remboursés, sur présentation des reçus, après que la dépense soit encourue.

L'employeur cesse de rembourser les frais d'entreposage dans les situations suivantes :

- Au départ de la personne salariée.
- Lorsque la personne obtient un congé à traitement différé ou un congé sans solde de plus de quarante-cinq (45) jours. Dans ce cas, ce bénéficiaire est de nouveau reconnu dès son retour au travail.

## 8. COUT DU TRANSPORT DE VEHICULES MOTORISES, S'IL Y A LIEU

- ① La personne salariée à temps complet ou à temps complet temporaire recrutée à plus de cinquante (50) km de son lieu de travail, peut demander le remboursement du transport, par bateau, d'un véhicule motorisé (incluant voiture, camion, côte à côte ou chaloupe avec moteur et remorque) ou de deux petits véhicules récréatifs (motocross, motoneige ou VTT). Le transport de véhicule non motorisé n'est pas remboursé (canot, kayak, vélo, etc.). **Contrairement à ce qui est prévu aux conventions collectives, ce bénéficiaire peut être utilisé au-delà de la période de deux (2) ans.**
- ② S'il est trop tard en saison pour le transport par bateau, la personne salariée peut demander le remboursement par cargo aérien à la condition d'assumer la différence entre le coût du transport par cargo aérien et le coût du transport par bateau.
- ③ La personne salariée qui se prévaut de ce bénéfice doit préalablement demander et obtenir l'autorisation par écrit du service des ressources humaines et se conformer à la procédure.
- ④ Lors du départ de la personne salariée, le CSI assume les coûts de transport de véhicules motorisés en conformité avec les articles précédents.

## 9. AVANTAGES IMPOSABLES

- Les primes et allocation sont versées en montants égaux et consécutifs sur chaque période de paie et sont imposables.





## FORMULAIRE DE

# DECLARATION DE DEPENDANT(ES) - 2014

Afin de mettre à jour votre dossier, plus spécifiquement en regard à vos informations personnelles, nous vous demandons de bien vouloir remplir le formulaire qui apparaît à l'endos du présent avis. Ce formulaire nous permettra d'établir le montant de l'allocation de transport de nourriture et le montant de la prime d'éloignement auxquels vous avez droit. Pour être considéré comme dépendant, la ou les personnes déclarées comme dépendant doivent résider de façon permanente avec la personne salariée sur le territoire nordique, pendant plus de six (6) mois et un (1) jour par année.

L'annexe H - **1.01 Dépendant**: – Selon la Politique de disparités régionales on entend par dépendant :

*Le conjoint et l'enfant à charge tels que définis à l'article 1 et tout autre dépendant au sens de la Loi sur les impôts, à condition que celui-ci réside avec la personne salariée. Cependant, aux fins de la présente annexe, les revenus tirés d'un emploi par le conjoint de la personne salariée n'ont pas pour effet de lui enlever son statut de dépendant.*

*De même, le fait pour un enfant de fréquenter une école secondaire reconnue d'intérêt public dans un autre endroit que le lieu de résidence de la personne salariée ne lui enlève pas son statut de personne à charge lorsqu'aucune école secondaire publique n'est accessible dans la localité où réside la personne salariée.*

*De même, le fait pour un enfant de fréquenter une école de niveau préscolaire ou primaire, reconnue d'intérêt public, dans un autre endroit que le lieu de résidence de la personne salariée ne lui enlève pas son statut de personne à charge lorsqu'aucune école reconnue d'intérêt public, préscolaire ou primaire selon le cas, n'est accessible dans la langue d'enseignement de l'enfant (français ou anglais) dans la localité où réside la personne salariée.*

*Est également réputé détenir le statut de personne à charge, l'enfant de 25 ans ou moins qui répond aux 3 conditions suivantes:*

*1) l'enfant fréquente à temps plein une école postsecondaire reconnue d'intérêt public dans un autre endroit que le lieu de résidence de la personne salariée travaillant dans une localité.....*

*2) l'enfant détenait, durant les 12 mois précédents le début de son programme d'études postsecondaires, le statut de personne à charge conformément à la définition de personne à charge prévue à la présente annexe;*

*3) la personne salariée a fourni les pièces justificatives attestant que l'enfant poursuit à temps plein un programme d'études postsecondaires, soit une preuve d'inscription au début de la session et une preuve de fréquentation à la fin de la session;*

**Notez bien que si votre conjoint(e) travaille en région éloignée et qu'il(elle) reçoit des primes nordiques, vous ne pouvez pas réclamer les primes pour ce dépendant. De plus, un seul des conjoints peut réclamer les primes pour les enfants à charge.**

### Procédure de déclaration de dépendant(s)

Afin d'établir le montant de l'allocation de transport de nourriture et le montant de la prime d'éloignement :

- Toute nouvelle personne salariée doit compléter le « Formulaire déclaration de dépendant(s) » et présenter les pièces justificatives (certificat de mariage, certificat d'adoption, certificat de naissance, affidavit, etc).
- **\*\*\* La personne salariée doit aviser l'employeur de tout changement de statut (conjoint ou enfant) dans un délai de 30 jours afin de permettre l'ajustement des primes applicables. \*\*\***

Veillez noter que l'employeur se réserve le droit de réclamer à la personne salariée toute somme qui lui aura été versée en trop, de façon rétroactive, lorsqu'une modification de son statut n'aura pas été déclarée.

Si vous avez besoin de renseignements additionnels, n'hésitez pas à communiquer avec l'équipe des ressources humaines.



## FORMULAIRE DE DECLARATION DE DEPENDANT(ES)

### IDENTIFICATION

Nom Prénom Courriel Numéro d'employé

### ADRESSE

Casier Postal - Numéro civique – rue Ville Province Code postal Téléphone

### PERSONNE A CONTACTER EN CAS D'URGENCE

Nom, Prénom Lien de parenté Téléphone Résidence Téléphone Travail

### DECLARATION DE DEPENDANTS (voir recto pour la définition de dépendant)

**STATUT :** Célibataire  Conjoint de fait  Marié

Sans dépendant  Avec dépendant  (veuillez compléter le tableau suivant)

### Liste des dépendants demeurant avec vous au Nord plus de six (6) mois par année

Nom	Prénom	Date de naissance	Âge	Lien de parenté	École fréquentée

### SITUATION DU CONJOINT(E)

Est-ce que votre conjoint(e) travaille en région éloignée : oui  non

Si oui, nom de l'Employeur : \_\_\_\_\_

Si oui, reçoit-il(elle) des allocations pour disparités régionales : oui  non

Si oui, indiquez ci-bas les bénéfices qui lui sont versés :

	<b>PRIME D'ÉLOIGNEMENT</b>	<b>ALLOCATION NOURRITURE (\$ OU KG)</b>	<b>BILLETS D'AVION</b>
Sans dépendant :	oui <input type="radio"/> non <input type="radio"/>	oui <input type="radio"/> non <input type="radio"/>	oui <input type="radio"/> non <input type="radio"/>
Avec dépendant(s) :	oui <input type="radio"/> non <input type="radio"/>	oui <input type="radio"/> non <input type="radio"/>	oui <input type="radio"/> non <input type="radio"/>

Signature : Personne salariée date

Signature : Ressources humaines date