

Directive – Traitement salarial employés auxiliaires, temporaires ou occasionnels dans le contexte de la COVID-19

Le 19 mars dernier, la Direction générale a annoncé une mesure exceptionnelle pour le maintien du traitement salarial des employés auxiliaires, temporaires ou occasionnels. Par cette directive, la volonté de la Ville de Montréal était de garantir un revenu à ces employés en période de la COVID-19.

Depuis, le gouvernement du Canada a annoncé une Prestation canadienne d'urgence (PCU) de 2 000 \$ par mois pour une période de quatre (4) mois, versée à l'ensemble des salariés qui cessent d'exercer leur emploi à cause de la COVID-19.

À la lueur des mesures d'aide prises par le gouvernement, l'administration de la Ville de Montréal a décidé de revoir sa directive. C'est ainsi qu'à compter de la semaine débutant **le 6 avril 2020**, la Ville cessera de maintenir le traitement des employés auxiliaires, temporaires ou occasionnels qui ne sont pas appelés à offrir une prestation de travail et dont le traitement moyen est **de moins de 500 \$ brut** par semaine. Cette décision nous permet de s'assurer que les employés soient traités de la manière la plus équitable possible et ne vivent pas dans une situation précaire.

Pour les employés qui demeurent visés par le maintien du traitement (et qui ne sont pas visés par une mise à pied saisonnière ou une mise à pied planifiée dans le cadre d'activités courantes), voici les différents paramètres associés à cette directive.

Catégories d'employés visées

- Cols blancs auxiliaires;
- Cols bleus temporaire;
- Bibliothécaires occasionnels;
- Brigadiers scolaires surnuméraires;
- Cadets policiers.

Les professionnels occasionnels (à l'exception des bibliothécaires occasionnels) ne sont pas visés par la présente directive, ces derniers seront traités en continuité salariale.

Date d'application

Cette directive est applicable à compter du **20 mars 2020** et sera maintenue jusqu'à nouvel ordre.

Mesure exceptionnelle pour le maintien du traitement salarial

- La Ville de Montréal maintiendra un salaire basé sur la moyenne des heures effectuées au cours des quatre dernières semaines, et ce, jusqu'à nouvel ordre.

- La période de référence utilisée pour le calcul du traitement salarial est établie du samedi 15 février au vendredi 13 mars inclusivement.
- Pour les brigadiers scolaires, la période utilisée est du dimanche 1^{er} février au samedi 29 février.
- La moyenne des heures est établie en fonction du temps régulier effectué par l'employé durant la période de référence.
 - Inclut les heures prises à partir des différentes banques (vacances, mobiles, maladies, etc.).
 - Exclut, notamment, le temps supplémentaire, les diverses primes et les prestations d'assurance.
- La moyenne des heures correspond à la somme des heures de la période de référence divisée par quatre, et ce, malgré une période sans solde.
 - Il s'agit de la moyenne hebdomadaire des heures effectuées.
- La moyenne ainsi calculée est celle qui sera utilisée pour chacune des périodes de paie subséquentes, et ce, jusqu'à nouvel ordre.
 - Aucun nouveau calcul de la moyenne ne sera effectué, incluant pour les demandes de corrections historiques dans la période de référence utilisée pour le calcul.
- Le taux horaire utilisé sera celui correspondant à l'affectation active au Registre des postes, et ce, pour la moyenne des heures calculée. Il est entendu que les heures effectivement travaillées seront rémunérées au taux de l'emploi occupé.

- Malgré cette mesure exceptionnelle, les employés offrant une prestation de travail (en mode télétravail ou sur les lieux de travail) doivent tout de même inscrire les heures réellement travaillées dans leur feuille de temps :
 - si les heures de travail sont supérieures à la moyenne calculée, l'excédent des heures leur sera également payé.
 - si les heures de travail sont inférieures à la moyenne calculée, la moyenne calculée sera payée.

- Voir l'exemple 1 à la dernière page.

Codification Kronos

Exception - journée du vendredi 20 mars : Exceptionnellement, pour la journée du 20 mars, les heures qui auraient été travaillées en fonction de l'horaire habituel de l'employé doivent être inscrites à la feuille de temps de ce dernier. À défaut de pouvoir identifier les heures qui auraient ainsi dû être travaillées, le même nombre d'heures travaillées que le vendredi 13 mars 2020 doit être inscrit.

À compter du 21 mars

Traitement automatisé par le système pour tous les employés auxiliaires, temporaires ou occasionnels

- Les heures moyennes seront réparties par jour dans la semaine de travail de l'employé selon la codification suivante :
 - Catégorie de paie : « Absence autorisée avec solde »;

- Commentaire : « MUR-Isolement préventif ».
- Ces heures seront inscrites automatiquement dans Kronos. Aucune entrée manuelle n'est nécessaire à cette étape.
- L'approbation **de la feuille de temps par le gestionnaire demeure tout de même nécessaire.**
- Voir l'exemple 2 à la dernière page.

Employé offrant une prestation de travail (en mode télétravail ou sur les lieux de travail) et dont les heures travaillées sont inférieures ou supérieures à la moyenne des heures des quatre dernières semaines

- Les employés offrant une prestation de travail doivent tout de même inscrire les heures réellement travaillées dans leur feuille de temps selon la procédure habituelle.
- Ces heures viennent en remplacement des heures inscrites automatiquement, jusqu'à concurrence du total des heures de la moyenne calculée pour le maintien du traitement salarial.
 - Le gestionnaire ou le responsable de paie aura la responsabilité de voir à la répartition des heures de manière à s'assurer que toutes les heures faites, qu'elles soient inférieures ou supérieures aux heures garanties par le maintien du traitement salarial, soient codées pour traitement salarial.
 - Le nombre d'heures total pour une période de paie ne pourra jamais être inférieur à la moyenne d'heure initialement calculée pour le maintien du traitement salarial et inscrite automatiquement.
- Si l'employé travaille plus d'heures que le nombre d'heures inscrit automatiquement, ces heures doivent être ajoutées selon la procédure habituelle.
 - ***Une aide à la tâche sera disponible sous peu afin de préciser la marche à suivre dans Kronos.***
- Voir l'exemple 3 à la dernière page.

Responsabilités du gestionnaire

- **Vérifier** s'il y a des pointages manquants ou des absences non motivées dans les feuilles de temps pour les employés qui sont sous sa responsabilité et apporter les modifications, si requis.
- Approuver les heures supplémentaires, s'il y a lieu.
- Approuver les feuilles de temps des employés.

Exemple 1 : Calcul de la moyenne d'heures pour l'établissement du traitement salarial hebdomadaire

- Semaine débutant le 15 février : 20 heures
 - Semaine débutant le 22 février : 30 heures
 - Semaine débutant le 29 février : 20 heures
 - Semaine débutant le 7 mars : 30 heures
- Somme : 100 heures

Moyenne : 25 heures

Exemple 2 : Codification automatique dans l'application Kronos

- Horaire moyen calculé de 25 heures par semaine.
 - 25 heures sont inscrites automatiquement dans Kronos :
 - Lundi : 5 heures - « Absence autorisée avec solde »
 - Mardi : 5 heures - « Absence autorisée avec solde »
 - Mercredi : 5 heures - « Absence autorisée avec solde »
 - Jeudi : 5 heures - « Absence autorisée avec solde »
 - Vendredi : 5 heures - « Absence autorisée avec solde »
- Total :** 25 heures - « Absence autorisée avec solde »
- Le commentaire « MUR-Isolement préventif » est également inscrit automatiquement pour chaque code « Absence autorisée avec solde ».

Exemple 3 : Horaire modifié manuellement pour un employé offrant une prestation de travail

- À partir de l'exemple précédent, l'employé travaille 6 heures le lundi et 7 heures le jeudi
 - ~~Lundi :~~ 5 heures - « Absence autorisée avec solde »
 - **Lundi :** 6 heures - **Codification habituelle**
 - Mardi : 5 heures - « Absence autorisée avec solde »
 - Mercredi : 5 heures - « Absence autorisée avec solde »
 - ~~Jeudi :~~ 5 heures - « Absence autorisée avec solde »
 - **Jeudi :** 7 heures - **Codification habituelle**
 - ~~Vendredi :~~ 5 heures - « Absence autorisée avec solde »
- **Vendredi :** 2 heures - « Absence autorisée avec solde »
- Le commentaire « MUR-Isolement préventif » est également inscrit automatiquement pour chaque code « Absence autorisée avec solde ».

Total : 12 heures - « Absence autorisée avec solde »
13 heures - **Codification habituelle**
25 heures