

Lignes directrices relatives aux dépenses

Les dépenses raisonnables engagées dans le cadre de vos activités syndicales peuvent être réclamées conformément aux lignes directrices suivantes.

Soumission des formulaires de réclamation des dépenses pour autorisation

Tous les formulaires de réclamation des dépenses doivent être soumis dans les 60 jours par le biais des formulaires approuvés de la section locale et remplis dans leur intégralité en incluant la date, la ville et la raison des dépenses, ainsi que vos nom, adresse, ville, code postal, numéro de district et fonction ou poste au sein du syndicat. Votre numéro d'assurance sociale ne doit figurer que sur votre **premier** formulaire de réclamation. Il sera conservé dans les dossiers de la section locale à des fins fiscales. Vos informations bancaires doivent figurer dans le dossier et être mises à jour en vue du dépôt direct par transfert électronique de fonds. Veuillez noter que la dépense de code 2 doit être soumise pour l'année civile au cours de laquelle les activités syndicales ont eu lieu.

Remettez le formulaire dûment rempli à la personne désignée pour l'autoriser (voir le tableau ci-dessous). Les reçus doivent accompagner votre formulaire de réclamation des dépenses, mais vous devez conserver l'original pour vos propres dossiers. Si votre formulaire de réclamation comporte des erreurs ou n'est pas conforme aux lignes directrices relatives aux dépenses, il vous sera renvoyé pour révision et modification.

MEMBRE SOUMETTANT UN FORMULAIRE DE RÉCLAMATION DES DÉPENSES	PERSONNE AUTORISÉE DÉSIGNÉE
Secrétaire-trésorier, comité de négociation des membres d'Air Canada	Présidente
Présidente, vice-président(e)s régionaux, coordonnateur(trice)s (communications, programme d'aide aux employés, santé et sécurité, droits de la personne, règlement des griefs, mobilisation et recrutement), adjoint(e)s à la présidente	Secrétaire-trésorier
Représentant(e)s en milieu de travail, membres ordinaires	Vice-président(e) régional(e)
Tous les comités (sauf le comité de négociation des membres d'Air Canada)	Agent(e) de liaison désigné(e), adjoint(e) à la présidente

Congé pour activités syndicales

Code 1 (payé par l'employeur) ou code 3 (payé par la section locale 2002)

Les congés pour activités syndicales doivent être approuvés au préalable par votre vice-président(e) régional(e) ou la personne autorisée désignée. Il vous incombe, en tant que membre, de vérifier l'état de votre demande de congé pour activités syndicales auprès de votre employeur. Si l'employeur approuve votre congé, mais que vous n'en avez plus besoin, vous devez annuler votre congé auprès de la personne autorisée désignée et de votre employeur. **Si le congé vous a été accordé et que vous ne pouvez pas ou ne voulez plus participer aux activités syndicales, vous devez communiquer avec la personne qui l'a autorisé dès que possible.** Un seul quart de travail par jour sera couvert. Les quarts doubles et les quarts et demi ne sont pas couverts.

Lignes directrices relatives aux dépenses

Code 2 (jour de congé)

Si vous êtes autorisé à mener des activités syndicales pendant un jour de congé prévu, vous serez payé 25 \$ l'heure pour un maximum de 8 heures (soit 200 \$) (moins les retenues à la source qui s'appliquent). La présidente, le secrétaire-trésorier, les adjoint(e)s à la présidente, les membres à temps plein des comités de négociation, les coordonnateur(trice)s à temps plein et toute personne jouant un rôle syndical à temps plein doivent gérer eux-mêmes leurs congés et ne peuvent pas réclamer de rémunération pour un jour de congé (code 2). Toutes les dépenses de code 2 doivent être soumises dans l'année civile au cours de laquelle les activités syndicales ont eu lieu.

Échanges de quarts de travail

Joignez à votre formulaire de réclamation des dépenses une copie du chèque ou du reçu que vous a remis le membre qui a accepté votre quart de travail.

Congés compensatoires

Des congés compensatoires pourraient être accordés pour faire le pont ou offrir une période de repos après avoir travaillé plusieurs jours consécutifs. Les congés compensatoires accordés sont déterminés par la personne autorisée selon la durée des activités syndicales. Les dépenses de code 2 ne peuvent pas être réclamées pour les jours de congé compensatoire. Si vous menez des activités syndicales alors que vous êtes en congé, un congé compensatoire vous sera accordé par jour à titre d'indemnisation. Les jours de négociation qui ne sont pas couverts par la dépense de code 1 (payée par l'entreprise) pourront faire l'objet d'une demande de congé compensatoire à titre d'indemnisation. Le congé compensatoire doit être pris dans les 60 jours.

Dépenses quotidiennes en ville : Frais engagés dans la ville de votre lieu de travail assigné dans le cadre d'activités syndicales approuvées

Allocation mensuelle (article 7.2.01 des règlements)

L'allocation mensuelle sera utilisée pour les dépenses engagées en ville dans le cadre d'activités syndicales (p. ex. timbres, enveloppes en envoi express, frais de messagerie, thé ou café avec un membre, kilométrage en ville). Les représentant(e)s qui fournissent de la nourriture ou des rafraîchissements pour une réunion (p. ex. café et beignets lors d'une assemblée des membres de la base) doivent réclamer ces frais en sus de l'allocation mensuelle régulière. Les représentant(e)s en milieu de travail et les dirigeant(e)s du comité exécutif doivent gérer eux-mêmes leurs allocations. La section locale 2002 d'Unifor n'exige des reçus que si vous réclamez des dépenses supérieures à votre allocation mensuelle. Il vous incombe de conserver les reçus pour vos déclarations de revenus personnelles.

Réclamation de dépenses supérieures à votre allocation mensuelle

Pour réclamer des dépenses supérieures à votre allocation mensuelle, vous devez soumettre un formulaire de réclamation de dépenses accompagné des reçus pertinents qui montrent la totalité de vos dépenses mensuelles, y compris celles couvrant votre allocation de dépenses. Par exemple, si vous recevez une allocation mensuelle de 120 \$ et que vous dépensez 130 \$ dans un même mois, vous devez soumettre, pour recevoir les 10 \$ supplémentaires, un formulaire de réclamation de dépenses accompagné des reçus totalisant 130 \$ pour ce mois.

Lignes directrices relatives aux dépenses

Équipement

Les dépenses pour l'achat d'équipement, d'appareils électroniques, de meubles et d'autres articles coûteux ainsi que la réparation d'ordinateurs doivent être approuvées par le secrétaire-trésorier par le biais de votre vice-président(e). L'équipement fourni par la section locale (cellulaire, ordinateur, etc.) doit être retourné à la section locale si un(e) représentant(e) syndical(e) ne représente plus la section locale en raison notamment d'une démission, d'un départ à la retraite ou d'une élection. Les dernières sommes dues seront retenues jusqu'à ce que tous les biens de la section locale soient rendus. Si un équipement de la section locale en votre possession est défectueux ou tombe en panne en raison de l'usure normale, il incombe à la section locale de le réparer ou de le remplacer.

Indemnité quotidienne de repas en ville (alinéa 7.02.06(b) des règlements)

Les membres participant à des activités syndicales approuvées qui s'absentent de leur milieu de travail habituel peuvent réclamer une indemnité quotidienne de repas en ville de 40 \$ ou les repas manqués conformément au tableau des indemnités quotidiennes de repas, selon le montant le plus élevé lorsque les repas ne sont pas fournis. Pour que vous soyez admissible à cette indemnité, les activités syndicales doivent durer au moins 4 heures. Sur approbation de la personne autorisée désignée, les membres du comité de négociation peuvent recevoir une indemnité journalière plus élevée selon les exigences des négociations.

Kilométrage

Tous les frais de kilométrage doivent être approuvés au préalable. Les membres qui mènent des activités syndicales approuvées et qui se déplacent en voiture ont droit à une indemnité de 0,52 \$ du kilomètre. Le covoiturage est encouragé lorsqu'il est possible de le faire. Pour les activités syndicales qui ont lieu lors d'une journée de travail prévue (code 1 ou 3), les frais ne seront payés que pour les kilomètres en sus de ceux que vous feriez normalement pour vous rendre au travail et en revenir. Pour les jours de congé prévus, les membres seront payés pour le nombre total de kilomètres. Les congés compensatoires seront considérés comme des jours de travail aux fins du calcul du kilométrage.

Frais de déplacement : Dépenses que vous avez payées pour des activités syndicales approuvées se déroulant en dehors de la ville où vous travaillez

Indemnité quotidienne lorsque les repas ne sont pas fournis

Déjeuner	25 \$
Dîner	35 \$
Souper	50 \$
Journée complète (plus de 8 heures)	110 \$

Taxis, transport terrestre et stationnement

Les navettes des hôtels doivent être utilisées dans la mesure du possible. La location de voiture doit être approuvée au préalable. Partagez les courses en taxi si possible. Les membres disposant d'un permis de stationnement à l'aéroport doivent l'utiliser autant que possible.

Lignes directrices relatives aux dépenses

Voyages en avion

Les membres qui disposent d'un laissez-passer de transport illimité doivent l'utiliser pour participer à des activités syndicales approuvées au préalable. Une copie de la facture finale du billet d'avion, y compris les frais de services, les taxes et les autres frais (frais d'améliorations aéroportuaires, etc.), doit être soumise en même temps que le formulaire de réclamation des dépenses. Les frais supplémentaires engagés pour les billets d'avion confirmés ou les changements connexes doivent être approuvés au préalable par la personne autorisée.

Hébergement à l'hôtel

L'hébergement à l'hôtel doit être approuvé au préalable et réservé pour une personne, sauf s'il n'est pas possible de le faire. Selon la politique de la section locale, le déplacement doit être de plus de 100 kilomètres (aller simple) pour qu'un membre soit admissible à l'hébergement. Les réservations à l'hôtel sont faites par la personne autorisée par le biais de la section locale 2002 d'Unifor. Pour annuler votre réservation avant la date limite d'annulation, communiquez avec la section locale 2002 ou l'hôtel en dehors des heures de bureau. La section locale paiera directement la chambre et les taxes et les représentant(e)s syndicaux seront responsables des frais accessoires, à moins que d'autres dispositions aient été prises.

Téléphone

Les frais d'interurbains engagés dans le cadre d'activités syndicales et les appels raisonnables à la maison lors de voyages à l'extérieur de la ville peuvent être réclamés sur présentation d'un reçu.

Frais de garde d'enfants

La section locale 2002 d'Unifor assumera les frais raisonnables de garde d'enfants excédant vos frais de garde habituels pendant que vous participez à des activités syndicales approuvées. Vous devrez joindre les reçus à votre formulaire de réclamation des dépenses.