

*Vous pouvez réclamer les frais raisonnables encourus dans le cadre de vos fonctions syndicales en suivant les directives suivantes :*

## Soumettre ses notes de frais à l’approbation

Vous devez soumettre votre note de frais dans les **30 jours**, sur le formulaire approprié de la section locale, en incluant les renseignements suivants : la date, la ville et la raison des frais; vos nom, adresse, ville, code postal, numéro de district et fonction ou poste au syndicat. Vous devrez donner votre numéro d’assurance sociale (NAS), mais uniquement sur votre **première** note de frais. La section locale conservera votre NAS pour remplir ses exigences fiscales. Vos renseignements bancaires doivent figurer dans votre dossier et être tenus à jour pour le dépôt direct par transfert électronique de fonds. Notez que les notes de frais relatives au code 2 doivent être soumises pour remboursement au cours de l’année civile durant laquelle les affaires syndicales ont été menées.

Remettez les formulaires dûment remplis uniquement à la personne désignée pour les autoriser (tableau ci-dessous). Votre demande de remboursement doit être accompagnée des reçus, mais vous devriez conserver les originaux dans vos dossiers personnels. Si la demande de remboursement soumise contient des erreurs ou n’est pas conforme aux directives concernant les notes de frais, elle vous sera retournée pour examen et modification par la personne désignée pour l’autorisation.

MEMBRE QUI SOUMET UNE NOTE DE FRAIS	PERSONNE DÉSIGNÉE POUR L’AUTORISATION
Secrétaire-trésorier, Comité de négociation d’Air Canada, adjointes et adjoints à la présidente, présidente ou président du conseil des syndicats	La présidente
Présidente, vice-présidentes et vice-présidents régionaux, coordonnatrices et coordonnateurs (communications, PAE, santé-sécurité, droits de la personne, griefs, mobilisation/recrutement)	Le secrétaire-trésorier
Représentantes et représentants en milieu de travail, membres ordinaires	La vice-présidente régionale ou le vice-président régional
Tous les comités (sauf le Comité de négociation d’Air Canada)	L’agente ou l’agent de liaison désigné, l’adjointe ou adjoint à la présidente

## Dégagement pour activités syndicales

### Code 1 (assumé par l’employeur) ou Code 3 (assumé par la section locale 2002)

Le dégagement pour activités syndicales doit être préapprouvé par votre vice-présidente régionale ou vice-président régional ou encore par la personne désignée pour l’autorisation. C’est à vous, le membre, que revient la responsabilité de vérifier l’état de votre demande de dégagement auprès de votre employeur. Si la compagnie approuve le dégagement, mais que vous n’en avez plus besoin, vous devez l’annuler auprès de la personne désignée pour l’autorisation et de votre employeur. **Si on vous a accordé un dégagement, mais que vous ne pouvez plus ou ne voulez plus participer aux activités syndicales concernées, vous devez en informer le plus tôt possible la personne qui l’a autorisé.** Le dégagement ne couvre pas plus d’un quart de travail par jour (les quarts doubles ou les quarts et demi ne sont pas couverts).

### Code 2 (jour de congé)

Si vous obtenez l’approbation pour mener des activités syndicales pendant un de vos jours de congé, vous toucherez 25,00 \$ l’heure pour un maximum de huit (8) heures (soit 200,00 \$). (Moins les retenues à la source applicables.) On attend de la présidente, du secrétaire-trésorier, des adjointes et adjoints à la présidente, des membres à plein temps des comités de négociation et des coordonnatrices et coordonnateurs à plein temps qu’ils gèrent eux-mêmes leurs périodes de congé et, par conséquent, qu’ils ne réclament pas de rémunération pour leurs jours de congé (code 2). Les notes de frais relatives au code 2 doivent être soumises pour remboursement au cours de l’année civile durant laquelle les affaires syndicales ont été menées.

## Échanges de quarts

Joignez à votre note de frais une copie du chèque ou du reçu que vous a remis le membre qui a accepté votre quart.

## Congés compensatoires

On envisagera d'accorder des congés compensatoires au besoin pour fournir une période de repos à la suite de jours de travail consécutifs. Le nombre de ces congés dépend de la durée des activités syndicales et est déterminé par la personne désignée pour autoriser le dégageant. On ne peut pas réclamer un code 2 pour les jours de congé compensatoire. Si vous menez des activités syndicales alors que vous êtes en vacances, on vous accordera un jour de congé compensatoire pour chaque journée d'activités syndicales. Vous aurez 30 jours pour prendre vos congés compensatoires.

*Dépenses quotidiennes en ville : les frais encourus dans votre ville de travail normale, dans le cadre d'activités syndicales approuvées.*

## Allocation mensuelle (article 7.2.01 des Règlements)

L'allocation mensuelle doit servir aux dépenses encourues en ville dans le cadre d'activités syndicales. Les allocations servent notamment pour payer les timbres, enveloppes en envoi express, frais de messagerie, encre pour imprimante, thé ou café avec un membre, kilométrage en ville, frais de stationnement et droits de péage. La représentante ou le représentant qui fournit de la nourriture ou des rafraîchissements pour une réunion (café et beignes pour une assemblée de base, par exemple) doit réclamer ces frais en dehors de son allocation. On s'attend à ce que les représentantes et représentants en milieu de travail et les membres de l'exécutif gèrent eux-mêmes leurs allocations. La section locale 2002 exige seulement les reçus pour les dépenses réclamées en dehors de l'allocation mensuelle. Vous avez la responsabilité de conserver vos reçus pour votre déclaration de revenus.

## Réclamer des frais en dehors de l'allocation mensuelle

Pour réclamer des frais qui dépassent votre allocation mensuelle ou qui sortent de son ressort, soumettez une note de frais détaillée, accompagnée des reçus de toutes vos dépenses du mois, incluant celles couvrant votre allocation. Autrement dit, si vous recevez une allocation de 120 \$ par mois et que vous avez pour 130 \$ de frais pendant un mois, pour recevoir les 10 \$ supplémentaires vous devez soumettre une note de frais accompagnée de reçus totalisant 130 \$ pour le mois concerné.

## Équipements

Les gros achats (équipements, appareils électroniques, meubles, réparations informatiques) doivent être préapprouvés par le secrétaire-trésorier par l'entremise de votre vice-présidente ou vice-président. La représentante ou le représentant syndical qui ne représente plus la section locale (suivant une démission, un départ à la retraite, la fin d'un mandat sans réélection, etc.) doit retourner à la section locale le matériel qu'elle lui aura fourni (cellulaire, ordinateur, etc.). La section locale retiendra les dernières sommes dues jusqu'à ce que le matériel lui soit remis. Si un appareil que vous a fourni la section locale est défectueux où s'il se brise en raison d'une usure normale, c'est la section locale qui le fera réparer ou qui le remplacera.

## Indemnité quotidienne en ville (article 7.02.06(b) des Règlements)

Le membre qui mène des affaires syndicales approuvées à l'extérieur de son lieu de travail habituel peut réclamer une indemnité quotidienne en ville de 40,00 \$ conformément au tableau des indemnités de repas pour repas ci-dessous, le montant le plus élevé étant retenu, lorsque les repas ne sont pas fournis. Les activités syndicales doivent durer au moins quatre heures pour donner droit à cette indemnité. Moyennant l'autorisation de la personne désignée, les membres d'un comité de négociation peuvent recevoir une indemnité plus importante selon les exigences des négociations.

## Kilométrage

Étous les frais de kilométrage doivent être approuvés préalablement. Le membre qui s'occupe d'affaires syndicales approuvées et qui utilise son véhicule personnel a droit à une compensation au taux de 0,52 \$ le kilomètre. Le covoiturage est encouragé lorsque cela est possible. Pour des affaires syndicales menées pendant un jour de travail normal (code 1 ou 3), la

compensation concerne uniquement le kilométrage au-delà de l'aller-retour normal au lieu de travail. Pour les jours de congé, la compensation englobe tout le kilométrage. Aux fins du calcul du kilométrage, un congé compensatoire est traité comme un jour de travail normal.

**Frais de déplacement : frais encourus en raison d'activités syndicales approuvées se déroulant à l'extérieur 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 h)	110 \$

\*\*\*Les repas pris au nord du 60<sup>e</sup> parallèle (bases des communautés du Nord), où les frais de repas dépassent ces montants, seront remboursés sur présentation de reçus.

## Taxis, transports au sol, stationnement

Utilisez les services de navette lorsqu'ils sont disponibles. La location d'une voiture doit être préapprouvée. Autant que possible, partagez les courses en taxi (et limitez le pourboire à 15 %). On s'attend à ce que le membre qui possède un laissez-passer de stationnement à l'aéroport s'en serve lorsque cela est possible.

## Déplacements par avion

On s'attend à ce que le membre qui bénéficie d'un nombre illimité de laissez-passer s'en serve pour participer aux activités syndicales approuvées. Joignez à votre note de frais une copie de la facture finale de la ligne aérienne incluant les frais de service, les taxes et les autres frais (FAA, etc.). Les billets à place confirmée et les changements entraînant des frais supplémentaires doivent être préapprouvés par la personne désignée pour l'autorisation.

## Réservations hôtelières

Les hébergements dans les hôtels doivent être préapprouvés et les chambres doivent être réservées pour une personne, sauf si cela n'est pas faisable. La politique de la section locale stipule que les déplacements doivent dépasser 100 km à l'aller pour donner droit à un hébergement en hôtel. Les réservations sont faites par la personne désignée pour l'autorisation, par l'entremise du bureau de la section locale 2002. Vous devez annuler la chambre réservée pour vous avant la date limite d'annulation pour éviter toute pénalité personnelle; vous pouvez le faire en contactant le bureau de la section locale 2002 ou en appelant l'hôtel en dehors des heures de bureau. La section locale paie directement la chambre et les taxes; le membre paie les frais accessoires, à moins que d'autres dispositions n'aient été prises.

## Téléphone

Pendant les déplacements, les frais encourus pour l'utilisation du téléphone ne sont pas remboursables.

## Frais de garde d'enfants

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