

La présente atteste que le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale a reçu pour dépôt le document ci-dessous :

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2017-1043

N° dossier d'accréditation : AM-1001-8444

<b>EMPLOYEUR</b>  MUNICIPALITÉ DE LA MINERVE 6, RUE MAILLOUX LA MINERVE QC J0T 1S0  Secteur d'activité : Secteur municipal		
<b>ASSOCIATION</b>  SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 3365 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, 8E ÉTAGE MONTRÉAL QC H2M 2V9  Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
<b>TIERS</b>  SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, BUREAU 7100 MONTRÉAL QC H2M 2V9		
Date signature : 2016-12-16 Date dépôt : 2017-01-12	Nombre de salariés visés : 17	Date début : 2016-12-16 Date d'expiration : 2020-12-31

Remarque :

Denis Milhomme  
Préposé(e) à l'émission

(418) 646-6365  
Téléphone

2017-01-13  
Date

Responsable de documents en relations du travail  
Direction de l'information sur le travail  
Secrétariat du travail  
200, chemin Sainte-Foy, 5e étage  
Québec (Québec), G1R 5S1  
Courriel : Denis.Milhomme@travail.gouv.qc.ca  
Téléphone : (418) 646-6365  
Télécopieur : (418) 644-6969

56

**CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL**

**ENTRE**

**LA MUNICIPALITÉ DE LA MINERVE**

**ET**

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,  
SECTION LOCALE 3365**

**1<sup>er</sup> JANVIER 2016 AU 31 DÉCEMBRE 2020**

## TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE	TITRE	PAGE
1	But de la convention.....	3
2	Reconnaissance du Syndicat.....	3
3	Fonctions de la direction.....	3
4	Définition des termes.....	4
5	Régime syndical.....	7
6	Activités syndicales.....	7
7	Procédure de médiation et d'arbitrage.....	8
8	Ancienneté.....	10
9	Mouvements de personnel.....	11
10	Salaires et classifications.....	13
11	Horaire de travail.....	14
12	Temps supplémentaire.....	17
13	Jours fériés.....	19
14	Congés annuels payés.....	20
15	Sécurité et hygiène.....	22
16	Régime de maladie.....	24
17	Congés spéciaux.....	26
18	Comité des relations de travail.....	27
19	Assurance collective.....	27
20	Formation et perfectionnement.....	28
21	Sécurité d'emploi.....	28
22	Nouvelles fonctions ou modifications de fonctions.....	29
23	Congés pour événements familiaux.....	29
24	Dispositions diverses.....	33
25	Régime de retraite.....	33
26	Mesures disciplinaires.....	34
27	Congés sans solde, congés spéciaux.....	35
28	Uniformes.....	36
29	Rétroactivité.....	37
30	Durée de la convention.....	38

### ANNEXES

ANNEXE « A »	Liste des personnes salariées régulières avec sécurité d'emploi.....	40
ANNEXE « A-1 »	Liste des personnes salariées régulières à temps partiel de la bibliothèque.....	41
ANNEXE « B »	Formule de prélèvement des cotisations syndicales.....	42
ANNEXE « C »	Liste d'ancienneté des personnes salariées régulières.....	43
ANNEXE « D »	Liste des assignations par fonction à des postes réguliers.....	44
ANNEXE « E »	Salaires.....	45
ANNEXE « F »	Absences - Activités syndicales.....	46
ANNEXE « G »	Liste des vêtements et articles nécessaires à la santé et à la sécurité.....	47
ANNEXE « H »	Descriptions de tâches.....	48
ANNEXE « I »	Journalier responsable (eau potable et bâtiment).....	54
	Lettre d'entente.....	55

## **ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION**

1.01 La présente convention a pour but :

- a) de promouvoir des relations ordonnées et harmonieuses entre la Municipalité, le Syndicat et les personnes salariées assujetties à cette convention ;
- b) de promouvoir la sécurité et le bien-être des personnes salariées ;
- c) d'établir et de maintenir des conditions de travail justes et équitables pour tous;
- d) d'assurer le meilleur rendement possible, la protection de la propriété et la collaboration avec les autres personnes salariées de la Municipalité ;
- e) de favoriser le sentiment d'appartenance et contribuer à une image favorable de l'entreprise municipale ;
- f) de régler à l'amiable les mésententes et les griefs.

## **ARTICLE 2 RECONNAISSANCE DU SYNDICAT**

2.01 La présente convention collective s'applique à toutes les personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation émis le 5 juin 1989 par le Commissaire général du travail au Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 3365.

2.02 La Municipalité reconnaît le Syndicat comme le seul et unique agent négociateur et mandataire des personnes salariées couvertes par le certificat d'accréditation émis par le Commissaire général du travail.

Toute entente individuelle entre la Municipalité et une personne salariée en matière de conditions d'emploi, de traitement et de conditions de travail est nulle et non avenue, si elle n'a pas reçu l'approbation écrite du Syndicat.

2.03 Les personnes exclues de l'unité ne remplissent aucun emploi, tâche ou travail régi par la présente convention si cela a pour effet de créer la mise à pied d'une personne salariée régulière.

## **ARTICLE 3 FONCTIONS DE LA DIRECTION**

3.01 La Municipalité possède et conserve tous les droits et privilèges lui permettant d'administrer efficacement ses activités conformément à ses obligations. Les

seules considérations qui limitent ses droits sont les dispositions de la présente convention.

- 3.02 Si une clause de cette convention ou une disposition quelconque qui en fait partie est jugée nulle, cette nullité n'affecte pas le reste de cette convention.
- 3.03 La Municipalité agit, dans toutes ses relations avec le Syndicat, par l'entremise de son directeur général et secrétaire-trésorier.
- 3.04 La Municipalité doit fournir au Syndicat sur demande tous les renseignements requis par celui-ci en relation avec les modalités d'application des articles 4.01 à 4.06.
- 3.05 La Municipalité et le Syndicat reconnaissent que toute personne salariée a droit à la reconnaissance et à l'exercice des droits et libertés prévus dans la *Charte des droits et libertés de la personne*.

#### **ARTICLE 4 DÉFINITION DES TERMES**

- 4.01 « **Personne salariée** » : désigne toute personne visée par le certificat d'accréditation.
- 4.02 « **Personne salariée à l'essai** » : désigne toute personne salariée qui n'a pas complété cent vingt (120) jours ouvrables effectivement travaillés à l'intérieur d'une période de douze (12) mois de service continu et qui occupe un poste régulier créé par une résolution du conseil. La résolution du conseil précise que la personne salariée est à l'essai et qu'elle ne devient une personne salariée régulière qu'après avoir complété la période d'essai avec succès. La personne salariée à l'essai a droit à un minimum de quatre-vingt-dix pour cent (90 %) du salaire prévu à l'Annexe « E » et elle bénéficie de tous les avantages de la présente convention, sauf à la procédure de grief et d'arbitrage en cas de congédiement avant la fin de la période d'essai. Une copie de la résolution du conseil est transmise au Syndicat.
- 4.03 « **Personne salariée régulière** » : désigne la personne salariée qui a complété sa période d'essai dans un poste régulier créé par une résolution du conseil et dont la durée de la semaine régulière de travail est conforme à la semaine régulière de travail prévue à son titre d'emploi, telle que définie à l'article 11.
- 4.04 « **Personne salariée régulière à temps partiel** » : désigne toute personne salariée qui a complété sa période d'essai et dont la durée de la semaine régulière de travail est inférieure à celle prévue à l'article 11 mais d'une durée d'au moins quinze (15) heures par semaine. Cette personne salariée bénéficie à moins de dispositions contraires, des avantages prévus à la convention collective au prorata de sa semaine de travail. Nonobstant ce qui précède, le paiement

des jours fériés est effectué conformément aux dispositions de la *Loi sur les normes du travail*.

- 4.05 « **Personne salariée régulière à temps partiel de la bibliothèque** » : désigne toute personne salariée qui a complété sa période d'essai et dont la durée de la semaine régulière de travail est inférieure à celle prévue à l'article 11. L'horaire de cette personne salariée est flexible mais donne lieu à l'exécution d'un nombre d'heures relativement constant. Le paiement des jours fériés pour cette personne salariée est effectué conformément aux dispositions de la *Loi sur les normes du travail*. Cette personne salariée n'est assujettie qu'aux dispositions du présent article 4 « Définition des termes », l'article 5 « Régime syndical » et un montant de quinze pour cent (15 %) du salaire régulier en compensation des autres avantages divers de la convention collective, ainsi qu'au droit de grief et d'arbitrage dans l'application des présentes dispositions.
- 4.06 « **Personne salariée saisonnière** » : désigne toute personne salariée embauchée sur une base saisonnière, avec avis de la licencier lorsque le travail ou la raison pour laquelle elle a été embauchée est terminé ou inexistant vers la fin de la saison qui correspond à l'activité. Cette personne salariée n'est assujettie qu'aux dispositions du présent article 4 « Définition des termes », l'article 5 « Régime syndical » et à un montant égal à quinze pour cent (15 %) du salaire régulier en compensation des autres avantages de la convention collective, ainsi qu'au droit de grief et d'arbitrage dans l'application des présentes dispositions. Nonobstant ce qui précède, le droit de rappel d'une personne salariée saisonnière est régleménté par l'article 124 de la *Loi sur les normes du travail*.
- 4.07 « **Personne salariée temporaire** » : désigne toute personne salariée embauchée lors d'un surcroît de travail ou pour remplacer une personne salariée absente pour une raison prévue à la convention collective de travail, avec avis de la licencier lorsque le travail ou la raison pour laquelle elle a été embauchée est terminé ou inexistant. Cette personne salariée n'est assujettie qu'aux dispositions du présent article 4, « Définition des termes », l'article 5 « Régime syndical » et à un montant égal à quinze pour cent (15 %) du salaire régulier en compensation des autres avantages divers de la convention collective, ainsi qu'au droit de grief et d'arbitrage dans l'application des présentes dispositions.
- 4.08 « **Personne salariée de projets spéciaux** » : désigne toute personne embauchée pour des projets spéciaux dont le salaire est subventionné en tout ou en partie par un gouvernement.

Les conditions de travail de cette personne sont celles prévues aux conditions d'admissibilité dudit projet ainsi que celles régies par les lois du travail de la province de Québec. Par conséquent, les parties aux présentes reconnaissent que la présente convention collective ne s'applique pas à cette personne.

La Municipalité informe le Syndicat lors de la demande de tel projet et le Syndicat transmet sa réponse dans les dix (10) jours suivant la demande formulée par la Municipalité.

De plus, l'embauche de cette personne ne doit pas entraîner de mise à pied ou de réduction des heures de travail des personnes salariées régulières et personnes salariées régulières à temps partiel.

- 4.09 « **Conjoint** » : désigne les personnes
- a) qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent ;
  - b) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant ;
  - c) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un an.
- 4.10 « **Syndicat** » : désigne le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 3365.
- 4.11 « **Municipalité** » : désigne la Municipalité de La Minerve.
- 4.12 « **Jours ouvrables** » : désigne tous les jours de calendrier à l'exclusion des samedis, dimanches et des jours de fête chômés et payés prévus à la présente convention collective.
- 4.13 « **Supérieur immédiat** » : désigne le supérieur hiérarchique situé immédiatement au-dessus de la personne salariée et qui est exclu de l'unité de négociation.
- 4.14 « **Représentant syndical** » : désigne toute personne salariée désignée comme tel par le Syndicat.
- 4.15 « **Personne salariée étudiante** » : désigne une personne salariée embauchée durant la période estivale. Cette personne salariée possède le statut d'étudiant et elle est inscrite dans une institution scolaire reconnue. Cette personne salariée n'est pas assujettie à la convention collective.
- 4.16 « **Harcèlement psychologique** » : désigne une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne salariée et qui entraîne pour celle-ci un milieu de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu sur la personne salariée.

## **ARTICLE 5 RÉGIME SYNDICAL**

- 5.01 La Municipalité déduit de la paie de chaque personne salariée régie par la convention collective, la cotisation syndicale ou son équivalent et toute cotisation spéciale ou son équivalent fixées par le Syndicat, selon les modalités que ledit Syndicat lui indique, par avis écrit dûment authentifié par la direction du Syndicat et remis à la Municipalité au moins quinze (15) jours francs avant la date prévue de son entrée en application.
- 5.02 Toute nouvelle personne salariée assujettie aux présentes doit, dès son embauche, signer une autorisation de déduire de son salaire une somme équivalente à la cotisation régulière fixée par le Syndicat sur le formulaire prévu à l'Annexe « B ».
- 5.03 La Municipalité fait parvenir mensuellement au trésorier du Syndicat les sommes ainsi déduites accompagnées d'une liste indiquant, pour chaque personne salariée, le salaire régulier et la cotisation syndicale prélevée.
- 5.04 Aux fins de l'application du présent article, le Syndicat s'engage à prendre fait et cause pour la Municipalité advenant toute poursuite qui pourrait être intentée à l'endroit de la Municipalité.
- 5.05 La Municipalité n'est pas tenue de congédier une personne salariée par suite de son expulsion du Syndicat. Cependant, le paiement de la cotisation syndicale est une condition du maintien de l'emploi.
- 5.06 La Municipalité informe le Syndicat du nom et du statut des nouvelles personnes salariées comprises dans l'unité de négociation dès leur embauche ainsi que de toute modification future concernant leur statut.

## **ARTICLE 6 ACTIVITÉS SYNDICALES**

- 6.01 Le conseiller syndical représentant la centrale a accès aux terrains et bâtisses de la Municipalité pour s'entretenir avec les membres du Syndicat après avoir convenu du moment avec la Municipalité.
- 6.02 Le représentant syndical peut obtenir un permis d'absence pour participer aux activités syndicales suivantes : congrès, colloques, stages d'études, selon les conditions prévues au présent article.

- 6.03 Le permis d'absence doit être demandé par le représentant syndical au directeur général et secrétaire-trésorier au moins deux (2) jours ouvrables avant la date d'absence. La Municipalité accorde au Syndicat une banque de dix (10) jours dont les trois (3) premiers sont rémunérés, par année civile, aux fins des activités syndicales, et ce pour l'ensemble des représentants du Syndicat. Il est entendu que ces journées ne sont non monnayables et ni cumulables d'une année à l'autre.
- 6.04 Les séances de négociation, du Comité des relations de travail, de conciliation, de médiation ou d'arbitrage, le cas échéant, interviendront durant les heures régulières de travail et la Municipalité convient qu'au plus, deux (2) personnes salariées pourront assister à la rencontre, sans perte de leur salaire régulier.
- 6.05 La Municipalité autorisera une absence sans perte de leur salaire régulier pour permettre à toute personne salariée dont la présence est requise pour témoigner lors d'un arbitrage, de s'absenter pour la durée de son témoignage.
- 6.06 Aux fins du présent article, le Syndicat fournit à la Municipalité le nom des personnes salariées désignées comme ses représentants autorisés du Syndicat. Le Syndicat informera également la Municipalité de toute modification à cette liste dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la modification.
- 6.07 La Municipalité reconnaît au Syndicat le droit d'afficher aux endroits convenus, les avis de convocation à ses assemblées et avis du même genre.
- 6.08 Les aviseurs extérieurs de chacune des parties ont le droit d'assister à toutes les rencontres prévues à la présente convention.
- 6.09 La Municipalité reconnaît aux représentants syndicaux le droit de s'occuper des affaires syndicales durant les heures de travail jusqu'à un maximum de trente-cinq (35) heures par année pour l'ensemble des représentants, après en avoir discuté avec la direction générale, laquelle ne peut refuser sans motif valable. De ce fait, lesdits représentants ne perdent aucun droit quant aux salaires, avantages et privilèges prévus à la présente convention.

## **ARTICLE 7 PROCÉDURE DE MÉSENTENTE ET D'ARBITRAGE**

- 7.01 C'est la ferme intention des parties de régler équitablement et dans les plus brefs délais tout grief relatif à l'interprétation et à l'application de la convention collective.
- 7.02 Avant de déposer un grief, la personne salariée ou son représentant peut tenter de régler le problème avec son supérieur immédiat.

- 7.03 Dans un premier temps, le grief patronal ou syndical est soumis par écrit au directeur général ou au président du Syndicat selon le cas, dans les trente (30) jours de l'événement ou de la connaissance de l'événement par la partie qui a l'initiative du grief.
- 7.04 La partie qui est l'objet du grief doit répondre dans les trente (30) jours suivant le dépôt du grief.
- 7.05 Si la partie qui a l'initiative du grief décide de le déférer à l'arbitrage, elle doit le faire par un avis écrit à l'autre partie dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réponse de l'autre partie.
- 7.06 Les délais prévus au présent article sont de déchéance et la procédure décrite ci-dessus est de rigueur, à moins que les parties décident par entente mutuelle écrite de les modifier.
- 7.07 Les représentants de l'une ou l'autre des parties peuvent tenter de régler un grief dans le cadre d'une rencontre du comité des relations de travail prévu à l'article 18.
- 7.08 L'arbitre de grief est compétent pour procéder à l'audition d'un grief contestant le congédiement administratif d'une personne salariée.
- 7.09 Le Syndicat tente de s'entendre avec la Municipalité sur le nom d'un arbitre pour entendre le grief. À défaut d'entente, l'arbitre est choisi par le ministre du Travail.
- 7.10 Compte tenu de ce qui précède, l'arbitre fixera sans délai la date de la première audition. Les auditions auront lieu à La Minerve.
- 7.11 En rendant une décision au sujet de toute mésentente qui lui sera soumise, l'arbitre doit prendre en considération la lettre de la convention collective. Il n'a autorité, en aucun cas, pour ajouter, soustraire ou amender quoi que ce soit dans cette convention.
- 7.12 Dans les cas d'un grief relatif à une mesure disciplinaire ou administrative, l'arbitre pourra maintenir la décision de la Municipalité, soit la modifier, soit l'annuler. Le cas échéant, l'arbitre pourra également prescrire le remboursement, par la Municipalité à la personne salariée, de tout traitement perdu par cette dernière ainsi que de tous ses avantages et ses droits, et accorder un montant pour tout préjudice subi.
- 7.13 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties. La décision doit être mise en vigueur dans les quinze (15) jours ouvrables de la réception de la sentence.
- 7.14 L'arbitre communiquera sa décision aux parties dans les trente (30) jours qui suivent la dernière audition.

7.15 Chaque partie assume ses propres frais d'honoraires et dépenses. Par ailleurs, les honoraires et dépenses de l'arbitre sont partagés à parts égales entre la Municipalité et le Syndicat.

## **ARTICLE 8 ANCIENNETÉ**

8.01 Pour acquérir de l'ancienneté, la personne salariée régulière et la personne salariée régulière à temps partiel doit d'abord compléter sa période d'essai conformément à l'article 4.02. Une fois cette période terminée, l'ancienneté doit être calculée selon la durée totale en jours, en semaines, en mois et en années de service. L'ancienneté est établie rétroactivement à la date du début de la période d'essai. Si la personne salariée était déjà à l'embauche de la Municipalité dans une affectation temporaire ou saisonnière, l'ancienneté est établie rétroactivement au début de la dernière affectation.

8.02 Sous réserve des dispositions de la présente convention, toute personne salariée régulière qui s'absente du travail conformément à l'une ou l'autre des dispositions de la présente convention ne perd aucun de ses droits d'ancienneté.

8.03 L'Annexe « C » constitue la liste officielle d'ancienneté des personnes salariées régulières et des personnes salariées régulières à temps partiel au service de la Municipalité à la date de la signature de la convention collective.

8.04 La personne salariée régulière conserve et accumule son ancienneté dans les cas suivants:

a) dans le cas d'absence au travail par suite de maladie ou d'accident subi lors de l'accomplissement du travail, pourvu que ladite absence n'excède pas une durée de vingt-quatre (24) mois ;

b) dans le cas d'absence au travail pour raison de maladie ou pour accident autre qu'un accident de travail, pour une période n'excédant pas vingt-quatre (24) mois de calendrier ;

c) dans le cas d'absence autorisée ;

d) dans le cas de suspension disciplinaire ;

e) dans le cas d'un congé sans solde prévu à l'article 27.

8.05 La personne salariée régulière perd son ancienneté et son emploi dans les cas suivants :

a) abandon volontaire de son emploi;

- b) retraite;
  - c) congédiement disciplinaire ou administratif à moins que celui-ci n'ait été annulé dans le cadre de procédure de règlement des griefs ou par un arbitre;
  - d) absence du travail sans autorisation d'une durée de cinq (5) jours ouvrables à moins d'un empêchement découlant de force majeure;
  - e) absence en raison de maladie ou accident d'une durée excédant vingt-quatre (24) mois, à l'exclusion des maladies ou accidents du travail.
- 8.06 La Municipalité affiche, chaque année, pendant cinq (5) jours ouvrables, à partir du 30 janvier, la liste d'ancienneté à jour des personnes salariées régulières et des personnes salariées régulières à temps partiel comprises dans l'unité de négociation. L'Annexe « C » est automatiquement amendée par l'ajout d'une nouvelle personne salariée ou par toute autre correction convenue entre les parties.

## **ARTICLE 9 MOUVEMENTS DE PERSONNEL**

- 9.01 La Municipalité affiche sur un babillard prévu à cette fin durant cinq (5) jours ouvrables, à l'intention de toutes les personnes salariées à son service, tout poste vacant qu'elle désire combler ainsi que tout poste nouveau régi par la présente convention.
- 9.02 Les personnes salariées intéressées doivent faire part, par écrit, durant la période d'affichage, de leur candidature pour l'emploi en question, au bureau du directeur général et secrétaire-trésorier. La candidature écrite de la personne salariée doit être reçue au bureau du directeur général et secrétaire-trésorier au plus tard avant 16 h la dernière journée de l'affichage.
- Si la personne salariée est absente, le Syndicat peut poser la candidature d'une personne salariée au lieu et place de celle-ci, pour autant que cette dernière ait manifesté son intention au Syndicat. À défaut d'une candidature dans le délai imparti, il sera loisible à la Municipalité d'embaucher la personne de son choix.
- 9.03 La personne salariée à qui le poste est attribué, aura droit à une période d'essai et d'entraînement d'une durée maximale de vingt (20) jours ouvrables de travail. Si la personne salariée candidate ne peut être confirmée dans son nouveau poste ou si elle ne désire pas conserver son nouveau poste, elle sera réintégrée dans son ancien poste et ce, sans perte d'aucun droit afférent à son emploi antérieur et au salaire antérieur.
- 9.04 Une personne salariée qui s'abstient de soumettre sa candidature ou qui l'ayant soumise, la retire, ne subit de ce fait aucun préjudice quant à ses droits.

9.05 La procédure d'affichage, prévue au présent article, ne s'applique pas lors d'une affectation temporaire.

9.06 Les personnes salariées régulières et les personnes salariées régulières à temps partiel ont préséance sur toute autre personne à la condition qu'elles satisfassent aux exigences normales du poste. Si plus d'une personne salariée répond aux exigences normales du poste, le poste sera accordé à la plus ancienne.

#### 9.07 **Permutation temporaire et entraînement**

Lorsqu'une personne salariée est requise temporairement d'accomplir un travail dans une classification dont le taux est inférieur au sien, elle est rémunérée au taux régulier de sa classification.

9.08 a) Lorsqu'une personne salariée est requise par son supérieur immédiat d'accomplir temporairement, en tout ou en partie, un travail dans une classification dont le taux de salaire horaire est supérieur au sien, elle est rémunérée au taux de salaire horaire supérieur de sa classification pour la durée de son affectation.

b) Lorsqu'une personne salariée est requise d'accomplir en tout ou en partie, le travail d'une personne cadre, la personne salariée reçoit le taux de salaire de la fonction qu'elle remplace, pour la durée de l'affectation et pour autant qu'elle ait obtenu au préalable, l'autorisation écrite de la direction générale.

9.09 Une personne salariée à l'essai, en vue d'une promotion et dont le poste a été affiché ou non pour un poste syndiqué, reçoit son augmentation à compter du jour où elle accède à cet entraînement ou à cette promotion. Cette période d'entraînement, cependant, ne peut excéder vingt (20) jours de travail.

La personne salariée qui le désire peut, durant sa période d'entraînement, retourner à son ancien poste.

#### 9.10 **Conditions spéciales**

Toute personne salariée régulière ou régulière à temps partiel dont les capacités sont diminuées par suite d'accident ou de maladie, mais qui demeure capable de remplir une fonction au service de la Municipalité, peut alors utiliser son ancienneté pour déplacer une personne salariée ayant moins d'ancienneté et peut être rémunérée, après entente avec les parties, à un taux autre que ceux prévus à la convention.

9.11 Quand il n'y a pas de travail disponible dans une fonction, c'est la personne salariée la moins ancienne qui est déplacée.

Une personne salariée régulière ou régulière à temps partiel ne sera pas affectée à une tâche inférieure ou égale à la sienne lorsqu'au même moment une autre personne salariée accomplit les tâches qui sont normalement effectuées par la personne salariée déplacée.

## **ARTICLE 10 SALAIRES ET CLASSIFICATIONS**

10.01 La paie est versée à la personne salariée par dépôt bancaire au comptoir *La Minerve* de la *Caisse populaire Labelle* tous les deux (2) jeudis après-midi. Cependant, si le jeudi coïncide avec un jour férié, la paie est versée la veille.

10.02 Le bulletin de paie comporte les renseignements suivants :

- nom de la Municipalité;
- nom et prénom de la personne salariée;
- les heures payées au taux normal;
- les heures payées au taux supplémentaire;
- la période de travail qui correspond au paiement;
- la nature et le montant des déductions opérées;
- le montant du salaire net ;
- le temps compensé cumulé;
- les jours de maladie cumulés,
- le crédit de vacances cumulé.

10.03 Toute personne salariée qui est mise à pied, congédiée ou qui quitte de son propre gré, doit recevoir son salaire et ses articles personnels à la première paie qui suit la fin de son engagement. La personne salariée est responsable des vêtements fournis par la Municipalité et elle doit les remettre si elle quitte son emploi. Si elle néglige de le faire, la Municipalité pourra retenir la valeur de remplacement des sommes qui lui sont dues. Le pourcentage de vacances est remis à la personne salariée sur un chèque distinct.

10.04 La correction des erreurs dans la paie de toute personne salariée se fait dans les vingt-quatre (24) heures de la découverte si l'erreur est pour une somme excédant cinquante dollars (50,00 \$). Dans les autres cas, la correction se fait à la paie suivante.

10.05 2016

Les taux de salaire horaire de toutes les personnes salariées ainsi que les taux en vigueur au 31 décembre 2015 sont majorés au 1<sup>er</sup> janvier 2016 d'un pour cent (1 %).

10.06 2017

Les taux de salaire horaire de toutes les personnes salariées ainsi que les taux en vigueur au 31 décembre 2016 sont majorés au 1<sup>er</sup> janvier 2017 de deux pour cent (2 %).

10.07 2018

Les taux de salaire horaire de toutes les personnes salariées ainsi que les taux en vigueur au 31 décembre 2017 sont majorés au 1<sup>er</sup> janvier 2018 de deux pour cent (2 %).

10.08 2019

Les taux de salaire horaire de toutes les personnes salariées ainsi que les taux en vigueur au 31 décembre 2018 sont majorés au 1<sup>er</sup> janvier 2019 de deux pour cent (2 %).

10.09 2020

Les taux de salaire horaire de toutes les personnes salariées ainsi que les taux en vigueur au 31 décembre 2019 sont majorés au 1<sup>er</sup> janvier 2020 de deux et demi pour cent (2,5 %).

## **ARTICLE 11 HORAIRE DE TRAVAIL**

### **11.01 Horaire de travail du personnel de bureau**

La durée de la semaine régulière de travail des personnes salariées régulières à temps complet de bureau est de trente-quatre (34) heures, effectuées en quatre (4) jours de travail, du mardi au vendredi.

La journée régulière de travail débute à 8 h et se termine à 17 h. L'interruption pour la période de repas est de trente (30) minutes et se situe entre midi et 13 h et les périodes de repos payées prévues à l'article 11.07 sont prises en continuité avec le trente (30) minutes de repas et à l'endroit désiré par la personne salariée.

Le bureau est fermé durant la période de midi à 13 h.

Si un jour férié survient le lundi, ce jour est reporté au mardi suivant.

Les dispositions prévues à la clause 9.08 ne s'appliquent pas dans le cas où la personne salariée accomplirait temporairement un travail dans une classification

dont le taux horaire est supérieur au sien, parce que la personne salariée titulaire de ce poste est en journée de congé en raison de la semaine de quatre (4) jours.

#### **11.02 Horaire de travail du service de l'urbanisme**

La durée de la semaine régulière de travail des personnes affectées à l'inspection ou à l'émission de permis est de quarante (40) heures réparties selon un horaire de huit heures par jour du lundi au vendredi, du 1<sup>er</sup> mai au 30 septembre. Du 1<sup>er</sup> octobre au 30 avril, la durée de la semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) heures du mardi au vendredi.

#### **11.03 Horaire de travail du personnel des travaux publics**

- a) La durée de la semaine régulière de travail est de quarante (40) heures réparties en cinq (5) jours de travail du lundi au vendredi inclusivement.
- b) La journée régulière de travail débute à 7 h et se termine à 15 h 30 avec une interruption de trente (30) minutes pour la période de repas entre 11 h 30 et 13 h.
- c) Nonobstant ce qui précède, toute personne salariée des travaux publics qui ne peut se déplacer (plus de 15 minutes de temps de déplacement au garage) pour prendre sa période de repas au garage municipal sera rémunérée à taux simple pour ladite période de repas pour autant qu'elle soit autorisée par son supérieur immédiat.
- d) La journée régulière des personnes salariées affectées à la collecte des ordures est la même que celle des cols bleus. Cependant, ils peuvent débiter à 6 h selon un horaire flexible si les besoins du service le nécessitent.
- e) Nonobstant ce qui précède, les cols bleus qui possèdent une formation appropriée sont affectés à l'Éco-Centre à tour de rôle les samedis d'ouverture.

#### **11.04 Disponibilité durant l'hiver**

Pour la période du troisième vendredi de novembre au premier vendredi d'avril, la personne salariée des travaux publics est disponible selon un horaire fixe pour exécuter sur demande des travaux de déneigement et d'entretien hivernal des chemins. Durant sa période de disponibilité, la personne salariée doit être en état d'effectuer les opérations selon les normes établies. La rémunération de la personne salariée qui fait partie de l'horaire de disponibilité est de soixante dollars (60 \$) par semaine en 2017, soixante-dix dollars (70 \$) par semaine en 2018, quatre-vingt dollars (80 \$) par semaine en 2019 et quatre-vingt dollars (80 \$) par semaine en 2020.

### **11.05 Horaire d'été pour le personnel des travaux publics**

Durant la période estivale, débutant le premier lundi du mois de mai et se terminant le dernier vendredi du mois d'octobre, la personne salariée des travaux publics bénéficie des dispositions suivantes concernant la semaine de travail de quatre (4) jours :

- a) La durée de la semaine régulière de travail de la personne salariée est de quarante (40) heures, réparties sur quatre (4) jours de travail de dix (10) heures, du lundi au jeudi inclusivement et ce, malgré les dispositions prévues à l'article 11.03 ainsi qu'à l'article 4 de la convention collective, le cas échéant.
- b) L'opérateur de niveleuse bénéficie également de l'horaire de quatre (4) jours. Toutefois, une demi-journée de congé peut être prise, si nécessaire, à une journée autre que le vendredi à l'intérieur de son horaire régulier.
- c) Si un jour férié survient le vendredi, il est reporté au jour ouvrable précédent.
- d) La journée régulière de travail débute à 7 h et se termine à 17 h 30, avec une interruption de trente (30) minutes pour la période de repas, entre 11 h 30 et 13 h.

### **11.06 Service de garde pour le personnel des travaux publics**

- a) Nonobstant ce qui précède, la personne salariée des travaux publics doit occasionnellement assumer un service de garde sur demande de son supérieur immédiat, en alternance avec les autres personnes salariées des travaux publics.

#### **Semaine de garde**

- b) La semaine de garde débute le vendredi d'une semaine à 15 h 30 et se termine le vendredi de l'autre semaine à 15 h 30. Toutefois, de 7 h à 15 h 30, du lundi au vendredi, le volet « inspection de l'état des routes » est effectué par le contremaître plutôt que par la personne salariée régulière. Durant les fins de semaines et les jours fériés, le service de garde est de vingt-quatre (24) heures quotidiennement.
- c) Lorsque la personne salariée qui est en service de garde ne peut en totalité ou en partie effectuer une semaine de garde, elle peut céder à une autre personne salariée disponible, ce service de garde qu'elle ne peut assumer et ce, en s'entendant avec le contremaître sur le nom de la personne salariée prête à la remplacer.

### **Frais de déplacement**

- d) La personne salariée qui assume le service de garde reçoit une somme équivalente à dix (10) heures de travail à un taux fixe de 23,71 \$ (taux moyen chauffeur, chauffeur opérateur et chauffeur mécanicien) en 2016 à titre de compensation pour les frais de déplacement et ce, pour chaque semaine où elle est de garde. Cette somme est portée à onze (11) heures en 2017 au taux fixe majoré de deux pour cent (2 %), à douze (12) heures en 2018 au taux fixe à nouveau majoré de deux pour cent (2 %), à treize (13) heures en 2019 au taux fixe à nouveau majoré de deux pour cent (2 %) et à treize (13) heures en 2020 au taux fixe majoré de deux et demi pour cent (2,5 %). L'application de cette clause entre en vigueur à la date de la signature de la convention collective et elle n'a aucun effet rétroactif.

### **Congés hebdomadaires**

- e) La personne salariée ayant effectué la semaine de garde a droit à deux (2) jours de congé hebdomadaire durant la fin de semaine suivant sa semaine de garde.

#### **11.07 Période de repos**

Les personnes salariées bénéficient d'une période de repos payée de quinze (15) minutes au cours de l'avant-midi et d'une autre période au cours de l'après-midi et ce, à l'endroit où le travail est exécuté.

- 11.08 Les parties peuvent s'entendre pour modifier les horaires de travail des personnes salariées lorsque les circonstances l'exigent. Si une partie estime que la position de l'autre est arbitraire, il lui est loisible de la contester par la procédure de règlement de grief. Si le grief est soumis à l'arbitrage, la partie qui veut un changement assume le fardeau de prouver que sa position n'est pas arbitraire, repose sur des motifs de bonne administration et n'a pas d'impact négatif sur le service aux citoyens. Un horaire modifié n'entre en vigueur que quand la décision d'un arbitre le confirme.

## **ARTICLE 12 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE**

- 12.01 Tout travail effectué par une personne salariée régulière à temps complet en dehors de sa journée régulière de travail ou de sa semaine régulière de travail est considéré comme du temps supplémentaire, s'il a été approuvé préalablement par le supérieur immédiat.

Nonobstant ce qui précède, les personnes salariées régulières à temps partiel sont rémunérées au taux du taux supplémentaire pour toutes les heures effectuées en dehors de la semaine régulière de leur catégorie d'emploi.

- 12.02 Le travail supplémentaire est rémunéré au taux et demi (150 %) du salaire horaire de la personne salariée pour chacune des heures de travail effectuées en dehors de son horaire régulier.
- 12.03 Nonobstant ce qui précède, le travail supplémentaire est rémunéré au taux double (200 %) du salaire horaire de la personne salariée pour chacune des heures de travail effectuées par la personne salariée régulière ou régulière à temps partiel le dimanche et les jours de fête chômés prévus à l'article 13. Dans le cas du travail effectué un jour de fête chômé, la rémunération au taux double s'ajoute à la rémunération régulière déjà prévue pour la fête.
- 12.04 Sauf pour manque de personnel, le travail supplémentaire n'est pas obligatoire et il est réparti aussi également que possible parmi les personnes salariées régulières et régulières à temps partiel aptes à faire le travail. Le travail supplémentaire est offert par ordre décroissant d'ancienneté : si une personne salariée préfère ne pas accomplir du temps supplémentaire, la Municipalité déterminera le ou les personnes salariées aptes à faire le travail qui devront le faire selon l'ordre décroissant d'ancienneté.
- 12.05 Le travail effectué en temps supplémentaire sera comptabilisé quart d'heure par quart d'heure. Toute fraction d'un quart d'heure sera considérée comme un quart d'heure entier.
- 12.06 Les personnes salariées appelées à effectuer du temps supplémentaire pour plus de deux heures et demie (2 1/2), suivant immédiatement leurs heures régulières de travail, ont droit à une période de repas de trente (30) minutes payées ainsi qu'au remboursement des frais de repas d'un montant maximum de dix dollars (10,00 \$) sur présentation d'une pièce justificative.
- 12.07 Les personnes salariées appelées à effectuer du temps supplémentaire qui ne suit pas immédiatement leurs heures régulières de travail, ont droit à une période de repas de trente (30) minutes payées à toutes les quatre (4) heures ainsi qu'une période de repos de quinze (15) minutes à toutes les deux (2) heures.
- 12.08 Si la Municipalité appelle la personne salariée régulière ou régulière à temps partiel à son domicile pour effectuer du travail supplémentaire, la rémunération minimale sera de trois (3) heures au taux et demi (150 %) ou double (200 %) du salaire horaire selon le cas, à moins que le temps effectué soit continu avec le début du quart régulier de travail, auquel cas les heures rémunérées sont celles qui sont travaillées.
- 12.09 Après entente avec la Municipalité, le travail supplémentaire peut faire l'objet d'une remise en temps d'une durée équivalente à la valeur du temps qui aurait été monnayé. La personne salariée peut constituer une banque de temps jusqu'à un maximum de deux cents (200) heures après conversion selon les taux et demi ou double du présent article.

La remise est effectuée à un moment convenu préalablement entre la personne salariée et son supérieur immédiat jusqu'à concurrence de deux cent (200) heures prises à raison d'un maximum de quarante (40) heures à la fois. Toutefois, après avoir obtenu l'autorisation de son supérieur immédiat, la personne salariée peut utiliser plus de quarante (40) heures à la fois de sa banque de temps.

Le temps supplémentaire qui n'a pas fait l'objet d'une remise avant le 1<sup>er</sup> novembre est payé au complet par chèque séparé et la banque de temps est remise à zéro.

La personne salariée prévient la Municipalité cinq (5) jours à l'avance, de son intention d'utiliser une remise de temps.

Nonobstant ce qui précède, la personne salariée peut constituer une banque de temps au taux simple, si l'exécution du travail supplémentaire est à l'initiative de la personne salariée, dans le but de constituer une réserve d'heures, après approbation du supérieur immédiat.

La remise de temps est assujettie aux dispositions prévues aux articles 14.10 et 14.11 de la présente convention.

Nonobstant ce qui précède, la personne salariée peut demander qu'une tranche de la banque de temps soit rémunérée en tout temps durant l'année.

12.10 L'expression « Chef d'équipe » signifie et comprend la personne salariée désignée comme tel par le supérieur immédiat qui, en plus d'effectuer le travail prévu à sa fonction, coordonne le travail d'au moins deux (2) personnes salariées, conformément aux directives reçues.

La personne salariée affectée à des tâches de chef d'équipe reçoit une prime horaire de quinze pour cent (15 %).

## **ARTICLE 13        JOURS FÉRIÉS**

13.01 Les jours suivants sont des jours chômés et payés :

- Le Vendredi Saint
- Le lundi de Pâques
- La fête des Patriotes
- La fête Nationale du Québec
- La fête du Canada
- La fête du Travail
- L'Action de Grâce
- La Veille de Noël

- Noël
- Le lendemain de Noël
- La Veille du Nouvel An
- Le Jour de l'An
- Le lendemain du Nouvel An.

Nonobstant ce qui précède, la période du 24 décembre au 2 janvier inclusivement est chômée et payée pour le personnel du bureau municipal. Pour les cols bleus, la même période est chômée et payée en comblant les 2 ou 3 jours qui manquent par l'utilisation des congés mobiles prévus à l'article 13.04, sous réserve des besoins du service. Si la personne salariée col bleu doit travailler pendant les heures régulières d'une des journées ainsi comblées, les heures travaillées sont placées dans une banque à taux simple devant être reprises avant le 1<sup>er</sup> mai. Le travail en dehors des heures régulières est placé dans la même banque de temps au taux du temps supplémentaire applicable.

- 13.02 Si l'un des treize (13) jours fériés intervient un samedi ou dimanche, il sera alors reporté au vendredi si le jour férié intervient un samedi et au lundi si le jour férié intervient un dimanche, à moins d'entente contraire entre les parties.
- 13.03 Si l'un des treize (13) jours fériés intervient durant les vacances de la personne salariée, celle-ci pourra choisir de recevoir la rémunération pour ce congé perdu ou de bénéficier d'une remise du jour férié à une date convenue avec la Municipalité.
- 13.04 Les personnes salariées régulières et régulières à temps partiel ont droit à cinq (5) jours de congé mobile par année qu'elles pourront prendre après entente avec le supérieur immédiat lequel ne peut refuser une proposition de la personne salariée sans motif valable mais toutefois après un préavis de la personne salariée de cinq (5) jours. Ces jours ne sont pas cumulables et ni monnayables.

### **Rémunération**

- 13.05 Pour les jours de fêtes chômés et payés ainsi que les jours de congé mobile prévus aux paragraphes précédents, la personne salariée régulière reçoit le salaire qu'elle aurait normalement gagné si elle avait été appelée à travailler.

## **ARTICLE 14      CONGÉS ANNUELS PAYÉS**

- 14.01 L'année de référence est une période de douze (12) mois consécutifs pendant laquelle la personne salariée régulière et la personne salariée régulière à temps partiel acquièrent progressivement le droit aux congés annuels. Cette période s'étend du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

- 14.02 Les congés annuels sont accordés par ordre de préférence selon l'ancienneté en tenant compte du besoin du service.
- 14.03 Toute personne salariée régulière et salariée régulière à temps partiel couverte par les présentes a droit, selon l'ancienneté accumulée pendant l'année de calendrier de la prise de vacances :
- a) si elle a moins d'une (1) année d'ancienneté, à une (1) journée par mois travaillée au complet avec un maximum de dix (10) jours ;
  - b) si elle a une (1) année d'ancienneté, à deux (2) semaines de congé annuel payé à son taux régulier de salaire ;
  - c) si elle a trois (3) années d'ancienneté, à trois (3) semaines de congé annuel payé à son taux régulier de salaire ;
  - d) si elle a six (6) années d'ancienneté, à quatre (4) semaines de congé annuel payé à son taux régulier de salaire ;
  - e) si elle a seize (16) années d'ancienneté, à cinq (5) semaines de congé annuel payé à son taux régulier de salaire.
- 14.04 Le congé annuel payé doit se prendre dans les douze (12) mois qui suivent la fin de l'année de référence. Nonobstant toute autre disposition de la présente convention, aucune personne salariée ne peut recevoir dans une année plus de cinquante-deux (52) semaines de salaire par suite de l'application du présent article.
- 14.05 La période de congés annuels est fixée par la Municipalité en tenant compte des besoins du service et du choix de chacune des personnes salariées, exprimé par ordre d'ancienneté dans leur service respectif.
- 14.06 La période normale des congés annuels des personnes salariées est fixée du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année en cours.
- 14.07 Le versement de la paie du congé annuel payé est effectué par dépôt bancaire à la personne salariée au même moment qu'elle recevrait sa paie si elle était au travail.
- 14.08 En cas de cessation d'emploi, la personne salariée a droit compte tenu des jours de congés annuels déjà pris, à une indemnité compensatoire qui correspond aux jours de vacances accumulés selon la date de son départ.
- 14.09 Une personne salariée qui est absente pour cause de maladie ou d'accident et qui n'est pas rétablie au commencement de la période prévue pour son congé annuel peut, si elle le désire, remettre son congé annuel à une date fixée, à la

suite d'un accord entre elle-même et la Municipalité. La personne salariée doit aviser son supérieur immédiat sans délai et soumettre un certificat médical si la Municipalité l'exige.

14.10 Le choix de la période de vacances s'effectue de la façon suivante :

- a) Les choix de la personne salariée sont soumis à l'Employeur entre le 1<sup>er</sup> et le 15 avril;
- b) La personne salariée soumet au plus tard le 1<sup>er</sup> avril, trois (3) choix de dates de vacances et son premier choix ne peut excéder une durée de trois (3) semaines ;
- c) La partie excédentaire aux trois (3) semaines prévues au paragraphe précédent se situe dans le deuxième choix et doit être approuvée par le supérieur immédiat. L'utilisation d'une remise de temps fait partie du troisième choix. Le deuxième choix doit être soumis au plus tard le 15 avril.

14.11 La Municipalité tient compte de l'ancienneté pour accorder à la personne salariée la période de vacances auxquelles elle a droit.

14.12 La personne salariée régulière qui, au cours de l'année, a été absente pour l'une ou l'autre des raisons suivantes, accumule des vacances comme suit :

- maladie : accumulation durant le premier mois ;
- maternité : accumulation pendant la durée du congé de maternité comme tel ;
- mise à pied ou congé sans traitement : aucune accumulation.

## **ARTICLE 15 SÉCURITÉ ET HYGIÈNE**

15.01 La Municipalité prend les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique des personnes salariées. Les personnes salariées prennent les mesures nécessaires pour veiller à ne pas mettre en danger leur santé, leur sécurité, leur intégrité physique, ni celle des autres personnes qui se trouvent sur le lieu du travail ou à proximité.

15.02 Les parties s'engagent à coopérer pour prévenir les accidents du travail et promouvoir la santé et la sécurité des employés.

15.03 La Municipalité fournit aux personnes salariées les appareils spéciaux de protection requis par la loi pour la protection des personnes salariées. La Municipalité fournit gratuitement aux personnes salariées les vêtements prévus à l'Annexe « G ».

- 15.04 Le port des vêtements et des équipements fournis par la Municipalité est obligatoire. Ces vêtements et équipements doivent être utilisés exclusivement dans le cadre du travail exécuté pour la Municipalité.
- 15.05 Après entente entre les parties, la Municipalité fournit gratuitement aux personnes salariées qui en font la demande, les vêtements spéciaux requis aux fins de l'exécution du travail, selon les modalités convenues.
- 15.06 Dans le cas d'une incapacité reconnue et indemnisée par la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail* (CNESST), la Municipalité avance à la personne salariée victime d'une lésion professionnelle, l'indemnité de remplacement de revenu à laquelle ladite personne a droit en vertu de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, jusqu'à ce que ladite personne reçoive son premier chèque d'indemnité. La personne salariée devra alors rembourser à la Municipalité les avances qu'elle a reçues dans les quinze (15) jours de la réception de son premier chèque. Quant au reste, les dispositions de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* s'appliquent.
- Advenant le cas où la CNESST décide de rejeter la demande, la Municipalité convient de surseoir au recouvrement des prestations reçues sans droit jusqu'à la décision de la *Commission des lésions professionnelles*.
- 15.07 Il incombe à la personne salariée victime d'une lésion professionnelle d'aviser immédiatement son supérieur immédiat avant de quitter son travail. La Municipalité donne les premiers soins à la personne salariée victime d'une lésion professionnelle et s'il y a lieu elle la fait transporter dans un établissement de santé, chez un professionnel de la santé ou à sa résidence, selon ce que requiert son état.
- 15.08 Le paiement des prestations payables en vertu du présent article n'affecte pas le crédit annuel de congés de maladie de la personne salariée.
- 15.09 La Municipalité et les personnes salariées examinent périodiquement la machinerie ou l'outillage afin d'assurer une opération sécuritaire.
- 15.10 La Municipalité place une trousse de premiers soins dans chacun de ses véhicules et aux endroits recommandés par le comité des relations de travail.
- 15.11 La Municipalité reconnaît la nécessité d'avoir la présence de deux (2) personnes salariées en service lors du déneigement ou du sablage de même que lors de l'exécution de travaux pouvant représenter un danger pour les travailleurs. Ceci ne veut pas dire la présence en tout temps de deux (2) personnes salariées dans le même appareil.

- 15.12 La Municipalité doit enquêter avec diligence en relation avec toute information ou plainte qu'elle reçoit en relation avec la santé et la sécurité des personnes salariées.

## **ARTICLE 16            RÉGIME DE MALADIE**

- 16.01 La Municipalité avance à toute personne salariée régulière, le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, un crédit de huit (8) jours, égal à deux tiers (2/3) d'une journée par mois travaillé, utilisable au cours de l'année lorsque la personne salariée est incapable de travailler en raison d'une maladie ou d'un accident.

La Municipalité verse, le premier jour de chaque mois, dans la banque de maladie de toute personne salariée régulière à temps partiel, un crédit égal à deux tiers (2/3) d'une journée de maladie par mois travaillé, utilisable au cours de l'année lorsque la personne salariée régulière à temps partiel est incapable de travailler en raison d'une maladie ou d'un accident.

- 16.02 Le solde du crédit annuel de congés de maladie est monnayé à la personne salariée régulière le ou vers le 15 décembre de chaque année ou dans le cas d'une personne salariée régulière à temps partiel, lors de sa mise à pied temporaire, à condition que la personne salariée soit toujours à l'emploi de la Municipalité à cette date. Toutefois, la personne salariée qui le désire peut conserver en tout temps, une (1) journée dans sa banque de congés de maladie.
- 16.03 La personne salariée dont l'emploi prend fin avant la fin de l'année et qui a excédé le crédit auquel elle avait droit doit rembourser la Municipalité pour le nombre de jours excédentaires ainsi utilisés. La Municipalité est alors autorisée à déduire les montants payés en trop de toute somme d'argent due à la personne salariée.
- 16.04 Il incombe à la personne salariée incapable de travailler en raison de maladie ou d'accident d'aviser son supérieur immédiat dans le plus bref délai.
- 16.05 La Municipalité peut à ses frais faire examiner la personne salariée malade par un médecin de son choix. La personne salariée pourra soumettre une opinion médicale donnée par son propre médecin. Si le médecin de la Municipalité et celui de la personne salariée ne s'entendent pas sur la nature de la maladie ou la justification de l'invalidité, le cas est soumis à un troisième médecin pour un arbitrage médical dont la décision est finale. Les honoraires du troisième médecin sont payés à parts égales entre la Municipalité et le Syndicat.
- 16.06 La Municipalité se réserve le droit d'exiger un certificat médical pour justifier l'absence de la personne salariée après la troisième (3<sup>e</sup>) journée d'absence. Si des frais administratifs sont exigés par le bureau du médecin, la Municipalité les rembourse sur présentation des pièces justificatives.

16.07 À son départ, la personne salariée reçoit le solde des jours de congés de maladie accumulés au taux régulier.

16.08 La Municipalité accorde à toute personne salariée la permission de s'absenter pendant une période raisonnable, pendant les heures de travail sans perte de salaire en utilisant la banque des jours de maladie pour une consultation d'un professionnel de la santé.

16.09 Si le conjoint ou l'enfant de la personne salariée est malade, cette dernière peut utiliser son crédit de journées de maladie pour s'occuper du malade, après avoir avisé son supérieur immédiat.

16.10 Une personne salariée qui a bénéficié de plus de douze (12) mois consécutifs d'absence au travail par cause de maladie devra être de retour au travail et fournir un (1) mois complet de travail ininterrompu avant de pouvoir bénéficier à nouveau des mêmes avantages stipulés aux paragraphes ci-dessus.

#### **16.11 Invalidité longue durée**

La Municipalité avance à la personne salariée malade, l'indemnité de remplacement du revenu au moment où cette personne y a droit en vertu des dispositions du Régime d'assurance collective (invalidité longue durée). La personne salariée s'engage à rembourser la Municipalité dès qu'elle reçoit son premier chèque d'indemnité versé par l'assureur.

16.12 Un salarié peut s'absenter du travail sans salaire, pendant dix (10) journées par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents.

Ce congé peut être fractionné en journées. Une journée peut aussi être fractionnée si la Municipalité 'employeur y consent.

Le salarié doit aviser la Municipalité de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

16.13 La participation du salarié aux régimes d'assurance collective et de retraite reconnus à son lieu de travail ne doit pas être affectée par l'absence du salarié, sous réserve du paiement régulier des cotisations exigibles relativement à ces régimes et dont la Municipalité assume sa part habituelle.

## **ARTICLE 17            CONGÉS SPÉCIAUX**

17.01 Toute personne salariée régulière et toute personne salariée régulière à temps partiel bénéficient de congés payés dans les cas suivants :

- a) trois (3) jours ouvrables pour son mariage ;
- b) le jour du mariage de son enfant, de son frère, de sa soeur, de son père ou de sa mère ;
- c) cinq (5) jours ouvrables lors du décès de son conjoint, de son père, de sa mère, de son enfant ou d'un enfant de son conjoint ;
- d) trois (3) jours ouvrables lors du décès de son beau-père, de sa belle-mère, de son frère ou de sa soeur ;
- e) le jour des funérailles lors du décès de son beau-frère, de sa belle-soeur, d'un de ses grands-parents, d'une de ses nièces ou neveux, d'une de ses tantes ou oncles, de son gendre, de sa bru ou de son petit-enfant ;
- f) si les funérailles ont lieu à plus de quatre cent quatre-vingt (480) kilomètres de La Minerve, aller-retour, la personne salariée a droit à une (1) journée additionnelle de congé payée ;
- g) cinq (5) jours ouvrables lors de la naissance ou de l'adoption de son enfant dont trois (3) ne sont pas rémunérés.

17.02 Lorsque la personne salariée est appelée à agir comme juré, la Municipalité reconnaît et accepte de lui accorder un permis d'absence pour lui permettre d'exercer ses fonctions, en payant la différence entre les indemnités de juré et son salaire régulier.

17.03 La personne salariée peut s'absenter pour une période de cinq (5) jours ouvrables en relation avec l'un ou l'autre des événements prévus aux paragraphes a) à g) de l'article 17.01. La différence entre les cinq (5) journées et le nombre prévu à l'article 17.01 étant accordé sous forme de congé sans traitement.

17.04 Les congés prévus au présent article ne sont pas accordés s'ils coïncident avec tout autre congé en vertu de la présente convention.

17.05 La personne salariée doit prévenir son supérieur immédiat et produire sur demande, la preuve ou l'attestation des faits reliés au présent article.

## **ARTICLE 18      COMITÉ DES RELATIONS DE TRAVAIL**

18.01 La Municipalité et le Syndicat conviennent de nommer un comité des relations de travail composé de deux (2) membres désignés par la Municipalité et de deux (2) membres désignés par le Syndicat, chaque partie pouvant s'adjoindre le soutien d'un conseiller externe.

18.02 La fonction du comité des relations de travail est de discuter de toute question qui préoccupe le Syndicat ou la Municipalité en relation avec l'interprétation et l'application de la convention collective de travail. Le mandat du comité des relations de travail inclut les questions reliées à la santé et à la sécurité.

De façon particulière, la raison d'être du comité des relations de travail est de faciliter l'atteinte des objectifs décrits à l'article 1 en favorisant la discussion de questions relatives à divers aspects de l'application de la convention collective dans un contexte non litigieux et dans une optique préventive et ce, pour permettre aux parties de trouver des solutions applicables aux questions soulevées dans un esprit de collaboration et d'ouverture.

18.03 L'une ou l'autre des parties peut demander que soit tenue une réunion du comité des relations de travail pendant les heures de travail et ce, dans un délai ne dépassant pas normalement quelques jours de la demande. Les officiers du Syndicat qui participent aux réunions du comité des relations de travail pendant leur horaire régulier sont rémunérés pour la partie de la réunion qui coïncide avec l'horaire régulier.

## **ARTICLE 19      ASSURANCE COLLECTIVE**

19.01 La Municipalité s'engage à maintenir en vigueur un régime d'assurance collective pour les personnes salariées régulières et salariées régulières à temps partiel. Si la Municipalité veut modifier le régime d'assurance collective en vigueur, elle doit consulter le Syndicat et ensuite s'entendre avec l'ensemble des participants au régime pour tenter d'obtenir le consentement de la majorité des participants.

Si un ajustement est nécessaire, la répartition de la récupération est établie de la même façon pour tous sur une période qui couvre le nombre de périodes de paie restante.

19.02 La Municipalité s'engage à payer cinquante pour cent (50 %) de la prime totale d'assurance du personnel et retient sur la paie des personnes salariées cinquante pour cent (50 %) de la prime totale qui sera remise à l'assureur.

19.03 Les contributions des personnes salariées servent en premier lieu à payer le coût des primes reliées à l'assurance salaire.

## **ARTICLE 20      FORMATION ET PERFECTIONNEMENT**

20.01 La Municipalité déclare vouloir favoriser le développement professionnel de la personne salariée en vue de lui permettre d'améliorer la qualité de son travail auprès de la Municipalité et des contribuables.

Dans cette perspective, la personne salariée peut demander au conseil municipal de suivre certains cours de perfectionnement, d'assister à des sessions intensives d'information ou de participer à des congrès spécialisés. Cette demande adressée au conseil municipal peut être accordée incluant le remboursement de tous les frais d'inscription et/ou de scolarité de même que les frais de transport, d'hébergement et de repas inhérents à tels cours.

20.02 Les parties étudieront l'application de la *Loi 90* dans le cadre des travaux du comité des relations de travail, pour favoriser une application équitable et paritaire de l'objectif de 1 % prévu dans la loi pour l'ensemble des personnes salariées de la Municipalité.

## **ARTICLE 21      SÉCURITÉ D'EMPLOI**

21.01 Aucune personne salariée régulière prévue à l'Annexe « A » ne peut être congédiée, mise à pied ou subir de baisse de salaire par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques, ou de transformations ou de modifications quelconques dans la structure ou dans le système administratif de la Municipalité, ainsi que dans les procédés de travail, l'attribution d'ouvrage à contrat ou pour des raisons de surplus de personnel.

a) La Municipalité s'engage à accorder la sécurité d'emploi à un minimum de personnes salariées régulières par catégorie d'emplois comme suit :

Bureau et Urbanisme:	4 personnes salariées régulières
Travaux publics :	4 personnes salariées régulières

b) Sous réserve du nombre de personnes salariées régulières pouvant bénéficier de la sécurité d'emploi selon le paragraphe a) qui précède, dans l'éventualité où une personne salariée bénéficiant de la sécurité d'emploi quitterait définitivement son emploi à la Municipalité, pour quelque motif que ce soit, la Municipalité accordera ladite sécurité d'emploi à la personne salariée régulière comptant le plus d'ancienneté parmi les personnes salariées qui n'étaient pas assujetties à cette clause, à l'intérieur de la catégorie d'emploi concernée par le départ définitif de la personne salariée. De ce fait, le nom de toute nouvelle personne salariée régulière visée par la présente disposition est ipso facto ajouté à l'Annexe « A ».

21.02 Advenant un regroupement de Municipalités, les dispositions pertinentes de la *Loi sur l'organisation territoriale municipale* et des autres lois d'ordre public s'appliquent. Les personnes salariées deviennent automatiquement à l'emploi de la nouvelle corporation municipale et elles conservent leur ancienneté et leurs conditions de travail et elles ne peuvent pas être licenciées du seul fait de ce regroupement. Elles conservent également la présente convention et elles ne perdront aucun droit.

### 21.03 **Perte de permis de conduire**

S'il y a perte de permis de conduire, la personne salariée est mutée à des tâches où le permis de conduire n'est pas nécessaire si la Municipalité est en mesure d'offrir du travail à cette personne salariée ; alors, cette dernière touchera la rémunération de la personne salariée qui aurait normalement effectué ce travail (et non le salaire qu'elle touche normalement).

## **ARTICLE 22 NOUVELLES FONCTIONS OU MODIFICATION DE FONCTIONS**

22.01 Les taux de salaires et les fonctions des personnes salariées régulières et des personnes salariées à temps partiel assujetties aux présentes apparaissent à l'Annexe « E ».

22.02 Le taux de salaire applicable à une fonction nouvelle créée après la date de la signature de la présente convention est établi, après discussion avec le Syndicat en tenant compte des taux de salaires déjà en vigueur à la Municipalité pour des fonctions de nature similaire. À défaut d'entente, il sera loisible au Syndicat de déférer le litige à l'arbitrage dans les quinze (15) jours suivant le désaccord. Le titre de cette nouvelle fonction est ipso facto ajouté à l'Annexe « E ».

22.03 Si le Syndicat n'est pas d'accord avec le taux de rémunération attribué par la Municipalité à la fonction nouvelle ou modifiée et qu'il a soumis le grief directement à l'arbitrage pour tenter d'obtenir une révision du taux de rémunération, l'arbitre de grief n'a alors aucune juridiction pour modifier la description des fonctions qui a fait l'objet de la décision de la Municipalité.

22.04 Les descriptions de tâches pour les fonctions mentionnées à l'Annexe « E » sont telles que décrites à l'Annexe « H » et font parties intégrantes de la convention collective.

## **ARTICLE 23 CONGÉ POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX**

23.01 Une personne salariée peut s'absenter du travail sans salaire pour un examen médical relié à sa grossesse ou pour un examen relié à sa grossesse et effectué par une sage-femme en vertu de la *Loi sur la pratique des sages-femmes* dans

le cadre de projets pilotes. La personne salariée avise la Municipalité le plus tôt possible du moment où elle devra s'absenter.

23.02 La personne salariée enceinte a droit à un congé de maternité sans traitement d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines continues.

23.03 Le congé de maternité ne peut commencer qu'à compter du début de la seizième (16<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue pour l'accouchement.

23.04 Le congé de maternité peut être pris après un avis écrit d'au moins trois (3) semaines à la Municipalité indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail. Cet avis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue pour l'accouchement.

L'avis peut être de moins de trois (3) semaines si le certificat médical atteste du besoin de la personne salariée de cesser le travail dans un délai moindre.

23.05 La Municipalité sera tenue de suivre tout règlement édicté par le gouvernement relatif à la durée du congé de maternité, à sa durée supplémentaire, au moment où il peut être pris, aux avis qui doivent être donnés et aux autres conditions applicables, lorsque l'accouchement a lieu après la date prévue ou lorsqu'il y a danger de fausse couche ou un danger pour la santé de la mère ou de l'enfant à naître, ou lorsque survient une fausse couche ou un accouchement d'un enfant mort-né ou lorsque l'état de santé de la mère ne lui permet pas de retourner au travail à l'expiration du congé de maternité.

23.06 À partir de la sixième (6<sup>e</sup>) semaine qui précède la date prévue pour l'accouchement, la Municipalité peut exiger par écrit de la personne salariée enceinte encore au travail un certificat médical attestant qu'elle est en mesure de travailler.

Si la personne salariée refuse ou néglige de lui fournir ce certificat dans un délai de huit (8) jours, la Municipalité peut l'obliger à se prévaloir aussitôt de son congé de maternité en lui faisant parvenir par écrit un avis motivé à cet effet.

23.07 La Municipalité peut exiger de la personne salariée qui revient au travail dans les deux (2) semaines suivant l'accouchement un certificat médical attestant qu'elle est en mesure de travailler.

### **Congé parental sans traitement**

23.08 Le père et la mère d'un nouveau-né et la personne qui adopte un enfant n'ayant pas atteint l'âge à compter duquel un enfant est tenu de fréquenter l'école ont droit à un congé parental sans salaire d'au plus cinquante-deux (52) semaines continues. Ce droit ne s'applique pas à la personne salariée qui adopte l'enfant de son conjoint.

- 23.09 Le congé parental peut débuter au plus tôt le jour de la naissance du nouveau-né ou, dans le cas d'une adoption, le jour où l'enfant est confié à la personne salariée dans le cadre d'une procédure d'adoption ou le jour où la personne salariée quitte son travail afin de se rendre à l'extérieur du Québec pour que l'enfant lui soit confié. Il se termine au plus tard soixante-dix (70) semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, soixante-dix (70) semaines après que l'enfant lui ait été confié.
- 23.10 Le congé parental peut être pris après un avis d'au moins trois (3) semaines à la Municipalité indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail, sauf dans les cas et aux conditions prévues par règlement du gouvernement.
- 23.11 Une personne salariée peut se présenter au travail avant la date mentionnée dans l'avis prévu par les articles 23.04 et 23.10 ou par un règlement pris en vertu de l'article 23.05 après avoir donné à la Municipalité un avis écrit d'au moins trois (3) semaines de la nouvelle date de son retour au travail.
- 23.12 Sous réserve d'un règlement adopté dans le cadre de l'article 23.05, la personne salariée qui ne se présente pas au travail à la date de retour fixée dans l'avis donné à la Municipalité est présumée avoir démissionné.
- 23.13 À la fin d'un congé parental n'excédant pas douze (12) semaines ou d'un congé de maternité, la Municipalité doit réintégrer la personne salariée dans son poste habituel avec les mêmes avantages, y compris le salaire auquel elle aurait droit si elle était restée au travail.

Si le poste habituel de la personne salariée n'existe plus à son retour, la Municipalité doit lui reconnaître tous les droits et privilèges dont elle aurait bénéficié au moment de sa disparition si elle avait alors été au travail.

#### 23.14 Cas spéciaux

- a) La personne salariée enceinte qui doit s'absenter du travail en raison d'un mauvais état de santé relié à sa grossesse peut bénéficier du régime d'assurance salaire si celui-ci le permet et aux conditions prévues dans ledit régime.
- b) La personne salariée est admissible à un congé spécial, sur présentation d'un certificat médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou provoquée avant le début de la vingtième semaine précédant la date prévue de l'accouchement.
- c) La personne salariée qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la vingtième semaine précédant la date prévue de l'accouchement a droit à un congé spécial.

Dans le cas de b) et c), la personne salariée admissible reçoit les prestations payables par le régime d'assurance emploi. Sous réserve des dispositions de la présente convention, la personne salariée continue d'accumuler son ancienneté durant son congé de maternité. Elle bénéficie, durant son congé de maternité, des régimes d'assurances.

#### **23.15 Report de vacances**

La personne salariée aura droit de reporter ses vacances annuelles si celles-ci se situent à l'intérieur du congé de maternité. La personne salariée devra aviser la Municipalité de son report de vacances au moment prévu au congé normal.

23.16 La personne salariée qui veut mettre fin prématurément à son congé sans traitement doit donner un préavis écrit à la Municipalité de quatre (4) semaines avant son retour.

23.17 Au retour de son congé de maternité ou de son congé sans traitement, selon le cas, la personne salariée reprend son poste. Dans l'éventualité où son poste aurait été aboli, la Municipalité lui reconnaît les droits et privilèges dont elle aurait bénéficié au moment de l'abolition du poste, si elle avait alors été au travail.

23.18 Si la personne salariée n'est pas en mesure de revenir au travail à la fin de son congé de maternité ou de son congé sans traitement, selon le cas, à cause d'une incapacité qui la rend incapable de travailler, elle doit soumettre un certificat médical indiquant la nature de son incapacité. Les prestations du régime d'assurance salaire seront payables à partir du jour où la personne salariée aurait dû revenir normalement au travail.

#### **23.19 Indemnisation**

La personne salariée exclue du bénéfice des prestations d'assurance emploi ou déclarée inadmissible est également exclue du bénéfice de toute indemnité.

Au cours du congé de maternité, la personne salariée admissible reçoit les prestations payables par le régime d'assurance emploi.

#### **23.20 Retrait préventif**

La Municipalité reconnaît, en application des dispositions de la loi, le droit au retrait préventif et s'engage à observer, en conformité avec les dispositions applicables, les décisions rendues dans le cadre de l'exercice de ce droit.

23.21 Pendant le congé de maternité, de paternité ou parental, la participation du salarié aux régimes d'assurance collective et de retraite reconnus à son lieu de travail ne doit pas être affectée par l'absence du salarié, sous

réserve du paiement régulier des cotisations exigibles relativement à ces régimes et dont la Municipalité assume sa part habituelle.

## **ARTICLE 24            DISPOSITIONS DIVERSES**

24.01 Une allocation de dépenses par kilomètre sera remboursée à toute personne salariée qui fera usage de son véhicule personnel pour la Municipalité, à la demande de son supérieur immédiat, conformément à la politique en vigueur dans la Municipalité pour de tels remboursements pour les élus et les personnes salariées. Cette allocation est conforme à la politique applicable aux élus et aux personnes salariées.

24.02 Si la personne salariée doit exécuter ses fonctions en dehors du territoire de la Municipalité et que le retour n'est pas prévu pour l'une ou l'autre des périodes de repas, une allocation pour remboursement des dépenses sera versée le cas échéant, sur présentation des pièces justificatives, selon le barème suivant :

- déjeuner :    8,00 \$;
- dîner :        15,00 \$;
- souper :      20,00 \$.

24.03 La personne salariée a la garde des outils et appareils de la Municipalité dans l'exécution de ses tâches. Elle doit prendre toutes les mesures nécessaires et normales pour les garder en bon état. Les outils ou équipements de la Municipalité ne doivent servir à aucun usage personnel.

24.04 La Municipalité s'engage à fournir aux personnes salariées un endroit convenable pour manger au garage municipal et à l'hôtel de ville. De plus, la Municipalité installe et fournit un four à micro-ondes au garage municipal ainsi que de l'eau potable.

24.05 Un chauffeur ne pourra être tenu responsable des frais de contraventions pour charges excessives lorsqu'il n'y a pas de balance au site de chargement. Un chauffeur ne peut être tenu responsable de charge excessive et axial lorsque le transport s'effectue avec la remorque.

24.06 La Municipalité s'engage à faire vérifier les camions pour en connaître les capacités de charges réelles.

## **ARTICLE 25            RÉGIME DE RETRAITE**

25.01 Les personnes salariées régulières continuent de participer au régime de retraite en vigueur à la date de la signature de la convention collective. Les contributions hebdomadaires de la personne salariée et de la Municipalité seront à parts égales :

- de huit pour cent (8%) du salaire régulier.

Dans l'année qui suit la signature de la convention collective, les parties conviennent de se rencontrer dans le cadre des travaux du comité des relations de travail, dans le but de remplacer le régime de retraite actuel par un régime de retraite par financement salarial (RRFS-FTQ) qui couvrirait les personnes salariées de la Municipalité. L'implantation d'un tel régime a pour effet de modifier la convention collective et elle nécessite une entente à cet effet par les parties. Entre la signature de la convention collective et l'entrée en vigueur d'un nouveau régime, toutes les contributions (16 %) sont immobilisées.

- 25.02 La Municipalité verse à l'institution financière et dans le compte RÉER choisi par la personne salariée, la contribution respective des parties au régime. L'ensemble des personnes salariées peut choisir un maximum de deux (2) institutions financières dont le premier choix est le Fonds de solidarité de la FTQ et le deuxième choix est à déterminer par l'ensemble des personnes salariées.
- 25.03 La personne salariée régulière à temps partiel participe, si elle le désire, au régime de retraite en vigueur à la date de la signature de la convention collective. Les contributions hebdomadaires de cette personne salariée ainsi que celles de la Municipalité sont telles que spécifiées à l'article 25.01.

## **ARTICLE 26 MESURES DISCIPLINAIRES**

- 26.01 La personne salariée dont la conduite est sujette à une mesure disciplinaire en est avisée par écrit dans les quinze (15) jours ouvrables suivant l'infraction ou la connaissance que la Municipalité en a eue, avec copie au Syndicat. Le fardeau de la preuve de la connaissance acquise ultérieurement incombe à la Municipalité.
- 26.02 L'avis disciplinaire indique la mesure disciplinaire et les motifs expliquant celle-ci. Les seules mesures disciplinaires qui peuvent être déposées en preuve lors d'un arbitrage sont celles qui ont été prises en conformité avec les dispositions du présent article.
- 26.03 Il est loisible à la personne salariée convoquée par la Municipalité pour des raisons disciplinaires, de se faire accompagner d'un représentant syndical.
- 26.04 Une suspension n'interrompt pas l'ancienneté d'une personne salariée. Il en va de même pour un congédiement si la personne salariée est réintégrée par un arbitre subséquemment ou à la suite d'une entente entre les parties.
- 26.05 À l'arbitrage, toute mesure disciplinaire versée au dossier d'une personne salariée ne sera pas invoquée contre elle si au cours des dix-huit (18) mois suivant la mesure disciplinaire, il n'y a eu aucune infraction disciplinaire versée à son dossier.

Toute période d'absence non rémunérée de plus de trente (30) jours consécutifs, prolonge d'autant la période prévue au paragraphe précédent.

26.06 Sur rendez-vous, une personne salariée peut consulter son dossier personnel en présence d'un représentant de la Municipalité.

## **ARTICLE 27 CONGÉ SANS SOLDE, CONGÉS SPÉCIAUX**

### **Congé sans solde**

27.01 La personne salariée régulière a droit, une fois par période de cinq (5) ans, de faire une demande de congé sans solde d'une durée maximale d'un (1) an si cette demande est soumise au moins huit (8) semaines à l'avance.

27.02 Toute demande de congé sans solde est adressée par écrit au conseil municipal et doit préciser les dates de début et de fin du congé demandé ainsi que les motifs de la demande.

27.03 Le conseil municipal prend sa décision d'autoriser ou de refuser la demande à la première assemblée qui suit la demande.

### **27.04 Ancienneté**

Durant son congé sans solde, la personne salariée continue d'accumuler son ancienneté.

### **27.05 Assurance collective**

Durant la période de congé, la personne salariée doit continuer de participer au Régime d'assurance collective et elle doit verser la totalité des primes (prime minimum exigée), incluant la part de la Municipalité, le tout en tenant compte des dispositions des contrats d'assurance applicables sauf si cette personne salariée est couverte par un autre régime d'assurance.

### **27.06 Retour au travail**

À l'expiration de son congé, la personne salariée doit reprendre son poste à la Municipalité.

### **27.07 Congés spéciaux**

La personne salariée, candidate à une élection provinciale, fédérale, municipale ou scolaire bénéficie d'un congé sans traitement selon la loi électorale applicable.

27.08 Les articles qui précèdent n'ont pas pour effet de conférer à une personne salariée un avantage dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était restée au travail.

## **ARTICLE 28 UNIFORMES**

28.01 Toute personne salariée régulière et toute personne salariée régulière à temps partiel des secteurs « Bureau » et « Urbanisme » à l'emploi de la Municipalité à la date de signature de la présente convention collective ainsi que toute nouvelle personne salariée régulière et régulière à temps partiel embauchée dans un de ces secteurs auront droit à des uniformes identifiés aux couleurs de la Municipalité.

La Municipalité procédera à l'achat d'uniformes uniquement à la fin de la période de probation applicable pour l'urbanisme, le bureau et la voirie.

Liste des articles ou vêtements requis pour chaque personne salariée régulière et personne salariée régulière à temps partiel (cols bleus et urbanisme):

1. Bottines (cols bleus et inspectrice municipale);
2. Sarrau (mécanicien)

Les personnes salariées régulières, les personnes salariées régulières à temps partiel du secteur des travaux publics et l'inspectrice municipale ont droit à deux (2) paires de bottines après avoir complété leur période d'essai : une paire de bottines d'hiver et une paire de bottines d'été. Par la suite, la personne a droit à une (1) paire de bottines par année pour un montant de cent soixante dollars (160,00 \$) la paire. La personne salariée régulière est responsable de l'achat de ses bottines de travail et elle doit les porter au travail.

La personne salariée régulière est responsable de l'achat de ses bottines de travail et elle doit les porter au travail.

28.02 Au terme de sa période d'essai, toute personne salariée régulière et toute personne salariée régulière à temps partiel des secteurs « Bureau » et « Urbanisme » a droit, pour sa première année d'emploi, aux vêtements suivants :

- 3 jupes et/ou pantalons
- 3 blouses/chandails
- 1 veston
- 1 manteau trois-saisons (pour l'urbanisme)

Par la suite, à chaque année, ces personnes salariées ont droit aux vêtements suivants :

- 3 items par année, au choix de la personne salariée (excluant le veston)
- 1 veston (à tous les 2 ans)

28.03 La gestion des uniformes est assumée par la Municipalité et la personne salariée doit porter son uniforme.

28.04 La Municipalité procédera à l'achat d'uniformes uniquement à la fin de la période de probation applicable pour l'urbanisme, le bureau et la voirie.

Liste des vêtements fournis aux personnes salariées régulières cols bleus à l'embauche:

1. Quatre (4) pantalons de type cargo
2. Six (6) chemises ou polos au choix de la personne salariée
3. Un (1) manteau 3-saisons

La personne salariée qui désire acheter des vêtements supplémentaires peut le faire à ses frais. Les chemises, polos et manteaux sont brodés avec le logo de la Municipalité et les personnes salariées seront responsables de l'entretien des vêtements qui leur sont fournis. Ces vêtements demeurent la propriété de la Municipalité et ils doivent être achetés par la Municipalité.

À chaque année par la suite, la personne salariée régulière col bleu reçoit :

1. Trois (3) pantalons de type cargo
2. Quatre (4) chemises ou polos au choix de la personne salariée
3. Un (1) manteau trois-saisons à chaque deux ans sur remise du manteau trois-saisons s'il est trop usé

## **ARTICLE 29      RÉTROACTIVITÉ**

29.01 La présente convention collective entre en vigueur lors de la date de la signature et elle n'a aucun effet rétroactif.

La présente convention collective entre en vigueur lors de la date de la signature et elle n'a aucun effet rétroactif, à l'exception du salaire à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016 pour les heures payées aux personnes salariées qui sont à l'emploi de la Municipalité à la date de la signature.

29.02 La Municipalité s'engage à verser la rétroactivité dans les quinze (15) jours suivant la signature de la convention.

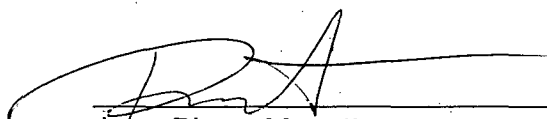
## **ARTICLE 30 DURÉE DE LA CONVENTION**

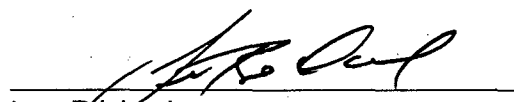
- 30.01 La présente convention entre en vigueur à la date de signature des présentes et se termine le 31 décembre 2020.
- 30.02 La présente convention demeure en vigueur jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention.
- 30.03 Les annexes et lettres d'entente intervenues entre la Municipalité et le Syndicat font partie intégrante de la présente convention collective.

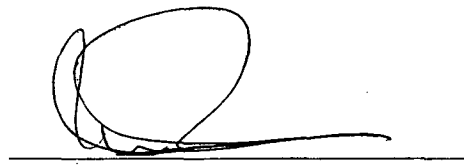
**EN FOI DE QUOI**, les parties, par leurs représentants dûment autorisés, ont signé cette convention collective, en la Municipalité de La Minerve, le 16<sup>e</sup> jour du mois de décembre 2016.

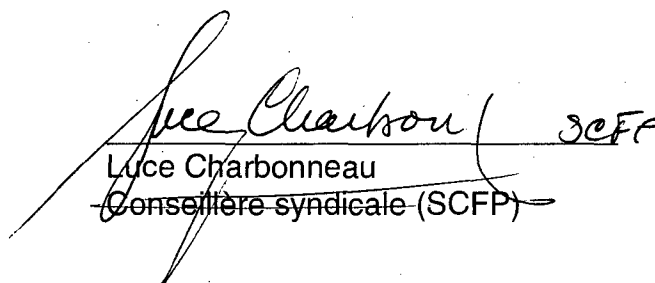
POUR LA MUNICIPALITÉ  
DE LA MINERVE

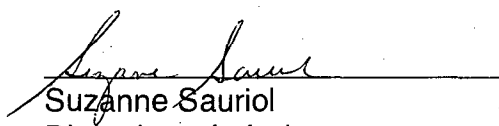
POUR LE SYNDICAT CANADIEN DE  
LA FONCTION PUBLIQUE  
(section locale 3365)

  
Jean-Pierre Monette  
Maire

  
Luc Bédard  
Président

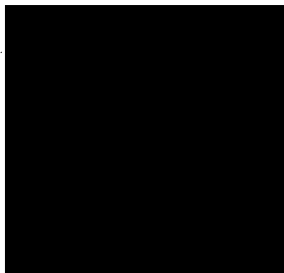
  
Marc Perras  
Conseiller municipal

  
Luce Charbonneau  
~~Conseillère syndicale (SCFP)~~ SCFP

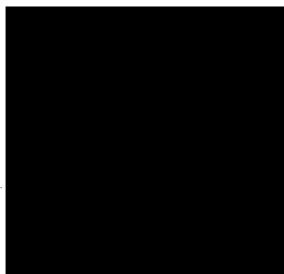
  
Suzanne Sauriol  
Directrice générale et  
secrétaire-trésorière

**ANNEXE « A » LISTE DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES AVEC SÉCURITÉ D'EMPLOI**

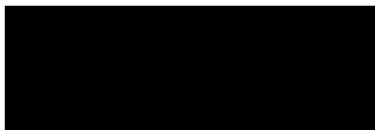
**Bureau et Urbanisme**



**Travaux publics**



**ANNEXE « A-1 » LISTE DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES À TEMPS PARTIEL DE LA BIBLIOTHÈQUE**



7 heures

7 heures

**ANNEXE « B » FORMULAIRE DE PRÉLÈVEMENT DES COTISATIONS SYNDICALES**

Par la présente, je soussigné(e), \_\_\_\_\_ autorise la Municipalité à prélever sur ma paie, et ce dès ma première paie, un montant égal à la cotisation courante de la section locale 3365 du Syndicat canadien de la fonction publique, qui est légalement reconnu pour me représenter aux fins de la négociation collective de travail avec la Municipalité.

J'autorise également la Municipalité à verser le montant des prélèvements prévus aux présentes au secrétaire-trésorier dudit Syndicat.

Je conviens, par la présente, de ne pas tenir la Municipalité responsable de tout prélèvement et de tout versement effectués en vertu de la présente convention.

Et j'ai signé à \_\_\_\_\_ ce \_\_\_<sup>e</sup> jour du mois de \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(signature de la personne salariée)

Adresse \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(signature d'un témoin)

**ANNEXE « C » LISTE D'ANCIENNETÉ DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES**

<b>Personnes salariées régulières à temps plein</b>	<b>Date d'entrée en fonction</b>	<b>Ancienneté Vacances</b>
	15 février 2001	2 mars 1998
	24 mars 2003	24 mars 2003
	3 février 2009	10 août 2008
	4 juin 2003	22 mai 2003
	12 mai 2008	29 août 2008
	16 mars 2007	10 mai 2006
	3 avril 2013	3 avril 2013
	2 décembre 2014	2 décembre 2014
	7 mai 2015	7 mai 2015
	9 juin 2014	9 juin 2014
	4 décembre 2015	4 décembre 2015
	28 juillet 2014	28 juillet 2014
	6 février 2012	6 février 2012
	9 avril 2012	9 avril 2012

<b>Personnes salariées régulières à temps partiel</b>	<b>Date d'entrée en fonction</b>
	1 <sup>er</sup> janvier 2002
	1 <sup>er</sup> février 2000
	5 janvier 2016

La Municipalité établit la semaine de travail et l'horaire selon les besoins du service.

**ANNEXE « D » LISTE DES ASSIGNATIONS PAR FONCTION À DES POSTES RÉGULIERS**

<b>Personnes salariées régulières à temps plein</b>	<b>Titre de la fonction</b>
	Commis comptable
	Commis comptable adjointe
	Chauffeur opérateur
	Chauffeur opérateur
	Journalier éboueur
	Coordonnateur de voirie
	Inspectrice municipale
	Journalier et opérateur en eau potable
	Chauffeur opérateur
	Journalier
	Secrétaire administrative
	Mécanicien chauffeur
	Chauffeur
	Chauffeur

\* Gel de salaire

<b>Personnes salariées régulières à temps partiel</b>	<b>Titre de la fonction</b>
	Commis bibliothèque
	Commis bibliothèque
	Commis réception

**ANNEXE « E » SALAIRES**

FONCTION	2016	2017	2018	2019	2020
	1 %	2 %	2 %	2 %	2,5 %
<b>Bureau et Urbanisme</b>					
Inspectrice municipale	24,82 \$	25,32 \$	25,83 \$	26,35 \$	27,01 \$
Commis comptable	25,33 \$	25,84 \$	26,36 \$	26,89 \$	27,56 \$
Commis comptable adjointe	23,65 \$	24,12 \$	24,60 \$	25,09 \$	25,72 \$
Secrétaire administrative	23,92 \$	24,40 \$	24,89 \$	25,39 \$	26,02 \$
Commis – réception	19,28 \$	19,67 \$	20,06 \$	20,46 \$	20,97 \$
Commis bibliothèque	18,84 \$	19,22 \$	19,60 \$	19,99 \$	20,49 \$
<b>Métiers</b>					
Opérateur chauffeur	23,72 \$	24,19 \$	24,67 \$	25,16 \$	25,79 \$
Chauffeur	22,63 \$	23,08 \$	23,54 \$	24,01 \$	24,61 \$
Journalier	17,98 \$	18,34 \$	18,71 \$	19,08 \$	19,56 \$
Journalier éboueur	21,24 \$	21,66 \$	22,09 \$	22,53 \$	23,09 \$
Journalier responsable (eau potable et bâtiment)*	20,15 \$ 21,65 \$	22,08 \$	22,52 \$	22,97 \$	23,54 \$
Mécanicien chauffeur	24,78 \$	25,28 \$	25,79 \$	26,31 \$	26,97 \$
Coordonnateur voirie	28,28 \$	28,85 \$	29,43 \$	30,02 \$	30,77 \$

\* Le taux est majoré à 21,65 \$ ou 22,08 \$ selon la date de signature de la convention collective sans rétroactivité.

**ANNEXE « F » ABSENCES - ACTIVITÉS SYNDICALES**

NOM DE LA PERSONNE SALARIÉE : \_\_\_\_\_

**SECTION LOCALE 3365**

DATE DE L'ABSENCE : \_\_\_\_\_

DURÉE : de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

NATURE DE L'ABSENCE	PAYÉ PAR LA MUNICIPALITÉ	BANQUE	SANS SOLDE
Congrès, stages d'études, etc.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Réunions syndicales</b> (exécutif, conseil syndical, assemblées générales, etc.)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Comités conjoints :</b> C.B.E. C.R.O. Griefs Évaluation	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
<b>Négociations :</b> Préparation Séances	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Enquêtes :</b> Griefs Évaluation	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Arbitrage :</b> Membre de comité Témoign	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
<b>Autres (spécifiez) :</b> _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

DEMANDÉ PAR : \_\_\_\_\_ DATE DE LA DEMANDE : \_\_\_\_\_

SIGNATURE : \_\_\_\_\_ (Secrétaire-trésorier ou son représentant)

EXPLICATIONS : \_\_\_\_\_

## **ANNEXE « G » LISTE DES VÊTEMENTS ET ARTICLES NÉCESSAIRES À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ**

Parmi les mesures raisonnables que la Municipalité prend pour assurer la sécurité et la santé des personnes salariées, certains articles ou vêtements sont fournis de la manière suivante :

a) Liste des articles ou vêtements qui sont disponibles sur demande, à l'intérieur des véhicules ou au garage municipal

1. Habits de caoutchouc appropriés
2. Gants \*
3. Lunettes de sécurité
4. Vestes fluorescentes
5. Casques de sécurité \*
6. Lampes de poche
7. Bottes en caoutchouc

\* Chaque personne salariée régulière a droit à une (1) paire de gants et un (1) casque de sécurité pour son usage exclusif.

b) La Municipalité assume la gestion des items mentionnés à la présente.

## **ANNEXE H DESCRIPTIONS DE TÂCHES**

### **MÉTIERS**

Toutes les combinaisons des tâches suivantes peuvent être utilisées pour définir une fonction (poste de travail). Ces fonctions sont réalisées sous la supervision du contremaître des travaux publics.

#### **Mécanicien**

##### **En collaboration avec le contremaître des travaux publics**

- Établir l'horaire d'entretien pour chaque équipement.
- Réaliser le programme d'entretien préventif.
- Entretien et réparer les équipements en fonction de la cédule d'entretien et des directives du contremaître des travaux publics.
- Maintenir le garage propre et ordonné.
- Travailler de façon sécuritaire en conformité avec les directives de prévention.
- S'assurer du bon état des outils et machineries pour l'entretien.
- Avec l'approbation du contremaître il doit effectuer des bons de commande pour l'achat de pièces auprès des fournisseurs et s'assurer de la conformité à la réception.
- Effectuer toutes les autres tâches connexes de même nature et en relation directe avec cette tâche.

#### **Opérateur chauffeur**

- Opérer la machinerie lourde tel que : niveleuse, pelle excavatrice ou autre machinerie en fonction des directives du contremaître des travaux publics.
- Assister le mécanicien dans l'entretien et la réparation des machineries lourdes.
- Travailler de façon sécuritaire en conformité avec les directives de prévention.
- Effectuer toutes les autres tâches connexes de même nature et en relation directe avec cette tâche.
- Effectuer des opérations de déneigement.

#### **Chauffeur**

- Conduire un véhicule routier lourd en respect des réglementations du ministère des Transports et de la Société de l'assurance automobile du Québec.
- Doit posséder un permis de classe 1 pour les embauches à partir de juin 2013.

- Conduire un véhicule routier lourd muni d'équipements accessoires pour le déneigement et le déglacage des routes.
- Assister le mécanicien dans l'entretien et la réparation des véhicules lourds.
- Assurer le service de garde sur demande.
- Conduire accessoirement une machinerie destinée au chargement des camions.
- Travailler de façon sécuritaire en conformité avec les directives de prévention.
- Effectuer toutes les autres tâches connexes de même nature et en relation directe avec cette tâche.

### **Journalier**

- Exécuter les tâches manuelles requises par le contremaître des travaux publics.
- Conduire des camions légers.
- Conduire une rétrocaveuse à l'exception de l'opération du godet arrière.
- Travailler de façon sécuritaire en conformité avec les directives de prévention.
- Effectuer toutes les autres tâches connexes de même nature et en relation directe avec cette tâche.
- Effectuer les tâches reliées à l'éco centre.

### **Journalier éboueur**

- Effectuer ramassage des bacs de vidanges ainsi que les bacs de récupération selon la cédule préétablie.
- Effectuer selon la cédule le ramassage des vidanges volumineuses.

### **Journalier responsable (eau potable et bâtiments)**

- Effectuer tous les travaux de menuiserie, d'entretien, de réparation, des bâtiments et endroits publics appartenant à la Municipalité.
- Exécuter la prise des échantillons d'eau du système de distribution et traitement de l'eau potable selon les directives du directeur de l'urbanisme.
- Exécuter la prise d'échantillon de la source aux mêmes fréquences.
- Transmettre les informations pertinentes concernant les besoins en entretien et en réparation pour les installations d'approvisionnement en eau potable.

Les tâches de journalier sont applicables à l'ensemble des postes au transport

## **Coordonnateur des travaux publics**

### **Sommaire des fonctions :**

Sous la responsabilité du directeur des travaux publics, le coordonnateur effectue principalement les tâches suivantes :

- Surveillance de certains travaux terrain.
- Suivis des demandes des citoyens, validation des plaintes.
- Coordination de certains travaux aux édifices municipaux.
- Responsable des horaires, du suivi de l'Éco-Centre, des suivis avec la RIDR.
- Responsable de l'émission des rapports.
- Responsable de l'exécution du ramassage des ordures et de la récupération pour les territoires de La Minerve et de Labelle (suivis de l'horaire planifié par la direction générale, suivis des plaintes, responsabilité de l'amélioration du processus et de l'implantation des bacs bruns).
- Conduire sur demande un camion ou de la machinerie lourde.
- À moins d'une situation d'urgence, le coordonnateur ne participe pas aux opérations régulières de déblaiement de la neige et ne fait pas partie du service de garde.

## **BUREAU**

### **Secrétaire administrative**

#### **Sous la responsabilité du directeur général adjoint**

- Compléter les procès-verbaux du Conseil et effectuer les suivis qui s'imposent.
- Exécuter les travaux de secrétariat : correspondance, rédaction et dactylographie.
- Classement des documents municipaux de l'administration.
- Transmettre les documents reçus par le Service de l'urbanisme et remettre aux citoyens.
- Rédiger les bulletins municipaux et s'assurer de leurs publications et de leur distribution.
- Prendre les appels téléphoniques et en faire le suivi.
- Encaissements des comptes de taxes des contribuables, SIPC (3).
- Réception (1).
- Gestion des chèques postdatés « taxes » (2).
- Accueil des demandes, requêtes et plaintes des citoyens et autres.
- Participer à la préparation des élections, référendums et à la tenue de registres.
- Effectuer la mise à jour de l'information du site Internet.
- Participer aux réunions du CDE et rédiger les procès-verbaux
- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

### **Commis comptable**

#### **Sous la responsabilité du directeur général adjoint**

- Préparation du budget de la Municipalité en collaboration avec le directeur général.
- Suivi du budget et présentation mensuelle au directeur général.
- Transfert budgétaire et remboursement du fonds de roulement.
- Préparer et faire les rapports de la prévision budgétaire.
- Responsable de la fermeture et des rapports de fin de mois, module taxation, grand-livre et faire rapport mensuel au directeur général.
- Faire les rapports de fin d'année, tels que déductions à la source, revenus supplémentaires, conciliation des mises à jour, affectation du surplus, affectation du fonds de roulement, rapport des emprunts, rapport de CSST et produire les T4.
- Faire le suivi de la livraison, la facturation et les plaintes pour les bacs d'ordure et de la récupération.
- Liste des comptes à recevoir échus fin de l'année et préparation des dossiers de taxes pour transfert chez l'avocat et en faire le suivi.
- Mise à jour de la MRC des Laurentides et de PG.
- Facturation et rapport des droits de mutations.
- Participer aux projets spéciaux tels qu'emprunt, pavage et subventions diverses.
- Suivi des comptes revenus pour mauvaise adresse.

- Participer à la préparation des élections, référendums et à la tenue de registres.
- Suivi des dossiers assurance collective.
- Correspondance et suivi du dossier des ordures.
- Réception (2), téléphone (3), SIPC (2).
- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.
- Rapport d'accident et suivi à la CSST.

### **Commis comptable adjointe**

#### **Sous la responsabilité du directeur général adjoint**

- Responsable de la paie.
- Faire l'émission, la gestion et la classification des bons de commande.
- Responsable des comptes payables et en faire rapport au directeur général.
- Dépôts bancaires.
- Faire les rapports de fin d'année, tels que comptes payables, inventaire, formation, salaires ainsi que les payés d'avance.
- Application des chèques postdatés.
- Classification des rapports comptables.
- Répondre au deuxième appel téléphonique.
- Rédiger et faire la mise à jour du plan de prévention en collaboration avec le directeur général et la secrétaire administrative.
- Voir à l'application des normes du travail en collaboration avec le directeur général.
- SIPC (1) ;
- Participer à la préparation des élections, référendums et à la tenue de registres.
- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

### **Préposé à la réception**

- Prendre les appels téléphoniques et en faire le suivi.
- Encaissement des comptes de taxes des contribuables.
- Gestion des chèques postdatés.
- Mise à jour de divers documents.
- Recherches dans les rôles d'évaluation à la demande des contribuables.
- Réception des plaintes.
- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

### **Commis à la bibliothèque**

#### **Sous la responsabilité du directeur général adjoint**

- Assister la responsable de la bibliothèque dans certaines tâches.
- Remplacer la responsable de la bibliothèque.
- Autres tâches à déterminer.

## **Inspectrice municipale**

- Appliquer les règlements municipaux.
- Informer les différents intervenants et/ou employés concernés lors du processus d'émission de permis.
- Procéder à l'analyse et à l'émission des divers permis.
- Transmettre à la Régie du bâtiment l'information sur les permis délivrés.
- Assister le Comité consultatif d'urbanisme dans ses fonctions.
- Préparer les avis de convocation pour le Service d'urbanisme.
- Participer aux réunions du C.C.U.
- Produire des documents et rapports, compléter les procès-verbaux des assemblées du C.C.U. et effectuer les suivis, en collaboration avec le directeur du Service d'urbanisme.
- Appliquer ou utiliser divers documents comme la loi, les règlements municipaux, le plan d'urbanisme de la Municipalité.
- Faire respecter les règlements et lois sur l'environnement, effectuer des enquêtes suite à des plaintes ou des inspections, rédiger et émettre les avis pertinents aux contrevenants et en assurer le suivi.
- Rencontrer les contrevenants pour discuter des correctifs à apporter afin qu'ils soient conformes aux règlements municipaux.
- Préparer et rédiger les différents rapports ou lettres reliés à la fonction.
- Faire le suivi des permis et des dossiers et en informer les employés concernés lorsque requis.
- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

**NOTE :** La personne salariée qui occupe cette fonction doit utiliser son véhicule personnel dans l'exercice de ses tâches. Dans ce cas, les frais de déplacement seront remboursés par la Municipalité.

## **ANNEXE « I » JOURNALIER RESPONSABLE (EAU POTABLE ET BÂTIMENT)**

Pour les samedis, dimanches et jours fériés, il reçoit cinquante dollars (50,00) \$ pour chaque déplacement d'urgence plus son transport.

Dans les cas où le travail excède deux (2) heures lors d'un déplacement les samedis, dimanches et jours fériés, il est payé selon la convention collective, soit le samedi au tarif précité plus cinquante pour cent (50 %) et les dimanches et jours fériés au tarif précité double.

Ces sommes peuvent être mises en banque pour fins de remise de temps ou payées au choix de la personne salariée.

Le vendredi durant l'horaire d'été, les tâches sont effectuées par un employé cadre. Si aucun employé cadre n'est disponible, la personne salariée couverte par la présente convention effectue ce travail au taux précité du samedi.

Les personnes salariées sont prioritaires pour effectuer cette tâche spécifique les samedis, dimanches et jours fériés. Cependant, lorsqu'elles ne sont pas disponibles pour les journées précitées, les personnes salariées peuvent convenir d'un arrangement avec les employés cadres formés.

**LETTRE D'ENTENTE**

**ENTRE :**           **La Municipalité de La Minerve**  
  
(ci-après appelée « la Municipalité »)

**ET :**               **Le Syndicat canadien de la fonction publique**  
**(section locale 3365)**  
  
(ci-après appelé « le Syndicat »)

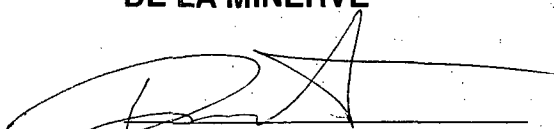
**OBJET :**           **Droits acquis pour les congés annuels payés**

**LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

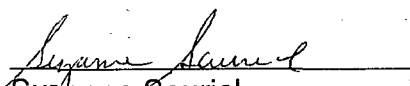
\_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_ possèdent un droit acquis d'accumuler une journée supplémentaire de congé annuel payé au taux régulier de salaire, pour chaque année après 20 ans d'ancienneté et ce, pour un maximum de deux (2) semaines supplémentaires de congé annuel payé.

**EN FOI DE QUOI**, les parties ont signé à La Minerve, ce 16<sup>e</sup> jour de *decembre* 2016.

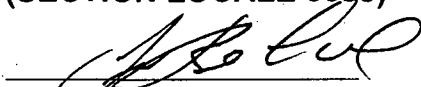
**POUR LA MUNICIPALITÉ  
DE LA MINERVE**

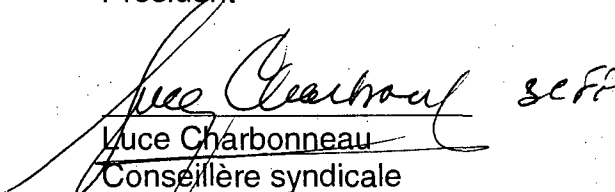
  
\_\_\_\_\_  
Jean-Pierre Monette  
Maire

Marc Perras  
Conseiller municipal

  
\_\_\_\_\_  
Suzanne Sauriol  
Directrice générale et  
secrétaire-trésorière

**POUR LE SYNDICAT CANADIEN  
FONCTION PUBLIQUE  
(SECTION LOCALE 3365)**

  
\_\_\_\_\_  
Luc Bédard  
Président

  
\_\_\_\_\_  
Luce Charbonneau  
Conseillère syndicale  
(SCFP)