

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2015-8429

N° dossier d'accréditation : AM-1004-7865

EMPLOYEUR

MUNICIPALITÉ DE MORIN-HEIGHTS

567, CHEMIN DU VILLAGE
MORIN-HEIGHTS QC J0R 1H0

Secteur d'activité : Secteur municipal

ASSOCIATION

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE
SECTION LOCALE 3950

565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, 8E ÉTAGE
MONTRÉAL QC H2M 2V9

Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec

TIERS

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE

565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, BUREAU 7100
MONTRÉAL QC H2M 2V9

Date signature : 2015-09-04

Date dépôt : 2015-09-23

Nombre de
salariés visés : 15

Date début : 2015-01-01

Date d'expiration : 2019-12-31

Remarque :

Elena Moldovan
Préposé(e) à l'émission

(418) 644-5757 2015-09-23
Téléphone Date

Responsable de documents en relations du travail
Direction de l'information sur le travail
Ministère du Travail
200, chemin Sainte-Foy, 5e étage
Québec (Québec), G1R 5S1
Courriel : Elena.Moldovan@travail.gouv.qc.ca
Téléphone : (418) 644-5757
Télécopieur: (418) 644-6969



Syndicat canadien de
la fonction publique 

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

LA MUNICIPALITÉ DE MORIN-HEIGHTS
(ci-après appelée « La Municipalité » ou « L'Employeur »)

ET

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 3950**
(ci-après appelé « Le Syndicat »)

1^{er} janvier 2015 au 31 décembre 2019

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE	1
ARTICLE 2	RECONNAISSANCE DU SYNDICAT	2
ARTICLE 3	DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES	3
ARTICLE 4	DÉFINITIONS DES TERMES	5
ARTICLE 5	RÉGIME SYNDICAL.....	7
ARTICLE 6	ABSENCES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES	8
ARTICLE 7	ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE ET MESURE DISCIPLINAIRE	10
ARTICLE 8	ANCIENNETÉ	12
ARTICLE 9	PROCÉDURE DE MÉSENTENTES, DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE.....	15
ARTICLE 10	SÉCURITÉ D'EMPLOI.....	17
ARTICLE 11	SALAIRES ET CLASSIFICATIONS	18
ARTICLE 12	CRÉATION OU MODIFICATION DE FONCTION.....	19
ARTICLE 13	HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL	20
ARTICLE 14	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE.....	22
ARTICLE 15	JOURS FÉRIÉS DÉSIGNÉS PAYÉS.....	25
ARTICLE 16	VACANCES ANNUELLES.....	26
ARTICLE 17	LÉSION PROFESSIONNELLE	28
ARTICLE 18	RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE ET CONGÉS DE MALADIE OU CONGÉS PERSONNELS.....	29
ARTICLE 19	RÉER COLLECTIF.....	30
ARTICLE 20	SANTÉ ET SÉCURITÉ	31
ARTICLE 21	CONGÉS SOCIAUX.....	33
ARTICLE 22	CONGÉS - MATERNITÉ, PATERNITÉ, ADOPTION, PARENTAL ET OBLIGATIONS FAMILIALES.....	35
ARTICLE 23	PERFECTIONNEMENT	41
ARTICLE 24	FRAIS DE DÉPLACEMENT	42
ARTICLE 25	CLAUSES PARTICULIÈRES.....	43
ARTICLE 26	RÉTROACTIVITÉ	44
ARTICLE 27	DURÉE ET SIGNATURE DE LA CONVENTION.....	45
ANNEXE « A »	LISTE DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES ET LEUR ANCIENNETÉ	46
ANNEXE « B »	LISTE DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES ET LEUR FONCTION	47
ANNEXE « C »	FONCTION (CLASSIFICATION) : TAUX DE SALAIRE ET PRIMES.....	48
ANNEXE « D »	DESCRIPTIONS D'EMPLOI ET ÉQUITÉ SALARIALE	49
ANNEXE « E »	HORAIRE DE TRAVAIL DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES À TEMPS PARTIEL	70
ANNEXE « F »	SERVICE DE GARDE	71
ANNEXE « G »	COMITÉ DE SOUS-TRAITANCE	73
ANNEXE « H »	PERMIS DE CONDUIRE SUSPENDU.....	74
ANNEXE « I »	AUTORISATION D'ABSENCE.....	75
ANNEXE « J »	ABSENCES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES.....	76
ANNEXE « K »	ÉGALITÉ DE TRAITEMENT ET HARCÈLEMENT.....	77
ANNEXE « L »	STATIONNEMENT.....	78
ANNEXE « M »	FORMULAIRE – LISTE DE DISPONIBILITÉ – TEMPS SUPPLÉMENTAIRE.....	79
LETTRE D'ENTENTE NO 1	RÉGIME DE RETRAITE PAR FINANCEMENT SALARIAL.....	80
LETTRE D'ENTENTE NO 2	VERSEMENT D'UNE PRIME À TOUS LES EMPLOYÉS.....	81

ARTICLE 1

BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE

1.01 La présente convention collective a pour but :

- a) de promouvoir des relations ordonnées entre la Municipalité et le Syndicat représentant les personnes salariées assujetties à cette convention collective;
- b) de promouvoir le bien-être des personnes salariées;
- c) d'établir et de maintenir des conditions de travail qui rendent justice aux membres du Syndicat en regard de la Municipalité;
- d) de régler promptement et équitablement tout grief ou toute mésentente pouvant survenir entre la Municipalité et le Syndicat, de la façon déterminée dans la présente, et de favoriser, dans la mesure du possible, le règlement de toute plainte ou différend.

ARTICLE 2

RECONNAISSANCE DU SYNDICAT

- 2.01 La Municipalité reconnaît le Syndicat comme l'agent négociateur unique et exclusif de toutes les personnes salariées à son emploi visées par le certificat d'accréditation émis conformément aux dispositions du Code du travail de la province de Québec.
- 2.02 La présente convention régit les relations entre la Municipalité et ses personnes salariées.
- 2.03 Les personnes exclues de l'unité de négociation ne peuvent pas exécuter les tâches, emplois et fonctions réservés aux personnes salariées visées par le certificat d'accréditation ou la convention collective, sauf en cas d'urgence.

ARTICLE 3

DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

- 3.01 À l'intérieur comme à l'extérieur de la Municipalité, il est convenu à toute personne salariée la pleine jouissance de la liberté politique, sans préjudice aucun, aux droits rattachés à son statut de personne salariée.
- 3.02 La Municipalité reconnaît au Syndicat le droit d'afficher tout document identifié comme lui appartenant et traitant d'intérêts syndicaux, aux endroits convenus par les deux (2) parties.
- 3.03 La Municipalité agit par l'entremise de son représentant mandaté, soit le directeur général.
- 3.04 La Municipalité informe, par écrit, le Syndicat et l'employé de toute embauche ou de mise à pied en mentionnant le statut (à l'essai, remplaçant, temporaire) et la fonction.
- 3.05 La Municipalité a et conserve les droits et privilèges lui permettant d'administrer, de gérer, de diriger le cours de ses opérations présentes et à venir, en conformité avec ses obligations.
- Dans tous les cas, la Municipalité doit agir de façon compatible avec les stipulations de la présente convention collective et, au cas de mésentente, elle pourra y avoir recours à la procédure de grief.
- 3.06 Dans le cas où une loi, un décret ou une ordonnance rendent nulle une clause de la convention collective, les autres clauses demeurent en vigueur et ne sont en aucun cas affectées.
- 3.07 En vue de prévenir les maladies et les accidents survenant par le fait ou à l'occasion du travail, la Municipalité et le Syndicat conviennent de coopérer à un niveau élevé à la sécurité et l'hygiène au travail.
- 3.08 Les conseillers extérieurs pour chacune des parties ont le droit d'assister à toutes les rencontres prévues aux présentes.
- 3.9 La Municipalité et le Syndicat s'engagent à respecter les obligations contractées par la signature de la convention collective.
- 3.10 Lorsque le genre masculin est utilisé, il est considéré comme comprenant le genre féminin, à moins d'indications contraires précises dans la convention collective.
- 3.11 L'Employeur convient de ne pratiquer aucune distinction injuste, ingérence, restriction ou coercition à l'égard d'une personne salariée, en raison de l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, de la race, de la croyance, de la couleur, des origines nationales ou ethniques, de la langue, des allégeances politiques ou religieuses, du handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap, du sexe, de la grossesse, de l'état civil, de la condition sociale de l'orientation sexuelle, du casier judiciaire, ou en raison de l'adhésion de la personne salariée au Syndicat ou de ses activités au sein du Syndicat.

3.12 L'Employeur et le Syndicat reconnaissent l'importance de favoriser un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement au sens de la *Loi sur les normes du travail*. (Ancien annexe K)

ARTICLE 4 DÉFINITIONS DES TERMES

- 4.01 **Personne salariée régulière** : désigne toute personne salariée qui a complété la période d'essai prévue au paragraphe 4.02 et 4.03.
- 4.02 **Personne salariée à l'essai** : désigne toute personne salariée embauchée dans le but de devenir régulière et qui ne compte pas huit (8) mois d'emploi continu de travail à l'emploi de la Municipalité. Cette personne salariée est régie par toutes les dispositions de la convention collective à l'exception de celles prévues au régime d'assurance collective et au régime de retraite.
- 4.03 **Personne salariée temporaire** : désigne toute personne salariée embauchée sur une base temporaire pour remplacer une personne salariée absente pour un des motifs prévues à la convention collective ou pour répondre à un surcroît de travail pour une période n'excédant toutefois pas six (6) mois d'emploi continu de travail consécutifs à moins d'entente entre les parties.

Cette personne salariée est régie par toutes les dispositions de la convention collective à l'exception des articles 8 (ancienneté), 10 (sécurité d'emploi), 18 (assurance collective), 19 (REER collectif), 21.04 et 21.05 (congés sociaux) et 22 (congé de maternité, paternité, adoption et congé parental) de même que l'article 9 (procédure de mécontentes, de griefs et d'arbitrage) pour tout ce qui concerne la fin de son emploi.

La personne salariée temporaire qui excède six (6) mois complets ou en partie de travail à l'intérieur d'une période de douze (12) mois consécutifs est considérée personne salariée régulière, sauf dans les cas de remplacement de personnes salariées en congé de maladie, accident de travail ou congé sans solde. **L'employé temporaire se verra reconnaître sa durée de service continu à titre de salarié temporaire devenant une personne salariée à l'essai, pour fins de calcul de l'ancienneté totale.**

Personne salariée régulière à temps partiel : cette définition s'applique seulement aux cols blancs. Dans le cas des personnes salariées de bureau seulement, ce terme désigne toute personne salariée qui travaille selon un horaire régulier pour un nombre d'heures inférieur au nombre d'heures établi à la convention collective. Il est entendu que l'horaire de travail pour chaque personne salariée à temps partiel est défini à l'annexe « E » des présentes.

La convention collective s'applique à la personne salariée régulière à temps partiel.

Pour l'application des clauses monétaires et autres avantages prévues à la convention collective, celles-ci s'appliquent au prorata des heures travaillées.

Personne salariée subventionnée : désigne toute personne salariée embauchée sur une base temporaire pour effectuer un projet ponctuel et dont le salaire est subventionné en tout ou en partie par un programme gouvernemental ou encore qui effectue un stage de formation pas ou peu rémunéré, en milieu de travail. Par contre, le travail effectué par la personne salariée subventionnée n'a pas pour effet de

causer une mise à pied, empêcher le rappel au travail, réduire la semaine normale de travail d'une personne salariée ou d'empêcher la création de poste régulier.

4.06 **Employeur** : désigne la Municipalité de Morin-Heights, représentée pour les fins de la convention collective, par le directeur général.

4.07 **Syndicat** : désigne le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 3950 représenté pour les fins de la convention collective par le président, la présidente du Syndicat.

ARTICLE 5

RÉGIME SYNDICAL

5.01 **Sécurité syndicale**

Toute personne salariée membre du Syndicat lors de la mise en vigueur de la présente convention collective et personne salariée qui le deviendra pendant la durée de ladite convention collective doit demeurer membre en règle du Syndicat comme condition de maintien de son emploi.

5.02 **Retenue syndicale**

La Municipalité s'engage à déduire de la paie de chaque personne salariée régie par le présente convention, la cotisation syndicale au montant que lui indiquera le Syndicat de temps à autre et remettre lesdites déductions au secrétaire-trésorier du Syndicat, par chèque, mensuellement ainsi qu'une liste des personnes salariées et du montant retenu au nom de chaque personne salariée.

ARTICLE 6

ABSENCES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES

6.01 Toute personne salariée officiellement mandatée ou déléguée par le Syndicat peut obtenir un permis d'absence pour participer aux activités syndicales spécifiées au présent article et aux conditions qui y sont stipulées.

6.02 L'Employeur accorde, sur avis, un permis d'absence à tout membre du Syndicat choisi pas ce dernier pour participer à des activités syndicales telles que :

- a) congrès du Syndicat canadien de la fonction publique;
- b) congrès de la Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec;
- c) congrès du Congrès du travail du Canada;
- d) congrès du Syndicat canadien de la fonction publique au Québec;
- e) les réunions du comité exécutif, cours de formation ou autres activités syndicales.

Les absences pour représentation syndicale ci-dessus énumérées n'entraînent aucune perte de salaire, et ce, jusqu'à concurrence de dix (10) jours ouvrables par année.

Un maximum de cinq (5) jours non utilisés peut être reportés à l'année suivante, la banque ne pouvant excéder quinze (15) jours au total.

De plus, le maximum de personnes salariées qui peuvent être libérées en même temps pour de semblables activités est de une (1) personne salariée par groupe de travailleurs, et ce, pour un maximum de cinq (5) jours ouvrables par année pour chacun de ces groupes, à moins d'entente contraire entre les parties. Il est entendu que ces jours d'absence peuvent être partagés entre plusieurs personnes salariées membres du Syndicat.

6.03 Une autorisation d'absence sans perte de salaire est accordée à une (1) personne salariée par groupe de travailleurs membres de l'unité de négociation pour participer à des séances de négociation, de conciliation, de médiation ou d'arbitrage.

6.04 Une autorisation d'absence sans perte de salaire est accordée à une (1) personne salariée représentante du Syndicat pour faire enquête auprès des personnes salariées sur des plaintes visant leurs conditions de travail et pour rencontrer l'employeur aux fins de régler les griefs et ceci avec un préavis au supérieur immédiat.

6.05 Une autorisation d'absence sans perte de salaire est accordée à une (1) personne salariée représentante du Syndicat pour assister à l'audition d'un dossier devant la Commission des lésions professionnelles ou d'un grief devant un arbitre ou d'une cause devant un commissaire du travail ou devant une cour de justice.

6.06 Une autorisation d'absence sans perte de salaire est accordée à une (1) personne salariée représentante du Syndicat pour assister aux rencontres du comité patronal-syndical qui auront lieu deux (2) fois par année.

6.07 Toute rencontre conjointe entre les représentants de la Municipalité et les représentants du Syndicat sont sans perte de salaire.

ARTICLE 7

ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE ET MESURE DISCIPLINAIRE

7.01 L'Employeur convient de ce qui suit :

a) qu'il ne doit avoir qu'un dossier personnel pour chaque personne salariée et qu'aucun rapport relatif à la conduite ou au rendement de celle-ci ne pourra être invoqué contre elle, ni dans la procédure de règlements des griefs, ni à l'arbitrage, si le rapport ne fait pas partie dudit dossier;

b) qu'aucun rapport ne peut être versé au dossier ou en faire partie à moins qu'un exemplaire de ce document n'ait été transmis à la personne salariée dans les trente (30) jours suivant la date de la présumée infraction de la personne salariée, de sa connaissance par l'Employeur ou de la présumée source de mécontentement de l'Employeur à son sujet. Ce délai est prolongé à quarante-cinq (45) jours en cas d'absence du directeur général ou du président du syndicat.

c) que tout rapport défavorable envers la personne salariée et tout rapport concernant un délit soient retirés du dossier après une période de douze (12) mois depuis la présumée infraction, pourvu qu'il n'y ait pas d'autre infraction de même nature.

7.02 Sur demande de la personne salariée, elle-même ou son représentant syndical a accès à son dossier personnel, et ce, durant les heures régulières de travail, à un moment opportun, et avec la permission de son supérieur et d'obtenir les renseignements qui y sont contenus. Elle peut être accompagnée du représentant du Syndicat. (ancien 3.09).

7.03 a) Aucune mesure disciplinaire sous forme d'avis disciplinaire, de suspension, ou de congédiement, ou sous toute autre forme, n'est imposée à la personne salariée sans que lui soit remis au préalable un avis écrit indiquant les motifs pour lesquels une mesure disciplinaire est imposée.

b) Lors d'un arbitrage relatif à une mesure disciplinaire ou administrative, l'Employeur a le fardeau de la preuve et celle-ci doit se limiter aux motifs mentionnés dans l'avis prévu au paragraphe a) ci-dessus.

7.04 a) L'Employeur accepte d'aviser la personne salariée à l'avance de toute entrevue de nature disciplinaire et de lui indiquer :

i) qu'elle a le droit de se faire accompagner par un représentant syndical ;

ii) l'objet de la réunion en précisant s'il s'agit ou non de son dossier personnel;

iii) que si son dossier personnel doit être en cause lors de l'entrevue, elle ou son représentant syndical, avec sa permission, aura accès à son dossier avant la tenue de l'entrevue, conformément à la clause 7.02 (dossier personnel).

b) La personne salariée a le droit de refuser de participer ou de continuer de participer à toute entrevue de nature disciplinaire à moins d'avoir reçu l'avis ci-dessus prévu.

7.05

La suspension d'une personne salariée pour raison disciplinaire ou administrative ne constitue pas une interruption de service.

ARTICLE 8

ANCIENNETÉ

8.01 Définition

Pour les fins d'application des dispositions de la présente convention, l'ancienneté signifie et comprend la durée totale de service d'une personne salariée régulière depuis la date de sa dernière embauche à titre de personne salariée à l'essai.

8.02 Ancienneté : Le droit d'ancienneté s'acquiert lorsque la personne salariée obtient le statut de personne salariée régulière et comprend la durée totale de service d'une personne salariée régulière depuis la date de sa dernière embauche à titre de personne salariée à l'essai.

Cependant, l'employé temporaire verra son ancienneté calculé selon l'article 4.03.

8.03 a) La personne salariée régulière conserve et accumule son ancienneté dans les cas suivants :

- dans le cas d'absence au travail par suite de maladie ou d'accident subi lors de l'accomplissement du travail;
- dans le cas d'absence au travail pour raison de maladie ou pour accident autre qu'un accident de travail ou maladie professionnelle, pour une période n'excédant pas dix-huit (18) mois;
- dans le cas de suspension disciplinaire ou administrative;
- dans le cas d'absence autorisée.

b) La personne salariée régulière conserve son ancienneté mais sans accumulation dans le cas suivant :

- dans le cas d'absence au travail pour raisons de maladie ou pour des raisons d'accident, autre qu'un accident de travail ou maladie professionnelle pour une période supérieure à dix-huit (18) mois;

c) La personne salariée perd son droit d'ancienneté dans les cas suivants :

- départ volontaire;
- congédiement pour cause juste, raisonnable et suffisante;
- lorsque la personne salariée s'absente pour plus de trois (3) jours ouvrables sans avis à l'Employeur, sauf pour des raisons incontestables avec fardeau de la preuve qui incombe à la personne salariée;
- si après avoir été rappelée au travail par lettre recommandée alors qu'elle est mise à pied pour manque de travail, elle ne se présente pas au travail dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la réception d'une telle lettre.

8.04 L'annexe « A », laquelle fait partie intégrante de la présente convention collective, constitue la liste d'ancienneté des personnes salariées régulières assujetties à la date de signature de la présente convention collective. La personne salariée qui devient régulière après la signature s'ajoute automatiquement à l'annexe « A ». Toute modification apportée à cette liste doit être confirmée par écrit au Syndicat.

8.05 **Utilisation d'ancienneté**

- a) Dans tout cas de poste vacant de façon permanente ou lors de la création d'une nouvelle classification, régie par la présente convention collective, la Municipalité doit, dans les dix (10) jours ouvrables suivants, afficher un avis à cet effet pendant cinq (5) jours ouvrables à l'intention des personnes salariées régulières de l'unité de négociation concernée. Une copie de chaque affichage de poste sera transmise au Syndicat. Les personnes salariées intéressées à l'intérieur de l'unité concernée doivent faire part, par écrit, dans ce délai de leur candidature pour le poste en question au bureau du directeur général de la Municipalité. La Municipalité doit faire connaître sa décision dans un délai de quarante-cinq (45) jours au terme de la période d'affichage.

Dans le choix du candidat, l'ancienneté est le facteur déterminant à moins que la personne salariée ne puisse remplir les exigences normales du poste.

- b) Tout avis de poste vacant mentionne le titre de l'emploi, l'endroit, le salaire, un sommaire des tâches à accomplir et les exigences.
- c) Advenant qu'aucune personne salariée régulière ne pose sa candidature ou qu'aucune personne salariée régulière ne remplisse les exigences normales de l'emploi, la Municipalité procède immédiatement à l'embauche d'une personne salariée dès qu'elle a avisé la personne salariée postulante qu'elle n'a pas obtenu le poste.

8.06 Dans tout cas de poste à combler pour une période temporaire de moins de trois (3) mois, les dispositions d'affichage prévues à 8.05 a) ne s'appliquent pas; cependant, l'Employeur doit demander aux personnes salariées régulières par ancienneté si elles désirent combler ledit poste; en cas de pénurie de personnes salariées, la Municipalité peut procéder à l'embauche de personnes salariées temporaires.

8.07 Le terme « exigences normales du poste » signifie les exigences établies en relation avec l'emploi.

8.08 Le défaut de demande ou le fait de refuser une promotion ou une permutation n'affecte en rien le droit de la personne salariée à une promotion ou permutation ultérieure.

8.09 Une personne salariée appelée à exercer une fonction en dehors de l'unité d'accréditation peut, à sa demande ou pour toute autre cause, réintégrer son ancien poste à l'intérieur de l'unité de négociation, et ce, dans une période maximale de six (6) mois. Dans ce cas, elle conserve son ancienneté alors qu'elle était dans l'unité de négociation.

- 8.10 La personne salariée choisie pour combler un poste en vertu de 8.05 a) a droit à une période d'essai de trois (3) mois. Si la personne salariée ne rencontre pas les exigences normales du poste ou qu'elle désire mettre fin à sa nouvelle assignation, elle reprend le poste qu'elle occupait précédemment, Au terme de sa période d'essai, la personne salariée est confirmée dans son nouveau poste.
- 8.11 Lorsque la Municipalité met fin à la période d'essai de la personne salariée, elle assume le fardeau de la preuve en cas de grief.

ARTICLE 9

PROCÉDURE DE MÉSENTENTES, DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE

9.01 C'est le ferme désir des parties de régler, équitablement et dans le plus bref délai possible, tout grief ou mécontentement relatif aux traitements et conditions de travail pouvant survenir au cours de la durée des présentes et, à cette fin, la procédure suivante s'applique.

9.02 **Préliminaire**

La personne salariée ou le groupe de personnes salariées accompagné d'un membre du comité de griefs du Syndicat peut, avant de présenter un grief, discuter de son problème avec le supérieur immédiat. S'il n'y a pas d'entente, la Municipalité et le Syndicat suivent les étapes prévues aux paragraphes suivants.

Les rencontres avec les supérieurs immédiats pourront avoir lieu durant les heures de travail, sans préjudice aux droits des parties.

9.03 **Première étape**

Le grief ou la mécontentement que le Syndicat ou la Municipalité juge à propos de formuler est soumis, par écrit, au directeur général ou à son représentant ou au Syndicat, selon le cas, en deux (2) copies, dans les trente (30) jours de la connaissance du fait. Pour les fins du présent article, le Syndicat signifie le président/la présidente du Syndicat ou un membre du comité de griefs.

Ce délai est prolongé à quarante cinq (45) jours en cas d'absence du directeur général ou du président du syndicat.

Deuxième étape

Les parties peuvent se rencontrer dans les quinze (15) jours qui suivent la date du dépôt du grief.

Troisième étape

Si la décision du directeur général ou du Syndicat n'est pas rendue dans les trente (30) jours qui suivent le délai de la deuxième étape ou si la décision n'est pas satisfaisante, le grief est soumis à l'arbitrage dans les trente (30) jours suivant le dernier délai ci-dessus mentionné par un écrit adressé à la Municipalité ou au Syndicat.

9.04 La personne salariée qui présente un grief ne doit pas être importunée par un supérieur du fait de son geste. Aucune personne ne doit faire d'instance dans le but d'inciter une personne salariée à faire un grief ou à le retirer.

9.05 Les parties, d'un commun accord, peuvent, par écrit, déroger à la présente procédure quant au délai concerné ou à l'ordre à suivre.

- 9.06 Le comité de griefs peut, en tout temps, être assisté dans ses démarches par un représentant du Syndicat canadien de la fonction publique.
- 9.07 La rétrogradation, la suspension ou le congédiement d'une personne salariée ainsi que toute autre mesure disciplinaire ou administrative peut faire l'objet d'un grief arbitral. Toute personne salariée qui se croit lésée par suite de telles mesures pourra soumettre un grief.
- 9.08 Les délais mentionnés au présent article se calculent en jours ouvrables (les samedis, les dimanches et congés statutaires exceptés).
- 9.09 Une erreur technique dans la soumission écrite d'un grief ne l'invalide pas.
- 9.10 **Arbitrage**
- Toute mécontente et/ou grief qui n'a pas été réglé en conformité avec les dispositions de la procédure ci-dessus peut être soumis à l'arbitrage.
- 9.11 La partie qui désire référer un cas à l'arbitrage en avise, par écrit, l'autre partie. Les parties s'entendent sur le choix d'un arbitre, en cas de désaccord, une demande est adressée au Ministère du travail pour la nomination d'un arbitre.
- 9.12 a) En rendant une décision au sujet de tout grief qui lui sera soumis, l'arbitre doit prendre en considération la lettre et l'esprit de la convention collective et, pour les mécontentes au sujet des conditions de travail non prévues à la convention, les principes de justice et d'équité. Il n'a pas autorité en aucun cas pour ajouter, soustraire ou amender quoi que ce soit dans cette convention.
- b) Dans le cas d'un grief relatif à une mesure disciplinaire ou administrative, l'arbitre pourra soit maintenir, soit modifier la décision de la Municipalité, soit l'annuler. Le cas échéant, l'arbitre pourra également prescrire le remboursement, par la Municipalité à la personne salariée, du salaire perdu par cette dernière. Tout remboursement ainsi prescrit ne devra jamais dépasser le total du salaire perdu en tenant compte de ce que la personne salariée aurait pu gagner ailleurs dans l'intervalle.
- 9.13 L'arbitre devra communiquer sa décision, par écrit, aux deux (2) parties, dans les plus brefs délais qui suivent la dernière audition des parties.
- 9.14 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties.
- 9.15 Chacune des parties paiera la moitié des honoraires et des dépenses de l'arbitre.

ARTICLE 10

SÉCURITÉ D'EMPLOI

- 10.01 Aucune personne salariée régulière et personne salariée régulière à temps partiel ne sera congédiée ou mise à pied, ni ne subira de baisse de salaire ou d'heures de travail par suite ou à l'occasion d'un manque de travail, de sous-traitance, d'améliorations techniques ou technologiques ou de modifications quelconques dans les structures ou le système administratif de la Municipalité ainsi que dans les procédés de travail.
- 10.02 Lorsque la Municipalité modifie le régime de travail d'une fonction ou achète de nouveaux instruments de travail dont les personnes salariées doivent se servir ou faire fonctionner dans l'accomplissement normal de leurs tâches, elle permet à toute personne salariée concernée, s'il y a lieu, de suivre des cours ou l'entraînement requis, aux frais de la Municipalité afin qu'elles puissent s'y adapter.
- 10.03 Dans tout cas de mise à pied d'une personne salariée régulière, l'Employeur procède par ordre inverse d'ancienneté et le rappel se fait par ancienneté. Il est convenu que la personne salariée régulière a priorité d'emploi sur toutes les autres personnes salariées, peu importe son statut.
- 10.04 Dans le cas où, par législation ou autrement, il y aurait division, fusion ou changement des structures juridiques de la Municipalité, les personnes salariées régies par les présentes conservent tous les droits, privilèges et avantages dont elles jouissent en vertu de la présente convention. De plus, les droits acquis par le Syndicat et la personne salariée, sous l'empire des lois actuelles du travail ou découlant de la présente convention collective, sont respectés en cas de division, fusion ou changement de structures juridiques de la Municipalité. Celle-ci convient, le cas échéant, de négocier au préalable avec le Syndicat les modalités selon lesquelles le ou les nouveaux employeurs doivent s'engager à respecter les dispositions de la présente convention collective.

ARTICLE 11 SALAIRES ET CLASSIFICATIONS

- 11.01 Les classifications (fonctions) auxquelles s'appliquent la présente convention collective et les taux de salaire payés pour chaque classification sont indiqués à l'annexe « C » qui fait partie intégrante de la présente convention collective.
- 11.02 Toute personne salariée régie par la présente convention collective doit recevoir le taux prévu à l'annexe « C » pour sa classification.
- 11.03 Jour et détails de la paie
- a) La personne salariée est payée par dépôt direct tous les deux (2) jeudis. Le relevé de paie doit indiquer le traitement brut et net de la personne salariée, ainsi que les détails de toutes les retenues.
 - b) En cas de maladie ou d'accident, le relevé de paie est livré au domicile de la personne salariée.
- 11.04 Toute personne salariée qui est mise à pied, congédiée ou qui quitte de son propre gré, doit recevoir son salaire et autres bénéfices ainsi que ses articles personnels dans les dix (10) jours de la fin de son engagement ou sur la paie suivant la date de son départ.
- 11.05 Dans le cas d'une erreur sur la paie supérieure à vingt-cinq dollars (25,00 \$), la correction se fait dans les jours qui suivent. Dans le cas d'une erreur inférieure à vingt-cinq dollars (25,00 \$), la correction est faite sur la paie suivante.
- 11.06 La paie versée lors de la période des fêtes ne comporte que le paiement du salaire régulier; le paiement du temps supplémentaire est ajouté sur la paie suivante.
- 11.07 Permutation temporaire et entraînement
- Lorsqu'une personne salariée est chargée temporairement d'accomplir un travail dans une classification dont le taux est inférieur au sien, elle sera rémunérée au taux régulier de sa classification.
- À la demande de la Ville, lorsqu'une personne salariée est chargée temporairement de remplacer une personne cadre, elle reçoit une bonification de dix pour cent (10 %) de son taux régulier de sa classification.
- 11.08 Lorsqu'une personne salariée est chargée temporairement d'accomplir le travail d'une autre personne salariée faisant partie de la convention et ayant une classification dont le taux est supérieur au sien, elle sera rémunérée au taux supérieur.
- 11.09 Toute personne salariée dont les capacités sont diminuées par suite d'accident ou maladie et qui demeure capable de remplir un emploi au service de la Municipalité peut être rémunérée, après entente écrite entre les parties, à un taux de salaire autre que ceux prévus à la convention.

ARTICLE 12

CRÉATION OU MODIFICATION DE FONCTION

- 12.01 Lorsqu'une nouvelle fonction est créée ou lorsqu'une fonction existante est modifiée, la description, l'évaluation et le taux de rémunération de cette fonction sont établis après entente entre la Municipalité et le Syndicat en tenant compte des fonctions existantes ou comparables, de la grille salariale et du plan d'évaluation convenu entre les parties.
- Le Programme d'équité salariale est en processus entre le SFCP et la Ville. Une fois le programme terminé, nous retrouverons les modifications s'il y a lieu en annexe.
- 12.02 S'il n'y a pas entente au sujet de la description et/ou du taux de rémunération de la fonction nouvelle ou modifiée, les parties ou l'une ou l'autre d'entre elles peuvent soumettre le grief directement à l'arbitrage devant un des arbitres sur lequel les parties se seront entendues.
- 12.03 L'arbitre rend sa décision en tenant compte de la preuve soumise.
- 12.04 Les honoraires de l'arbitre, témoins et autres frais sont payés selon les dispositions prévues à la procédure de griefs et d'arbitrage.

ARTICLE 13

HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL

13.01 a) Cols blancs

La semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) heures, du lundi au vendredi inclusivement, de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30.

Afin de faire en sorte que les personnes salariées régulières aient congé le vendredi après-midi, ces dernières conviendront d'un horaire de travail flexible avec l'employeur. Les personnes salariées qui auront les heures en banque au moment de reprendre le temps inscriront au plus tard le vendredi précédent sur un calendrier affiché leur choix de date(s) afin qu'il soit facile de voir qu'au moins une personnes salariée demeure présente au bureau le vendredi de 13 h à 16 h 30. En cas de conflit, l'employeur pourra trancher dans un souci de partage équitable du privilège.

b) Cols bleus

La semaine de travail est de quarante (40) heures; la journée de travail est de huit heures et quarante-cinq minutes (8,75 h) du lundi au jeudi et de cinq (5) heures le vendredi. La composition des équipes se fait sur la base de l'ancienneté.

Équipe « A »

Lundi au jeudi de 7h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h45, et le vendredi de 7h00 à 12h00.

Équipe « B » (du 1^{er} décembre au 15 avril)

Du mercredi au dimanche de 16h00 à minuit incluant une demi-heure (1/2) heure de repas payée ainsi que les (2) pauses prévues à la clause 13.02

À chaque année, l'Employeur compose l'équipe « B » en procédant comme suit :

L'horaire de travail de l'équipe « B » est offert par ancienneté aux personnes salariées régulières. Dans le cas où il n'y a aucune personne salariée candidate, l'employeur peut nommer par ordre inverse d'ancienneté ou embaucher du personnel temporaire après entente avec le Syndicat et l'Employeur. Dans tous les cas, l'article 4.03 devra être respecté.

Lorsque l'Employeur a recours au service de personnes salariées temporaires durant la période du 1^{er} décembre au 15 avril, l'horaire de travail de l'équipe « B » est comblé par la personne salariée régulière volontaire ou nommée par ordre inverse d'ancienneté ainsi que par les personnes salariées temporaires.

Une prime de un dollar (1,00 \$) l'heure s'ajoute au taux horaire régulier des personnes salariées de l'équipe « B ».

13.02 Toutes les personnes salariées bénéficient de deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes chacune sans perte de traitement. La première période se situe approximativement au milieu de la première demie de la journée régulière de travail et la deuxième période de repos se situe approximativement durant la deuxième demie de la journée régulière de travail.

Cette période de repos doit être prise sur le lieu du travail.

13.03 Les personnes salariées appelées à effectuer du temps supplémentaire pour (2) heures consécutives ou plus après leurs heures normales de travail ont droit à une période de repas rémunérée de trente (30) minutes ainsi qu'un repas de restauration rapide qui doit être pris sur le lieu de travail et commandé par le supérieur immédiat. De plus, elles ont droit à une période de repos de quinze (15) minutes toutes les deux (2) heures.

Dans les autres cas, toutes les quatre (4) heures, les personnes salariées en temps supplémentaire ont droit à trente (30) minutes non rémunérées pour le repas et toutes les deux (2) heures, elles ont droit à quinze (15) minutes pour le repos.

ARTICLE 14 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

- 14.01 Tout travail effectué en dehors des heures régulières quotidiennes ou de la semaine régulière de travail, et ce, à la demande de l'Employeur est du temps supplémentaire et rémunéré au taux de temps et demi (taux horaire régulier majoré de 50 %).
- 14.02 Tout temps supplémentaire effectué le dimanche ou lors de la deuxième journée de repos cédulée est rémunéré au taux de temps double (taux horaire régulier majoré de 100 %) du 21 mars au 1^{er} décembre.
- 14.03 Tout temps supplémentaire effectué lors d'un jour férié est rémunéré au taux de temps double (taux horaire régulier majoré de 100 %) en plus de la rémunération à laquelle la personne salariée a droit pour le jour férié.

La rémunération au taux de temps double s'applique pour un travail effectué lors de la journée du congé férié et non pas à la journée où le jour férié est observé dans le cas d'un congé déplacé en vertu des dispositions de la clause 15.02.

- 14.04 Le travail supplémentaire n'est pas obligatoire et est réparti entre les personnes salariées régulières aptes à faire ce travail. Cette liste sera fournie par l'Employeur et se présentera sous forme d'un formulaire accessible par les salariés. (Voir annexe N).

Si aucune personne salariée régulière n'est disponible, l'Employeur pourra faire appel à d'autres personnes salariées. Si aucune personne salariée n'est disponible, alors le temps supplémentaire devient obligatoire par ordre inverse d'ancienneté. En cas de situation exceptionnelle, où lorsque les chauffeurs ont atteint leur maximum d'heures légales autorisées de conduite, l'Employeur pourra faire appel à des chauffeurs temporaires. Dans tous les cas, l'Employeur fournira au Syndicat la preuve à cet effet.

Sous réserve de la compétence suffisante pour accomplir le travail nécessitant du temps supplémentaire, celui-ci est offert à tour de rôle par ordre d'ancienneté occupationnelle aux employés inscrit sur la liste.

L'employé ne désirant pas faire de temps supplémentaire complète un formulaire pour la période visée qu'il remet à son supérieur immédiat, sauf dans les cas de continuité de travail ou en cas de pénurie.

Toutefois, l'employé peut ajouter son nom à la liste en complétant le formulaire qu'il remet à son supérieur immédiat au plus tard jeudi à 12 h afin d'être inscrit à la liste dès vendredi. Le nom est alors ajouté à la liste dans les cinq (5) jours de la réception de la demande.

La liste des employés intéressés à faire du temps supplémentaire est affichée en tout temps avec le numéro de téléphone choisi par l'employé.

L'employé sur la liste qui ne peut être rejoint, qui refuse ou néglige de faire du temps supplémentaire lorsque requis se verra perdre son tour.

L'employé de garde peut faire le travail en temps supplémentaire avant de faire appel à un employé sur la liste.

En cas de manque de personnel régulier, l'Employeur peut faire appel à des employés déjà à l'emploi, tel que prévoit l'article 4.03.

14.05 Malgré ce qui précède, lorsque du travail supplémentaire est nécessaire pour compléter un travail déjà entamé au cours de la journée régulière de travail, les personnes salariées assignées à ces travaux ont la priorité pour effectuer ce travail supplémentaire en autant que les conditions suivantes sont respectées :

- Le temps supplémentaire à effectuer est d'une durée maximale de deux (2) heures;
- La personne salariée a obtenu l'autorisation au préalable de son supérieur immédiat.

14.06 Pour les fins du présent article, lorsque du travail sera effectué en temps supplémentaire, il sera compté quinze (15) minutes par quinze (15) minutes. Toute fraction d'un quinze (15) minutes sera considérée comme un quinze minutes entier.

14.07 Rappel d'urgence et paie minimum de présence

Toute personne salariée rappelée à son travail après avoir terminé sa journée et avoir quitté son poste reçoit un minimum de trois (3) heures de salaire à son taux régulier majoré de cinquante pour cent (50 %) ou de cent pour cent (100 %), selon le cas. Si la personne salariée est rappelée plus d'une (1) fois au cours de cette période de trois (3) heures, elle ne reçoit pas d'autre rémunération, sauf si la durée du travail excède trois (3) heures.

14.08 Récupération de temps supplémentaire

a) Tout travail effectué en temps supplémentaire par une personne salariée peut, à sa demande, être accumulé pour fins de récupération en temps plutôt que d'être compensé en argent, suivant le taux dudit temps supplémentaire (congé compensateur) jusqu'à un maximum de trois (3) semaines par année. Le temps supplémentaire s'accumule entre le 1^{er} décembre et le 30 novembre. Tout temps non repris au 10 décembre est rémunéré au cours du mois suivant.

Advenant qu'une personne salariée ait accumulé une 3^e semaine, celle-ci verra automatiquement cette 3^e semaine déposée dans son compte REER collectif de l'année courante.

b) La personne salariée peut prendre un congé compensateur à un moment qui convient à la fois à la personne salariée et à l'Employeur. Toutes les heures ainsi accumulées doivent être prises dans l'année où elles ont été effectuées et le solde de la banque d'heures est payé sur une paie spéciale à la mi-décembre de la même année.

Malgré ce qui précède, les heures cumulées entre le 23 et le 31 décembre peuvent être prises l'année suivante.

14.09

Avant le 1^{er} novembre de chaque année, la Municipalité peut établir un calendrier d'activités de surveillance et de déneigement du réseau routier pour la période du 15 novembre au 15 avril. L'horaire du rappel au travail est de 4 h à 7 h, sept (7) jours par semaine. Cependant, un calendrier particulier est fait durant la période des Fêtes.

La surveillance implique que la personne salariée doit appeler le responsable de la garde si les conditions climatiques exigent la présence d'une équipe de déneigement.

En plus de la surveillance du réseau routier et des tâches de déneigement, la personne salariée doit accomplir les tâches qui lui sont assignées soit par les feuilles de travail soit verbalement par le supérieur immédiat.

Tout rappel au travail est rémunéré selon les dispositions prévues à la clause 14.07.

Avec un préavis d'au moins trois (3) heures à son supérieur immédiat, la personne salariée peut quitter le travail à midi sauf dans le cas où sa présence est requise en fonction des conditions climatiques (ex. tempête de neige, verglas).

Le choix des plages horaires est fait par ordre d'ancienneté pour la période entière.

Si aucune personne salariée n'est disponible pour une plage horaire de temps supplémentaire, l'employeur peut faire appel à son personnel temporaire et ensuite procéder par ordre inverse d'ancienneté, et ce, jusqu'à ce qu'un employé régulier ne réclame la plage horaire.

ARTICLE 15

JOURS FÉRIÉS DÉSIGNÉS PAYÉS

15.01 Les jours fériés suivants sont considérés comme étant des jours fériés désignés payés. La personne salariée reçoit, pour ces jours fériés, la rémunération qu'elle aurait reçue normalement lorsqu'elle est au travail.

- Jour de l'An;
- Lendemain du jour de l'An;
- Vendredi saint;
- Lundi de Pâques;
- Fête des patriotes;
- Fête nationale du Québec;
- Fête du Canada;
- Fête du Travail;
- Fête de l'Action de grâces;
- Veille de Noël;
- Jour de Noël;
- Lendemain de Noël;
- Veille du Jour de l'An.

Toutes les personnes salariées ont congé durant la période des fêtes, soit du 23 décembre au 2 janvier inclusivement, et ce, avec rémunération. Toutefois durant cette période, les personnes salariées temporaires ne sont rémunérées que pour les six (6) jours fériés ci-haut mentionnés.

15.02 Sauf, pour la période des fêtes, lorsqu'un des jours fériés précités coïncide avec un samedi ou un dimanche, le jour férié est observé le jour ouvrable précédent ou suivant, à la discrétion de l'Employeur.

15.03 Lorsqu'un jour férié coïncide avec une période de congé payé d'une personne salariée, ce jour est considéré comme étant un jour férié et non comme étant un jour de congé.

15.04 Les personnes salariées de bureau qui le désirent, peuvent prolonger la période des fêtes au moyen de journées accumulées dans leurs banques de congés (maladies ou personnelles, vacances, temps accumulé) ou par la prise de journées sans solde.

Le prolongement est d'une durée d'au plus cinq (5) jours consécutifs à prendre soit avant ou soit après la période des fêtes, au choix de la personne salariée, et ce, par ordre d'ancienneté. Cependant, deux (2) personnes salariées doivent demeurer au travail afin d'assurer le service à l'accueil et au secrétariat durant la prolongation.

La demande doit être faite avant le paiement du solde des banques de temps (maladie ou personnelle, temps accumulé).

ARTICLE 16

VACANCES ANNUELLES

16.01 La personne salariée assujettie à la présente convention bénéficie de vacances annuelles suivantes selon son nombre d'années de service continu avec la Municipalité à sa date d'ancienneté :

- a) une (1) journée par mois de service jusqu'à concurrence de dix (10) jours ouvrables;
- b) dix (10) jours annuels si elle justifie moins de trois (3) ans de service;
- c) quinze (15) jours de congés annuels si elle justifie trois (3) ans de service;
- d) vingt (20) jours de congés annuels si elle justifie huit (8) ans de service;
- e) vingt-cinq (25) jours de congés annuels si elle justifie plus de quatorze (14) ans de service;
- f) vingt-six (26) jours de congés annuels si elle justifie plus de seize (16) ans de service;
- g) vingt-sept (27) jours de congés annuels si elle justifie plus de dix-huit (18) ans de service;
- h) vingt-huit (28) jours de congés annuels si elle justifie plus de vingt (20) ans de service;
- i) vingt-neuf (29) jours de congés annuels si elle justifie plus de vingt-deux (22) ans de service;
- j) trente (30) jours de congés annuels si elle justifie plus de vingt-cinq (25) ans de service;

16.02 L'année de référence aux fins de calcul des vacances annuelles est l'année précédant l'année durant laquelle les vacances sont prises. C'est la date d'embauche au 31 décembre de l'année précédente qui détermine le nombre de jours de vacances auquel la personne salariée a droit. Les vacances annuelles d'une personne salariée peuvent être fractionnées en périodes de moins d'une (1) semaine. Cependant, les journées prises doivent être en journées complètes.

L'Employeur accorde les vacances annuelles à la personne salariée aux dates que celle-ci a demandées. Dans le cas où il y aurait conflit dans les demandes faites par plusieurs personnes salariées, l'ancienneté constitue le facteur déterminant et par la suite, par ordre d'arrivée de la demande.

Les personnes salariées doivent faire leur choix de vacances avant le 1^{er} avril de chaque année. Au premier (1^{er}) tour et au deuxième (2^e) tour, le choix est fait pour un maximum de deux (2) semaines consécutives ou non consécutives. Au troisième (3^e) tour, le choix est fait pour les semaines de vacances qui n'ont pas été cédulées lors des deux premiers tours, s'il y a lieu.

Il n'y a pas plus d'une (1) personne salariée en vacances à la fois au bureau et il n'y a pas plus de deux (2) personnes salariées en vacances à la fois au Service des travaux publics, sauf durant la période commençant la semaine avant les vacances de la construction et la dernière semaine complète du mois d'août alors que trois (3) personnes salariées peuvent être en vacances à la fois.

Nonobstant ce qui précède, l'employeur peut autoriser un plus grand nombre de personnes salariées en vacances à la fois.

- 16.03 Les vacances débutent à la fin de la dernière journée régulière de travail.
- 16.04 L'Employeur peut accorder des vacances annuelles sur préavis plus court que celui mentionné plus haut. Ces demandes ne sont pas refusées sans motif raisonnable.
- 16.05 Si une personne salariée tombe malade ou a droit à un autre congé prévu dans la présente convention collective, la période de vacances annuelles est ainsi déplacée et ajoutée à sa période de vacances annuelles et rétablie pour utilisation à une date ultérieure.
- 16.06 La personne salariée reçoit, avant son départ pour sa période de vacances annuelles, son salaire pour la période de vacances annuelles demandée sous réserve que la demande de vacances ait été faite au moins deux (2) périodes de paie (quatre [4] semaines) avant celle où la paie de vacances doit être versée. À défaut de quoi, la paie de vacances est versée à la date normale de la paie, pendant les vacances de la personne salariée.
- 16.07 Si, pour une raison ou pour une autre, une personne salariée quitte le service de la Municipalité, elle a droit aux bénéfices des vacances accumulées à cette date dont elle n'a pas déjà bénéficiées. Ces bénéfices sont payables, le cas échéant, au plus tard dans les dix (10) jours suivants la date de son départ.
- 16.08 Une personne salariée qui est absente en raison d'une maladie et qui n'est pas rétablie au début 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 et l'Employeur.
- 16.09 En vertu du paragraphe précédent ou pour toute autre raison, la personne salariée qui, avec l'autorisation de son supérieur immédiat, modifie son choix de vacances ne peut déplacer le choix de vacances d'une autre personne salariée sans son consentement.
- 16.10 La personne salariée qui s'absente de son travail en raison d'une maladie ou d'un accident continue d'accumuler ses crédits de vacances comme si elle était demeurée au travail, et ce, pour les dix-huit (18) premiers mois de son absence.
- 16.11 La personne salariée qui s'absente de son travail en raison d'une lésion professionnelle ou d'un accident de travail continue d'accumuler ses crédits de vacances comme si elle était demeurée au travail, et ce pour les douze (12) premiers mois de son absence.

ARTICLE 17

LÉSION PROFESSIONNELLE

- 17.01 La personne salariée victime d'une lésion professionnelle continue de recevoir de l'Employeur quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire net comme si elle était au travail jusqu'à la consolidation établie par son médecin traitant. Les retenues sur la paie continuent de s'effectuer.
- 17.02 Compte tenu du paragraphe précédent, la personne salariée remet à la Municipalité les prestations d'invalidité reçues de la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST), jusqu'à concurrence de quatre-vingt-dix pour cent (90 %) du net. Elle doit également remplir les formules de déclaration de lésion professionnelle de la CSST.
- 17.03 Il est entendu que la loi sur les lésions professionnelles continue de s'appliquer.
- 17.04 La personne salariée qui s'absente de son travail en raison de sa lésion professionnelle continue d'accumuler de l'ancienneté. De plus, elle continue de participer aux régimes de retraite (RÉER) et d'assurances collectives pourvu qu'elle paie sa part des cotisations exigibles, s'il y a lieu, auquel cas l'Employeur assume la sienne.

ARTICLE 18**RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE ET CONGÉS DE MALADIE
OU CONGÉS PERSONNELS**

- 18.01 Les deux parties conviennent de maintenir les protections du régime d'assurance collective actuellement en vigueur jusqu'à une nouvelle proposition acceptée par les parties. Les parties doivent se rencontrer dans les douze (12) mois précédents l'échéance du contrat afin de discuter des protections à offrir et des coûts afférents. À défaut d'entente, les protections demeurent celles qui étaient en vigueur.
- 18.02 L'Employeur s'engage à payer cinquante pour cent (50 %) de la prime totale d'assurance et retient sur la paie de la personne salariée le montant approprié qui sera remis à l'assureur.
- 18.03 Au 1er janvier de chaque année, il est accordé à chaque personne salariée régulière un crédit de douze (12) jours de congés rémunérés pour maladie ou raison personnelle.
- 18.04 La personne salariée régulière est rémunérée pour chacun des jours mentionnés au présent article, en fonction du nombre d'heures prévues à son horaire de travail.
- 18.05 La personne salariée temporaire reçoit, en lieu et place du crédit de congés rémunérés mentionné à la clause 18.03, une prime de quatre virgule huit pour cent (4,8 %) versée à chaque paie, calculée sur son taux de salaire régulier et applicable à toute heure régulière rémunérée.
- 18.06 Les douze (12) jours de la banque de congés maladie ou congés personnels non utilisés par la personne salariée régulière au cours d'une année lui sont remboursés à son taux de salaire régulier au même moment que s'effectue le paiement du temps accumulé selon la clause 14.08 a).
- 18.07 La personne salariée absente pour cause de maladie doit, dans les meilleurs délais, aviser l'Employeur qu'elle est malade et lui fournir la date qu'elle prévoit retourner au travail ainsi que fournir sa disponibilité pour faire du temps supplémentaire, si elle le désire.
- 18.08 Advenant une absence de trois (3) jours ouvrables consécutifs et plus, la personne salariée, sur demande, doit fournir une attestation du médecin traitant.
- 18.09 La personne salariée qui désire se prévaloir d'un congé personnel doit, dans la mesure du possible, aviser son supérieur immédiat au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance.
- 18.10 La personne salariée absente pour cause de maladie, continue de participer au Régime d'assurance collective et au RÉER en autant qu'elle paie ses contributions.
- 18.11 La personne salariée qui reçoit des indemnités de l'assurance salaire « long terme » bénéficie de l'exonération des primes d'assurance salaire.

ARTICLE 19

RÉER COLLECTIF

- 19.01 La Municipalité maintient durant le terme de la présente convention collective, les bénéfices des personnes salariées au chapitre du RÉER collectif.
- Des améliorations pourront être apportées au dit régime après entente entre les parties.
- 19.02 La cotisation de l'Employeur pour toutes les personnes salariées régulières est de huit pour cent (8 %).
- 19.03 La cotisation de toute personne salariée régulière est de sept pour cent (7 %).
- 19.04 Une cotisation volontaire de la personne salariée est permise en conformité avec les lois et règlements de l'impôt.
- 19.05 La personne salariée ne peut encaisser les sommes cumulées dans son RÉER durant sa période d'emploi à la Municipalité.

ARTICLE 20

SANTÉ ET SÉCURITÉ

20.01 L'Employeur convient de prendre les mesures appropriées jugées nécessaires pour veiller à ce que les personnes salariées, pendant la durée de leur emploi, travaillent dans un milieu sûr et sain.

Un (1) représentant syndical en CSST sera libéré sans perte de salaire pour tout accident de travail, droit de refus exercé par un travailleur ou pour une inspection nécessitant la présence d'un inspecteur de la CSST.

20.02 L'Employeur et le Syndicat conviennent d'encourager les personnes salariées à travailler d'une façon sécuritaire et les personnes salariées respectent les règles et les usages en matière de santé et de sécurité établis de temps à autre par l'Employeur comme mesures de protection pour elles-mêmes et pour les autres.

20.03 Un comité conjoint de santé et de sécurité comportant un nombre égal de représentants sera mis sur pied. Le comité examine des questions telle la protection de la santé et la prévention contre les risques à la vie et à la propriété et il formule des recommandations pertinentes. Des réunions auront lieu à intervalles réguliers et les procès-verbaux de toutes les réunions seront publiés. Deux (2) membres du comité conjoint de santé et de sécurité, soit un membre de la direction et un membre du Syndicat, vont faire enquête conjointement au sujet de tous les accidents impliquant des membres de l'unité de négociation.

20.04 L'Employeur encouragera les personnes salariées à suivre des cours de premiers soins et de requalification et, à cette fin, il assumera les frais de la formation en secourisme. Les personnes salariées choisies par l'Employeur aux fins de la formation en secourisme bénéficient de temps de formation sans perte de rémunération.

20.05 La Municipalité fournit à toute personne salariée du Service des travaux publics :

- 1 couvre-tout d'été avec bandes phosphorescentes;
- 1 couvre-tout d'hiver avec bandes phosphorescentes;
- 3 paires de gants d'été;
- 3 paires de gants d'hiver;
- 1 paire de bottes de caoutchouc;
- 1 casque de sécurité;
- 1 dossard;
- 1 imperméable avec bandes phosphorescentes;
- 1 paire de lunettes de sécurité (sans ordonnance);
- 1 paire de gants de caoutchouc;
- 1 couvre-tête pour casque de sécurité;
- En alternance, un manteau d'hiver.

L'employé doit entretenir et conserver en bon état les équipements et vêtements fournis et s'assurer de leur disponibilité en tout temps.

20.06 Sur présentation d'une pièce justificative (facture), la Municipalité rembourse jusqu'à un montant maximum de deux cent vingt dollars (220 \$) avant taxes par année à toute personne salariée, dont la fonction le requiert, l'achat de bottes de sécurité. L'Employeur doit remplacer des bottes endommagées ou usées.

20.07 Une allocation de cinq cent cinquante (550 \$) dollars avant taxes par année est remise à toute personne salariée régulière du Service des travaux publics pour leurs vêtements de travail. Ce montant est versé sur présentation des factures une fois par année au cours du premier trimestre.

Les cols bleus doivent porter des vêtements bleu marine : chemises ou chandail, t-shirts unis, manches longues ou courtes, polo ou polar et des pantalons pas de jeans. La Municipalité fournit les logos et les noms.

20.08 Une allocation de trois cent trente dollars (330 \$) avant taxes est versée sur présentation des factures aux personnes salariées du bureau pour leur habillement. Ce montant est versé sur présentation des factures une fois par année au cours du premier trimestre.

Les personnes salariées de bureau doivent porter des vêtements de couleur noir et blanc lors d'événements spéciaux.

20.09 Sur présentation d'une pièce justificative, l'Employeur rembourse le coût des lunettes de sécurité acquises avec ordonnance à la personne salariée qui a endommagé les siennes au cours de l'exercice de ses fonctions à la Municipalité. Le remboursement est limité à l'achat de lunettes de même valeur.

ARTICLE 21

CONGÉS SOCIAUX

21.01 Congé de décès

- a) La personne salariée bénéficie d'un congé payé d'une durée de cinq (5) jours ouvrables lors du décès du conjoint, du conjoint de fait, de l'enfant de la personne salariée ou de celui du conjoint de fait.
- b) La personne salariée bénéficie d'un congé payé d'une durée de cinq (5) jours ouvrables lors du décès du père, de la mère, du frère, de la sœur, du beau-frère et de la belle-sœur de la personne salariée, ainsi que lors du décès du père ou de la mère du conjoint de fait.
- c) La personne salariée bénéficie d'un congé payé d'une durée d'un (1) jour ouvrable lors du décès du gendre, de la bru, d'un de ses petits-enfants, du grand-parent, de l'oncle ou de la tante de la personne salariée, d'un neveu ou d'une nièce, d'un grand-parent du conjoint ou du conjoint de fait.

21.02 Lorsque les funérailles ont lieu à plus de 350 kilomètres de la Municipalité de Morin-Heights, la personne salariée bénéficie d'une (1) journée d'absence payée pour effectuer le trajet.

21.03 Les dispositions stipulées à la clause 21.01 n'ont pas pour effet de restreindre la possibilité d'aider une personne salariée dans des circonstances exceptionnelles ou encore d'étendre ou prolonger un congé prévu ci-avant. Dans un tel cas, la personne salariée peut utiliser ses banques de temps (maladie ou personnelle, vacances, temps accumulé) ou prendre des journées sans solde.

21.04 Congé de mariage

- a) La personne salariée bénéficie d'un congé payé d'une durée de cinq (5) jours consécutifs incluant le jour de son mariage.
- b) La personne salariée bénéficie d'un congé payé d'un (1) jour, le jour du mariage, lors du mariage d'un frère, d'une sœur, d'un père, d'une mère ou d'un enfant.

21.05 Congé pour comparution

Un congé payé est accordé à la personne salariée qui est tenue :

- a) d'être disponible pour la sélection d'un jury;
- b) de faire partie d'un jury;
- c) d'assister sur assignation ou citation comme témoin à une procédure qui a lieu :
 - i) devant une cour de justice ou sur son autorisation dans le cadre de son emploi;

- ii) devant un tribunal, un juge, un magistrat ou un coroner dans le cadre de son emploi;
- iii) devant un arbitre ou une personne autorisée par la loi à faire une enquête et à obliger des témoins à se présenter devant lui.

21.06 **Congé sans solde**

Toute personne salariée régulière et régulière à temps partiel a droit à un congé sans solde d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines. La personne salariée doit obtenir une autorisation écrite de l'Employeur.

Durant ce congé, la personne salariée assume cent pour cent (100 %) des coûts d'assurances et du RÉER collectif, si elle désire bénéficier de ces avantages. Le congé sans solde est accordé par ancienneté et une (1) seule personne salariée à la fois peut se prévaloir de cette disposition.

Aucun congé sans solde n'est accordé pour des motifs de travailler pour un autre employeur ou agir comme travailleur autonome.

Dispositions générales

22.01 À moins de stipulations expresses à l'effet contraire, aucune disposition du présent article ne peut avoir pour effet de conférer à une personne salariée un avantage, monétaire ou autre, dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était restée au travail.

Congé de maternité

22.02 La personne salariée enceinte a droit à un congé de maternité sans traitement de dix-huit (18) semaines. La répartition des semaines de congé avant et après la naissance est à la discrétion de la personne salariée. Elle doit aviser l'Employeur par écrit de la date du début du congé et de celle de son retour au travail au moins quinze (15) jours ouvrables avant la date de son départ en présentant un certificat médical ou un certificat signé par une sage-femme, indiquant la date probable de la naissance.

22.03 Le préavis peut être de moins de quinze (15) jours ouvrables si le certificat atteste du besoin de la personne salariée de cesser le travail dans un délai moindre.

En cas d'interruption de grossesse ou en cas d'urgence entraînant l'arrêt de travail, la personne salariée doit, aussitôt que possible, donner à l'Employeur un avis écrit l'informant de l'événement survenu et de la date prévue de son retour au travail, accompagné d'un certificat médical attestant de l'événement.

22.04 Si la naissance a lieu après la date prévue, la personne salariée a droit à au moins deux (2) semaines de congé de maternité après l'accouchement.

22.05 Le congé de maternité peut être fractionné en semaines si :

- a) l'enfant de la personne salariée est hospitalisé;
- b) la personne salariée est malade ou victime d'un accident;
- c) la présence de la personne salariée est requise auprès de son enfant, de son conjoint, de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents.

22.06 Lorsqu'il y a danger d'interruption de grossesse ou un danger pour la santé de la mère ou de l'enfant à naître, occasionné par la grossesse et exigeant un arrêt de travail, la personne salariée est alors considérée en congé de maladie, jusqu'à la date du début de son congé de maternité ou pour la durée indiquée au certificat médical qui atteste du danger existant et qui indique la date prévue de l'accouchement.

22.07 La personne salariée enceinte peut s'absenter du travail pour des examens mensuels reliés à la grossesse, sur présentation d'un certificat médical à cette fin. La personne salariée peut utiliser ses banques de temps (maladie ou personnelle, vacances, temps accumulé).

La personne salariée doit aviser l'Employeur le plus tôt possible de ses journées d'absence.

22.08 Pendant le congé de maternité, la personne salariée continue d'accumuler ancienneté, vacances et expérience. La personne salariée continue d'être couverte par les régimes d'assurance collective et par le régime d'épargne retraite sous réserve qu'elle verse régulièrement les cotisations exigibles à ces régimes et dont l'Employeur assume sa part.

22.09 À son retour au travail, après le congé de maternité, l'Employeur doit réintégrer la personne salariée dans le poste qu'elle occupait au moment de son départ ou dans un poste qu'elle aurait obtenu durant son congé, avec le traitement auquel elle aurait droit si elle était restée au travail.

22.10 Lorsque survient une interruption de grossesse qui n'entraîne pas d'invalidité, avant le début de la vingtième (20e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, la personne salariée a droit à un congé de maternité spécial sans salaire n'excédant pas trois (3) semaines, à moins qu'un certificat médical n'atteste du besoin de prolonger le congé.

Si l'interruption de grossesse n'entraîne pas d'invalidité et survient à compter de la vingtième (20e) semaine de grossesse, la personne salariée a droit à un congé de maternité sans salaire d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines continues à compter de la date de l'événement.

Dans le cas où elle est invalide en raison d'une interruption de grossesse, la personne salariée est considérée en congé de maladie.

Congé de paternité

22.11 La personne salariée a droit à un congé de paternité d'au plus cinq (5) semaines continues, sans salaire, à l'occasion de la naissance de son enfant. Le congé de paternité débute au plus tôt la semaine de la naissance de l'enfant et se termine au plus tard cinquante-deux (52) semaines après la semaine de la naissance.

Le congé de paternité peut être pris après un avis écrit d'au moins trois (3) semaines à l'Employeur indiquant la date prévue du début du congé et celle du retour au travail. Ce délai peut être moindre si la naissance de l'enfant survient avant la date prévue de celle-ci.

22.12 Pendant le congé de paternité, la personne salariée continue d'accumuler ancienneté, vacances et expérience. La personne salariée continue d'être couverte par les régimes d'assurance collective et par le régime d'épargne retraite sous réserve qu'elle verse régulièrement les cotisations exigibles à ces régimes et dont l'Employeur assume sa part.

Congé pour naissance ou adoption

- 22.13 La personne salariée qui donne naissance à un enfant ou dont la conjointe donne naissance à un enfant, celle qui adopte un enfant, ou celui ou celle dont la conjointe subit une interruption de grossesse à compter de la vingtième (20e) semaine de grossesse, bénéficie d'un congé de cinq (5) jours dont deux (2) sont rémunérés. Pour les trois (3) autres jours de congé, la personne salariée peut utiliser ses banques de temps (maladie ou personnelle, vacances, temps accumulé).

Ces jours peuvent être répartis dans le temps, à la demande de la personne salariée. Cependant, ils ne peuvent être pris après l'expiration des quinze (15) jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la résidence de son père ou de sa mère ou, le cas échéant, l'interruption de grossesse.

La personne salariée doit aviser l'Employeur le plus tôt possible de ses journées d'absence.

Congé parental

- 22.14 Le père et la mère d'un nouveau-né et la personne qui adopte un enfant ont droit à un congé parental sans salaire de cinquante-deux (52) semaines.

- 22.15 Le congé parental ne peut commencer avant la semaine de la naissance du nouveau-né ou avant la semaine où l'enfant est confié à la personne salariée dans le cas d'une adoption. Il peut débiter plus tôt si l'état de santé de la mère requiert la présence de la personne salariée. Le congé parental se termine au plus tard soixante-dix (70) semaines après la naissance ou, en cas d'adoption, soixante-dix (70) semaines après que l'enfant a été confié à la personne salariée.

Toutefois, le congé parental peut, dans les cas et aux conditions prévus par le règlement du gouvernement, se terminer au plus tard cent quatre (104) semaines après la naissance ou, dans le cas d'adoption, cent quatre (104) semaines après que l'enfant a été confié à la personne salariée.

- 22.16 Le congé parental peut être pris après un avis d'au moins quinze (15) jours ouvrables avant à l'Employeur indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail.

Ce délai peut toutefois être moindre si la présence de la personne salariée est requise auprès de l'enfant nouveau-né ou nouvellement adopté ou, le cas échéant, auprès de la mère, en raison de leur état de santé.

- 22.17 Le congé parental peut être fractionné en semaines si l'enfant de la personne salariée est hospitalisé, si la personne salariée est malade ou victime d'un accident ou si la présence de la personne salariée est requise auprès de son enfant, de son conjoint, de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, du conjoint de son père ou de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une maladie grave ou d'un grave accident. Dans le cas de l'hospitalisation de l'enfant durant le congé, celui-ci peut-être suspendu, avec l'accord de l'Employeur, pour permettre le retour au travail de la personne salariée pendant la durée de l'hospitalisation.

- 22.18 Le congé parental peut être prolongé si l'état de santé de l'enfant ou de la personne salariée (dans le cas du congé de maternité) l'exige. Dans ces cas, la personne salariée fait parvenir à l'Employeur, avant la date d'expiration du congé, un avis accompagné d'un certificat médical attestant de l'état de santé. Le congé peut être prolongé de la durée indiquée au certificat médical.
- 22.19 La personne salariée peut reprendre son travail à temps partiel pendant son congé parental, avec le consentement de l'Employeur.
- 22.20 Pendant le congé parental, la personne salariée continue d'accumuler ancienneté, vacances et expérience. La personne salariée continue d'être couverte par les régimes d'assurance collective et par le régime d'épargne retraite sous réserve qu'elle verse régulièrement les cotisations exigibles à ces régimes et dont l'Employeur assume sa part.

Congés pour obligations familiales

- 22.21 La personne salariée 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 être aussi fractionnée si l'Employeur y consent.

La personne salariée peut utiliser ses banques de temps (maladie ou personnelle, vacances, temps accumulé) et/ou prendre des journées sans solde.

- 22.22 La personne salariée peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant une période d'au plus douze (12) semaines par année lorsque sa présence est requise auprès de son enfant, de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident.

La personne salariée peut utiliser ses banques de temps (maladie ou personnelle, vacances, temps accumulé) et/ou prendre des journées sans solde.

- 22.23 Si un enfant mineur de la personne salariée est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical, la personne salariée a droit à une prolongation de son absence, laquelle se termine au plus tard cent quatre (104) semaines après le début de celle-ci.

- 22.24 À la fin de l'absence, l'Employeur doit réintégrer la personne salariée dans son poste habituel avec les mêmes avantages. Si le poste n'existe plus à son retour, l'Employeur doit lui reconnaître tous les droits et privilèges dont elle aurait bénéficié au moment de la disparition du poste si elle avait alors été au travail.

- 22.25 Pendant son absence, la personne salariée a le droit de maintenir sa participation aux régimes d'assurance collective et de retraite. Pour maintenir sa participation, la personne salariée doit assumer sa part habituelle. Dans ce cas, l'Employeur assume sa part également.

22.26 Dans tous les cas, la personne salariée doit aviser l'Employeur de son absence le plus tôt possible. De plus pour les absences prévues aux clauses 22.22 et 22.23, la personne salariée doit transmettre le plus tôt possible à l'Employeur un avis écrit précisant la date du début du congé et lorsque possible, celle de son retour au travail.

22.27 L'Employeur peut demander à la personne salariée de lui fournir un certificat médical ou un document attestant les motifs de son absence. Cette dernière disposition ne s'applique que pour les absences prévues aux clauses 22.22 et 22.23.

Autres dispositions

22.28 La personne salariée peut reporter en tout ou en partie ses jours de vacances accumulés immédiatement avant ou à la suite de son congé de maternité ou de paternité et/ou parental si elle avise par écrit l'Employeur au moment où elle lui transmet l'avis mentionné à la clause 22.02 ou 22.11 ou 22.16 selon le cas. Le solde des jours de vacances non utilisés, à l'exception des jours de vacances de l'année courante, est payé à la personne salariée à la première paie suivant son retour au travail.

22.29 À l'expiration du congé de maternité ou de paternité, et/ou parental, la personne salariée doit reprendre le travail. À moins d'un motif valable, la personne salariée qui ne se présente pas au travail à l'expiration de son congé est présumée avoir démissionné de son emploi.

Programme pour une maternité sans danger

22.30 La personne salariée enceinte ou qui allaite peut se prévaloir du programme « pour une maternité sans danger » de la Loi sur la santé et sécurité au travail (LSST).

22.31 Sur présentation d'un certificat médical à l'Employeur, la personne salariée enceinte ou qui allaite, qui travaille dans des conditions dangereuses pour sa santé ou pour celle de l'enfant à naître ou allaité, a le droit d'être immédiatement affectée à d'autres tâches ne comportant pas de danger et qu'elle est raisonnablement en mesure d'accomplir.

22.32 La personne salariée doit présenter à l'Employeur et à la CSST le « certificat médical et le certificat visant le retrait préventif et l'affectation de la travailleuse enceinte ou qui allaite ».

22.33 Lorsque le directeur général reçoit une demande de retrait préventif, il en avise immédiatement le Syndicat et lui indique le nom de la personne salariée et les motifs à l'appui de la demande de ce retrait préventif.

22.34 Sur entente avec le Syndicat, l'affectation temporaire suite au retrait préventif est prioritaire à tout autre mouvement de personnel.

22.35 À défaut de possibilités de modification des tâches de son poste de travail ou d'affectation à un autre poste, la personne salariée a le droit de cesser de travailler temporairement et de recevoir des indemnités de la Commission de la santé et de la sécurité au travail (CSST).

22.36 Advenant un refus d'indemnisation de la CSST, la personne salariée peut utiliser ses banques de temps (maladie ou personnelle, vacances, temps accumulé) sauf pour les cinq (5) premières journées d'absence qui sont rémunérées par l'Employeur conformément à l'article 36 de la LSST.

22.37 La personne salariée qui cesse de travailler conserve, dans ce cas, tous les avantages liés à l'emploi habituel qu'elle occupait. Lorsqu'elle est affectée à d'autres tâches, la personne salariée conserve aussi tous les avantages liés à son emploi habituel, y compris le salaire.

22.38 L'Employeur doit réintégrer la personne salariée dans son emploi habituel à la fin de son affectation temporaire ou de son retrait du travail.

Supplément versé par la Municipalité

22.39 La personne salariée régulière ou régulière à temps partiel qui a droit aux prestations du *Régime québécois d'assurance parentale* reçoit durant son congé un supplément versé par la Municipalité comme suit :

Types de prestations	Nb de semaines de versement du supplément	Supplément versé par la Municipalité
Maternité	18	15 %
Paternité	10	15 %
Parental	10	15 %
Adoption	10	15 %

22.40 En aucun cas, la somme des prestations et du supplément versé par la Municipalité ne peut excéder le salaire régulier de la personne salariée, et ce, peu importe le régime de prestation choisie.

Cas non admissibles à l'assurance parentale

22.41 La personne salariée exclue du bénéfice des prestations d'assurance parentale ou déclarée inadmissible, est également exclue du bénéfice de toute indemnité prévue à la présente section. Toutefois, cette personne peut utiliser ses banques de temps (maladie ou personnelle, vacances, temps accumulé) et/ou prendre un congé sans solde.

22.42 Dans tous les cas prévus à la présente section, aucune indemnité ne peut être versée durant la période de vacances au cours de laquelle la personne salariée est rémunérée.

ARTICLE 23

PERFECTIONNEMENT

23.01 L'Employeur convient de défrayer la totalité du coût d'inscription à un cours de perfectionnement suivi par une personne salariée, à sa demande ou selon les exigences de l'Employeur, en relation avec son travail, si les conditions suivantes sont respectées :

- le cours de perfectionnement doit avoir préalablement été approuvé par le directeur général de la Municipalité;
- la personne salariée doit fournir au directeur général une attestation de réussite du cours, ainsi qu'un reçu de l'institution d'enseignement attestant le paiement du coût d'inscription du cours.

ARTICLE 24

FRAIS DE DÉPLACEMENT

- 24.01 Toute personne salariée qui accepte d'utiliser son véhicule personnel pour les déplacements à l'intérieur et à l'extérieur du territoire de la Municipalité est remboursée pour chaque kilomètre parcouru selon le taux prévu à la politique de la Municipalité pour les personnes salariées et les élus municipaux.

ARTICLE 25**CLAUSES PARTICULIÈRES**

- 25.01 Une entente concernant les conditions de travail entre une personne salariée ou un groupe de personnes salariées et son supérieur n'est valide que si elle est ratifiée par le Syndicat et la Municipalité dans le cadre de la présente convention collective.
- 25.02 Les annexes et les lettres d'entente font partie intégrante de la présente convention collective.
- 25.03 Les personnes salariées qui, au moment de la signature de la présente convention collective, jouissaient d'avantages ou de privilèges additionnels à ceux prévus aux présentes continueront d'en bénéficier durant toute la durée de cette convention collective de travail. Cependant, la présente convention collective prime pour fins d'interprétation.

ARTICLE 26

RÉTROACTIVITÉ

26.01 Les personnes salariées couvertes par la présente convention collective ou qui étaient à l'emploi de la Municipalité au 1^{er} janvier 2015 recevront une rétroactivité salariale selon la différence entre le salaire à temps régulier et supplémentaire reçu et celui prévu à la convention collective.

La Municipalité versera également la rétroactivité pour les primes, le RÉER ainsi que les allocations pour vêtements sur présentation de factures.

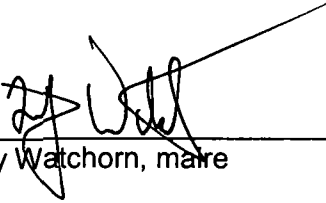
26.02 La Municipalité convient de remettre aux personnes salariées dans les quinze (15) jours de la signature de la convention collective le montant de la rétroactivité.

ARTICLE 27 DURÉE ET SIGNATURE DE LA CONVENTION

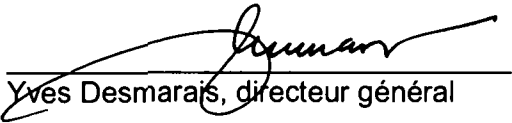
- 27.01 La présente convention collective entre en vigueur à partir du 1^{er} janvier 2015 et le demeure jusqu'au 31 décembre 2019.
- 27.02 Les dispositions de la présente convention s'appliquent jusqu'à la mise en vigueur d'une nouvelle convention de travail.

EN FOI DE QUOI, les parties, par leurs représentants dûment autorisés, ont signé cette convention collective de travail intervenue entre la Municipalité de Morin-Heights et le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 3950, ce 4^e jour du mois de Septembre 2015.

MUNICIPALITÉ DE MORIN-HEIGHTS




Timothy Watchorn, maire




Yves Desmarais, directeur général

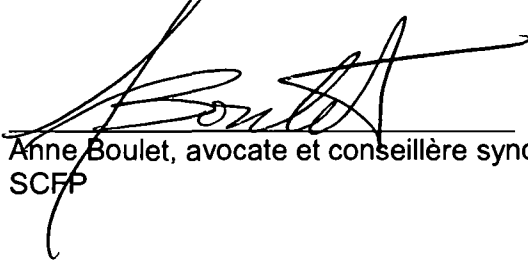
SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 3950



Stéphane Labelle, président



Natasha Caron, adjointe administrative,
Comité de négociation



Anne Boulet, avocate et conseillère syndicale,
SCFP

ANNEXE « A »**LISTE DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES ET LEUR ANCIENNETÉ**

NOM	DATE
	1978-07-01
	1993-10-19
	1996-05-06
	2004-11-12
	2006-03-08
	2006-03-08
	2006-11-20
	2008-08-04
	2013-03-11
	2013-04-29
	2014-03-12
	2014-05-05
	2014-09-02

Une fois par année, la Municipalité remet au Syndicat une copie de la liste d'ancienneté mise à jour.

ANNEXE « B »

LISTE DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES ET LEUR FONCTION

FONCTION	NOM
Commis à la comptabilité	
Adjointe administrative	
Adjointe à la direction générale	
Adjointe administrative aux loisirs	
Adjointe administrative – Urbanisme et travaux publics	
Journalier-chauffeur-opérateur	
Journalier-chauffeur-opérateur	
Électromécanicien	
Journalier-chauffeur-opérateur	
Journalier-chauffeur-opérateur	
Journalier-chauffeur-opérateur	
Journalier-chauffeur-opérateur	
Journalier-chauffeur-opérateur	
Adjointe administrative	

- * Compte tenu du processus prévu à l'annexe D de la présente convention collective, les descriptifs, l'évaluation de ces emplois de même que leur rémunération sont sujets à modification.

ANNEXE « C »

FONCTION (CLASSIFICATION) : TAUX DE SALAIRE ET PRIMES

	2014	2015	2016	2017	2018	2019
FONCTIONS	Actuel	2,75 %	2,75 %	2,75 %	2,75 %	2,75 %
Adjointe - Direction générale	24,83 \$	25,51 \$	26,21 \$	26,94 \$	27,68 \$	28,44 \$
Adjointe administrative	24,55 \$	25,23 \$	25,92 \$	26,63 \$	27,36 \$	28,12 \$
Adjointe administrative*- Loisirs	24,55 \$	25,23 \$	25,92 \$	26,63 \$	27,36 \$	28,12 \$
Adjointe administrative - Urbanisme et travaux publics	24,55 \$	25,23 \$	25,92 \$	26,63 \$	27,36 \$	28,12 \$
Électromécanicien*	27,85 \$	28,62 \$	29,40 \$	30,21 \$	31,04 \$	31,90 \$
Journalier-chauffeur-opérateur	24,55 \$	25,23 \$	25,92 \$	26,63 \$	27,36 \$	28,12 \$
Journalier	18,04 \$	18,54 \$	19,05 \$	19,57 \$	20,11 \$	20,66 \$
Signaleur	14,18 \$	14,57 \$	14,97 \$	15,38 \$	15,81 \$	16,24 \$
Commis à la comptabilité* (Annexe E – Temps partiel)	24,55 \$	25,23 \$	25,92 \$	26,63 \$	27,36 \$	28,12 \$
Primes						
Prime de garde (par jour de garde 16 avril -30 novembre)	25,00 \$	25,00 \$	25,00 \$	25,00 \$	30,00 \$	30,00 \$
Prime de garde (par jour de garde 1 ^{er} décembre au 15 avril)	n/a	30,00 \$	30,00 \$	30,00 \$	35,00 \$	35,00 \$

* Compte tenu du processus prévu à l'annexe D de la présente convention collective, les descriptifs, l'évaluation de ces emplois de même que leur rémunération sont sujets à modification.

De plus, au 1^{er} janvier 2018 et au 1^{er} janvier 2019, les salaires (% d'augmentation) prévus ci-dessus seront ajustés, s'il y a lieu, selon l'indice des prix à la consommation (I.P.C.), tel que publié par Statistique Canada pour la région de Montréal, décembre à décembre, jusqu'à un maximum de 4 %.

Ex. : **Janvier 2018** - I.P.C. (décembre 2018 vs décembre 2017) : 3,5 %
 Moins le % d'augmentation des salaires 2018 : - 2,75 %
 Ajustement salarial rétroactif au 1^{er} janvier 2018 0,75 %

Toute rétroactivité découlant des présentes dispositions est payable dans les trente (30) jours suivant la publication du rapport produit par Statistique Canada pour chaque année.

ANNEXE « D » DESCRIPTIONS D'EMPLOI ET ÉQUITÉ SALARIALE

Les descriptions d'emploi et leur évaluation font partie intégrante de la convention.

Descriptifs d'emploi et équité salariale :

1. Les parties reconnaissent que la mise à jour des descriptions d'emploi devra être terminée le plus rapidement possible.
2. Les parties devront s'entendre sur un plan d'évaluation sans discrimination.
3. Les parties conviennent de mettre sur pied et de maintenir un comité mixte d'évaluation composé minimalement de 1 représentant de l'employeur et de 1 ou deux représentant du syndicat afin de discuter des descriptions d'emploi nouveaux, modifiés ou des mises a jour, dans déterminer l'évaluation et le classement. Le comité se réunit pendant les heures normales de travail et les représentant y siège sans perte de traitements. Les représentants du syndicats siégeant sur le comités mixte, peuvent procéder a des enquêtes sur les lieux de travail en présence des fonctionnaires concernés et après en avoir avisé l'employeur.
4. Les parties devront s'entendre sur le pointage pour chacun des emplois selon le plan d'évaluation déterminé.
5. Les parties devront s'entendre sur une structure salariale qui sera déterminée en fonction des pointages obtenus. Ladite structure salariale devra être établie de façon à respecter la majorité des salaires actuellement reconnus. Il est convenu que la structure salariale sera bâtie selon les traitements prévus de chaque emploi.
6. Les parties conviennent que certains emplois pourraient obtenir un pointage ne respectant pas le classement actuel, tant au niveau des écarts qu'au niveau du rangement. Ils conviennent de procéder à l'ajustement des traitements durant la durée de la présente convention collective.
7. Les ajustements salariaux, s'il y a lieu, devront être effectués de la façon suivante.
 - a. Les emplois dont l'évaluation détermine un traitement moins élevé que le salaire actuel seront maintenus au salaire actuel. Les augmentations salariales seront alors versées de façon forfaitaire jusqu'à ce que le traitement déterminé par le plan d'évaluation rattrape leur traitement actuel.
 - b. Les emplois dont l'évaluation détermine un traitement plus élevé que le traitement actuel, verront leur salaire ajusté. Lesdits ajustements s'étaleront rétroactivement du 1^{er} janvier 2015 à la date de terminaison de la convention collective, et ce, d'un pourcentage identique pour chaque année.
8. Advenant tout désaccord concernant les évaluations des emplois, les parties conviennent de saisir un arbitre unique pour trancher le litige. L'arbitre ne peut se prononcer sur les descriptifs d'emplois dûment convenus entre les parties. Il peut par ailleurs se prononcer sur l'application du plan d'évaluation ou sur tout autre élément de la présente annexe, incluant un désaccord sur un descriptif non convenu entre les parties, le tout, en tenant compte de la convention collective applicable.

ÉQUITÉ SALARIALE

En vertu de l'article 74 de la Loi sur l'équité salariale, les ajustements salariaux des catégories d'emploi à prédominance féminine ainsi que leur modalité de versement sont réputés faire partie intégrante de la convention collective ou des conditions de travail applicables aux salariés qui occupent des emplois dans ces catégories.

En conséquence, les ajustements obtenus dans le cadre du maintien, s'il y a lieu, feront partie de la présente et s'appliqueront sur les taux de salaire à l'Annexe C.

Titre de l'emploi : Adjointe à la direction générale

Service : Administration

Supérieur immédiat : Nom : Yves Desmarais
Titre : Directeur général

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous la supervision du directeur général, la secrétaire administrative exécute le travail de secrétariat et de support administratif du directeur général.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

Secrétariat 100 %

- Recevoir les appels téléphoniques du directeur général et du maire, les transférer aux personnes concernées, au besoin, et fournir les réponses verbales aux diverses questions posées par les citoyens sur le fonctionnement général de la municipalité, lorsque possible;
- Prendre messages et les remettre aux personnes pertinentes;
- Affranchir et envoyer le courrier quotidiennement, assurer l'approvisionnement (\$\$) de la machine à affranchissement lorsque requis,
- Dactylographier ou finaliser la présentation de la correspondance des membres du conseil municipal et du directeur général et en exécuter le suivi;
- Préparer, traduire et regrouper les documents pour les assemblées mensuelles du conseil municipal et faire parvenir aux membres du Conseil (résolutions, rapports du mois, photocopies de documents,);
- Corriger et ajuster les projets de procès-verbaux pour distribution;
- Maintenir à jour les livres des règlements et des listes soit les procès-verbaux, liste de contrats, liste des ententes, liste des résolutions et liste des règlements et leur indexation;
- Classer les divers dossiers sous la responsabilité du directeur général;
- Ouvrir, tenir à jour et classer les dossiers de règlements avec les pièces requises pour leur adoption;
- Transmettre la correspondance aux citoyens et faire le suivi mensuel;
- Traduire des documents sur demande (ex: correspondance, règlements, résolutions, avis publics);
- Coordonner l'approvisionnement du bureau et commander, à la demande des personnes, des fournitures de bureau, articles de toilettes, eau, etc.;

- Fournir le support administratif au niveau du système téléphonique et des boîtes vocales;
- Fournir de l'assistance au comptoir et accueillir les citoyens (service des taxes) lors d'absences ou vacances de la préposée à la taxation, leur fournir les informations pertinentes;
- Fournir de l'assistance aux autres services, tel que demandé.

Formation académique

Formation collégiale en secrétariat

Autres connaissances

Connaissances des logiciels Word, Excel

Langues parlées et écrites

Bilinguisme

ARTICLE 1 Expérience antérieure

Minimum de 5 années dans des fonctions similaires.

Titre de l'emploi : Adjointe administrative

Service : Administration

Supérieur immédiat : Michel Grenier, directeur des Services administratifs

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la directrice des Services Administratifs, accueille et informe les citoyens et clients au comptoir sur les produits et services offerts par la Municipalité ainsi que sur le fonctionnement de la municipalité.

Procède sous la supervision de la comptable à la perception de la taxation et des factures diverses pour tous les services;

Assure le service de secrétariat pour le service de l'urbanisme et des travaux publics.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

ARTICLE 2 Accueil et perception 80%

Secrétariat 20%

Il est à noter que les tâches sont partagées de façon équitable entre les personnes titulaire de l'emploi.

ACCUEIL ET PERCEPTION

- Accueille le citoyens, fournit l'information et le support aux contribuables sur les questions en matière d'évaluation, de taxation, perception, et de réglementation municipale;
- Accueille le client, fournit l'information et le support sur les produits et services offerts par la municipalité, reçoit les inscriptions aux activités;
- Fournit les informations appropriées et selon leurs besoins aux contribuables, notaires, agents d'immobiliers, caisse, etc. concernant le rôle d'évaluation, la matrice graphique, la taxation et la perception des comptes de taxes;
- Perçoit le paiement des comptes de taxe et autres comptes recevables, prépare et balance le journal d'encaissements et les dépôts des sommes reçues pour transmission à la comptable;
- Fait le suivi des changements d'adresse et classe les documents et registres qui ont trait à la perception;
- Assiste la comptable lors de l'impression des comptes de taxes et des facturations diverses;
- Reçoit la correspondance quotidienne qu'elle distribue à chacun des services;

- Contrôle l'envoi quotidien de la poste;
- Reçoit, distribue et envoie les autres courriers et tient un registre en conséquence;
- Émet les permis de nature diverse et perçoit les droits (Permis de feu, billets de ski, contraventions, etc.);

SECRETARIAT

- *Reçoit les appels téléphoniques du service de l'urbanisme les transfère aux personnes concernées, au besoin, prend les messages et fournit les réponses verbales aux diverses questions posées par les citoyens, lorsque possible;*
- Accueille et fournit des informations de base aux contribuables, notaires, agents d'immobilier, caisse, etc. concernant les règlements d'urbanisme et l'émission des permis;
- *Transmet les permis aux divers requérants;*
- *Prépare les assemblées du CCU et dactylographie les procès-verbaux du C.C.U.;*
- *Traduit les divers documents;*
- Assure la correspondance, les rapports et les documents du service de l'urbanisme;
- Tient un registre informatique des permis en séquence quotidienne;
- Assure le classement des permis d'urbanisme et des divers dossiers de cadastre et d'immeubles du Service de l'Urbanisme;
- Prépare le rapport mensuel du Service des Travaux publics;

Formation académique

Secondaire V en comptabilité

Autres connaissances

Connaissances des logiciels Word, Excel

Langues parlées et écrites

Bilinguisme

ARTICLE 3 Expérience antérieure

ARTICLE 4 Minimum de 3 années dans des fonctions similaires, dans le domaine municipal.

Titre de l'emploi : Adjointe administrative aux loisirs* [REDACTED]

Service : Loisirs et culture

* Compte tenu du processus prévu à l'annexe D de la présente convention collective, ces descriptifs, l'évaluation de ces emplois de même que leur rémunération sont sujets à modification.

Titre de l'emploi : Adjointe administrative – Urbanisme et travaux publics

Service : Urbanisme et Travaux publics

Supérieur immédiat : Directeur de l'urbanisme

Sommaire des responsabilités

Sous la supervision du supérieur immédiat, le titulaire de l'emploi assure le service à la clientèle et de première ligne au regard des activités reliées à l'urbanisme, aux travaux publics de même qu'à la perception de la taxation. Il assure également le service de secrétariat pour le service de l'urbanisme et des travaux publics.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

Accueil et perception 50 %
Secrétariat 50 %

Accueil – Service à la clientèle

- Accueille, informe et fournit le support aux citoyens, visiteurs et professionnels au comptoir comme par téléphone en matière de ou sur :
 - La réglementation municipale de base concernant les règlements d'urbanisme;
 - la procédure relative aux demandes et à l'émission des permis;
 - Le cadastre et le rôle d'évaluation;
 - la taxation et la perception;
 - Les produits et services offerts par la municipalité;
- Traite les requêtes, plaintes, commentaires et/ou suggestions faites par les contribuables en lien avec l'urbanisme et/ou les travaux publics;
- S'occupe de produire les appels automatisés et de mettre à jour le site web en lien avec les travaux publics et l'urbanisme;

Facturation - Perception - Encaissement

- Effectue la facturation des permis et autres travaux;
- Perçoit le paiement des permis, comptes de taxe et autres recevables;
- Effectue la facturation des permis;
- Prépare et balance le journal des encaissements et les dépôts des sommes à la comptabilité;

Secrétariat

- Reçoit les appels téléphoniques du service de l'urbanisme et des travaux publics, les transfère aux personnes concernées et/ou fournit les réponses verbales aux diverses questions posées par les intervenants ou professionnels;
- Assure la correspondance et les documents produits par le service de l'urbanisme tels lettres sur les installations sanitaires, rapports, tableaux, formulaires administratifs, listes, etc. Effectue de la mise en page, vérifie l'orthographe, la grammaire et corrige au besoin. Rédige la correspondance des travaux publics;
- Traduits les procès-verbaux du Comité consultatif d'urbanisme (CCU) et autres documents au besoin;
- Assure le suivi des requêtes, plaintes, commentaires faits par les citoyens sur l'état de la chaussée, la collecte des matières résiduelles, etc.
- Assure le suivi des dossiers liés aux demandes d'inspection de travaux d'installation de ponceaux dans l'emprise municipale. Renseigne les citoyens des correctifs à apporter et fait les demandes de remboursement du dépôt lorsque conforme.
- Tient différents registres quotidiens, hebdomadaire ou mensuels relatifs aux données de ces services : appels, demandes, vidanges de fosses septiques, statut permanent/saisonnier, stations d'aqueduc, etc.;
- Reçoit les demandes de permis et s'assure que tous les documents requis sont inclus;
- Effectue la transmission des permis et des vignettes de stationnement aux différents requérants;
- Assure le classement du Service de l'urbanisme et des travaux publics;
- Transfère les rapports statistiques relatifs à l'émission des permis aux divers organismes gouvernementaux et aux abonnés commerciaux
- Effectue, au besoin et sur demande de son supérieur immédiat, toutes autres tâches connexes à sa fonction.

Formation académique

Dep en secrétariat ou l'équivalent

Autres connaissances

Connaissances des logiciels Word, Excel, bureautique, etc.

Langues parlées et écrites

Bilinguisme

Expérience antérieure

Minimum de 3 années dans des fonctions similaires, dans le domaine municipal.

Titre de l'emploi : Commis à la comptabilité*

Service : Administration

Nom du titulaire de l'emploi : [REDACTED]

Supérieur immédiat : Michel Grenier
Directeur des services administratifs

Sommaire des responsabilités

Sous la supervision du Directeur des services administratifs, assure le service de comptabilité, ce qui implique la facturation et le contrôle des activités de perception pour les services, le contrôle des bons de commandes et des factures à payer, les paies et l'ensemble des transactions comptables .

Responsabilités principales

- Comptabilité 95%
Opérations de Perception, mise à jour du rôle d'évaluation et taxation 5%
- Contrôle les feuilles de temps, comptabilise les banques de temps, prépare la paie du personnel et saisit les données au système
- Contrôle du dossier des allocations pour vêtements des employés.
- Fait les opérations relatives aux comptes à payer. (Vérification des autorisations et contrôles, enregistrement des achats et paiements des factures)
- Fait le suivi des bons de commandes
- Participe aux travaux comptables touchant les immobilisations, règlements d'emprunt, projets d'infrastructures.
- Aide à la préparation des dossiers de vérification pour les vérificateurs externes ainsi que différents rapports requis pour les ministères.
- Assiste les directeurs de service dans leur suivi comptable.
- Produit les rapports comptables mensuels pour les assemblées du Conseil.
- Assiste à la préparation des analyses de revenus et dépenses pour budget annuel.
- Assure le classement des documents et registres qui ont trait à la comptabilité en général
- Assure l'approvisionnement de la machine à affranchissement et des imprimés du département administratif .
- Assure les activités de perception et de dépôt incluant la taxation, prépare la facturation diverse à la demande des directeurs.
- Effectue et balance les encaissements sipc (dépôt internet)
- Fournit de l'information et du support aux contribuables sur les problèmes en matière d'évaluation et taxation.
- Vérifie les dépôts en l'absence du directeur et les apporte à la banque.
- Fournir de l'assistance aux autres services, selon la demande.

Formation académique

Certificat complété en comptabilité ou expérience pertinente ou **formation en gestion municipale.**

Autres connaissances

Connaissances des logiciels office et des systèmes d'exploitation Windows

Langues parlées et écrites

Bilinguisme

Expérience antérieure

Minimum de 3 années en comptabilité préférablement dans le domaine municipal

* Compte tenu du processus prévu à l'annexe D de la présente convention collective, ces descriptifs, l'évaluation de ces emplois de même que leur rémunération sont sujets à modification.

Titre de l'emploi : Électromécanicien*

Service : Travaux publics

Nom du titulaire de l'emploi : [REDACTED]

Supérieur immédiat : Alain Bérubé
Directeur des travaux publics

Sommaire des responsabilités

Outre les tâches décrites pour la fonction de Journalier - chauffeur – opérateur, l'électromécanicien veille au bon fonctionnement des systèmes de production d'eau potable et des eaux usées de la Municipalité.

- Vérifier le fonctionnement des usines, effectuer des réglages, réaliser les opérations courantes
- Procéder au diagnostic des signes de dysfonctionnement afin de prévenir les pannes et le cas échéant, effectuer les travaux de dépannage et de réparation (mécanique, électromécanique et d'entretien générale)
- Échantillonner, analyser et caractériser les eaux brutes, usées ou traitées du point de vue physique, physico-chimique et microbiologique
- Assurer la conduite des procédés de production de l'eau potable, de traitement des eaux de fabrication
- Contrôler le respect des normes du ministère de l'Environnement et de la Santé publique
- Assurer le contrôle de l'eau du point de vue de la qualité et de la quantité
- Participer à l'optimisation des procédés et à la réduction des coûts
- Lire les plans spécialisés et aider à la rédaction de plans et devis, à l'exécution des dessins techniques, à la conception des ouvrages, à la surveillance des chantiers et à l'inspection des installations
- Exécuter et/ou coordonner les travaux de branchement d'entrées d'eau
- Contrôler et/ou exécuter la localisation des entrées d'eau des vannes de rues
- Exécuter et/ou coordonner le remplacement de conduites
- Effectuer des relevés hydrologiques (débits, paramètres météo, puits)
- Optimiser l'utilisation des divers instruments et produits chimiques utilisés dans le domaine de l'eau
- Proposer et exécuter des mises à niveau divers instruments et produits chimiques utilisés dans le domaine de l'eau
- Installer et mettre en service les appareillages utilisés dans le domaine de l'eau potable et des eaux usées
- Effectuer le suivi par ordinateur, mise à jour et programmation de base des logiciels de contrôle et de communication.
- Compiler, analyser et interpréter les données techniques pertinentes
- Rédiger des rapports d'activités et des rapports scientifiques
- Contrôler l'application des règlements du ministère de l'Environnement sur la qualité de l'eau potable, des eaux usées et l'opération des réseaux
- Conseiller au niveau de l'hygiène publique et de l'assainissement
- Ouvrer de façon sécuritaire en usine, dans les réseaux et sur le terrain
- Établir, coordonner un programme de rinçage des conduites et effectuer le travail

- Établir et coordonner un programme d'entretien préventif et effectuer le travail
- Établir et coordonner un programme d'entretien des réservoirs et effectuer le travail
- Établir et coordonner un programme de recherche de fuites et effectuer la recherche

Exigences requises :

Formation académique :

DEP électromécanique

Formation d'opérateur en eau potable certifié P6A, P6B, P4A ou équivalent

Autres connaissances :

Permis de conduire classe 3, connaissances de base dans les métiers de la construction

Langues parlées et écrites :

Bilingue fonctionnel

Expérience antérieure

Minimum de 2 années, polyvalence requise

*Compte tenu du processus prévu à l'annexe D de la présente convention collective, ces descriptifs, l'évaluation de ces emplois de même que leur rémunération sont sujets à modification.

Titre de l'emploi : Inspecteur – Urbanisme*
Service : Urbanisme
Nom du titulaire de l'emploi : [REDACTED]
Supérieur immédiat : Eric L'Heureux
Directeur du Service de l'urbanisme

Sommaire des responsabilités

Sous la supervision du directeur du Service de l'urbanisme et en conformité avec les lois, règlements et les politiques en vigueur, le titulaire du poste assiste à l'application des règlements d'urbanisme, municipaux ainsi qu'à l'émission des permis.

Responsabilités principales

Répondre aux demandes de la clientèle en matière d'urbanisme

Inspection sur le territoire

Émission de certains permis et certificats

- Répondre aux demandes d'information de la clientèle en matière de réglementation d'urbanisme, d'environnement, de nuisance et autres réglementations municipales
- Suite à l'émission des permis, procéder à des inspections avant, pendant et après l'exécution des travaux afin de vérifier leur conformité avec le permis émis
- Circuler et surveiller le territoire de la municipalité afin d'identifier les travaux en cours sans permis et exiger la conformité avec les règlements d'urbanisme
- Suite aux projets ou demandes de permis soumis par les citoyens ou les promoteurs, analyse, émet ou refuse les différents permis et certificats d'autorisation en conformité avec le règlement de zonage, de construction, de lotissement et autres réglementations municipales
- Effectuer le suivi et la fermeture des dossiers à transférer au Service de l'évaluation pour fins de mise à jour du rôle d'évaluation
- Mettre à jour les matrices graphiques en fonction des modifications provenant de l'évaluateur
- Assiste l'inspecteur en environnement dans ses fonctions, particulièrement à l'application du règlement Q-2, r.8 et des règlements applicables en matière d'environnement.

Voir à l'application des règlements suivants :

Zonage

Lotissement

Construction

Les règlements administratifs sur l'émission des permis et certificats

Les règlements sur les Plans d'aménagement d'ensemble (PAE), sur les Plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) et sur les dérogations mineures

Le Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r.8)

Règlement sur le captage d'eau

Règlement de nuisance

Les règlements de contrôle intérimaires de la MRC

- Vérifier les plans et documents déposés à l'appui des demandes de permis et certificats
- Constater les infractions aux règlements et émettre les avis et constats d'infraction requis
- Faire le suivi de la gestion des matières résiduelles
- Réaliser toute tâche demandée par le Responsable du service de l'urbanisme

Formation académique

Formation de niveau collégial en aménagement du territoire ou une discipline connexe.

Autres connaissances

Connaissances appropriées des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, Access, etc.)

Connaissance du Q-2, r.8

Connaissance du Code de construction du Québec

Langues parlées et écrites

Bilinguisme

Expérience antérieure

Posséder une expérience en milieu municipal de préférence

* Poste qui sera revendiqué en vertu de l'article 39 du Code du travail.

Titre de l'emploi : Signaleur

Service :

Il n'y a pas de description pour le signaleur, car il s'agit d'un poste temporaire utilisé seulement de façon sporadique et pour de très courtes périodes.

Titre de l'emploi : Journalier
Service la municipalité : Travaux publics
Nom du titulaire de l'emploi : Vacant
Supérieur immédiat : Alain Bérubé
Directeur des travaux publics

Sommaire des responsabilités

Sous la coordination du Directeur du Service des Travaux publics, le titulaire de l'emploi s'occupe de l'entretien et de la maintenance des équipements et immeubles municipaux. Il assure l'entretien du système routier et d'aqueduc de la Municipalité

Responsabilités principales	
Entretien chemins et routes aqueducs et cours d'eau	75%
Entretien des bâtiments et parcs	4%
Gestion de la neige	21%

Opérations de machinerie et véhicules

- Conduire et opérer le balai mécanique et la souffleuse.
- Conduire une camionnette pour assurer ses déplacements
- Procéder à l'inspection quotidienne des équipements qu'il utilise. Rédiger ou compléter les rapports pertinents

Entretien des chemins, routes, aqueducs et cours d'eau

- Signaler toute amélioration requise à l'état des chemins
- Réparer et asphalter les routes
- Vérifier et réparer les bordures de chemins
- Nettoyer ou creuser les fossés
- Poser et réparer les ponceaux, les dégeler en hiver, au besoin
- Localiser et inspecter la signalisation routière
- Signaler toute amélioration souhaitable de la signalisation
- Réparer la signalisation endommagée

- Procéder à l'enlèvement des ordures, des différents objets et animaux morts qui nuisent à la propreté et à l'hygiène du milieu
- Agir comme signaleur lors de travaux sur la route
- Procéder au débroussaillage le long des routes ou autour de la signalisation
- Procéder à l'installation, l'inspection, l'entretien et la réparation des infrastructures d'aqueduc
- Procéder au démontage de barrages de castors, au besoin

Entretien des immeubles municipaux

- Effectuer des réparations de base en électricité, menuiserie, plomberie et peinture aux édifices municipaux
- Nettoyer régulièrement le garage municipal
- Faire l'entretien des terrains de la municipalité tel la coupe de gazon, l'entretien des parcs, maintenir la propreté

Exigences requises:

Formation académique :

Secondaire V

Autres connaissances:

Permis de conduire classe 5, connaissances de base dans les métiers de la construction

Langues parlées et écrites :

Bilingue fonctionnel

Expérience antérieure

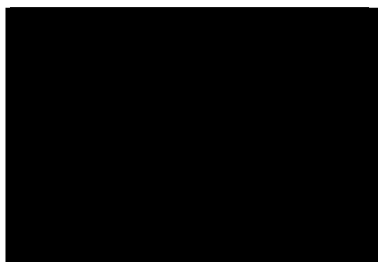
Minimum de 2 années, polyvalence requise

Chef de groupe: expérience en gestion d'équipe

Titre de l'emploi : Journalier – Chauffeur - Opérateur

Service la municipalité : Travaux publics

Nom du titulaire de l'emploi :



Supérieur immédiat : Nom : Alain Bérubé
Titre : Directeur des travaux publics

Sommaire des responsabilités

Sous la coordination du Directeur du Service des Travaux publics, le titulaire de l'emploi conduit des véhicules et de la machinerie lourde et doit en assurer la maintenance de base. Il s'occupe de l'entretien et de la maintenance des équipements et immeubles municipaux. Il assure l'entretien du système routier et d'aqueduc de la Municipalité

Responsabilités principales

Entretien chemins et routes aqueducs et cours d'eau	62%
Entretien des bâtiments et parcs	4%
Entretien des équipements municipaux, véhicules et machinerie	11%
Gestion de la neige	23%

Opérations de machinerie et véhicules

- Conduire et opérer de la machinerie lourde telle la rétrochargeuse, niveleuse etc.
- Conduire des camions pour transporter du sable, du gravier ou autres produits utiles aux travaux de voirie ou lors du déneigement ou sablage des routes en hiver
- Procéder à l'inspection quotidienne de tout véhicule ou machinerie ou équipement mécanique avant son utilisation et en faire l'entretien sommaire préventif. Rédiger ou compléter les rapports pertinents
- Compléter les rapports quotidiens d'utilisation des véhicules et de l'équipement mécanique

Entretien des chemins, routes, aqueducs et cours d'eau

- Signaler toute amélioration requise à l'état des chemins
- Réparer et asphalter les routes
- Vérifier et réparer les bordures de chemins

- Nettoyer ou creuser les fossés
- Poser et réparer les ponceaux, les dégeler en hiver, au besoin
- Localiser et inspecter la signalisation routière
- Signaler toute amélioration souhaitable de la signalisation
- Réparer la signalisation endommagée
- Procéder à l'enlèvement des ordures, des différents objets et animaux morts qui nuisent à la propreté et à l'hygiène du milieu
- Agir comme signaleur lors de travaux sur la route
- Procéder au débroussaillage le long des routes ou autour de la signalisation
- Procéder à l'installation, l'inspection, l'entretien et la réparation des infrastructures d'aqueduc
- Procéder au démontage de barrages de castors, au besoin

Entretien des immeubles municipaux

- Effectuer des réparations de base en électricité, menuiserie, plomberie et peinture aux édifices municipaux
- Nettoyer régulièrement le garage municipal
- Faire l'entretien des terrains de la municipalité tel la coupe de gazon, l'entretien des parcs, maintenir la propreté

Chef de groupe

- En plus d'accomplir les tâches du journalier opérateur, le chef de groupe, en l'absence du directeur des travaux publics, peut diriger les travaux des autres personnes et transmettre les instructions de la Direction

Exigences requises:

Formation académique :

Secondaire V

Autres connaissances:

Permis de conduire classe 3, connaissances de base dans les métiers de la construction

Langues parlées et écrites :

Bilingue fonctionnel

Expérience antérieure

Minimum de 2 années, polyvalence requise

Chef de groupe: expérience en gestion d'équipe

**ANNEXE « E » HORAIRE DE TRAVAIL DES PERSONNES SALARIÉES
RÉGULIÈRES À TEMPS PARTIEL**

Commis à la comptabilité

La semaine de travail de Madame [REDACTED] est de vingt-huit heures (28 h)) réparties sur quatre (4) jours, du lundi au jeudi selon l'horaire des employés du bureau.

L'employée a droit à quatre-vingts pour cent (80 %) de l'allocation vestimentaire versée annuellement selon la clause 20.08 de la présente convention collective.

Advenant un surcroît de travail, Madame [REDACTED] peut être appelée à travailler le vendredi auquel cas la rémunération est au salaire horaire régulier.

1. Garde « générale » après les heures régulières de travail :

La garde est effectuée après les heures régulières de travail par les personnes salariées régulières du service des travaux publics, et ce, à tour de rôle selon les modalités décrites à la présente.

1.01 Composition de la liste

Un avis est affiché à tous les six (6) mois durant dix (10) jours pour permettre à toute personne salariée régulière qui le désire, de s'inscrire au service de garde, et ce, pour une période de six (6) mois. La personne salariée de garde doit accomplir l'ensemble des tâches décrites à la clause 1.04 de la présente.

1.02 Calendrier

À la fin de la période d'inscription, l'employeur établit un calendrier de manière à partager le plus équitablement possible les temps de garde entre les personnes salariées qui se sont inscrites pour la période de six (6) mois.

1.03 Semaine de garde

Chaque semaine de garde débute le vendredi midi d'une semaine et se termine le vendredi suivant à midi.

1.04 Tâches

Durant la semaine où elle est de garde, la personne salariée agit comme chef d'équipe en dehors des heures régulières de travail de façon non limitative, ses tâches consistent à :

- Recevoir les appels du répartiteur ou du supérieur immédiat;
- Prendre action sur les plaintes et demandes;
- Appeler des personnes salariées pour compléter le travail, le cas échéant;
- Aviser ses supérieurs lors de bris ou événements majeurs;
- Effectuer les travaux de routine lors de congé;
- Faire rapport à son supérieur;
- Appeler les personnes salariées qualifiées pour les stations d'eau potable P4A et P6A ou/et OTUND le cas échéant selon les directives en vigueur.

1.05 Communication

L'employeur fournit un téléphone cellulaire à la personne salariée qui est de garde. La personne salariée doit s'assurer de son bon fonctionnement.

1.06 La personne salariée reçoit la prime de garde « ÉTÉ » pour la période du 16 avril au 30 novembre et « HIVER » pour la période du 1^{er} décembre au 15 avril mentionnée à l'annexe « C » pour chaque journée où elle est de garde.

1.07 Délai pour déplacement

La personne salariée de garde doit se rendre au garage municipal dans un délai de trente (30) minutes après avoir reçu l'appel sauf si elle a un motif valable.

1.08 Rémunération lors d'un rappel au travail (si déplacement de la personne salariée)

Lors d'un rappel au travail, la personne salariée de garde est rémunérée à son taux horaire régulier augmenté de un dollar (1 \$), le tout majoré selon le taux de temps supplémentaire applicable en vertu des dispositions de l'article 12 de la convention.

Les dispositions de la clause 14.07 « rappel au travail » s'appliquent à la personne salariée de garde que dans le cas où elle doit se rendre sur un lieu pour y effectuer un travail.

1.09 La personne salariée qualifiée P4A, P6A et OTUND inscrit sur la liste d'appel en temps supplémentaire rappelée au travail, pour un événement à une station de pompage est rémunérée à son taux horaire régulier augmenté de un dollar (1 \$), le tout majoré selon le taux de temps supplémentaire applicable en vertu des dispositions de l'article 14 de la convention.

La personne salariée qualifiée P4A, P6A et OTUND qui reçoit un appel pour un dépannage téléphonique reçoit une prime de 30 \$ pour les consultations de la journée en lieu de la rémunération prévue lorsqu'il y a déplacement.

ANNEXE « G » COMITÉ DE SOUS-TRAITANCE

Les parties s'entendent pour créer un comité de sous-traitance pour discuter des travaux pouvant se faire en régie ou en sous-traitance.

Lorsque l'administration décidera de donner des travaux récurrents en sous-traitance, le Syndicat sera invité à faire une proposition visant à faire les travaux en régie à un coût compétitif.

Sous réserve des dispositions applicables de la convention collective, dans le cas où une personne salariée perd son permis de conduire pour une période temporaire ne dépassant pas une (1) année, la Municipalité lui permettra, s'il y a du travail disponible et que la personne salariée est capable de le faire sans formation ni entraînement, de travailler dans une fonction n'exigeant pas l'obligation de conduire un véhicule. Ce droit ne pourra s'exercer qu'une seule fois par personne salariée.

Si elle travaille, la personne salariée sera rémunérée durant cette période selon le salaire prévu pour cette fonction.

Toutefois, s'il n'y a pas de travail disponible, la personne salariée est alors considérée en congé sans solde.

ANNEXE « J » ABSENCES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES

Nom de la personne salariée : _____ Section locale _____

Date(s) d'absence : _____

Durée : de _____ à _____

NATURE DE L'ABSENCE	PAYÉ PAR LA MUNICIPALITÉ	BANQUE	SANS SOLDE
Congrès, stages d'études, etc :	()	()	()
Réunions syndicales (exécutif, conseil)	()	()	()
Comités conjoints : -Santé/sécurité -C.R.T (comité relation travail) -Griefs -Évaluation	() () () ()		
Négociations : -Préparation -Séances	() ()	() ()	() ()
Enquêtes : -Griefs -Évaluation	() ()	() ()	() ()
Arbitrage : -Membre de comité -Témoin	() ()	() ()	() ()
Autres (spécifiez) :	()		

DEMANDÉ PAR : _____

DATE DE LA DEMANDE : _____

SIGNATURE DE LA PERSONNE SALARIÉE : _____

DATE _____

SIGNATURE DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : _____

NOTE : Un formulaire dûment rempli doit être présenté, au moins quarante-huit (48) heures à l'avance, au supérieur immédiat pour obtenir l'autorisation de quitter le travail.

Ni l'Employeur, ni ses représentants, ni le Syndicat, ni les personnes salariées ne doivent faire de distinction, exclusion ou préférence à l'égard de quelque personne à l'emploi de l'Employeur en raison de la race, la couleur, le sexe, la grosseur, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

L'Employeur et le Syndicat reconnaissent l'importance de favoriser un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement au sens de la *Loi sur les normes du travail*.

ANNEXE « L » STATIONNEMENT

L'Employeur accorde aux personnes salariées du bureau un stationnement réservé et identifié sur le côté de l'hôtel de ville.

ANNEXE « M » FORMULAIRE – LISTE DE DISPONIBILITÉ – TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

RETRAIT DE LA LISTE DE DISPONIBILITÉ DE RAPPEL AU TRAVAIL

Nom de la personne salariée : _____

Je demande que mon nom soit retiré de la liste de disponibilité de rappel au travail, sauf dans le cas de continuité de travail ou de pénurie pour la période suivante :

Début :

Jour	Date	Mois	Année	heure

Fin :

Jour	Date	Mois	Année	heure	Indéterminée

Date de la demande	heure	Signature de la personne salariée

Date de réception	heure	Directeur du service ou représentant

INSCRIPTION À LA LISTE DE DISPONIBILITÉ DE RAPPEL AU TRAVAIL

Nom de la personne salariée : _____

Je demande que mon nom soit inscrit sur la liste de disponibilité de rappel au travail à partir du :

Jour	Date	Mois	Année	heure

Date de la demande	heure	Signature de la personne salariée

Date de réception	heure	Directeur du service ou représentant

NOTE : La demande doit être reçue au plus tard à midi le jeudi pour inscription sur la liste du vendredi, sinon l'inscription se fait dans les cinq jours de la réception.

Dans l'éventualité où la majorité des personnes salariées assujetties à la présente convention collective décidaient d'adhérer au Régime de retraite par financement salarial de la Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec « RRFS-FTQ », les parties se rencontreront dans les meilleurs délais pour implanter ledit régime à la Municipalité.

LETTRE D'ENTENTE

Entre

LA MUNICIPALITÉ DE MORIN-HEIGHTS
et
LE SYNDICAT SCFP, SECTION LOCALE 3950

Considérant qu'une entente de principe est intervenue dans le cadre de la négociation de la convention 2015-2019 ;

Il est convenu que la Municipalité versera à tous les employés réguliers membres du syndicat S.C.F.P. section locale 3950, une somme forfaitaire de 200 \$ pour l'année 2015.

Ce montant sera payé aux employés au moment du versement de la rétroactivité dans les quinze jours suivant la signature de la nouvelle convention de travail.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé.

ce 28^e jour de juillet 2015

ce ____^e jour de _____ 2015

MUNICIPALITÉ DE MORIN-HEIGHTS

S.C.F.P.
Section Locale 3950



Yves Desmarais
Directeur général

Stéphane Labelle
Président