



ORIGINAL



CONVENTION COLLECTIVE

intervenue entre le

**Syndicat Canadien de la Fonction Publique
Section locale 4224**

et la

Ville de Malartic

pour la période

du 13 novembre 2015 au 31 décembre 2019

Table des matières

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION	4
ARTICLE 2	RECONNAISSANCE DU SYNDICAT.....	4
ARTICLE 3	FONCTIONS DE LA DIRECTION	4
ARTICLE 4	DÉFINITION DES TERMES.....	4
ARTICLE 5	ÉGALITÉ DE TRAITEMENT	7
ARTICLE 6	RÉGIME SYNDICAL.....	7
ARTICLE 7	PROCÉDURE DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE	9
ARTICLE 8	MESURES DISCIPLINAIRES ET DOSSIER D'UNE PERSONNE SALARIÉE.....	10
ARTICLE 9	ANCIENNETÉ.....	11
ARTICLE 10	SÉCURITÉ D'EMPLOI.....	15
ARTICLE 11	LISTE DE RAPPEL AU TRAVAIL.....	15
ARTICLE 12	SALAIRES ET CLASSIFICATIONS	16
ARTICLE 13	HEURES NORMALES ET SEMAINE RÉGULIÈRE DE TRAVAIL	17
ARTICLE 14	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE.....	18
ARTICLE 15	FÊTES CHÔMÉES ET PAYÉES – CONGÉS FLOTTANTS.....	19
ARTICLE 16	VACANCES ANNUELLES.....	20
ARTICLE 17	MALADIE PROFESSIONNELLE OU ACCIDENT DU TRAVAIL	22
ARTICLE 18	JOURS DE MALADIE.....	22

ARTICLE 19	CONGÉS SPÉCIAUX.....	22
ARTICLE 20	CONGÉ SANS SOLDE.....	23
ARTICLE 21	SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	23
ARTICLE 22	ASSURANCE COLLECTIVE ET RÉGIME DE RETRAITE.....	24
ARTICLE 23	UTILISATION D'UN VÉHICULE PERSONNEL.....	25
ARTICLE 24	FORMATION ET PERFECTIONNEMENT.....	25
ARTICLE 25	DURÉE DE LA CONVENTION.....	25
ANNEXE « A »	LISTE DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES.....	27
ANNEXE « B »	LISTE D'ANCIENNETÉ.....	28
ANNEXE « C »	LISTE DES CLASSIFICATIONS ET DES TAUX HORAIRES.....	29
ANNEXE « D »	LISTE DES PERSONNES SALARIÉES AYANT ACQUIS UN DROIT PRIORITAIRE DE RAPPEL AU TRAVAIL.....	31
ANNEXE « E »	AUTORISATION DE RETENUE SYNDICALE.....	32
ANNEXE « F »	HORAIRE DE TRAVAIL DE MME GUYLAINE GILBERT.....	33
ANNEXE « G »	PRÉ-RETRAITE.....	34
ANNEXE « H »	LETTRE D'ENTENTE POUR JOURS DE MALADIE RELATIVEMENT À CERTAINES PERSONNES SALARIÉES DE L'EMPLOYEUR.....	35
ANNEXE « I »	LETTRE D'ENTENTE RELATIVEMENT À LA SÉCURITÉ D'EMPLOI ACCORDÉE À CERTAINES PERSONNES SALARIÉES DE L'EMPLOYEUR.....	36

ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION

- 1.01** La convention a pour but de promouvoir des relations harmonieuses et ordonnées entre l'employeur et les personnes salariées représentées par le syndicat, d'établir et de maintenir des conditions de travail qui soient justes et équitables pour tous et chacun et de régler à l'amiable de la façon ci-après déterminée les griefs qui peuvent surgir de temps à autre.

ARTICLE 2 RECONNAISSANCE DU SYNDICAT

- 2.01** L'employeur reconnaît le syndicat comme l'agent négociateur unique et exclusif de toutes les personnes salariées visées par le certificat d'accréditation émis par la Commission des relations du travail du Québec le 15 octobre 1998.

ARTICLE 3 FONCTIONS DE LA DIRECTION

- 3.01** Le syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de l'employeur de gérer, de diriger et d'administrer ses affaires, d'engager, de suspendre et de congédier une personne salariée en conformité avec ses obligations et de la convention.
- 3.02** La personne salariée qui croit que l'employeur a exercé ses droits de gérance à l'encontre de la convention et que cela la lèse, peut faire un grief selon la procédure prévue à l'article 7.
- 3.03** Le personnel cadre et les autres personnes salariées de l'employeur, non visées par le certificat d'accréditation, n'accomplissent pas les tâches normalement exécutées par des personnes salariées de l'unité de négociation à moins qu'il ne s'agisse :
1. D'une urgence, d'un cas fortuit ou de force majeure, dont la preuve incombe à l'employeur; ou
 2. Pour des fins d'entraînement ou de démonstration.

ARTICLE 4 DÉFINITION DES TERMES

4.01 Conjoints :

Les personnes :

- a) Qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent; ou
- b) Qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant; ou
- c) De sexe différent ou de même sexe qui vivent maritalement depuis au moins un an.

4.02 Employeur :

Désigne la Ville de Malartic, laquelle est représentée par son Conseil de ville ou de l'un de ses représentants autorisés.

4.03 Syndicat :

Désigne les représentants élus par les membres de la section locale 4224 du Syndicat Canadien de la Fonction Publique.

4.04 Grief :

Signifie toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de la convention.

4.05 Période d'essai :

Désigne une période de soixante (60) jours consécutifs effectivement travaillés par toute nouvelle personne salariée, laquelle période est destinée à apprécier et à évaluer les aptitudes personnelles et professionnelles de la personne à occuper un poste déterminé.

4.06 Personne salariée :

Désigne toute personne qui travaille pour l'employeur moyennant rémunération et qui est visée par le certificat d'accréditation, sauf si autrement prévu dans la convention.

Ce terme comprend également les personnes à qui l'employeur accorde un congé avec ou sans solde conformément à la convention.

4.07 Personne salariée à l'essai :

Désigne toute personne salariée n'ayant pas complétée la période d'essai décrite à l'article 4.05 et dont le travail est requis au fonctionnement normal, ordinaire et ininterrompu des services réguliers assumés par l'employeur, pourvu que cette personne ait été engagée comme telle par le directeur général ou son représentant autorisé, lequel engagement doit être approuvé par le Conseil de ville lorsqu'il s'agit d'un emploi à plein temps.

La personne salariée à l'essai ne bénéficie que des dispositions suivantes de la convention :

1. Égalité de traitement (article 5);
2. Régime syndical (article 6);
3. Salaires et classifications (article 12);
4. Jour et détails de la paie (article 12.04);
5. Heures normales et semaine régulière de travail (article 13);
6. Temps supplémentaire (article 14);
7. Fêtes chômées et payées (article 15.01);
8. Vacances annuelles (article 16);
9. Maladie professionnelle et accident du travail (article 17);
10. Procédure de règlement de griefs et d'arbitrage (article 7) que dans les cas ci-haut mentionnés.

4.08 Personne salariée étudiante :

Désigne toute personne qui, au cours de l'année, est inscrite à un établissement d'enseignement de niveau secondaire, collégial ou universitaire, et qui est embauchée à titre temporaire.

Nonobstant l'article 3.03, l'employeur peut embaucher des personnes salariées étudiantes, lesquelles ne sont pas assujetties à la convention.

Il est entendu qu'aucune personne salariée régulière ou temporaire ayant un droit de rappel prioritaire ne sera mise à pied ou mutée pour être remplacée directement ou indirectement par une personne salariée étudiante, ni ne subira de baisse de son salaire régulier. Une personne salariée étudiante ne pourra être utilisée pour combler un poste vacant.

4.09 Personne salariée régulière :

Désigne toute personne salariée dont le travail est requis au moins trente (30) heures par semaine au fonctionnement normal des services réguliers assumés par l'employeur, en autant que cette personne ait été engagée comme telle et ait complétée la période d'essai décrite à l'article 4.05.

L'employeur reconnaît, qu'au moment de la signature de la convention, les personnes salariées dont les noms sont inscrits à l'annexe « A » sont des personnes salariées régulières.

4.10 Personne salariée temporaire :

Désigne toute personne salariée embauchée pour remplacer une personne salariée régulière absente en vertu de la convention ou pour effectuer des surcroûts de travail.

La personne salariée temporaire ne bénéficie que des dispositions suivantes de la convention :

1. Égalité de traitement (article 5);
2. Régime syndical (article 6);
3. Dispositions particulières pour les personnes salariées temporaires (article 9.11);
4. Salaires et classifications (article 12);
5. Jour et détails de la paie (article 12.04);
6. Heures normales et semaine régulière de travail (article 13);
7. Temps supplémentaire (article 14);
8. Fêtes chômées et payées (article 15.01);
9. Vacances annuelles (article 16);
10. Maladie professionnelle et accident du travail (article 17);
11. Procédure de règlement de griefs et d'arbitrage (article 7) dans les cas ci-haut mentionnés.

4.11 Personne salariée pour des projets gouvernementaux ou d'organismes publics :

Désigne toute personne qui est embauchée pour une période limitée afin d'effectuer un travail pour l'employeur, laquelle n'est pas assujettie à la convention.

Il est entendu qu'aucune personne salariée ayant droit de rappel prioritaire ne sera mise à pied ou mutée pour être remplacée directement ou indirectement par cette personne, ni ne pourra être utilisée pour combler un poste vacant.

L'employeur informera le syndicat de tous les projets gouvernementaux ou d'organismes publics dont il est le prometteur en lui remettant une copie du contrat et des annexes intervenus entre les parties.

ARTICLE 5 ÉGALITÉ DE TRAITEMENT

5.01 Aux fins de l'application de la convention, ni l'employeur, ni le syndicat, ni leurs représentants respectifs n'exerceront de discrimination contre une personne salariée à cause de sa race, de sa couleur, de son sexe, d'une grossesse, d'une orientation sexuelle, de son état civil, de son âge, sauf dans la mesure prévue par la loi, de sa religion, de ses convictions politiques, de sa langue, de l'origine ethnique ou nationale, de sa condition sociale, de son handicap ou de l'utilisation d'un moyen pour pallier à ce handicap ou de l'exercice de ses droits que lui reconnaît la convention ou la loi.

5.02 Nonobstant l'article 5.01, il est interdit à toute personne salariée de participer directement ou indirectement à toute activité partisane au niveau municipal, sauf pour l'exercice de son droit de vote.

5.03 L'employeur n'exercera pas de discrimination contre une personne salariée du fait qu'elle a ou a eu des activités syndicales.

ARTICLE 6 RÉGIME SYNDICAL

6.01 Toute personne salariée, membre en règle du syndicat au moment de la signature de la convention et tous ceux qui le deviendront par la suite, doivent maintenir leur adhésion au syndicat pendant la durée de la convention comme condition du maintien de leur emploi.

Toute nouvelle personne salariée couverte par le certificat d'accréditation émis en faveur du syndicat doit devenir membre du syndicat et payer sa cotisation syndicale à compter de son premier jour de travail comme condition du maintien de son emploi.

L'employeur s'engage à déduire de la première paie qui suit l'embauche de toute personne salariée régie par la convention, la cotisation syndicale au montant que lui indique le syndicat.

L'argent ainsi perçu est remis au secrétaire-trésorier par chèque ou par virement bancaire, accompagné d'un état détaillé mentionnant le nom des personnes salariées cotisées et les montants ainsi retenus, et ce, dans les quinze (15) jours du

mois suivant celui de leur perception.

Advenant un changement dans le montant de la cotisation, un avis signé par le secrétaire du syndicat sera communiqué à l'employeur qui fera les corrections nécessaires dans les quinze (15) jours suivants un tel avis.

L'employeur ne peut être tenu de ne pas embaucher une personne salariée ou de la renvoyer pour la seule raison que le syndicat a refusé ou différé d'admettre cette personne salariée comme membre ou l'a suspendue ou exclue de ses rangs.

6.02 Affichage d'avis

Le syndicat a le droit d'afficher les avis syndicaux à ses membres dans les divers édifices de l'employeur et sur les tableaux désignés par ce dernier.

Les avis ainsi affichés seront en relation directe avec les activités du syndicat chez l'employeur.

6.03 Absences motivées

Sur demande écrite du syndicat, reçue sept (7) jours à l'avance, l'employeur peut autoriser un membre du syndicat à assister à ses frais, mais sans perte de salaire, ni d'ancienneté, à un congrès, un séminaire, une réunion ou à un cours de formation du syndicat.

Le nombre total de journées payées par l'employeur en vertu du présent article pour l'ensemble des personnes salariées est de cinq (5) jours par année.

6.04 Le comité de négociation est formé de deux (2) membres du syndicat. Dans la mesure du possible, la négociation de la convention aura lieu durant les heures normales de travail, et ce, sans perte de salaire, pour les personnes salariées concernées.

Advenant que ces rencontres entre l'employeur et le syndicat se tiennent en dehors des heures normales de travail, les personnes salariées reprennent, dans la même proportion, le temps effectivement passé avec les représentants de l'employeur, dès le lendemain. Cependant, la reprise de ce temps peut être reportée ultérieurement, à une date convenue entre l'employeur et les personnes salariées concernées.

6.05 Conseillers externes

Les conseillers externes du syndicat ou de l'employeur ont droit de participer à toute réunion relative à la convention.

6.06 Le syndicat fournit à l'employeur, dans les trente (30) jours de la signature de la convention, les noms de ses officiers, de ses délégués et des membres de ses divers comités. Il communique à l'employeur toute modification à cet effet dans les dix (10) jours de la nomination ou de l'élection de l'un de ses membres aux différents postes.

6.07 L'employeur fournit au syndicat, dans les trente (30) jours de la signature de la

convention, les noms de ses directeurs de service. Il communique au syndicat toute modification à cet effet dans les dix (10) jours de tout changement.

ARTICLE 7 PROCÉDURE DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE

- 7.01** Le syndicat et l'employeur conviennent que les griefs doivent être réglés le plus rapidement possible.
- 7.02** Toute personne salariée qui se croit lésée dans les droits que lui reconnaît la convention, et qui désire formuler un grief quant à l'application ou à une prétendue violation des présentes dispositions, doit le présenter pour enquête et considération de la manière ci-après décrite :
- a) La personne salariée doit, seule ou accompagnée d'un officier syndical de son choix, ou d'un membre du comité de relations de travail du syndicat, soumettre par écrit son grief au directeur général ou à son représentant autorisé dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent l'incident ou de la connaissance qu'elle en a eu.
 - b) Si la décision du directeur général ou de son représentant autorisé n'est pas rendue dans les quinze (15) jours ouvrables suivants ou si elle n'est pas satisfaisante pour le syndicat ou de la personne salariée, le syndicat peut référer son cas à l'arbitrage prévu au *Code du travail*, et ce, dans les trente (30) jours suivants le dernier délai ci-dessus mentionné.
 - c) Les parties tentent de s'entendre sur le choix d'un arbitre. À défaut d'entente, une demande de nomination d'arbitre est faite conformément au *Code du travail*.
- 7.03** La rétrogradation, la suspension ou le congédiement d'une personne salariée, ainsi que toute autre mesure disciplinaire, peut faire l'objet d'un grief.
- Si subséquemment, il est décidé que cette personne salariée fût injustement rétrogradée, suspendue, congédiée ou autrement disciplinée, l'arbitre a le pouvoir de maintenir la sanction imposée, la réduire, la modifier ou l'annuler si elle n'est pas justifiée.
- 7.04** Le défaut de présenter un grief, dans les délais prescrits à la convention, entraîne la déchéance de ce grief. Afin de permettre l'étude de certains cas particuliers, les délais prévus à l'article 7.02 peuvent être prolongés, sur demande, et avec le consentement écrit de l'employeur et du syndicat.
- 7.05** Une erreur technique dans le libellé d'un grief ne l'invalide pas.
- 7.06** L'arbitre n'a autorité en aucun cas pour ajouter, soustraire, modifier ou amender quoi que ce soit dans cette convention.
- 7.07** La décision de l'arbitre est exécutoire, finale et lie les parties.
- 7.08** Chaque partie paie la moitié des honoraires et des dépenses de l'arbitre.

- 7.09 Les délais mentionnés à l'article 7 se calculent en jours ouvrables (les samedis, dimanches et congés fériés exclus).
- 7.10 Tout grief qui survient directement entre l'employeur et le syndicat peut être soumis par écrit par l'une ou l'autre des parties suivant la procédure ci-dessus prévue.

ARTICLE 8 MESURES DISCIPLINAIRES ET DOSSIER D'UNE PERSONNE SALARIÉE

- 8.01 Toute mesure disciplinaire doit être communiquée par écrit à la personne salariée concernée et doit contenir l'exposé des motifs reprochés.

Une copie de cette mesure disciplinaire doit être transmise au syndicat.

- 8.02 Tout congédiement de nature disciplinaire doit être précédé d'une rencontre entre l'employeur, le syndicat et la personne salariée concernée.

- 8.03 Une suspension de plus de trois (3) mois interrompt l'ancienneté de la personne salariée en cause. Toutefois, pendant cette absence, la personne salariée régulière peut maintenir ses contributions aux différents régimes contributives prévus dans la convention en autant qu'elle assume personnellement la portion payable par l'employeur ainsi que la sienne.

- 8.04 Dans le cas d'un congédiement de nature disciplinaire, s'il y a contestation suivant la procédure de griefs et d'arbitrage, l'employeur ne versera pas à la personne salariée régulière concernée les sommes accumulées au fonds de pension, et ce, tant et aussi longtemps que le grief n'aura pas été réglé.

Cependant, dans le cas d'un congédiement, l'employeur versera à la personne salariée toutes les sommes lui étant dues, notamment à titre de salaire, vacances ou autres sommes accumulées dans sa banque de congés maladie.

La personne salariée régulière continue aussi de bénéficier de l'assurance-vie et de l'assurance-maladie. La personne salariée doit payer seulement à l'avance la totalité des primes exigibles. À défaut par elle de le faire, l'employeur pourra lui faire perdre le bénéfice de l'assurance-maladie et de l'assurance-vie.

Malgré ce qui précède, le tout est conditionnel aux modalités et restrictions contenues dans les polices d'assurance en vigueur. En aucun cas, l'employeur n'aura la responsabilité de faire valoir les assurances, son obligation se limitant à faire suivre les primes perçues de la personne salariée à l'assureur.

- 8.05 Toute mesure disciplinaire imposée après trente (30) jours ouvrables de l'incident y donnant lieu ou de la connaissance qu'en a eue l'employeur de ses éléments essentiels, est nulle, non valide et illégale aux fins de la convention. Toutefois, dans le cas d'une modification pour une suspension indéfinie, le délai de trente (30) jours ouvrables ne s'applique pas lors de la modification de la mesure.

8.06 Dossier de la personne salariée :

Toute personne salariée peut, en tout temps, consulter son dossier tenu par l'employeur, et ce, en présence d'un représentant syndical, s'il le désire, et du

directeur général ou de son représentant autorisé.

8.07

Ce dossier comprend :

- la formule de demande d'emploi;
- la formule d'engagement;
- toute autorisation de déduction;
- les rapports et avis de mesure disciplinaire;
- les demandes de promotion;
- les rapports médicaux fournis par la personne salariée.

L'employeur retire du dossier d'une personne salariée, à l'expiration d'un délai de douze (12) mois de la date de toute mesure disciplinaire, tout rapport ou mesure disciplinaire émis à l'égard d'une personne salariée, à moins que celle-ci n'ait commise une autre infraction similaire à l'intérieur de la même période de douze (12) mois.

8.08 Toute personne salariée convoquée à une rencontre disciplinaire par l'employeur a le droit de se faire accompagner, si elle le désire, par un représentant syndical.

ARTICLE 9 ANCIENNETÉ

9.01 a) But :

Le but de cet article est de déterminer que l'ancienneté est la règle à suivre lors d'une mise à pied, d'un rappel au travail, du choix et la durée des vacances, lors de la distribution du travail, d'une promotion ou d'un transfert.

b) Définition :

Pour les fins de la convention, l'ancienneté signifie et comprend la durée totale, en années, mois et en jours de service chez l'employeur, de toute personne salariée régie par la convention.

9.02 Acquisition d'ancienneté et maintien des droits :

Pour acquérir son droit d'ancienneté, une personne salariée à l'essai doit avoir complétée sa période d'essai constituée d'une période de soixante (60) jours consécutifs effectivement travaillés. La période d'essai terminée, l'ancienneté de la personne salariée rétroagit à sa date d'embauche.

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

1. Absence pour cause de maladie ou d'accident, autre qu'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, pendant les vingt-quatre (24) premiers mois de son absence. De plus, l'employeur se réserve le droit de prolonger ce délai sur recommandation du médecin traitant;
2. Absence pour un accident du travail ou d'une maladie professionnelle survenue à l'occasion de son travail chez l'employeur et reconnue comme

telle selon les dispositions de la *Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles*, et ce, pour une durée maximale de vingt-quatre (24) mois;

3. Absence lors d'un congé de maternité ou d'un congé parental ou d'une prolongation du congé de maternité;
4. Absence lors d'une mise à pied dont la durée ne dépasse pas douze (12) mois.

b) La personne salariée régulière ne fait que conserver son ancienneté dans le cas suivant :

1. Absence autorisée par l'employeur.

9.03 Perte d'ancienneté

Une personne salariée perd ses droits d'ancienneté et cesse d'être à l'emploi de l'employeur dans les cas suivants :

1. Lorsqu'elle quitte volontairement son emploi;
2. Lorsqu'elle est congédiée pour une cause juste et suffisante;
2. Lorsqu'elle est mise à pied pour une période excédant vingt-quatre (24) mois;
4. Lorsqu'elle est absente pour une maladie ou un accident, autre qu'un accident du travail survenu chez l'employeur, pour une période excédant vingt-quatre (24) mois. De plus, l'employeur se réserve le droit de prolonger ce délai sur recommandation du médecin traitant;
5. En cas de mise à pied, si elle ne se rapporte pas au travail dans les six (6) jours de la réception d'un avis écrit relatif à un rappel au travail envoyé par l'employeur. L'avis de rappel est valablement donné et réputé reçu dès qu'il est, soit remis en personne, soit expédié ou livré à la dernière adresse communiquée à l'employeur par la personne salariée;
6. Lorsqu'elle est absente de son travail pour plus de trois (3) jours ouvrables consécutifs sans raison valable ou sans autorisation du directeur général ou de son représentant autorisé;
7. Lorsqu'elle est absente à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle reconnue comme telle selon les dispositions de la *Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles*, pour une période excédant trente-six (36) mois.

9.04 Liste d'ancienneté

L'annexe « B » constitue, à la date indiquée, la liste officielle d'ancienneté des personnes salariées régulières au service de l'employeur à cette même date.

- 9.05** Avant le 15 janvier de chaque année, l'employeur transmet par courrier électronique ou remet au syndicat la liste d'ancienneté à jour au 1^{er} janvier de l'année en cours.

Par la suite, il doit l'afficher ou la transmettre par courrier électronique à toutes les personnes salariées régulières entre le 16 et le 30 janvier de chaque année.

Toute embauche d'une personne salariée régulière qui survient en cours d'année doit être communiquée par l'employeur au syndicat et la liste d'ancienneté (annexe « B ») doit être modifiée en conséquence.

9.06 **Utilisation d'ancienneté**

Lorsqu'un emploi régulier régi par la convention est nouvellement créé ou s'il se produit une vacance que l'employeur désire combler au sein de l'unité de négociation, l'employeur doit afficher un avis à cet effet pendant dix (10) jours ouvrables.

Toute personne salariée régulière intéressée doit faire part, par écrit, dans ce délai, de sa candidature pour l'emploi en question, au directeur général ou de son représentant autorisé.

L'employeur doit faire connaître sa décision, dans un délai de trente (30) jours suivant la première assemblée ordinaire du Conseil de ville, tenue au terme de la fin de la période d'affichage.

L'employeur transmet au syndicat les noms des candidatures reçues après l'expiration de la période d'affichage.

L'employeur attribue le poste au candidat ayant le plus d'ancienneté à la condition qu'il satisfasse aux exigences normales de la tâche et qu'il possède les qualifications requises pour accomplir ce poste. Le nom de la personne salariée régulière choisie est transmis au syndicat.

À défaut d'avoir obtenu des candidatures qualifiées dans le délai prescrit, l'employeur peut confier le poste à la personne de son choix.

L'absence de demande ou le fait de refuser une promotion ou une permutation n'affecte en rien le droit d'une personne salariée à une promotion ou permutation ultérieure.

- 9.07** Le candidat auquel un poste est attribué bénéficie d'une période d'initiation d'au plus trente (30) jours ouvrables.

Cette période d'initiation ne peut toutefois être considérée comme étant une période d'apprentissage.

- 9.08** Dans le cas d'une mise à pied, d'une mutation à une fonction inférieure ou d'une promotion, l'employeur tient compte de l'ancienneté en autant que les personnes salariées concernées soient en mesure d'accomplir les exigences normales de la tâche et qu'elles possèdent les qualifications requises pour accomplir ce poste.

- 9.09 La personne salariée qui décide de réintégrer son ancien poste ou qui est appelée à réintégrer son ancien poste à la demande de l'employeur, le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste.

Dans l'éventualité où une personne salariée retourne à son ancien poste, suivant l'alinéa précédent, l'employeur choisit une autre personne salariée régulière parmi les candidats inscrits lors du premier affichage en tenant compte de l'ancienneté, à la condition toutefois que cette personne remplisse les exigences normales de la tâche et qu'elle possède les qualifications requises pour accomplir ce poste.

- 9.10 N'est pas considéré comme un poste vacant, tout poste qui est temporairement inoccupé par une personne salariée régulière à cause d'une absence au travail due à la maladie, à un accident du travail, aux vacances annuelles, à un accident, à un stage d'entraînement, à une promotion, à une période d'affichage, à un congédiement contesté par voie de grief, à une suspension, à une absence pour activité syndicale ou pour toute autre absence autorisée par l'employeur ou prévue dans la convention.

9.11 **Dispositions particulières pour les personnes salariées temporaires :**

- a) Une personne salariée temporaire qui a travaillé quatre-vingt-dix (90) jours consécutifs effectivement travaillés à une fonction chez l'employeur acquiert une priorité de rappel pour cette fonction advenant que l'employeur décide d'affecter une autre personne salariée temporaire;
- b) Une personne salariée temporaire qui a acquis une priorité de rappel en vertu du paragraphe précédent perd cette priorité de rappel et rompt tout lien d'emploi avec l'employeur dans les cas suivants :
 1. Si elle quitte volontairement son emploi;
 2. Si elle est congédiée pour cause juste et suffisante;
 3. Si, après avoir été rappelée au travail, et ce, par écrit, expédié à la dernière adresse qu'elle avait communiquée à son employeur, elle ne se rapporte pas au travail à la date prévue;
 4. Si elle est mise à pied pour une période dépassant douze (12) mois consécutifs;
 5. Lorsqu'elle est absente pour plus de trois (3) jours ouvrables consécutifs sans raison valable ou sans autorisation du directeur général ou de son représentant autorisé;
 6. Si elle est absente, à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle reconnue comme telle selon les dispositions de la *Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles*, pour une période excédant trente-six (36) mois.
- c) Les personnes salariées temporaires qui ont acquises ce droit prioritaire de rappel au moment de la signature de la convention sont exclusivement ceux

énumérées à l'annexe « D ».

ARTICLE 10 SÉCURITÉ D'EMPLOI

10.01 Les parties reconnaissent que la sécurité d'emploi doit s'accroître en proportion des années de service acquises chez l'employeur. Advenant une mise à pied, les personnes salariées ayant le moins d'ancienneté doivent être mises à pied les premiers, et ce, en autant que les personnes salariées les plus anciennes satisfassent aux exigences normales de la tâche et qu'elles possèdent les qualifications requises pour accomplir ces postes. Les personnes salariées doivent être rappelées au travail dans l'ordre d'ancienneté en autant qu'elles soient qualifiées pour faire le travail demandé.

10.02 Il est de l'intention de l'employeur et du syndicat de collaborer lors de changements technologiques afin de permettre aux personnes salariées régulières concernées de pouvoir s'y adapter.

Lorsque l'employeur modifie, par conséquent, le régime de travail d'une classification ou achète de nouveaux instruments de travail, il permettra à toute personne salariée concernée, et ce, en autant qu'elle possède les aptitudes requises, de suivre les cours nécessaires ou l'entraînement requis afin qu'elle puisse se qualifier, le tout conformément à l'article 9.07.

Seules les personnes salariées régulières affectées par de tels changements se verront offrir une telle opportunité. Conséquemment, elles devront démontrer leur facilité et leur habileté à s'adapter à ces changements, et ce, eu égard aux besoins de l'employeur.

10.03 Il est toujours loisible à l'employeur de donner à forfait des contrats, à la condition toutefois que cela ne diminue pas le nombre de personnes salariées régulières et n'entraîne aucune mise à pied, ni baisse de salaire.

ARTICLE 11 LISTE DE RAPPEL AU TRAVAIL

11.01 L'employeur établit une liste de rappel qui comprend toutes les personnes salariées régulières qui ont été mises à pied et qui ont maintenu leurs droits d'ancienneté. Cette liste doit contenir le nom de ces personnes salariées ainsi que leur ancienneté accumulée.

L'employeur doit tenir cette liste à jour de façon régulière et transmettre une copie au syndicat.

11.02 Lors d'un rappel au travail au sein de l'unité de négociation, la personne salariée ayant le plus d'ancienneté sur la liste de rappel sera appelée la première et ainsi de suite, et ce, en autant qu'elle réponde aux exigences normales de la tâche et qu'elle possède les qualifications requises pour accomplir ce poste.

11.03 L'employeur doit avoir épuisé la liste (annexe « D ») avant de procéder à l'embauche de toute personne à l'extérieur.

11.04 a) Mise à pied :

Si l'employeur doit réduire son personnel, il doit mettre à pied d'abord les personnes salariées ayant accumulé le moins d'ancienneté dans chaque classification où il y a un manque de travail mais en suivant l'ordre ci-après :

1. Les personnes salariées temporaires;
2. Les personnes salariées à l'essai;
3. Les personnes salariées régulières.

b) Rappel :

Le rappel au travail se fait dans l'ordre inverse des mises à pied.

11.05 Une personne salariée visée par une mise à pied peut déplacer un autre personne salariée d'une autre classification que la sienne en autant qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche et qu'elle possède les qualifications requises pour accomplir ce poste.

ARTICLE 12 SALAIRES ET CLASSIFICATIONS

12.01 Les classifications auxquelles s'appliquent la convention et les taux de salaire payés pour chaque classification sont indiqués à l'annexe « C ».

12.02 Il appartient à l'employeur de classer les nouvelles personnes salariées. En cas de désaccord, le litige est soumis à l'arbitrage selon la procédure de griefs et d'arbitrage.

12.03 Les taux applicables aux nouvelles classifications créées et aux classifications existantes, qui sont substantiellement transformées pendant la durée de la convention, sont déterminés par l'employeur en tenant compte des autres postes de nature similaire.

Cependant, sur demande du syndicat, l'employeur s'engage à rencontrer ce dernier pour discuter du taux fixé.

Tout désaccord au sujet de ces taux est soumis à la procédure de griefs et d'arbitrage prévue à la convention.

12.04 Jour et détails de la paie :

Les personnes salariées sont payées tous les deux jeudis.

12.05 Les détails suivants doivent apparaître sur les relevés de paie de chaque personne salariée :

- a) le nom et prénom;
- b) la classification;
- b) la date et la période de paie;
- c) le nombre d'heures travaillées;

- d) le montant brut de la paie;
- e) les détails de déductions;
- f) le montant net de la paie.

12.06 Toute personne salariée qui est mise à pied, congédiée ou qui quitte son emploi de son propre gré, doit recevoir son salaire et les autres avantages prévus à la convention, ses articles personnels, et ce, à la première paie qui suit la fin de son emploi.

La personne salariée doit remettre à l'employeur, dans le même délai de l'alinéa précédent, toute clé ou autre objet appartenant à l'employeur qu'elle aurait en sa possession.

12.07 La correction de toute erreur de 10 \$ et plus dans la paie de toute personne salariée se fait au plus tard le lundi suivant la remise des chèques de paie. Dans les autres cas, la correction est effectuée à la prochaine période de paie.

12.08 **Affectation temporaire :**

Lorsqu'une personne salariée est chargée temporairement d'accomplir un travail dans une classification à l'intérieur de la même unité de négociation, mais dont le taux est inférieur au sien, elle est rémunérée au taux régulier de sa classification.

12.09 Lorsqu'une personne salariée est chargée temporairement d'accomplir un travail dans une autre classification que la sienne et dont le taux de rémunération est supérieur à celui de sa classification, elle est rémunérée pour un minimum de deux (2) heures dans cette classification supérieure.

12.10 Toute personne salariée appelée au travail et pour lequel il n'y a pas de travail disponible et toute personne salariée qui n'est pas avisée avant de quitter son travail lors de la période précédente ou avant de quitter sa résidence pour aller au travail et pour lequel il n'y a pas de travail disponible, reçoit une rémunération minimale de trois (3) heures à son taux régulier.

Cependant, en ce qui a trait aux personnes salariées régulières à temps partiel, la rémunération reçue dans un tel cas sera le plus petit des montants suivants, soit trois (3) heures à son taux régulier, ou la rémunération qu'elle aurait effectivement reçue si elle avait travaillé.

ARTICLE 13 HEURES NORMALES ET SEMAINE RÉGULIÈRE DE TRAVAIL

13.01 **Personnes salariées de bureau :**

Sauf ci-après prévu, la semaine régulière de travail est de 37,5 heures, réparties en cinq (5) jours consécutifs de sept heures et 30 minutes (7,5 heures) chacun, du lundi au vendredi, et ce, pour la période du 1^{er} septembre au 31 mai inclusivement.

Elle est de 32 heures par semaine, réparties en quatre (4) jours consécutifs de huit (8) heures chacun, du lundi au jeudi, et ce, pour la période du 1^{er} juin au 31 août inclusivement.

Malgré ce qui précède, une personne salariée peut, à sa demande et avec l'autorisation du directeur général ou de son représentant autorisé, travailler 40 heures par semaine au lieu de 37,5 ou 32 heures. La période régulière de repas prévue à l'article 13.03 est alors comprise entre 11 h 30 et 13 h 30 et le temps supplémentaire s'applique après 40 heures de travail par semaine.

13.02 Personnes salariées de la Bibliothèque :

La semaine régulière de travail de la préposée à la Bibliothèque est de 32,5 heures et l'horaire de travail est établi en fonction des heures d'ouverture de la Bibliothèque.

Le temps supplémentaire de la préposée de la Bibliothèque s'applique après 37,5 heures de travail par semaine.

Les heures d'ouverture de la Bibliothèque sont établies selon les besoins du service et pourront être modifiées en tout temps par l'employeur.

L'horaire de travail des personnes salariées de la Bibliothèque peut être modifié en tout temps par l'employeur après en avoir avisé par écrit les personnes salariées concernées au moins quinze (15) jours à l'avance.

13.03 Période régulière de repas :

La période régulière de repas est de 12 h à 13 h, sauf durant la période d'été (1^{er} juin au 31 août) ou celle-ci est de trente (30) minutes entre 12 h à 13 h.

En cas d'urgence, si une personne salariée doit travailler pendant la période régulière de repas, on doit allouer ce même temps aussitôt que possible, dès que l'urgence a cessée et, à tout événement, au plus tard une (1) heure après la période régulière de repas prévue au premier alinéa.

13.04 Périodes de repos intercalaires

Toutes les personnes salariées ont droit à une pause de quinze (15) minutes dans la matinée et une autre de quinze (15) minutes dans l'après-midi, sur les lieux de travail, sans perte de salaire et sans aucune exception.

ARTICLE 14 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

14.01 Toute personne salariée requise de travailler en plus des heures régulières prévues à l'article 13 est considérée comme à temps supplémentaire et est rémunérée au taux régulier, majoré de 50 %, sauf si autrement prévu ailleurs dans la convention.

14.02 Tout travail à temps supplémentaire effectué le dimanche est rémunéré au taux régulier, majoré de 100 %.

14.03 Toute personne salariée requise de travailler l'un des jours de congés mentionnés à l'article 15.01, est rémunérée au taux régulier, majoré de 100 %.

14.04 Tout travail à temps supplémentaire, lorsque requis par l'employeur, devra être

réparti aussi équitablement que possible parmi les personnes salariées régulières aptes à faire ce travail et qui ont confirmées leur disponibilité.

Aux fins du présent article, la personne salariée apte à faire le travail est la personne salariée qui usuellement exécute les tâches pour lesquelles on lui demande de travailler à temps supplémentaire.

Tout travail à temps supplémentaire à effectuer en dehors des heures normales de travail n'est pas obligatoire.

Cependant, si l'employeur se retrouve avec aucune personne salariée apte à faire le travail pour effectuer le temps supplémentaire, c'est la personne salariée ayant le moins d'ancienneté parmi les personnes salariées aptes à faire ce travail qui devra effectuer le temps supplémentaire.

14.05 Les personnes salariées à temps partiel n'ont droit au taux de temps supplémentaire que pour les heures travaillées en excédant des heures régulières hebdomadaires maximales prévues à leur titre d'emploi.

14.06 La personne salariée qui travaille en temps supplémentaire les fins de semaine et lors des congés fériés a droit à une pause pour prendre un repas, pause non rémunérée, et ce, après quatre (4) heures consécutives de travail rémunérées au taux du temps supplémentaire.

Si, pour des raisons d'urgence ou liées à la nécessité des opérations, il est impossible pour cette personne salariée de prendre une pause repas d'une durée d'une (1) heure, l'employeur s'engage à lui fournir un repas chaud selon un menu complet, et ce, sur les lieux de travail.

ARTICLE 15 FÊTES CHÔMÉES ET PAYÉES – CONGÉS FLOTTANTS

15.01 Les jours de fête suivants sont considérés comme étant des jours de fête chômés et payés. La personne salariée reçoit pour ces jours de congé, le salaire qu'elle aurait normalement gagné si elle avait été appelée à travailler n'eut été de la survenance de l'un de ces congés, à savoir :

1. 1^{er} janvier;
2. 2 janvier;
3. Vendredi saint;
4. lundi de Pâques;
5. lundi qui précède le 25 mai;
6. 24 juin;
7. 1^{er} juillet;
8. le premier lundi du mois d'août;
9. le premier lundi de septembre;
10. le 2^e lundi d'octobre;
11. 25 décembre;
12. 26 décembre.

15.02 Quatre (4) jours de congés appelés "congés flottants" sont également accordés aux personnes salariées régulières au cours d'une année.

La personne salariée régulière bénéficie dès le début de chaque année d'un crédit de quatre (4) jours de congés flottants. Ces jours de congés flottants sont pris après entente au préalable avec le supérieur immédiat de la personne salariée.

- 15.03** En ce qui concerne les personnes salariées régulières, lorsque les congés ci-haut mentionnés surviennent le samedi ou le dimanche, le jour ouvrable suivant ou le jour ouvrable précédent, après entente entre les parties, devient un jour férié et chômé sans réduction de traitement.

Une personne salariée temporaire bénéficie de l'alinéa précédent en autant qu'elle était au travail le jour précédent et le jour suivant ce congé férié. Dans ce cas, l'employeur verse à la personne salariée temporaire une indemnité égale à un vingtième (1/20) du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paie précédant la semaine du congé, sans tenir compte des heures supplémentaires.

- 15.04** Si l'un des jours fériés et chômés ci-dessus survient au cours des vacances payées d'une personne salariée régulière, celle-ci a droit de prendre une journée additionnelle de congé et de recevoir un salaire à son taux régulier pour cette journée.

ARTICLE 16 VACANCES ANNUELLES

- 16.01** Toute personne salariée régulière a droit :

- a) A deux (2) semaines continues de vacances payées à son taux régulier de salaire après douze (12) mois de service;
- b) Si elle a moins d'un (1) an de service, à 1/12 des vacances prévues au paragraphe a) ci-haut pour chaque mois de service complété;
- c) À trois (3) semaines continues de vacances payées à son taux régulier de salaire, après trois (3) ans de service;
- d) À quatre (4) semaines continues de vacances payées à son taux régulier de salaire, après cinq (5) ans de service;
- e) À cinq (5) semaines continues de vacances payées à son taux régulier de salaire, après quatorze (14) ans de service;
- f) À six (6) semaines continues de vacances payées à son taux régulier de salaire, après vingt-cinq (25) ans de service.

- 16.02** Toute personne salariée régulière à temps partiel a droit à des vacances annuelles selon le quantum prévu à l'article 16.01 ci-haut mentionné mais payées à 2 % du salaire brut gagné pour chaque semaine de congé à laquelle elle a droit.

Nonobstant ce qui précède, la personne salariée régulière à temps partiel peut réduire le nombre de jours de vacances auxquels elle a droit de façon à ce que cette réduction lui permette d'obtenir un nombre de jours de vacances payées à

plein salaire. Cependant, elle doit en aviser l'employeur au cours de la période où elle doit effectuer son choix de vacances.

- 16.03** La rémunération pour la période de vacances est remise à la personne salariée avant son départ.
- 16.04** La période de prise de vacances se situe entre le 1^{er} mai de l'année en cours et le 30 avril de l'année subséquente.

La période de service continu donnant droit à de telles vacances s'établit du 1^{er} mai d'une année au 30 avril de l'année subséquente.

Après entente avec l'employeur, la personne salariée régulière peut anticiper sa prise de vacances.

Pour les fins du calcul, la personne salariée embauchée entre le premier (1^{er}) et le quinzième (15^e) jour du mois inclusivement est considéré comme ayant un (1) mois complet de service.

- 16.05** L'employeur affiche annuellement, avant le 1^{er} avril, à l'Hôtel de ville, au Centre culturel et récréatif Le Tremplin et à la Bibliothèque le calendrier des vacances pour la période de vacances de douze (12) mois débutant le 1^{er} mai de l'année en cours.
- 16.06** Avant le 15 avril, les personnes salariées doivent indiquer leurs choix et périodes de vacances.
- 16.07** Avant le 1^{er} mai, la liste définitive des vacances est déterminée par l'employeur et affichée à l'Hôtel de ville, au Centre culturel et récréatif Le Tremplin et à la Bibliothèque.
- 16.08** Si, pour une raison ou pour une autre, une personne salariée quitte son emploi, elle a droit aux bénéfiques des jours de vacances accumulés à la date de son départ.
- 16.09** Une personne salariée régulière qui est absente pour maladie et qui n'est pas rétablie au commencement de sa période de vacances prévue, peut, si elle le désire, remettre son congé annuel à une autre date fixée après entente entre elle et l'employeur.
- 16.10** La période de vacances est fixée au choix de la personne salariée suivant son ancienneté et dans son service respectif.

Advenant le cas où plusieurs personnes salariées décideraient de choisir la même période de vacances, l'employeur se réserve le droit, compte tenu des besoins de ses opérations, de déterminer le nombre de personnes salariées qui pourront prendre leurs vacances simultanément durant une période donnée.

- 16.11** Les jours de vacances d'une personne salariée absente pendant plus de six (6) mois durant l'année de référence sont calculés et payés proportionnellement au nombre de mois où elle aura effectivement travaillée. Toutefois, la personne salariée pourra, si elle le désire, prendre à ses frais, les jours de vacances qui ne lui auront pas été payés, compte tenu de son absence.

Le présent article ne s'applique pas à la personne salariée bénéficiant d'un congé-maternité ou d'un congé parental, tels qu'ils sont définis à la *Loi sur les normes du travail*. Cependant, si par application de l'article 74, alinéa 2, de la *Loi sur les normes du travail*, la personne salariée peut bénéficier d'une indemnité de vacances supérieure à celle résultant du calcul prévu au paragraphe précédent, la personne salariée aura droit à l'indemnité de vacances la plus avantageuse.

- 16.12** Le quantum de vacances prévu à la *Loi sur les normes du travail* des personnes salariées à l'essai ou temporaires est ajouté au salaire versé à chaque période de paie. La prise de vacances de ces personnes salariées devra être faite à l'extérieur de leur période d'embauche.

ARTICLE 17 MALADIE PROFESSIONNELLE OU ACCIDENT DU TRAVAIL

- 17.01** Dans le cas d'un accident subi ou d'une maladie contractée dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de son travail, durant les quatorze (14) premiers jours, la personne salariée reçoit de l'employeur la compensation payée par la CNESST.
- 17.02** L'employeur peut faire examiner la personne salariée par un médecin de son choix et aussi souvent qu'il le désire.
- 17.03** La personne salariée a, si possible, et à moins d'urgence, le choix de son hôpital dans la région administrative de l'employeur. Dans le cas où elle ne peut exprimer son désir avant d'être transportée à l'hôpital, elle accepte l'hôpital choisi par le service ambulancier.
- 17.04** La personne salariée doit faire rapport de tout accident du travail survenu à son supérieur immédiat avant de quitter son travail en autant que la chose est possible.

ARTICLE 18 JOURS DE MALADIE

- 18.01** Sauf si autrement prévu à une lettre d'entente contenue à la convention, il est accordé à chaque année à toute personne salariée régulière une banque de six (6) journées de maladie selon son taux régulier de salaire. Ces journées étant non cumulatives et non monnayables à la fin de chaque année.
- 18.02** La personne salariée doit informer son supérieur immédiat de sa maladie autant que possible dès la première journée de son absence. Si l'absence est de trois (3) jours et plus, à son retour au travail et sur demande de l'employeur, la personne salariée doit produire un certificat médical de son médecin traitant.
- 18.03** Dans tous les cas, l'employeur peut faire examiner une personne salariée malade par un médecin de son choix et aussi souvent qu'il le désire.

ARTICLE 19 CONGÉS SPÉCIAUX

- 19.01** Toute personne salariée peut s'absenter de son travail, sans perte de salaire, dans les cas suivants :

- a) Lors du décès d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un beau-père, d'une belle-mère, d'un gendre, d'une bru, d'un grand-père ou d'une grand-mère : trois (3) jours;
- b) Lors du décès du conjoint, du père, de la mère, d'un enfant: cinq (5) jours;
- c) Lors du décès d'un frère ou d'une sœur : quatre (4) jours;
- d) Lors de son mariage : trois (3) jours;

Dans tous les cas ci-dessus mentionnés, si l'événement a lieu à plus de cent soixante-cinq (165) kilomètres de l'Hôtel de ville de l'employeur, une (1) journée consécutive additionnelle est accordée sans perte de salaire.

- 19.02** Dans tous les cas mentionnés à l'article 19.01, la personne salariée doit prévenir son supérieur immédiat avant son départ.
- 19.03** Pour bénéficier des congés prévus à l'article 19.01, la personne salariée doit fournir sur demande du directeur général ou de son représentant autorisé, la preuve nécessaire.

ARTICLE 20 CONGÉ SANS SOLDE

- 20.01** Sur demande écrite d'une personne salariée, l'employeur peut, s'il le désire, lui accorder un congé sans solde.
- 20.02** Pour obtenir ce congé sans solde, la personne salariée doit faire la demande par écrit à l'employeur au moins dix (10) jours à l'avance en précisant la durée de ce congé sans solde.

Modalités d'application lors de l'octroi d'un congé sans solde

- 1. La personne salariée conserve l'ancienneté qu'elle avait au moment de son départ;
 - 2. L'employeur remet à la personne salariée la rémunération correspondant aux jours de vacances accumulés jusqu'à la date de son départ;
 - 3. La personne salariée n'accumule pas de congé-maladie durant cette période;
 - 4. Pour bénéficier durant un tel congé des avantages de la convention et de tout autre régime prévu, la personne salariée doit fournir sa quote-part ainsi que celle de l'employeur.
- 20.03** Si une personne salariée n'est pas de retour à son poste après l'expiration de la période de congé sans solde, elle est considérée comme ayant remis sa démission à compter du jour où elle devait se présenter au travail.
 - 20.04** La personne salariée qui veut mettre fin à son congé sans solde avant la date de retour prévue, doit donner un avis écrit à l'employeur d'au moins dix (10) jours avant

son retour au travail.

ARTICLE 21 SANTÉ ET SÉCURITÉ

21.01 Les parties conviennent de favoriser la prudence, l'hygiène et la sécurité afin de diminuer le plus possible les risques d'un accident du travail.

21.02 L'employeur accepte la responsabilité de :

- a) Prendre les dispositions adéquates pour assurer la sécurité et la santé des personnes salariées pendant les heures travaillées;
- b) Fournir l'équipement et les accessoires d'usage pour la protection des personnes salariées;
- c) Donner suite, dans les délais prévus, à toute recommandation émise par la CNESST.

21.03 Le mot "accident du travail" utilisé dans la convention signifie :

"Un événement imprévu et soudain attribuable à toutes causes, survenant à une personne par le fait ou à l'occasion de son travail, et qui entraîne pour elle une lésion professionnelle."

21.04 Une personne salariée victime d'un accident du travail reçoit pour les heures de travail cédulées perdues le jour de l'accident, son salaire régulier journalier, y compris la prime et tout temps supplémentaire applicables pour les équipes régulières, si cette dernière est incapable de reprendre normalement son travail durant cette même journée. La personne salariée ne perd pas de salaire pour le temps perdu pour les visites supplémentaires pour son traitement. Cette disposition n'a pas pour effet de rendre l'employeur responsable pour tout paiement compensé par la CNESST.

21.05 L'employeur convient d'assister une personne salariée victime d'un accident du travail à remplir le rapport d'accident de l'employeur, la « réclamation du travailleur » ou tout autre formulaire prescrit par la CNESST.

21.06 L'employeur s'engage à placer une trousse de premiers soins (First Aid Kit) à l'Hôtel de ville, à la Bibliothèque, au Centre récréatif et culturel Le Tremplin et dans les autres endroits déterminés par le Comité de santé et de sécurité.

ARTICLE 22 ASSURANCE COLLECTIVE ET RÉGIME DE RETRAITE

22.01 L'employeur et le syndicat s'engagent à maintenir le plan d'assurance-groupe actuellement en vigueur pour les personnes salariées régulières.

22.02 L'employeur s'engage à contribuer dans une proportion de cinquante pour cent (50 %) au paiement des primes exigibles en vertu du plan d'assurance.

22.03 Il est convenu que l'émission du contrat d'assurance se fait conjointement au nom de l'employeur et du syndicat.

22.04 Les parties s'engagent à faire les démarches nécessaires auprès de différents assureurs afin d'améliorer le présent régime d'assurance collective au cours de la convention et de former un comité de travail à cet effet.

22.05 Régime de retraite

L'employeur s'engage à maintenir pour les personnes salariées, le régime de retraite actuellement en vigueur.

La contribution de l'employeur au régime de retraite est égale à celle de la personne salariée, laquelle est établie à 4 % du salaire brut versé à cette dernière.

22.05 Les parties s'engagent à faire les démarches nécessaires afin d'améliorer le présent régime de retraite au cours de la convention et de former un comité de travail à cet effet.

ARTICLE 23 UTILISATION D'UN VÉHICULE PERSONNEL

23.01 Toute personne salariée requise par l'employeur d'utiliser son véhicule personnel dans l'exercice de ses fonctions reçoit quarante-trois cents (0,43 \$) du kilomètre parcouru.

Nonobstant le paragraphe précédent, aucune personne salariée n'est obligée de se servir de son véhicule personnel dans l'exercice de ses fonctions.

23.02 Malgré l'article 23.01, la personne salariée qui, dans le cadre de ses tâches, est requise par l'employeur d'effectuer avec son véhicule personnel la collecte du courrier au Bureau de poste, de faire des achats à l'épicerie ou à la papeterie (par exemples), d'effectuer le dépôt des deniers à l'institution bancaire de l'employeur, ou d'effectuer tout autre déplacement de même nature, reçoit un montant forfaitaire de trois dollars (3,00 \$) pour chaque déplacement effectué.

ARTICLE 24 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

24.01 Les parties reconnaissent l'importance d'assurer le développement des ressources humaines par la formation des personnes salariées et elles s'engagent à collaborer à cette fin.

24.02 Les conditions de départ, d'absence et de retour d'un congé de formation à temps plein ou à temps partiel, avec ou sans traitement, doivent faire l'objet d'une entente entre la personne salariée et l'employeur avant le début de ce congé. Copie de l'entente intervenue à cet effet est transmise au syndicat.

24.03 L'employeur remboursera les frais de formation et le matériel scolaire requis pour toutes les séances de formation et de perfectionnement exigées par lui.

ARTICLE 25 DURÉE DE LA CONVENTION

25.01 La convention s'applique pour la période du 13 novembre 2015 au 31 décembre 2019 et la négociation de la prochaine convention peut commencer dans les quatre-

vingt-dix (90) jours précédant l'expiration de celle-ci.

La convention n'est pas invalidée par la nullité d'une ou plusieurs de ses clauses.

Les dispositions de la convention continuent de s'appliquer, et ce, tant que le droit au lock-out ou à la grève n'est pas exercé.

- 25.02** Les personnes salariées régulières qui sont à l'emploi de l'employeur lors de la signature de la convention recevront un montant forfaitaire de trois cents dollars (300 \$) à titre de rétroactivité pour l'année 2015.

Les personnes salariées qui sont à l'emploi de l'employeur lors de la signature de la convention recevront une augmentation de 2,25 % sur la rémunération brute reçue au cours de l'année 2016 à titre de rétroactivité.

Les taux horaires mentionnés à l'annexe « C » prévoient une majoration de 2,25 % par année pour les années 2016, 2017, 2018 et 2019, et ce, à compter du 1^{er} janvier de chaque année.

- 25.03** Les lettres d'ententes, protocoles d'ententes annexés à la convention, ainsi que les annexes font partie intégrante de cette dernière.

- 25.04** Les parties conviennent de revoir dans les douze (12) mois de la signature de la convention les articles 8.07 et 22, de même que les annexes « C » et « G ».

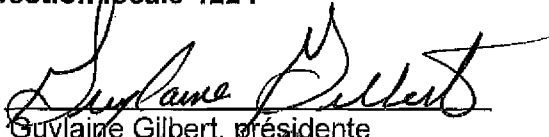
EN FOI DE QUOI, les représentants respectifs des parties aux présentes, ont signé à Malartic, ce 14^e jour du mois de février 2017.


Ville de Malartic

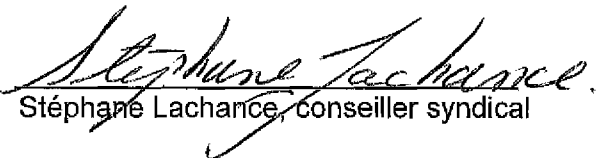

Martin Ferron, maire


Me Gérald Laprise, Directeur général,
greffier et trésorier adjoint

**Syndicat canadien de la fonction publique
Section locale 4224**


Guylaine Gilbert, présidente


Chantal Grondin, secrétaire-trésorière


Stéphane Lachance, conseiller syndical

ANNEXE « A »

LISTE DES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES

Les noms suivants sont les "personnes salariées régulières" au moment de la signature de la convention et elles occupent la classification y étant précisée.

<u>Nom</u>	<u>Classification</u>
GILBERT, Guylaine	Agente administrative
GRONDIN, Chantal	Agente administrative
MARCOTTE, Céline	Préposée à la Bibliothèque
LANDRY, Manon	Commis réceptionniste
POMMERLEAU, Annie	Agente administrative
ROY, MAUDE	Commis réceptionniste

ANNEXE « B »

LISTE D'ANCIENNETÉ

AU 1^{ER} JANVIER 2017

NOM	DATE D'EMBAUCHE	ANCIENNETÉ		
		Année	Mois	Jour
GILBERT, Guylaine	13 septembre 1993	23	3	19
MARCOTTE, Céline	2 octobre 2008	8	2	30
LANDRY, Manon	16 juin 2009	7	6	16
GRONDIN, Chantal	10 juin 2010	6	6	22
ROY, Maude	5 septembre 2011	5	3	27
POMMERLEAU, Annie	5 novembre 2012	4	1	27

ANNEXE « C »

LISTE DES CLASSIFICATIONS ET DES TAUX HORAIRES *

POSTES	ÉCHELONS / TAUX HORAIRES 2016				
	1	2	3	4	5
Aide préposée Bibliothèque	14,40 \$	15,29 \$	16,19 \$	17,09 \$	17,99 \$
Agente administrative	19,26 \$	20,46 \$	21,67 \$	22,86 \$	24,08 \$
Commis-réceptionniste	17,64 \$	18,74 \$	19,84 \$	20,94 \$	22,05 \$
Préposée à la Bibliothèque	16,01 \$	17,00 \$	18,01 \$	19,01 \$	20,01 \$
Secrétaire de direction	17,64 \$	18,74 \$	19,84 \$	20,94 \$	22,05 \$

POSTES	ÉCHELONS / TAUX HORAIRES 2017				
	1	2	3	4	5
Aide préposée Bibliothèque	14,72 \$	15,63 \$	16,55 \$	17,47 \$	18,39 \$
Agente administrative	19,70 \$	20,92 \$	22,15 \$	23,38 \$	24,62 \$
Commis-réceptionniste	18,03 \$	19,16 \$	20,28 \$	21,41 \$	22,54 \$
Préposée à la Bibliothèque	16,37 \$	17,39 \$	18,41 \$	19,44 \$	20,46 \$
Secrétaire de direction	18,03 \$	19,16 \$	20,28 \$	21,41 \$	22,54 \$

* Les taux horaires ci-dessus seront revus dans le cadre de l'exercice sur le maintien de l'équité salariale en 2017.

ANNEXE « C »

LISTE DES CLASSIFICATIONS ET DES TAUX HORAIRES *
suite

POSTES	ÉCHELONS / TAUX HORAIRES 2018				
	1	2	3	4	5
Aide préposée Bibliothèque	15,05 \$	15,98 \$	16,92 \$	17,86 \$	18,80 \$
Agente administrative	20,14 \$	21,39 \$	22,65 \$	23,90 \$	25,18 \$
Commis-réceptionniste	18,44 \$	19,60 \$	20,74 \$	21,89 \$	23,05 \$
Préposée à la Bibliothèque	16,74 \$	17,78 \$	18,83 \$	19,87 \$	20,92 \$
Secrétaire de direction	18,44 \$	19,60 \$	20,74 \$	21,89 \$	23,05 \$

POSTES	ÉCHELONS / TAUX HORAIRES 2019				
	1	2	3	4	5
Aide préposée Bibliothèque	15,39 \$	16,34 \$	17,30 \$	18,27 \$	19,23 \$
Agente administrative	20,59 \$	21,87 \$	23,16 \$	24,44 \$	25,74 \$
Commis réceptionniste	18,86 \$	20,04 \$	21,21 \$	22,39 \$	23,57 \$
Préposée à la Bibliothèque	17,12 \$	18,18 \$	19,25 \$	20,32 \$	21,39 \$
Secrétaire de direction	18,86 \$	20,04 \$	21,21 \$	22,39 \$	23,57 \$

* Les taux horaires ci-dessus seront revus dans le cadre de l'exercice sur le maintien de l'équité salariale en 2017.

ANNEXE « D »

LISTE DES PERSONNES SALARIÉES

AYANT ACQUIS UN DROIT PRIORITAIRE DE RAPPEL AU TRAVAIL

LEFEBVRE, Chantal

ANNEXE « E »

AUTORISATION DE RETENUE SYNDICALE

Par la présente, je soussigné(e) _____, autorise la Ville de Malartic à prélever sur mon salaire mensuel, un montant égal à la cotisation syndicale courante du local 4224 du Syndicat Canadien de la Fonction Publique qui est légalement reconnu pour me représenter aux fins des négociations des conventions collectives de travail avec la Ville de Malartic.

J'autorise également la Ville de Malartic à verser le montant des prélèvements prévus aux présentes au (à la) trésorier(ière) du Syndicat Canadien de la Fonction Publique.

Je conviens par la présente de ne pas tenir la Ville de Malartic responsable de tout prélèvement et de tout versement effectué en vertu de la présente autorisation.

J'ai signé cette autorisation et j'ai le droit de révoquer cette autorisation dans les quatre-vingt-dix (90) jours précédant la date d'expiration de toute convention collective de travail entre la Ville de Malartic et le Syndicat Canadien de la Fonction Publique, mais non en dehors de cette période (réf : article 73 du *Code du travail du Québec*).

ET J'AI SIGNÉ À MALARTIC,

Ce _____ jour du mois de _____ 20_____.

Signature de la personne salariée

Témoïn

Adresse

ANNEXE « F »

HORAIRE DE TRAVAIL DE MME GUYLAINE GILBERT

Malgré l'article 13.01, la semaine régulière de travail de Mme Guylaine Gilbert est de 32,5 heures réparties en cinq (5) jours consécutifs de six heures et trente minutes (6,5 heures) chacun, du lundi au vendredi, et ce, pour la période du 1^{er} septembre au 31 mai inclusivement.

Elle est de 30 heures par semaine, réparties en quatre (4) jours consécutifs de sept heures et trente minutes (7,5 heures) chacun, du lundi au jeudi, et ce, pour la période du 1^{er} juin au 31 août inclusivement.

ANNEXE « C »

PROGRAMME DE PRÉ-RETRAITE

Afin de favoriser le devancement de la retraite, l'employeur permet à toute personne salariée régulière âgée d'au moins cinquante-cinq (55) ans ou à toute personne salariée régulière qui est à l'emploi de l'employeur depuis au moins vingt-cinq (25) ans, de prendre un congé sans solde d'une durée minimale et maximale de six (6) mois, soit pendant les six (6) mois précédant la date choisie pour débiter sa retraite.

La durée de ce congé sans solde ne peut être inférieure à six (6) mois et doit commencer six (6) mois avant la date de la retraite et prendre fin avec le départ à la retraite.

La personne salariée régulière doit aviser l'employeur de son intention de se prévaloir d'un tel congé sans solde intitulé « Programme de pré-retraite », et ce, au moins quatre (4) mois avant le début du congé sans solde.

La personne salariée régulière, qui a pris une telle décision et qui en a dûment avisé l'employeur, ne peut plus, une fois ledit congé commencé, y mettre fin avant son terme et elle ne peut plus non plus déplacer sa date de départ à la retraite, cette dernière étant irrévocable et immuable, la démission de celle-ci étant présumée irrévocablement à compter de cette date.

Pendant la durée de ce congé sans solde faisant partie du présent programme de pré-retraite, l'employeur s'engage à assumer seul les primes d'assurance collective (100 %), et ce, pendant toute la durée dudit congé de pré-retraite ou sans solde, et ce, pour la durée minimale et maximale prévue à la présente annexe.

ANNEXE « H »

**LETTRE D'ENTENTE POUR JOURS DE MALADIE RELATIVEMENT
À CERTAINES PERSONNES SALARIÉES DE L'EMPLOYEUR**

Nonobstant l'article 18.01 de la présente convention collective, les salariés ci-dessous énumérés bénéficient du régime de jour maladie énuméré à la présente lettre d'entente à savoir les salariés suivants :

GILBERT, Guylaine

À chaque année, il est accordé à chacun de ces salariés un crédit d'une journée de maladie pour chaque mois entier de service effectué durant ladite année, selon son taux régulier de salaire, pour un maximum de douze (12) jours par année.

Les congés de maladie ainsi accumulés et non utilisés durant ladite année sont monnayables jusqu'à un maximum de six (6). L'excédent n'est ni monnayable à la fin de l'année ni reportable à l'année suivante.


Lors de la mise à la retraite, de son départ ou de son décès, lesdits salariés ou leurs ayants-droit bénéficient jusqu'à concurrence d'un maximum de six (6) jours du « solde de jours ouvrables en maladie » accumulés à son crédit. Lesdits jours sont payés au salarié ou à sa succession selon le taux régulier en vigueur au moment de son départ.

Le calcul des jours de maladie est basé sur une semaine de cinq (5) jours, tout aussi bien en ce qui concerne la déduction des jours de maladie utilisés que la remise en argent lors de la retraite, du départ ou du décès.

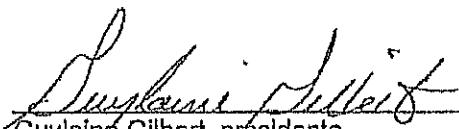
Signé à Malartic, ce 6 juin 2011



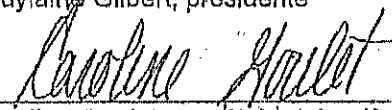
André Vezeau, maire



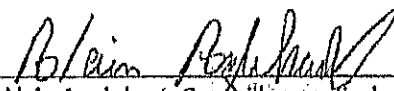
Lucie Roger, o.m.a., directrice générale
& trésorière



Guylaine Gilbert, présidente



Caroline Goulet, secrétaire-trésorière



Alain Angtehart, Conseiller syndical

