

**CONVENTION COLLECTIVE
ENTRE
LA MUNICIPALITÉ DE
MONTEBELLO**



**ET
LE SYNDICAT CANADIEN
DE LA
FONCTION PUBLIQUE
SECTION LOCALE**

4986



Janvier 2022 - décembre 2026

TABLE DES MATIÈRES

Article 1 – But de la convention	3
Article 2 – Reconnaissance du syndicat.....	3
Article 3 – Fonctions de la direction	3
Article 4 – Définitions des termes	3
Article 5 – Égalité de traitement	6
Article 6 – Régime syndical	6
Article 7 – Avis disciplinaires	8
Article 8 – Procédure de griefs et d'arbitrage	8
Article 9 – Ancienneté	9
Article 10 – Affichage et mouvement de personnel.....	11
Article 11 – Salaires et Primes.....	13
Article 12 – Heures et semaine de travail	14
Article 13 – Temps supplémentaire.....	16
Article 14 – Congés fériés	17
Article 15 – Vacances	18
Article 16 – Congé sans traitement	19
Article 17 – Congés de maladie.....	19
Article 18 – Congés sociaux	20
Article 19 – Congé parental.....	22
Article 20 – Santé et sécurité	22
Article 21 – Perfectionnement	23
Article 22 – Taux de salaire.....	23
Article 23 – Sécurité d'emploi.....	24

TABLE DES MATIÈRES (suite)

Article 24 – Assurance collective	24
Article 25 – Descriptions de tâches	25
Article 26 – Comité des relations de travail.....	25
Article 27 – Vêtements fournis par l'employeur.....	25
Article 28 – Régime de pension à cotisation déterminée.....	26
Article 29 – Durée de la convention collective	27

ANNEXES

Annexe « A »	Liste d'ancienneté	29
Annexe « B »	Classification des emplois	30
Annexe « C »	Grille d'intégration salariale et échelons.....	31
Annexe « D »	Liste des employés visés par la sécurité d'emploi	33
Annexe « E »	Renseignements transmis au syndicat et prélèvement de la cotisation syndicale.....	34

Article 1 – But de la convention

- 1.01 La présente convention collective a pour but d'établir et de promouvoir des relations ordonnées entre l'Employeur et les personnes salariées représentées par le Syndicat, d'établir et de maintenir des conditions de travail justes et équitables pour tous.

Article 2 – Reconnaissance du syndicat

- 2.01 La Municipalité de Montebello reconnaît le syndicat comme l'agent négociateur unique et exclusif de tous les employés visés par le certificat d'accréditation AM-2001-1956 émis par la Commission des relations du travail, le 26 août 2010 pour tous les salariés à l'emploi de la Municipalité de Montebello au sens du Code du travail à l'exception des pompiers à temps partiel et/ou des premiers répondants, sauf ceux exclus par la loi.

Article 3 – Fonctions de la direction

- 3.01 Le syndicat reconnaît qu'il est de la fonction de la Municipalité de gérer, de diriger et d'administrer ses affaires en conformité avec ses obligations.
- 3.02 La Municipalité convient d'exercer ses fonctions en conformité aux stipulations de la présente convention.

Article 4 – Définitions des termes

- 4.01 **Ancienneté** : Pour les fins d'application des dispositions de la présente convention collective, l'ancienneté signifie la période totale pendant laquelle l'employé a été au service de la Municipalité dans les fonctions couvertes par le certificat d'accréditation sous réserve des dispositions relatives à la perte des droits d'ancienneté selon l'article 9.

La date d'ancienneté d'un employé est rétroactive à la date de la première journée de travail de l'année au cours de laquelle l'employé a complété sa période de probation.

- 4.02 **Employé régulier à temps plein** : désigne tout employé qui a complété la période de probation prévu à l'article 4.06 dont le travail est requis au fonctionnement normal, ordinaire et ininterrompu des services réguliers assumés par la Municipalité. La Municipalité reconnaît qu'au moment de la signature de la présente convention, les employés dont les noms apparaissent à l'annexe « A » indiqués comme employés temps plein, attachés à la présente convention pour en faire partie intégrante, sont des employés réguliers à temps plein.
- 4.03 **Employé régulier à temps partiel** : à moins de dispositions spécifiques, un employé régulier à temps partiel désigne un employé embauché pour travailler un nombre d'heures inférieur prévu à l'article 12 à son titre d'emploi. Sous réserve de toute disposition spécifique, il bénéficie des mêmes avantages mentionnés à la convention collective que les employés réguliers à temps plein au prorata du temps travaillé et est assujéti à la cotisation syndicale. Il peut également inscrire son nom sur la liste de rappel afin de compléter la semaine normale de travail.

4.04 **Employé occasionnel** : désigne un employé embauché pour combler un besoin temporaire de travail ou pour remplacer une personne salariée absente. L'employeur ne doit pas faire appel à un employé occasionnel pour éviter l'embauche d'un employé régulier.

L'employé occasionnel ayant terminé sa période de probation a droit à l'ensemble de la convention collective au prorata du temps travaillé des employés réguliers à temps plein.

Tout employé occasionnel reçoit le salaire prévu à la convention collective correspondant à son affectation et est assujéti à la cotisation syndicale. De plus, à la fin de son affectation, son nom est inscrit sur la liste de rappel.

4.05 **Employé saisonnier** : désigne un employé dont les services sont requis de façon saisonnière et est assujéti à la cotisation syndicale. De plus, à la fin de son affectation, son nom est inscrit sur la liste de rappel.

L'employé saisonnier ayant terminé sa période de probation a droit à l'ensemble de la convention collective au prorata du temps travaillé des employés réguliers à temps plein.

Malgré ce qui précède, l'employé saisonnier incluant les employés sauveteurs reçoivent le paiement des vacances à chacune des périodes de paye.

Malgré ce qui précède, l'employé saisonnier incluant les employés sauveteurs reçoivent le paiement des congés fériés à chacune des périodes de paye. (Selon l'article 13.02)

Malgré ce qui précède, l'employé saisonnier incluant les employés sauveteurs reçoivent le paiement des maladie-mobiles à la fin de la saison. (Les journées accumulées restantes sont monnayables jusqu'à concurrence d'un maximum de 5)

4.06 **Période de probation** : désigne la période pendant laquelle l'employé est soumis à l'évaluation de ses compétences, de son comportement et de son rendement par l'employeur.

La période de probation d'un employé est de 90 jours de travail complété. Toutefois, cette période peut être prolongée d'un maximum de 30 jours, après entente entre les parties.

Si l'employeur reprend à son service un employé qui n'a pas terminé antérieurement sa période de probation à cause d'un manque de travail, cette personne salariée, pour acquérir son ancienneté, ne fait que compléter les jours de travail qui manquaient à sa période de probation précédente, à la condition toutefois qu'il ne se soit pas écoulé plus d'un (1) an depuis son départ.

L'employé en période de probation ne bénéficie pas :

- Procédure de grief et d'arbitrage
- Sécurité d'emploi
- Assurance collective
- Équipements et vêtements à l'exception des équipements de protection individuels
- Régime de pension

4.07 **Employé étudiant** : désigne tout employé détenant le statut d'étudiant à temps plein, c'est-à-dire qui est aux études à temps plein au moment où la Municipalité fait appel à ses services.

Un employé étudiant peut être au service de la Municipalité pour un maximum de six (6) mois, soit équivalent à 800 h, et la convention collective ne s'applique pas à cet employé. Cependant, si l'Employeur désire retenir les services d'un employé étudiant au-delà de six (6) mois, soit équivalent à 800 h, la convention collective s'applique.

4.08 **Stagiaire** : désigne toute personne qui est inscrite à une école, un collège ou une université dûment reconnue par la Loi et à qui l'Employeur permet d'effectuer un stage pratique rémunéré ou non, dans le cadre de sa formation.

4.09 **Employé « projets spéciaux »** : désigne l'employé engagé pour des projets spéciaux dont le salaire est subventionné en tout ou en partie par un gouvernement ou par un organisme. La convention collective ne s'applique pas à cet employé. L'embauche d'employés à projets spéciaux ne peut diminuer le nombre d'employés réguliers à la Municipalité.

4.10 **Employeur** : La Municipalité de Montebello ou son mandataire qui est responsable de l'administration de la Municipalité de Montebello. Le directeur général est le représentant officiel de l'Employeur.

4.11 **Poste** : affectation particulière d'un employé pour l'accomplissement des tâches que la municipalité lui désigne.

4.12 **Genre** : Le genre masculin comprend le genre féminin à moins que ne soit explicitement prévu le contraire.

4.13 **Conjoint** : Pour les fins d'application des dispositions de la présente convention, le mot « conjoint » fait référence à des personnes:

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

La dissolution du mariage par divorce ou annulation fait perdre ce statut de conjoint, de même que la séparation de fait depuis plus de trois (3) mois dans le cas de personnes non mariées résidant ensemble.

Ces définitions ne s'appliquent pas dans le cadre de l'application et de l'interprétation des régimes d'assurances et de retraite qui comportent ou peuvent comporter leurs propres définitions.

Article 5 – Égalité de traitement

5.01 Ni la Municipalité, ni ses représentants, ni le syndicat, ni les employés ne doivent faire de distinction à l'égard de quelque employé que ce soit en raison de sa race, de son sexe, de son orientation sexuelle, de sa nationalité, de sa langue, de ses convictions religieuses ou politiques ou de ses activités syndicales; et les deux parties doivent s'opposer activement à toute distinction de cet ordre.

5.02 Prévention du harcèlement et de la violence au travail

Tout employé a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement et de violence. L'employeur doit prendre les moyens nécessaires pour prévenir le harcèlement et la violence et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser.

On entend par « harcèlement psychologique » une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de l'employé et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour l'employé.

L'employeur a mis en place une politique visant à prévenir le harcèlement et la violence au travail. La politique de l'employeur doit viser l'ensemble des membres du personnel ainsi que toute autre personne en relation avec les employés. Elle doit également viser toutes les activités découlant des fonctions des employés, dans tous les lieux liés au travail.

Toute plainte relative à une conduite de harcèlement doit faire l'objet d'un grief qui doit être déposé conformément aux délais prévus à la loi.

Article 6 – Régime syndical

6.01 L'Employeur déduit de la paie de chaque personne salariée régie par la convention collective la cotisation syndicale ou son équivalent et toute cotisation spéciale ou son équivalent fixées par le Syndicat, selon les modalités que ledit Syndicat lui indique par avis écrit dûment authentifié par la direction du Syndicat et remis à l'Employeur au moins quinze (15) jours francs avant la date prévue de son entrée en application.

6.02 Tout employé assujéti par la présente convention est tenu obligatoirement d'être membre en règle et de payer la cotisation syndicale dès son entrée au service de l'Employeur, comme condition du maintien de son emploi.

6.03 L'Employeur fait parvenir mensuellement au trésorier du Syndicat les sommes ainsi déduites accompagnées d'une liste indiquant, pour chaque employé, le salaire régulier et la cotisation syndicale prélevée.

Affichage d'avis

- 6.04 Le syndicat a le droit d'afficher les avis adressés à ses membres sur les propriétés de la Municipalité, aux endroits approuvés par les autorités de la Municipalité. Une copie sera transmise à l'employeur.
- 6.05 L'employeur met à la disposition du syndicat un tableau d'affichage aux sites suivants de la Municipalité :
- Bibliothèque
 - Garage municipal
 - Hôtel de ville
- 6.06 Les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.

Utilisation des locaux de l'employeur

- 6.07 Le syndicat peut utiliser les locaux mis à sa disposition par l'Employeur pour rencontrer ses membres. Toute demande d'utilisation d'un local doit faire l'objet d'un préavis de soixante-douze (72) heures et d'une autorisation préalable accordée par l'employeur.

Libérations syndicales

- 6.08 Le conseiller syndical représentant le SFCP a accès aux terrains et bâtisses de l'Employeur pour s'entretenir avec les membres du Syndicat après avoir convenu du moment avec le représentant officiel de l'Employeur.
- 6.09 Une personne salariée désignée par le Syndicat comme son représentant autorisé peut obtenir un permis d'absence pour participer aux activités syndicales suivantes : congrès, colloques, formation, stages d'études, selon les conditions prévues au présent article.
- 6.10 Le permis d'absence doit être demandé à l'Employeur au moins dix (10) jours avant l'activité. Dans les cas où, pour une situation imprévisible ou urgente, ce délai ne peut être respecté, le syndicat communique, par écrit, les raisons pour lesquelles l'avis du délai de 10 jours n'a pas été respecté. L'employeur se réserve le droit d'accepter ou de refuser ladite demande.

Un maximum d'un employé col bleu et d'un employé col blanc peuvent s'absenter pour assister à une activité. Une banque de trente-deux (32) heures par année civile sera allouée par l'Employeur aux fins des activités mentionnées à la clause 6.09. Ces absences sont sans perte de rémunération et avantages pour l'employé libéré. Le temps doit être inscrit sur la feuille de temps de l'employé.

Après épuisement du nombre d'heures de libération allouées, les personnes salariées désignées par le syndicat pourraient être autorisés, à l'entière discrétion de l'employeur, à s'absenter de leur travail, sans solde, aux fins de participer à des activités syndicales. Dans un tel cas, l'employeur continue de verser le salaire, et ce, en autant que le syndicat lui rembourse le salaire et le coût des avantages sociaux ou marginaux de la personne salariée libérée dans les soixante (60) jours qui suivent la facturation.

- 6.11 Les séances de négociation et de préparation de négociation, interviendront dans la mesure du possible, durant les heures régulières de travail et l'Employeur convient qu'au plus, un (1) représentant col bleu et un (1) représentant col blanc pourront assister aux rencontres, sans perte de rémunération et avantages.
- 6.12 Aux fins du présent article, le Syndicat transmet à l'Employeur le nom de l'employé désigné comme son représentant autorisé et le nom des officiers du Syndicat. De plus, le Syndicat avisera l'Employeur de toute modification à cette liste, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant ladite modification.
- 6.13 Tout employé dont la présence est requise comme témoin lors d'un arbitrage ou devant le tribunal administratif sera libéré par l'Employeur, sans perte de rémunération et avantages, et ce, pendant la durée nécessaire pour ce témoignage lorsqu'il a lieu durant les heures de travail.
- 6.14 Un conseiller extérieur de chaque partie a droit d'assister à toute réunion relative à la présente convention collective.

Article 7 – Avis disciplinaires

- 7.01 Dans le cas où l'employeur décide de convoquer un employé pour raison disciplinaire, celui-ci a le droit d'être accompagné par un représentant syndical.
- 7.02 Un employé dont la conduite est sujette à un avis ou une mesure disciplinaire en est avisé dans les trente (30) jours de calendrier suivant l'infraction ou suivant la connaissance du fait par l'Employeur, qui justifie cet avis ou cette mesure disciplinaire avec copie au syndicat.
- 7.03 L'employé peut contester le bien-fondé de l'avis ou de la mesure disciplinaire selon l'article 8 de la convention.
- 7.04 Seuls les avis et les mesures disciplinaires communiqués conformément au présent article sont inscrits au dossier de l'employé. Toute mesure disciplinaire portée au dossier de l'employé ne peut être invoquée contre lui si l'employé a été au service de l'employeur pendant douze (12) mois à la suite de la dernière inscription audit dossier sans qu'il y ait eu depuis d'inscription pour acte similaire à son dossier. Dans un cas de harcèlement, la période est de vingt-quatre (24) mois. Tout avis ou mesure disciplinaire rescindé par l'employeur ou déclaré non-fondé par une décision arbitrale est retiré du dossier de l'employé.
- 7.05 Tout employé a le droit de consulter son dossier d'employé en faisant la demande auprès de l'employeur avec un préavis de deux (2) jours ouvrables.

Article 8 – Procédure de griefs et d'arbitrage

- 8.01 Les parties conviennent que les griefs doivent être réglés le plus promptement possible.
- 8.02 Avant de déposer un grief, l'employé ou son représentant peut tenter de régler le problème avec l'employeur.

Première étape

Le grief que le Syndicat juge à propos de formuler est soumis à l'employeur dans les trente (30) jours de calendrier de la connaissance des faits donnant lieu au grief et dans un délai n'excédant pas six (6) mois de l'occurrence du fait qui justifie le grief.

Le grief doit comprendre une description sommaire du litige et formuler la situation recherchée.

Deuxième étape

L'Employeur doit rencontrer le syndicat dans les trente (30) jours de calendrier qui suivent la date des dépôts du grief.

L'Employeur doit communiquer la décision, par écrit, au Syndicat dans les dix (10) jours de calendrier suivant la rencontre.

Troisième étape

Si le Syndicat décide de référer le grief à l'arbitrage, il doit le faire par écrit à l'Employeur, dans les trente (30) jours calendrier suivant la réponse de l'Employeur. À compter de l'expiration du délai prévu au présent paragraphe, les parties disposent d'un délai de six (6) mois pour convenir du choix d'un arbitre ou à défaut, demander sa désignation par le ministre du Travail.

- 8.03 Les délais prévus au présent article sont de rigueur, sauf si les parties conviennent par écrit de les prolonger.
- 8.04 Un représentant du Syndicat peut rencontrer les représentants de l'Employeur pour discuter en vue de régler un grief au moment et à l'endroit convenu.
- 8.05 Dès qu'un employé conteste son congédiement ou sa mise à pied, il pourra, s'il le désire, continuer à bénéficier des avantages des assurances jusqu'à ce qu'une décision soit rendue par l'arbitre. Cependant, il devra acquitter l'entièreté des primes d'avance, et ce, mensuellement. La partie de l'employeur est remboursable s'il a gain de cause.
- 8.06 Les frais et honoraires de l'arbitre sont payés à parts égales entre le Syndicat et l'Employeur.

De préférence, les auditions auront lieu à Montebello.

Article 9 – Ancienneté

- 9.01 À moins de stipulation contraire à la présente convention collective, les absences prévues dans la convention collective ou autrement autorisées par l'Employeur, ne constituent pas une interruption de l'ancienneté.

Toutefois, les heures supplémentaires sont exclues du calcul de l'ancienneté.

- 9.02 L'employé conserve et accumule son ancienneté dans les cas suivants :

- a) absence pour invalidité autre qu'accident du travail ou maladie professionnelle (ci-après mentionnée), pour une période n'excédant pas vingt-quatre (24) mois consécutifs de calendrier;
- b) absence pour accident du travail ou maladie professionnelle reconnue comme telle selon les dispositions de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, pour une période n'excédant pas vingt-quatre (24) mois consécutifs de calendrier;
- c) absence autorisée, sauf dispositions contraires prévues à la présente convention;
- d) absence prévue aux dispositions relatives aux droits parentaux.

9.03 L'employé conserve son ancienneté, mais sans accumulation dans les cas suivants :

- a) absence pour invalidité autre qu'un accident de travail ou maladie professionnelle du 25^e mois au 36^e mois de cette invalidité;
- b) absence pour accident du travail ou maladie professionnelle reconnue comme telle selon les dispositions de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles du 25^e au 36^e mois;
- c) dans le cas d'une élection à une charge municipale, provinciale ou fédérale;
- d) dans le cas d'une absence autorisée en vertu de l'article 16 (congé sans traitement).

9.04 L'employé perd son ancienneté et son emploi dans les cas suivants :

- a) démission;
- b) retraite;
- c) renvoi;
- d) absence pour invalidité autre qu'un accident de travail ou maladie professionnelle après le 36^e mois d'absence.
- e) absence en raison d'une maladie ou d'accident du travail après le 36^e mois d'absence.
- f) s'il est mis à pied pour une période excédant vingt-quatre (24) mois.

9.05 L'Employeur affiche, chaque année, pendant cinq (5) jours ouvrables à partir du 30 janvier, la liste d'ancienneté à jour des employés compris dans l'unité de négociation. L'annexe « A » est automatiquement amendée par l'ajout d'un nouvel employé régulier ou par toute autre correction convenue entre les parties.

Maintien des droits

9.06 Tout employé qui s'absente de son travail, conformément à l'une ou l'autre des dispositions de la présente convention, ne perd aucun de ses droits d'ancienneté.

Article 10 – Affichage et mouvement de personnel

- 10.01 L'Employeur affiche aux sites prévus à l'article 6.05, sur un babillard à un endroit bien en vue, tout poste vacant ou nouvellement créé compris dans l'unité de négociation qu'il désire combler. La durée de l'affichage est de dix (10) jours ouvrables. L'affichage doit comporter la description des tâches du poste concerné.
- 10.02 L'employé intéressé à soumettre sa candidature doit soumettre une demande écrite à l'Employeur. Cette demande doit être reçue par l'Employeur, au plus tard avant 16 h la dernière journée de l'affichage.
- 10.03 L'employé à qui le poste est attribué, bénéficie d'une période d'essai d'une durée de vingt (20) jours ouvrables travaillés. Si l'employé n'est pas confirmé dans son nouveau poste par l'Employeur ou s'il ne désire pas conserver son nouveau poste, il est alors replacé à son ancien poste, sans perte d'aucun droit afférent audit poste.
- 10.04 Un employé qui s'abstient de soumettre sa candidature ou qui l'ayant soumise, la retire, ne subit de ce fait aucun préjudice quant à ses droits ultérieurs.
- 10.05 La procédure d'affichage, prévue au présent article, ne s'applique pas lors d'une affectation temporaire.
- 10.06 L'employé régulier à temps plein a préséance sur toute autre personne à la condition qu'il satisfasse aux exigences normales du poste. À compétence égale, l'employé le plus ancien a préséance.
- 10.07 Si aucun employé régulier à temps plein ne s'est prévalu du paragraphe précédent, le poste est accordé à l'employé ayant le plus d'ancienneté parmi les candidats à la condition qu'il satisfasse aux exigences normales du poste.
- 10.08 Lors du choix d'un candidat pour un poste vacant, temporairement vacant ou nouveau, l'Employeur peut reconnaître comme équivalence toute expérience pertinente en regard des exigences normales du poste.

Nomination

- 10.09 L'employeur affiche toute nomination dans les quarante-cinq (45) jours suivant la fin de la période d'affichage, et ce, pour une durée de cinq (5) jours.

Entrée en fonction

- 10.10 L'entrée en fonction de toute personne nommée de l'interne à un poste se fait au plus tard dans les dix (10) jours suivant sa nomination.
- 10.11 Après entente entre les parties, les délais de nomination et d'entrée en fonction peuvent être prolongés de façon exceptionnelle.

Affectations temporaires

- 10.12 Affectation temporaire signifie: comblement de poste d'une durée inférieure à six (6) mois ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

De plus, lorsqu'un remplacement excédant cinq (5) jours débute, il est offert prioritairement et par ordre d'ancienneté, dans l'ordre suivant; à l'employé régulier, puis aux autres employés, pourvu qu'il satisfasse aux exigences normales de la tâche.

Lors d'une affectation temporaire à une fonction comportant un taux horaire moindre, l'employé au travail ne subit, de ce fait, aucune diminution de son salaire régulier. À la fin de l'affectation, l'employé reprend son poste régulier ou voit son nom inscrit sur la liste de rappel.

L'employé qui travaille à un poste dont le salaire est supérieur au poste qu'il détient, reçoit le salaire correspondant à l'échelon immédiatement supérieur au sien, pourvu qu'il l'ait occupé durant un minimum d'un quart de travail.

En cas de pénurie, avant de puiser à l'extérieur, l'employeur fait appel aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel selon la procédure suivante:

- a) la liste de rappel est appliquée par titre d'emploi. Une personne salariée peut être inscrite pour plus d'un titre d'emploi;
- b) les personnes salariées sont rappelées par ordre d'ancienneté et compte tenu de la disponibilité exprimée pourvu qu'elles puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche;
- c) une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut obtenir par ordre d'ancienneté cette assignation, et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.

Conditions spéciales

- 10.13 Tout employé dont les capacités sont diminuées par suite d'accident ou de maladie mais qui demeure capable de remplir une fonction au service de la Municipalité, peut, après entente entre les parties, se voir replacer dans un poste qu'il peut exercer en respectant ses limitations, et cela, dans la mesure du raisonnable. Tel poste n'est pas affiché et est considéré un « poste réservé ».
- 10.14 Les employés de la municipalité exclus de l'unité de négociation ou les employés de la municipalité assignés temporairement à des fonctions exclues de cette même unité ne peuvent pas occuper les fonctions de la présente convention collective, ni effectuer un travail similaire ou connexe au contenu desdites fonctions, sauf pour fins d'entraînement, de formation, d'urgence ou sauf s'il s'agit de transport occasionnel de salariés ou de petites quantités de matériel.

La durée d'une situation d'urgence, au terme du présent alinéa, sera convenu entre les parties.

Article 11 – Salaires et Primes

11.01 Les classifications auxquelles s'appliquent la présente convention et les taux de salaire payés ainsi que les échelons qu'occupe chaque employé pour 2022 sont indiquées à l'annexe « B ».

Par la suite, tout employé régi par la présente convention collective doit recevoir le taux prévu à l'annexe « C » pour sa classification et son échelon selon sa progression.

Les employés progressent d'échelon après 2 080 heures rémunérées en temps régulier pour les fonctions cols bleus et après 1 820 heures en temps régulier pour les fonctions cols blancs.

Au moment de l'embauche d'un nouvel employé, l'employeur peut reconnaître l'expérience acquise ailleurs aux fins d'établissement de son échelon d'entrée en poste.

Jours et détails de la paie

11.02 Les employés sont payés à toutes les deux semaines, le jeudi avant-midi. Si le jeudi est férié, les employés sont payés la veille.

La paie des employés sera distribuée via un dépôt automatique dans le compte bancaire de l'institution financière au choix de l'employé.

11.03 Le talon du chèque de paie est remis aux employés, sous enveloppe scellée ou électroniquement et le bulletin de paie comporte les renseignements suivants :

- a) nom de l'Employeur
- b) nom et prénom de l'employé
- c) le titre d'emploi
- d) le taux horaire
- e) les heures payées au taux normal
- f) les heures payées au taux supplémentaire
- g) la période de travail qui correspond au paiement
- h) la nature et le montant des déductions opérées
- i) le montant du salaire net
- j) le temps compensé cumulé en heures
- k) les jours de maladie-mobile en heures
- l) la banque de maladie cumulée pour invalidité courte durée en heures
- m) le crédit des jours de vacances en heures

11.04 Tout employé qui est mis à pied, congédié ou qui quitte de son propre gré doit recevoir les sommes qui lui sont dues à la première paie qui suit la fin de son engagement sauf la banque de maladie cumulée pour invalidité courte durée.

Il pourra récupérer ses articles personnels après avoir pris rendez-vous avec l'employeur, au maximum dans le mois qui suit sa fin d'emploi.

- 11.05 La correction des erreurs dans la paie de tout employé, se fait à la paie suivante. Toutefois, advenant une erreur de plus de cinquante dollars (50 \$) sur la paie, l'employeur s'engage à rembourser les sommes dues à l'employé les huit (8) jours ouvrables suivant le moment où l'erreur a été soulevée et confirmée par l'Employeur.
- 11.06 Lorsque la Municipalité doit retenir des sommes dues par un employé, la Municipalité doit faire parvenir à l'employé, par écrit, la ou les raisons pour lesquelles l'employé doit des sommes d'argent.

Pour un montant de moins de 50 \$, la Municipalité prélève le montant en entier.

Pour un montant de plus de 50 \$, à défaut de s'entendre avec l'employé quant aux modalités de remboursement, la Municipalité prélève un montant ne dépassant pas quinze pour cent (15 %) du salaire net de la paie de l'employé sauf lors de son départ définitif de la Municipalité, auquel cas elle se rembourse en entier.

Primes

- 11.07 Indemnité pour utilisation du véhicule personnel
- a) Si un employé, à la demande de l'Employeur, est appelé à se servir de son véhicule personnel dans l'exercice de ses fonctions, le kilométrage parcouru sera remboursé au coût établi par la politique de la Municipalité.
 - b) La Municipalité ne pourra obliger un employé à se servir de son véhicule pour le transport d'équipement ou d'outils dans l'exercice de ses fonctions. L'employé sera libre d'accepter ou non.
 - c) Ces frais sont remboursés dans les trente (30) jours suivant la présentation d'un compte de dépenses.

Prime de disponibilité

- 11.08 Pour la période hivernale, soit de la première sortie en déneigement à la dernière, les employés cols bleus pour le déneigement reçoivent un dédommagement de 50 \$ par semaine

L'employé qui se rend au travail lorsqu'il est en disponibilité est rémunéré en vertu de l'article 13, en plus de son allocation de disponibilité, suivant les dispositions du présent article.

L'employeur met à la disposition de l'employé en disponibilité un téléphone cellulaire qui devra être en usage en tout temps lors de sa période de disponibilité.

Article 12 – Heures et semaine de travail

Cols blancs – Tous sauf la responsable de la bibliothèque

- 12.01 La semaine normale de travail est de trente-sept (35) heures réparties du lundi au vendredi et la journée de travail est de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30.

Col blancs – Responsable de la bibliothèque

12.02 La semaine normale de travail est de dix-huit (18) heures réparties comme suit :

Mardi de 14 h 00 à 18 h 30

Mercredi de 9 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 15 h 00

Jeudi de 14 h 00 à 18 h 30

Pour un total de quatorze (14) heures. À cela s'ajoute quatre (4) heures travaillées selon des heures flottantes.

Cols bleus – Journalier-ière, journalier-ière chauffeur-opérateur et chef d'équipe col bleu

12.03 La semaine normale de travail est de quarante (40) heures réparties du lundi au vendredi et la journée de travail est de 7 h 00 à 12 h 00 (midi) et de 13 h 00 à 16 h 00.

De plus, un employé ou l'employeur peut faire une demande de modification d'horaire jusqu'à trois (3) heures précédant ou trois (3) suivant l'horaire prévu à sa journée de travail.

L'employé ou l'employeur peut accepter ou refuser cette demande selon les besoins du service.

En cas de besoin, pour la période hivernale (de la première sortie en déneigement à la dernière), les employés peuvent être appelés à travailler au déneigement sur un horaire variable. Ils sont ainsi rémunérés à taux régulier pour les huit (8) premières heures consécutives. Par la suite, ils sont rémunérés au taux supplémentaire applicable.

Les horaires ainsi prévus sont inclusivement du lundi 0 h 01 au vendredi de 23 h 59. Pour cette période, les employés sont disponibles le plus rapidement possible afin de répondre à l'appel.

Cols bleus – Journalier-ière saisonnier

12.04 La semaine normale de travail est de quarante (40) heures réparties sur cinq (5) jours consécutifs et la journée de travail est de 7 h 00 à 12 h 00 (midi) et de 13 h 00 à 16 h 00.

Cols bleus – Journalier-ière volant-e

12.05 La semaine normale de travail est de quarante (40) heures réparties sur cinq (5) jours consécutifs selon des heures variables.

Sauveteur-euse et assistant-e sauveteur-euse

12.06 La semaine normale de travail pour les sauveteurs et assistants-sauveteurs (poste saisonnier) est de minimum trente (30) heures réparties sur cinq (5) jours consécutifs. Cependant, en cas de manque de personnel, le trente (30) heures pour être réduit.

Période de repos

Les employés ont droit à deux périodes de repos rémunérées de quinze (15) minutes par jour, soit une dans la première moitié de la journée de travail et l'autre dans la deuxième moitié.

Période de repas

La pause-repas est d'une durée d'une heure et n'est pas payée.

Dans les cas d'urgence où les employés doivent travailler pendant la période régulière des repas, on doit leur allouer ce même temps aussitôt que possible dès que l'urgence a cessé et la Municipalité rembourse les frais du repas sur présentation de pièces justificatives pour un maximum de 25 \$.

Article 13 – Temps supplémentaire

13.01 Tout travail effectué en dehors de la journée normale de travail mentionnée à l'article 12 et autorisé par le supérieur immédiat, est considéré comme temps supplémentaire et rémunéré à son taux de salaire majoré de 50 %.

Les employés peuvent convertir en temps le travail rémunéré en temps supplémentaire dans une banque de temps remis. Cette banque ainsi accumulée est payable à la vingt-quatrième (24^e) période de paie de chaque année si elle n'a pas été reprise.

Par contre, l'employé qui le désire peut se faire payer une partie de sa banque de temps remis, deux fois par année, soit à la douzième (12^e) période de paie et la totalité à la vingt-quatrième (24^e) période de paie. Cette demande doit être faite par écrit à l'employeur à la onzième (11^e) période de paie.

Pour reprendre le temps à remettre, l'employé fait la demande à son supérieur immédiat pour approbation par celui-ci.

13.02 Tout employé dont les services sont requis les jours fériés chômés, prévus à la présente convention collective, est rémunéré à son taux de salaire majoré de 100 % (taux double) pour le travail accompli, en plus du paiement du congé.

13.03 Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'employeur doit l'offrir aux employés disponibles et capables d'exécuter le travail, de façon à le répartir équitablement à tour de rôle, en tenant compte de l'ancienneté selon les étapes suivantes;

- a) l'employé qui effectue normalement le travail requis durant les heures régulières de travail;
- b) les autres employés de la même classification;
- c) les employés des autres classifications;
- d) les employés temporaires à la condition qu'ils possèdent les qualifications requises.

Cependant, l'Employeur offre le temps supplémentaire prioritairement aux employés déjà sur place, en continuité avec leur journée de travail.

L'employeur tient une mise à jour de la liste du tour de rôle dans un délai maximum de deux (2) semaines lorsqu'il y a changement.

Copie de cette liste est transmise au syndicat et affichée au garage municipal.

Les employés peuvent refuser de faire du temps supplémentaire, mais en cas d'urgence ou de façon exceptionnelle, l'employeur pourra exiger la présence de l'employé le moins ancien capable de faire le travail requis.

L'employé qui ne peut être rejoint ou qui refuse ou néglige d'effectuer du temps supplémentaire lorsque requis, se voit ajouter à la liste de tour de rôle le nombre d'heures effectuées cette journée-là.

Tout nouvel employé est ajouté à la liste en y mettant le nombre d'heure maximum.

La liste de tour de rôle est remise à zéro le 1^{er} novembre de chaque année.

Rappel d'urgence et paie minimum de présence

13.04 Tout employé obligé de revenir de son domicile pour travailler sans avoir été prévenu à l'avance reçoit un minimum de trois (3) heures de salaire, à son taux régulier majoré de cinquante pour cent (50 %).

Article 14 – Congés fériés

14.01 Il y a treize (13) jours fériés chômés et payés :

- Jour de l'An
- Lendemain du jour de l'An
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Fête des Patriotes
- Fête Nationale des Québécois
- Fête du Canada
- Fête du Travail
- Fête de l'Action de Grâce
- Veille de Noël
- Noël
- Lendemain de Noël
- Veille du jour de l'An

- 14.02 Lorsque l'un des congés fériés tombe un samedi ou un dimanche, l'employé ne perd pas ce congé férié. Il est reporté le jour avant ou le jour suivant ledit congé.
- 14.03 Dans les cas d'absence pour vacances, l'employé ne perd pas ce congé férié. Il est reporté à une date ultérieure déterminée après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable. À défaut d'avoir pris ce congé férié, il devient payable à la 26^e période de paie de l'année.
- 14.04 Pour avoir droit au maintien de son traitement à l'occasion d'un jour férié et chômé, un employé ne doit pas s'être absenté du travail, sans l'autorisation écrite de son supérieur ou sans raison valable, la veille ou le lendemain de ce jour.
- 14.05 Tout employé régulier ayant accumulé dix (10) jours et plus de travail au service de la Municipalité a droit au paiement du congé.

Article 15 – Vacances

- 15.01 L'employé régulier à temps plein et temps partiel régi par la présente convention ont droit à la fin de la période de référence:
- a) À un (1) jour de vacances par mois de service, pour un maximum de dix (10), s'il a moins d'un (1) an de service;
 - b) À deux (2) semaines de vacances payées à son taux régulier de salaire après douze (12) mois de service;
 - c) À trois (3) semaines de vacances payées à son taux régulier de salaire après trois (3) ans de service;
 - d) À quatre (4) semaines de vacances payées à son taux régulier de salaire après huit (8) ans de service;
 - e) À cinq (5) semaines de vacances payées à son taux régulier de salaire après douze (12) ans de service;
 - f) À six (6) semaines de vacances payées à son taux régulier de salaire après vingt-cinq (25) ans de service.

Pour les employés qui n'ont pas le statut d'employés régulier, la Loi sur les normes du travail s'applique. Donc, ils ont droit à une indemnité de 4 % de leur salaire brut à partir de leur embauche, et cela, jusqu'à trois (3) ans de service et à 6 % d'indemnité pour ceux qui ont plus de trois (3) ans de service.

- 15.02 Pour la période de vacances comprise entre le 1^{er} mai et le 30 septembre de chaque année, la période de vacances de chaque employé sera fixée, suivant l'ancienneté, en respectant autant que possible les choix de dates demandées par l'employé.

Chaque employé a droit à deux (2) semaines consécutives pendant cette période et devra communiquer par écrit, au plus tard le 1^{er} avril, ses choix de dates au directeur général, pour cette période. Le calendrier des vacances doit être connu au plus tard le 10 avril. Une fois la première étape complétée, les employés peuvent faire la demande pour ajouter d'autres semaines au plus tard le 20 avril. L'employeur respectera autant que possible le choix de l'employé en suivant l'ancienneté.

Pour la période de vacances comprise entre le 1^{er} octobre et le 30 avril de chaque année, l'employé qui désire prendre des vacances devra en faire la demande, par écrit, au directeur général, au moins 15 jours de calendrier d'avance. L'Employeur respectera autant que possible le choix de l'employé en suivant l'ancienneté.

- 15.03 Si, pour une raison ou pour une autre, un employé quitte le service de la Municipalité, il a droit aux bénéfiques des jours de vacances annuelles accumulés à la date de son départ.
- 15.04 Un employé qui est absent par maladie et qui n'est pas rétabli au commencement de la période prévue pour son congé annuel peut, s'il le désire, remettre son congé annuel à une date fixée à la suite d'un accord entre lui-même et l'employeur.
- 15.05 La Municipalité verse à l'employé la rémunération pour la période de vacances, selon la méthode habituelle.
- 15.06 L'année de référence pour la comptabilisation des vacances est fixée du 1^{er} janvier au 31 décembre.
- 15.07 Une fois autorisée, la prise du congé annuel ne peut être modifiée sans l'accord de l'employé et sans l'approbation de l'employeur, sauf en cas de force majeure.

Article 16 – Congé sans traitement

- 16.01 L'employé qui, après avoir fait la demande à l'employeur s'est vu accorder un congé sans traitement, reprend, à son retour, le poste qu'il avait au moment son départ.
- 16.02 L'employé qui obtient un congé sans traitement conserve son ancienneté.
- 16.03 L'ensemble des conditions qui s'appliquent à l'employé qui a reçu l'autorisation d'un congé sans traitement sera spécifié dans une lettre d'entente conclue entre les parties et l'employé visé.

Article 17 – Congés de maladie-mobile

- 17.01 À compter du 1^{er} janvier de chaque année, un crédit de dix (10) jours de congés de maladie-mobile est octroyé à tout employé régulier à temps plein. Seulement cinq (5) congés sont monnayables au 31 décembre de chaque année. Les congés non pris au 31 décembre excédant cinq (5) ne sont pas monnayables, ni cumulables, ni reportables.

Le congé de maladie-mobile peut être pris en journée complète de travail ou fractionné en demi-journée.

L'employé peut utiliser les congés de maladie-mobile pour motifs personnels. L'employé avise au préalable l'employeur, au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance, de la prise d'un de ces congés, lequel ne peut refuser sans motif valable.

Lors du départ d'un employé régulier, son crédit de congé de maladie-mobile est monnayé proportionnellement à la durée de son emploi durant l'année jusqu'à un maximum de cinq (5).

- 17.02 Tout employé doit aviser son supérieur immédiat le plus rapidement possible lorsqu'il ne peut se présenter au travail.
- 17.03 Après trois (3) jours consécutifs d'absence pour maladie, l'employé doit fournir une attestation provenant d'un médecin justifiant son absence et établissant un diagnostic. Si des frais ont été encourus par l'employé, ceux-ci seront remboursés sur présentation d'une pièce justificative.

Au besoin, la Municipalité peut faire examiner l'employé par un médecin de son choix.

- 17.04 L'employé qui n'a pas utilisé au complet les jours de congés auxquels il a droit, reçoit, à la deuxième période de paie, le paiement des jours non utilisés au 31 décembre pour un maximum de cinq (5) jours.
- 17.05 Les heures accumulées de l'ancienne banque déjà constituée de chacun des employés seront comptabilisées au 31 décembre 2016 selon le taux salarial 2016. Les heures seront payées à la demande de l'employé sur entente avec l'employeur. Cette demande se fera par écrit.
- 17.06 À son départ ou à son décès, le crédit de congés maladie (banque comptabilisée) est remboursé à l'employé ou à la succession à raison de trois (3) versements annuels égaux dont le premier est versé deux (2) semaines après le départ définitif ou de son décès.

Article 18 – Congés sociaux

Décès

- 18.01 L'employé peut s'absenter du travail pendant cinq (5) jours ouvrables consécutifs, sans réduction de salaire, à l'occasion du décès ou des funérailles de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de son conjoint.
- 18.02 L'employé peut s'absenter du travail pendant trois (3) jours ouvrables consécutifs, sans réduction de salaire, à l'occasion du décès ou des funérailles de son père, sa mère, son frère, sa sœur, du père ou de la mère de son conjoint, de ses grands-parents et de ses petits-enfants.
- 18.03 Toutefois, l'employé peut choisir d'utiliser un des jours de congé prévus aux alinéas précédents, lorsque l'enterrement, la crémation ou la cérémonie de la disposition des cendres a lieu à l'extérieur des délais prévus pour y assister.

- 18.04 L'employé peut s'absenter du travail sans réduction de salaire pendant une journée, le jour des funérailles d'un gendre, d'une bru, d'un beau-frère, d'une belle-sœur ou d'un arrière-grands-parents.
- 18.05 Dans tous les cas, l'employé doit aviser son supérieur immédiat de son absence le plus tôt possible.

Mariage

- 18.06 L'employé peut s'absenter du travail, sans réduction de salaire, pendant deux (2) jours ouvrables lors de son mariage.
- 18.07 L'employé peut aussi s'absenter sans solde du travail, le jour du mariage de l'un de ses enfants, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou d'un enfant de son conjoint.
- 18.08 Dans tous les cas, l'employé doit aviser l'Employeur de son absence au moins un (1) mois à l'avance.

Naissance et adoption

- 18.09 L'employé, s'il justifie de 60 jours de service continu, peut s'absenter du travail, sans réduction de salaire, deux (2) jours, à l'occasion de la naissance de son enfant ou de l'adoption d'un enfant.

Le congé peut être fractionné en journées à la demande de l'employé. Il ne peut être pris après l'expiration des quinze (15) jours qui suivent l'arrivée d'un enfant à la résidence de son père ou de sa mère.

L'employé doit aviser l'Employeur de son absence le plus tôt possible.

Examen médical pour la femme enceinte

- 18.10 Une employée peut s'absenter du travail sans perte de salaire le temps raisonnable pour subir un examen médical relié à sa grossesse.

La personne salariée doit aviser son Employeur le plus tôt possible du moment où elle devra s'absenter.

Affaires judiciaires

- 18.11 L'employé régulier appelé à agir comme juré ou à comparaître comme témoin, suite à un subpoena, devant un tribunal dans une cause où il n'est pas partie intéressée peut bénéficier d'un congé pendant lequel son salaire régulier est maintenu, déduction faite des indemnités versées à ce titre par le tribunal.

Il en est de même s'il comparaît dans une cause où il est l'une des parties, mais seulement en raison de faits survenus dans l'exercice de ses fonctions.

Candidat à des fonctions politiques

- 18.12 L'employé, candidat à une élection provinciale, fédérale, municipale ou scolaire bénéficie d'un congé sans traitement selon la loi applicable.

Congés pour raisons familiales ou parentales

- 18.13 Un employé régulier à temps plein, peut s'absenter du travail pendant dix (10) jours par année, dont trois (3) de ces journées sont prises sans perte de salaire, 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. De plus, les congés de responsabilités familiales s'appliquent en cas de sinistre majeur à la résidence principale de l'employé. Par sinistre majeur on entend incendie ou inondation qui exige que l'employé quitte sa résidence principale. Sont exclus les « act of God » c'est-à-dire les désastres naturels.

L'employé doit en aviser son supérieur immédiat le plus tôt possible.

Ces congés sont non cumulatifs, ni transférables d'une année à l'autre.

Article 19 – Congé parental

- 19.01 Les dispositions de la Loi sur les normes du travail et du Régime québécois d'assurance parentale s'appliquent intégralement à cette convention collective.
- 19.02 L'employée ayant bénéficié des prestations de maternité du RQAP obtient, suite à sa demande, un congé sans solde d'une durée maximum d'un an. Ce congé doit suivre immédiatement les congés prévus au RQAP.

Ce congé parental peut être pris après un avis d'au moins trois (3) semaines à l'employeur indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail.

- 19.03 L'employé ayant bénéficié des prestations d'adoption obtient, suite à sa demande, un congé sans solde d'une durée maximum d'un an. Ce congé doit suivre immédiatement le congé d'adoption prévu au RQAP.
- 19.04 Les régimes d'assurance maladie et d'assurance vie collective sont maintenus en vigueur durant la période des congés prévus à 16.01, 16.02 et 16.03 en autant que l'employé paie ses contributions à ces régimes.

Article 20 – Santé et sécurité

- 20.01 La Municipalité doit prendre toutes les mesures raisonnables afin d'assurer la sécurité et la santé de ses employés. Le mandat de discuter de tout dossier relatif à la santé et sécurité est confié au Comité des relations de travail prévu.

20.02 Dans les cas d'accident ou de maladies contractés dans l'exercice de ses fonctions, l'employé reçoit de la Municipalité, pour la journée où il est victime d'un accident ou d'une maladie et qu'il doit s'absenter de son lieu de travail, le plein salaire pour cette journée.

Par la suite, les dispositions de la Loi sur les accidents et les maladies professionnelles s'appliquent.

Article 21 – Perfectionnement

21.01 Tout cours de formation exigé par l'employeur ou demandé par l'employé et autorisé par l'employeur, est suivi, dans la mesure du possible, pendant l'horaire régulier de l'employé. Tous les frais reliés à la formation sont payés par l'employeur.

Pendant la formation, l'employé suivra l'horaire de formation avec les pauses et les repas en fonction de l'activité de formation.

À moins d'une entente contraire entre les parties :

- a) si les heures de transport et de formation excèdent celles prévues à l'horaire de l'employé, ses heures excédantes sont assujetties aux clauses du temps supplémentaire, mais seront remises en temps.
- b) si les heures de transport et de formation sont moindres que celles prévues à l'horaire de l'employé, il doit retourner à son travail régulier.

Les frais de repas pris à l'extérieur de la Municipalité de Montebello sont remboursés par l'employeur conformément à la convention collective et aux politiques et budgets établis, le tout sur présentation de pièces justificatives.

Article 22 – Taux de salaire

22.01 Majoration des taux et échelles de salaire

Au 1^{er} janvier 2022, les taux des échelles salariales en vigueur au 31 décembre 2021 sont majorés d'un pourcentage égal à :

- 5.5 % pour les employés à la classe salariale 1
- 8 % pour les employés à la classe salariale 2
- 13 % pour les employés à la classe salariale 3
- 18 % (des salaires prévus à la classe 3 pour 2021) pour les employés à la classe salariale 4
- 8 % pour les employés à la classe salariale 5
- 5 % pour les employés à la classe salariale 6
- 4.5 % pour les employés à la classe salariale 7

Au 1^{er} janvier 2023, les taux des échelles salariales en vigueur au 31 décembre 2022 sont majorés d'un pourcentage égal à 2.25 %.

Au 1^{er} janvier 2024, les taux des échelles salariales en vigueur au 31 décembre 2023 sont majorés d'un pourcentage égal à 2 %.

Au 1^{er} janvier 2025, les taux des échelles salariales en vigueur au 31 décembre 2024 sont majorés d'un pourcentage égal à 2 %.

Au 1^{er} janvier 2026, les taux des échelles salariales en vigueur au 31 décembre 2025 sont majorés d'un pourcentage égal à 2 %.

Article 23 – Sécurité d'emploi

23.01 Tout employé régulier temps plein et temps partiel dont le nom apparaît à l'annexe « D » des présentes, ne peut être congédié, mis à pied, ni ne subir de baisse de salaire sauf pour une cause juste et suffisante.

23.02 Dans l'éventualité où un employé régulier à temps plein ou à temps partiel avec sécurité d'emploi quitte la Municipalité, l'employeur accorde la sécurité d'emploi à l'employé sans sécurité d'emploi, apte à effectuer le travail, et ce, par ordre d'ancienneté.

Sous-traitance

23.03 Aucun employé couvert par le certificat d'accréditation, ne peut être mis à pied, ou subir une réduction de la semaine normale de travail suite à l'attribution de contrat ou par bénévolat pour travail habituellement attribué par des employés couverts par le certificat d'accréditation.

Article 24 – Assurance collective

24.01 Les parties conviennent de maintenir pour la durée de la convention les plans d'assurance collective présentement en vigueur à la signature de la présente convention.

24.02 Les employés couverts sont ceux couverts par ledit plan d'assurance et aucun autre employé ne peut prétendre à aucun avantage ou droit en vertu du plan d'assurance.

24.03 La Municipalité fait parvenir au syndicat, dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention, une copie maîtresse de chacun des plans mentionnés ci-dessus.

24.04 Six (6) mois avant le renouvellement du plan d'assurances, les parties se rencontrent afin de pouvoir proposer les modifications que les salariés souhaiteraient y voir apportées.

24.05 L'Employeur défraie les coûts du plan comme suit :

- Vie = 100 % de la prime
- Vie sur personne à charge = 100% de la prime
- Vie pour mort et mutilations = 50% de la prime
- Maladie complémentaire = 75% de la prime

Article 25 – Descriptions de tâches

- 25.01 L'employeur transmet au syndicat les descriptions de tâches des emplois couverts par l'accréditation détenue par le SCFP, section locale 4986 dans les six (6) mois suivant l'entrée en vigueur de la convention collective.
- 25.02 Les descriptions de tâches seront jointes à la convention collective à titre informatif seulement.

Article 26 – Comité des relations de travail

- 26.01 L'Employeur et le Syndicat conviennent d'établir un comité de relations de travail composé de deux (2) personnes représentantes du Syndicat, soit un (1) col bleu et un (1) col blanc, et de deux (2) personnes représentantes de l'Employeur.
- 26.02 Le but du comité de relations de travail (nommé CRT dans la présente convention) est de discuter de tout sujet d'application de la convention collective ou d'intérêt pour l'Employeur et le Syndicat et d'établir une communication franche, ouverte et transparente entre les parties pour prévenir tout litige ou solutionner les litiges existants ou les deux à la fois.
- 26.03 Le CRT se réunit au moins une fois tous les deux mois à la demande de l'une ou l'autre des parties.

Nonobstant ce qui précède, des rencontres spéciales pourront être convoquées au besoin par l'Employeur ou par un représentant syndical. La tenue de telles rencontres ne peut être refusée sans motif valable, après avis préalable à l'employeur.

- 26.04 Deux personnes salariées, soit un col bleu et un col blanc, représentant le syndicat peuvent participer, pendant les heures régulières de travail, à toute rencontre du comité des relations de travail afin de discuter des relations de travail en général, de l'application de la convention collective et de tout dossier relatif à la santé et sécurité au travail.
- 26.05 L'Employeur et le Syndicat ou les deux à la fois peuvent être accompagnés de personnes conseillères de l'extérieur, à leurs frais respectifs.

Article 27 – Vêtements fournis par l'employeur

L'employeur fournit, à ses frais, à chaque employé col bleu:

1. Un casque de sécurité. (Également fourni à l'inspecteur-trice en bâtiment et en environnement)
2. Un couvre-tout.
3. Une (1) paire de gants d'été et d'hiver. Une nouvelle paire de gants sera fournie, au besoin, sur remise de la vieille paire.
4. Un imperméable (pantalon, manteau et chapeau) pour la pluie.

5. Une (1) paire de galoches en caoutchouc à ceux qui en ont besoin (une nouvelle paire sera fournie, au besoin, sur remise de la vieille paire).
6. Un deuxième ensemble de couvre-tout à ceux qui font des travaux de mécanique (l'ensemble pourra être remplacé, au besoin, sur remise du vieil ensemble).
7. Cent pour cent (100 %) du prix d'achat de bottes ou de souliers de sécurité jusqu'à un maximum de 250 \$ la paire sur présentation de la facture (une nouvelle paire sera remboursée au besoin, sur remise de la vieille paire). (Également fourni à l'inspecteur-trice en bâtiment et en environnement)
8. Un (1) manteau d'hiver, au besoin, sur remise de l'ancien manteau pour les employés travaillant l'hiver.
9. Une (1) casquette.

Chaque employé « col bleu » recevra à chaque année :

1. Trois (3) pantalons;
2. Quatre (4) chemises à manches courtes ou à manches longues;
3. Un (1) manteau sport printemps, été, automne;
4. Une (1) veste piquée.

Les employés seront responsables des vêtements ci-dessus décrits mais demeureront la propriété de la Municipalité.

Le port des vêtements précédemment décrits ainsi que les équipements de protection individuel fourni par l'employeur sont obligatoires en tout temps.

Article 28 – Régime de pension à cotisation déterminée

L'employeur s'engage à maintenir le régime de pension à cotisation déterminée en place.

L'employé participant versera au moins 3 %, par paie, de ses gains réguliers dans le régime jusqu'à un maximum prévue par le régime.

L'employeur versera 6 %, par paie, des gains réguliers de l'employé participant.

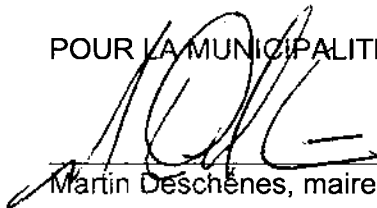
Au cours des six (6) premiers mois suivant la signature de la convention collective, les parties s'engagent à discuter de la possibilité d'étudier d'autres régimes qui pourraient être avantageux pour les employés.

Article 29 – Durée de la convention collective

- 29.01 La présente convention est d'une durée de cinq (5) ans. Elle entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022 et le demeure jusqu'au 31 décembre 2026.
- 29.02 La convention collective est réputée demeurer en vigueur jusqu'à la date d'entrée en vigueur d'une nouvelle convention.
- 29.03 Les annexes et lettres d'ententes font parties intégrantes de la présente convention.
- 29.04 L'employeur assumera les coûts d'impression de la convention collective et s'assurera d'en remettre un nombre suffisant de copies au syndicat pour distribution aux membres.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé ce 28 ième jour de septembre 2021.

POUR LA MUNICIPALITÉ DE MONTEBELLO




Martin Deschênes, maire




Nicolas Le Mat, directeur général
et secrétaire-trésorier

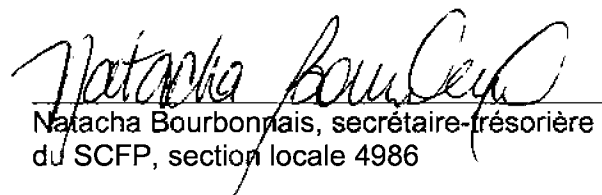
POUR LE SYNDICAT



Guy Gosselin, conseiller syndical, SCFP



Jeff Larente, vice-président du SCFP, section
locale 4986



Natacha Bourbonnais, secrétaire-trésorière
du SCFP, section locale 4986

ANNEXES

- Annexe « A »** **Liste d'ancienneté**
- Annexe « B »** **Classification des emplois**
- Annexe « C »** **Grille d'intégration salariale et échelons**
- Annexe « D »** **Liste des employés visés par la sécurité d'emploi**
- Annexe « E »** **Renseignements transmis au syndicat et prélèvement de la cotisation syndicale**

Annexe « A »

Liste d'ancienneté

<u>Employés réguliers temps plein</u>	<u>Date d'embauche</u>
Jeff Larente	2015-06-05
Priscilla Melançon	2017-01-23
Natacha Bourbonnais	2017-08-30
Jacques Larente	2017-10-26
Stéphane Robert	2017-12-21
Mélissa Raby	2021-07-23
<u>Employés réguliers temps partiel :</u>	
Raymond Beauchamp	1987-05-05
Diane Thivierge	2012-01-31
<u>Employés saisonniers :</u>	
Érik Proulx	2018-05-14
Béatrice Giroux	2018-06-10
Émile Heppell Dion	2018-07-03
Anouk Daigneault	2019-07-03
Marie-Christine Bellerive	2020-06-17
Maéva Gauthier	2021-06-22
<u>Employés occasionnels :</u>	
Roseline Boucher	2021-05-03

Annexe « B »

Classification des emplois

TITRE D'EMPLOI	CLASSE
ASSISTANT-E-SAUVETEUR-EUSE	Hors échelle
SAUVETEUR-EUSE	Hors échelle
RESPONSABLE DE LA BIBLIOTHÈQUE	1
PREPOSÉ-E A LA MARINA/CAMPING	2
JOURNALIER-IÈRE VOLANT-E	2
JOURNALIER-IÈRE	2
JOURNALIER-IÈRE SAISONNIER	2
JOURNALIER-IÈRE CHAUFFEUR-OPÉRATEUR	3
AGENT-E DE BUREAU - RECEPTIONNISTE	3
CHEF D'ÉQUIPE COL BLEU	4
ADJOINT-E ADMINISTRATIF-VE	6
INSPECTEUR-TRICE EN BATIMENT ET ENVIRONNEMENT	7
AGENT-E DE DÉVELOPPEMENT	7

Nom	Titre d'emploi	Classe	Taux horaire au 1 ^{er} janvier 2022
Raymond Beauchamp	JOURNALIER CHAUFFEUR-OPÉRATEUR	3	24.99 \$ (échelon 5 au 01-01-2022)
Natacha Bourbonnais	ADJOINTE ADMINISTRATIVE	6	25.82 \$ (échelon 4 au 01-01-2022)
Jacques Larente	JOURNALIER CHAUFFEUR-OPÉRATEUR	3	24.99 \$ (échelon 5 au 01-01-2022)
Jeff Larente	CHEF D'ÉQUIPE COL BLEU	4	26,09 \$ (échelon 5 au 01-01-2022)
Priscilla Melançon	INSPECTRICE EN BÂTIMENT ET EN ENVIRONNEMENT	7	27,69 \$ (échelon 5 au 01-01-2022)
Mélissa Raby	JOURNALIÈRE VOLANTE	2	20,59 \$ (échelon 2 au 01-01-2022)
Stéphane Robert	JOURNALIER	2	22.70 \$ (échelon 5 au 01-01-2022)
Diane Thivierge	RESPONSABLE DE LA BIBLIOTHÈQUE	1	21.02 \$ (échelon 5 au 01-01-2022)

Annexe « C »

Salariale et échelons

Pourcentage d'augmentation entre les échelons : 3.3 %.
Ajustement fait sur l'année du 1^{er} janvier 2022, selon le tableau des salaires du 1^{er} janvier 2021 de la convention collective précédente.

1er janvier 2022					
Echelons					
Classe	1	2	3	4	5
1 (5.5 %)	18.46	19.07	19.70	20.35	21.02
2 (8 %)	19.94	20.59	21.27	21.98	22.70
3 (13 %)	21.94	22.67	23.42	24.19	24.99
4* (18 %)	22.92	23.67	24.45	25.26	26.09
5 (8 %)	23.05	23.81	24.59	25.40	26.24
6 (5 %)	23.43	24.20	25.00	25.82	26.67
7 (4.5 %)	24.32	25.12	25.95	26.80	27.69

1er janvier 2023 (2.25 %)					
Echelons					
Classe	1	2	3	4	5
1	18.88	19.50	20.14	20.81	21.50
2	20.39	21.06	21.75	22.47	23.21
3	22.44	23.18	23.94	24.73	25.55
4	23.43	24.20	25.00	25.83	26.68
5	23.57	24.34	25.15	25.98	26.83
6	23.95	24.74	25.56	26.40	27.27
7	24.86	25.68	26.53	27.41	28.31

1er janvier 2024 (2 %)					
Echelons					
Classe	1	2	3	4	5
1	19.26	19.89	20.55	21.23	21.93
2	20.79	21.48	22.19	22.92	23.68
3	22.89	23.64	24.42	25.23	26.06
4	23.90	24.69	25.50	26.34	27.21
5	24.04	24.83	25.65	26.50	27.37
6	24.43	25.24	26.07	26.93	27.82
7	25.36	26.20	27.06	27.96	28.88

*Selon l'échelle salariale prévue à la classe 3 en 2021.

Annexe « C »
Salariale et échelons

1er janvier 2025 (2 %)					
Échelons					
Classe	1	2	3	4	5
1	19.64	20.29	20.96	21.65	22.36
2	21.21	21.91	22.63	23.38	24.15
3	23.34	24.12	24.91	25.73	26.58
4	24.38	25.18	26.01	26.87	27.76
5	24.52	25.33	26.16	27.03	27.92
6	24.92	25.74	26.59	27.47	28.38
7	25.87	26.72	27.60	28.52	29.46

1er janvier 2026 (2 %)					
Échelons					
Classe	1	2	3	4	5
1	20.03	20.69	21.38	22.08	22.81
2	21.63	22.35	23.08	23.85	24.63
3	23.81	24.60	25.41	26.25	27.11
4	24.87	25.69	26.53	27.41	28.31
5	25.01	25.83	26.69	27.57	28.48
6	25.42	26.26	27.12	28.02	28.94
7	26.39	27.26	28.16	29.09	30.05

Annexe « D »

Liste des employés visés par la sécurité d'emploi

Employés réguliers à temps plein :

Jeff Larente
Priscilla Melançon
Natacha Bourbonnais
Jacques Larente
Stéphane Robert
Mélissa Raby

Employés réguliers à temps partiel :

Raymond Beauchamp
Diane Thivierge

Annexe « E »
Renseignements transmis au syndicat et
prélèvement de la cotisation syndicale

Par la présente, je soussigné(e), _____
autorise et mandate la Municipalité de Montebello à déduire à chaque période de paie, à titre de
cotisation syndicale régulière, le montant exigé par le Syndicat canadien de la fonction publique,
section locale 4986, qui est légalement reconnu pour me représenter aux fins de négociations
collectives de travail avec la Municipalité de Montebello.

J'autorise également la Municipalité de Montebello à verser au Syndicat le montant des
prélèvements prévus aux présentes.

Finalement, j'autorise la Municipalité de Montebello à transmettre au Syndicat les
renseignements énumérés à la convention collective en vigueur.

Je conviens, par la présente, de ne pas tenir la Municipalité de Montebello responsable de tout
prélèvement et de tout versement effectué en vertu de la présente autorisation.

ET J'AI SIGNÉ CE _____ JOUR DE _____ 20____.

Signature du salarié

Adresse du salarié

Numéro de téléphone