

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

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2020-7994

N° dossier d'accréditation : AM-1002-0647

EMPLOYEUR VILLE DE CARIGNAN 2555, CHEMIN BELLEVUE , CARIGNAN QC J3L 6G8 Secteur d'activité : Secteur municipal		
ASSOCIATION SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE SECTION LOCALE 3508 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, 8E ÉTAGE , MONTRÉAL QC H2M 2V9 Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
TIERS SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, BUREAU 7100 MONTRÉAL QC H2M 2V9		
Date signature : 2021-05-04 Date dépôt : 2021-07-19	Nombre de salariés visés : 43	Date début : 2021-05-04 Date d'expiration : 2025-12-31

Remarque :

Employés cols blancs et cols bleus.

Anne Francoeur
Préposé(e) à l'émission

2021-08-06
Date

Registre des documents en relations de travail

3175, chemin des Quatre-Bourgeois, local 105b

Québec (Québec) G1W 2K7

Téléphone : 418 643-4817

Sans frais : 1 800 643-4817

Télécopieur : 418 528-0559

Courriel : service_clientele@mtess.gouv.qc.ca

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

LA VILLE DE CARIGNAN

ET

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 3508**

**EMPLOYÉS COLS BLANCS
ET COLS BLEUS**

2020-2021-2022-2023-2024-2025

Table des matières

Article 1	But de la convention	1
Article 2	Reconnaissance du Syndicat.....	2
Article 3	Fonction de la direction	3
Article 4	Définitions et termes	4
Article 5	Égalité de traitement.....	8
Article 6	Sécurité syndicale.....	9
Article 7	Procédure de mécontentes, de griefs et d'arbitrage	12
Article 8	Ancienneté.....	14
Article 9	Sécurité d'emploi	16
Article 10	Changement technique et technologique.....	17
Article 11	Salaires et classifications.....	18
Article 12	Disponibilité et prime.....	22
Article 13	Heures de travail.....	24
Article 14	Temps supplémentaire	27
Article 15	Fêtes chômées et payées.....	29
Article 16	Vacances annuelles.....	30
Article 17	Maladie professionnelle et accident de travail	33
Article 18	Jours de maladie et congés pour affaires personnelles.....	34
Article 19	Congés spéciaux	35
Article 20	Santé et sécurité.....	37
Article 21	Assurance collective	38
Article 22	Allocation pour automobile.....	39
Article 23	Protection contre les poursuites.....	40
Article 24	Rétroactivité.....	41
Article 25	Congé de maternité	42
Article 26	Congé sans solde	43

Article 27	Fonds de pension	44
Article 28	Mesures disciplinaires.....	45
Article 29	Comités de relations de travail.....	46
Article 30	Évaluation des emplois	47
Article 31	Divers.....	51
Article 32	Durée de la convention collective	52
Annexe « A »	Liste d'ancienneté	53
Annexe « B »	Durée de service.....	54
Annexe « C »	Salaires horaires	55
Annexe « D »	Classification.....	59
Annexe « E »	Absences pour activités syndicales	60
Annexe « F »	Liste des vêtements.....	61

Article 1

But de la convention

- 1.01** La présente convention a pour but de promouvoir des relations ordonnées et harmonieuses entre la Ville et ses employés représentés 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 les griefs qui peuvent surgir de temps à autre.

Article 2

Reconnaissance du Syndicat

- 2.01** La Ville reconnaît le Syndicat comme l'agent négociateur unique et exclusif de tous les employés visés par le certificat d'accréditation émis par le Tribunal administratif du travail.
- 2.02** La présente convention régit les relations entre la Ville et ses employés couverts par les certificats de reconnaissance émis par le Tribunal administratif du travail pour les employés cols blancs et cols bleus.
- 2.03** Les personnes exclues des unités de négociations ne remplissent aucun emploi, tâche ou partie de tâche régie par la présente convention, sauf en cas d'absence imprévue ou de situation d'urgence.
- 2.04** Les employés embauchés dans le cadre de programmes subventionnés par les divers paliers gouvernementaux, selon la pratique établie, ne sont pas régis par la présente convention collective. L'embauche de tels employés n'a pas pour effet d'affecter la sécurité d'emploi des employés réguliers de la Ville.

La Ville avise le Syndicat du programme auquel elle participe, et transmet copie de la résolution du Conseil au Syndicat avant l'embauche de ce ou ces employés.

Article 3

Fonction de la direction

- 3.01** Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de la Ville de gérer, de diriger et d'administrer ses affaires en conformité avec ses obligations et de façon compatible avec les stipulations de la présente convention.
- 3.02** Si l'une ou l'autre des clauses de la présente convention est nulle en regard des dispositions de la loi, les autres clauses de ladite convention ne sont pas affectées par cette nullité.
- 3.03** La Ville convient d'exercer ses fonctions en conformité des autres stipulations de la présente convention et elle accepte que toute décision qu'elle rend, qui affecte les conditions de travail d'un ou de plusieurs employés régis par la présente convention, soit assujettie à la procédure de griefs et d'arbitrage prévue à l'article 7 des présentes.

Article 4

Définitions et termes

- 4.01** **Employeur** : Désigne la Ville de Carignan.
- 4.02** **Syndicat** : Désigne le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 3508.
- 4.03** **Employé** : Désigne tout employé couvert par le certificat d'accréditation.
- 4.04** **Employé régulier et employé saisonnier régulier** : désigne tout employé dont le travail est requis au fonctionnement normal, ordinaire et ininterrompu des services réguliers assumés par la Ville, pourvu que cet employé ait travaillé huit cent quarante (840) heures (pour les employés sur un horaire de (35) trente-cinq heures par semaine) ou neuf cent soixante (960) heures (pour les employés sur un horaire de (40) quarante heures par semaine). La Ville reconnaît qu'au moment de la signature de la présente convention, les employés dont les noms apparaissent à l'annexe « A » attachée à la présente pour en faire partie intégrante, sont les employés réguliers. Le responsable des camps de jour a également le statut d'employé saisonnier régulier.

L'embauche d'employés saisonniers réguliers ne peut avoir ni pour but ni pour effet d'abolir un poste. L'horaire de travail est celui du service et l'employé jouit de la convention collective incluant le REER collectif sous condition d'avoir été aux services de l'Employeur plus de sept cents (700) heures.

- 4.05** **Employé à l'essai** : désigne tout employé qui n'a pas travaillé pendant cent vingt (120) jours ouvrables pour la Ville. Cet employé a droit aux bénéfices des présentes, sauf en ce qui concerne le fonds de retraite et le régime d'assurance collective ainsi que le droit au grief à l'occasion du renvoi du salarié dans les délais précités.
- 4.06** **a) Employé surnuméraire** : le mot « surnuméraire » signifie un employé embauché soit pour parer à un surcroît temporaire de travail ou à un événement imprévu, soit pour remplacer temporairement un employé régulier ou à l'essai, absent, soit pour accomplir un travail spécifique, et qui doit être licencié lorsque le travail pour lequel il a été embauché est terminé. Son statut peut être vérifié en tout temps par le Syndicat.

Premièrement : L'embauche de ces derniers ne doit pas avoir pour effet de limiter le nombre d'employés réguliers ou d'employés saisonniers réguliers.

Deuxièmement : Après mille deux cent vingt-cinq (1 225) heures (pour les employés sur un horaire de (35) trente-cinq heures par semaine) ou mille quatre cents (1 400) heures (pour les employés sur un horaire de (40) quarante heures par semaine) de travail dans une même année, la Ville doit licencier, procéder à la mise à pied de l'employé surnuméraire ou changer son statut pour employé saisonnier régulier, sans la tenue d'une période d'essai, sauf dans le cas de remplacement de maladie, accident de travail, maladie industrielle, congé de maternité ou congé sans solde.

La Ville peut garder l'employé surnuméraire jusqu'au retour dudit employé, régulier ou à l'essai, absent.

Troisièmement : L'employé surnuméraire jouit des avantages prévus à la présente convention collective seulement aux articles suivants :

Article 2 :	Reconnaissance du Syndicat;
Article 3 :	Fonctions de la direction;
Article 5 :	Égalité de traitement;
Article 6 :	Sécurité syndicale;
Article 11 :	Salaires et classifications;
Article 13 :	Heures de travail;
Article 14 :	Temps supplémentaire;
Article 15 :	Fêtes chômées et payées;
Article 16 :	Vacances annuelles;
Article 17 :	Maladie professionnelle et accident de travail;
Article 20 :	Sécurité et santé;
Article 26 :	Fonds de pension (sous condition d'avoir été aux services de l'Employeur plus de sept cents (700) heures);
Annexe « F » :	Liste des vêtements.

- b) L'employé qui effectue un remplacement temporaire de plus de six (6) mois a droit aux congés mobiles. Ces mobiles peuvent se prendre en heures.
- c) L'employé régulier qui effectue un remplacement temporaire maintient sa couverture d'assurances, tel que prévu à l'article 21 de la présente convention.
- d) Le travail effectué par l'employé surnuméraire ne doit occasionner aucune diminution d'heures régulières de travail et/ou de baisse de salaire aux employés réguliers et/ou aux employés réguliers saisonniers.
- e) Dans le cas de réduction de personnel dans un emploi, la Ville retire de l'emploi, selon leur durée de service, les personnes salariées surnuméraires.

4.07 Employé étudiant : toute personne embauchée par la Ville entre la mi-avril et la mi-septembre et qui est inscrite dans une institution scolaire reconnue et qui est disponible sur le marché du travail seulement pendant la ou les périodes de vacances ou de congés décrétées par l'institution qu'il fréquente, a le statut d'étudiant au sens de la présente convention collective. L'employé étudiant est embauché strictement pour effectuer des travaux reliés à des activités d'animations sportives, culturelles, sociales, pour effectuer des tâches aux services de l'Urbanisme et de l'Aménagement du territoire, Techniques, Greffe, Trésorerie et Direction générale. L'Employeur doit aviser le représentant du Syndicat dès l'embauche d'un tel employé étudiant.

Nonobstant ce qui est prévu ci-haut, l'Employeur peut embaucher des étudiants en dehors de la période prévue au paragraphe précédent pour exécuter les tâches d'animation et de surveillance au niveau des patinoires, gymnases, écoles et différents locaux de la Ville.

L'Employeur peut également embaucher des étudiants au service des travaux publics afin, notamment, d'effectuer les tâches suivantes :

- 1) Entretien des espaces verts (pose de tourbe, coupe-bordures, épandage de terre, tondeuse);
- 2) Entretien des parcs (poubelles, peinture, réparations mineures de modules, racler les terrains de baseball et aide générale aux préposés aux travaux publics);
- 3) Entretien physique des lieux de travail et son outillage;
- 4) Entretien primaire du réseau routier (nid de poule, retrait et pose de signalisation, accotement et balayage);
- 5) Tout travail spécifique voire technique, doit être effectué avec et sous supervision d'un employé régulier désigné par le gestionnaire du service.

- 4.08**
- a) L'horaire de travail de l'employé étudiant au service des loisirs est établi selon les besoins de l'activité à laquelle il est affecté, le tout tel que déterminé par la Ville.
 - b) L'horaire de travail de l'employé étudiant (Services techniques, travaux publics ou de bureau) est celui du service auquel il sera affecté.

4.09 L'employé étudiant est couvert par la présente convention collective uniquement en ce qui a trait aux conditions de travail suivantes :

1. Les taux de salaire sont ceux apparaissant à l'annexe « C »;
2. La cotisation syndicale;
3. Les procédures de grief et d'arbitrage quant aux articles auxquels ces employés sont assujettis.

Le travail effectué par l'employé étudiant ne doit pas occasionner aucune mise à pied, diminution des heures régulières de travail et/ou de baisse de salaire aux employés réguliers.

4.10 Pour toute demande de stage, rémunéré ou non, il doit y avoir discussion et entente entre la Ville et le Syndicat sur les modalités de ce stage.

- 4.11 Conjoint** : Désigne, sans égard au sexe, des personnes qui sont mariées et cohabitent ou qui vivent ensemble maritalement et qui sont les parents d'un même enfant ou qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an et sont publiquement représentés comme conjoints.
- 4.12 Grief** : Désigne toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de la convention collective.
- 4.13 Poste ou fonction** : Le travail que fait un employé s'appelle une fonction. Les différentes activités de la fonction s'appellent les tâches. L'ensemble des tâches forme un poste.
- 4.14 Promotion** : désigne le passage d'un employé à une classification supérieure.
- 4.15 Mutation** : désigne le passage d'un employé d'une fonction à une autre de même classification ou d'une classification inférieure.

Article 5

Égalité de traitement

- 5.01** Ni la Ville, 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 âge, de sa nationalité, de son orientation sexuelle, de son état civil, d'un handicap, de sa langue, de ses convictions religieuses ou politiques, ou des activités syndicales; et les deux parties doivent s'opposer activement à toute distinction de cet ordre

Article 6

Sécurité syndicale

6.01 Tout employé membre du Syndicat lors de la mise en vigueur de la présente convention et tout employé qui le deviendra pendant la durée de ladite convention, doit demeurer membre en règle du Syndicat comme condition du maintien de son emploi.

6.02 Aucun employé embauché après la signature de la présente convention ou occupant un emploi régi par cette convention ne peut demeurer au service de la Ville à moins qu'il ne soit membre en règle du Syndicat et il est tenu obligatoirement de payer la cotisation syndicale.

L'Employeur ne peut être tenu de renvoyer un employé pour la seule raison que le Syndicat procède à la suspension ou à l'expulsion d'un membre.

6.03 Retenue syndicale

La Ville s'engage à déduire à la première paie qui suit l'embauche de tout employé régi par la présente convention, la cotisation syndicale au montant que lui indique le Syndicat, de temps à autre, le tout conformément aux régimes de loi applicables et à remettre lesdites déductions au secrétaire-trésorier du Syndicat, par chèque, mensuellement.

6.04 Affichage d'avis

Le Syndicat a le droit d'afficher les avis adressés à ses membres et se rapportant à ses activités syndicales sur les propriétés de la Ville, aux endroits approuvés par les autorités de la Ville. Tout autre avis peut être affiché après approbation écrite du directeur général ou en son absence, par son remplaçant.

6.05 Absences motivées

Tout employé, officiellement mandaté ou délégué par le Syndicat, peut obtenir un permis d'absence pour participer aux activités syndicales spécifiées au présent article et aux conditions qui y sont stipulées.

6.06 Un permis d'absence peut être demandé conformément au présent article pour toutes activités syndicales.

Pour toute l'unité de négociation, la Ville accorde, au cours d'une même année fiscale, une libération syndicale pour un maximum de cent vingt (120) heures avec solde. Il est entendu que ces heures d'absence peuvent être utilisées ou partagées entre plusieurs officiers ou délégués syndicaux avec un maximum de deux (2) employés à la fois.

Si d'autres heures d'absences sont requises en plus du nombre prévu au paragraphe précédent, elles sont prises selon les mêmes modalités. Dans ces cas, l'Employeur maintient le salaire et les factures au Syndicat, lequel doit en effectuer le remboursement dans les trente (30) jours de la réception de la facture, à défaut de quoi la Ville opérera compensation sur la remise suivante des cotisations syndicales.

- 6.07** Pour les absences prévues à l'article 6.06, l'employé et/ou le Syndicat en informe le directeur général ou son remplaçant au moins cinq (5) jours avant la date d'absence, en complétant la formule prévue à cet effet, tel qu'apparaissant à l'annexe « E ».

Pour les absences prévues aux fins de réunions du comité exécutif et/ou autres activités syndicales, l'employé et/ou le Syndicat en informe le directeur général ou son remplaçant quarante-huit (48) heures avant la date d'absence, en complétant la formule prévue à cet effet, tel qu'apparaissant à l'annexe « E ».

- 6.08** La Ville convient, en toute équité, d'accorder un congé raisonnable aux membres du comité des relations de travail et aux membres du comité de négociation, quand l'exige durant les heures de travail, la transaction par voie directe, des affaires du Syndicat avec la Ville concernant respectivement l'application ou la négociation de la convention collective. Le temps ainsi passé en séances avec les représentants de la Ville, durant les heures de travail, n'entraîne pas de perte de salaire.

Le comité syndical de négociation et le comité des relations de travail sont composés de deux (2) membres de l'unité d'accréditation.

6.09 **Aviseurs extérieurs**

Les aviseurs extérieurs, tant du Syndicat que de la Ville, ont droit de participer à toutes les réunions relatives à la présente convention.

- 6.10** La Ville s'engage à accorder l'accès sur ses terrains et bâtisses au représentant accrédité du Syndicat canadien de la fonction publique, en autant qu'il ait obtenu, au préalable, l'autorisation écrite du directeur général ou de son remplaçant.

6.11 Libérations syndicales externes

- a) Sur demande écrite du Syndicat, présentée à la Ville au moins quatre (4) semaines à l'avance, celle-ci convient de libérer un (1) salarié pour occuper un poste au Syndicat Canadien de la Fonction Publique, au Congrès du Travail du Canada et à la Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec. Cette absence ou libération doit avoir une durée minimale de seize (16) semaines et une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines. Aucun salaire n'est payé au salarié durant une telle absence. Lorsque le salarié cesse d'occuper son poste auprès des organismes précités, il avise par écrit la Ville au moins quatre (4) semaines à l'avance, de la date à laquelle il entend reprendre son emploi dans la classification qu'il occupait au moment du début de son absence, au salaire réajusté du même pourcentage que celui des augmentations générales accordées à l'ensemble des salariés faisant partie de l'accréditation pendant la durée de son absence;
- b) Il est entendu que la durée de son congé spécial n'affecte en rien ses droits d'ancienneté. Il est de plus entendu que le salarié bénéficiant dudit congé pourra greffer le congé sans solde prévu à l'article 21 des présentes;
- c) Au sujet des prélèvements des contributions pour le régime de retraite de la Ville, le salarié a l'option :
 - i) de continuer de verser ses cotisations au régime de retraite pendant la durée de son absence. La Ville continue dans ce cas de verser sa quote-part dans le régime de retraite pour ledit salarié, et à tous les mois, facture à l'organisme syndical auquel s'est joint le salarié le montant qu'elle aurait versé;
 - ii) de ne pas se rembourser ses cotisations au régime de retraite.

Article 7

Procédure de mécontentes, de griefs et d'arbitrage

7.01 Procédures de mécontentes et de griefs

Le Syndicat et la Ville conviennent que les mécontentes et les griefs doivent être réglés le plus promptement possible. En ce sens, dans le but de prévenir un différend à naître ou résoudre un différend déjà né et préalablement au dépôt d'un grief, l'Employeur et le Syndicat favorisent que le salarié, seul ou accompagné d'un représentant syndical, discute du litige avec son supérieur immédiat afin de régler la mécontente. Si le supérieur ne répond pas dans les 30 jours de ladite rencontre, sa réponse est réputée négative et les délais pour le dépôt du grief commencent alors. Cette étape est facultative et ne peut en aucun temps être opposée aux parties et ne fait pas en sorte d'invalider un grief déposé sans qu'une telle rencontre n'ait eu lieu.

7.02 a) Toute plainte, individuelle ou collective, ou plainte du Syndicat, est d'abord soumise par écrit, pour étude, par un officier du Syndicat au directeur général ou à son remplaçant. La soumission se fait dans les trente (30) jours de la connaissance du fait qui donne naissance à la plainte. Le directeur général ou le greffier doit rendre sa décision dans les dix (10) jours suivant la soumission du cas.

b) Si la réponse du directeur général ou de son remplaçant n'est pas jugée satisfaisante ou n'est pas rendue dans le délai prescrit, le grief peut être soumis à l'arbitrage conformément aux dispositions des paragraphes ci-dessous, dans les vingt (20) jours qui suivent. La mécontente, qui ne constitue pas un grief, ne peut être soumise à l'arbitrage.

7.03 La référence d'un grief à l'arbitrage se fait par avis écrit adressé au directeur général ou à son remplaçant.

7.04 La rétrogradation, la suspension ou le congédiement d'un employé, ainsi que toute autre mesure disciplinaire peuvent être soumis à la procédure de griefs et d'arbitrage.

7.05 Le défaut de présenter un cas dans les délais prévus à la convention collective entraîne la déchéance du grief. Afin de permettre l'étude de certains cas particuliers, les délais prévus aux paragraphes précédents peuvent être prolongés sur demande et avec le consentement des deux parties, la Ville et le Syndicat.

7.06 Les délais mentionnés au présent article se calculent en jours ouvrables (les samedis, les dimanches et les congés statutaires exceptés).

7.07 Une erreur technique dans la soumission écrite d'un cas ne l'invalide pas.

7.08 Procédure d'arbitrage

Les parties tentent de s'entendre sur le choix d'un arbitre et à défaut d'entente, demandent au Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale de nommer un arbitre.

7.09 L'arbitre doit prendre en considération l'esprit et la lettre de la convention. Il n'a cependant aucune autorité pour soustraire, modifier, ajouter ou amender quoi que ce soit dans cette convention.

Dans le cas d'un grief relatif à une mesure disciplinaire, l'arbitre peut, soit maintenir la décision de la Ville, soit la modifier, soit l'annuler. Le cas échéant, l'arbitre peut également prescrire le remboursement par la Ville à l'employé du salaire perdu par ce dernier. Tout remboursement ainsi prescrit ne doit jamais dépasser le total du salaire perdu en tenant compte de ce que l'employé a pu gagner ailleurs dans l'intervalle.

7.10 L'arbitre doit communiquer sa décision par écrit aux deux (2) parties, dans les quatre-vingt-dix (90) jours qui suivent la dernière séance d'arbitrage.

Cependant, les parties peuvent, par consentement écrit remis à l'arbitre, prolonger lesdits délais.

7.11 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties.

7.12 Chacune des parties paiera la moitié des honoraires et des dépenses de l'arbitre.

Article 8 Anciennté

8.01 Définition

Pour les fins d'application des dispositions de la présente convention, l'ancienneté signifie et comprend la durée totale de service à la Ville des employés réguliers et employés saisonniers réguliers régis par les présentes.

Pour un employé surnuméraire qui devient un employé régulier ou qui est réembauché dans l'année subséquente pour les mêmes fonctions verra sa date d'ancienneté fixée rétroactivement à la date de sa première embauche.

8.02 Acquisition d'ancienneté

Le droit s'acquiert après un total de huit cent quarante (840) heures (pour les employés sur un horaire de (35) trente-cinq heures par semaine) et neuf cent soixante (960) heures (pour les employés sur un horaire de (40) quarante heures par semaine) de service continu et l'ancienneté est rétroactive à compter de la date de la dernière embauche.

8.03 Perte d'ancienneté

Un employé perd son droit d'ancienneté et rompt le service continu dans les cas suivants :

- s'il quitte volontairement son emploi;
- s'il est congédié pour cause juste et suffisante;
- s'il est mis à pied pour plus de dix-huit (18) mois consécutifs;
- s'il est absent de son travail pour plus de trois (3) jours ouvrables sans donner avis ou sans cause raisonnable;
- s'il est absent par maladie ou accident, autre qu'une maladie professionnelle ou un accident du travail, pendant une période excédant vingt-quatre (24) mois.

8.04 Liste d'ancienneté

L'annexe « A » des présentes constitue, à la date de signature de la présente convention, la liste officielle d'ancienneté des employés réguliers et ou l'employé saisonnier régulier au service de la Ville à cette même date.

L'annexe « B » des présentes constitue, à la date de signature de la présente convention, la liste officielle de la durée de service des employés surnuméraires au service de la Ville à cette même date.

8.05 La Ville s'engage à mettre à jour et à afficher, dans les bâtisses municipales, au tout début de chaque année, ladite liste d'ancienneté. Toute correction acceptée par les parties et toute addition par suite de nouvelles embauches apportent automatiquement un amendement aux annexes « A » et « B ».

8.06 Utilisation de l'ancienneté et affichage d'emploi

- a) Dans tout cas de poste vacant ou lors de la création d'une nouvelle fonction régie par la présente convention, la Ville doit afficher un avis à cet effet, pendant cinq (5) jours ouvrables. Les employés intéressés doivent faire part, par écrit, dans ce délai, de leur candidature pour l'emploi en question, au directeur général ou à son remplaçant. La Ville doit faire connaître sa décision dans les quinze (15) jours ouvrables après l'affichage.
- b) Le défaut de demander ou le fait de refuser une promotion ou une mutation n'affecte en rien le droit de l'employé à une promotion ou une mutation ultérieure.

8.07 Pour combler un poste vacant ou nouvellement créé, l'ancienneté est un facteur déterminant, à moins que l'employé ne puisse remplir les exigences normales de l'emploi concerné. Des tests pratiques et/ou théoriques peuvent être tenus selon le cas. Soumis et approuvés par un organisme externe reconnu par l'Employeur et le Syndicat, ces tests doivent être reliés aux exigences normales de la tâche. À la demande de l'employé ou du Syndicat, les tests et les résultats pourront être consultés.

Le candidat auquel le poste est attribué a droit à une durée maximale de soixante (60) jours ouvrables. Au cours de cette période, l'employé peut décider de réintégrer son ancienne fonction ou être appelé à la réintégrer à la demande de l'Employeur. Dans ce dernier cas, s'il y a contestation, le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.

8.08 Un employé à l'entraînement en vue d'une promotion reçoit, à compter du jour où il accède à cette promotion, le salaire de la classification à son échelon.

8.09 Maintien des droits

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.

8.10 Tout employé qui quitte son emploi, pour occuper un emploi exclu de l'unité de négociation à la Ville de Carignan, conserve et accumule son ancienneté pour une période maximale de six (6) mois. Au cours de cette période, l'employé peut décider de réintégrer son ancien emploi avec tous les droits et privilèges afférents à cet emploi.

Article 9

Sécurité d'emploi

9.01 Aucun employé régulier et/ou saisonnier régulier ne peut être mise à pied, congédié, ni subir de baisse de salaire par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques, de manque de travail, de transformations ou modifications quelconques dans la structure ou le système administratif de l'Employeur ainsi que dans les procédés de travail. L'employé régulier ne peut refuser l'entraînement requis pour les cas mentionnés plus haut.

Cependant, l'Employeur peut, pour tenter de rapatrier des tâches à l'interne, mettre sur pieds un projet spécial pour une période maximale de 12 mois. Si, à l'expiration de ce délai, l'Employeur maintient ce projet, les personnes salariées y étant assignées se voient confirmées à l'emploi de la Ville et bénéficient pleinement du premier alinéa du présent article.

9.02 Lorsque la Ville modifie le régime de travail d'une classification ou achète de nouveaux instruments de travail et que des cours et/ou entraînement sont nécessaires dans la poursuite du travail, la Ville s'engage à faire suivre les cours ou l'entraînement requis à l'employé, et ce, durant les heures régulières de travail, sans perte de salaire. Le transport, les repas ainsi que les dépenses reliées aux cours ou à l'entraînement, sont remboursés à l'employé, sur présentation des pièces justificatives. Advenant que les cours ou l'entraînement ne soient pas disponibles durant les heures régulières de travail, la Ville doit rémunérée, selon 14.01, 14.02 ou 14.03, le temps de transport ainsi que le temps passé au cours, afin qu'il puisse se qualifier, le tout conformément aux dispositions du paragraphe 8.07 des présentes.

9.03 La Ville s'engage, lors d'annexion, de fusion, de regroupement ou autres opérations similaires ayant pour résultat de faire disparaître l'actuelle entité juridique qu'est la Ville de Carignan, à exiger que la nouvelle Ville ainsi créée s'engage à respecter les dispositions de la présente convention collective.

Lors d'annexion, de fusion, de regroupement ou autres opérations similaires, n'ayant pas pour résultat de faire disparaître l'actuelle entité juridique qu'est la Ville de Carignan, cette dernière continue évidemment de respecter les dispositions de la présente convention collective.

9.04 Pour la durée de la convention collective, la Ville accepte de ne pas sous-traiter, transférer, céder à bail, assigner, ni transporter, en tout ou en partie, à quelque autre personne, entreprise, usine ou employé ne faisant pas partie de l'unité de négociation, le travail régi par le certificat d'accréditation et la convention collective qui aurait pour effet de causer une mise à pied des employés réguliers régis par la présente.

Article 10

Changement technique et technologique

- 10.01** Dans l'éventualité d'une amélioration technique ou technologique, d'une modification quelconque dans la structure ou dans le système administratif de la Ville ou dans les procédés et lieux de travail, la Ville doit, de concert avec le Syndicat, prendre les moyens appropriés afin de permettre à l'employé affecté, de s'adapter aux dites améliorations, modifications ou transformations en respectant l'ancienneté et les dispositions prévues à cet effet à l'article 11.01.

Article 11

Salaires et classifications

- 11.01** Les classifications auxquelles s'appliquent la présente convention et les taux de salaires payés pour chaque classification sont indiqués aux annexes « C » et « D », qui fait partie intégrante de la présente convention collective. Les montants forfaitaires prévus à l'annexe « C » font également partie intégrante de la convention collective.
- 11.02** Tout employé régi par la présente convention doit recevoir le taux de salaire annuel et/ou horaire prévu à l'annexe « C » pour sa classification.
- 11.03** Les employés sont assujettis à la progression des échelons prévue aux échelles salariales des annexes « C » et « D ». La progression des échelons se fera à chaque année, à la date d'entrée de l'employé et jusqu'à concurrence du maximum de sa classification. Les employés surnuméraires et/ou saisonniers progresseront à tous les deux mille quatre-vingts (2 080) heures travaillées pour les employés sur un horaire de quarante (40) heures semaine et de mille huit cent vingt (1 820) heures pour les employés sur un horaire de trente-cinq (35) heures semaine.
- 11.04** a) Jours et détails de la paie
- Les employés sont payés tous les jeudis. Si le jeudi est fête, les employés sont payés la veille.
- Les employés doivent adhérer au système de paiement direct.
- b) Au cas de maladie ou accident de travail, la paie ou le chèque d'assurance maladie sera donné à l'employé après entente entre lui et la Ville.
- 11.05** Les employés doivent adhérer au portail employé afin d'accéder eux-mêmes à leur talon de paie. Les détails suivants doivent apparaître sur les talons de chèques de paie de chaque employé :
- a) le nom de l'employé;
 - b) la date et la période de paie;
 - c) le nombre d'heures travaillées;
 - d) le montant brut de la paie;
 - e) les détails des déductions;
 - f) le montant net de la paie;
 - g) le taux de l'employé;
 - h) le solde de la banque-maladie.

11.06 Tout employé qui est mis à pied, congédié ou qui quitte de son propre gré, doit recevoir son salaire et ses articles personnels de même que remettre les effets appartenant à l'Employeur à la première paie qui suit la fin de son engagement.

11.07 La correction des erreurs dans la paie de tout employé se fait sur la paie de la semaine suivante.

Avant de réclamer d'un employé des montants qui lui ont été versés en trop, l'Employeur consulte l'employé sur le mode de remboursement.

11.08 a) Lors de l'embauche d'un employé régulier et employé régulier saisonnier, la Ville pourra reconnaître l'expérience pertinente d'un candidat pour l'attribution des échelons de salaire seulement.

b) Par expérience pertinente, on entend l'expérience ayant préparé le candidat à accomplir les tâches et le niveau de responsabilité de l'emploi postulé tel que défini à la description de tâche ayant servi à l'évaluation de la fonction.

c) Pour être reconnue, l'expérience pertinente (tel que démontré par la description de tâche des emplois antérieurs, par une attestation officielle ou tout autre document pertinent attesté par les employeurs antérieurs) doit comporter au moins 80% des tâches et niveau de responsabilité équivalents ou supérieurs à la fonction à la Ville.

d) Toute expérience pertinente dont le candidat a cessé d'exercer les tâches ou responsabilité pour un délai de 24 mois et plus ne peut pas être reconnue.

e) L'employé ne détenant pas la formation minimale requise tel qu'établis à la description de tâche ayant servi à l'évaluation de la fonction ne peut se voir reconnaître de l'expérience pertinente. Il en va de même de l'expérience pertinente acquise antérieurement. Seules l'expérience équivalente alors que le candidat détenait la formation minimale requise peut être considérée. La preuve de diplomation, l'attestation de formation et tout autre document confirmant la réussite de la formation est exigée.

f) Lors de l'embauche, le service de la paie procède à l'évaluation de l'expérience pertinente du candidat et soumet sa recommandation à la direction des finances et au syndicat pour accord. Il est de la responsabilité du candidat de fournir toute la documentation requise avant son embauche.

- g) Si la Ville accorde un échelon supérieur au 1^{er} échelon à un nouvel employé, la Ville s'engage à procéder à l'évaluation de tous les employés déjà en place dans le même groupe d'emploi et dont l'échelon est inférieur à celui octroyé au nouvel employé. La reconnaissance d'expérience en résultant ne peut avoir pour effet d'octroyer un échelon supérieur à l'échelon reconnu pour le nouvel employé. Il est de la responsabilité de l'employé de fournir toute la documentation requise dans les 60 jours suivant l'avis du service des finances aux employés concernés. À défaut d'obtenir les documents requis dans le délai prévu, le dossier n'est pas révisé. L'employé s'engage à donner les autorisations requises pour permettre à la Ville d'effectuer des vérifications auprès des anciens employeurs.
- h) Si un différend survient sur l'expérience pertinente à attribuer, la procédure d'arbitrage des griefs s'applique.
- i) Aux fins du présent article, les groupes d'emploi sont :
- I. Cols blancs sauf l'agent de communications, le coordonnateur aux loisirs, les Inspecteurs municipaux et les techniciens en génie civil ainsi que tous les nouveaux postes spécialisés. Les fonctions mentionnées précédemment constituent toutes un groupe d'emploi distinct; et
 - II. Cols bleus sauf les techniciens à l'hygiène du milieu, les horticulteurs, les chefs d'équipe au travaux publics ainsi que tous les nouveaux postes spécialisés (par exemple, mécanicien, opérateur de machinerie lourde, etc.). Les fonctions mentionnées précédemment constituent toutes un groupe d'emploi distinct.

11.09 Permutation temporaire

Lorsqu'un employé est chargé temporairement d'accomplir une tâche dans une classification dont le taux est inférieur au sien, il sera rémunéré au taux régulier de sa classification.

11.10 Lorsqu'un employé est chargé temporairement d'accomplir une tâche dans une classification dont le taux est supérieur au sien, il est rémunéré au taux supérieur.

11.11 Tout employé qui ne peut plus exercer ses fonctions habituelles par suite de maladie ou d'accident, mais qui demeure capable d'exécuter une autre fonction au service de la Ville, sera rémunéré, après entente entre les parties, au taux de salaire prévu pour cette classification en autant qu'il y ait un poste disponible.

11.12 Tout employé appelé au travail et pour lequel il n'y a pas de travail disponible et tout employé qui n'est pas avisé avant de quitter son travail de la période précédente ou avant de quitter sa maison pour aller au travail et pour lequel il n'y a pas de travail disponible reçoit une rémunération de trois (3) heures à son taux régulier.

11.13 Sujet à approbation préalable de la Ville, afin d'encourager les employés à se perfectionner et afin de promouvoir l'intérêt et l'ambition de ses employés, la Ville consent à rembourser à tout employé qui en aura fait la demande par écrit trente (30) jours avant la date d'inscription, la totalité des frais d'inscription et de scolarité de tout cours d'étude, programme d'étude et qui est en relation avec la nature du travail exécuté par l'employé ou qui peut lui permettre d'accéder à une autre fonction. L'employé ayant bénéficié de la présente ne pourra en bénéficier à nouveau, pour le même cours d'étude, programme d'étude ou formation en cas d'échec.

Nonobstant ce qui précède, la Ville consent à offrir et à rembourser à tout employé qui en fait la demande, la formation de base afin d'obtenir le permis de conduire classe 3, ainsi que la formation certificat de préposé à l'aqueduc (OPA), en autant que ce cours soit en relation avec la nature du travail exécuté par l'employé ou qui peut lui permettre d'accéder à une autre fonction. L'employé ayant bénéficié de la présente ne pourra en bénéficier à nouveau en cas d'échec. L'employeur a la responsabilité d'offrir le cours ou la formation dans un délai raisonnable et l'employé a la responsabilité d'obtenir les certifications requises pour accéder à la fonction sans quoi son privilège d'accéder au poste par ancienneté est révoqué.

Article 12 Disponibilité et prime

12.01 La garde est effectuée par les employés cols-bleus et est obligatoire pendant toute l'année. Il existe 2 types de garde et elles ont les mêmes conditions formulées aux articles 12.04 à 12.07.

12.02 La garde travaux publics est assurée par chacun des employés réguliers, préposés, préposés saisonniers et journaliers des travaux publics par ancienneté, à tour de rôle selon la cédule établie à l'avance par le directeur du service.

La garde hygiène du milieu (incluant, usine d'eau potable, stations de pompage, usine d'assainissement des eaux usées et réservoirs d'eau potable) est assurée par un minimum de 3 employés cols bleus volontaires saisonniers ou réguliers par ancienneté, à tour de rôle selon la cédule établie à l'avance par le gestionnaire du service. Pour être admissible à cette garde, l'employé doit avoir un diplôme d'étude collégiale relié à la tâche de technicien en gestion des eaux ou avoir obtenue ou en voit d'obtention le certificat en qualification de traitement complet d'eau de surface ou souterraine et réseau de distribution (OSTUD) et posséder au moins 6 mois d'expérience dans les tâches liées à ce certificat.

L'employé qui ne peut assumer en tout ou en partie la garde a l'obligation de se trouver un remplaçant. Pour chaque remplacement, la cédule doit être consultée pour voir à quel employé l'offre doit être faite.

12.03 L'employé en disponibilité reçoit, pour chaque semaine de garde, une prime deux cent soixante-sept et quatre-vingt-onze (296,53 \$) au 1^{er} janvier de l'année 2020. Cette prime sera indexée au taux applicable prévue à l'annexe « C » pour les années 2021, 2022, 2023, 2024 et 2025.

12.04 a) L'employé qui doit répondre à un appel durant la période de garde nécessitant un déplacement reçoit, un minimum de trois (3) heures au taux du temps supplémentaire applicable.

b) L'employé qui doit répondre à un appel durant la période de garde, mais qui ne nécessite aucun déplacement et qui requiert moins de 30 minutes de temps, reçoit une (1) heure de temps supplémentaire.

c) L'employé qui répond à un appel de garde moins de (3) trois heures avant le début de son quart de travail recevra sa rémunération au taux régulier applicable lors de son quart de travail régulier.

12.05 Tout autre appel durant la période de trois (3) heures prévues pour le premier (1^{er}) appel, ne constitue pas un second (2^e) appel.

12.06 En plus d'un moyen de communication, la Ville fournira à l'employé de garde une valise de garde contenant au minimum :

- i. les coordonnées de ses supérieurs immédiats, cadres et représentants de l'Employeur, devant être rejoints en cas d'imbroglie, de situation non prévisible, de demande d'assistance et/ou autre;
- ii. les numéros de téléphone à jour de personnes ressources et d'entrepreneur références;
- iii. une caméra digitale fonctionnelle;
- iv. bloc-notes et crayons;
- v. un cartable de garde incluant les procédures à suivre en cas d'alarme à l'usine de filtration, au réservoir, à l'usine d'assainissement et aux différents postes de pompage.

12.07 L'employé répondant à un appel durant la période de garde ne peut être sollicité pour effectuer une tâche autre prescrite par la Ville hors des heures régulières mentionnées à l'article 13.01, sauf lors de mesures d'urgence exceptionnelles, pour le maintien des services essentiels et lors des activités municipales.

Article 13

Heures de travail

13.01 La semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) heures par semaine pour les employés réguliers du service de la Direction générale, du Greffe, de la Trésorerie, des Services techniques, de l'Urbanisme et de l'Aménagement du territoire ainsi que du Loisir, de la Culture et de la Vie communautaire. Pour les employés manuels des travaux publics, la semaine régulière de travail est de quarante (40) heures, réparties comme suit :

Direction générale, Greffe, Trésorerie, Services techniques, Urbanisme et Aménagement du territoire :

35 heures, soit :

Lundi au jeudi : 8h00 à 12h00 (15 minutes de pause prise durant l'avant-midi) (4 heures); 13h00 à 16h30 (pause payée en fin de journée) (3.75heures). Les pauses peuvent être prises à l'extérieur des locaux municipaux.

Vendredi : 8h00 à 12h00 (15 minutes de pause prise durant l'avant-midi) (4 heures)

Technicien aux services techniques :

40 heures, soit :

Lundi au jeudi : 7h00 à 12h00 (15 minutes de pause prise durant l'avant-midi) (5 heures); 13h00 à 16h30 (pause payée en fin de journée) (3.75heures). Les pauses peuvent être prises à l'extérieur des locaux municipaux.

Vendredi : 7h00 à 12h00 (15 minutes de pause prise durant l'avant-midi) (5 heures)

Travaux publics manuels :

40 heures, soit :

Lundi au jeudi 7h00 à 12h00 (15 minutes de pause prise idéalement de 9h30 à 9h45) (5 heures); 12h30 à 16h00 (pause payée en fin de journée) (3.75 heures). Les pauses peuvent être prises à l'extérieur des locaux municipaux.

Vendredi : 7h00 à 12h00 (15 minutes de pause prise idéalement de 9h30 à 9h45) (5 heures)

Coordonnateur loisirs :

Les heures de travail sont de trente-cinq (35) heures par semaine, s'échelonnant entre 4h et 12h par jour, sans temps supplémentaire réparties du dimanche au samedi inclusivement, incluant deux (2) jours de congé consécutifs par semaine. L'horaire varie de façon à inclure un horaire de jour, de soir et/ou de fin de semaine, selon les besoins du Service. Les heures prévues à l'intérieur d'une même journée ne peuvent être fractionnables.

Si l'employé est appelé à travailler avant 6 h du matin ou après 23 h le soir, celui-ci est automatiquement rémunéré selon le taux applicable prévu à l'article 14 de la présente convention collective.

L'horaire de travail doit être communiqué par le supérieur immédiat au moins quatre semaines à l'avance à la personne titulaire. Si l'horaire vient à changer à l'intérieur des quatre semaines convenues à la convention, les heures non-prévues et les heures effectuées au-delà de 7.75 heures dans une journée sont alors payées à temps supplémentaire, selon le taux applicable prévu à l'article 14 de la présente convention collective.

Si une fête chômée et payée prévue à l'article 15 de la présente convention collective tombe sur une journée de congé hebdomadaire, la personne salariée peut, à son choix, déplacer ce congé dans les 4 semaines précédentes ou suivantes. Si elle est tenue de travailler lors d'une fête chômée et payée prévue à l'article 15 de la présente convention collective, la personne salariée est alors payée selon l'article 14.03 de la présente convention collective.

Responsable camps de jour

Pour la première période de travail, de janvier à avril, l'Employeur fait appel au Responsable des camps de jours selon les besoins requis. Par contre, l'employé doit être avisé minimalement une semaine (sept jours) à l'avance de son horaire de travail. Le syndicat doit également en être avisé, dans les mêmes délais. Il est entendu que si l'employé est requis de travailler au-delà de 35 heures par semaine, selon les heures régulières des employés cols blancs prévues à l'article 13.01 de la convention collective en vigueur, il est rémunéré au taux applicable pour les heures supplémentaires, conformément aux dispositions de la convention collective en vigueur s'y rattachant. Il est entendu que ces modalités sont applicables entre la dernière journée des camps de jour et le 1er janvier, advenant que ses services soient requis, en lien avec les camps de jour.

Pour la deuxième période de travail, de mai à la dernière journée des classes prévue au calendrier scolaire du Centre de services scolaire des Patriotes, l'employé travaille 35 heures par semaine, selon les heures régulières des employés cols blancs prévues à l'article 13.01 de la convention collective en vigueur. Il est entendu que si l'employé est requis de travailler au-delà de 35 heures par semaine, selon les heures régulières des employés cols blancs prévues à l'article 13.01 de la convention collective en vigueur, il est rémunéré au taux applicable pour les heures supplémentaires, conformément aux dispositions de la convention collective en vigueur s'y rattachant.

Pour la troisième période de travail, de la première journée des camps de jour à la dernière journée des camps de jour, l'employé travaille 40 heures par semaine, du lundi au vendredi, en fonction des besoins du camp de jour. Il est entendu que si l'employé est requis de travailler au-delà de 40 heures par semaine pendant cette période, il est rémunéré au taux applicable pour les heures supplémentaires, conformément aux dispositions de la convention collective en vigueur s'y rattachant. Également, il est entendu que si l'employé doit rester sur place lors de son temps de repas, il est alors rémunéré au taux applicable.

Tout travail sur semaine, en dehors des heures normales de travail pour les périodes mentionnées aux paragraphes concernant la deuxième et troisième période de travail, et pour toute période au-delà de 35 heures par semaines travaillées lors de la période prévue au paragraphe concernant la deuxième période de travail et tout travail effectué le samedi est considéré comme du temps supplémentaire et est rémunéré au taux de temps et demi (150%).

Tout travail supplémentaire effectué un dimanche et/ou lors d'un jour de fête chômé prévu à l'article 15.01 de la convention collective en vigueur, est payé au taux double (200%) pour le travail accompli, en plus de la rémunération à laquelle elle a droit, si le travail est effectué lors d'un jour de fête chômé.

Tout autre article de la convention collective en vigueur, concernant les employés réguliers saisonniers, s'applique entièrement à l'employé.

Préposé à l'entretien

L'horaire de travail régulier est de (40) heures par semaine réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi inclusivement. Les heures de travail sont de 5h00 à 10h30 et de 11h00 à 13h30. Les pauses sont le matin vers 8h15 et l'après-midi à 13h45 et cette dernière peut être prise à l'extérieur des locaux municipaux.

- 13.02** Dans les cas d'urgences 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 à tout événement, pas plus tard qu'une (1) heure après la période de repas.
- 13.03** Les employés ont droit à une période de quinze (15) minutes de repos payée, à l'intérieur de chaque demi-journée de travail tel que stipulé à l'article 13.01.

Article 14 Temps supplémentaire

- 14.01** Tout travail sur semaine, en dehors des heures normales de travail mentionnées à l'article 13.01 et tout travail effectué le samedi (à l'exception du service du Loisir, de la Culture et de la Vie communautaire) est considéré comme du temps supplémentaire et est rémunéré au taux de temps et demi (150 %).
- 14.02** Tout travail supplémentaire effectué un dimanche est rémunéré au taux de temps double (200 %).
- 14.03** Tout employé dont les services sont requis les jours de fête chômés prévus à l'article 15.01 de la présente convention, est payé au taux double (200 %) pour le travail accompli, en plus de la rémunération à laquelle il a droit pour la fête.
- 14.04** Le travail supplémentaire n'est pas obligatoire et est réparti aussi également que possible parmi les employés réguliers d'une même fonction et d'un même service aptes à faire le travail et est accompli en tout temps par un employé régulier couvert par la présente convention. Advenant un refus de tous les employés réguliers concernés d'effectuer du temps supplémentaire, l'employé surnuméraire qualifié peut exécuter le temps supplémentaire. S'il n'y a pas d'employé surnuméraire, l'employé régulier le moins ancien est tenu d'exécuter le temps supplémentaire.
- La Ville doit afficher sur un tableau, à tous les trimestres, un registre cumulatif du temps supplémentaire effectué ainsi que les motifs.
- 14.05** Pour les fins du présent article, lorsque du travail sera effectué en temps supplémentaire, il est compilé quart d'heure par quart d'heure. Toute fraction d'un quart d'heure est considérée comme quart d'heure entier.
- 14.06** Tout employé rappelé à son travail après avoir terminé sa journée régulière reçoit, à compter de la réception du rappel, un minimum de trois (3) heures de salaire, à son taux régulier majoré selon les dispositions des articles 14.01, 14.02 et 14.03.
- 14.07** Les employés appelés à effectuer du temps supplémentaire pour une période de trois (3) heures consécutives après leurs heures normales de travail, ont droit à une période de trente (30) minutes de repos payée, prise à l'intérieur de la période de trois (3) heures. Par la suite, à toutes les périodes de quatre (4) heures consécutives, l'employé a droit à une période de repos payée de trente (30) minutes. Si la ou lesdites périodes de repos ne sont pas prises, elles sont monnayées au taux de temps supplémentaire applicable. Le travail en temps supplémentaires requis pour moins de cent quatre-vingts (180) minutes afin de terminer une tâche est attribué et exécuté par la personne salariée qui effectue cette tâche, en autant que cette dernière y consente. À défaut de consentement elle est attribuée selon les modalités d'attribution du temps supplémentaire. S'il n'y a aucun volontaire, cette tâche sera complétée par la personne détenant le moins d'ancienneté ou de durée de service.

14.08 À la demande de l'employé, la Ville compense les heures travaillées en temps supplémentaire par des heures de congé. Chaque heure de temps supplémentaire est compensée suivant la prescription de l'article 14 et ce, jusqu'à un maximum de soixante-dix (70) heures pour les employés travaillant sur un horaire de trente-cinq (35) heures et de quatre-vingts (80) heures pour les employés travaillant sur un horaire de quarante (40) heures. La personne salariée désireuse d'utiliser les heures ainsi banquées, fait sa demande par écrit, pour approbation, au Directeur de service. Au 15 décembre de chaque année, lesdites heures non utilisées sont monnayées à l'exception de 23.25 heures sur un horaire de 35 heures et 27 heures pour un salarié sur un horaire de 40 heures qui peuvent être reportées à la demande de l'employé.

Lorsqu'un employé a comptabilisé l'accumulation de 120 % de la banque de temps cumulée (peu importe les retraits d'heures monnayés ou pris en temps), chaque heure additionnelle est automatiquement monnayée.

Article 15

Fêtes chômées et payées

15.01 Liste des fêtes chômées et payées

- du 24 décembre au 3 janvier inclusivement;
- Vendredi saint;
- lundi de Pâques;
- Journée nationale des patriotes;
- fête nationale du Québec;
- jour de la Confédération;
- fête du Travail;
- jour de l'Action de grâces;

15.02 Si un des jours fériés mentionnés à l'article 15.01 tombe un vendredi, un samedi ou un dimanche les fériés sont reportés au lundi suivant, à l'exception de la fête nationale.

16.01 Tous les employés régis par la présente convention ont droit à ce qui suit :

- a) s'il a moins d'un (1) an de service : à sept et trois quart (7.75) heures (pour un employé sur un horaire de trente-cinq (35) heures par semaine) ou neuf (9) heures (pour un employé sur un horaire de quarante (40) heures par semaine) par mois de service jusqu'à concurrence de soixante-dix (70) heures (col blanc) ou quatre-vingts (80) heures (col bleu);
- b) après un (1) an et moins de deux (2) ans de service : soixante-dix (70) heures (pour un employé sur un horaire de trente-cinq (35) heures par semaine) ou quatre-vingts (80) heures (pour un employé sur un horaire de quarante (40) heures par semaine);
- c) après deux (2) ans et moins de trois (3) ans de service : quatre-vingt-cinq et demi (85.5) heures (pour un employé sur un horaire de trente-cinq (35) heures par semaine) ou quatre-vingt-dix-huit (98) heures (pour un employé sur un horaire de quarante (40) heures par semaine);
- d) après trois (3) ans et moins de quatre (4) ans de service : cent cinq (105) heures (pour un employé sur un horaire de trente-cinq (35) heures par semaine) ou cent vingt (120) heures (pour un employé sur un horaire de quarante (40) heures par semaine);
- e) après quatre (4) ans et moins de cinq (5) ans de service : cent douze et trois quart (112.75) heures (pour un employé sur un horaire de trente-cinq (35) heures par semaine) ou cent vingt-neuf (129) heures (pour un employé sur un horaire de quarante (40) heures par semaine);
- f) après cinq (5) ans et moins de six (6) ans de service : cent vingt et demi (120.5) heures (pour un employé sur un horaire de trente-cinq (35) heures par semaine) ou cent trente-huit (138) heures (pour un employé sur un horaire de quarante (40) heures par semaine);
- g) après six (6) ans et moins de sept (7) ans de service : cent vingt-huit et quart (128.25) heures (pour un employé sur un horaire de trente-cinq (35) heures par semaine) ou cent quarante-sept (147) heures (pour un employé sur un horaire de quarante (40) heures par semaine);
- h) après sept (7) ans et moins de neuf (9) ans de service : cent quarante (140) heures (pour un employé sur un horaire de trente-cinq (35) heures par semaine) ou cent soixante (160) heures (pour un employé sur un horaire de quarante (40) heures par semaine);
- i) après neuf (9) ans et moins de onze (11) ans de service : cent quarante-sept et trois quart (147.75) heures (pour un employé sur un horaire de trente-cinq (35) heures par semaine) ou cent soixante-neuf (169) heures (pour un employé sur un horaire de quarante (40) heures par semaine);

- j) après onze (11) ans et moins de vingt (20) ans de service : cent soixante-quinze (175) heures (pour un employé sur un horaire de trente-cinq (35) heures par semaine) ou deux cents (200) heures (pour un employé sur un horaire de quarante (40) heures par semaine);
- k) de vingt (20) ans et moins de vingt-cinq (25) ans de service : deux cent dix (210) heures (pour un employé sur un horaire de trente-cinq (35) heures par semaine) ou deux cent quarante (240) heures (pour un employé sur un horaire de quarante (40) heures par semaine);
- l) de vingt-cinq (25) ans et plus de service : deux cent quarante-cinq (245) heures (pour un employé sur un horaire de trente-cinq (35) heures par semaine) ou deux cent quatre-vingt (280) heures (pour un employé sur un horaire de quarante (40) heures par semaine).

16.02 À la demande de l'employé, la rémunération pour la période de vacances est remise à l'employé avant son départ à la condition que ladite période soit d'au moins cinq (5) jours ouvrables consécutifs à l'intérieur d'une même période de paie.

16.03 a) La période de vacances est fixée au choix de l'employé et suivant l'ancienneté, selon l'annexe « A ». La Ville avise l'employé entre le 1^{er} mars et le 15 mars du nombre de jours auquel il a droit et lui demande de faire son choix. L'employé peut prendre jusqu'à un maximum de quatre (4) semaines consécutives entre le 24 juin et le 3^e vendredi d'août. L'employé a jusqu'au 1^{er} avril pour faire connaître son choix pour les vacances d'été (du 1^{er} mai au 30 avril) et l'Employeur a jusqu'au 30 avril pour confirmer le choix des employés.

De plus, la reprise du temps cumulé en même temps que les vacances annuelles ne doit pas créer un préjudice à un autre employé du même service.

- III. L'ancienneté est le facteur déterminant pour le choix des vacances, pourvu que la demande ait été faite à l'intérieur des délais.
- IV. Nonobstant ce qui précède, pour la fonction de Coordonnateur aux loisirs, l'employé ne peut prendre plus de deux (2) semaines consécutives entre le 15 mai et le 15 septembre. Pour la fonction de Responsable camp de jour, l'employé ne peut prendre de vacances entre le 24 juin et le 3^e vendredi d'août.

16.04 Si, pour une raison ou pour une autre, un employé quitte le service de la Ville, il a droit aux bénéfiques des jours de vacances accumulés à la date de son départ.

- 16.05** a) Un employé qui est absent pour maladie, accident hors travail ou par accident de travail 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 le directeur général ou son remplaçant.
- b) Un employé qui est absent pour maladie ou accident hors travail pendant ses vacances pourra, à son choix, suspendre ses vacances et se prévaloir des bénéfices de l'assurance-salaire, dans un tel cas, ses vacances sont reportées à une date fixée entre l'employé et la Ville.
- 16.06** Lorsqu'un employé, après avoir cédé ses vacances, désire changer son choix, le directeur général ou son remplaçant peut accorder un nouveau choix de vacances à l'employé.
- 16.07** Si un ou des jours fériés et chômés prévus à l'article 15 coïncide avec la période de vacances annuelles, celle-ci peut être prolongée d'une durée équivalente ou reportée au choix de l'employé.
- 16.08** Les vacances ne sont pas reportables d'une année à l'autre. Dans tous les cas, elles doivent être prises entre le 1^{er} mai et le 30 avril de chaque année, sauf pour des motifs raisonnables, les parties consentent de reporter les vacances à l'année subséquente.
- 16.09** Les employés surnuméraires peuvent, à leur choix, recevoir immédiatement sur leur paie le pourcentage acquis selon l'article 16.01 ou, dans le cas de remplacement temporaire d'un employé pour plus d'un (1) an, prendre leurs vacances selon les procédures établies à cet article.
- 16.10** Les employés saisonniers réguliers reçoivent immédiatement, sur leur paie, le pourcentage acquis selon l'article 16.01.

Article 17

Maladie professionnelle et accident de travail

- 17.01** Les deux (2) parties s'engagent à respecter la *Loi sur les accidents et les maladies professionnelles* ainsi que la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*.
- 17.02** Dans les cas d'accidents subis ou de maladies contractées dans l'exercice de sa tâche, la Ville paie à l'employé les montants d'argent qu'il recevrait de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail selon les calculs de la *Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles* jusqu'à son rétablissement complet ou jusqu'à ce que son médecin atteste que cet employé souffre d'une incapacité totale ou partielle qui le rend incapable de remplir sa tâche.
- En tout temps, la Ville peut faire examiner un employé par un médecin de son choix.
- 17.03** L'employé blessé ou malade a le choix d'un hôpital environnant dans la mesure du possible; dans le cas où l'employé est incapable d'exprimer un choix avant d'être hospitalisé, il doit accepter l'hôpital choisi par la Ville.
- 17.04** L'employé blessé doit, lorsque ceci est possible, rapporter son accident à son supérieur immédiat avant de quitter son travail. Tous les accidents ou toutes les blessures, même de nature bénigne, doivent être rapportés immédiatement au superviseur et un rapport d'accident approprié est préparé sans délai. Copie de ce rapport est remise au syndicat et au Comité paritaire en santé-sécurité.
- 17.05** Dans le cas où un employé est déclaré incapable d'exercer ses fonctions d'une façon permanente par suite d'une lésion professionnelle ou maladie professionnelle, il a droit à l'allocation accordée en vertu des dispositions de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*.
- 17.06** Les paiements effectués en vertu des dispositions du présent article n'affectent pas les crédits de jours de maladie accumulés en faveur de l'employé.

Article 18

Jours de maladie et congés pour affaires personnelles

18.01 Au 1^{er} janvier de chaque année, les employés du service du Greffe, de la Direction générale, des finances, de l'urbanisme et aménagement du territoire ainsi que du service des Loisirs et des communications ayant un horaire régulier de trente-cinq (35) heures par semaine, ont quatre-vingt-quatre (84) heures de maladie et les employés des Travaux publics et des services techniques ayant un horaire régulier de quarante (40) heures par semaine ont quatre-vingt-seize (96) heures de maladie, et ce, pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours.

L'employé saisonnier régulier bénéficie des heures de maladies prévues aux paragraphes précédents, au prorata de sa présence.

18.02 L'employé qui n'utilise pas au complet ses congés de maladie et/ou congés pour affaires personnelles est payé à son salaire régulier pour les heures non utilisées, le ou vers le 15 décembre.

18.03 Pour les congés de maladie ou pour affaires personnelles, le salarié doit informer de sa maladie ou de son absence pour affaires personnelles autant que possible dès le début de son quart de travail, pour avoir droit au paiement. À son retour, l'employé doit produire un certificat médical ou un billet médical de son médecin traitant pour les absences de plus de trois (3) jours. Les frais du certificat médical ou du billet médical sont défrayés par la ville.

18.04 L'Employeur a toujours le droit de vérifier par l'intermédiaire de son médecin, l'état de santé de l'employé. Toutefois, l'employé a le droit d'avoir une opinion médicale donnée par son propre médecin au médecin de la Ville, ou d'être représenté par son propre médecin à un tel examen, à ses frais. Si le médecin de la Ville et celui de l'employé ne s'entendent pas sur la validité et/ou la durée de l'absence de l'employé, les médecins désignent un médecin arbitre devant agir à titre d'arbitre unique et selon la procédure établie aux présentes. À défaut d'entente pour la nomination d'un médecin arbitre, l'une ou l'autre des parties peut demander au ministre du Travail de procéder à la nomination dudit arbitre. La décision de ce médecin arbitre est finale et lie les parties. Les honoraires de cet arbitre sont payés à part égale entre la Ville et le Syndicat.

18.05 L'Employeur paie à l'employé ou à ses ayants droit, le cas échéant, au moment de son départ par démission, destitution, révocation, décès ou mise à la retraite, une gratification en espèces correspondant au solde des heures de maladie et/ou affaires personnelles à son crédit payable sur la base de son salaire au moment du départ.

Article 19

Congés spéciaux

19.01 Tout employé régi par la présente convention bénéficie de congés payés dans les cas suivants :

- a) trois (3) jours ouvrables pour son mariage;
- b) lors du mariage d'un enfant de l'employé ou du conjoint : un (1) jour pris avant le mariage ou le jour du mariage;
- c) lors du mariage d'un frère, d'une sœur, d'un père ou d'une mère de l'employé ou du conjoint : le jour du mariage;
- d) lors du décès :
 - i. du beau-père, de la belle-mère, du beau-frère, de la belle-sœur, du gendre, de la bru, d'un petit-enfant : trois (3) jours ouvrables;
 - ii. du père, de la mère, du frère, de la sœur, du conjoint, d'un enfant ou d'un enfant du conjoint : cinq (5) jours ouvrables.
- e) lors du décès d'un grand-parent, d'une nièce ou d'un neveu, d'un oncle ou d'une tante, d'un grand-parent du conjoint : le jour des funérailles;
- f) lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant : trois (3) jours ouvrables;
- g) à l'occasion d'un déménagement à raison d'un par année maximum : la journée même ou le jour précédent.

19.02 Concernant le décès de personnes mentionnées ci-haut, si ces personnes résident à plus de trois cents (300) kilomètres de la Ville, l'employé aura droit à une journée supplémentaire, et ce, sans diminution de salaire à condition que l'employé se déplace pour assister aux funérailles; cette clause s'applique aux cas couverts par l'article 19.01 d) seulement.

19.03 Dans les cas de congés de vacances, ces congés sont accordés dans les cas prévus au paragraphe 19.01 d) seulement.

Si les congés prévus aux paragraphes 19.01 d) et e) coïncident avec un jour de vacances, de congé hebdomadaire ou de congé férié, ils sont accordés immédiatement après les vacances, le congé hebdomadaire ou le congé férié.

Dans tous les autres cas, si ces événements coïncident avec un jour de vacances, de congé hebdomadaire ou de congé férié, l'employé n'a pas droit au congé spécial.

- 19.04** Lorsqu'un employé est appelé comme juré ou comme témoin dans une cause où lui-même ou un des membres de sa famille n'est pas impliqué, cet employé peut s'absenter le nombre de jours ou d'heures requis. La Ville continue à verser le salaire qu'il aurait reçu s'il avait été au travail mais l'employé rembourse à la Ville le montant des honoraires reçus pour les jours d'absence correspondant aux journées ouvrables.
- 19.05** L'employé doit prévenir le directeur général ou son remplaçant et produire sur demande la preuve ou l'attestation de ces faits pour avoir droit au paiement d'un congé spécial.
- 19.06** L'employé bénéficie de trois (3) jours mobiles de congés payés pris au choix de l'employé après entente avec son supérieur immédiat. Ces journées doivent être prises par l'employé et ne peuvent être monnayées ou reportées. Il est entendu que ces journées sont fractionnables en heure (21 heures pour les employés sur un horaire de 35h/semaine ou 24 heures pour les employés sur un horaire de 40h/semaine, selon l'horaire applicable).

Article 20

Santé et sécurité

- 20.01** La Ville doit prendre toutes les mesures raisonnables afin d'assurer la santé et la sécurité de ses employés.
- 20.02** Les deux (2) parties s'engagent mutuellement à coopérer dans la plus grande mesure du possible pour prévenir les accidents et promouvoir la santé et la sécurité des employés.
- 20.03** La Ville doit fournir des moyens de protection et tout autre outillage dans le but de protéger tout employé contre les blessures. Ainsi que ceux prévus à l'annexe « F ».
- 20.04** Un comité paritaire, composé d'un minimum de deux (2) et d'un maximum de trois (3) membres de chaque partie, est formé dans les soixante (60) jours de la signature des présentes.

Article 21

Assurance collective

21.01 La Ville s'engage, lors de tout renouvellement du contrat d'assurance collective, d'informer et d'étudier avec un Comité paritaire, les différentes démarches entreprises dans l'objectif d'obtenir au meilleur coût, la meilleure couverture d'assurance applicable pour l'ensemble de ses employés réguliers. La Ville s'engage à défrayer cinquante pour cent (50 %) du coût de la prime du régime d'assurance-vie, d'assurance maladie, d'assurance salaire et d'invalidité à long terme, en autant que l'employé verse quant à lui l'autre part de cinquante pour cent (50 %) qui lui est applicable.

21.02 La ville verse en avance les prestations prévues au contrat d'assurances collectives à l'employé en congé de maladie ou d'accident.

Les modalités suivantes s'appliquent alors :

L'employé s'engage à remettre à la ville l'équivalent de l'argent que la ville lui a avancé, et ce, lors de la réception du paiement de l'assureur;

Si l'assureur ne rembourse pas à l'employé les sommes avancées par la ville, l'employeur prélèvera cet argent à même le salaire de l'employé par tranche maximale équivalente à vingt pour cent (20%) du salaire net, et ce, jusqu'à parfait paiement.

Toutefois, si cet employé, à l'intérieur d'un délai de vingt (20) jours de sa connaissance du refus de payer par l'assureur, dépose à la ville copie des documents légaux attestant qu'il poursuit en justice l'assureur dans ce dossier, la ville s'engage à suspendre la procédure prévue à l'alinéa précédent du présent paragraphe ii) précédent, jusqu'au règlement légal de cette réclamation ou jusqu'à l'abandon de la procédure légale par l'employé. La ville a alors un (1) an à partir de la fin des procédures légales pour réclamer les sommes avancées à l'employé.

Dans tous les cas, la ville cesse les avances après trois (3) mois s'il n'y a pas de remboursement de la compagnie d'assurances.

La ville s'engage à remettre à l'employé une copie du chèque reçu de l'assureur.

21.03 Option de retrait

a) Les salariés régis par la présente convention collective peuvent, par l'entremise du Syndicat, se retirer collectivement du plan d'assurance groupe détenu conjointement par la Ville et le Syndicat après un préavis d'au moins soixante (60) jours, et ce, afin d'adhérer à un régime d'assurance choisi par le Syndicat.

b) En pareil cas, les modalités administratives actuelles et le partage de coût entre la Ville et les salariés demeurent inchangés. La Ville continue de prélever, à même le salaire de chacun des salariés, les sommes représentant le montant de la prime des salariés, somme dont elle fait remise à chaque mois à l'assureur désigné par le Syndicat. La Ville fait également remise à l'assureur de sa contribution au régime d'assurance.

c) Dans l'éventualité où le Syndicat exerce son option de retrait, les autres groupes régis par l'employeur, incluant les élus, peuvent se joindre au présent groupe pour bénéficier des mêmes avantages.

Article 22

Allocation pour automobile

22.01 L'employé qui utilise son véhicule dans l'exercice de ses fonctions reçoit le montant fixé dans les taux annuels des allocations pour frais d'automobile du gouvernement du Canada (l'Agence du revenu du Canada) et l'Employeur rembourse la différence entre l'assurance plaisir et l'assurance affaires, sur présentation de pièces justificatives au directeur général ou à son remplaçant.

À moins de circonstances exceptionnelles, la demande de remboursement des frais de déplacement doit être réclamé au plus tard le 21^{ième} jour du mois pour les frais engagés dans le mois précédent. La demande doit être accompagné des pièces justificatives et sous la forme prescrite par la direction des finances.

22.02 L'employé qui est tenu par l'Employeur de se déplacer à l'extérieur du territoire de la Ville ou pour tout autre motif prévu à la convention collective, a droit sur présentation et dépôt des pièces justificatives à une allocation de repas jusqu'à concurrence des montants suivants :

Déjeuner : 20 \$;
Dîner : 25 \$;
Souper : 40 \$.

Article 23

Protection contre les poursuites

23.01 Employés poursuivis devant les tribunaux

Nonobstant les dispositions prévues à la loi, dans tous les cas où un employé est poursuivi en justice, incluant les commissions d'enquête, par suite d'actes résultant de l'exercice normal de ses fonctions, la Ville lui assure une défense pleine et entière et l'indemnise de toute condamnation résultant d'un jugement. Cependant, l'employé peut, à ses frais, adjoindre au procureur de la Ville, son propre procureur.

Article 24

Rétroactivité

- 24.01** Le paiement de la rétroactivité s'effectue dans les quarante-cinq (45) jours qui suivent la signature de la convention collective. Aux fins de compréhension et de calcul et à moins de dispositions contraires, la date de départ pour le calcul de la rétroactivité sera le 1^{er} janvier 2020 et s'applique sur toutes les clauses à incidence monétaire.

Article 25

Congé de maternité

25.01 La salariée doit fournir à son Employeur un avis mentionnant la date de son départ pour son congé de maternité ainsi que la date probable de son retour au travail, trois (3) semaines avant son départ ou moins, si son état de santé l'oblige à partir plus tôt.

L'avis doit toujours être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue de l'accouchement.

25.02 À la fin du congé de maternité, l'Employeur doit réintégrer la salariée dans son poste habituel et lui donner le salaire et les mêmes avantages auxquels elle aurait eu droit si elle était restée au travail.

Si son poste habituel n'existe plus à son retour, l'Employeur doit lui reconnaître tous les droits et privilèges dont elle aurait bénéficié si elle avait été au travail au moment de la disparition du poste. Ces dispositions ne doivent cependant pas donner à la salariée un avantage dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était restée au travail.

25.03 De plus, durant le congé de maternité, les assurances seront maintenues et les coûts seront assumés à cinquante pour cent (50 %) par l'employé et cinquante pour cent (50 %) par l'Employeur.

25.04 Congé parental

L'employé qui désire bénéficier des régimes gouvernementaux en vigueur peut obtenir un congé sans solde de dix (10) semaines consécutives. La demande pour un tel congé sera traitée en concordance avec les régimes en vigueur.

Les assurances seront maintenues et les coûts sont assumés à cinquante pour cent (50 %) par l'employé et cinquante pour cent (50 %) par l'Employeur.

Article 26

Congé sans solde

- 26.01** Le salarié comptant au moins (5) ans de service continu obtient, après avoir demandé à l'Employeur, lequel peut refuser avec motif valable et une fois par période d'au moins (7) ans, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines continues.
- 26.02** Pour obtenir ce congé, le salarié doit en faire la demande par écrit à l'Employeur au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée et la date de retour. Le salarié qui ne se présente pas au travail à la date de retour fixée dans l'avis donné à son Employeur en vertu du paragraphe précédent est présumé avoir démissionné.
- 26.03** Durant la durée du congé sans traitement, le salarié ne bénéficie d'aucun avantage de la convention collective ni d'ancienneté.
- 26.04** Malgré ce qui précède, durant le congé sans traitement, sous réserve du paiement régulier des cotisations assumées à cent pour cent (100 %) par le salarié, les assurances sont maintenues.

Article 27

Fonds de pension

27.01 À titre de régime de retraite, la Ville s'engage, périodiquement à l'occasion de chaque paie hebdomadaire, à verser une contribution au choix de l'employé à un REÉR collectif et/ou Fonds de solidarité, au bénéfice de tout employé, une somme s'établissant si elle était portée sur une base annuelle à ce qui suit :

Employeur : huit pour cent (8 %) de son salaire annuel;
Employé : six pour cent (6 %) de son salaire annuel sur preuve dans tous les cas que l'employé a versé une somme au moins équivalente au pourcentage de son salaire annuel.

27.02 Fonds de solidarité

Déduction à la source avec réduction d'impôt immédiate

1. L'Employeur convient de collaborer avec le Syndicat pour permettre aux employés qui le désirent, de souscrire par le mode d'épargne sur le salaire au plan d'épargne du Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (FTQ).
2. Quel que soit le nombre d'employés qui en font la demande, l'Employeur convient de déduire à la source sur la paie de chaque employé qui le désire et qui a signé le formulaire d'adhésion prescrit, le montant indiqué par l'employé pour la durée fixée ou jusqu'à avis contraire.
3. Un employé peut en tout temps modifier le montant de ses versements ou cesser de souscrire en faisant parvenir un avis à cet effet au Fonds et à l'Employeur.

Les parties conviennent que, conformément aux lois de l'impôt provincial et fédéral, il est possible pour l'employé qui en fait la demande, de recevoir immédiatement sur sa paie les allègements fiscaux, lorsqu'il participe au Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (FTQ) par déduction à la source (DAS).

4. L'Employeur accepte de se conformer aux procédures de remise du Fonds, ainsi il s'engage à faire parvenir par chèque au Fonds, à tous les mois (au plus tard le 15^e jour du mois suivant le prélèvement), les sommes ainsi déduites en vertu de l'article 2. Cette remise doit être accompagnée d'un état fourni par le Fonds indiquant le nom et le numéro d'assurance sociale de chaque employé et le montant prélevé pour chacun. L'Employeur fait parvenir une copie des remises mensuelles à l'association syndicale accréditée, à l'employé désigné à cette fin.

Article 28

Mesures disciplinaires

- 28.01** Aucun employé régulier ne se voit imposer une mesure disciplinaire (y compris le congédiement) sans que lui soient remis par écrit les motifs de la sanction et sans avoir eu l'occasion d'être entendu pour donner sa version des faits.
- 28.02** Dans le cas où la Ville, par son représentant autorisé, décide de convoquer un employé en vue de lui imposer une mesure disciplinaire, l'employé doit recevoir un préavis écrit d'au moins vingt-quatre (24) heures indiquant les faits reprochés et le moment fixé pour sa comparution.
- 28.03** L'employé ainsi convoqué peut, s'il le désire, être assisté d'un représentant syndical.
- 28.04** Tout employé qui est l'objet d'une mesure disciplinaire, peut soumettre son cas à la procédure régulière de griefs.
- 28.05** L'employé qui désire obtenir des renseignements concernant son dossier personnel en fait la demande à la Ville.
- 28.06** Une mesure disciplinaire prenant la forme d'une suspension n'interrompt pas le service continu d'un employé.
- 28.07** Toute mesure disciplinaire doit être imposée dans les trois (3) mois de la connaissance adéquate des événements qu'en ont les autorités de la Ville.
- 28.08** Aucune annotation disciplinaire ou remarque défavorable contenue au dossier de l'employé ne lui est opposable après une période de vingt-quatre (24) mois de la date de ladite annotation. Et ne peut être invoquée contre cet employé une fois rayée et enlever de son dossier.

Article 29**Comités de relations de travail**

- 29.01** Un comité composé de deux (2) représentants du Syndicat et de deux (2) représentants de l'Employeur se réunit à la demande de l'une ou l'autre des parties.
- 29.02** Ce comité a pour objet de discuter de toute question qu'une partie désire soumettre à l'autre partie.
- 29.03** La partie demandant la convocation du comité communique à l'avance par écrit l'ordre du jour proposé.

Article 30

Évaluation des emplois

30.01 Définition des termes :

Pour les fins des présentes, les termes ci-après énumérés se définissent comme suit :

- a) Fonction : Ensemble des tâches normalement groupées sous un même titre.
- b) Tâches : Élément de travail déterminé devant être exécuté dans le cadre d'une fonction.
- c) Poste : Somme de travail requérant les services d'une seule personne.
- d) Réévaluation : Lorsque les tâches d'une fonction donnée sont modifiées de façon substantielle et permanente, sans en changer la nature, entraînant ou non une reclassification, les postes ainsi réévalués ne sont pas affichés.
- e) Changement substantiel et permanent : Nouvelles tâches et responsabilités spécifiques assignées à une fonction donnée; telle modification doit être une nouvelle caractéristique de la fonction et ne doit pas être déjà autrement décrite ou sous-entendue dans la fonction en vigueur. Elle doit justifier une plus-value à l'un ou l'autre des facteurs du plan d'évaluation.

N.B. Les valeurs relatives établies en comité-conjoint d'évaluation des fonctions ne peuvent être révisées qu'aux conditions ci-haut mentionnées.

30.02 Comité-conjoint d'évaluation :

- a) Le comité-conjoint d'évaluation des fonctions est composé de deux (2) membres représentant la Ville ainsi que deux (2) membres représentant le Syndicat.

Le rôle du comité-conjoint d'évaluation consiste à discuter, accepter, refuser les descriptions de fonctions assujetties à l'unité de négociation, l'établissement de leurs valeurs relatives ainsi que l'affectation des employés à ces dites fonctions.

- b) Moyennant un préavis d'au moins deux (2) jours de la part du Syndicat, un membre du comité syndical d'évaluation peut s'absenter de son travail sans perte de salaire aux fins d'enquête relative à l'évaluation des fonctions. La demande syndicale ne peut être indûment refusée.
- c) Chacune des parties peut convoquer l'autre partie. Le comité doit se réunir dans les cinq (5) jours ouvrables de sa convocation.

30.03**Procédure :**

- a) L'évaluation, la réévaluation et le classement d'une nouvelle fonction ou de toute fonction modifiée sont réalisés selon le plan d'évaluation entre les parties (2004).
- b) L'évaluation ou la réévaluation d'une fonction doit être établie à l'aide du plan d'évaluation précité.
- c) La réévaluation d'une fonction peut être effectuée même si elle n'entraîne pas une reclassification.
- d) Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de la Ville de définir le contenu des fonctions. Toutefois, et subordonné au paragraphe 30.02, alinéa b), le Syndicat peut enquêter sur un poste de travail en vue de vérifier si les tâches effectuées sont décrites de façon appropriée.
- e) La description d'une fonction doit inclure toutes les tâches nécessaires à son identification et à son évaluation, sans toutefois être considérée comme une énumération limitative des tâches à accomplir.
- f) Compte tenu de ce qui précède, tout employé peut loger un grief lorsque les tâches auxquelles il est affecté sont modifiées en permanence ou que l'ensemble des tâches n'est plus représentatif des faits, justifiant ainsi une réaffectation ou une réévaluation. Si une réaffectation doit être envisagée, le poste qui doit être affiché est assujéti à la procédure décrite à l'article. Copie de ce grief est transmise au syndicat.
- g) Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de tel grief, la Ville transmet sa réponse au Syndicat.
- h) Lorsque la Ville décide de créer ou de modifier une fonction assujéti à l'unité syndicale, elle transmet au Syndicat, dans les vingt (20) jours ouvrables suivants, deux (2) copies de la nouvelle description et son évaluation.
- i) Le Syndicat doit rendre sa réponse à la Ville dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de la proposition patronale à défaut de quoi, le tout est considéré comme convenu.
- j) Si le Syndicat indique un refus, la Ville, dans les cinq (5) jours qui suivent, doit convoquer le comité-conjoint d'évaluation afin de discuter les points en litige.
- k) La Ville fait parvenir au Syndicat deux (2) copies de la description et de son évaluation finale ainsi que l'affectation, le salaire et la date statutaire s'il y a lieu.

- l) Toutes rencontres entre les parties au sein du comité-conjoint d'évaluation font l'objet d'un procès-verbal dressé par la Ville et celui-ci est remis au Syndicat, au plus tard dans les dix (10) jours suivant ladite rencontre.

30.04 Arbitrage :

- a) Nonobstant l'article 7, tout désaccord entre les parties quant à la réaffectation d'un employé, à la description d'une nouvelle fonction ou d'une fonction modifiée, à l'évaluation ou la réévaluation de telle fonction, peut être référé à un arbitre unique dans les trente (30) jours ouvrables suivant la connaissance de la position définitive et respective des parties.
- b) Les parties tentent de s'entendre sur le choix d'un arbitre et à défaut d'entente, demandent au ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale du Québec de nommer un arbitre.
- c) Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à juger des litiges conformément aux dispositions du programme d'évaluation et de la présente convention ainsi qu'à la preuve présentée. Il n'a aucun pouvoir de rendre des décisions qui augmentent, altèrent ou diminuent le programme qui a servi à l'évaluation des fonctions. La décision de l'arbitre est finale et lie les parties.
- d) Les honoraires de l'arbitre sont déterminés conformément à l'article 103 du Code du travail et sont payés à part égale par les parties.

30.05 Reclassification :

- a) La reclassification d'un employé dans une classe inférieure par suite de la réévaluation de sa fonction ou de sa réaffectation à une autre fonction n'entraîne pas de baisse de salaire.

L'employé dont le salaire dépasse le taux maximum fixé pour sa nouvelle fonction, suivant l'application du paragraphe précédent reçoit l'augmentation annuelle prévue à la convention collective sous forme forfaitaire répartie également sur chaque période de paie jusqu'à ce que le salaire attribuable à sa nouvelle fonction rejoigne son salaire.

- b) Lorsqu'un employé est reclassé dans une classe supérieure par suite de la réévaluation de sa fonction ou de sa réaffectation à une autre fonction, son salaire est ajusté conformément à l'article 8.08 de la présente convention.
- c) Dans les cas de reclassification à la suite de réévaluation ou de réaffectation, les nouveaux salaires prennent effet à la date du grief ou à la date de promotion suivant le cas. Si l'employé qui a posé le grief n'obtient pas le poste, il profite de la rétroactivité à compter de la date du grief et ce, jusqu'à ce que le poste soit comblé.

30.06 Généralités :

- a) Les délais prévus aux paragraphes 30.02, 30.03 et 30.04, peuvent être prolongés après entente entre les parties.
- b) Toute erreur d'arithmétique ou de copie dans la préparation des descriptions de fonctions, dans la compilation des valeurs factorielles, dans la classification d'une fonction et dans l'établissement des taux de salaire à payer est corrigée conformément à ce que convenu par les parties et aux dispositions de la présente convention.

Article 31

Divers

- 31.01** L'Employeur permet au Syndicat d'utiliser son équipement de bureau, les salles de réunions ou autres lieux selon leur disponibilité.
- 31.02** L'Employeur s'engage à défrayer les frais exigés par toute corporation professionnelle dont un employé était membre à la signature de la présente et toute corporation professionnelle pour l'employé dont la fonction exige qu'il soit membre. De plus, pour l'employé dont la fonction exige qu'il doive mettre à jour ses cartes de compétence, l'Employeur s'engage à défrayer les frais exigés pour ladite mise à jour.

EMPLOYÉS RÉGULIERS

87-05-19
 99-08-23
 00-03-08
 00-03-27
 03-04-28
 03-09-29
 09-01-05
 11-11-01
 11-11-01
 12-03-19 (*au prorata des heures travaillées en référence
aux années complétées et pour fins de calcul des
vacances 13-01-14*)
 13-07-03
 13-07-08
 13-07-08 (*au prorata des heures travaillées en référence
aux années complétées et pour fins de calcul des
vacances 14-02-08*)
 13-07-15 (*au prorata des heures travaillées en référence
aux années complétées et pour fins de calcul des
vacances 15-08-07*)
 15-04-27 (*au prorata des heures travaillées en référence
aux années complétées et pour fins de calcul des
vacances 16-10-24*)
 16-03-29
 16-05-24
 17-11-06
 18-02-05
 18-05-22
 19-04-08
 19-07-15
 20-06-01
 20-11-02 (il n'a pas encore atteint le 840 heures. Article
8.02)
 20-12-14
 21-01-11

EMPLOYÉ SAISONNIER RÉGULIER

Début surnuméraire

18-06-06	17-03-06
19-04-08	18-07-30
19-04-08	18-04-03
21-04-12	20-06-01
20-07-20	20-06-20
20-08-24	15-06-20

EMPLOYÉS SURNUMÉRAIRES

Début de la durée de service

Annexe « C » Salaires horaires

		Taux 2020 (2,25%)	Taux 2021 (2,25%)
Classe A-80-100	14.82 \$	15.15 \$	15,49\$
Classe B-101-120	15.96 \$	16.32 \$	16,69\$
Classe C-121-140	16.64 \$	17.01 \$	17,40\$
Classe D-141-160	18.24 \$	18.65 \$	19,07\$

	Échelon	2020	2021	2022
		Taux Horaire	Taux Horaire	
		2,25 % *	2,25 % *	*
Classe 1 (177-202) Responsable des camps de jours Préposé à l'entretien Étudiant en environnement	1	22,50	23,01	
	2	23,31	23,84	
	3	24,28	24,83	
	4	25,29	25,86	
	5	26,34	26,93	
	6	27,44	28,06	
Classe 2 (203-228) Secrétaire Commis à l'accueil et secrétaire	1	23,51	24,04	
	2	24,37	24,92	
	3	25,37	25,94	
	4	26,43	27,03	
	5	27,54	28,16	
	6	28,67	29,32	
Classe 3 (229-254) Commis comptes à payer Adjoint(e) au Directeur général Journaliers aux travaux publics	1	24,54	25,09	
	2	25,42	25,99	
	3	26,46	27,06	
	4	27,57	28,19	
	5	28,72	29,37	
	6	29,93	30,60	
Classe 4 (255-280) Préposé aux Travaux publics Commis à la taxation et aux revenus Agent de communications Coordonnateur aux loisirs	1	25,56	26,13	
	2	26,46	27,06	
	3	27,57	28,19	
	4	28,72	29,37	
	5	29,93	30,60	
	6	31,17	31,87	
Classe 5 (281-306) Horticulteur	1	26,58	27,18	
	2	27,54	28,16	
	3	28,68	29,33	
	4	29,86	30,53	
	5	31,11	31,81	
	6	32,41	33,14	
Classe 6 (307-332) Chef d'équipe - Parcs et bâtiments Chef d'équipe - Voirie et réseaux	1	27,60	28,22	
	2	28,61	29,26	
	3	29,79	30,46	
	4	31,02	31,72	
	5	32,31	33,04	
	6	33,66	34,42	
Classe 7 (333-358) Inspecteur Municipal Technicien aux services techniques Technicien en gestion des eaux	1	28,62	29,27	
	2	29,63	30,30	
	3	30,89	31,58	
	4	32,17	32,89	
	5	33,50	34,25	
	6	34,91	35,69	

Classe 8 (359-384) Inspecteur-chef	1	29,77	30,44	
	2	30,82	31,51	
	3	32,13	32,85	
	4	33,45	34,21	
	5	34,84	35,62	
	6	36,30	37,12	
Classe 9 (385-410) Chef d'équipe – Gestion des eaux	1	30,96	31,66	
	2	32,05	32,77	
	3	33,41	34,16	
	4	34,79	35,58	
	5	36,23	37,05	
	6	37,76	38,61	

2020 2,25%

2021 2,25%

2022 *Indexation selon la variation annuelle de l'indice général des prix à la consommation (IPC) pour le Canada d'octobre à octobre min 2,00% max 2,75%*

2023 *Indexation selon la variation annuelle de l'indice général des prix à la consommation (IPC) pour le Canada d'octobre à octobre min 2,00% max 2,75%*

2024 *Indexation selon la variation annuelle de l'indice général des prix à la consommation (IPC) pour le Canada d'octobre à octobre min 2,00% max 2,75%*

2025 *Indexation selon la variation annuelle de l'indice général des prix à la consommation (IPC) pour le Canada d'octobre à octobre min 2,00% max 2,75%*

		2023	2024	2025
	Échelon	Taux Horaire	Taux Horaire	Taux horaire
Classe 1 (177-202) Responsable des camps de jours Préposé à l'entretien Étudiant en environnement	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
Classe 2 (203-228) Secrétaire Commis à l'accueil et secrétaire	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
Classe 3 (229-254) Commis comptes à payer Adjoint(e) au Directeur général Journaliers aux travaux publics	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
Classe 4 (255-280) Préposé aux Travaux publics Commis à la taxation et aux revenus Agent de communications Coordonnateur aux loisirs	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
Classe 5 (281-306) Horticulteur	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
Classe 6 (307-332) Chef d'équipe - Parcs et bâtiments Chef d'équipe - Voirie et réseaux	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
Classe 7 (333-358) Inspecteur Municipal Technicien aux services techniques Technicien en gestion des eaux	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
Classe 8 (359-384) Inspecteur-chef	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			

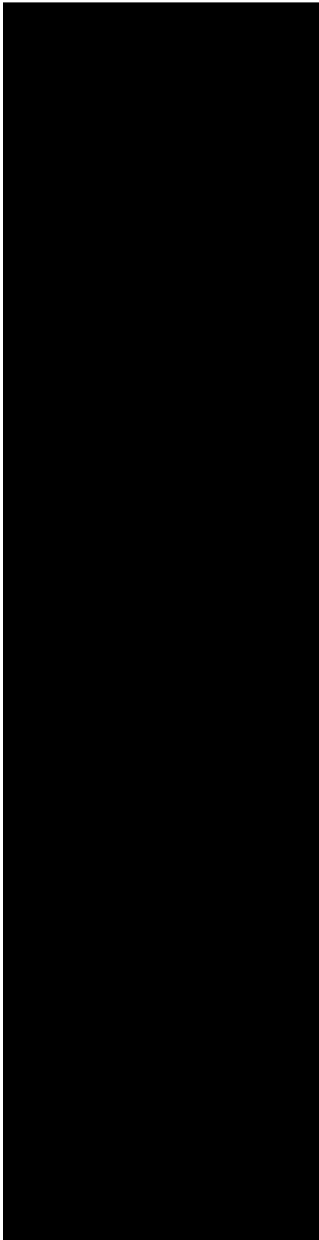
Classe 9 (385-410)
Chef d'équipe – Gestion des eaux

1
2
3
4
5
6

--	--

NOM

FONCTION



Secrétaire
Commis comptes à payer
Chef d'équipe parcs et bâtiments
Commis à l'accueil et secrétaire
Technicien aux Services techniques
Chef d'équipe voirie et réseaux
Commis à l'accueil et secrétaire
Secrétaire
Inspectrice municipale
Préposé aux Travaux publics
Commis à la taxation et aux revenus
Préposé aux Travaux publics
Préposé aux Travaux publics
Préposé aux Travaux publics
Préposé aux Travaux publics
Commis à la paie
Inspectrice municipale
Secrétaire
Inspecteur-chef
Agent de communication
Adjointe au directeur général
Chef d'équipe en gestion des eaux
Préposée à l'entretien
Technicien aux Services techniques
Technicienne en gestion des eaux
Inspectrice municipale
Responsable des camps de jour
Journalier saisonnier aux travaux publics
Horticulteur saisonnier
Journalier saisonnier aux travaux publics
Journalier saisonnier aux travaux publics
Horticultrice saisonnière
Journalier saisonnier aux travaux publics

Annexe « E » Absences pour activités syndicales

Nom de l'employé :		Section locale :	
Date(s) d'absence :		Durée :	de _____ à _____

Nature de l'absence	Payé par la Ville	Banque	Sans solde
----------------------------	--------------------------	---------------	-------------------

Congrès, stages d'études, etc.			
Réunions syndicales (exécutif, conseil syndical, assemblées générales, etc.)			
Comités conjoints :			
➤ C.B.E.			
➤ C.R.O.			
➤ Griefs			
➤ Évaluation			
Négociation :			
➤ Préparation du projet de négociation			
➤ Séances et travaux s'y rattachant			
Enquêtes :			
➤ Griefs			
➤ Évaluation			
Arbitrage :			
➤ Membres du comité			
➤ Témoins			
Autres (spécifiez) :			

Demandé par : _____

Date de la demande : _____

Signature du directeur général ou de son remplaçant

Explications : _____

Annexe « F » Liste des vêtements

F.1. Travaux publics

- Manteau d'hiver;
- Casque de sécurité été/hiver;
- Veste fluorescente;
- Gants de cuir;
- Gants de caoutchouc courts et longs;
- Une (1) paire de bottes en caoutchouc courtes/longues avec cap de sécurité;
- Habit de pluie;
- Chienne (couvre-tout) et/ou deux (2) pantalons de travail;
- Masque adéquat pour passer l'insecticide;
- Une (1) paire de bottes ou souliers de sécurité;
- Les lunettes de sécurité (verres avec prescription) sont défrayées par l'Employeur, maximum une (1) fois par année;
- Deux (2) chemises;
- Deux (2) T-shirts ou chandails;
- Une (1) paire de souliers (intérieur de la mairie);
- Tout autre vêtement de sécurité recommandé par le comité de santé et sécurité.

F.2. Urbanisme

- Bottes de sécurité;
- Couvre-bottes en caoutchouc;
- Un (1) imperméable; *
- Casque de sécurité été/hiver;
- Manteau d'été (genre coupe vent); *
- Manteau d'hiver; *
- Deux (2) polos; *
- Tout autre vêtement de sécurité recommandé par le comité de santé et sécurité.

* Avec le logo de la Ville.

F.3. Vaccins

- Vaccins hépatite A & B pour tous les employés assujettis au contact des eaux usées.