

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-2021-2908

N° dossier d'accréditation : AM-1002-5681

EMPLOYEUR MUNICIPALITÉ DE WOTTON 400, RUE MONSEIGNEUR-L'HEUREUX CASE POSTALE 60 WOTTON QC Secteur d'activité : Secteur municipal		
ASSOCIATION SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 3842 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 2144, RUE KING OUEST, BUREAU 170, SHERBROOKE QC J1J 2E8		
Date signature : 2022-01-21 Date dépôt : 2022-01-31	Nombre de salariés visés : 12	Date début : 2022-01-01 Date d'expiration : 2026-12-31

Remarque :

Anne Francoeur
Préposé(e) à l'émission

2022-03-15
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

60

Table des matières

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION	4
ARTICLE 2	RECONNAISSANCE DU SYNDICAT	4
ARTICLE 3	FONCTIONS DE LA DIRECTION.....	4
ARTICLE 4	DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES	5
ARTICLE 5	DÉFINITIONS	7
ARTICLE 6	SÉCURITÉ SYNDICALE.....	11
ARTICLE 7	AFFICHAGE.....	12
ARTICLE 8	CONGÉ POUR ACTIVITÉS SYNDICALES.....	12
ARTICLE 9	MESURE DISCIPLINAIRE.....	13
ARTICLE 10	PROCÉDURE DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE	14
ARTICLE 11	ANCIENNETÉ	15
ARTICLE 12	PROCÉDURE D’AFFICHAGE, DE MISE À PIED ET RAPPEL.....	17
ARTICLE 13	SÉCURITÉ D’EMPLOI.....	20
ARTICLE 14	CLASSIFICATIONS ET SALAIRES	21
ARTICLE 15	MODALITÉ DE LA PAIE.....	21
ARTICLE 16	MUTATION TEMPORAIRE ET/OU PERMANENTE	22
ARTICLE 17	APPEL D’URGENCE ET ALLOCATION MINIMALE.....	23
ARTICLE 18	HEURES RÉGULIÈRES DE TRAVAIL ET SEMAINE DE TRAVAIL.....	23
ARTICLE 19	HEURES SUPPLÉMENTAIRES	28
ARTICLE 20	JOURS FÉRIÉS	29
ARTICLE 21	RÉGIME DE VACANCES	30
ARTICLE 22	MALADIES PROFESSIONNELLES ET ACCIDENTS DU TRAVAIL	32
ARTICLE 23	JOURS DE MALADIE ET/OU PERSONNELS.....	32
ARTICLE 24	SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL.....	33
ARTICLE 25	CONGÉS SOCIAUX.....	35
ARTICLE 26	ASSURANCES COLLECTIVES ET RÉGIME DE RETRAITE	36

ARTICLE 27	GÉNÉRALITÉS	37
ARTICLE 28	CONGÉ DE MATERNITÉ, PATERNITÉ, PARENTAL ET D'ADOPTION.....	38
ARTICLE 29	COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL	39
ARTICLE 30	ANNEXES	39
ARTICLE 31	DURÉE DE LA CONVENTION	39
ANNEXE A	LISTE D'ANCIENNETÉ	41
ANNEXE B	LISTE D'ANCIENNETÉ – SALARIÉS SAISONNIERS	42
ANNEXE C	DESCRIPTIONS DE TÂCHES.....	43
ANNEXE D	CLASSIFICATION ET TAUX DES SALAIRES	53
ANNEXE E	PRÉCOMPTE DES COTISATIONS SYNDICALES	55
	LETTRE D'ENTENTE # 1	57

ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION

- 1.01 La présente convention a pour but de promouvoir des relations ordonnées et harmonieuses entre la Municipalité et ses salariés représentés par le Syndicat, d'établir des conditions de travail qui soient justes et équitables pour tout un chacun et de régler de la façon ci-après déterminée les griefs qui peuvent surgir de temps à autre.

ARTICLE 2 RECONNAISSANCE DU SYNDICAT

- 2.01 La Municipalité reconnaît que le Syndicat est l'agent négociateur unique et exclusif pour tous les salariés visés par le certificat d'accréditation émis en faveur du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 3842.
- 2.02 Les salariés de la Municipalité qui ne sont pas inclus dans l'unité de négociation n'effectuent pas du travail d'un emploi régi par la présente convention sauf :
- Pour combler l'absence ou le retard d'un salarié jusqu'à son arrivée ou jusqu'au moment de l'arrivée de son remplaçant;
 - lors de la formation d'un salarié ;
 - lors de situations imprévues ou hors du contrôle de la Municipalité pour aider les salariés afin de maintenir la qualité du service à la clientèle.
- 2.03 L'emploi de bénévoles par la Municipalité ne peut avoir pour effet de causer de mise à pied ni de réduction d'heures de travail parmi les salariés de la Municipalité.

ARTICLE 3 FONCTIONS DE LA DIRECTION

- 3.01 Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de la Municipalité de gérer, de diriger, d'administrer ses affaires, d'engager, de suspendre ou de congédier ses salariés. Ces droits sont cependant limités par les dispositions expresses de la présente convention.
- 3.02 Tout salarié ne reçoit ses directives que de son supérieur immédiat ou de son remplaçant, la Municipalité doit informer chaque salarié qui est son supérieur.
- 3.03 La Municipalité fait parvenir au Syndicat une copie de tout procès-verbal de ses délibérations.
- 3.04 En cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le maire ou la direction générale peut intervenir pour octroyer le travail.

ARTICLE 4 DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

- 4.01 Si l'une ou l'autre des clauses de la présente convention était nulle en regard des dispositions de la loi, les autres clauses de ladite convention n'en seraient pas affectées.
- 4.02 L'Employeur et le Syndicat, d'un commun accord, peuvent, à n'importe quel moment, amender, ajouter, supprimer ou modifier toute disposition de la convention par voie d'entente écrite signée par leurs représentants.
- 4.03 L'Employeur transmet au Syndicat, avant sa mise en vigueur, tout règlement, avis ou directive de portée générale s'adressant aux salariés ou ayant trait directement à l'application de la convention.
- 4.04 Il ne doit pas y avoir de grève ou de lock-out pendant la durée de la convention. Le Syndicat ne doit pas ordonner, encourager ou appuyer un ralentissement de travail des salariés.
- 4.05 Le Syndicat avise par écrit l'Employeur du nom de ses dirigeants et de la fonction occupée par chacun, et ce, dans les meilleurs délais. Il en est de même de tout changement.
- 4.06 Le conseiller extérieur de chacune des parties a le droit d'assister à toute rencontre des parties prévue à la convention.

4.07 Non-discrimination ou harcèlement

La Municipalité et le Syndicat conviennent de prendre tous les moyens raisonnables en vue de favoriser un milieu de travail exempt de harcèlement sexuel et psychologique, particulièrement en mettant sur pied des politiques de sensibilisation et d'information.

4.08 Harcèlement psychologique

Le harcèlement psychologique consiste en une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique et si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié.

4.09 Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel consiste en des avances sexuelles non désirées et imposées qui prennent la forme de sollicitations verbales ou gestuelles.

4.10 **Non-discrimination**

Il est convenu qu'il n'y aura aucune menace, contrainte ou discrimination par la Municipalité, le Syndicat ou leurs représentants respectifs contre un salarié à cause de sa race, sa couleur, ses croyances religieuses ou ses absences, son sexe, son orientation sexuelle, son état civil, sa langue, son ascendance nationale, son origine sociale, ses opinions politiques, le fait qu'elle soit une personne handicapée ou l'exercice d'un droit que lui reconnaît la présente convention collective ou la loi.

Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire ou de compromettre un droit que lui reconnaît la présente convention collective ou la loi pour l'un des motifs ci-haut prévus.

Nonobstant ce qui précède, une distinction, exclusion ou préférence fondée sur les aptitudes ou qualités exigées de bonne foi d'une personne pour accomplir l'ensemble de ses tâches est réputée non discriminatoire.

4.11 **Politique tolérance ZÉRO**

Il est convenu que la Municipalité ne tolère en aucun temps :

- Tout acte de violence physique envers un membre du Conseil, un salarié ou à leur proche et qui découle de son statut d' élu ou de salarié;
- Toute manifestation de violence verbale ou écrite envers un membre du conseil ou un salarié dans le cadre de leur travail, qu'il s'agisse de menaces, d'intimidation, de libelles, de chantage ou toute autre forme de harcèlement, propos injurieux ou grossiers;
- Tout acte de vandalisme sur les biens d'un membre du conseil ou d'un salarié à cause de son statut d' élu ou de salarié de la municipalité;
- Tout comportement perturbateur dans les locaux de la municipalité.

La municipalité établit trois (3) types d'intervention dans de telles circonstances :

- 1° Avertissement écrit;
- 2° Mise en demeure;
- 3° Plainte à la Sûreté du Québec.

ARTICLE 5 DÉFINITIONS

5.01 Employeur

Désigne la Municipalité de Wotton.

5.02 Syndicat

Désigne le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 3842.

5.03 Salarié

Désigne tout salarié couvert par le certificat d'accréditation.

- 5.04 a) **Salarié permanent temps complet** : ce terme désigne et comprend tout salarié dont le travail est requis dans le fonctionnement normal, ordinaire et ininterrompu des services permanents assumés par la Municipalité, à condition que ce salarié ait effectué cent vingt (120) jours de travail au service de la Municipalité, à l'intérieur d'une période de douze (12) mois consécutifs, à compter de la date de son premier embauchage.
- b) **Salarié permanent saisonnier** : ce terme désigne et comprend tout salarié dont le travail est requis dans le fonctionnement normal pour une saison à condition que ce salarié ait effectué quatre-vingt-dix (90) jours de travail pour la Municipalité, à compter de la date de son premier embauchage.
- c) **Salarié permanent à temps partiel** : ce terme signifie et comprend tout salarié embauché pour remplir une tâche prévue à la présente convention et qui ne justifie pas une semaine normale de travail. Le travail est requis dans le fonctionnement normal, ordinaire et ininterrompu des services permanents par la Municipalité, à condition que ce salarié ait terminé sa période d'essai qui consiste dans le fait d'avoir travaillé quatre-vingt-dix (90) jours de travail pour la Municipalité, à l'intérieur d'une période de douze (12) mois consécutifs, à compter de la date de son premier embauchage.
- d) Le salarié visé à l'article 5.04 b) et c), a droit aux bénéfices des présentes.
1. Ce salarié peut recevoir six (6 %) pour cent sur son salaire hebdomadaire en compensation de tous les congés sociaux, jours fériés et congés de maladie et/ou personnels.
 2. Ce salarié peut prendre des vacances suivant l'article 21.01, mais il est rémunéré au taux de six (6 %) pour cent du salaire gagné en compensation des semaines de vacances auxquelles il a droit.

Ce salarié peut demander par écrit au 1^{er} mai de chaque année, de recevoir le pourcentage pour ses vacances payables au début de son départ en vacances sinon ce pourcentage lui est versé à chaque semaine sur sa paie. Cette modalité n'empêche pas ce salarié de prendre ses vacances.

La différence entre les vacances prises et le nombre de jours de vacances auxquels le salarié a droit est sans solde.

5.05 **Période d'essai**

Ce terme désigne tout salarié engagé en vue de devenir salarié permanent. Ce salarié a droit aux bénéfiques applicables de la présente convention, sauf le recours à la procédure de griefs et d'arbitrage en cas de renvoi.

Salarié permanent à temps complet : la période d'essai de cette catégorie de salariés est de cent vingt (120) jours de travail pour la Municipalité, à l'intérieur d'une période de douze (12) mois consécutifs, à compter de la date de son premier embauchage.

Salarié permanent saisonnier : la période d'essai de cette catégorie de salariés est de quatre-vingt-dix (90) jours pour la Municipalité, à compter de la date de son premier embauchage.

Salarié permanent à temps partiel : la période d'essai de cette catégorie de salariés est de quatre-vingt-dix (90) jours de travail pour la Municipalité, à l'intérieur d'une période de douze (12) mois consécutifs, à compter de la date de son premier embauchage.

5.06 **Salarié temporaire**

Ce terme désigne tout salarié assigné soit à un poste non vacant (temporairement dépourvu de son titulaire) pour la durée de la vacance, soit à un travail spécifique d'une durée déterminée qui ne peut excéder trois (3) mois. La Municipalité, avant d'engager un salarié temporaire, doit offrir à tous les salariés permanents, saisonniers et à temps partiel, par ordre d'ancienneté, s'ils désirent effectuer le travail ou le remplacement au salaire payé pour ce travail.

L'utilisation de salariés temporaires ne doit pas avoir pour effet de ne pas créer et/ou afficher des postes permanents, saisonniers et à temps partiel.

Le salarié temporaire n'est pas couvert par les dispositions de la présente convention, sauf en ce qui a trait aux articles ou clauses suivantes : articles 1, 2, 3, 4, clauses 5.03, 5.06, 5.07, 5.08, articles 6, 7, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 22 et clauses 25.01 j), 27.01 - annexes « B » et « C ». Si la durée prévue de l'assignation temporaire est de plus de trois (3) mois, et, s'il a complété cent vingt (120) jours de travail depuis la date de son dernier embauchage, il a droit et a priorité de rappel pour tout travail après les salariés permanents pourvu qu'il soit apte à faire le travail et son nom apparaît à l'annexe « B ». Il pourra recourir à la procédure de grief et d'arbitrage relativement aux seules matières auxquelles il est assujéti.

Le salarié temporaire peut recevoir à chaque paie douze pour cent (12 %) sur son salaire hebdomadaire en compensation de tous les congés sociaux, jours fériés, congés de maladie et/ou personnels et vacances. Si ce salarié remplace pour une longue période, il a droit de prendre des jours de vacances qui sont sans solde.

- 5.07 a) Tout salarié est en service continu tant que la durée de ce service n'est pas rompue par :
1. Une des causes énumérées à la clause 11.03;
 2. Un licenciement dans le cas d'un salarié temporaire.
- b) L'année de service continu concernant les vacances prévues à l'article 21.01 se calcule à la date de la première embauche pour la Municipalité et est d'une période de douze (12) mois consécutifs.
- c) Pour les salariés permanents saisonniers et à temps partiel, un an d'ancienneté correspond :
- pour un salarié visé par l'horaire de trente-cinq (35) heures/semaine à 1 825 heures rémunérées;
 - pour un salarié visé par l'horaire de quarante (40) heures/semaine à 2 080 heures rémunérées;
- d) Pour les salariés temporaires, le terme « durée du service » correspond aux heures rémunérées lorsqu'ils sont en service actif pour la Municipalité.

5.08 Le travail exécuté en dehors des heures régulières de travail est considéré comme travail supplémentaire, sauf s'il y a une disposition contraire à la convention collective.

5.09 a) **Liste de rappel**

Cette liste comprend les salariés permanents saisonniers, les salariés permanents à temps partiel, les salariés à l'essai auxdites catégories, les salariés temporaires qui ont acquis le droit de rappel.

Lesdits salariés doivent exprimer leur disponibilité par écrit à la Municipalité, avant chaque saison, s'ils désirent que la Municipalité les appelle pour les remplacements et/ou pour les surcroûts de travail, selon l'ordre d'ancienneté et les catégories suivantes :

1. salariés permanents saisonniers ou à temps partiel;
2. salariés à l'essai;
3. salariés temporaires.

Le salarié de cette liste qui refuse plus de cinq (5) fois dans le même mois voit son nom descendre au bas de la liste pour ladite saison.

Lorsque le salarié a refusé une (1) fois dans une journée, si la Municipalité téléphone à nouveau à différentes heures, cela est considéré comme un (1) seul refus par jour.

Si personne à la résidence ne répond à l'appel téléphonique, cela est considéré comme un refus.

Le salarié peut exprimer sa non-disponibilité à son supérieur et à ce moment, cela n'est pas considéré comme un refus.

b) **Rappel des salariés permanents saisonniers pour le déneigement**

Le rappel des salariés permanents saisonniers s'effectuera par rotation à partir du plus ancien jusqu'au salarié ayant le moins d'ancienneté. Dès qu'un travailleur salarié saisonnier aura effectué un quart de travail, c'est celui ayant une ancienneté immédiatement après celui-ci qui sera appelé pour le prochain quart de travail.

5.10 **Parties**

Désigne la Municipalité et le Syndicat. Lorsque ce mot est utilisé au singulier, il désigne l'une ou l'autre des parties.

5.11 **Convention**

Désigne la présente convention collective de travail.

5.12 **Conjoint**

Aux fins de l'application de l'article 25.01, conjoint désigne les personnes:

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

5.13 **Mise à pied**

Désigne la cessation temporaire du travail d'un salarié suivant l'article 13.

5.14 **Lésion professionnelle**

Désigne une blessure ou une maladie qui survient par le fait ou à l'occasion d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle au sens de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*.

5.15 **Journée normale de travail**

Désigne le nombre d'heures de travail à l'intérieur d'une journée normale de travail d'un salarié permanent à temps plein suivant l'article 18.

5.16 **Coordonnateur des travaux publics / Journalier opérateur mécanicien**

Désigne un salarié assigné par la direction pour assurer la coordination des travaux à exécuter et pour effectuer certaines tâches administratives normales en assurant le lien avec la direction.

5.17 **Chef d'équipe**

Désigne un salarié assigné par la direction ou le coordonnateur pour le remplacement du coordonnateur. Ce titre peut aussi être utilisé par la direction ou le coordonnateur dans des missions spéciales.

5.18 **Délais**

Tous les délais prévus à la présente convention collective se calculent en jours ouvrables excluant ainsi les samedis, les dimanches et les jours fériés prévus à la convention, à moins de stipulation contraire.

5.19 **Grief**

Toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de la convention collective.

5.20 **Service**

Désigne les travaux publics ou l'administration.

ARTICLE 6 SÉCURITÉ SYNDICALE

6.01 Tout salarié qui est à l'emploi de la Municipalité au moment de la signature de la présente convention, et tout salarié embauché après la signature de la présente convention est tenu obligatoirement de payer la cotisation syndicale, et ce, dès son entrée au service de la Municipalité.

6.02 La Municipalité s'engage à déduire de la première paie qui suivra l'embauchage de tout salarié régi par la présente convention la cotisation syndicale au montant que lui indiquera le Syndicat, de temps à autre, et à remettre lesdites déductions au secrétaire-trésorier du Syndicat, par chèque ou dépôt bancaire, dans les quinze (15) jours du mois suivant.

Le talon du dépôt et la liste sont transmis par l'Employeur au trésorier du Syndicat en utilisant le formulaire à l'annexe « E » de la convention.

6.03 La Municipalité s'engage à faire parvenir au Syndicat, une fois par mois, la liste de nouveaux salariés, s'il y a lieu, ainsi que tout changement d'adresse. Cette liste doit comprendre le nom, le statut, le département, la classification à moins qu'il ne soit impossible de la préciser au moment de l'embauchage, mais cette situation ne peut excéder deux (2) mois, ainsi que le statut de tel salarié.

6.04 Tout nouveau salarié doit demander à devenir membre du Syndicat dans les trente (30) jours civils à compter de son premier jour de travail, comme condition de maintien de son emploi. S'il n'est pas admis à devenir membre du Syndicat ou s'il en est exclu, son emploi n'en sera pas affecté.

ARTICLE 7 AFFICHAGE

7.01 La Municipalité autorise le Syndicat à afficher sur des tableaux, des communications officielles relatives aux assemblées syndicales.

Un tel tableau est situé à l'endroit déjà déterminé par les parties dans chacun des lieux suivants :

- au garage municipal;
- à l'hôtel de ville;
- chalet de service;
- local des sauveteurs.

Les endroits peuvent être modifiés, selon le lieu de travail des salariés syndiqués.

ARTICLE 8 CONGÉ POUR ACTIVITÉS SYNDICALES

8.01 Deux (2) membres du Syndicat, choisis pour s'occuper des négociations, de la conciliation des griefs et de santé-sécurité, seront, selon le cas, autorisés à s'absenter de leur travail sans perte de salaire pour le temps requis pour assister aux rencontres avec les représentants de la Municipalité.

8.02 La Municipalité accorde aux dirigeants du Syndicat sur demande du président faite au moins deux (2) jours à l'avance, la permission de s'absenter du travail pour le temps employé à vaquer aux devoirs légitimes du Syndicat, ceci pour les assemblées régulières et spéciales et pour assistance à la convention annuelle des membres de l'exécutif du Syndicat, pour formation ou pour congrès des instances syndicales.

La Municipalité paiera, au taux de salaire normal du salarié, pour un montant total de six (6) journées par année civile.

La Municipalité convient qu'un résiduel maximum de trois (3) jours non utilisés peut être reporté à l'année suivante.

8.03 En sus des journées prévues à l'article 8.2, un maximum de trois (3) jours sans solde peuvent être utilisés pour des activités syndicales. Pour les salariés ainsi autorisés par la Municipalité en vertu de l'article 8.02 et par le Syndicat, dans un tel cas, la Municipalité maintient le salaire du salarié libéré ; cependant, le Syndicat rembourse à la Municipalité, dans les quinze (15) jours de la présentation d'un état de compte à cet effet, le salaire de ce salarié correspondant à la période de libération majorée de seize pour cent (16 %).

8.04 Un représentant ou conseiller du Syndicat pourra aider et assister le comité de négociation, le comité de griefs dans la préparation des griefs, le comité santé-sécurité, le comité de relations de travail et dans la représentation auprès de la Municipalité.

ARTICLE 9 MESURE DISCIPLINAIRE

- 9.01 Lorsqu'un acte posé par une personne salariée entraîne une mesure disciplinaire, l'Employeur prend l'une des quatre (4) mesures qui suivent :
- a) avertissement verbal, constaté par écrit;
 - b) avertissement écrit;
 - c) suspension;
 - d) congédiement.
- 9.02 Toute personne salariée qui est l'objet d'une mesure disciplinaire peut soumettre son cas à la procédure de griefs et s'il y a lieu, à l'arbitrage. Le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.
- 9.03
- a) Les mesures disciplinaires dont la personne salariée et le Syndicat n'ont pas été informés par écrit ne peuvent être invoquées ou mises en preuve lors de l'arbitrage.
 - b) Si l'Employeur est dans l'impossibilité de remettre la mesure disciplinaire à la personne salariée en raison de l'absence de cette dernière, il doit la lui remettre dans les cinq (5) jours suivant son retour au travail.
- 9.04 Aucune pression ou menace n'est exercée dans le but d'amener une personne salariée à signer un document traitant de la responsabilité d'une infraction disciplinaire pouvant l'incriminer ou servir de preuve aux différentes étapes du processus de règlements de griefs.
- 9.05 La personne salariée dont la conduite est sujette à une sanction disciplinaire consistant en un avertissement écrit, en reçoit une copie de la part de son supérieur immédiat et doit être accompagnée de son représentant syndical. Copie de cet avis est transmise au Syndicat simultanément. Le supérieur immédiat précise dans cet avis, la ou les raisons ou motifs qui motivent cette mesure disciplinaire dans les trente (30) jours de la connaissance par l'Employeur de tous les faits pertinents liés à cet incident.
- 9.06 Dans le cas de suspension ou de congédiement, l'Employeur doit convoquer la personne salariée avec un préavis d'au moins vingt-quatre (24) heures. Le Syndicat doit en être avisé dans ce même délai.
- 9.07 Aucun document n'est opposé à la personne salariée lors d'un arbitrage si elle et le Syndicat n'en ont pas reçu copie.
- 9.08 Seuls les motifs donnés sur l'avis de sanction peuvent être utilisés contre une personne salariée lors d'un arbitrage.
- 9.09 Toute plainte portée contre une personne salariée par des citoyens ou des personnes de l'extérieur n'est pas invoquée contre cette personne salariée ou versée à son dossier à moins qu'elle ne soit écrite et signée.

- 9.10 Dans tous les cas, la personne salariée et le Syndicat sont avisés de la plainte et ont toute liberté de la défendre ou de fournir les explications nécessaires aux autorités.
- 9.11 Une suspension n'interrompt pas le service d'une personne salariée

ARTICLE 10 PROCÉDURE DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE

- 10.01 Le Syndicat et la Municipalité conviennent que les griefs doivent être réglés le plus promptement possible de la manière ci-après déterminée.
- 10.2 a) Le grief d'un salarié, d'un groupe de salariés, ou du Syndicat doit être soumis par écrit, par un dirigeant du Syndicat, à la personne qui occupe la fonction de directeur général de la Municipalité dans les trente (30) jours de la connaissance du fait dont le grief découle, mais dans un délai n'excédant pas trois (3) mois de ce fait.
- b) Si, dans les quinze (15) jours ouvrables suivants, la personne qui occupe la fonction de directeur général n'a pas rendu sa décision, ou si la décision rendue n'est pas satisfaisante pour le salarié ou la partie syndicale, celle-ci pourra, dans les trente (30) jours qui suivent, référer le grief à l'arbitrage.
- 10.03 a) Dans le cas de mesure disciplinaire, la Municipalité doit rencontrer le salarié avec son représentant syndical avant de faire parvenir un avis écrit en énonçant les motifs devra être soumis au Syndicat dans un délai raisonnable suivant la mesure disciplinaire.
- b) La rétrogradation, la suspension, le congédiement ou toute autre mesure disciplinaire peut faire l'objet d'un grief arbitrage.
- c) Dans les cas prévus à l'article 10.03 a) et b), la Municipalité assume le fardeau de la preuve lors d'un arbitrage.
- 10.04 La procédure de règlement de griefs et les délais prévus ci-dessus sont de rigueur sauf si les parties conviennent, par écrit, de prolonger lesdits délais.
- 10.05 Une erreur de calcul ou d'écriture dans le texte d'un grief ne l'annule pas.
- 10.06 La déférence d'un grief à l'arbitrage se fait par avis écrit adressé à la personne qui occupe la fonction de directeur général.
- 10.07 a) Un nombre maximum de deux (2) représentants du Syndicat peut rencontrer les autorités de l'Employeur au moment et à l'endroit fixés de consentement mutuel.

- b) Le président du Syndicat ou son substitut, le plaignant et les témoins dûment assignés peuvent, après avoir avisé l'Employeur, s'absenter de leur travail sans perte de salaire pour la durée de l'audition du grief devant un arbitre. Toutefois, les témoins ne quittent leur travail que pour le temps jugé nécessaire par le tribunal.
- 10.08 Les parties communiquent ensemble pour le choix de l'arbitre. À défaut d'entente, l'arbitre sera nommé par le ministère du Travail.
- 10.09 Dans tous les cas de griefs pour mesures disciplinaires soumis à l'arbitrage, l'arbitre a le pouvoir de :
- a) maintenir la mesure disciplinaire;
 - b) réduire la mesure disciplinaire et y substituer toute décision équitable dans les circonstances;
 - c) annuler la mesure disciplinaire et réintégrer ledit salarié avec pleine compensation.
- 10.10 En aucune circonstance l'arbitre n'a le pouvoir de modifier le texte de la présente convention collective.
- 10.11 L'arbitre devra communiquer sa décision motivée, par écrit, aux deux (2) parties, dans les soixante (60) jours qui suivent la dernière audition des parties.
- 10.12 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties.
- 10.13 Chacune des parties paiera la moitié des honoraires et des dépenses de l'arbitre.
- 10.14 La Municipalité désigne son ou ses représentants pour s'occuper des rencontres de négociation.

ARTICLE 11 ANCIENNETÉ

11.01 Définition

Aux fins d'application des dispositions de la présente convention, l'ancienneté signifie et comprend la durée totale en années, mois et jours au service de la Municipalité de tout salarié régi par les présentes.

11.02 Acquisition d'ancienneté

Le droit d'ancienneté s'acquiert pour un salarié à temps complet après un total de cent vingt (120) jours de travail ou un salarié permanent à temps partiel après un total de quatre-vingt-dix (90) jours de travail pour la Municipalité dans une période de douze (12) mois consécutifs, à compter de la date du premier embauchage. L'ancienneté est rétroactive à une date de cent vingt (120) jours ou quatre-vingt-dix (90) jours selon le cas, antérieure à la date d'acquisition de l'ancienneté.

11.03 **Maintien de l'ancienneté**

Un salarié permanent temps complet ou un salarié permanent temps partiel ou permanent saisonnier conserve et accumule son ancienneté dans les cas suivants :

- a) dans le cas d'une lésion professionnelle survenue au travail, pour une durée n'excédant pas vingt-quatre (24) mois suivant immédiatement le début de l'absence, ou n'excédant pas un (1) mois suivant la date de la consolidation de la lésion professionnelle, selon l'échéance la plus éloignée;
- b) s'il est absent pour cause de maladie ou d'accident, autre qu'une lésion professionnelle, pendant une période excédant vingt-quatre (24) mois. Cette période est prolongée d'un maximum de douze (12) mois si, à l'expiration des vingt-quatre (24) mois, le salarié est en attente d'une chirurgie ou si une date de consolidation sans atteinte est prévue avant l'expiration de cette prolongation de douze (12) mois;
- c) durant la période autorisée d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou parental;
- d) dans le cas d'absence du travail en raison d'une libération syndicale en vertu de l'article 8 de la convention;
- e) lorsqu'il est en congé sans traitement dûment autorisé par écrit pour une période consécutive de douze (12) mois ou moins;
- f) lorsqu'il est en service public pour la durée prévue par la législation applicable.

11.04 **Perte d'ancienneté**

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

- a) S'il quitte volontairement son emploi;
- b) S'il est renvoyé pour cause juste et suffisante, et que l'arbitre maintient cette décision;
- c) S'il est absent pour cause de maladie ou d'accident, autre qu'une lésion professionnelle, le salarié perd son ancienneté après l'expiration de cette prolongation de douze (12) mois comme prévu à l'article 11.03 b);
- d) s'il est absent pour cause de lésion professionnelle pendant une période excédant vingt-quatre (24) mois;
- e) Si, après avoir été rappelé au travail par lettre recommandée adressée à sa dernière adresse connue de la Municipalité, alors qu'il est mis à pied pour

manque d'ouvrage, il ne se présente pas au travail dans les sept (7) jours ouvrables qui suivent la mise à la poste;

- f) S'il est mis à pied pour manque de travail pour une période excédant dix-huit (18) mois.
- g) s'il s'absente sans donner d'avis ou sans excuse raisonnable pendant trois (3) jours consécutifs de travail;
- h) lorsqu'il prend sa retraite.

11.05 **Liste d'ancienneté**

- a) L'annexe « A » des présentes constitue à la date de la signature de la présente convention la liste officielle d'ancienneté des salariés permanents temps complet et temps partiel au service de la Municipalité à cette même date.
- b) L'annexe « B » des présentes constitue à la date de la signature de la présente convention la liste officielle d'ancienneté des salariés saisonniers au service de la Municipalité à cette même date.

11.06 La Municipalité s'engage à mettre à jour et à afficher au garage et à l'hôtel de ville, au trente (30) mars de chaque année, ladite liste d'ancienneté, pour une période dix (10) jours ouvrables. Une copie est remise au Syndicat.

La Municipalité envoie par courrier cette liste à tous les salariés qui ne sont pas au travail.

Toute correction acceptée par les parties et toute addition par suite de nouvelles embauches apportent automatiquement un amendement à l'annexe « A » et à l'annexe « B ».

Dans le cas d'un salarié à l'essai qui devient un salarié permanent, la Municipalité avise le Syndicat de la date d'embauche dudit salarié, et ce, au moment où il devient permanent.

Dans le cas d'un salarié temporaire, la Municipalité avise le Syndicat, dans un délai raisonnable, de la ou des dates de son ou ses rappels au travail ou de sa ou ses mises à pied, selon le cas.

ARTICLE 12 PROCÉDURE D’AFFICHAGE, DE MISE À PIED ET RAPPEL

12.01 a) **Procédure d'affichage**

Dans tous les cas de postes vacants ou nouvellement créés, régis par la présente convention, la Municipalité doit afficher un avis à cet effet, pendant cinq (5) jours ouvrables. Une copie est transmise au Syndicat.

L'affichage doit contenir :

- le début et la fin de l'affichage;
- l'appellation d'emploi du poste;
- le nombre de postes;
- une description sommaire des tâches;
- les exigences normales du poste;
- s'il s'agit d'un poste à temps plein ou à temps partiel;
- la période d'affichage;
- le nombre d'heures par semaine;
- l'horaire.

- b) Cet avis est affiché au garage et à l'hôtel de ville.
 - c) La Municipalité doit envoyer par courrier cet avis à tous les salariés qui ne sont pas au travail.
 - d) Les salariés intéressés doivent faire part par écrit, dans ce délai, de leur candidature pour l'emploi en question en signant leur nom sur l'annonce du poste vacant.
 - e) Au terme de la période d'affichage précitée, l'Employeur fera connaître sa décision en regard de telles candidatures reçues dans un délai maximum de dix (10) jours ouvrables suivant l'adoption d'une résolution par le conseil à cet effet, copie de ladite résolution est transmise au Syndicat.
 - f) Le salarié qui ne pose pas sa candidature à un poste vacant ou nouvellement créé, ou qui l'ayant posée, la retire, ne subit de ce fait aucun préjudice à ses droits aux futurs postes vacants ou nouvellement créés.
 - g) Tout membre de l'exécutif du Syndicat peut déposer une candidature au nom de la personne salariée absente qui aura complété et signé une procuration ad hoc pour chacun des postes qui l'intéresse.
- 12.02 a) Le poste est accordé au candidat qui a le plus d'ancienneté à la condition que celui-ci puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

La Municipalité détermine les exigences normales de la tâche, qui doivent être en relation avec les tâches réelles à accomplir et être ni abusives ni discriminatoires. En cas de grief, le fardeau de la preuve incombe à la Municipalité.

- b) Le candidat auquel le poste est attribué a droit à une période d'entraînement d'une durée maximale de vingt (20) jours de travail. Au cours de cette période, le salarié peut réintégrer son ancien poste volontairement, ou à la demande de la Municipalité; dans ce dernier cas, s'il y a grief, le fardeau de la preuve incombe à la Municipalité.

Le retour à l'ancien poste, volontaire ou non, se fait sans préjudice aux droits acquis audit ancien poste.

- 12.03 Il est précisé que si aucune candidature valable n'a été reçue le poste est pourvu à la discrétion de la Municipalité en respectant les mêmes exigences qu'à l'affichage interne.
- 12.04 Dans le cas d'une affectation temporaire à un poste temporairement dépourvu de son titulaire pour une durée prévue de cinq (5) jours ouvrables ou plus, ledit poste est comblé par le salarié de classification de même nature (bureau, travaux publics, récréatifs) qui a le plus d'ancienneté, pourvu que ce dernier puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche, conformément aux dispositions de l'article 10.07 a) ci-dessus, de façon efficace, immédiate et sans délai.

Il est convenu que l'affichage n'est pas requis dans un tel cas et que la procédure prévue à l'alinéa précédent ne s'applique qu'une fois; le poste qui devient vacant, suite à l'application de ladite procédure, peut être pourvu de la façon qui convient à la Municipalité.

12.05 **Maintien des droits**

Tout salarié 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.

12.06 L'affichage se fait aux endroits prévus à l'article 7.01.

12.07 **Mise à pied**

- a) En cas de réduction de l'effectif, que ce soit à la suite de l'abolition d'un poste ou pour une autre raison, l'Employeur donne un avis de cinq (5) jours aux personnes salariées permanentes temps complet ou temps partiel ou permanentes saisonnières. Une copie de l'avis est transmise simultanément au Syndicat et procède par appellation d'emploi à mettre à pied d'abord les personnes salariées en période de probation de l'appellation d'emploi avant de mettre à pied, par ordre inverse d'ancienneté, les personnes salariées permanentes de l'appellation d'emploi concernée.
- b) Les mises à pied des salariés permanents à temps complet et à temps partiel sont effectuées par ordre inverse d'ancienneté parmi ceux dans la catégorie d'emploi du service concerné.

Durant sa mise à pied, le salarié à temps complet ou à temps partiel bénéficie d'un droit de rappel de dix-huit (18) mois après quoi le lien d'emploi est rompu.

Ce droit de rappel est applicable seulement pour le poste dont le salarié a été mis à pied, il peut cependant postuler dans un autre poste, mais devra satisfaire aux exigences normales du poste et faire le processus normal de mise en candidature.

12.08 **Rappel au travail**

Le rappel au travail des personnes salariées permanentes régulières ou permanentes saisonnières se fait par ordre d'ancienneté dans l'appellation d'emploi concernée.

Lors du rappel au travail, l'Employeur doit envoyer par courrier l'avis de rappel au travail sept (7) jours avant la date de son rappel, de même qu'une copie conforme au Syndicat. La personne salariée doit répondre en copie conforme aux deux (2) parties.

ARTICLE 13 SÉCURITÉ D'EMPLOI

13.01 Aucun salarié permanent n'est licencié, mis à pied, ni ne subit de perte de salaire pour l'un ou l'autre des motifs énumérés aux paragraphes suivants :

- a) Lorsqu'il devient nécessaire de diminuer les effectifs d'une classification à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques, le ou les salariés de cette classification sont visés par ancienneté et sont affectés par ancienneté à une autre classification pour laquelle ils répondent aux exigences normales de la tâche. Suite à ce processus d'affectation, les postes vacants qui en résultent sont affichés conformément aux dispositions de l'article 10.06 et suivants.
- b) Les salariés affectés par mutation dans une autre classification sont intégrés à cette autre classification, s'il y a lieu, à l'échelon immédiatement supérieur au leur par rapport à leur ancienne classification, ou au maximum, selon le cas. Par la suite de la mutation, ils n'ont droit seulement qu'à l'augmentation générale annuelle du nouvel échelon.

Toutefois, lorsqu'il devient nécessaire de diminuer les effectifs d'une classification à l'occasion d'une restructuration administrative ou d'un surplus de personnel, le ou les salariés de cette classification sont visés par ancienneté et sont affectés par ancienneté à une autre classification pour laquelle ils répondent aux exigences normales de la tâche. Suite à ce processus d'affectation, le salarié ayant moins d'ancienneté subit une mise à pied.

13.02 Dans l'éventualité d'une amélioration technique ou technologique ou d'une modification quelconque de la Municipalité ou dans les procédés et lieux de travail ou de nouvelles machineries, la Municipalité doit, de concert avec le Syndicat, prendre les moyens raisonnables afin de permettre au salarié affecté de s'adapter aux dites améliorations, modifications ou transformations.

13.03 La Municipalité s'engage, lors d'annexion ou de fusion ayant pour résultat de faire disparaître l'actuelle entité juridique qu'est la Municipalité de Wotton, à exiger que le nouvel employeur ainsi créé, s'engage à respecter les dispositions de la présente convention collective.

Lors d'annexion ou de fusion n'ayant pas pour résultat de faire disparaître l'actuelle entité juridique qu'est la Municipalité de Wotton, cette dernière continue évidemment à respecter les dispositions de la présente convention collective.

- 13.04 Aucun salarié n'est mis à pied, licencié, congédié ni ne subit de baisse de salaire à l'occasion ou par la suite d'une fusion, annexion ou intégration totale ou partielle de la Municipalité avec toute autre division ou regroupement sous quelque forme que ce soit.
- 13.05 L'octroi de contrats ou de sous-traitance ne peut avoir pour effet de causer de mise à pied ni de réduction d'heures de travail parmi les salariés de la Municipalité.

ARTICLE 14 CLASSIFICATIONS ET SALAIRES

- 14.01 Les classifications et leur définition auxquelles s'appliquent la présente convention apparaissent à l'annexe « C » qui fait partie intégrante de la présente convention.
- 14.02 Les classifications et les taux de salaire applicables et payés aux salariés affectés à ces classifications apparaissent à l'annexe « D » qui fait partie intégrante de la présente convention.
- 14.03 Pendant la durée de la présente convention, les taux des salaires applicables aux nouvelles classifications créées ou aux classifications qui ont subi des changements substantiels au point d'en modifier la nature sont établis en tenant compte des taux de salaire des classifications existantes de nature similaire.

Tout désaccord entre les parties concernant le taux de salaire de ces classifications est sujet à la procédure de griefs et d'arbitrage conformément à l'article 10.

ARTICLE 15 MODALITÉ DE LA PAIE

- 15.01 Toutes les personnes salariées sont payées dès l'ouverture des institutions bancaires, tous les mercredis, par voie de dépôt bancaire. Si le jour de la paie coïncide avec un jour férié, les personnes salariées sont payées le jour précédent.
- 15.02 Les renseignements suivants apparaissent sur le chèque de paie de chaque salarié :
1. Le nom de l'employeur;
 2. Les nom et prénom du salarié;
 3. La date du paiement et la période de travail qui correspond au paiement;
 4. Le nombre d'heures payées au taux de salaire normal;
 5. Le nombre d'heures supplémentaires payées avec la majoration applicable;
 6. La nature et le montant des primes, indemnités ou allocations versées;
 7. Le montant et le cumul du salaire brut;

8. La nature et le montant des déductions opérées;
9. Le montant et le cumul du salaire net versé au salarié;
10. La banque de congés maladie/personnels;
11. La cotisation syndicale;
12. L'identification de l'emploi de la personne salariée;
13. Le taux de salaire.

Tout renseignement pertinent qui n'apparaît pas sur le chèque de paie peut être obtenu sur demande du salarié.

- 15.03 Un salarié licencié, congédié, ou qui quitte de son plein gré, reçoit son salaire et ses effets personnels au moment de son départ, ou au plus tard le jour de paie suivant son départ.
- 15.04 a) La période de paie est du dimanche, 0:01 heure, et se termine le samedi suivant, à minuit. Elle est versée par voie de dépôt bancaire, à l'institution financière désignée par le salarié, le mercredi suivant. Si le jour de la paie tombe un jour de fête légale, les salariés sont payés le jour précédent. Un talon est remis au salarié le mercredi.
- b) Malgré ce qui précède, lors de vacances du représentant de la Municipalité (directeur général/secrétaire-trésorier), la paie d'un salarié permanent à temps complet pourra ne viser que les heures régulières, à l'exception des primes et des heures supplémentaires, le cas échéant qui seront versés à une paie subséquente alors que la paie des salariés permanents saisonniers sera reportée au complet à la première période de paie qui suite le retour de vacances du représentant de la Municipalité. Les parties reconnaissent qu'il s'agit d'une mesure exceptionnelle faisant l'objet d'un avis écrit d'au moins deux (2) semaines avant l'application de ce report.
- 15.05 a) Advenant une erreur sur la paie de cinquante dollars (50 \$) ou plus, imputable à la Municipalité, celle-ci s'engage à corriger cette erreur dans les deux (2) jours ouvrables de la demande du salarié en remettant à ce dernier l'argent dû.
- b) Dans le cas inverse, un montant d'argent qui a été payé en trop au salarié par la Municipalité est déduit de la paie dudit salarié à la première paie suivante.

ARTICLE 16 MUTATION TEMPORAIRE ET/OU PERMANENTE

- 16.01 Lorsqu'un salarié est chargé temporairement d'accomplir un travail dans une classification dont le taux est inférieur au sien, il est rémunéré au taux normal de sa classification.
- 16.02 Lorsqu'un salarié est chargé temporairement d'accomplir un travail dans une classification dont le taux de salaire est supérieur au sien, il est rémunéré au taux supérieur pour toutes les heures ainsi travaillées.

16.03 Dans le cas de promotion, le salarié reçoit le salaire de la nouvelle classification à laquelle il est promu.

16.04 Dans le cas d'une mutation à un poste de classification inférieure, pour des motifs non imputables au salarié, le salaire du salarié ainsi affecté n'est pas diminué.

À tout salarié, dont les capacités sont diminuées par suite d'accident ou de maladie, la Municipalité doit lui offrir une fonction qui demeure capable de remplir à son service, après entente entre les parties, il peut être rémunéré à un taux et à des conditions de travail autres que ceux prévus à la présente convention collective.

ARTICLE 17 APPEL D'URGENCE ET ALLOCATION MINIMALE

17.01 Un salarié rappelé au travail alors qu'il a déjà quitté les locaux de la Municipalité et qu'il a terminé sa journée régulière de travail, ou qu'il est avisé, il doit revenir au travail en temps supplémentaire, et si ces heures ne sont immédiatement après son horaire normal de travail, ledit salarié reçoit un minimum de trois (3) heures de salaire au taux applicable.

Un salarié avisé qu'il doit commencer sa journée de travail plus d'une (1) heure avant le début de son horaire normal de travail, ledit salarié reçoit un minimum de trois (3) heures de salaire au taux applicable.

ARTICLE 18 HEURES RÉGULIÈRES DE TRAVAIL ET SEMAINE DE TRAVAIL

18.01 a) **Salarié de bureau**

La semaine normale de travail est de trente-cinq (35) heures réparties en cinq (5) jours de sept (7) heures du lundi au vendredi inclusivement.

Les heures sont réparties quotidiennement comme suit :

- de 8 h à 12 h (midi), et
- de 13 h à 16 h.

Le bureau est fermé de midi (12 h) à treize (13 h) heures.

b) L'horaire de travail peut être modifié après entente entre les parties.

18.02 a) **Salariés des travaux publics**

Horaire d'été :

Du 15 avril au 14 novembre, la semaine normale de travail est de quarante (40) heures réparties en quatre jours et demi (4½) :

du lundi au jeudi :

- de 7 h à 12 h (midi), et
- de 12 h 30 à 16 h 30

et le vendredi de :

- de 7 h à 11 h

Tout rappel au travail, lors d'une situation d'urgence, le vendredi de 11 h 30 à 16 h 30 durant cette période sera rémunéré à taux simple et repris selon l'article 19.06. Il n'est pas considéré comme étant du travail effectué en heures supplémentaires. Ledit rappel s'effectuera à tour de rôle selon l'ancienneté.

Horaire des salariés permanents temps complet en période hivernale :

- b) Du 15 novembre au 14 avril, pour les salariés permanents temps complet des travaux publics, à l'exception du coordonnateur des travaux publics / journalier opérateur mécanicien, la semaine normale de travail est identifiée selon l'horaire identifié ci-dessous, par rotation, incluant une fin de semaine sur quatre (4). Pour les salariés permanents temps complet, le quart de travail pour les fins de semaine est de 7 h à 16 h. La semaine de travail débute le dimanche à 23 h et l'horaire est le suivant :

- 4 h à 13 h
- 7 h 30 à 16 h 30
- 13 h à 22 h

Les salariés disposent d'une période de repas au choix du salarié, soit trente (30) minutes ou une (1) heure. Dans le cas où la période de repas est de trente (30) minutes, le quart de travail se termine une demi-heure avant l'heure identifiée comme fin du quart.

Les salariés permanents temps complet des travaux publics sont payés à 150% de leur salaire lorsqu'ils effectuent plus de neuf (9) par jour ou plus de quarante (40) par semaine. De plus, les appels d'urgence les soirs et les fins de semaines sont payés à 150% seulement si le salarié n'est pas cédulé selon son horaire de travail.

- c) L'horaire de travail peut être modifié après entente entre les parties selon les conditions climatiques.

Horaire du coordonnateur des travaux publics / journalier opérateur mécanicien en période hivernale :

- d) Du 15 novembre au 14 avril, pour le coordonnateur des travaux publics / journalier opérateur mécanicien, la semaine de travail est de quarante (40) heures réparties en cinq (5) jours :

du lundi au vendredi :

- de 7 h 30 à 16 h 30.

Le coordonnateur des travaux publics / journalier opérateur mécanicien dispose d'une période de repas à son choix, soit trente (30) minutes ou une (1) heure. Dans le cas où la période de repas est de trente (30) minutes, le quart de travail se termine une demi-heure avant l'heure identifiée comme fin du quart.

Horaire des saisonniers en période hivernale :

- e) Du 15 novembre au 14 avril, pour les journaliers-opérateurs saisonniers, la semaine de travail est d'un maximum de quarante (40) heures par semaine et peut se répartir sur six (6) jours.

Le salarié doit bénéficier d'un (1) jour complet de repos par semaine et d'une (1) fin de semaine sur quatre (4).

Malgré ce qui précède, du 15 décembre au 1^{er} avril, la Municipalité établira un horaire de travail pour chaque journalier-opérateur saisonnier.

Chaque jour de travail peut varier pour le nombre d'heures. Les heures supplémentaires s'appliquent après avoir travaillé quarante (40) heures par semaine ou après les neuf (9) heures de maximum par jour.

À chaque sortie de déneigement, le salarié est réputé avoir exécuté trois (3) heures de travail.

Patrouille :

- f) Du 15 novembre au 14 avril, la patrouille est assurée par le salarié permanent à temps complet des travaux publics inscrit sur un des trois quarts de travail de l'horaire établi dans le paragraphe b) du présent article.

Afin d'assurer une patrouille sur les deux autres quarts de travail, celle-ci est exécutée par un des journaliers-opérateurs saisonniers inscrits à l'annexe « B » de la convention collective et pour lequel la Municipalité aura établi un horaire de travail pour cette période comme prévu au paragraphe e).

Le journalier-opérateur saisonnier qui effectue la patrouille ou la garde sur un des quarts d'une journée de la fin de semaine est rémunéré, pour ce travail, l'équivalent de six (6) heures à son taux de salaire. De plus, ce salarié peut faire du déneigement par quart de travail. Dans le cas où sa sortie excède les six (6) premières heures, les heures en excédant de ces six (6) premières heures, sont rémunérées à son taux de salaire.

Advenant qu'il soit nécessaire de faire d'autres sorties de déneigement que celles prévues au paragraphe précédent, ce travail est exécuté par les autres journaliers-opérateurs saisonniers selon l'horaire établi selon le paragraphe e).

Il est entendu que l'article 19.03 s'applique advenant que les journaliers-opérateurs saisonniers aient complété les quarante (40) heures de la semaine normale.

- g) Lors de déneigement en situation d'urgence, le journalier-opérateur qui ne peut pas se prévaloir de sa période de repas, cette période sera rémunérée au taux applicable.

18.03 **Préposé à l'entretien**

- a) La semaine normale de travail est de quarante (40) heures réparties en cinq (5) jours de huit (8) heures, du lundi au vendredi.
 - de 7 h 30 à 12 h et
 - de 12 h 30 à 16 h
- b) Lorsque le préposé à l'entretien doit faire l'ouverture d'un local ou d'une salle de la Municipalité en dehors de son horaire de travail, cela correspond à une heure travaillée.
- c) Lors d'activités spéciales, la Municipalité peut demander à un salarié saisonnier de travailler le samedi et le dimanche sur appel à taux simple pour un minimum de trois (3) heures rémunérées et payées selon le taux prévu à la convention pour le préposé à l'entretien.

18.04 **Inspecteur en bâtiment et en environnement**

Le poste d'inspecteur en bâtiment et en environnement à temps partiel, soit deux (2) à trois (3) jours/semaine, selon les heures régulières de bureau, de 8 h à midi et de 13 h à 16 h, pour un total de quatorze (14) heures/semaine, à être exécutées selon les disponibilités avec entente avec le directeur général.

18.05 **Salariés des loisirs**

18.05.1 Premier sauveteur

La semaine normale de cette classification est du lundi au vendredi pour la saison de l'été et est de quarante (40) heures par semaine. Chaque jour de travail peut varier pour le nombre d'heures et les heures supplémentaires s'appliquent après avoir travaillé quarante (40) heures par semaine.

18.05.2 Sauveteur, sauveteur-assistant et second sauveteur

La semaine normale et l'horaire de travail de ces classifications dépendent des besoins du service et des disponibilités des salariés. Le salarié doit bénéficier d'un jour de repos complet par semaine. Chaque jour de travail peut varier pour le nombre d'heures et les heures supplémentaires s'appliquent après avoir travaillé quarante (40) heures par semaine.

18.05.3 Préposé à la patinoire

La semaine normale de travail de cette classification est d'un maximum de quarante (40) heures par semaine et peut se répartir sur six (6) jours. Le salarié doit bénéficier d'un (1) jour complet de repos par semaine. Chaque jour de travail peut varier pour le nombre d'heures. Les heures supplémentaires s'appliquent après avoir travaillé quarante (40) heures par semaine.

18.05.4 Établissement des horaires de travail

Les horaires de travail pour les salariés des loisirs sont établis en tenant compte des préférences exprimées par le salarié et de leur ancienneté. Chaque horaire est affiché au chalet de service au moins sept (7) jours avant son entrée en vigueur ou au début de la saison selon le cas.

18.06 **Pause**

Tout salarié bénéficie d'une période de pause de quinze (15) minutes sans perte de salaire durant chaque demi-journée de travail. Cette pause est prise sur les lieux du travail, sauf s'il y a entente avec le supérieur.

18.07 **Repas**

Tout salarié bénéficie d'une période de repas minimale de trente (30) minutes et d'un maximum d'une (1) heure.

18.08 **Repos**

Tout travail effectué en heures supplémentaires doit être coupé d'une période rémunérée de repos de quinze (15) minutes, toutes les deux (2) heures.

Cependant, lorsque le travail en heures supplémentaires est en continuité avec la journée régulière de travail, une période rémunérée de repos de quinze (15) minutes est allouée après la première heure de travail supplémentaire.

Et, lorsque le travail en heures supplémentaires précède immédiatement la journée régulière de travail, une période d'une durée de trente (30) minutes sera allouée pour le déjeuner.

Le salarié requis de travailler en heures supplémentaires pour une période de quatre (4) heures ou plus, a droit à une période d'une durée de trente (30) minutes pour prendre un repas.

ARTICLE 19 HEURES SUPPLÉMENTAIRES

- 19.01 a) Sous réserve des dispositions particulières pendant la période hivernale pour les salariés permanents temps complet, tout travail effectué par un salarié à la demande de la Municipalité, en dehors de son horaire établi selon la convention ou selon l'horaire, est considéré comme des heures supplémentaires et est payé au taux de cent cinquante pour cent (150 %) du salaire normal.
- b) Si un salarié a eu une absence non rémunérée dans la journée et s'il travaille en dehors de son horaire, il est payé au taux régulier jusqu'à concurrence de sa quantité d'heures normales de ce jour et l'excédent est payé au taux de cent cinquante pour cent (150 %) du salaire normal.
- 19.02 Le salarié de bureau ou des travaux publics qui est appelé à travailler un (1) jour férié est payé au taux de cent cinquante pour cent (150 %) du salaire normal et reprend son jour de congé payé à une date convenue avec son supérieur. Toutefois la reprise de ce congé payé ne s'applique pas pour les journaliers opérateurs saisonniers.
- 19.03 Le travail supplémentaire est distribué aussi également que possible aux salariés permanents aptes à faire ce travail et ensuite aux autres catégories de salariés.
- 19.04 Aux fins du présent article, lorsque du travail est effectué en heures supplémentaires, il est calculé de quart (1/4) d'heure en quart (1/4) d'heure et toute fraction d'un quart (1/4) d'heure est considérée comme quart (1/4) d'heure entier.
- 19.05 a) Prime de soir
- Toute heure travaillée par un salarié entre 17 h et minuit donne droit à une prime de :
- 2022 : 1,50 \$
 2023 : 1,60 \$
 2024 : 1,70 \$
 2025 : 1,80 \$
 2026 : 1,90 \$
- b) Prime de nuit
- Toute heure travaillée par un salarié entre minuit et 7 h donne droit à une prime de :
- 2022 : 1,60 \$
 2023 : 1,70 \$
 2024 : 1,80 \$
 2025 : 1,90 \$
 2026 : 2,00 \$

Ces clauses ne s'appliquent pas aux salariés de loisirs.

c) Prime de remplacement d'un cadre

Lorsque la secrétaire est affectée en remplacement temporaire de la personne qui occupe la fonction de secrétaire-trésorier, lors de vacances et/ou de maladie, cette personne bénéficie d'une prime équivalente à quinze pour cent (15 %) d'augmentation de son taux horaire applicable aux heures travaillées lors de ce remplacement.

Cette prime de remplacement d'un cadre ne s'applique pas à la réceptionniste-commis comptable.

d) Prime de chef d'équipe

La personne salariée assignée par la direction ou son représentant comme chef d'équipe bénéficie d'une prime horaire de 1,50 \$ l'heure.

19.06 Banque d'heures supplémentaires

- a) Sauf disposition contraire contenue à la présente convention, il est loisible pour les salariés d'accumuler dans une banque des heures travaillées en heures supplémentaires à raison d'une heure et demie, selon le cas, pour chaque heure travaillée.
- b) Les heures ainsi accumulées peuvent être reprises à une date convenue avec le supérieur immédiat, laquelle date ne doit pas nuire au fonctionnement normal du service.
- c) Le salarié qui n'a pu reprendre ses heures accumulées se les fait payer le 15 décembre de chaque année.
- d) Un salarié peut, sur demande, vérifier la comptabilisation de ses heures accumulées.

ARTICLE 20 JOURS FÉRIÉS

- 20.01 a) Les jours suivants sont considérés comme étant des fêtes chômées et payées :

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

- b) Si l'une de ces fêtes tombe un samedi ou un dimanche, ladite fête est observée le jour ouvrable précédant ou suivant la fête.
- c) Si la fête du Canada tombe un mardi, un mercredi ou un jeudi, ladite fête est observée le lundi précédant ou le vendredi suivant.
- d) Après en avoir fait la demande auprès de son supérieur, ce dernier peut accorder au salarié un congé sans solde ou autre congé les jours ouvrables, entre Noël et le Jour de l'An, si cela ne nuit pas au fonctionnement des services de la Municipalité.
- e) Le préposé à l'entretien bénéficie de deux (2) jours de congé consécutifs, soit à Noël ou au Jour de l'An.

20.02 Le salarié reçoit pour cette fête, le salaire qu'il aurait normalement reçu s'il avait été au travail un jour régulier de travail.

20.03 Si l'un de ces jours fériés coïncide avec un jour de vacances du salarié, ce dernier reçoit la rémunération d'une journée de travail ou une journée additionnelle de vacances.

20.04 Afin de se prévaloir des dispositions du présent article, le salarié doit travailler le jour ouvrable précédant la fête ou le jour ouvrable suivant la fête, à moins qu'il ne s'agisse d'une absence prévue par la présente convention.

ARTICLE 21 RÉGIME DE VACANCES

21.01 Tout salarié régi par cette convention a droit, aux vacances annuelles suivantes :

- a) S'il a moins d'une année de service continu, à un jour de vacances payé à son taux normal, pour chaque mois de service continu, jusqu'à concurrence de dix (10) jours ouvrables, à raison de quatre pour cent (4 %) du salaire gagné.
- b) S'il a complété une année de service continu, il bénéficie de deux (2) semaines de vacances, payées à raison de quatre pour cent (4 %) du salaire gagné.
- c) S'il a complété trois (3) ans de service continu, il bénéficie de trois (3) semaines de vacances payées, à raison de six pour cent (6 %) du salaire gagné.
- d) S'il a complété sept (7) ans de service continu, il bénéficie de quatre (4) semaines de vacances payées, à raison de huit pour cent (8 %) du salaire gagné.

- e) S'il a complété dix (10) ans de service continu, il bénéficie de vingt-deux (22) jours ouvrables de vacances payées, à raison de huit point deux pour cent (8.2 %) du salaire gagné.
 - f) S'il a complété quinze (15) ans de service continu, il bénéficie de vingt-cinq (25) jours ouvrables de vacances payées, à raison de dix pour cent (10 %) du salaire gagné.
 - g) S'il a complété vingt (20) ans de service continu, il bénéficie de trente (30) jours ouvrables de vacances payées, à raison de douze pour cent (12 %) du salaire gagné.
- 21.02 Le calcul des années de service continu pour déterminer la période de vacances s'établit au premier mai de chaque année.
- 21.03 La période de service continu donnant droit à de telles vacances est établie à compter du premier mai (01-05) d'une année jusqu'au 30 avril (30-04) de l'année subséquente.
- 21.04 La détermination des dates de prise de vacances est faite en tenant compte des préférences exprimées par les salariés, par ordre d'ancienneté pour chaque département.
- 21.05 L'indemnité de congé annuel est remise au salarié avant son départ en vacances.
- 21.06 Si pour une raison quelconque un salarié quitte le service de la Municipalité, il a droit au bénéfice des jours de vacances accumulés à la date de son départ.
- 21.07 Les vacances ne peuvent être cumulées d'une année à l'autre sauf pour des motifs d'absence-maladie ou lésion professionnelle, elles ne peuvent être prises, elles sont payées au 15 mai ou reportées et prises au retour du salarié.
- 21.08 Afin de permettre aux salariés de manifester leur choix pour la période des vacances, la Municipalité affiche, avant le 15 mars de chaque année, une liste des salariés indiquant le nombre de jours auxquels chacun a droit et la date d'entrée en service de chacun.
- 21.09 a) Les salariés doivent avoir exprimé leur choix avant le quinze (15) avril de chaque année. Le salarié qui néglige d'exprimer ce choix à cette date doit prendre ses vacances dans les périodes disponibles, compte tenu des autres choix et des exigences du Service.
- b) Cependant, le salarié peut modifier le choix de vacances prévu à l'article 21.09 a) par un avis écrit au représentant de la Municipalité au plus tard trois (3) semaines avant la date prévue pour le début de ses vacances. La Municipalité se réserve le droit de refuser la demande en cas d'urgence exceptionnelle.

- 21.10 La liste définitive des vacances doit être affichée au plus tard, le premier (1^{er}) mai de chaque année.
- 21.11 Après entente entre les parties, pour les salariés de bureau permanents à temps complet, la Municipalité peut fixer d'une (1) à deux (2) semaines complètes de vacances d'été.

ARTICLE 22 MALADIES PROFESSIONNELLES ET ACCIDENTS DU TRAVAIL

- 22.01 Le salarié incapable de remplir ses fonctions habituelles par suite d'une maladie contractée ou d'un accident subi dans l'exercice de ses fonctions, continue de recevoir de la Municipalité son salaire net, calculé conformément à la *Loi sur les accidents du travail et des maladies professionnelles* jusqu'à la date de réception de la décision de la CNESST.

Cependant, le salarié s'engage quant à lui, à remettre tout montant reçu par la CNESST à la Municipalité, aussitôt reçu ou à rembourser si la CNESST a refusé sa réclamation. À ce moment, le salarié peut se prévaloir soit de l'assurance salaire ou de l'assurance-emploi.

- 22.02 a) Dans les cas couverts par la Société de l'assurance automobile du Québec ou par toute autre autorité concernée, la Municipalité s'engage à maintenir le même système que prévu à la clause précédente. Cependant, le salarié s'engage quant à lui, à remettre tout montant reçu par les autorités ci-haut mentionnées à la Municipalité, aussitôt reçu ou à rembourser, si l'organisme a refusé sa réclamation. À ce moment, le salarié peut se prévaloir soit de l'assurance salaire ou de l'assurance-emploi.
- b) Dans un tel cas, le salarié peut combler la différence entre son salaire normal et l'indemnité versée par la Société de l'assurance automobile du Québec ou par toute autre autorité concernée, en puisant à même sa banque de congés de maladie jusqu'à épuisement de cette dernière.

ARTICLE 23 JOURS DE MALADIE ET/OU PERSONNELS

- 23.01 a) Chaque salarié permanent bénéficie, au début de chaque année, d'une banque équivalente à un maximum de neuf (9) jours par année pour maladie et/ou personnels. Les journées non utilisées par un salarié à la fin d'une année, sont monnayables à cent pour cent (100 %) de la valeur résiduelle (salaire normal) de la banque non utilisée ainsi payables le 31 décembre de ladite année.
- b) La prise de congés est comptabilisée en demi-journée ou en journée selon le cas.

- c) Chaque salarié a le droit de s'absenter du travail dix (10) jours par année, dont deux (2) jours qui seront rémunérés, pour remplir des obligations liées à la garde, à la santé ou l'éducation. Ces journées peuvent être fractionnées en demi-journée.

Les deux (2) journées rémunérées seront payées le 31 décembre de ladite année si celles-ci n'ont pas été utilisées.

- 23.02 Un salarié absent pour cause de maladie ou accident autre que l'accident du travail ou maladies professionnelles, reçoit son salaire régulier jusqu'à épuisement du nombre de congés de maladie à son crédit.
- 23.03 Dans tous les cas, pour toute absence d'un salarié dépassant trois (3) jours ouvrables consécutifs, la Municipalité peut exiger un certificat médical du salarié motivant cette absence. Pour être accepté, un certificat médical indique le diagnostic et la date probable de retour au travail du salarié.
- 23.04 a) Le salarié qui quitte le service de la Municipalité reçoit une somme égale aux jours de congés maladie et/ou personnels restants à son crédit, calculée au prorata du temps écoulé depuis le 1^{er} janvier précédent. En cas de décès, les héritiers légaux du salarié reçoivent cette somme.
- b) Dans le cas où un salarié permanent quitte en cours d'année et qu'il a utilisé plus de jours de congé qu'un nombre de jours équivalent à 9/12 de jour par mois complet, ce salarié doit rembourser une somme égale au jour de congé utilisé en trop.
- 23.05 Un salarié permanent embauché en cours d'année bénéficie, lors de son embauche, d'une banque équivalente à 9/12 de jour par mois complet restant dans l'année.

ARTICLE 24 SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL

- 24.01 La Municipalité s'engage à fournir les premiers soins aux salariés qui se blessent au travail. À défaut de fournir ces soins sur les lieux, l'Employeur prendra sans délai les dispositions nécessaires pour référer et transporter, à ses frais, le salarié blessé à un hôpital ou à un établissement de santé, pour recevoir les soins médicaux.
- 24.02 Les parties s'engagent à coopérer pour prévenir les accidents du travail et promouvoir la santé et la sécurité des salariés.
- 24.03 À cette fin, la Municipalité et le Syndicat forment un comité paritaire de sécurité et santé formé de deux (2) représentants du Syndicat et de deux (2) représentants de la Municipalité. Le comité se réunit au moins deux (2) fois par année. Il se réunit également à la demande d'une des parties.

- 24.04 Le comité se donne les règles et les moyens de fonctionnement.
- 24.05 Le comité doit enquêter sur toutes les causes d'accidents et sur toutes les procédures et conditions de travail qui peuvent être cause d'un danger pour la santé et la sécurité. Le comité a le devoir de recommander des mesures préventives ou correctives.
- 24.06 La Municipalité fournit gratuitement tous les appareils protecteurs jugés nécessaires à la santé et à la sécurité des salariés.
- 24.07 La Municipalité fournit et met à la disposition de chacun des salariés les vêtements identifiés à la Municipalité suivants :
- 1- des habits en caoutchouc;
 - 2- des gants en caoutchouc;
 - 3- des bottes en caoutchouc (doublées de feutre);
 - 4- des casques protecteurs selon la saison, avec protection auditive;
 - 5- des gants d'été ou d'hiver;
 - 6- des salopettes d'été et d'hiver;
 - 7- des couvre-chaussures (claques);
 - 8- des dossards de sécurité;
 - 9- des t-shirts à bandes réfléchissantes;
 - 10- un manteau trois (3) saisons aux trois (3) ans.
- 24.08 La Municipalité assure le nettoyage et l'entretien au besoin de l'équipement mentionné au paragraphe 24.07.
- 24.09 La Municipalité s'engage à mettre à la disposition des salariés permanents, dont le travail le requiert, des bottines de sécurité (une paire par année, valeur maximum de trois cents dollars [300 \$]). Celles-ci seront renouvelées par la Municipalité sur présentation de l'article usagé correspondant.
- Pour les autres salariés dont le travail requiert le port de bottines de sécurité, la Municipalité verse à chaque semaine de travail sur leur paye, une indemnité de trente cents (0,30 \$) l'heure travaillée.
- 24.10 L'Employeur s'engage à défrayer la somme de trois cents dollars (300 \$) par année, taxes incluses, pour les salariés des travaux publics et inspecteur(-trice). L'achat de vêtements de travail payable deux (2) fois par année, 50 % le 1^{er} janvier et 50 % le 1^{er} juillet de chaque année.
- 24.11 L'Employeur s'engage à payer une allocation de deux cents dollars (200 \$) par année, payable à la première paie de janvier, pour les salariés de bureau.

ARTICLE 25 CONGÉS SOCIAUX

25.01 Chaque salarié régi par la présente convention a droit à une permission d'absence, sans perte de salaire, à moins d'indication contraire, dans les cas suivants:

- a) à l'occasion de son mariage, trois (3) jours;
- b) à l'occasion du mariage de l'un de ses enfants ou l'enfant de son conjoint, un (1) jour;
- c) à l'occasion du décès du conjoint, d'un enfant, ou l'enfant de son conjoint, du père, de la mère, d'un frère ou d'une sœur, cinq (5) jours;
- d) à l'occasion du décès d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du beau-père, de la belle-mère, un (1) jour;
- e) à l'occasion du décès d'une grand-mère ou d'un grand-père, d'un gendre, d'une bru, d'un petit-enfant, un (1) jour;
- f) à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, trois (3) jours;
- g) lorsque l'endroit des funérailles est situé à une distance excédant deux cent quarante (240) kilomètres, une (1) journée additionnelle, sans perte de salaire, est prévue pour y assister, dans les cas mentionnés aux paragraphes c), d), e) ci-dessus.
- h) Dans les cas visés aux paragraphes c), d), e) et f) de l'article 25, si la crémation ou l'inhumation est différée, le salarié peut reporter une (1) ou la journée pour assister à la cérémonie funèbre ultérieure, à la condition d'aviser la Municipalité.
- i) La personne salariée temps partiel et temporaire a droit de s'absenter sans solde pour les congés prévus au présent article à l'exception de 25.01 c) dont elle a droit à deux (2) jours payés.

25.02 Avant de s'absenter, le salarié doit en aviser son supérieur immédiat et fournir subséquemment sur demande, une preuve ou une attestation des faits invoqués au soutien de l'absence.

25.03 Dans tous les cas, les jours commencent à compter dès la date de l'événement et seuls les jours ouvrables réguliers sont payés.

25.04 Aucun jour d'absence n'est payé en vertu des dispositions du présent article lorsque le salarié est déjà absent du travail pour autres motifs. Ex. : vacances, congé de maladie, etc.

25.05 a) Tout salarié qui est assigné par la Municipalité (ou un tiers) à comparaître en cour ou à une enquête dans une cause où la Municipalité est impliquée, est remboursé de toute perte de salaire.

- b) Le salarié appelé à se présenter comme juré ne doit subir aucune perte de salaire et la Municipalité lui verse son salaire comme s'il avait normalement travaillé pendant la durée de son absence. Cependant, le salarié s'engage à remettre à la Municipalité le montant en salaire reçu de la Cour sauf l'indemnité de repas et de kilométrage.

ARTICLE 26 ASSURANCES COLLECTIVES ET RÉGIME DE RETRAITE

26.01 La Municipalité maintient le régime d'assurances collectives actuellement en vigueur pour ses salariés, dont la prime est payée par la Municipalité à cinquante (50 %) pour cent et par le salarié à cinquante (50 %) pour cent. Toute modification au plan peut être mise en vigueur après entente entre les parties.

26.02 La Municipalité assure l'administration courante des régimes d'assurances et de retraite. De tels régimes sont émis conjointement au nom des deux (2) parties.

26.03 a) Les parties reconnaissent la formation d'un comité d'assurances et de fonds de pension composé d'une part, de deux (2) représentants de la Municipalité et de deux (2) représentants du Syndicat.

- b) Le rôle du comité d'assurances et du fonds de pension consiste à surveiller l'application du régime d'assurances et d'étudier, discuter et faire des recommandations aux parties sur toute question s'y rattachant. Une entente écrite devra être signée par tous les participants.

- c) Toute modification au régime d'assurances collectives actuellement en vigueur est établie conjointement par les parties par entente écrite entre celles-ci, à défaut de quoi, les bénéficiaires en vigueur sont maintenus tels quels.

26.04 La Municipalité verse la contribution ci-dessous, du salaire normal brut, pour et au nom de chaque salarié permanent :

2022 : 5,5 %
 2023 : 5,5 %
 2024 : 5,5 %
 2025 : 6 %
 2026 : 6 %

Le salarié verse la même contribution que la Municipalité dans son régime de retraite.

Ces sommes seront déposées dans un compte de retraite simplifié.

ARTICLE 27 GÉNÉRALITÉS

27.01 Allocation de repas

Sur demande de la Municipalité, un salarié requis de travailler à l'extérieur de la Municipalité reçoit une allocation de repas de quinze dollars (15,00 \$) s'il est trop loin pour revenir dîner à Wotton de façon pratique.

Il reçoit également les allocations de vingt dollars (20,00 \$) pour son souper, s'il lui est impossible d'être de retour à Wotton avant 19 h.

27.02 À compter du 1^{er} janvier 2022, toute personne salariée requise par l'Employeur de se déplacer avec son véhicule automobile est remboursée par une indemnité décrite par le règlement en vigueur sur les indemnités de la Municipalité. Au regard des sorties, le montant minimal que reçoit une personne salariée pour l'usage de son véhicule est le plus élevé des montants suivants : le résultat du taux appliqué au kilomètre ou un montant minimum de dix (10,00 \$) dollars. Cette indemnité sera calculée sur une période de sept (7) jours débutant le lundi, et sera payée une (1) fois par semaine.

27.03 Congé sans solde

Un salarié bénéficie, sur demande écrite faite un (1) mois à l'avance, d'un congé sans solde d'une durée minimale de trois (3) mois et maximale d'un (1) an. Si un salarié désire mettre fin à ce congé sans solde plus tôt que la date prévue, il peut le faire avec un préavis d'un (1) mois.

Le salarié bénéficiant d'un congé sans solde maintient son ancienneté, mais elle ne s'accumule pas. S'il désire maintenir ses assurances collectives, il doit payer la totalité de la prime, la part de la Municipalité et la part du salarié. Le salarié ne bénéficie d'aucun avantage social (ex. : jours fériés, congés de maladie,) durant le congé sans solde.

Un tel congé sans solde ne peut être accordé qu'une fois par sept (7) ans.

27.04 La Municipalité s'engage à assurer la formation adéquate aux salariés, pour toutes les tâches qu'elle leur demande d'exécuter.

27.05 Améliorations techniques et académiques

- a) L'Employeur peut consentir à défrayer le coût de tout cours qui aidera une personne salariée dans son poste. De plus, elle rembourse les frais de déplacement encourus pour suivre le cours, au taux prévu à l'article 27.
- b) L'Employeur devra être avisé de la décision de la personne salariée de se spécialiser, avant le début du cours, et devra recevoir l'approbation du Conseil.
- c) Ces cours devront être en dehors des heures normales de travail, sauf exception qui pourrait être autorisée par l'Employeur.

27.06 **Retraite progressive**

- a) Tout salarié détenant un poste permanent et dont l'âge se situe entre 60 et 65 ans peut être admissible à une retraite progressive au sens de la réglementation de la Régie des rentes du Québec.
- b) Le salarié doit effectuer sa demande à l'Employeur par écrit au moins trois (3) mois à l'avance. L'Employeur ne peut refuser la demande à moins qu'il y ait plus d'un (1) salarié par service en retraite progressive.
- c) Le programme est d'une durée maximale de cinq (5) ans à partir de la date du début de la retraite progressive du salarié ou jusqu'à ce qu'il ait atteint 65 ans, soit le premier des deux (2) événements à survenir.
- d) Si le salarié désire mettre fin à cette entente prématurément après une période d'essai de six (6) mois, il doit prendre obligatoirement sa retraite.
- e) La semaine de travail réduite du salarié s'étendra sur trois (3) ou quatre (4) jours de travail fixe, du lundi au vendredi inclusivement. Le choix de la ou des journées de travail s'effectue après entente entre le salarié, le Syndicat et l'Employeur.
- f) Pour la répartition du temps supplémentaire, le salarié n'est pas éligible pour le temps supplémentaire effectué lors de sa ou ses journées de congé.
- g) Le paiement des jours fériés payés, des congés maladie, des congés personnels et les prestations de l'assurance salaire correspondent au prorata du temps travaillé.

ARTICLE 28 CONGÉ DE MATERNITÉ, PATERNITÉ, PARENTAL ET D'ADOPTION

28.01 La Municipalité accorde à toute personne salariée qui en fait la demande, un congé de maternité, paternité, parental et d'adoption, et cela en conformité avec le régime québécois d'assurance parentale.

28.02 La personne salariée ayant bénéficié d'un congé de maternité, paternité, parental et d'adoption doit reprendre son travail lors de l'échéance du congé et la Municipalité lui verse le salaire et les mêmes avantages qu'elle aurait droit si elle était restée au travail.

Le cas échéant et si de tels régimes lui sont applicables, la participation de la personne salariée aux régimes de retraite et d'assurance collective, reconnue à son lieu de travail, ne doit pas être affectée par l'absence de la personne salariée en congé de maternité, paternité, parental et d'adoption, sous réserve du paiement régulier des cotisations exigibles relativement à ces régimes et dont la Municipalité assume sa part habituelle.

- 28.03 Au retour du congé de maternité, paternité, parental et d'adoption, la Municipalité doit réintégrer la personne salariée dans son poste habituel et lui donner le salaire et les mêmes avantages auxquels elle aurait droit si elle était restée au travail.

ARTICLE 29 COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL

- 29.01 La Municipalité maintient en vigueur le comité de relations de travail composé d'une part, de quatre (4) représentants de la Municipalité dont deux (2) élus et le secrétaire-trésorier et de trois (3) représentants du Syndicat.

Le comité de relations de travail a pour mandat de discuter de tout sujet de nature à maintenir et à améliorer les bonnes relations entre la Municipalité et ses syndiqués, dont une partie peut vouloir traiter.

Les parties se rencontrent dans un délai de dix (10) jours suivant la réception d'un avis envoyé par l'une ou l'autre des parties. Cet avis comprend un exposé sommaire du ou des problèmes qu'elle désire soumettre au comité. Par ailleurs, le comité se réunit au moins trois (3) fois par année, ou au besoin. Les parties pouvant toutefois, par entente mutuelle, déroger à ce qui précède.

Lorsque les réunions du comité de relations de travail sont tenues durant les heures régulières de travail, les salariés représentants du Syndicat canadien de la fonction publique sont libérés sans perte de salaire aux fins d'assister aux séances du comité.

Les parties ont un délai maximum de trente (30) jours afin de trouver une ou des solutions aux problèmes soulevés. Ce délai peut être prolongé par les parties.

Une entente survenue entre les parties lors d'un comité de relations de travail (CRT) lie les parties.

ARTICLE 30 ANNEXES

- 30.01 Toutes les annexes et les lettres d'entente signées par les parties ultérieurement font partie intégrante de la présente convention collective.

ARTICLE 31 DURÉE DE LA CONVENTION

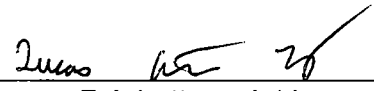
- 31.01 La présente convention entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022 et se terminera le 31 décembre 2026. Après cette date, elle continue de s'appliquer durant les négociations et jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention collective.

Toutes les clauses à incidence monétaire sont rétroactives au 1^{er} janvier 2022 et versées à l'intérieur d'un délai de quinze (15) jours de la signature de la présente convention.

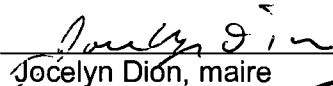
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Wotton ce ...21^e... jour du mois
.....janvier..... 2022.

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 3842**


MUNICIPALITÉ DE WOTTON



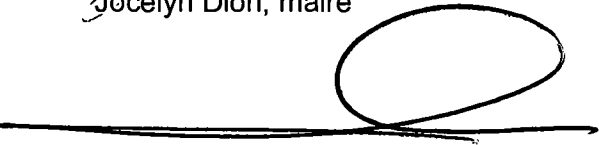
Lucas Fréchette, président



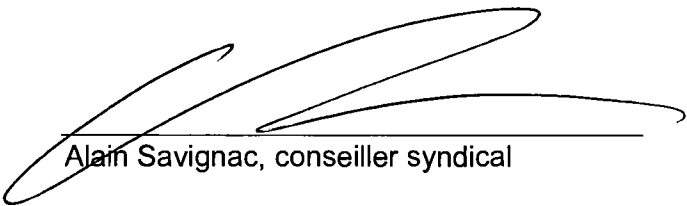
Jocelyn Dion, maire



Yves Grimard, vice-président



Marcel Boisvert, directeur général



Alain Savignac, conseiller syndical

51 JAN 20 2022

ANNEXE A
LISTE D'ANCIENNETÉ

NOMS	STATUT	CLASSIFICATION	DATE D'EMBAUCHE	DATE ANCIENNETÉ
	T.C.	Journalier-opérateur	8 novembre 1987	8 septembre 1988
	T.C.	Mécanicien	29 juin 2009	29 juin 2009
	T.C.	Chef-Voirie	2 avril 2013	2 avril 2013
	T.C.	Préposé entretien	19 décembre 2015	19 décembre 2015
	T.C.	Journalier-opérateur	1 ^{er} janvier 2020	1 ^{er} janvier 2020
	T.P.	Inspectrice en bâtiment	21 avril 2021	1 ^{er} mars 2021
	T.C.	Sec.-commis comptable	25 octobre 2021	1 ^{er} mars 2021

Statut :

T.C. = Temps complet

T.P. = Temps partiel

** au 6 décembre 2021*

ANNEXE B

LISTE D'ANCIENNETÉ – SALARIÉS SAISONNIERS

NOMS	CLASSIFICATION	DATE D'EMBAUCHE	HEURES CUMULÉES
	Journalier-opérateur	20 décembre 1998	22114
	Première sauveteure	13 juin 2016	3667.68
	Journalier-opérateur	10 janvier 2020	297.50
	Sauveteur assistante	13 juillet 2020	773.19
	Journalier-opérateur	2 janvier 2021	86.25

* au 6 décembre 2021

ANNEXE C

DESCRIPTIONS DE TÂCHES

COORDONNATEUR DES TRAVAUX PUBLICS / JOURNALIER OPÉRATEUR MÉCANICIEN

Sous la supervision(e) du Directeur(e) général(e), la personne titulaire du poste planifie, organise, dirige, coordonne et évalue l'ensemble des opérations du service des travaux publics (réseaux d'aqueduc et d'égout, réseau d'éclairage, voirie, traitement de l'eau potable, entretien des bâtiments, déneigement, entretien de la machinerie et des équipements) en vue d'atteindre les objectifs de la municipalité de Wotton.

Elle effectue le suivi de la gestion des contrats avec les entrepreneurs externes. Elle assure la gestion efficace des ressources financières, humaines et matérielles des travaux publics tout en offrant un service de qualité dans un environnement sécuritaire.

Elle appuie la direction générale en ce qui concerne sa sphère d'activités et représente la Ville au sein de divers organismes et comités.

Le coordonnateur des travaux publics / journalier opérateur mécanicien contribue à l'amélioration des services aux citoyens et à la qualité de vie du milieu en ayant un impact concret et durable sur le développement et l'image de la Municipalité.

- S'assurer du fonctionnement optimal des équipements, machines et outils utilisés pour le déneigement, l'entretien des routes et autres opérations connexes;
- S'assurer de la sécurité du réseau routier municipal et du personnel chargé des opérations;
- Recevoir les plaintes et s'assurer de leur gestion;
- Effectuer l'inspection systématique du réseau et coordonne les interventions requises;
- Coordonner, diriger et contrôler les travaux du personnel qui lui est affecté de façon ponctuelle tout en participant physiquement aux travaux;
- S'assurer que tous les travaux sont réalisés dans un environnement sécuritaire;
- Veiller à former le personnel de l'équipe qui lui est assigné à l'utilisation adéquate des pièces d'équipements requises, de même qu'à l'application des méthodes de travail efficaces et sécuritaires;
- Être responsable du choix des méthodes de travail, des équipements et des matériaux, afin d'assurer la productivité des travaux;
- Réaliser les tâches et responsabilité du poste de journalier opérateur mécanicien

INSPECTEUR EN BÂTIMENT ET EN ENVIRONNEMENT

SOMMAIRE DU POSTE

Le titulaire de ce poste est sous la responsabilité immédiate de la personne qui occupe la fonction de directeur général/secrétaire-trésorier.

Elle a pour fonction de contrôler, conseiller, sensibiliser, éduquer, appliquer et administrer les règles municipales établies.

RESPONSABILITÉS

À titre d'inspecteur en bâtiment et en environnement, il doit :

- Voir à l'émission des permis et certificats et procéder à l'inspection en regard de l'application de la réglementation d'urbanisme;
- Assurer la surveillance du territoire relativement aux règlements d'urbanisme et des lois en vigueur (Règlement sur l'évacuation des eaux usées des résidences isolées (Q.-2, R-22), Loi sur la protection du territoire agricole, Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection, etc.);
- Agir à titre de personne désignée pour tenter de régler les mécontentes en vertu des articles 35 et suivants de la Loi sur les compétences municipales;
- Informer et accompagner les promoteurs lors de la réalisation de projets d'infrastructures;
- Expliquer aux citoyens les objectifs de la réglementation municipale;
- Informer, au besoin, le conseil municipal pour l'éclairer dans ses prises de décisions;
- Rédiger des rapports, des recommandations et autres documents administratifs;
- Réaliser toute autre tâche connexe ou dévolue par la personne qui occupe la fonction de directeur général/secrétaire-trésorier.

JOURNALIER OPÉRATEUR

SOMMAIRE DU POSTE

Le titulaire de ce poste est sous la responsabilité immédiate du coordonnateur des travaux publics / journalier opérateur mécanicien et effectue les travaux qu'il lui assigne dans l'entretien et la construction de chemins, le déneigement, la signalisation routière, l'entretien et la surveillance du réseau d'aqueduc et d'égouts.

RESPONSABILITÉS

- Opérer la machinerie appartenant à la Municipalité aux fins de l'entretien des chemins en hiver, l'entretien des chemins en été et la patrouille des routes;
- Entretenir la machinerie sous sa responsabilité;
- Collaborer à l'achat de pièces destinées à la réparation de l'équipement et de la machinerie;
- Exécuter des travaux de construction et de réparations de réseaux d'aqueduc et d'égouts et faire l'entretien de ces mêmes réseaux;
- Faire les divers tests et relevés reliés aux réseaux d'aqueduc et d'égouts;
- Remplir certains rapports touchant ces activités;
- Réaliser toute autre tâche connexe ou dévolue par son supérieur immédiat.

CHEF D'ÉQUIPE DES TRAVAUX PUBLICS

Ce poste est occasionnel et se voit confié lors des vacances ou absence du coordonnateur des travaux publics / journalier opérateur mécanicien ou lors de mission spéciale.

Sous la directive du coordonnateur des travaux publics / journalier opérateur mécanicien et de la direction générale la personne titulaire du poste effectue les tâches suivantes :

- S'assurer du fonctionnement optimal des équipements, machines et outils utilisés pour le déneigement, l'entretien des routes et autres opérations connexes;
- S'assurer de la sécurité du réseau routier municipal et du personnel chargé des opérations;
- Recevoir les plaintes et s'assurer de leur gestion;
- Effectuer l'inspection systématique du réseau et coordonne les interventions requises;
- Coordonner, diriger et contrôler les travaux du personnel qui lui est affecté de façon ponctuelle tout en participant physiquement aux travaux;
- S'assurer que tous les travaux sont réalisés dans un environnement sécuritaire;
- Réaliser les tâches régulières reliées à son poste régulier.

JOURNALIER OPÉRATEUR MÉCANICIEN

SOMMAIRE DU POSTE

Le titulaire de ce poste est sous la responsabilité immédiate du coordonnateur des travaux publics / journalier opérateur mécanicien et effectue les travaux qu'il lui assigne dans l'entretien et la construction de chemins, le déneigement, la signalisation routière, l'entretien et la surveillance du réseau d'aqueduc et d'égouts ainsi que certains travaux de mécanique.

RESPONSABILITÉS

- Opérer la machinerie appartenant à la Municipalité aux fins de l'entretien des chemins en hiver, l'entretien des chemins en été et la patrouille des routes;
- Effectue les travaux de vérifications et d'entretien de la machinerie du parc roulant municipal notamment en y effectuant les travaux de réparations mineures sur ces véhicules ainsi que sur la machinerie et l'outillage;
- Collaborer à l'achat de pièces destinées à la réparation de l'équipement et de la machinerie;
- Exécuter des travaux de construction et de réparations de réseaux d'aqueduc et d'égouts et faire l'entretien de ces mêmes réseaux;
- Faire les divers tests et relevés reliés aux réseaux d'aqueduc et d'égouts;
- Remplir certains rapports touchant ces activités;
- Certains travaux de mécanique;
- Réaliser toute autre tâche connexe ou dévolue par son supérieur immédiat.

JOURNALIER OPÉRATEUR MÉCANICIEN (PEP)

SOMMAIRE DU POSTE

Le titulaire de ce poste est sous la responsabilité immédiate du coordonnateur des travaux publics / journalier opérateur mécanicien et effectue les travaux qu'il lui assigne dans l'entretien et la construction de chemins, le déneigement, la signalisation routière, l'entretien et la surveillance du réseau d'aqueduc et d'égouts ainsi que certains travaux de mécanique.

RESPONSABILITÉS

- Opérer la machinerie appartenant à la Municipalité aux fins de l'entretien des chemins en hiver, l'entretien des chemins en été et la patrouille des routes;
- Effectue les travaux de vérifications et d'entretien de la machinerie du parc roulant municipal notamment en y effectuant les travaux de réparations mineures sur ces véhicules ainsi que sur la machinerie et l'outillage;
- Collaborer à l'achat de pièces destinées à la réparation de l'équipement et de la machinerie;
- Exécuter des travaux de construction et de réparations de réseaux d'aqueduc et d'égouts et faire l'entretien de ces mêmes réseaux;
- Faire les divers tests et relevés reliés aux réseaux d'aqueduc et d'égouts;
- Remplir certains rapports touchant ces activités;
- Détenir la certification PEP;
- Réaliser toute autre tâche connexe ou dévolue par son supérieur immédiat.

PREMIER SAUVETEUR

SOMMAIRE DU POSTE

Le titulaire de ce poste est sous la responsabilité immédiate du directeur général.

À titre de premier(ière) sauveteur(euse) responsable, il (elle) est responsable des horaires et du personnel de la surveillance et des activités à la piscine. Il (elle) doit posséder une formation de sauveteur national.

RESPONSABILITÉS

- Assumer la sécurité des baigneurs;
- Organisation et inscription des cours de natation;
- Enseigner la natation aux niveaux:
 - préscolaire;
 - jeunes;
 - adultes.
- Voir au respect des règlements et de la discipline;
- Voir au bon fonctionnement des équipements;
- Effectuer les tests d'analyse d'eau et mettre les produits chimiques adéquats;
- Recueillir l'argent des droits de passage;
- Superviser les salariés;
- Donner les premiers soins si requis.

PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS ET TERRAINS MUNICIPAUX

SOMMAIRE DU POSTE

Le titulaire de ce poste est sous la responsabilité immédiate du coordonnateur des travaux publics / journalier opérateur mécanicien. Il est responsable de l'entretien des bâtiments et des terrains de la Municipalité de Wotton.

RESPONSABILITÉS

- Faire l'entretien des bâtiments et équipements appartenant à la Municipalité notamment par des travaux de peinture, de charpenterie, de plomberie, de maçonnerie, de soudure et de nettoyage;
- Aménager les infrastructures municipales selon les besoins;
- Faire l'entretien saisonnier par le déblaiement en hiver et la tonte des gazons en été;
- S'assurer de la sécurité des infrastructures municipales et rapporter au coordonnateur des travaux publics / journalier opérateur mécanicien toutes anomalies et problématiques;
- S'assurer du bon fonctionnement des locations des infrastructures municipales notamment dans le montage / démontage des salles et l'entretien des infrastructures lors de réservation.

PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN DE LA PATINOIRE

SOMMAIRE DU POSTE

Le préposé à l'entretien de la patinoire relève du coordonnateur des travaux publics / journalier opérateur mécanicien. Il est responsable de la préparation de la glace, de la surveillance du déroulement des activités sur la patinoire, de la location de la glace, de l'entretien de la glace et du ménage dans le bâtiment de service.

SAUVETEUR(EUSE)

SOMMAIRE DU POSTE

À titre de sauveteur(euse), il (elle) est sous la responsabilité immédiate du sauveteur(euse) responsable ou de son assistant(e).

RESPONSABILITÉS

- Assumer la sécurité des baigneurs;
- Voir au respect des règlements et de la discipline;
- Voir à la qualité de l'eau;
- Effectuer les tests d'analyse d'eau et mettre les produits chimiques adéquats;
- Recueillir l'argent des droits de passage;
- Donner les premiers soins si requis.

SAUVETEUR(EUSE) ASSISTANT(E)

SOMMAIRE DU POSTE

À titre de sauveteur(euse) assistant(e), il (elle) est sous la responsabilité immédiate du (de la) sauveteur(euse) responsable et voit à remplacer le (la) sauveteur(euse) responsable lors de ses absences.

RESPONSABILITÉS

- Assumer la sécurité des baigneurs;
- Voir au respect des règlements et de la discipline;
- Assister la responsable dans les cours au préscolaire;
- Voir à la qualité de l'eau;
- Effectuer les tests d'analyse d'eau et mettre les produits chimiques adéquats;
- Recueillir l'argent des droits de passage;
- Donner les premiers soins si requis.

SECOND(E) SAUVETEUR(EUSE)

SOMMAIRE DU POSTE

À titre de second(e) sauveteur(euse), il (elle) est sous la responsabilité immédiate du (de la) premier(ière) sauveteur(euse) et voit à remplacer le(la) premier(ière) sauveteur(euse) lors de ses absences. Il (elle) doit posséder une formation de sauveteur national.

RESPONSABILITÉS

- Assumer la sécurité des baigneurs;
- Assister le sauveteur senior dans les cours de natation;
- Voir au respect des règlements et de la discipline;
- Voir à la qualité de l'eau;
- Effectuer les tests d'analyse d'eau et mettre les produits chimiques adéquats;
- Recueillir l'argent des droits de passage;
- Donner les premiers soins si requis.

SECRÉTAIRE

SOMMAIRE DU POSTE

La secrétaire est sous la responsabilité immédiate de la personne qui occupe la fonction de directeur général/secrétaire-trésorier. Elle effectue des tâches de traitement de texte, de classement de documents, de comptabilité et d'accueil du public.

RESPONSABILITÉS

À titre de secrétaire, elle doit :

- effectuer des tâches de traitement de texte;
- dépouiller le courrier;
- classer les documents;
- préparer les photocopies;
- effectuer certaines tâches comptables (dépôts bancaires, entrer les factures sur l'informatique);
- accueillir les visiteurs;
- répondre au téléphone;
- réaliser toute autre tâche connexe ou dévolue par la personne qui occupe la fonction de directeur général/secrétaire-trésorier.

RÉCEPTIONNISTE-COMMIS COMPTABLE

Sous la responsabilité immédiate de la direction générale, la personne qui occupe le poste de réceptionniste-commis comptable, effectue de manière non limitative, les tâches suivantes :

- Bien accueillir et répondre aux visiteurs;
- Classer les documents selon les normes de classification;
- Récupérer et dépouiller le courrier;
- Assurer les activités de perception et de dépôt incluant la taxation annuelle;
- Effectuer et balancer les encaissements sipc (dépôt internet);
- Effectuer les mises à jour du rôle d'évaluation;
- Facturer des droits sur les mutations immobilières;
- Vérifier et attribuer les affectations budgétaires des factures à payer;
- Effectuer la saisie des factures à payer, impression des chèques et suivis;
- Répondre aux appels relatifs aux comptes payables;
- Effectuer la conciliation bancaire mensuelle;
- Produire les paies des salariés et élus municipaux et générer les feuillets d'impôt;
- Assister la Direction générale dans les suivis comptables;
- Assister à la préparation des analyses de revenus et dépenses pour budget annuel;
- Préparer des dossiers de vérification pour les vérificateurs externes ainsi que différents rapports requis pour les ministères;
- Assurer le classement des documents et registres qui ont trait à la comptabilité en général;
- Effectuer des tâches de traitement de texte;
- Gérer la location des diverses salles de la municipalité;
- Préparer les photocopies et envoyer les courriers électroniques;
- Produire des « Bons de commandes »;
- Recevoir les demandes et les plaintes des citoyens;
- Répondre et suivi des appels téléphoniques;
- Réaliser toute autre tâche connexe ou dévolue par la personne qui occupe la fonction de directeur général/secrétaire-trésorier.
- Fournir de l'assistance aux autres services au besoin.

ANNEXE D

CLASSIFICATION ET TAUX DES SALAIRES

Classification		Salaires				
		2022	2023	2024	2025	2026
		6 %	5 %	4 %	3 %	2,5 %
TRAVAUX PUBLICS						
Coordonnateur des travaux publics / Journalier opérateur mécanicien	Salaire à l'embauche	29,89	31,38	32,64	33,62	34,46
Journalier-opérateur mécanicien (PEP)	Embauche	24,39	25,61	26,63	27,43	28,12
	Après 1 an	25,75	27,04	28,11	28,96	29,68
	Après 2 ans	27,10	28,46	29,59	30,48	31,24
Journalier-opérateur mécanicien	Embauche	23,89	25,08	26,08	26,87	27,54
	Après 1 an	25,21	26,48	27,53	28,36	29,07
	Après 2 ans	26,54	27,87	28,98	29,85	30,60
Journalier-opérateur	Embauche	23,39	24,56	25,54	26,31	26,96
	Après 1 an	24,69	25,93	26,96	27,77	28,46
	Après 2 ans	25,99	27,29	28,38	29,23	29,96
Préposé à l'entretien	Embauche	19,98	20,98	21,82	22,47	23,03
	Après 1 an	21,09	22,14	23,03	23,72	24,31
	Après 2 ans	22,20	23,31	24,24	24,97	25,59
BUREAU						
Secrétaire	Embauche	21,19	22,25	23,14	23,83	24,43
	Après 1 an	22,36	23,48	24,42	25,16	25,78
	Après 2 ans	23,54	24,72	25,71	26,48	27,14
Réceptionniste-commis comptable	Embauche	25,57 *	25,61	26,63	27,43	28,12
	Après 1 an	25,75	27,04	28,11	28,96	29,68
	Après 2 ans	27,10	28,46	29,59	30,48	31,24
Inspecteur en bâtiment et en environnement	Embauche	26,90	28,24	29,38	30,26	31,01
	Après 1 an	28,40	29,81	31,00	31,94	32,74
	Après 2 ans	29,89	31,38	32,64	33,62	34,46

* Correspond au salaire entendu avant la signature de la convention collective.

Classification		Salaires				
		2022	2023	2024	2025	2026
		6 %	5 %	4 %	3 %	2,5 %
LOISIRS						
Préposé à l'entretien de la patinoire	Embauche	Salaire minimum	14,18	14,74	15,18	15,56
	Après 1 an		13,59	14,28	14,85	15,30
	Après 2 ans		14,31	15,03	15,63	16,10
Premier(ière) sauveteur(euse)	Embauche		22,93	24,08	25,05	25,79
	Après 1 an		24,21	25,42	26,44	27,23
	Après 2 ans		25,48	26,76	27,83	28,66
Second(e) sauveteur(euse)	Embauche		18,66	19,59	20,38	20,99
	Après 1 an		19,69	20,68	21,51	22,15
	Après 2 ans		20,73	21,77	22,64	23,32
Sauveteur(euse)	Embauche		14,17	14,88	15,47	15,93
	Après 1 an		14,95	15,70	16,33	16,81
	Après 2 ans		15,74	16,53	17,19	17,70
Sauveteur(euse) assistant(e)	Embauche	Salaire minimum	14,18	14,74	15,18	15,56
	Après 1 an		13,59	14,28	14,85	15,30
	Après 2 ans		14,31	15,03	15,63	16,10

Note 1 : AUGMENTATION SALARIALE – ANNÉES 2023 À 2026

Dans l'éventualité où l'Indice des prix à la consommation, province de Québec, (I.P.C.), subirait une augmentation de plus de deux virgule cinq pour cent (2,5 %), les personnes salariées régies par la convention collective (à l'exception des personnes salariées étudiantes) recevront rétroactivement l'écart entre deux virgule cinq pour cent (2,5 %) et trois virgule cinq pour cent (3,5 %) jusqu'à un maximum d'augmentation salariale de trois virgule cinq pour cent (3,5 %) pour chacune de ces années.

Exemple : I.P.C. = 2,7 % = rétroactivité de 0,2 %.

Dans cette éventualité, la grille salariale (annexe D) sera réajustée en conséquence.

Pour fins de calculs, la période de référence est du 1^{er} octobre au 30 septembre de chaque année.

Note 2 : Les parties conviennent qu'à titre de mesures transitoires, tout salarié ayant le poste de journalier opérateur mécanicien à la date de la signature de la convention sera automatiquement reconnu comme journalier opérateur mécanicien (PEP) s'il obtient une telle certification pendant la durée de la présente convention.

ANNEXE E**PRÉCOMPTE DES COTISATIONS SYNDICALES**

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 3842**

(Adresse)

À l'attention de : _____, trésorier(ère)

Objet : Précompte des cotisations syndicales

Madame, Monsieur,

Relativement à l'objet mentionné en titre, veuillez trouver joint à la présente un chèque au montant de _____ \$ pour le mois de _____.

Au cours du mois de _____, l'Employeur avait à son service _____ personnes salariées syndiquées travaillant à temps complet, _____ personnes salariées syndiquées travaillant à temps partiel et personnes salariées syndiquées travaillant comme occasionnelle.

Au cours de ce mois, _____ \$ a été versé en salaire normal aux personnes salariées syndiquées travaillant à temps complet, _____ \$ a été versé en salaire normal aux personnes salariées syndiquées travaillant à temps partiel et \$ personnes salariées syndiquées travaillant comme occasionnelle.

Vous trouverez également jointe à la présente une liste des personnes salariées syndiquées pour le mois de _____, le nombre des heures régulières travaillées par chacune et le montant des cotisations retenues sur le salaire de ces personnes salariées par titre d'emploi.

LETTRE D'ENTENTE # 1**INTERVENUE****ENTRE**

LA MUNICIPALITÉ DE WOTTON
d'une part

ET

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE
section locale 3842
d'autre part


OBJET : PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN À LA PATINOIRE

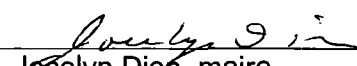
Les parties conviennent que la Municipalité confie à forfait le travail de préposé à la patinoire. Toutefois, dans l'éventualité où la Municipalité ne renouvelle pas lesdits contrats à forfait, ce travail sera confié à des salariés embauchés par la Municipalité et les dispositions de la présente convention s'appliqueront.

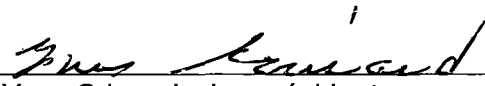
ET NOUS AVONS SIGNÉ À WOTTON, ce jour du mois ..21 janvier.....2022.

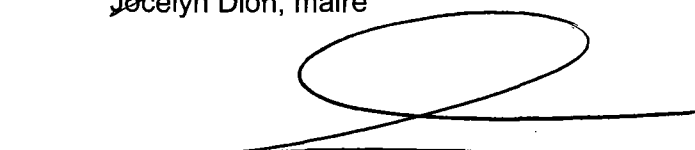
**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 3842**

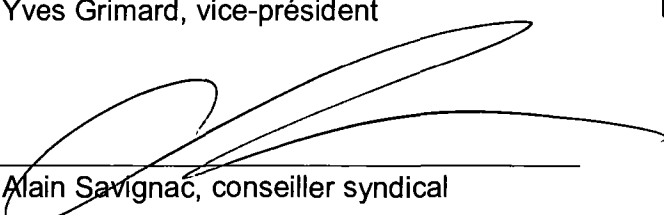
MUNICIPALITÉ DE WOTTON


Lucas Fréchette, président


Jocelyn Dion, maire


Yves Grimard, vice-président


Marcel Boisvert, directeur général


Alain Savignac, conseiller syndical