

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE
SECTION LOCALE 503
(Ci-après désigné "le Syndicat")**

ET

**LA CORPORATION DE LA CITÉ DE CLARENCE-ROCKLAND
(Ci-après désigné "l'Employeur ")**

Du 1^{er} JANVIER 2017 AU 31 DÉCEMBRE 2020

Table des matières

ARTICLE 1 – PRÉAMBULE.....	1
1.01 Buts	1
ARTICLE 2 – DÉFINITIONS.....	1
2.01 Définitions	1
ARTICLE 3 – DROITS DE LA DIRECTION	3
3.01 Droits	3
ARTICLE 4 – RECONNAISSANCE SYNDICALE ET CATÉGORIES D'EMPLOYÉS	3
4.01 Agent négociateur et unité de négociation.....	3
4.02 Adhésion obligatoire	4
4.03 Tâches réservées à l'unité de négociation.....	4
4.04 Aucune entente particulière	4
4.05 Prélèvement des cotisations syndicales	4
ARTICLE 5 – NON-DISCRIMINATION	5
5.01 Non-discrimination	5
ARTICLE 6 – REPRÉSENTATION SYNDICALE ET COMITÉS.....	5
6.01 Nouveaux employés	5
6.02 Utilisation des locaux	5
6.03 Tableaux d'affichage.....	5
6.04 Représentants du Syndicat canadien de la fonction publique et de la section locale 503	6
6.05 Délégués syndicaux.....	6
6.06 Comité patronal-syndical	6
6.07 Comité de négociation	7
6.08 Comité de griefs.....	7
6.09 Santé et sécurité.....	7
ARTICLE 7 – CORRESPONDANCE ET INFORMATION.....	8
7.01 Correspondance	8
7.02 Politiques de la Corporation.....	8
7.03 Documentation technique	8
7.04 Rapports, recommandations et procès-verbaux du Conseil municipal	9

7.05	Liste des employés de l'unité de négociation	9
ARTICLE 8 – PROCÉDURE DE GRIEF ET D'ARBITRAGE		9
8.01	Définition du grief.....	9
8.02	Règlement des griefs.....	9
8.03	Griefs collectifs et de principe	10
8.04	Grief de congédiement ou de suspension	10
8.05	Entente sans appel et exécutoire.....	10
8.06	Réponse par écrit	10
8.07	Erreur de nature technique	10
8.08	Délais.....	11
8.09	Aucune réponse.....	11
8.10	Procédure d'arbitrage	11
8.11	Nomination d'un arbitre unique ou d'un conseil d'arbitrage	11
8.12	Décision de l'arbitre	12
ARTICLE 9 – MESURES DISCIPLINAIRES ET DOSSIER DE L'EMPLOYÉ.....		12
9.01	Mesures disciplinaires	12
9.02	Référence à un dossier antérieur.....	12
9.03	Droit à la présence d'un représentant syndical	12
9.04	Dossier	12
9.05	Évaluation des employés.....	13
ARTICLE 10 – ANCIENNETÉ		13
10.01	Définition.....	13
10.02	Liste d'ancienneté	13
10.03	Employé probatoire.....	13
10.04	Perte d'ancienneté	14
10.05	Mutation hors de l'unité de négociation	14
ARTICLE 11 – AFFICHAGE DES POSTES ET SÉLECTION DES CANDIDATS		15
11.01	Affichage des postes vacants	15
11.02	Renseignements à fournir.....	15
11.03	Pas d'annonces extérieures	16
11.04	Méthode de nomination	16

11.05	Période d'essai	16
11.06	Promotion nécessitant des qualifications plus grandes	17
ARTICLE 12 – MISE À PIED ET RAPPELS AU TRAVAIL.....		17
12.01	Mise à pied et rappels au travail	17
12.02	Embauche d'employés	17
12.03	Avis de mise à pied.....	17
12.04	Grief relatif à la mise à pied	18
12.05	Mises à pied.....	18
12.06	Supplantation (a)	18
12.07	Supplantation (b)	18
ARTICLE 13 – SÉCURITÉ D'EMPLOI.....		18
13.01	Sous-traitance.....	18
ARTICLE 14 – HEURES DE TRAVAIL		19
14.01	(a) Heures de travail normal (cols blancs)	19
14.01	(b) Heures de travail normal au Service de Garderies.....	19
14.02	(a) Heures de travail (cols bleus)	19
14.02	(b) Service d'Infrastructures et ingénierie - Heures d'été	19
14.02	(c) Services communautaires	19
14.02	(d) Agents de règlementation.....	20
14.02	(e) Commis externe	20
14.02	(f) Mécanicien et Aide-mécanicien.....	20
14.02	(g) Service de l'environnement (Cols bleus)	20
14.02	(h) Modification – Horaire de travail	20
14.03	Pauses.....	20
14.04	Pause payée (cols bleus)	21
14.05	Affectation aux tâches (cols bleus)	21
14.06	Heures de travail consécutives	21
14.07	Assemblées syndicales	21
ARTICLE 15 – HEURES SUPPLÉMENTAIRES		21
15.01	Définition.....	21
15.02	Rémunération	21

15.03	Pas de congé forcé destiné à compenser les heures supplémentaires	21
15.04	Répartition des heures supplémentaires	22
15.05	Heures supplémentaires en période de licenciement	22
15.06	Indemnité de rappel au travail.....	22
15.07	Congés en compensation des heures supplémentaires	23
15.08	Pauses supplémentaires	23
15.09	Indemnité de repas	24
15.10	Aucun dédoublement.....	24
ARTICLE 16 – JOURS FÉRIÉS		24
16.01	Liste des jours fériés.....	24
16.02	Jours fériés tombant en fin de semaine	25
16.03	Rémunération lors d'un jour férié.....	25
ARTICLE 17 – VACANCES		25
17.01	Durée des vacances	25
17.02	Jours fériés	26
17.03	Maladie pendant les congés annuels.....	26
17.04	Deuil pendant les vacances	27
17.05	Priorité pour les vacances	27
17.06	Vacances ininterrompues	27
17.07	Report des vacances	28
17.08	Autorisation.....	28
17.09	Rémunération en cas de cessation d'emploi	28
ARTICLE 18 – ABSENCES AUTORISÉES		28
18.01	Congés syndicaux	28
18.02	Poste à temps plein au Syndicat.....	29
18.03	Congé pour fonctions publiques	29
18.04	Congé de deuil.....	29
18.05	Congé de maternité et parental	30
18.06	Congés personnels.....	31
18.07	Jurés ou témoins	31
18.08	Congé familial pour raison médicale.....	32

18.09	Congé de quarantaine	32
18.10	Congés d'urgence.....	32
18.11	Autorisation générale d'absence.....	33
ARTICLE 19 – CONGÉS DE MALADIE.....		33
19.01	Définition.....	33
19.02	Durée des congés pour fin de maladie, rendez-vous professionnels et congés d'urgence personnelles	33
19.03	Déduction du congé pour fin de maladie, rendez-vous professionnels et congés d'urgence personnelles	34
19.04	Preuve de maladie.....	34
19.05	Priorité pour employés frappés d'incapacité	35
19.06	Congé sans solde pour fin de maladie, rendez-vous professionnels et congés d'urgence personnelle	35
ARTICLE 20 – RÉGIME DE RETRAITE		35
20.01	Régime de retraite	35
ARTICLE 21 – ASSURANCES COLLECTIVES		35
ARTICLE 22 – SÉCURITÉ PROFESSIONNELLE ET ASSURANCE CONTRE LES ACCIDENTS DU TRAVAIL.....		36
ARTICLE 23 – FORMATION.....		36
23.01	Activités et formation de développement professionnel.....	36
23.02	Congé pour fin d'étude	37
ARTICLE 24 – PAIEMENT DES SALAIRES		37
24.01	Salaire	37
24.02	Jours de paie	37
24.03	Progression sur l'échelle salariale	37
24.04	Salaire à l'embauche	38
24.05	Promotion	38
24.06	Poste dont le salaire est moindre.....	38
24.07	Rétrogradation	38
24.08	Supplantation ou rappel à un poste moindre	38
24.09	Supplantation ou rappel à un poste plus élevé	38
24.10	Mutations temporaires	39

ARTICLE 25 – PRIMES ET INDEMNITÉS	39
25.01 Prime d'attente.....	39
25.02 Prime de quart (cols bleus)	39
25.03 Prime de Chef d'équipe	40
25.04 Remboursement des dépenses	40
ARTICLE 26 – DESCRIPTION DE TÂCHES, ÉVALUATION ET CLASSIFICATION.....	40
26.01 Descriptions de tâches	40
26.02 Évaluation des emplois.....	40
ARTICLE 27 – CONDITIONS GÉNÉRALES.....	41
27.01 Lieux et aménagements adéquats.....	41
27.02 Équipements et outils	41
27.03 Vêtements et équipements de travail.....	41
ARTICLE 28 – GÉNÉRALITÉS	42
28.01 Emploi au singulier masculin	42
28.02 Texte officiel.....	42
ARTICLE 29 – DURÉE DE LA CONVENTION	42
29.01 Date d'échéance.....	42
29.02 Modification à la convention	42
29.03 Interdiction de grève ou lock-out.....	42
29.04 Impression de la convention	42
ANNEXE « A » ÉCHELLE SALARIALE – “COLS BLANCS”	44
ANNEXE « A » ÉCHELLE SALARIALE – “COLS BLEUS”	46
ANNEXE « B » – ASSURANCE COLLECTIVES.....	47
LETTRE D'ENTENTE – RÉGIME DE RETRAITE.....	49
LETTRE D'ENTENTE – HEURES COMPRIMÉS (COLS BLANCS)	50

ARTICLE 1 – PRÉAMBULE

1.01 Buts

Attendu que les présentes dispositions ont pour but :

- (1) d'entretenir et d'améliorer les relations de travail d'une façon harmonieuse et stable entre l'Employeur et le Syndicat ;
- (2) de reconnaître l'importance des pourparlers et des négociations en tout ce qui concerne les conditions de travail, l'emploi, les services, etc. ;
- (3) d'assurer un fonctionnement efficace des opérations de l'Employeur ;
- (4) d'assurer le bon moral, le bien-être et la sécurité de tous les employés faisant partie de l'unité de négociation du Syndicat.

ARTICLE 2 – DÉFINITIONS

2.01 Définitions

- (a) **"Employé"**, désigne une personne qui occupe un emploi au sein de l'unité de négociation.
- (b) **"Employé saisonnier"**, désigne une personne qui est embauchée durant la période hivernale et/ou estivale. La cessation d'emploi ou le congédiement d'un employé saisonnier ne relève pas de la procédure de règlement des griefs ou d'arbitrage au cours de la période probatoire.
- (c) **"Employé temporaire"** désigne un employé embauché pour une période précise afin de remplacer un employé en congé approuvé ou pour effectuer un travail spécifique. La cessation d'emploi ou le congédiement d'un employé temporaire ne relève pas de la procédure de règlement des griefs ou d'arbitrage. Si un employé temporaire est confirmé dans le poste qu'il occupait de façon temporaire suite à la procédure d'affichage, l'employé sera crédité d'une ancienneté égale à la période pour laquelle il occupait le poste de façon temporaire.
- (d) **"Étudiant"** désigne soit une personne qui fréquente à temps plein un collège, une université ou un autre institut reconnu par le ministère de l'Éducation de l'Ontario et qui est embauché et rémunéré pour la période des vacances estivales ; ou une personne en stage d'apprentissage non-rémunérée d'un établissement scolaire. Les étudiants ne sont pas assujettis à la présente convention.

- (e) **"Cols blancs"** désigne les employés qui occupent les postes suivants :
adjointe administrative, commis aux taxes, commis caissière, commis interne aux services publics, commis aux comptes recevables, commis aux comptes payables, agent financier, éducatrice diplômée, éducatrice non diplômée, cuisinière, technicien en ingénierie, technologue en ingénierie 1,2, 3, technologue en génie civil 1, 2 et 3, urbaniste 1, urbaniste 2, urbaniste 3, inspecteur en bâtiments, coordonnateur des activités culturelles et communautaires, agente au service à la clientèle, coordonnateur des opérations, coordonnateur des services communautaires, coordonnateur de la réglementation, coordonnatrice des finances (Infrastructure et planification), coordonnateur de projets, ingénieur, inspecteur en ingénierie, analyste en gestion des actifs, technicien en gestion des actifs, et toutes autres nouvelles catégories d'emplois au sein de l'unité de négociation qui pourraient s'ajouter pendant la durée de la convention collective.
- (f) **"Cols bleus"** désigne les employés occupants les postes suivants : officier de la réglementation, mécanicien, aide-mécanicien, opérateur travaillant/surveillant, opérateurs journaliers des Services communautaires, opérateurs journaliers du Service d'Infrastructures et ingénierie, commis externe, concierge, agent d'évaluation de l'état des installations et toutes autres nouvelles catégories d'emplois au sein de l'unité de négociation qui pourraient s'ajouter pendant la durée de la convention collective.
- (g) **"Employé surnuméraire"** désigne une personne qui est embauchée dans les situations d'urgence ou lorsque les employés ne peuvent accomplir le travail à compléter. La cessation d'emploi ou le congédiement d'un employé surnuméraire ne relève pas de la procédure de règlement des griefs ou d'arbitrage.
- (h) **"Jour"** utilisé seul désigne un jour civil lorsque le contexte le permet.
- (i) **"Jour ouvrable"** désigne tout jour de la semaine qui n'est pas un samedi, un dimanche, un congé férié ou un jour substitué pour un congé férié.
- (j) **"Conseil"** désigne le Conseil municipal de la Corporation de la Cité de Clarence-Rockland.
- (k) **"Employeur"** désigne la Corporation de la Cité de Clarence-Rockland.
- (l) **"Syndicat"** désigne le Syndicat canadien de la fonction publique et sa section locale 503.

ARTICLE 3 – DROITS DE LA DIRECTION

3.01 Droits

Le Syndicat reconnaît, qu'à l'exception des restrictions imposées par les dispositions de la présente convention collective, l'Employeur conserve tous les droits, pouvoirs et attributions pour diriger les opérations, les activités et les employés. Le Syndicat reconnaît entre autres, que l'Employeur a notamment le droit de :

- (a) maintenir l'ordre, la discipline et l'efficacité ;
- (b) recruter, accorder une promotion, mandater, muter, rétrograder, licencier, réintégrer les employés, suspendre, congédier tout employé ou prendre des mesures disciplinaires à son égard conformément à la convention collective ;
- (c) établir et modifier, de temps à autre, des politiques, des règles et des règlements que doivent respecter les employés ;
- (d) déterminer l'emplacement, les moyens, les méthodes, les procédures et les horaires pour l'accomplissement du travail ainsi que le nombre d'employés requis, la classification des employés, le lieu de travail, les services à fournir, la prolongation, la réduction, la sous-traitance ou la cessation des activités ou une partie de celles-ci ;
- (e) exercer tous les autres droits et attributions non expressément modifiés par la présente convention ;
- (f) l'Employeur convient d'exercer ses droits de manière raisonnable.

ARTICLE 4 – RECONNAISSANCE SYNDICALE ET CATÉGORIES D'EMPLOYÉS

4.01 Agent négociateur et unité de négociation

L'employeur reconnaît le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 503, comme l'unique agent négociateur de tous les employés de la Corporation de la Cité de Clarence-Rockland à l'exception des superviseurs/contremaîtres, des personnes occupant un poste de niveau supérieur aux superviseurs/contremaîtres, des personnes régulièrement employées pour 28 heures ou moins par semaine, des gérants des facilités récréatives et municipales, des analystes à la paie, des gérants des programmes, du superviseur de garderie, du technicien en informatique, de l'agent de communication et adjoint à l'administration du Directeur général/Conseil et des étudiants.

4.02 Adhésion obligatoire

Les employés de l'unité de négociation doivent, comme condition d'emploi, devenir et demeurer membres en règle du Syndicat aux termes de la constitution et des règlements du Syndicat.

4.03 Tâches réservées à l'unité de négociation

Les employés exclus de l'unité de négociation ne remplissent aucun emploi régi par la présente convention, sauf si un tel travail est fait dans le but de former ou d'expérimenter ou dans les cas d'urgence lorsque les employés réguliers ne sont pas disponibles ou si les employés de l'unité de négociation ne possèdent ni l'expertise ou l'Employeur ne possède pas l'équipement pour accomplir le travail à exécuter.

4.04 Aucune entente particulière

Aucun employé n'a l'obligation ni la permission de conclure avec l'Employeur ou ses représentants une entente écrite ou verbale qui contreviendrait aux dispositions de la présente convention collective.

4.05 Prélèvement des cotisations syndicales

L'employeur prélève de chacun des employés de l'unité de négociation les cotisations syndicales qui sont dues au Syndicat. Les retenues sont prélevées à chaque période de paie et doivent être expédiées au bureau du Secrétaire-trésorier de la section locale 503 au plus tard le 20^e jour du mois suivant, accompagnées d'une liste comprenant le nom, le taux horaire et le salaire brut sur lequel les retenues ont été prélevées pour chaque employé.

Le Syndicat convient de donner à l'Employeur un préavis de vingt (20) jours ouvrables de tout changement aux cotisations syndicales, aux cotisations spéciales et aux droits d'adhésion.

Pourvu que le Syndicat ait reçu le paiement des cotisations, ce dernier ne tiendra, en aucun cas, l'Employeur responsable et dédommagera celui-ci pour toutes réclamations, demandes et dépenses encourues lorsqu'un employé de l'unité de négociation réclame ou allègue que l'Employeur a agi à tort ou illégalement en déduisant des cotisations de son salaire ou en les remettant au Syndicat.

ARTICLE 5 – NON-DISCRIMINATION

5.01 Non-discrimination

L'Employeur et le Syndicat conviennent qu'aucune discrimination ni aucun harcèlement, au sens du *Code des droits de la personne* de l'Ontario, ne doivent être exercés par l'Employeur ou le Syndicat ou leurs représentants à l'égard des employés pour des motifs fondés sur la race, la croyance, la couleur, l'âge, le sexe, l'état matrimonial, l'origine ethnique, l'ascendance, le lieu d'origine, la citoyenneté, l'état familial, un handicap, l'orientation sexuelle ou l'existence d'un casier judiciaire. L'Employeur et le Syndicat conviennent également qu'aucune intimidation, discrimination, ingérence ou contrainte ni coercition ne seront exercées ni pratiquées par l'un ou l'autre de leurs représentants ou leurs membres, en raison de l'adhésion d'un employé au Syndicat, de ses activités ou manque d'activités au Syndicat, ou de l'exercice ou non de ses droits.

ARTICLE 6 – REPRÉSENTATION SYNDICALE ET COMITÉS

6.01 Nouveaux employés

L'Employeur s'engage à mettre tout nouvel employé au courant de l'existence de cette convention collective et des conditions d'emploi énumérées aux articles ayant trait au régime syndical et au prélèvement des cotisations et lui fournira une copie de la convention collective.

Dès qu'il aura été embauché, le superviseur du service du nouvel employé le présentera à son délégué ou représentant syndical.

6.02 Utilisation des locaux

Sur demande, l'Employeur accorde au Syndicat le droit d'utiliser ses salles de réunion sans frais pour les assemblées du Syndicat à condition que le Syndicat en fasse la demande avant la tenue de la réunion et que les salles soient disponibles.

6.03 Tableaux d'affichage

L'Employeur mettra à la disposition du Syndicat des tableaux d'affichages disposés de telle façon que tous les employés y trouveront accès. Ces tableaux serviront à afficher les avis des assemblées du Syndicat, les événements sociaux et toute autre affaire syndicale.

6.04 Représentants du Syndicat canadien de la fonction publique et de la section locale 503

Le Syndicat convient que ni lui ni ses agents, mandataires, représentants et membres ne doivent mener de campagne de recrutement dans les locaux de l'Employeur.

Le Syndicat ne pourra avoir accès à ses membres dans les lieux de travail sans l'approbation au préalable de l'Employeur et pourvu que cela n'interrompt pas le travail, sauf lorsque cela est prévu expressément dans la présente convention.

Les délégués du Syndicat à l'emploi de la Corporation pourront exiger la présence des représentants du Syndicat canadien de la fonction publique et de la section locale 503 lorsqu'ils transigent avec l'Employeur. Les représentants du Syndicat canadien de la fonction publique et de la section locale 503 peuvent exiger d'être présents lorsque les délégués du Syndicat à l'emploi de la Corporation transigent avec l'Employeur. Le Syndicat informera l'Employeur à l'avance de la présence du représentant à une réunion.

6.05 Délégués syndicaux

L'Employeur consent à reconnaître cinq (5) délégués syndicaux qui sont nommés par le Syndicat parmi les membres de l'unité de négociation qui ont complété leur période probatoire pour s'occuper des affaires du Syndicat y compris pour enquêter et traiter de plaintes et de griefs, conformément à la convention collective. Il est convenu qu'en tout moment, pas plus de trois (3) délégués seront absents de leurs tâches régulières, pour fin d'exercer leur rôle de délégué syndical.

Le Syndicat doit informer l'Employeur par écrit des noms des délégués syndicaux nommés ou choisis en vertu du présent article, le ou les services auxquels ils ou elles sont affectés pour fin de représentation, et les membres des divers comités.

L'Employeur n'est pas tenu de reconnaître un membre ou un délégué si le Syndicat n'a pas avisé l'Employeur par écrit.

Il est entendu que la principale obligation d'un délégué syndical consiste à exercer ses fonctions habituelles et il ne peut quitter son poste de travail sans l'autorisation de son supérieur immédiat ou de la personne que celui-ci désigne. Le délégué doit traiter de l'affaire d'une façon expéditive afin de retourner promptement à son poste de travail. Le délégué syndical ne subit aucune perte de salaire lorsqu'il exerce ses fonctions pendant ses heures régulières de travail.

6.06 Comité patronal-syndical

Lorsque les deux parties conviennent d'un commun accord qu'il existe des questions qui les intéressent et les préoccupent mutuellement et qu'il serait bon d'en discuter à une réunion du comité patronal-syndical pendant la durée de la présente convention, les conditions suivantes s'appliquent.

Un comité patronal-syndical est créé et se compose de trois (3) délégués syndicaux et d'un représentant du SCFP et/ou de la section locale 503 et de représentants de l'Employeur. Une demande de réunion prévue aux présentes doit être faite par écrit avant la date proposée et accompagnée de l'ordre du jour des questions proposées, qui n'incluent pas les questions faisant autrement l'objet d'un grief ou de la négociation de la modification ou du renouvellement de la présente convention.

Tout représentant qui assiste à ladite réunion pendant les heures de travail prévues à l'horaire régulier ne subit pas de perte de salaire régulier en raison de sa présence à cette réunion.

6.07 Comité de négociation

L'Employeur convient de reconnaître un comité de négociation composé de trois (3) membres du Syndicat à l'emploi de la Corporation et d'un représentant du SCFP et/ou de la section locale 503 dont le rôle consiste à négocier, renouveler ou modifier la convention collective. Le Syndicat doit aviser l'Employeur par écrit du nom du membre de son comité de négociation. Il est entendu que les employés membres du comité de négociation qui assistent à une rencontre de négociation pendant leurs heures régulières de travail en présence des représentants de l'Employeur, ne subissent aucune perte de leur salaire régulier en raison de leur participation à une telle rencontre.

6.08 Comité de griefs

- (a) L'Employeur reconnaît un Comité de griefs composé d'un délégué syndical choisis par le Syndicat, l'employé concerné s'il y a lieu et d'un représentant du Syndicat canadien de la fonction publique et/ou de la section locale 503.
- (b) Le but du Comité est de traiter les plaintes ou griefs selon la procédure prévue dans la présente convention collective.
- (c) Les membres du comité ne subissent aucune perte de leur salaire régulier lorsqu'ils assistent aux réunions avec l'Employeur pendant leurs heures de travail régulières prévues à la l'horaire, jusqu'à l'arbitrage exclusivement.

6.09 Santé et sécurité

a) Coopération

L'Employeur convient de maintenir des normes de santé et de sécurité pour prévenir les accidents, les blessures et les maladies.

b) Comité de santé-sécurité

Des comités de santé et sécurité au travail seront établis conformément à la Loi sur la santé et sécurité au travail. L'Employeur et le Syndicat conviennent de

coopérer pour s'assurer que les termes de référence sont établis pour les Comités de santé et sécurité au travail avec la participation des membres de l'unité de négociation. Les termes de référence et la Loi dicteront les tâches du Comité, la fréquence des rencontres du Comité et l'obligation de l'Employeur envers le paiement des salaires des membres du Comité.

c) **Droit de refuser**

Il est entendu que tout employé a le droit de refuser de travailler conformément à la Loi sur la santé et sécurité de l'Ontario. L'Employeur ne peut exercer de représailles, de l'intimidation, de contrainte ni de coercition envers un employé pour avoir exercé ses droits prévus à la Loi.

d) **Travailleurs certifiés**

L'Employeur accepte que les membres du Syndicat membre du comité paritaire de santé et de sécurité au travail soient formés en tant que travailleuses ou travailleurs agréés en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*. Les frais de formation des travailleuses ou des travailleurs agréés sont assumés par l'Employeur.

ARTICLE 7 – CORRESPONDANCE ET INFORMATION

7.01 Correspondance

Toute correspondance entre les parties se fera entre le Directeur général ou son délégué et le bureau d'affaires du Syndicat.

7.02 Politiques de la Corporation

L'Employeur doit fournir au Syndicat une copie de toutes ses politiques qui s'appliquent aux employés compris dans l'unité de négociation.

7.03 Documentation technique

À la demande du Syndicat, l'Employeur fournit au Syndicat, les renseignements suivants : descriptions de tâches, le cas échéant, taux salarial, renseignements financiers et actuariels, s'ils en existent, concernant les régimes de retraite ou autres avantages sociaux.

7.04 Rapports, recommandations et procès-verbaux du Conseil municipal

L'Employeur convient de rendre disponible au Syndicat électroniquement copie des ordres du jour, des procès-verbaux des réunions du Conseil, des résolutions et arrêtés municipaux. À la demande du Syndicat, l'Employeur convient de faire parvenir au Syndicat copie électronique de tout rapport adopté par le Conseil et disponible au public.

7.05 Liste des employés de l'unité de négociation

Au mois de janvier de chaque année l'Employeur fait parvenir une liste électronique à jour des membres de l'unité de négociation à l'agent d'affaires du Syndicat, indiquant le nom de l'employé, son adresse et son numéro de téléphone à domicile.

ARTICLE 8 – PROCÉDURE DE GRIEF ET D'ARBITRAGE

8.01 Définition du grief

Un grief signifie tout différent ou désaccord entre l'Employeur et tout employé (ou employés) ou entre l'Employeur et le Syndicat qui se rapporte à l'interprétation, l'application ou l'administration de la convention collective ou lorsqu'une allégation d'infraction de la présente convention est faite, y compris toute question cherchant à savoir si une affaire est susceptible d'arbitrage.

8.02 Règlement des griefs

Un effort sincère doit être fait pour régler les griefs de la manière la plus rapide et la plus équitable qui soit :

Étape de la plainte

Il est entendu qu'un employé n'a aucun grief jusqu'à ce qu'il ait donné à son superviseur immédiat l'occasion de régler sa plainte. Il doit discuter de la plainte avec son superviseur immédiat dans les dix (10) jours ouvrables suivant les circonstances qui ont donné lieu à la plainte.

1e étape – Grief officiel au superviseur immédiat

Si la question ne peut être réglée de façon informelle, l'employé ou les employés doivent, avec le consentement du délégué/représentant syndical, présenter un grief par écrit, décrivant la nature du différend et les articles pertinents de la convention qui sont réputés être enfreints, au superviseur immédiat dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réponse du superviseur immédiat à l'étape de la plainte. Le Syndicat assignera un numéro à chaque grief qu'il dépose.

Le superviseur immédiat doit présenter une réponse écrite au grief à l'employé et au délégué syndical qui a assisté à la réunion dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date de présentation du grief.

2e étape – Directeur général

Si le grief n'a pas été réglé de manière satisfaisante, l'employé et le délégué/représentant syndical doivent, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date à laquelle la réponse a été donnée à la 1ère étape, soumettre le grief écrit au Directeur général ou son remplaçant désigné qui doit discuter de la question avec le Comité de griefs dans les dix (10) jours ouvrables de la réception du grief et donner sa réponse par écrit au plus tard dix (10) jours ouvrables suivant la réunion avec le Comité de griefs.

8.03 Griefs collectifs et de principe

Lorsqu'un différend portant sur une question d'application ou d'interprétation générale survient, ou qu'un groupe d'employés ou le syndicat a un grief, la question passe directement à la 2e étape du présent article.

8.04 Grief de congédiement ou de suspension

Lorsque l'Employeur congédie un employé qui a complété sa période de probation et qui allègue avoir été congédié injustement ou un employé est suspendu pour dix (10) jours ou plus et qui allègue avoir été suspendu injustement, ce dernier peut déposer un grief à la deuxième étape conformément à la procédure prescrite, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date de son congédiement ou de sa suspension.

8.05 Entente sans appel et exécutoire

Toute entente écrite conclue entre un représentant autorisé du Syndicat et celui de l'Employeur est sans appel et exécutoire pour chacune des parties en cause.

8.06 Réponse par écrit

Toute réponse à un grief se fait par écrit et doit indiquer la date à laquelle la réponse a été remise à l'employé. Au moment de la remise de la réponse, l'employé signe l'accusé de réception. Si l'employé refuse de signer l'accusé de réception, la réponse lui est remise en présence d'un témoin et constitue une preuve que l'employé a reçu la réponse.

8.07 Erreur de nature technique

Une erreur technique dans la formulation d'un grief n'en affecte pas la validité. Toute modification nécessaire sera effectuée afin de bien déterminer le fond du différend et permettre de rendre une décision conforme à la justice et à l'équité de la cause.

8.08 Délais

Les délais impartis dans les procédures de règlement des griefs et d'arbitrage prévus aux présentes sont obligatoires et le défaut de les respecter de manière rigoureuse, sauf par une entente écrite des parties, fait en sorte que le grief est réputé avoir été abandonné.

8.09 Aucune réponse

Si l'Employeur ne répond pas à un grief dans les délais prévus pour chaque palier de la procédure de grief et d'arbitrage, le grief est réputé comme ayant été accordé.

8.10 Procédure d'arbitrage

À défaut d'un règlement du grief à la 2^e étape de la procédure de griefs, l'une ou l'autre des parties peut renvoyer la question à l'arbitrage au plus tard quinze (15) jours ouvrables suivant la date à laquelle la décision écrite à la 2^e étape a été reçue et conformément aux dispositions du présent article. Si aucune demande écrite d'arbitrage n'est reçue dans les quinze (15) jours ouvrables, la question est réputée être réglée.

8.11 Nomination d'un arbitre unique ou d'un conseil d'arbitrage

Lorsqu'une des parties demande de soumettre un grief à l'arbitrage, une telle demande contiendra le nom des arbitres dont le requérant propose comme arbitre siégeant seul. La partie adverse enverra sa réponse dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent. Si les parties sont incapables de s'entendre sur la nomination d'un arbitre, ils doivent alors demander au Ministère du Travail de nommer un arbitre. Avec le consentement des deux parties, un arbitre unique peut être substitué par un conseil d'arbitrage. La partie référant le grief en arbitrage doit en aviser l'autre partie par écrit dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la décision du Directeur général. L'avis doit contenir le nom de l'assesseur de la partie référant le grief à un conseil d'arbitrage. Dans les dix (10) jours ouvrables, le destinataire de l'avis doit également nommer son assesseur. Cependant, si le destinataire de l'avis néglige de procéder à une telle nomination, le Ministère du Travail de l'Ontario, sur demande de la partie désirant recourir à la procédure d'arbitrage, aura le pouvoir de procéder à une telle nomination. Les deux assesseurs tenteront d'en venir à un accord sur le choix d'un président du conseil d'arbitrage. S'ils sont incapables de s'entendre sur une telle nomination dans les vingt (20) jours ouvrables, ils doivent alors demander au Ministère du Travail de l'Ontario de nommer un président.

Chaque partie sera responsable des frais et des dépenses de leur assesseur. Les parties partageront à part égale les frais et les dépenses, s'il y a lieu, du président, ou le cas échéant de l'arbitre siégeant seul.

Il est entendu que les autres dispositions de cet article qui s'appliquent à l'arbitre siégeant seul s'appliquent avec les adaptations nécessaires à un conseil d'arbitrage.

Une ou l'autre des parties se réserve le droit de référer un grief à l'arbitrage selon l'article 48 ou 49 de la *Loi de 1995 sur les relations de travail* de l'Ontario.

Ne peuvent être soumises à l'arbitrage que les questions qui ont franchi toutes les étapes de la procédure de grief.

8.12 Décision de l'arbitre

La décision de l'arbitre sera définitive ; elle liera les parties et sera exécutoire à leur égard. L'arbitre n'aura cependant en aucun cas le pouvoir de modifier la présente convention ou de changer, de modifier ou d'amender aucune de ses dispositions. Il aura toutefois le droit de statuer sur tout congédiement d'employé non probatoire et sur tout grief de nature disciplinaire et de prendre toutes mesures qui, à son avis, lui semblent justes ou équitables.

ARTICLE 9 – MESURES DISCIPLINAIRES ET DOSSIER DE L'EMPLOYÉ

9.01 Mesures disciplinaires

Dans le cas de mesures disciplinaires, il incombe à l'employeur de fournir à l'employé les motifs qui les justifient. L'employeur peut congédier un employé non-probatoire et ce, pour des motifs justes et raisonnables.

9.02 Référence à un dossier antérieur

Tout exposé d'infraction disciplinaire inscrit au dossier de l'employé est retiré du dossier de ce dernier après un délai de dix-huit (18) mois après sa réception, à condition que l'employé n'ait reçu aucune autre mesure disciplinaire au cours de cette période. Les copies des lettres portées au dossier d'un employé doivent être fournies à l'employé et au syndicat.

9.03 Droit à la présence d'un représentant syndical

Sauf lorsqu'il s'agit d'un avertissement verbal, si l'employeur entend prendre une mesure disciplinaire à l'égard d'un employé, l'employeur doit aviser l'employé au préalable afin qu'il puisse communiquer avec son représentant syndical pour qu'il soit présent à ladite réunion.

9.04 Dossier

Tout employé a le droit de consulter son dossier, une fois par année, en présence d'un représentant de l'Employeur durant les heures de travail à condition qu'il ait reçu au préalable l'autorisation de son superviseur de s'absenter de son travail.

9.05 Évaluation des employés

Afin d'améliorer le rendement des employés de l'unité de négociation et de les amener à apporter les correctifs nécessaires, l'Employeur effectue à chaque année une évaluation de rendement de tous les employés de l'unité de négociation. Chaque employé aura la possibilité de revoir cette évaluation avec son superviseur immédiat et de commenter l'évaluation. L'Employeur verse l'évaluation de rendement au dossier de l'employé ainsi que ses commentaires avec une copie à l'employé.

ARTICLE 10 – ANCIENNETÉ

10.01 Définition

"Ancienneté" désigne la durée de service continu accompli au service de l'Employeur dans un poste compris dans l'unité de négociation par les employés couverts par l'unité de négociation à compter de la dernière date d'embauche. Le principe de l'ancienneté s'applique à toute l'unité de négociation. L'ancienneté des employés surnuméraires ou saisonniers sera proportionnelle aux heures de service cumulatives auprès de l'Employeur.

10.02 Liste d'ancienneté

L'Employeur tiendra à jour une liste d'ancienneté indiquant la date d'entrée en service des employés. Dans le cas des employés surnuméraires, temporaires et saisonniers la liste indiquera les heures cumulatives. Celle-ci sera envoyée au Syndicat et affichée sur tous les tableaux d'affichages en janvier de chaque année. Lorsqu'au moins deux (2) employés ont la même date d'ancienneté, celui dont la date de naissance est le plus tôt dans l'année a le plus d'ancienneté.

10.03 Employé probatoire

Un nouvel employé sera considéré en période de probation jusqu'à ce qu'il ait terminé six (6) mois de service actif continu. Lorsque l'employé probatoire complète sa période de probation, l'Employeur lui crédite une ancienneté égale à six (6) mois. La période de probation peut, à la discrétion de l'Employeur être prolongée pour une période équivalente à la durée du congé de maladie dont a bénéficié l'employé au cours de sa période de probation. Le renvoi ou le congédiement d'un tel employé peut se faire à tout moment durant sa période de probation. De plus, le renvoi ou le congédiement d'un employé pendant la période de probation est à la seule discrétion de l'employeur et ne relève pas des procédures de règlement des griefs et d'arbitrage.

10.04 Perte d'ancienneté

Conséquence d'un congé autorisé

Un employé conserve et accumule ses droits d'ancienneté s'il est absent de son travail à cause de maladie, d'un accident donnant lieu à des prestations de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail, d'une mise à pied, d'un congé de maternité et/ou d'un congé parental ou d'un congé payé autorisé.

L'employé perd toute ancienneté et ses années de service et son emploi est réputé avoir pris fin dans les cas suivant :

- 1) congédiement pour des motifs justes et raisonnables, sans réintégration;
- 2) démission ;
- 3) retraite ;
- 4) absence sans permission pour cinq (5) jours ouvrables ou plus, sans motif raisonnable ou sans donner d'avis à l'Employeur. Pour les fins de cet article, un jour ouvrable désigne tout jour de la semaine sauf le samedi, le dimanche, un congé férié ou un jour substitué pour un congé férié ;
- 5) manque, de la part de l'employé, de reprendre le travail à la suite d'un licenciement suivi d'un rappel au travail, dans les cinq (5) jours civils suivant l'avis signifié par l'Employeur par courrier recommandé à la dernière date figurant dans ses dossiers.

Le rappel de travail se fera par lettre recommandée et l'employé doit tenir l'Employeur au courant de son adresse courante. L'employé doit aviser l'Employeur du changement de son adresse et de son numéro de téléphone, qui en avisera le Syndicat. Si l'employé omet d'aviser l'Employeur, ce dernier ne sera pas tenu responsable si l'employé ne reçoit pas un avis. Tout avis envoyé à la dernière adresse contenue dans les dossiers de l'Employeur sera réputé avoir été reçu par l'employé.

- 6) licenciement de plus de dix-huit (18) mois consécutifs.

10.05 Mutation hors de l'unité de négociation

Un employé ne peut être muté dans un poste ne relevant pas l'unité de négociation sans son consentement.

Un employé muté dans un poste ne relevant pas de l'unité de négociation, conserve l'ancienneté qu'il a acquise à la date où il quitte l'unité de négociation et continue à accumuler l'ancienneté pendant cette affectation. De plus, à la date où l'employé est muté dans un poste ne relevant pas de l'unité de négociation, la convention collective ne s'applique plus à cet employé.

Il est entendu que dans les quatre (4) mois suivant la date de la mutation de l'employé dans un poste permanent ne relevant pas de l'unité de négociation, l'employé peut demander d'être rétabli dans le poste qu'il occupait avant son affectation. Lorsque l'employé muté décide de retourner au poste qu'il occupait avant son affectation, tout autre employé affecté est à son retour réintégré à son poste précédent. Si l'employé décide de ne pas retourner au poste dans l'unité de négociation il perd son ancienneté.

Il est entendu qu'un employé muté dans un poste ne relevant pas de l'unité de négociation pour un remplacement temporaire aura le droit de réintégrer le poste qu'il occupait avant son affectation. Lorsque l'employé muté décide de retourner au poste qu'il occupait avant son affectation, tout autre employé affecté est à son tour réintégré à son poste précédent.

Dans l'éventualité que le poste dans l'unité de négociation de l'employé muté dans un poste ne relevant pas de l'unité de négociation a depuis été aboli, les dispositions des mises à pied et rappels lui sont appliquées.

ARTICLE 11 – AFFICHAGE DES POSTES ET SÉLECTION DES CANDIDATS

11.01 Affichage des postes vacants

L'Employeur avise le Syndicat, par écrit, de tous les postes vacants ou nouvellement créés régis par la présente convention dont l'Employeur décide de combler et affiche un avis à cet effet sur les tableaux d'affichage désignés pour une durée de cinq (5) jours ouvrables afin que tous les employés puissent en prendre connaissance et poser leur candidature par écrit.

Lorsqu'un employé prévoit s'absenter du travail pour des motifs valables, et qu'il demande à l'Employeur par écrit d'être informé ou de recevoir tout affichage de postes vacants ou nouvellement créés, l'Employeur l'informe au même moment de l'affichage et lui fait parvenir une copie.

11.02 Renseignements à fournir

L'avis d'un poste vacant ou nouvellement créé portera les renseignements suivants : la nature du poste, les connaissances, éducation et habileté requises, le service, le lieu de travail et le taux ou échelle des traitements.

Il est entendu que l'Employeur se réserve le droit de modifier le lieu de travail d'un employé à sa discrétion selon ses besoins opérationnels.

11.03 Pas d'annonces extérieures

L'Employeur convient de ne pas annoncer de poste par la voie d'annonce externe dans les délais prévus à l'article 11.01 de la présente convention, sauf si selon l'Employeur aucun membre de l'unité de négociation possède les connaissances, éducation et habileté requises pour effectuer les tâches du poste en question.

11.04 Méthode de nomination

Si un poste devient vacant ou un poste est nouvellement créé, l'Employeur évaluera les candidats selon leurs connaissances, éducation et habileté.

Ces facteurs et leur évaluation doivent être directement rattachés au poste à combler. Si les connaissances, éducation et les habiletés sont relativement égales, l'ancienneté prévaut, pourvu que le candidat possède celles nécessaires pour répondre aux exigences du poste.

Lorsque le candidat pour un poste applique pour une mutation latérale dans la même catégorie d'emploi qu'il possède déjà, le poste lui sera accordé par ancienneté pourvu qu'il possède les connaissances, éducation et les habiletés nécessaires pour répondre aux exigences du poste.

Si la candidate ou le candidat choisit est membre de l'unité de négociation, il devra entrer en fonction à l'intérieur d'une période de huit (8) semaines à compter de la date de la fin de l'affichage du poste.

11.05 Période d'essai

L'employé sélectionné à la suite d'un concours effectuera une période d'essai pendant une période de quatre (4) mois au cours de laquelle l'Employeur évaluera s'il peut remplir les fonctions de l'emploi de manière satisfaisante. Au début de la période d'essai, l'Employeur accorde à l'employé une période de familiarisation pour lui permettre de prendre connaissance des pratiques et des attentes dans le poste. Dans le cas où l'Employeur juge que l'employé peut remplir les fonctions de manière satisfaisante, il est confirmé dans son poste et sa promotion devient définitive. Dans le cas où l'Employeur juge que l'employé ne peut remplir les fonctions de manière satisfaisante, l'employé est réintégré dans le poste qu'il occupait avant sa promotion. L'employé peut lui aussi décider de retourner à son poste précédent au cours de la période d'essai. Le cas échéant, tous les employés affectés par la mutation ou la promotion du candidat sont rétablis dans leurs postes antérieurs.

11.06 Promotion nécessitant des qualifications plus grandes

Nonobstant l'article 11.04, en cas de promotion à un poste syndiqué nécessitant des qualifications plus grandes ou un brevet professionnel, l'Employeur considérera la demande d'un employé possédant de l'ancienneté qui, quoique ne possédant pas toutes les qualifications requises, aura suivi ou sera en train de suivre des cours reliés directement au poste concerné. L'Employeur lui donnera une période maximale de trois (3) mois pour acquérir les qualifications nécessaires sinon l'employé sera réintégré à son ancien poste s'il n'a pas acquis les qualifications requises dans le délai prévu.

ARTICLE 12 – MISE À PIED ET RAPPELS AU TRAVAIL

12.01 Mise à pied et rappels au travail

Les parties conviennent que la sécurité d'emploi devrait augmenter proportionnellement à l'ancienneté. Par conséquent, s'il s'avérait nécessaire de réduire le nombre d'employés, les employés qui possèdent le moins d'ancienneté sont mis à pied. Il est entendu que l'employé qui est mis à pied doit posséder les qualifications et les habiletés afin d'effectuer les tâches du poste en question.

L'employé dont le nom figure sur la liste de rappel est rappelé au travail dans l'ordre inverse de la procédure de mise à pied à condition qu'il possède les qualifications et les habiletés afin d'effectuer les tâches du poste en question.

L'employé mis à pied peut supplanter un employé qui a moins d'ancienneté à condition qu'il possède les qualifications et les habiletés afin d'effectuer les tâches du poste en question.

12.02 Embauche d'employés

L'Employeur n'embauche aucun nouvel employé pour un poste syndiqué, à moins qu'il ait offert le poste à tous les employés sur la liste de rappel qui possèdent les qualifications et les habiletés afin d'effectuer les tâches du poste en question.

12.03 Avis de mise à pied

L'Employeur donnera un préavis d'au moins dix (10) jours ouvrables à tout employé devant être mis à pied pour manque de travail.

Pour les employés permanents, l'avis de mise à pied sera comme suit :

- a) Pour moins de dix (10) années de service, une (1) semaine d'avis par année de service;
- b) Pour service de dix (10) années ou plus, quinze (15) semaines d'avis.

12.04 Grief relatif à la mise à pied

Tout grief relatif à des mises à pied ayant pour effet de réduire les effectifs du personnel, sera soumis au deuxième palier de la procédure de règlement des griefs.

12.05 Mises à pied

Une mise à pied est définie comme étant une réduction de la main-d'œuvre ou encore, une réduction d'heures régulièrement travaillées par la main-d'œuvre.

12.06 Supplantation (a)

L'employé qui supprime un autre employé occupant un poste dont l'échelle salariale est inférieure ou qui est rappelé à un poste dont l'échelle salariale est inférieure à la sienne sera classé dans la nouvelle échelle à l'échelon dont le salaire est immédiatement inférieur au salaire qu'il touchait dans son ancien poste.

12.07 Supplantation (b)

L'employé qui supprime un autre employé occupant un poste dont l'échelle salariale est supérieure ou qui est rappelé à un poste dont l'échelle salariale est supérieure à la sienne sera classé dans la nouvelle échelle à l'échelon dont le salaire est immédiatement supérieur au salaire qu'il touchait dans son ancien poste.

ARTICLE 13 – SÉCURITÉ D'EMPLOI

13.01 Sous-traitance

- a) Les personnes exclues de l'unité de négociation n'accompliront pas du travail de l'unité de négociation, alors que l'accomplissement de ce travail, en soi, aurait comme résultat la mise à pied d'employés de l'unité de négociation ou aurait comme résultat la réduction des heures normales de travail d'employés de l'unité de négociation.
- b) Si un employé de l'unité de négociation est en mise à pied, aucun travail d'employés mis à pied ne sera accompli par des personnes exclues de l'unité de négociation.
- c) Lorsque l'Employeur a l'intention d'avoir recours à la sous-traitance à une firme ou un contracteur privé, de travail qui serait autrement du travail de l'unité de négociation, plutôt que d'accomplir le travail soi-même en utilisant ses propres employés, l'Employeur donnera un avis de trois (3) mois au Syndicat et toute information pertinente et disponible, exigences, coûts et raisonnement concernant la sous-traitance proposée, afin de permettre au Syndicat la possibilité de soumettre une proposition écrite détaillée au Directeur responsable

pour le travail ou les services. Sur réception, le Directeur prendra dûment en considération la proposition du Syndicat et permettra au Syndicat la possibilité de discuter, expliquer ou modifier sa proposition en réponse aux questions et préoccupations de l'Employeur. Lorsque le Syndicat choisi de ne pas soumettre une proposition et en autant qu'il n'y a pas violation des articles 13.01(a) ou (b), l'Employeur pourra sous-traiter ce travail à sa discrétion exclusive.

ARTICLE 14 – HEURES DE TRAVAIL

14.01 (a) Heures de travail normal (cols blancs)

À l'exception des employés qui travaillent au sein du Service de Garderies, la semaine normale de travail pour les cols blancs, se compose de cinq (5) jours de sept (7) heures chacune du lundi au vendredi inclusivement de 8h30 à 16h30, totalisant trente-cinq (35) heures par semaine. Tous les employés auront droit à une pause-repas non payée d'une durée d'une (1) heure.

14.01 (b) Heures de travail normal au Service de Garderies

La semaine normale de travail au Service de Garderies se compose de cinq (5) jours de sept (7) heures chacune du lundi au vendredi totalisant trente-cinq (35) heures par semaine. Tous les employés auront droit à une pause-repas d'une durée d'une (1) heure non payée.

14.02 (a) Heures de travail (cols bleus)

La semaine normale de travail des cols bleus se compose de cinq (5) quarts de huit (8) heures chacun, du lundi au vendredi de 7h30 à 16h00 totalisant quarante (40) heures par semaine. Cependant il est entendu que pendant la période hivernale l'Employeur pourra prévoir des quarts de travail de 23h00 à 7h30. Dans une telle éventualité, le choix du quart de travail se fera par ancienneté parmi les employés intéressés qui possèdent les compétences pour faire le travail. Aucun quart de travail ne peut s'étendre sur plus de huit heures et demie (8 1/2) incluant une pause de trente (30) minutes non payées pour un repas.

14.02 (b) Service d'Infrastructures et ingénierie - Heures d'été

À compter de la 1^{ière} semaine entière du mois de juin jusqu'à, y compris, la semaine qui précède la fête du Travail, la journée de travail sera de 7h00 à 15h30.

14.02 (c) Services communautaires

De la troisième semaine d'août au 30 avril, la semaine de travail commence le dimanche et se termine le samedi.

Du 1^{er} mai jusqu'à la fin de la deuxième semaine d'août, la semaine de travail commence à 7h30 le lundi et se termine à 16h00 le vendredi

L'horaire peut être modifié par entente entre le directeur de service et les employés

14.02 (d) Agents de règlementation

La semaine normale de travail est de quarante (40) heures du dimanche au samedi.

14.02 (e) Commis externe

La semaine normale de travail se compose de cinq (5) quarts de huit (8) heures chacun, du lundi au vendredi de 8h00 à 16h30 totalisant quarante (40) heures par semaine.

14.02 (f) Mécanicien et Aide-mécanicien

Les mécaniciens et aides-mécaniciens auront des quarts de travail composés de la façon suivante : les deux (2) premiers quarts de la semaine pourront à la discrétion de l'Employeur et avec un préavis d'un (1) jour ouvrable être de 11h30 à 20h00, suivi du reste de la semaine de 7h30 à 16h00 totalisant quarante (40) heures par semaine du lundi au vendredi.

14.02 (g) Service de l'environnement (Cols bleus)

La semaine normale de travail des cols bleus au Service de l'environnement se compose de cinq (5) quarts de huit (8) heures chacun, du lundi au vendredi de 8h00 à 16h30 totalisant quarante (40) heures par semaine. Les heures d'été ne sont pas applicables aux opérateurs journaliers du Service de l'environnement.

14.02 (h) Modification – Horaire de travail

L'Employeur pourra, dans les situations d'urgence ou lorsque le travail à accomplir ne peut être effectué dans les heures régulières de travail, modifier les heures normales de travail. L'Employeur donnera un avis d'au moins vingt-quatre (24) heures à l'employé affecté. Si l'avis requis n'est pas donné, l'employé sera payé à taux et demi (1½) pour les heures travaillées.

14.03 Pauses

Les employés auront droit à une pause payée de quinze (15) minutes au cours de la première moitié de leur quart de travail et à une autre pause payée de même durée au cours de la seconde moitié de leur quart de travail.

14.04 Pause payée (cols bleus)

Les employés du groupe cols bleus auront droit à cinq (5) minutes de pause payée avant le repas et avant de quitter leur quart de travail pour se laver et se changer.

14.05 Affectation aux tâches (cols bleus)

Compte tenu des besoins opérationnels tels que déterminés par l'Employeur, les employés cols bleus sont affectés aux tâches dans leur catégorie d'emploi selon la préférence de l'employé par ordre d'ancienneté.

14.06 Heures de travail consécutives

À l'exception des groupes parascolaires aux Services des Garderies, les heures de travail quotidiennes stipulées dans cet article doivent être consécutives.

14.07 Assemblées syndicales

Personne ne pourra être obligé à travailler après 18h00 les jours prévus pour une assemblée syndicale ordinaire, extraordinaire ou différée à moins de situation d'urgence ou si l'employé est en devoir.

L'avis de cette assemblée sera donné à l'Employeur au moins quarante-huit (48) heures avant la tenue de l'assemblée.

ARTICLE 15 – HEURES SUPPLÉMENTAIRES

15.01 Définition

Heure supplémentaire désigne toute période de temps pendant laquelle l'employé a travaillé en sus de sa journée ou de sa semaine normale de travail telle que définie à l'article 14.01 ou 14.02.

15.02 Rémunération

L'employé qui fait des heures supplémentaires autorisées est rémunéré au taux d'une fois et demie (1 ½) son salaire horaire sauf lorsque l'employé travaille un jour férié tel que prévu à l'article 16.03 de la présente convention.

15.03 Pas de congé forcé destiné à compenser les heures supplémentaires

Nul employé ne sera obligé de prendre un congé pendant ses heures régulières de travail dans le but de compenser les heures supplémentaires qu'il a travaillées.

15.04 Répartition des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires et les heures de rappel au travail sont réparties équitablement entre les employés disponibles et qualifiés à effectuer le travail dans lequel ces heures sont requises.

L'Employeur n'offre pas d'heures supplémentaires ou d'heures de rappel à tout employé qui est absent de son travail parce qu'il est en vacances ou en congé autorisé d'une semaine ou plus. Pour les fins de la répartition des heures, l'Employeur ne répartit aucune heure supplémentaire ou de rappel à un employé pour la période à compter de son premier quart régulier durant lequel il est en vacances ou en congé autorisé d'une semaine ou plus, et se terminant avec son premier quart régulier après la fin de ses vacances ou du congé autorisé d'une semaine ou plus.

Si des heures supplémentaires ou des heures de rappel sont requises, elles sont distribuées de la façon suivante :

- 1) Les employés au travail
- 2) Les employés en vacances
- 3) Les employés à temps partiel
- 4) Les sous-traitants

15.05 Heures supplémentaires en période de licenciement

L'Employeur s'engage à ne pas faire exécuter des heures supplémentaires dans tout secteur comportant un employé licencié s'il y a assez de travail pour occuper cet employé pendant 8 heures consécutives et si celui-ci est disponible et possède les qualifications et les habiletés d'accomplir ledit travail disponible. Toutefois, s'il y a une urgence ou si le travail doit être effectué immédiatement l'Employeur n'a aucune obligation de rappeler l'employé licencié.

15.06 Indemnité de rappel au travail

Tout employé rappelé au travail à l'extérieur de ses heures normales de travail, tel que stipulé aux articles 14.01 et 14.02, touche au plus élevé des deux montants suivants :

- (a) toutes les heures travaillées au taux applicable des heures supplémentaires, ou
- (b) trois (3) heures de rémunération au taux d'une fois et demie (1½) son salaire horaire.

15.07 Congés en compensation des heures supplémentaires

Au lieu d'être rémunéré pour des heures supplémentaires travaillées, un employé a le choix d'une des options suivantes :

- (a) Accumuler ses heures supplémentaires pour un maximum de cinquante (50) heures à son taux horaire régulier qu'il pourra prendre comme congé, après entente avec son supérieur immédiat. Lorsque l'employé utilise ses heures accumulées comme congés au cours de l'année, l'employé ne peut pas accumuler de nouveau des heures pour rebâtir sa banque à cinquante (50). Le supérieur immédiat ne peut refuser un congé en heures supplémentaires sans motif valable, ou, inversement, l'accorder si ceci est contraire à l'article 17.05 de cette convention collective.

Les demandes pour congés en compensation des heures supplémentaires seront accordées sur la base du premier arrivé premier servi. Lorsque plus d'un employé fait une demande le même jour, l'ancienneté sera le facteur pour décider quel employé sera accordé sa demande. Telles demandes ne prendront pas priorité sur les vacances antérieurement approuvées conformément à l'article 17.05(a).

- (b) Accumuler ses heures supplémentaires, et se faire payer ses heures supplémentaires accumulées de l'une ou l'autre des façons suivantes :
 - i) Avec un préavis écrit de deux semaines soumis à l'employeur, l'employé peut demander d'être payé une somme forfaitaire représentant un certain nombre ou toutes ses heures supplémentaires accumulées. Ce type de demande est limité à deux (2) fois par année par employé.
 - ii) Avec un préavis écrit de deux semaines soumis à l'employeur, l'employé peut demander d'être payé un montant fixe de ses heures supplémentaires accumulées à toutes les paies pour une durée de deux (2) mois ou plus.

Si, au moment de la dernière paie de novembre de l'année en cours, l'employé a encore des heures supplémentaires accumulées qui n'ont pas été prises en congé sous (a) ou payées sous (b), l'employeur versera à l'employé à son taux horaire régulier le solde des congés accumulés lors de la première paie de décembre de l'année en cours.

15.08 Pauses supplémentaires

- (a) L'employé qui travaille plus de deux (2) heures de travail supplémentaire après sa journée régulière de travail, a droit à une pause repas payée de trente (30) minutes. Par la suite, et à tous les quatre (4) heures de travail suivant la première période de pause repas telle que décrite ci-haut, l'employé a droit à

- une pause payée de trente (30) minutes.
- (b) L'employé rappelé au travail, a droit à une première pause repas payée de trente (30) minutes après quatre (4) heures de travail. Par la suite, et à tous les quatre (4) heures de travail suivant la première période de pause repas telle que décrite dans ce qui précède, l'employé a droit à une pause payée de trente (30) minutes.

15.09 Indemnité de repas

Lorsqu'un employé est affecté à travailler des heures supplémentaires, il aura droit à une indemnité de repas de 15 \$ à chaque fois que l'Employeur lui accorde une pause pour un repas tel que prévu à l'article 15.08. De plus, un employé auquel l'article 15.06 s'applique aura droit à cette indemnité de repas à condition que le rappel au travail s'étale sur une période minimum de quatre heures (4).

15.10 Aucun dédoublement

Le salaire pour les heures supplémentaires ne peut être calculé deux (2) fois ou être pyramidal, et les mêmes heures ne peuvent être à la fois comptées comme temps régulier et comme heures supplémentaires.

ARTICLE 16 – JOURS FÉRIÉS

16.01 Liste des jours fériés

L'Employeur reconnaît les jours suivants comme jours fériés payés :

le jour de l'An le lendemain du jour de l'An

le jour de la famille le vendredi saint

le lundi de Pâques..... la fête de la Reine

le jour du Canada.....le 1er lundi du mois d'août

la fête du travail..... le jour de l'Action de grâces

le jour du Souvenir le jour de Noël

le lendemain du jour de Noël

Afin qu'un employé soit éligible au paiement des jours fériés ci-haut mentionnés, l'employé doit rencontrer les critères suivants :

- a) Avoir travaillé toute sa dernière journée de travail normalement prévue

précédant le jour férié et toute sa première journée de travail normalement prévue suivant le jour férié sauf si l'employé soumet un certificat médical afin de confirmer son absence au travail pour ces journées ; ou que le Directeur Général à son entière discrétion juge que l'employé avait un ou des motifs valables pour son absence de travail pour ces journées.

- b) S'il a convenu de travailler le jour férié, exécuter le travail qu'il a convenu d'exécuter le jour férié à moins d'avoir un motif raisonnable pour son manquement à remplir ces conditions.

16.02 Jours fériés tombant en fin de semaine

Si un jour férié défini à l'article 16.01 tombe un samedi ou un dimanche sans qu'il y ait une proclamation les reportant à une autre date, le lundi et le mardi suivant, le cas échéant, est désigné comme journée de congé payé.

16.03 Rémunération lors d'un jour férié

Un employé qui travaille un jour férié est rémunéré comme suit :

- a) une fois et demie (1 1/2) son taux horaire normal pour chaque heure travaillée
- b) un congé payé au nombre de ses heures de travail quotidiennes normales tenant lieu du jour férié à l'article 16.01
- c) deux (2) fois son taux horaire pour toutes heures travaillées après huit (8) heures de travail

ARTICLE 17 – VACANCES

17.01 Durée des vacances

- a) La détermination du nombre de jours de vacances s'établit en fonction de l'année de référence, période au cours de laquelle un employé accumule les vacances auxquelles il aura droit pendant l'année civile courante. Cette période s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre. Tout employé qui a complété les années de service continu précisées, acquiert des vacances annuelles selon les modalités suivantes :

Années de service	Nombre de jours de vacances
Moins de sept (7) ans	un jour et quart (1-1/4) par mois, (jusqu'à concurrence de (15) jours par année).
Sept (7) ans et plus	un jour et deux tiers (1-2/3) par mois, à partir du mois où survient l'anniversaire de sa septième (7 ^e) année de service (jusqu'à concurrence de vingt (20) jours par année).

Douze (12) ans et plus	deux jours et demi (2 ½) par mois, à partir du mois où survient l'anniversaire de son douzième (12 ^e) année de service, (jusqu'à concurrence de vingt quatre (24) jours par année.)
Vingt (20) ans et plus	deux jours et un douzième (2-1/12) par mois, à partir du mois où survient l'anniversaire de sa vingtième (20 ^e) année de service (jusqu'à concurrence de vingt-cinq (25) jours par année).
Vingt-cinq (25) ans et plus	deux jours et cinq douzième (2-5/12) par mois, à partir du mois où survient l'anniversaire de sa vingt cinquième (25 ^e) année de service (jusqu'à concurrence de vingt-neuf (29) jours par année).
Vingt-huit (28) ans et plus	deux jours et demi (2-½) par mois où survient l'anniversaire de sa vingt-huitième (28 ^e) année de service (jusqu'à concurrence de (30) jours par année).

- a) Ces vacances sont calculées annuellement, d'après l'ancienneté de l'employé à sa date d'anniversaire d'entrée en fonction. Lorsqu'un employé bénéficiera d'un plus grand nombre de jours de vacances, il recevra les jours supplémentaires au pro rata du nombre de mois qu'il reste à écouler jusqu'au 31 décembre.
- b) L'employé dont l'emploi se termine avant la fin d'une année civile reçoit pour son congé annuel une rémunération calculée au prorata de la rémunération prévue par le présent article. Tout moins-perçu sera déduit de la dernière paie de l'employé.
- c) Un employé en absence autorisée pour cause de maladie et tout employé en congé non payé, quelle qu'en soit la raison, ou après sa mise à pied par suite d'un manque de travail, n'accumule pas de congés annuels pendant cette période.

17.02 Jours fériés

Lorsqu'un jour désigné jour férié coïncide avec un jour de congé payé de l'employé, ce jour est compté comme un jour férié et non comme un jour de congé.

17.03 Maladie pendant les congés annuels

Lorsque les vacances de l'employé sont interrompues en raison d'une maladie sérieuse, les périodes d'hospitalisation et/ou de convalescence (s'il y a lieu) seront réputées comme un congé de maladie à condition que l'employé soumette un certificat médical de son médecin traitant attestant la durée de sa période d'hospitalisation et/ou de sa période de convalescence.

La partie des vacances de l'employé qui est réputée être un congé de maladie payé n'est pas déduite des vacances auxquelles l'employé a droit.

17.04 Deuil pendant les vacances

En cas de décès dans la famille d'un employé en vacances, cet employé aura le droit de substituer ses vacances pour les jours prévus à l'Article 18.04 (a) et (c).

17.05 Priorité pour les vacances

- (a) La période de vacances est du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année. Le choix des vacances se fera par ancienneté. Ce choix devra être communiqué à l'Employeur durant le mois de mars de l'année en cours. L'employeur affichera un tableau de vacances au plus tard le 30 avril de chaque année. Le tableau de vacances ne sera pas modifié sans le consentement du Syndicat et l'Employeur. Pour la période du 1^{er} juillet au 31 août des semaines de vacances complètes auront préséances sur les journées de vacances individuelles compte tenu des besoins opérationnels de l'Employeur et des restrictions prévues aux articles 17.05 (b) et (c) portant sur la période de vacances et du nombre d'employés pouvant prendre des vacances.
- (b) Durant la période du 1^{er} mai au 30 septembre, l'Employeur permettra à trois (3) employés du Service d'Infrastructures et ingénierie, deux (2) employés au service des finances excluant la dernière semaine de travail ouvrable des mois de juillet et août alors qu'un (1) seul employé au service des finances sera permis de prendre ses vacances et un (1) col blanc dans chacun des autres services à prendre leurs vacances en même temps et permettra à deux (2) employés des Services communautaires de prendre leurs vacances en même temps entre le 1^{er} mai et le 15 août.
- (c) Un employé col blanc sera permis de prendre des vacances à la fois dans chacune des garderies municipales, à l'exception de la Garderie Le Carrousel, qui sera permise d'avoir deux (2) employés cols blancs à prendre leurs vacances en même temps entre le 1^{er} mai et le 31 août. Les vacances au service de garderies seront limitées à des blocs de deux (2) semaines de vacances à la fois au cours de cette période. Les postes de cuisinière et d'adjointe administrative aux Services de Garderies ne sont pas inclus dans le nombre d'employés des cols blancs qui sont permis de prendre des vacances en même temps.

17.06 Vacances ininterrompues

Tout employé a droit de prendre ses vacances de façon ininterrompue à moins d'un commun accord entre l'employé concerné et l'Employeur.

17.07 Report des vacances

L'employé devra prendre toutes les journées de vacances auxquelles il a droit durant l'année au moment où celles-ci sont dues.

17.08 Autorisation

- a) L'employé qui n'a pas choisi ses vacances annuelles préalablement, doit, quarante-huit (48) heures avant la date de son départ en vacances, remplir un formulaire d'autorisation.
- b) Lorsque l'employé n'a pas communiqué à l'Employeur son choix de vacances par le 30 septembre de l'année courante, l'Employeur et l'employé doivent se rencontrer pour décider de dates mutuellement acceptables pour que l'employé puisse prendre ses vacances. Cette consultation mutuelle ne déroge pas de la responsabilité de l'employé de prendre ses vacances avant le 31 décembre.

17.09 Rémunération en cas de cessation d'emploi

L'employé dont l'emploi se termine avant la fin d'une année civile reçoit la valeur de ses journées de vacances gagnées et non utilisées. Il est entendu que les journées de vacances utilisées mais non gagnées sont déduites de la paie de l'employé.

ARTICLE 18 – ABSENCES AUTORISÉES

18.01 Congés syndicaux

L'employé élu ou nommé pour représenter le Syndicat aura droit, sur demande faite à l'Employeur, à une absence autorisée non payée sans perte d'ancienneté pour voir aux affaires syndicales. Seulement trois (3) employés de services différents pourront s'absenter en même temps. Ces absences ne doivent pas dépasser quinze (15) jours par année pour le groupe d'employés. Les congés syndicaux reliés à la négociation de la convention collective sont supplémentaires à celles-ci et ne sont pas comprises dans le nombre annuel permis.

Durant le congé autorisé, le salaire de l'employé et les avantages qui s'y rattachent sont maintenus par l'Employeur selon ce qu'auraient été ses heures normales de travail, pourvu que le Syndicat rembourse l'Employeur le montant du salaire et les avantages qui s'y rattachent dans les trente (30) jours suivant la facturation.

18.02 Poste à temps plein au Syndicat

Tout employé élu ou choisi pour remplir un poste à plein temps au service du Syndicat ou d'un organisme auquel il est affilié aura droit à un congé non payé, sans perte d'ancienneté, d'une durée égale à la convention collective en vigueur. Un employé qui occupe un poste à temps plein au service du Syndicat continuera à accumuler son ancienneté.

Sur demande écrite à cet effet par l'employé avant le début du congé, l'Employeur maintient le salaire et les avantages sociaux applicables à l'employé selon ce qu'auraient été ses heures normales de travail, pourvu que le Syndicat rembourse à l'Employeur le montant du salaire et des avantages sociaux applicables dans les trente (30) jours suivant la facturation.

À la fin de son congé, l'employé reprend ses fonctions antérieures, au même quart de travail, dans le même service et au taux horaire approprié, sous réserve des changements qui auraient pu avoir lieu si l'employé n'avait pas été en congé.

18.03 Congé pour fonctions publiques

L'Employeur reconnaît le droit des employés de participer aux affaires publiques. Il accordera par conséquent un congé non payé, sans perte d'ancienneté, à tout employé qui en fera une demande écrite dans le but de se présenter à des élections fédérales, provinciales, municipales ou scolaires.

Tout employé élu à une charge publique aura droit à un congé non payé, sans perte d'ancienneté, pour la durée du terme de la charge publique. Il est entendu que l'employé n'accumulera pas d'ancienneté durant ce congé non payé.

À la fin du terme, l'employé reprend ses fonctions antérieures, au même quart de travail, dans le même service et au taux horaire approprié, sous réserve des changements qui auraient pu avoir lieu si l'employé n'avait pas été en congé.

Il est entendu que l'employé élu au niveau municipal sera réputé démissionnaire de son poste avec la Cité, dans l'éventualité que la *Loi de 1996 sur les élections municipales*, lui oblige de le faire.

18.04 Congé de deuil

- (a) En cas de décès de son conjoint, de son enfant, de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur, de son beau-père ou de sa belle-mère, l'employé bénéficie d'un congé sans perte de salaire de cinq (5) jours de travail. Ce dernier doit utiliser l'une (1) de ses journées pour assister aux funérailles ou à toute autre cérémonie équivalente. Lors du déplacement de plus de 300 kilomètres, (une direction) l'employé bénéficie d'une journée de congé additionnelle.

- (b) En cas de décès, d'un beau-frère, d'une belle-sœur de l'employé, gendre, d'une bru, l'employé bénéficie d'un congé sans perte de salaire de trois (3) jours civils consécutifs. Ce dernier doit utiliser l'une (1) de ses journées pour assister aux funérailles ou à toute autre cérémonie équivalente. Lors du déplacement de plus de 300 kilomètres, (une direction) l'employé bénéficie d'une journée de congé additionnelle.
- (c) En cas de décès des grands-parents, ou d'un petit-enfant de l'employé, l'employé bénéficie d'un congé sans perte de salaire de trois (3) jours de travail. Ce dernier doit utiliser l'une (1) de ses journées pour assister aux funérailles ou à toute autre cérémonie équivalente. Lors du déplacement de plus de 300 kilomètres, (une direction) l'employé bénéficie d'une journée de congé additionnelle.
- (d) À son retour, l'employé devra remplir la formule "Demande de congé".
- (e) Sujet à l'article 17.04 – Deuil pendant les vacances, ces congés ne sont pas accordés s'ils coïncident avec tout autre congé prévu en vertu de la présente convention collective.

18.05 Congé de maternité et parental

Les congés de maternité et parental sont accordés en conformité avec la Loi de 2000 sur les normes d'emploi de l'Ontario, telle qu'amendée par le présent article.

- (a) Une employée enceinte qui a été embauchée au moins treize (13) semaines avant la date prévue de l'accouchement a droit à dix-sept (17) semaines de congé sans solde à titre de congé de maternité. L'employé doit aviser par écrit l'Employeur deux (2) semaines avant de la date où commencera son congé de maternité.
- (b) Une employée en congé de maternité peut prendre en outre trente-cinq (35) semaines de congé parental sans solde, à condition qu'elle en fasse la demande écrite au moins deux (2) semaines avant la fin de son congé de maternité. L'employé qui a pris un congé de maternité doit commencer son congé parental dès la fin de son congé de maternité à moins que l'enfant ne soit pas encore venu sous sa garde, ses soins et sa surveillance pour la première fois.
- (c) Un congé pouvant aller jusqu'à trente-sept (37) semaines est offert à tout nouveau parent embauché depuis au moins treize (13) semaines. Par parent, on entend également une personne auprès de qui un enfant est placé en vue de son adoption et une personne qui entretient une relation d'une certaine permanence avec un enfant.

- (d) L'Employeur continue de verser sa part des cotisations aux régimes de d'assurance groupe et/ou de pension à moins que l'employé avise par écrit l'Employeur de son intention de ne pas verser sa part des cotisations. Il est entendu que l'employé doit fournir des chèques postdatés à l'Employeur pour sa part des primes pendant la durée du congé avant de quitter en congé.
- (e) Les congés de maladies et les vacances s'accumulent pour la période du congé.
- (f) Au moment de son retour du congé de maternité et/ou parental, l'employé reprend le poste qu'il occupait avant son congé. Si le poste qu'il occupait avant son congé a depuis été éliminé, l'Employeur offre à l'employé un poste comparable à celui qu'il occupait avant son congé sans perte de traitement et avantages.

18.06 Congés personnels

Un employé a droit à un congé payé sans perte d'ancienneté pour les motifs suivants :

- (a) Mariage de l'employé : cinq (5) jours de travail (limité à un mariage au cours de l'emploi)
- (b) Naissance d'un enfant de l'employé : un (1) jour à la naissance et un (1) jour à la sortie ou deux (2) jours à la sortie. Toutefois, si la naissance ou la sortie de l'hôpital se fait un samedi ou un dimanche, l'employé aura droit à seulement un (1) jour de congé.

18.07 Jurés ou témoins

Tout employé appelé comme juré ou témoin à une cour de justice aura droit à un congé sans perte d'ancienneté. L'Employeur s'engage en outre à lui rembourser la différence entre son salaire réel et l'indemnité de présence qui lui aura été payée en tant que juré ou témoin, à l'exclusion des allocations pour frais de kilométrage, frais de voyage et de repas. L'employé fournira à l'Employeur une pièce justificative prouvant son titre de témoin ou de juré et indiquant les sommes ainsi reçues.

Ce qui précède ne s'applique pas lorsque l'employé est l'accusé.

Lorsque l'employé a reçu une citation à comparaître dans une cause en rapport avec ses fonctions avec l'Employeur, le temps consacré à comparaître est réputé du temps travaillé au compte de l'Employeur.

18.08 Congé familial pour raison médicale

- a) Un congé familial pour raison médicale est accordé à un employé pour une période pouvant aller jusqu'à huit (8) semaines au cours d'une période de vingt-six (26) semaines, dans le but de prodiguer des soins et d'offrir un soutien à un membre de sa famille qui risque de mourir dans un délai de vingt-six (26) semaines.
- b) L'employé et l'Employeur doivent continuer de payer leur part respective des primes versées au titre des régimes d'avantages sociaux et régimes de retraite durant le congé.
- c) L'employé accumule les crédits de service pendant le congé.
- d) Sous réserve de changements qui auraient eu lieu si il ou elle n'avait pas été en congé familial pour raison médicale, il ou elle est réintégré dans ses fonctions antérieures, au même quart de travail, dans le même service et au taux horaire qui s'applique.

18.09 Congé de quarantaine

Un congé rémunéré correspondant au nombre de jours en isolement requis par le département de santé doit être accordé à l'employé lorsque l'Employeur mets l'employé en quarantaine. Cette disposition s'applique uniquement au Service de garderies.

18.10 Congés d'urgence

L'Employeur et le syndicat reconnaissent que les dispositions de cette convention relatives aux congés payés, qu'il s'agisse de congés de deuil, de congés pour raisons personnelles ou de congés de maladie, l'emportent comme droit ou avantage sur les dix (10) jours non payés de congé d'urgence personnelle prévus par la *Loi sur les normes d'emploi* de l'Ontario avec ses modifications. Si pour une raison quelconque un employé n'a pas droit à un congé payé dans des circonstances justifiant l'octroi d'un congé d'urgence non payé en vertu de la *Loi sur les normes d'emploi*, l'intéressé pourra prendre tout congé d'urgence qu'il lui reste suivant les conditions d'admissibilité de la *Loi sur les normes d'emploi*. Les employés qui prennent un congé payé dans des situations relevant du régime de congés d'urgence non payés seront réputés avoir utilisé un tel congé d'urgence.

18.11 Autorisation générale d'absence

L'Employeur accordera une absence autorisée non-payée pour une période maximale de trente (30) jours, sans perte d'ancienneté, à un employé qui en fera la demande par écrit pour une raison valable tels qu'une urgence, maladie familiale ou formation professionnelle reliée au travail. Afin de bénéficier d'un congé sans solde, l'employé doit avoir utilisé tous ses congés annuels de vacances ou heures supplémentaires accumulées avant de demander un congé sans solde. Un tel congé devra avoir été approuvé par l'Employeur qui ne devra pas toutefois le lui refuser sans raison valable.

ARTICLE 19 – CONGÉS DE MALADIE

19.01 Définition

- a) "Congé de maladie" désigne toute période pendant laquelle un employé a le droit de s'absenter de son travail par suite de maladie, d'invalidité, d'un accident non indemnisable aux termes de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* ou parce qu'il est exposé à une maladie contagieuse.

Cet article ne couvre pas et ne remplace pas l'indemnité aux termes de la Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail, telle que modifiée de temps à autre.

- b) « Rendez-vous professionnels » désigne un rendez-vous avec des personnes certifiées et/ou régit par un corps professionnel. Sans limiter ce qui suit, ceci comprend : médecin, dentiste, avocat et comptable. Ceci ne comprend pas des gens de métiers et des techniciens non médical.
- c) « Congé d'urgence personnelle » tel que définit sous la Loi de 2000, des normes d'emploi, telle que modifiée de temps à autre. Pour plus de précision, ceci désigne une affaire urgente qui concerne un parent, parent par alliance, parent d'accueil, enfant, enfant par alliance, enfant placé en famille d'accueil, grand-parent, grand-parent par alliance, petit enfant, petit enfant par alliance, de l'employé ou de l'époux ou épouse de l'employé, époux ou épouse de l'enfant, frère ou sœur de l'employé.

19.02 Durée des congés pour fin de maladie, rendez-vous professionnels et congés d'urgence personnelles

Les employés bénéficieront d'un congé pour fin, de maladie, rendez-vous professionnels et congés d'urgence personnelle d'une journée et quart (1 1/4) pour chaque mois travaillé jusqu'à un maximum de quinze (15) jours par année. Les congés ne peuvent pas être accumulés d'année en année.

Tout employé en congé non payé, quelle qu'en soit la raison, en absence autorisée pour cause de maladie ou après sa mise à pied suite à un manque de travail, n'accumulera pas de congés pour fin, de maladie, rendez-vous professionnels et congés d'urgence personnelle pendant la période de son absence.

Dans l'éventualité où l'employé n'a pas accumulé le nombre de congés nécessaires pour couvrir sa période de maladie et qu'il a utilisé ses congés accumulés en date de la maladie, l'employé pourra, avec approbation de l'Employeur, emprunter un ou des jours de congés jusqu'au maximum du solde des congés auxquels l'employé a droit au cours de l'année. L'employé devra rembourser à l'Employeur, par le biais de déduction à la source, le plein montant des congés empruntés mais non-accumulés dans une année. L'employé s'engage à compléter toute documentation nécessaire pour cette déduction.

L'employé recevra un montant de 30% des congés pour fin de maladie, rendez-vous professionnels et congés d'urgence personnelle gagnés et non-utilisés à la fin de l'année encourue. L'employé recevra ce montant à la première paie de janvier de l'année suivante à son taux de rémunération journalier en vigueur au 31 décembre de l'année précédente.

19.03 Déduction du congé pour fin de maladie, rendez-vous professionnels et congés d'urgence personnelles

Toute journée de travail pendant laquelle un employé est absent en raison de maladie, rendez-vous professionnels et congés d'urgence personnelle à l'exception des jours fériés, sera retranchée de son crédit de congé. Toute absence sera comptabilisée à l'heure près.

19.04 Preuve de maladie

- a) L'Employeur exige que l'employé soumette un certificat d'un médecin dûment qualifié indiquant que, par suite de maladie ou de blessures, il était incapable d'exercer ses fonctions, à la directrice des ressources humaines, dans les cas suivants :
 - (i) en cas de maladie dépassant trois (3) jours de travail ;
 - (ii) pour toute absence cumulative pour cause de maladie de plus de sept (7) jours durant l'année civile non couverte par un certificat médical;
 - (iii) pour un congé de maladie pris le dernier jour précédant ou le premier jour suivant un congé férié, congé spécial ou vacance annuelle ou congés semblables auquel l'employé a droit.

- b) Les employés doivent collaborer pour assurer leur retour au travail au plus tôt et en toute sécurité et peuvent être tenus de fournir des renseignements du médecin traitant, notamment les limites au travail, les restrictions et le pronostic de retour aux tâches régulières.
- c) L'Employeur se réserve le droit de faire examiner l'employé malade par un médecin de son choix au frais de l'Employeur lorsque l'information soumise par le médecin traitant de l'employé s'avère insuffisante
- d) L'employé malade devra aviser, aussitôt que possible, son supérieur immédiat qu'il ne peut entrer à son travail pour cause de maladie et devra à son retour remplir la formule « Demande de congé ».

19.05 Priorité pour employés frappés d'incapacité

Tout employé incapable d'accomplir les tâches essentielles de son poste par suite d'un accident, d'une maladie professionnelle ou à cause d'une incapacité, sera affecté à un autre travail existant qu'il sera réputé capable d'accomplir, si un tel autre travail est disponible, sans égard aux dispositions d'ancienneté contenues dans la présente convention collective, à condition toutefois qu'une telle mesure n'ait pas pour effet de déplacer un employé jouissant d'une ancienneté plus élevée.

19.06 Congé sans solde pour fin de maladie, rendez-vous professionnels et congés d'urgence personnelle

Tout employé non éligible aux congés pour fin de maladie, rendez-vous professionnels et congés d'urgence personnelle ou incapable de reprendre le travail après avoir épuisé de tels crédits, a droit à des congés non payés.

ARTICLE 20 – RÉGIME DE RETRAITE

20.01 Régime de retraite

Les employés qui satisfont aux critères d'admissibilité doivent adhérer comme condition d'emploi au Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario. L'Employeur et les employés versent des cotisations suivant les dispositions du régime.

ARTICLE 21 – ASSURANCES COLLECTIVES

Les employés qui répondent aux critères d'admissibilité de l'assureur peuvent participer au régime d'assurance collectif. L'Employeur paie 90 % des primes de ce régime et les employés admissibles paient 10 % de la prime.

L'Employeur a pour seule responsabilité le paiement des primes. Pour sa part, l'assureur tranche toute question d'admissibilité ou de droit à indemnisation. Cette admissibilité ne relève pas de la procédure de règlement des griefs ni d'une décision arbitrale.

L'Employeur fournit à chaque employé une copie de la brochure courante des prestations prévues au présent article. L'employeur se réserve le droit de changer de société d'assurance, à sa discrétion, et doit aviser le syndicat s'il compte le faire.

Assurances collectives : voir annexe « B » ci-joint.

ARTICLE 22 – SÉCURITÉ PROFESSIONNELLE ET ASSURANCE CONTRE LES ACCIDENTS DU TRAVAIL

22.01 L'employeur accepte de fournir à l'employé avec copie au Syndicat copie de l'Avis de lésion ou de maladie (employeur) (formulaire 7) envoyé par l'Employeur à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT).

ARTICLE 23 – FORMATION

23.01 Activités et formation de développement professionnel

- (a) L'Employeur reconnaît qu'il est dans l'intérêt des employés et de l'Employeur que les employés se voient permettre, par l'Employeur, de participer à des activités de perfectionnement pour approfondir leurs compétences techniques ou théoriques lorsque ces activités améliorent la capacité des employés d'exécuter les tâches et fonctions de leurs postes.
- (b) L'Employeur peut à son entière discrétion fournir un budget annuel pour la formation professionnelle ou autre aux employés.
- (c) L'employé qui désire participer à une activité de formation doit présenter à son superviseur immédiat le formulaire "Formal Developmental Program" ou "Professional Developmental Program" dûment rempli et obtenir l'autorisation de l'Employeur de participer à la formation.
- (d) Les frais remboursables comprennent : tous les frais d'inscription, les frais de voyage ou déplacement tel que, kilométrage, transport, hôtels, repas et autres, qui doivent tous être associés au développement professionnel. À la demande de l'employé, il peut être payé une avance pour les frais remboursables après soumission des pièces justificatives.
- (e) Remboursement des frais associés aux cours de perfectionnement par les employés.

Cette disposition s'applique uniquement aux cours et aux formations dont le coût excède 1000.00\$. Si un employé quitte volontairement son emploi avec l'Employeur, tous les frais payés par l'employeur pour du perfectionnement ou développement professionnel de l'employé seront remboursés à l'Employeur par l'employé comme suit :

- Si l'employé quitte son poste à l'intérieur d'une année suivant sa formation professionnelle, il devra rembourser l'employeur 75% des coûts de formation ;
- Si l'employé quitte son poste à l'intérieur de deux ans suivant sa formation professionnelle il devra rembourser l'employeur 50% des coûts de formation ;
- Si l'employé quitte son poste à l'intérieur de trois ans suivant sa formation professionnelle, il devra rembourser l'employeur 25% des coûts de formation.

23.02 Congé pour fin d'étude

Un employé peut s'absenter de son poste en prenant un congé sans solde pour une période définie afin de poursuivre et compléter des études. L'employé doit préalablement recevoir l'approbation de l'Employeur. Durant le congé sans solde, l'employé n'accumulera pas d'ancienneté, de vacances, de congés de maladie ou tout autre avantage prévu à la présente convention collective.

ARTICLE 24 – PAIEMENT DES SALAIRES

24.01 Salaire

Le *salaire* en vigueur pour chacun des employés est celui apparaissant à l'annexe "A" des présentes.

24.02 Jours de paie

Les salaires et les traitements seront versés aux employés à toutes les deux semaines le vendredi suivant la période de paie concernée par la voie d'un versement direct de fonds à l'établissement bancaire désigné par l'employé concerné. Chaque jour de paie, chaque employé reçoit un relevé des sommes payées et des retenues.

24.03 Progression sur l'échelle salariale

Tous les employés bénéficient d'une augmentation d'un niveau à la date où survient leur anniversaire d'emploi.

24.04 Salaire à l'embauche

- (a) À son embauche, un employé recevra le salaire fixé par l'Employeur et correspondant à un niveau à la grille de salaire en vigueur.
- (b) Lorsque l'Employeur embauche une personne d'expérience, il pourra rémunérer celle-ci à un taux supérieur à celui du niveau 1 à condition que ce taux n'excède pas celui du niveau 3. Cette personne devra cependant attendre une période d'un (1) an avant de progresser au prochain niveau.

24.05 Promotion

L'employé promu à un poste dont le salaire est supérieur au sien, sera classé, dans la nouvelle échelle, à l'échelon dont le salaire est immédiatement supérieur au sien et conserve sa date d'anniversaire pour fin de progression.

24.06 Poste dont le salaire est moindre

Un employé qui pose sa candidature à un poste pour lequel l'échelle de salaire est moindre que la sienne, acceptera d'être classé dans la nouvelle échelle au niveau dont le salaire est immédiatement inférieur au sien et conserve sa date d'anniversaire pour fin de progression.

24.07. Rétrogradation

L'employé dont le poste est classifié à un niveau plus bas conserve son salaire jusqu'à ce que l'échelle de salaire pour son nouveau poste atteigne le niveau ou plus que le salaire qu'il détient. Il conserve tout de même sa date d'anniversaire pour fin de progression sur l'échelle de salaire de son nouveau poste.

24.08 Supplantation ou rappel à un poste moindre

L'employé qui supplante, est rappelé à un poste ou accepte un poste vacant, dont l'échelle salariale est inférieure à la sienne sera classé dans la nouvelle échelle au niveau dont le salaire est immédiatement inférieur au salaire qu'il touchait dans son ancien poste et conserve sa date d'anniversaire pour fin de progression.

24.09 Supplantation ou rappel à un poste plus élevé

L'employé qui supplante un autre employé occupant un poste dont l'échelle salariale est supérieure ou qui est rappelé à un poste dont l'échelle salariale est supérieure à la sienne sera classé dans la nouvelle échelle à l'échelon dont le salaire est immédiatement supérieur au salaire qu'il touchait dans son ancien poste et conserve sa date d'anniversaire.

24.10 Mutations temporaires

Tout employé qui travaille à titre temporaire comme remplaçant ou est demandé de remplir les fonctions principales d'un poste syndiqué mieux payé et rémunéré à un taux unique de salaire aura droit de toucher pour toute cette période le taux fixé pour ce poste. Un employé affecté à un poste rémunéré à un taux de salaire inférieur au sien ne subira pas de baisse de salaire correspondante.

Tout employé qui travaille à titre temporaire pour une période d'une (1) journée ou plus comme remplaçant ou est demandé de remplir les fonctions principales d'un poste à l'extérieur de l'unité de négociation aura droit de toucher le salaire à l'échelon le plus proche de son salaire régulier sans subir une baisse de salaire.

ARTICLE 25 – PRIMES ET INDEMNITÉS

25.01 Prime d'attente

Un employé en attente doit être appelé au travail par son superviseur ou son délégué. Lorsque l'Employeur avise par écrit un employé qu'il est en attente, c'est-à-dire, qu'il pourrait être rejoint immédiatement par téléphone, il sera rémunéré à son taux régulier comme suit :

- | | |
|--------------------------------------|---|
| - du lundi au vendredi : | une heure et demie (1½) de salaire par quart de huit (8) heures ou partie de quart. |
| - samedi, dimanche et jours fériés : | deux (2) heures de salaire par quart de huit (8) heures ou partie de quart. |
| - Noël et/ou Jour de l'An : | quatre heures et demie (4½) de salaire par quart de huit (8) heures ou partie de quart. |

Toutes les heures travaillées par un employé en attente seront rémunérées au taux prévu à l'article 15 de la présente convention. Cependant, les heures payées lorsqu'un employé est en attente ne seront pas considérées comme des heures travaillées en vertu de l'article 15 de la convention et ne seront pas incluses dans le calcul des heures hebdomadaires ou journalières.

Note : Si un employé est en attente une fin de semaine et qu'un jour férié tombe le vendredi, le lundi ou pendant cette fin de semaine, l'employé sera considéré être en attente le jour férié, et recevra ce jour-là, la rémunération pour avoir été en attente.

25.02 Prime de quart (cols bleus)

Les employés dont les heures de travail tombent entre 16h et 7h recevront une prime de quart de 1,50 \$ l'heure pour toutes les heures travaillées entre 16h et 7

La prime de quart ne s'applique pas aux heures rémunérées au taux des heures supplémentaires.

25.03 Prime de Chef d'équipe

Un employé peut être assigné comme chef d'équipe pour son quart de travail, ou une partie de celui-ci, par son supérieur et celui-ci recevra une prime de 2 \$ de l'heure.

Lorsque le chef d'équipe est absent (ce qui comprends, sans en exclure d'autres, des réunions à l'extérieur et pour fin de formation), un autre employé du même groupe sera désigné le remplaçant et recevra la prime pour toutes heures travaillées en tant que chef d'équipe.

25.04 Remboursement des dépenses

Les politiques de l'Employeur sur le remboursement des dépenses de voyages, repas, représentations, conférences, conventions, séminaires et formation présentement en vigueur (ou modifiées) s'appliqueront à tous les employés couverts par la présente convention collective.

ARTICLE 26 – DESCRIPTION DE TÂCHES, ÉVALUATION ET CLASSIFICATION

26.01 Descriptions de tâches

Le Syndicat reçoit la description d'emploi en vigueur pour tout poste au sein de l'unité de négociation et lorsque celle-ci est modifiée.

26.02 Évaluation des emplois

Lorsque des tâches sont transformées ou augmentées ou lorsque le syndicat et/ou un employé estime qu'il a été injustement ou incorrectement classifié, il doit soumettre par écrit une demande de classification à son superviseur immédiat et une copie au Directeur général. Si les deux parties reconnaissent la nécessité du changement de classification, le taux salarial est sujet à des négociations entre l'Employeur et le syndicat.

Si les deux parties ne parviennent pas à s'entendre sur la reclassification et/ou sur le taux salarial du poste en question, le différend est soumis au comité des griefs ou à l'arbitrage. Le nouveau taux salarial est rétroactif à la date à laquelle le poste en question est comblé par l'employé.

ARTICLE 27 – CONDITIONS GÉNÉRALES

27.01 Lieux et aménagements adéquats

L'Employeur mettra à la disposition des employés, des lieux et des aménagements convenables pour prendre leurs repas et pour ranger et changer leurs vêtements.

27.02 Équipements et outils

L'Employeur s'engage à fournir tous les équipements et outils nécessaires aux employés dans l'exercice de leurs fonctions.

27.03 Vêtements et équipements de travail

L'Employeur fournira à ses propres frais :

- des casques de sécurité si nécessaire,
- des gants de travail ou autre tel que requis par les employés des Services communautaires et du Service d'Infrastructures et ingénierie dans l'exercice de leurs fonctions,
- des salopettes requises par les employés des Services communautaires et du Service d'Infrastructures et ingénierie dans l'exercice de leurs fonctions. Pour l'hiver, l'Employeur fournira aussi des gants et des ensembles isolés deux (2) pièces aux employés des Services communautaires et du Service d'Infrastructures et ingénierie ; les employés pourront garder leurs vieux vêtements pour accomplir les tâches salissantes ;
- des protèges oreilles si nécessaire;
- des chaussures de sécurité antidérapantes aux employés de l'aréna;
- des chaussures de sécurité, au besoin, sur la décision du Directeur de service.
- les chaussures usagées seront retournées à la demande du Directeur de service,
- l'Employeur fournira l'uniforme aux agents de réglementation, aux inspecteurs en construction et au commis externe aux services publics.
- Les employées du département des services des soins de garde seront remboursées jusqu'à soixante-quinze dollars (75\$) par année sur soumission de reçus à l'Employeur pour fin de vêtements d'extérieur. Ceci comprend, sans en exclure d'autres, manteaux d'hiver, bottes d'hiver, chapeaux d'hiver, gants d'hiver, manteaux de pluie, et bottes de pluie.

ARTICLE 28 – GÉNÉRALITÉS

28.01 Emploi au singulier masculin

Partout où dans la présente convention, il est fait usage du nombre singulier ou du genre masculin, ceux-ci seront considérés comme représentant le pluriel ou le féminin lorsque le contexte l'exige.

28.02 Texte officiel

- (a) Dans les trente (30) jours ouvrables suivant les négociations, l'Employeur devra faire traduire la convention collective en anglais à ses propres frais.
- (b) La version française de la convention collective sera la version officielle.

ARTICLE 29 – DURÉE DE LA CONVENTION

29.01 Date d'échéance

La présente convention sera obligatoire et demeurera en vigueur à partir du 1er janvier 2017 jusqu'au 31 décembre 2020 et par la suite, d'année en année à moins que l'une des parties donne préavis par écrit à l'autre partie, dans les quatre-vingt-dix (90) jours avant sa date d'expiration de son désir d'y apporter des modifications.

29.02 Modification à la convention

Toute modification jugée nécessaire à la présente convention peut être entreprise d'un commun accord au cours de sa durée.

29.03 Interdiction de grève ou lock-out

Le Syndicat accepte de ne pas faire la grève et l'Employeur accepte de ne pas décréter de lock-out tant et aussi longtemps que la présente entente sera en vigueur. Les termes « grève » et « lock-out » ont le sens indiqué dans la *Loi sur les relations de travail* de l'Ontario.

29.04 Impression de la convention

L'employeur assure l'impression d'un nombre suffisant de copies de la convention collective en format de poche. L'imprimé doit comprendre la version française et la version anglaise. Les parties se partageront également le coût de l'impression et les coûts pour la traduction.

L'employeur assure la distribution de l'imprimé à tous les employés de l'unité de négociation et en remet un nombre suffisant au Syndicat.

Signé ce 19^e jour du mois de Decembre 2016 à Rockland.

Pour le Syndicat

Brian Chubb
Lucien Desjardins
Robert Desjardins
Randy
Chantal Ramoness
Shirley Poyar

Pour l'Employeur

Helen Collier
Amy Dignity
H. D. D.
D. D. D.
Chantal Vaehn

mb/sepb 491
1^{er} décembre 2016

ANNEXE « A » ÉCHELLE SALARIALE – “COLS BLANCS”

« COLS BLANCS » Groupe/Classe & /Titre		1er janvier	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Classe 1	♦ Analyste en gestion des actifs ♦ Coordonnateur des projets ♦ Coordonnateur des services communautaires ♦ Ingénieur ♦ Coordonnateur des activités ♦ Technologue III ♦ Urbaniste III	2017	35,804 \$	37,254 \$	38,744 \$	40,274 \$
		2018	36,430 \$	37,905 \$	39,422 \$	40,979 \$
		2019	37,068 \$	38,569 \$	40,112 \$	41,696 \$
		2020	37,716 \$	39,244 \$	40,814 \$	42,426 \$
Classe 2	♦ Coordonnateur de la réglementation ♦ Coordonnateur des opérations	2017	32,095 \$	34,212 \$	36,471 \$	38,877 \$
		2018	32,656 \$	34,811 \$	37,109 \$	39,558 \$
		2019	33,228 \$	35,420 \$	37,758 \$	40,250 \$
		2020	33,809 \$	36,040 \$	38,419 \$	40,954 \$
Classe 3	♦ Inspecteur en ingénierie ♦ Inspecteur de construction ♦ Urbaniste II ♦ Technologue II	2017	28,424 \$	29,954 \$	31,931 \$	34,037 \$
		2018	28,921 \$	30,478 \$	32,490 \$	34,633 \$
		2019	29,427 \$	31,011 \$	33,058 \$	35,239 \$
		2020	29,942 \$	31,554 \$	33,637 \$	35,856 \$
Classe 4		2017	26,891 \$	28,685 \$	30,477 \$	32,270 \$
		2018	27,362 \$	29,187 \$	31,010 \$	32,834 \$
		2019	27,841 \$	29,697 \$	31,553 \$	33,409 \$
		2020	28,328 \$	30,217 \$	32,105 \$	33,994 \$
Classe 5	♦ Coordonnateur des finances ♦ Technicien en gestion des actifs ♦ Urbaniste I ♦ Technologue I ♦ Agent Financier	2017	26,108 \$	27,414 \$	28,783 \$	30,224 \$
		2018	26,565 \$	27,894 \$	29,287 \$	30,753 \$
		2019	27,030 \$	28,382 \$	29,799 \$	31,291 \$
		2020	27,503 \$	28,879 \$	30,321 \$	31,838 \$
Classe 6 A	♦ Commis aux taxes	2017	27,172 \$	28,026 \$	28,915 \$	29,837 \$
		2018	27,647 \$	28,517 \$	29,421 \$	30,359 \$
		2019	28,131 \$	29,016 \$	29,935 \$	30,891 \$
		2020	28,623 \$	29,523 \$	30,459 \$	31,431 \$

Classe 6 B	♦ Techniciens	2017	24,203 \$	25,962 \$	27,831 \$	29,832 \$
		2018	24,626 \$	26,416 \$	28,318 \$	30,355 \$
		2019	25,057 \$	26,878 \$	28,814 \$	30,886 \$
		2020	25,496 \$	27,349 \$	29,318 \$	31,426 \$
Classe 7	♦ Éducatrice diplômée	2017	21,949 \$	23,944 \$	25,970 \$	28,009 \$
		2018	22,333 \$	24,363 \$	26,424 \$	28,500 \$
		2019	22,724 \$	24,790 \$	26,887 \$	28,998 \$
		2020	23,121 \$	25,223 \$	27,357 \$	29,506 \$
Classe 8	♦ Agente au service à la clientèle ♦ Adjointe Administrative ♦ Commis aux comptes payables ♦ Commis aux comptes recevables ♦ Commis caissière ♦ Commis interne aux services publics ♦ Cuisinière	2017	21,348 \$	22,203 \$	23,091 \$	24,014 \$
		2018	21,722 \$	22,591 \$	23,496 \$	24,434 \$
		2019	22,102 \$	22,987 \$	23,907 \$	24,862 \$
		2020	22,489 \$	23,389 \$	24,325 \$	25,297 \$
Classe 9	♦ Éducatrice non-diplômée	2017	20,846 \$	21,666 \$	22,520 \$	23,406 \$
		2018	21,211 \$	22,045 \$	22,914 \$	23,815 \$
		2019	21,582 \$	22,431 \$	23,315 \$	24,232 \$
		2020	21,960 \$	22,823 \$	23,723 \$	24,656 \$

ANNEXE « A » ÉCHELLE SALARIALE – “COLS BLEUS”

“Cols Bleus” Groupe/Classe et Titre		1er janv,	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Classe 1	♦ Opérateur mécanicien	2017	26,468 \$	28,848 \$	31,444 \$	34,278 \$
		2018	26,931 \$	29,353 \$	31,994 \$	34,877 \$
		2019	27,403 \$	29,867 \$	32,554 \$	35,488 \$
		2020	27,882 \$	30,389 \$	33,124 \$	36,109 \$
Classe 2	♦ Officier de la réglementation ♦ Opérateur/travaillant ♦ Aide mécanicien ♦ Agent d'évaluation de l'état des installations	2017	21,934 \$	23,940 \$	25,957 \$	27,987 \$
		2018	22,318 \$	24,359 \$	26,412 \$	28,477 \$
		2019	22,709 \$	24,785 \$	26,874 \$	28,975 \$
		2020	23,106 \$	25,219 \$	27,344 \$	29,483 \$
Classe 3	♦ Opérateur journalier du Service d'Infrastructures et ingénierie ♦ Opérateur journalier des Services communautaires ♦ Commis externe ♦ Opérateur journalier du Service de l'environnement	2017	20,936 \$	21,730 \$	22,535 \$	23,407 \$
		2018	21,302 \$	22,110 \$	22,929 \$	23,816 \$
		2019	21,675 \$	22,497 \$	23,330 \$	24,233 \$
		2020	22,055 \$	22,891 \$	23,738 \$	24,657 \$
Classe 4	♦ Concierge	2017	18,409 \$	19,123 \$	19,894 \$	20,676 \$
		2018	18,731 \$	19,458 \$	20,242 \$	21,037 \$
		2019	19,059 \$	19,798 \$	20,597 \$	21,406 \$
		2020	19,392 \$	20,145 \$	20,957 \$	21,780 \$

ANNEXE « B » – ASSURANCE COLLECTIVES

GÉNÉRALITÉS

Admissibilité: Après trois (3) mois d'emploi; plus de vingt-huit (28) heures par semaine.

Salaire: Rémunération dite régulière.

Enfants à charge: Âgé de moins de 18 ans; moins de 25 ans si étudiant.

Conjoint de fait: Cohabitation plus d'un an comme conjointe de fait ou mariée.

Programme

1. Assurance vie et MMA

Couverture 1x salaire
Réduction 50 % à 65 ans, termine à 70 ans
Transformation incluse
Maximum 180 000 \$
Vie personne à charge 15 000 conjoint / 2 000 enfant dès l'âge de 15 jours

2. Indemnité hebdomadaire

Couverture 70 % salaire
Prestations 1 - 1 - 8 - 17
Maximum 700 \$
fin de la garantie retraite
imposable non

3. Invalidité de longue durée

Couverture 66.67 %
période d'attente 17 semaines
maximum 3 500 \$
fin de la garantie 65 ans
imposable non
intégration RPC / RRQ
transformation oui
définition d'invalidité 24 mois propre emploi
restrictions supplémentaires non

4. Assurance maladie

Franchise.....0 \$

La couverture pour les services paramédicaux doit prévoir un maximum de 1,000\$ par personne, par année. La couverture des services paramédicaux comprend les professionnels de la santé suivants : psychologue, physiothérapeute, chiropraticien, podiatre, travailleur social, orthophoniste, ostéopathe, naturopathe, ergothérapeute, massothérapeute autorisé, acuponcteur.

Coassurance 90 %
appareils auditifs..... 1 000 \$ / 5 ans
verres & lunettes..... 350 \$ / 24 mois
hôpital semi-privé
hors-Canada..... aucun maximum
médicamentsinclus (sans carte)
maximum médicaments.....15 000 \$ / an
soins infirmiers à domicile5 000 / an
soins aux survivants 24 mois
souliers orthopédiques 90 % - 100 \$ / an

5. Assurance dentaire

coassurance pour traitement de base 90 %
coassurance pour traitement majeur 50 %
maximum1 000 \$ / an
franchise.....0

Guide des frais courants de l'Association Dentaire de l'Ontario

Note : Ceci n'est qu'un résumé de la police d'assurance et les employés doivent s'en remettre à la police d'assurance pour les détails du régime.

LETTRE D'ENTENTE – RÉGIME DE RETRAITE

Entre

la section locale 503 du SCFP

et

la Corporation de la Cité de Clarence-Rockland

Régime de retraite

Les parties conviennent de ce qui suit :

Nonobstant l'article 20.01 de la convention collective, les parties conviennent que les anciens employés à temps plein du Canton de Clarence qui ont décidé antérieurement d'adhérer à un plan de retraite autre qu'OMERS, pourront maintenir leur adhésion à un tel régime dans lequel les employés et l'Employeur contribuent une part égale de 8% du salaire de l'employé, ou de se joindre au plan de retraite d'OMERS.

Cette entente est signée à Rockland, le 19^e jour de Décembre 2016.

Pour le Syndicat

Pour l'Employeur

B. Chabot

M. Collet

M. P. P. P.

M. P. P. P.

M. P. P. P.

M. P. P. P.

M. P. P. P.

M. P. P. P.

Chantal Samouy

M. P. P. P.

M. P. P. P.

Chantal Vachon

LETTRE D'ENTENTE – HEURES COMPRIMÉS (COLS BLANCS)

HORAIRE COMPRIMÉ

ENTRE

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE SECTION LOCALE 503

ET

LA CORPORATION DE LA CITÉ DE CLARENCE-ROCKLAND

HEURES COMPRIMÉS (COLS BLANCS)

1. Lorsque permis par l'employeur, un employé aura l'option de travailler un horaire comprimé par rapport à ce qui est prévu à l'article 14 de la convention collective.
2. L'horaire comprimé est établi selon quatre semaines, A, B, C et D tel que détaillé dans le tableau rattaché. Une alternance existera entre deux employés ou plus afin de couvrir les heures de travail nécessaires au bon fonctionnement des opérations. Par entente mutuelle entre le gérant et l'employé touché, le jour de congé pourrait varier de celui identifié au tableau rattaché.
3. À moins d'indication contraire dans cette lettre d'entente, tous les articles de la convention collective s'appliquent. Notamment, les vacances, journées de maladie et congés pur raisons personnelles demeurent assujettis à la convention collective et leur montant total est inchangé.
4. Les congés fériés seront payés selon l'horaire normal de travail. Afin de respecter l'horaire comprimé, les vingt minutes devront être reprises et travaillées durant la même semaine du congé férié. Si le jour férié est une journée ou le congé est prévu, ce congé sera pris la journée précédente, avec vingt minutes supplémentaires travaillées afin de rencontrer les modalités du programme.
5. Chaque demande d'horaire comprimé devra être approuvée par le chef de département et devra tenir compte du nombre d'employés disponibles, du bon fonctionnement des opérations et de la période de l'année. L'Employeur avisera le Syndicat des employés qui font partie du programme d'heures comprimés.

6. Le temps travaillé autorisé en surplus des périodes normales de travail de l'horaire comprimé seront compensées conformément à l'article 15 (temps supplémentaire) de la convention collective.
7. Les journées de deuil prises selon l'article 18.04 ne seront pas supérieures à une journée selon l'horaire normal de travail.
8. L'employé éligible souhaitant sortir de ce programme doit donner un préavis minimal de quatre semaines.
9. Cet horaire ne s'appliquera pas durant le mois de décembre.
10. Aucune situation d'abus ne sera tolérée. L'Employeur se réserve le droit de réévaluer ce programme à chaque six mois. Celui-ci pourra être annulé, ou des changements pourront y être apportés pour le bon fonctionnement des affaires. Dans ce cas, l'Employeur devra faire parvenir un préavis d'annulation minimal de quatre semaines.

Semaine A – 36 heures 40 minutes

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Avant-midi 3h20	8h30 – 11h50	8h30 – 11h50	8h30 – 11h50	8h30 – 11h50	8h30 – 11h50
Dîner 40 minutes	11h50-12h30	11h50-12h30	11h50-12h30	11h50-12h30	11h50-12h30
Après-midi 4h	12h30 – 16h30	12h30 – 16h30	12h30 – 16h30	12h30 – 16h30	12h30 – 16h30
Total	7h20	7h20	7h20	7h20	7h20

Semaine B – 36 heures 40 minutes

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Avant-midi 3h20	8h30 – 11h50	8h30 – 11h50	8h30 – 11h50	8h30 – 11h50	8h30 – 11h50
Dîner 40 minutes	11h50-12h30	11h50-12h30	11h50-12h30	11h50-12h30	11h50-12h30
Après-midi 4h	12h30 – 16h30	12h30 – 16h30	12h30 – 16h30	12h30 – 16h30	12h30 – 16h30
Total	7h20	7h20	7h20	7h20	7h20

Semaine C – 36 heures 40 minutes

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Avant-midi 3h20	8h30 – 11h50	8h30 – 11h50	8h30 – 11h50	8h30 – 11h50	8h30 – 11h50
Dîner 40 minutes	11h50-12h30	11h50-12h30	11h50-12h30	11h50-12h30	11h50-12h30
Après-midi 4h	12h30 – 16h30	12h30 – 16h30	12h30 – 16h30	12h30 – 16h30	12h30 – 16h30
Total	7h20	7h20	7h20	7h20	7h20

Semaine D – 36 heures 40 minutes

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Avant-midi 4h	8h30 – 12h30	8h30 – 12h30	8h30 – 12h30	8h30 – 12h30	CONGÉ
Dîner 40 minutes	12h30 – 13h10	12h30 – 13h10	12h30 – 13h10	12h30 – 13h10	CONGÉ
Après-midi 4h	13h10 – 16h30	13h10 – 16h30	13h10 – 16h30	13h10 – 16h30	CONGÉ
Total	7h20	7h20	7h20	7h20	0h

mb/sepb 491
1^{er} décembre 2016