

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

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2016-7126

N° dossier d'accréditation : AM-2000-8211

EMPLOYEUR VILLE DE DELSON 50, RUE SAINTE-THÉRÈSE DELSON QC J5B 2B2 Secteur d'activité : Secteur municipal		
ASSOCIATION SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4821 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, 8E ÉTAGE MONTRÉAL QC H2M 2V9 Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
Date signature : 2016-07-18 Date dépôt : 2016-07-21	Nombre de salariés visés : 28	Date début : 2013-01-01 Date d'expiration : 2023-12-31

Remarque :

Inclus : Résolution n° 298-16.

Denis Milhomme
Préposé(e) à l'émission

(418) 646-6365 2016-08-04
Téléphone Date

Responsable de documents en relations du travail
Direction de l'information sur le travail
Secrétariat du travail
200, chemin Sainte-Foy, 5e étage
Québec (Québec), G1R 5S1
Courriel : Denis.Milhomme@travail.gouv.qc.ca
Téléphone : (418) 646-6365
Télécopieur: (418) 644-6969

ENTRE

VILLE DE DELSON

Ci-après appelée l'« Employeur »



ET

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 4821**

COLS BLEUS

Ci-après appelé le « Syndicat »



TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1.	BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE	4
ARTICLE 2.	JURIDICTION	4
ARTICLE 3.	DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES	4
ARTICLE 4.	DÉFINITION DES TERMES.....	6
ARTICLE 5.	RÉGIME SYNDICAL	10
ARTICLE 6.	ABSENCES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES	11
ARTICLE 7.	MESURES DISCIPLINAIRES	13
ARTICLE 8.	PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE.....	14
ARTICLE 9.	ANCIENNETÉ.....	15
ARTICLE 10.	MOUVEMENT DE PERSONNEL	16
ARTICLE 11.	SALAIRES ET CLASSIFICATIONS	18
ARTICLE 12.	HEURES DE TRAVAIL.....	19
ARTICLE 13.	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	23
ARTICLE 14.	JOURS FÉRIÉS.....	25
ARTICLE 15.	VACANCES ANNUELLES	28
ARTICLE 16.	CONGÉS SOCIAUX (RÉGLÉ)	30
ARTICLE 17.	CONGÉS MALADIE	31
ARTICLE 18.	ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES	32
ARTICLE 19.	ASSURANCES COLLECTIVES	33
ARTICLE 20.	PRÉRETRAITE ET RÉGIME DE RETRAITE.....	34
ARTICLE 21.	SYSTÈME DE GARDE ET DE DISPONIBILITÉ	35
ARTICLE 22.	VÊTEMENTS.....	38
ARTICLE 23.	COURS DE PERFECTIONNEMENT	39
ARTICLE 24.	CONGÉS PARENTAUX.....	40

ARTICLE 25.	CONGÉ SANS SOLDE	40
ARTICLE 26.	FRAIS D'AUTOMOBILE	41
ARTICLE 27.	SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	41
ARTICLE 28.	EMPLOIS NON PRÉVUS.....	42
ARTICLE 29.	FUSION, ANNEXION ET CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES	42
ARTICLE 30.	MISE À PIED	43
ARTICLE 31.	ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE	44
ARTICLE 32.	DURÉE ET RÉTROACTIVITÉ.....	44
ANNEXE « A » 46		
ANNEXE « B » 47		
ANNEXE « C » 48		
ANNEXE « D » 52		
ANNEXE « E » 66		
LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 2016-01		69

ARTICLE 1. BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE

1.01 La présente convention a pour but :

- a) De promouvoir des relations ordonnées entre l'Employeur et le Syndicat représentant les employés assujettis à la présente convention collective;
- b) De promouvoir la sécurité et le bien-être des employés;
- c) D'établir et de maintenir des conditions de travail qui rendent justice à tous;
- d) De favoriser le règlement prompt, efficace et équitable de tout grief pouvant survenir entre l'Employeur et le Syndicat pendant la durée de la présente convention collective.

ARTICLE 2. JURIDICTION

2.01 La présente convention collective de travail s'applique à tous les employés visés par le certificat d'accréditation syndicale émis conformément aux dispositions du *Code du travail*.

ARTICLE 3. DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

3.01 L'Employeur reconnaît le Syndicat comme l'agent négociateur exclusif pour les employés couverts par l'accréditation.

3.02 L'Employeur agit par l'entremise de son ou de ses représentants dans toute négociation, discussion ou entente avec le Syndicat. Le nom du ou des représentants de l'Employeur sera fourni dans les plus brefs délais. L'Employeur informera le Syndicat de tout changement de son ou de ses représentants.

Le Syndicat agit par l'entremise de son ou de ses représentants dans toute négociation, discussion ou entente avec l'Employeur. Le nom du ou des représentants du Syndicat sera fourni dans les plus brefs délais. Le Syndicat informera l'Employeur de tout changement de son ou de ses représentants.

3.03 Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de l'Employeur de gérer et d'administrer ses affaires en conformité avec les dispositions de la présente convention collective.

3.04 Une personne-ressource de chacune des parties a le droit d'assister à toutes les rencontres prévues aux présentes, sous condition d'en aviser l'autre partie quarante-huit (48) heures à l'avance.

- 3.05 Tout employé peut, durant les heures régulières d'ouverture des bureaux administratifs de l'Employeur, avec l'autorisation écrite de son supérieur immédiat, consulter son dossier et obtenir une copie des documents y apparaissant. Cette autorisation ne peut être refusée sans motif valable et elle doit être accordée dans les quarante (48) heures de la demande. La demande d'autorisation doit être faite par écrit. Pour la consultation de son dossier, l'employé peut être accompagné d'une personne représentante syndicale si tel est son choix. Ce choix doit être exprimé dans sa demande d'autorisation. Cette consultation ne doit pas être d'une durée qui affecte les opérations normales.
- 3.06 L'Employeur remet, à la demande de tout employé, au moment de son départ, ou dont l'emploi prend fin, un certificat de travail faisant état de la nature et de la durée de son emploi.
- 3.07 L'Employeur convient d'aviser par écrit tout nouvel employé de la nature du statut qui lui est accordé, dans les cinq (5) jours suivant l'adoption de la résolution par le Conseil à cet effet et une copie de cet avis sera remise au Syndicat.

L'Employeur fournit au Syndicat les renseignements suivants :

- a) Mensuellement, le nom des employés cotisés et les montants ainsi retenus;
- b) Le cas échéant, le nom des employés qui quittent l'emploi et la date de leur départ;
- c) Le cas échéant, lors de l'embauche d'un employé, le nom de la personne, son statut et la date d'embauche.

Au plus tard le 30 janvier de chaque année, l'Employeur fournit au Syndicat la liste complète, en date du 31 décembre précédent, des employés couverts par la convention collective en indiquant pour chacun son nom et prénom, sa fonction, son statut, le taux de salaire et l'ancienneté.

- 3.08 Aucune entente particulière relative à des conditions de travail différentes de celles prévues dans la présente convention collective, entre un employé et l'Employeur, n'est valable à moins qu'elle ne reçoive l'approbation écrite des officiers dûment mandatés par le Syndicat.
- 3.09 Le travail exécuté par une personne cadre ne doit pas entraîner la mise à pied d'un employé régulier et régulier saisonnier.

De plus, une personne cadre ne peut pas occuper un poste détenu par un employé régulier ou régulier saisonnier. Elle pourra cependant effectuer le travail jugé nécessaire pour le bon fonctionnement des opérations dans les situations suivantes :

- 1) Lors d'une situation d'urgence;
- 2) Dans les cas fortuits comprenant tout désastre ou sinistre survenu hors du contrôle de l'Employeur;
- 3) Pour les besoins de formation d'un employé.

ARTICLE 4. DÉFINITION DES TERMES

4.01 Chaque fois que les mots, termes et expressions qui suivent sont utilisés dans la présente convention collective, ils sont interprétés de la manière ci-après indiquée.

4.02 « **Conjoints** »

- a) Qui sont liés par un mariage ou une union civile et qui cohabitent;
- b) De sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant;
- c) De sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un (1) an.

4.03 « **Employé** »

Signifie tout employé couvert par la présente convention collective en faveur du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4821 (SCFP-FTQ).

Lors de son embauche, l'employé se voit indiquer son statut d'emploi (soit régulier, régulier saisonnier, temporaire ou occasionnel) et est rappelé au travail qu'en fonction de ce statut d'emploi. Le statut peut être modifié en cours d'emploi en raison, notamment, du fait que l'employé postule sur un autre poste ou l'employé accepte de changer de statut.

4.04 « **Employé régulier** »

Désigne tout employé qui occupe un poste régulier.

Les noms des employés réguliers à l'entrée en vigueur de la présente convention collective et leur date d'embauche respective apparaissent à l'annexe « A » de la présente convention collective.

4.05 « **Employé régulier saisonnier** »

Désigne un employé embauché pour travailler pour une période de moins de douze (12) mois selon les besoins de l'Employeur. De plus, les heures de travail peuvent être à temps partiel ou à temps plein, toujours selon les besoins de l'Employeur. Les employés réguliers saisonniers n'ont pas de droit de retour au travail prioritairement aux employés temporaires et occasionnels. De plus, ils peuvent être mis à pied avant les employés temporaires.

Les employés réguliers saisonniers bénéficient des avantages de la convention collective (sauf, 19, 23 et dans la mesure où ils ne sont pas spécifiquement désignés) au prorata des heures travaillées, sans toutefois recevoir plus qu'un employé régulier. Ainsi, la convention collective ne s'applique que lorsque les employés réguliers saisonniers sont au travail.

Ils sont rappelés au travail par ancienneté et par fonction. Lors du rappel, l'Employeur indique à l'employé régulier saisonnier ce qui suit :

- La période d'emploi;
- Le nombre d'heures prévisible par semaine.

Les éléments ci-dessus sont sujets à modification(s) selon la décision de l'Employeur.

La période de référence est du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année pendant laquelle un employé acquiert progressivement le droit au congé annuel. Il est entendu que les vacances sont prises lors de la période de mise à pied et à ce moment, les vacances seront payées.

4.06 « **Employé temporaire** »

Désigne tout employé embauché, soit pour remplacer un employé régulier ou régulier saisonnier absent pour l'un des motifs prévus à la présente convention collective et/ou un surcroît temporaire de travail.

Les employés temporaires n'ont pas de droit de retour au travail prioritairement aux employés réguliers saisonniers ou occasionnels.

L'employé temporaire est régi par la convention collective, au prorata. Toutefois, il n'a pas droit aux éléments suivants :

- Régime de retraite (sous réserve de la Loi);
- Ancienneté;

- Régime d'assurance collective;
- Congé de maladie;
- Congé mobile;
- À la procédure de grief en cas de congédiement;
- Pour le temps supplémentaire, l'employé temporaire est régi par la *Loi sur les normes du travail*.
- Période d'essai.

4.07 « **Employé occasionnel** »

Désigne tout employé embauché à titre de préposé au Service des loisirs ou préposé STTP. Les heures de travail peuvent être à temps partiel ou à temps plein, selon les besoins de l'Employeur. Ces employés n'ont pas de droit de retour au travail prioritairement aux employés réguliers saisonniers ou temporaires. L'horaire de travail de ces employés est établi selon les besoins de l'Employeur.

De plus, les employés n'ont pas le droit à la procédure de grief et reçoivent comme avantage le minimum prévu à la *Loi sur les normes du travail*.

4.07 « **Employé subventionné** »

Désigne tout employé embauché par l'Employeur en vertu d'un programme subventionné par un autre palier de gouvernement. Les employés subventionnés ne sont pas assujettis à la présente convention collective, mais l'Employeur doit faire part au Syndicat de la nature du programme ainsi que du nombre de ces employés requis et des fonctions accomplies par chacun d'eux.

L'embauche d'employés subventionnés ne doit pas entraîner la mise à pied d'un employé régulier ou d'un employé en période d'essai.

4.08 « **Employeur** »

Désigne la Ville de Delson.

4.09 « **Grief** »

Signifie une mésentente relative à l'application ou l'interprétation de la présente convention collective.

4.10 « **Fonction** »

Désigne les fonctions existantes à la Ville. Lesdites fonctions sont énumérées à l'annexe « B ».

4.11 « **Tâches** »

Représentent les différentes activités d'une fonction.

4.12 « **Poste** »

L'ensemble des tâches confiées à un seul employé.

4.13 « **Syndicat** »

Désigne le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4821 (SCFP-FTQ).

4.14 « **Urgence** »

Pour fins d'interprétation, une urgence est reconnue lorsque :

- a) Une opération doit être effectuée immédiatement dans le but d'éviter tout dommage imminent;
- b) Il y a danger pour la vie, la santé ou la sécurité des employés ou de la population;
- c) Il y a risque de destruction ou de détérioration des biens meubles ou immeubles ou autres cas de force majeure.

4.15 « **Service** »

Entité identifiée dans la structure d'une organisation ayant pour mission d'atteindre des objectifs déterminés et possédant une certaine autonomie d'action. Au moment de la signature de la présente convention collective et sous réserve de changements possibles, les services sont les suivants :

- Service technique et travaux publics (« STTP »);
- Service des loisirs.

4.16 « **Ancienneté et période d'essai** »

L'ancienneté s'acquiert dès qu'un employé régulier ou régulier saisonnier a terminé une période d'essai de mille quarante (1040) heures travaillées et est calculée à compter de la date d'embauche. Durant la période d'essai, l'employé régulier ou régulier saisonnier n'a pas droit à la procédure de grief et aucun avantage prévu à la convention collective. Après la période d'essai, ces employés acquièrent les avantages de la convention collective de façon rétroactive à la date d'embauche (sauf l'assurance collective pour l'employé régulier et selon les termes du contrat).

4.17 « **Promotion** »

Signifie le passage d'un employé d'une fonction à une autre fonction mieux rémunérée.

4.18 « **Affectation** »

Signifie le passage d'un employé d'une fonction à une autre fonction de façon temporaire.

4.19 « **Rétrogradation** »

Signifie le passage d'un employé d'une fonction à une autre fonction moins rémunérée.

ARTICLE 5. RÉGIME SYNDICAL

5.01 Tout employé qui, à la signature de la convention collective, était membre du Syndicat ou qui le deviendra par la suite doit demeurer membre en règle du Syndicat comme condition du maintien de son emploi, et ce, sans préjudice aux droits prévus par le *Code du travail*.

5.02 L'Employeur doit déduire à la source à chaque paie, à tout employé couvert par l'unité d'accréditation représentée par le Syndicat, toute cotisation régulière ou spéciale qui sera requise par le Syndicat, laquelle réquisition sera accompagnée du procès-verbal de la résolution autorisant telle cotisation. L'Employeur effectue une déduction dès la première paie de l'employé.

De plus, l'Employeur fait parvenir au plus tard le 20 de chaque mois au trésorier du Syndicat les sommes ainsi recueillies.

- 5.03 L'Employeur met à la disposition du Syndicat, à l'aréna, aux STTP et à l'Hôtel de Ville, des tableaux d'affichage distincts sur lesquels le Syndicat peut afficher tout avis de convocation de même que tout autre document relatif au Syndicat et à son fonctionnement, signé par une personne représentante syndicale autorisée. Le tableau situé à l'Hôtel de Ville sera partagé avec le Syndicat des cols blancs et ce tableau sera identifié d'un côté « cols bleus » et de l'autre, « cols blancs ».

ARTICLE 6. ABSENCES POUR ACTIVITÉS SYNDICALES

- 6.01 Deux (2) membres de l'exécutif syndical représentant les employés peuvent s'absenter de leur travail, sans perte de traitement, avantages et privilèges prévus par la présente convention collective, pour assister aux congrès, forum, cours de formation syndicale ou activités organisées par le SCFP ainsi que les assemblées syndicales.

Toutefois, le nombre total maximum de journées payées par l'Employeur, en vertu de la présente clause, est de neuf (9) jours par année. Cependant, chaque absence ne peut excéder cinq (5) jours consécutifs. L'Employeur doit recevoir un préavis de cinq (5) jours ouvrables.

Après épuisement des jours d'absence prévus à cet alinéa, un maximum de deux (2) membres de l'exécutif syndical local peuvent s'absenter du travail avec salaire en autant que le Syndicat rembourse à l'Employeur le montant de la rémunération correspondant à l'absence. L'absence est sous réserve des besoins opérationnels de l'Employeur. Le cas échéant, le membre doit remplir le formulaire prévu à cet effet.

- 6.02 Deux (2) membres du comité de négociation sont autorisés à assister aux séances de négociation et conciliation pour la négociation et le renouvellement de la convention collective.

L'Employeur défraie le salaire de ces deux (2) employés pendant toutes les journées de séance de négociation.

- 6.03 Pour la durée d'un arbitrage de grief ou d'une contestation devant le Tribunal administratif du travail (TAT), un (1) membre de l'exécutif syndical, la personne intéressée et les témoins sont libérés sans perte de salaire.

Toutefois, les personnes ci-haut mentionnées ne quittent leur travail que pour le temps jugé nécessaire par le tribunal.

Pour toute matière ayant trait à la présente convention collective, tout membre du Syndicat peut être accompagné d'une personne représentante syndicale lors d'une convocation ou d'une rencontre chez un représentant de

l'Employeur. La présente n'a pas pour effet de limiter les relations normales entre l'Employeur et les employés.

6.04 Toute demande de rencontre avec un représentant de l'Employeur doit être faite par écrit sur le formulaire émis à cet effet. Un délai de réponse de quarante-huit (48) heures est alloué. La rencontre devra avoir lieu dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réponse. Le représentant de l'Employeur ne peut refuser sans motif valable.

6.05 L'Employeur reconnaît l'exécutif syndical ou leur substitut en cas d'incapacité d'agir de ceux-ci, pour fins de discussions et de règlements de tout grief qui peut survenir durant la présente convention collective. Lorsque ces derniers sont retenus en réunion avec l'Employeur, ils ne subiront aucune perte de salaire.

6.06 **Congé sans solde pour fonction syndicale**

L'Employeur peut accorder un congé sans solde pour fonction syndicale à un employé qui en fait la demande. Cette autorisation ne peut pas être refusée sans motif valable.

S'il s'agit d'une fonction non électorale, l'employé doit faire son choix dans un délai de quinze (15) mois à compter de cette libération. Ce délai expiré, il est considéré comme ayant donné sa démission.

L'employé qui désire reprendre son emploi et qui remplit les conditions susmentionnées doit donner à l'Employeur un préavis écrit d'au moins quinze (15) jours.

Au retour de l'employé exerçant une fonction syndicale, suivant les modalités ci-haut prévues, l'Employeur reprend cet employé à l'emploi qu'il occupait au moment du début de son congé. Si cet emploi n'existe plus, l'Employeur assigne l'employé à un autre emploi dont le taux ou l'échelle de salaire serait équivalent à celui de l'emploi qu'il occupait au moment d'obtenir sa fonction syndicale.

6.07 Sur demande du Syndicat, laquelle ne peut être refusée sans motif raisonnable, l'Employeur met à la disposition un local servant à des fins syndicales, soit pour tenir une assemblée ou réunion avec les membres qu'il représente pour la durée de celle-ci. Ces réunions se tiennent en dehors des heures régulières de travail.

6.08 L'Employeur permet qu'un représentant de l'exécutif syndical puisse rencontrer un employé pour enquêter et déposer un grief durant les heures de travail après avoir avisé son directeur de service ou son remplaçant ainsi que le

directeur de service de l'employé concerné, lesquels ne pourront refuser sans motif raisonnable.

- 6.09 Une telle rencontre a lieu au moment où elle n'affecte pas le travail normal et en aucun cas, n'excèdera vingt (20) minutes. Au terme de cette rencontre, le représentant de l'exécutif syndical et l'employé concerné se rapporteront à leur directeur de service respectif.

ARTICLE 7. MESURES DISCIPLINAIRES

- 7.01 L'avertissement écrit, la suspension et le congédiement sont des mesures disciplinaires.
- 7.02 Un employé dont la conduite peut faire l'objet d'un avertissement écrit ou de toute autre mesure disciplinaire en est avisé dans les trente (30) jours qui suivent la connaissance par l'Employeur de ladite conduite.
- 7.03 Il est loisible à l'employé convoqué par l'Employeur pour des raisons disciplinaires de se faire accompagner de son représentant syndical. Suite à la rencontre disciplinaire, le représentant syndical peut demander de rencontrer le représentant de l'Employeur afin de discuter du dossier. La rencontre doit se faire dans les meilleurs délais et sans la présence de la personne salariée visée par l'enquête.
- 7.04 En même temps qu'il signifie un avertissement écrit ou toute autre mesure disciplinaire à un employé, l'Employeur transmet au Syndicat copie de cet avertissement ou de cette mesure disciplinaire. Toute mesure ou avis disciplinaire contient l'exposé des motifs.
- 7.05 Toute mesure disciplinaire qui n'a pas été suivie dans les douze (12) mois subséquents d'une autre mesure disciplinaire de même nature ne peut être invoquée à l'arbitrage.
- 7.06 La suspension d'un employé pour raisons disciplinaires ne constitue pas une interruption de service.
- 7.07 L'arbitre, dans les cas de griefs relatifs à des mesures disciplinaires, a juridiction pour :
- a) Réintégrer l'employé avec pleine compensation;
 - b) Rendre toute décision jugée équitable dans les circonstances;
 - c) Maintenir la décision disciplinaire.

- 7.08 Dans le cas de mesures disciplinaires, le fardeau de la preuve d'une cause juste et suffisante incombe à l'Employeur.
- 7.09 Une mesure disciplinaire rescindée par l'Employeur ou déclarée non fondée par le tribunal d'arbitrage ne peut pas être invoquée contre l'employé.

ARTICLE 8. PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE

8.01 C'est le ferme désir des parties de régler équitablement et dans le plus bref délai possible tout grief pouvant survenir au cours de la durée de la présente convention collective. À cette fin, la procédure suivante s'applique :

Première étape

Tout grief individuel ou collectif doit obligatoirement être soumis à l'autre partie dans un délai de trente (30) jours ouvrables de la connaissance de l'événement.

Deuxième étape

Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la soumission du grief, les parties doivent se rencontrer en vue de tenter de le régler, si l'une d'elles en fait la demande. Si la décision de la partie à laquelle est destiné le grief n'est pas rendue par écrit dans les vingt (20) jours ouvrables ou si elle n'est pas jugée satisfaisante, le grief peut être soumis à l'arbitrage.

Troisième étape

Si le grief est soumis à l'arbitrage, il doit l'être dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la deuxième étape.

Un employé ou un groupe d'employés qui présente un grief ne doit en aucune façon être pénalisé, importuné ou inquiété par ses supérieurs.

8.03 Tout grief doit être formulé par écrit. Néanmoins, une erreur purement technique à la soumission écrite d'un grief ne l'invalide pas. Les délais prévus aux présentes sont de rigueur, sauf si les parties conviennent, par écrit, de prolonger les délais.

8.04 Aux fins de l'application des articles 8.01 à 8.03, la journée du vendredi est considérée comme étant l'équivalent d'une journée complète ouvrable.

- 8.05 Les parties s'entendent sur le choix d'un arbitre. Si elles ne peuvent s'entendre, elles réfèrent au ministère du Travail afin que ce dernier procède à la nomination d'un arbitre.
- 8.06 En aucune circonstance, l'arbitre n'a le pouvoir d'ajouter, de soustraire, de modifier ou d'amender quoi que ce soit dans la présente convention collective.
- 8.07 L'arbitre devra communiquer sa décision motivée, par écrit, aux deux (2) parties dans les quatre-vingt-dix (90) jours qui suivent la dernière audition des parties.
- 8.08 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les deux (2) parties.
- 8.09 Chacune des deux (2) parties paie la moitié des honoraires et des dépenses de l'arbitre.

ARTICLE 9. ANCIENNETÉ

- 9.01 L'employé régulier ou régulier saisonnier conserve et accumule son ancienneté dans les cas suivants :
- a) Absence pour accident ou maladie autre qu'accident de travail ou maladie professionnelle pendant les vingt-quatre (24) premiers mois;
 - b) Absence pour lésion professionnelle admise par la C.N.E.S.S.T. et prévue aux dispositions de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (LRQ, c. A-3.001) pendant les vingt-quatre (24) premiers mois;
 - c) Absence autorisée en vertu de la convention collective;
 - d) Congé de paternité, maternité, parental ou d'adoption prévu à la convention collective.
- 9.02 L'employé régulier ou régulier saisonnier perd son ancienneté et rompt son service avec la Ville dans les cas suivants :
- a) Abandon volontaire du service de l'Employeur;
 - b) Congédiement pour cause juste et suffisante;
 - c) Mise à pied excédant douze (12) mois;
 - d) Absence pour accident ou maladie autre que lésion professionnelle de plus de vingt-quatre (24) mois;

- e) Après les vingt-quatre (24) mois d'absence pour lésion professionnelle admise par la C.N.E.S.S.T. et prévue aux dispositions de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (LRQ, c. A-3.001).

9.03 La date d'embauche indiquée à la liste que l'on retrouve à l'annexe « A » fait foi de la date d'embauche à la Ville de Delson et détermine l'ordre des rappels au travail ainsi que des mises à pied des employés réguliers ou réguliers saisonniers.

En aucun cas, la date d'embauche d'un employé régulier saisonnier ou temporaire ne pourra servir à l'encontre de l'ancienneté accumulée d'un employé régulier pour quelque raison que ce soit.

9.04 L'employé régulier ou régulier saisonnier perd son ancienneté, sans perdre son emploi, dans le cas suivant : absence sans donner d'avis ou sans excuse raisonnable excédant trois (3) jours consécutifs de travail.

ARTICLE 10. MOUVEMENT DE PERSONNEL

10.01 Affectation temporaire

Aucun employé régulier ou employé régulier saisonnier ne peut subir une baisse de son salaire régulier suite à une affectation temporaire requise par l'Employeur. Un employé qui effectue une fonction supérieure pour une (1) heure et plus reçoit la rémunération de ladite fonction pour la durée de ladite affectation temporaire.

Lorsque les besoins d'un service nécessitent le remplacement ou la présence d'employés additionnels pour une période prévisible de plus de dix (10) jours ouvrables pour tout type d'absence ou pour un surcroît de travail, l'Employeur peut offrir cette affectation aux employés des autres services.

10.02 Poste vacant

Pour tout poste vacant régi par la présente convention collective, l'Employeur doit afficher un avis à cet effet à un endroit convenu avec le Syndicat durant une période de dix (10) jours ouvrables. L'Employeur peut également procéder à l'affichage d'un poste vacant à l'externe. Le poste vacant peut être pourvu temporairement pendant la période d'affichage.

10.03 a) Le poste est pourvu par un employé qui satisfait aux exigences du poste. Dans l'éventualité où deux (2) employés, ayant posé leur candidature, respectent les exigences du poste, c'est l'employé détenant le plus d'ancienneté qui obtient le poste;

- b) Si aucun employé n'a postulé ou ne satisfait les exigences du poste, l'Employeur octroie le poste à un candidat provenant de l'externe.

Les exigences doivent être pertinentes et être en relation avec le poste à combler. De plus, lorsque l'Employeur fait subir un examen ou des examens (oral, écrit, pratique), la note de passage est fixée à soixante-dix pour cent (70 %). Dans tous les cas, lorsqu'un employé de l'interne obtient la note de passage, il a priorité sur tout candidat de l'externe. Lorsqu'un employé à l'interne obtient la note de passage, ses résultats sont valides pour une période maximale d'un (1) an. Un représentant de l'exécutif syndical peut assister aux différents examens à titre d'observateur.

10.04 L'Employeur transmet copie de la nomination de la personne retenue au Syndicat dans les cinq (5) jours ouvrables, à compter de l'adoption de la résolution par le Conseil de la Ville de Delson.

10.05 L'employé qui obtient un poste a droit à une période de formation maximale de cinq (5) jours et à une période d'essai de quinze (15) jours. Le total de ces deux (2) périodes ne peut excéder vingt (20) jours ouvrables.

10.06 Au cours de cette période, l'employé qui décide de réintégrer son ancien poste ou qui est appelé à réintégrer son ancien poste à la demande de l'Employeur le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste. Dans le cas où l'employé réintègre son ancien poste à la demande de l'Employeur, il incombe à ce dernier de prouver que l'employé ne satisfait pas aux exigences normales de l'emploi.

10.07 **Perte du permis de conduire**

L'employé qui doit posséder un permis de conduire pour réaliser ses tâches est réaffecté dans un autre poste ne sollicitant pas la possession du permis de conduire sauf dans le cas de la perte du permis de conduire résultant d'une conduite avec facultés affaiblies par l'alcool dans le cadre de son travail. Le candidat doit alors se plier aux exigences fixées par l'Employeur, selon la politique portant sur la consommation d'alcool et de drogue prévue à cet effet.

10.08 **Travail hors unité**

L'employé qui, sans avoir quitté le service de l'Employeur, revient dans la présente unité de négociation après en avoir été exclu moins de six (6) mois reprend les droits d'ancienneté qu'il avait au moment de son départ de ladite unité.

ARTICLE 11. SALAIRES ET CLASSIFICATIONS

- 11.01 Les classifications auxquelles s'applique la présente convention et les taux de salaire payés pour chaque classification sont indiqués à l'annexe « C ».
- 11.02 Les détails suivants doivent apparaître sur les bulletins de paie de chaque employé :
- Le nom de l'Employeur;
 - Les nom et prénom de l'employé;
 - L'identification de l'emploi de l'employé;
 - Le taux de salaire de l'employé;
 - La date du paiement et la période de travail correspondant au paiement;
 - Le nombre d'heures payées au taux régulier;
 - Le nombre d'heures supplémentaires payées ou remplacées par un congé avec la majoration applicable;
 - La nature et le montant des primes, indemnités, allocations ou commissions versées;
 - Le montant brut de la paie;
 - La nature et le montant des déductions;
 - Le montant net de la paie;
 - Les cumulatifs depuis le début de l'année.
- 11.03 Les employés sont payés tous les jeudis, au plus tard à midi, par dépôt bancaire. Si le jeudi est un jour férié, le dépôt bancaire est effectué le jour ouvrable précédent au plus tard à midi.
- 11.04 L'Employeur remet à l'employé le jour même de son départ un état signé des montants dus en salaire et en bénéfices marginaux, à la condition que l'employé l'avise par écrit de son départ au moins une (1) semaine à l'avance.
- 11.05 À défaut d'avis, l'Employeur remet ou expédie à l'employé à la période de paie suivant son départ le chèque de paie y incluant ses bénéfices marginaux.

ARTICLE 12. HEURES DE TRAVAIL

12.01 Horaires de travail

i) **Employés réguliers du STTP**

- **Semaine normale pour un employé régulier visé à l'article 4.04**

a) La semaine régulière de travail pour les employés réguliers du STTP est de quarante (40) heures et elle est répartie comme suit :

Lundi : 07 h 00 à 12 h 00, 13 h 00 à 16 h 45

Mardi : 07 h 00 à 12 h 00, 13 h 00 à 16 h 45

Mercredi : 07 h 00 à 12 h 00, 13 h 00 à 16 h 45

Jeudi : 07 h 00 à 12 h 00, 13 h 00 à 16 h 45

Vendredi : 07 h 00 à 12 h 00

b) L'Employeur ne peut modifier l'horaire de travail établi d'un employé régulier sans un préavis de sept (7) jours de calendrier à moins du consentement de l'employé concerné;

c) L'employé régulier a droit à deux (2) jours de congé consécutifs par semaine;

d) L'employé a droit à une période de repos de trente (30) minutes payées par journée de travail. Cette période de repos de trente (30) minutes est prise en avant-midi à l'endroit le plus près de son lieu de travail. La période de déplacement du lieu de travail au lieu de repos est incluse dans la période de repos;

e) Le temps alloué pour le repas est d'une (1) heure non rémunérée;

f) Advenant un besoin de l'Employeur d'affecter un employé régulier le vendredi de 12 h 00 à 16 h 45, les employés réguliers requis pour travailler sont rémunérés conformément à l'article 13.01 de la présente convention collective, mais cette affectation ne constitue pas un rappel de travail prévu à l'article 13.06.

ii) **Employés réguliers au Service des loisirs**

L'horaire de travail des employés réguliers du Service des loisirs est établi en fonction des besoins du Service. L'horaire par semaine est entre trente-cinq (35) heures à quarante (40) heures, selon ses besoins.

Dans tous les cas, les horaires de travail seront remis chaque mois, et ce, une (1) semaine avant le début du quart de travail de l'employé. Les modifications des horaires se font avec un délai de quarante-huit (48) heures.

Centre sportif

Un horaire de travail préliminaire sera donné pour les employés réguliers affectés uniquement au Centre sportif (affectés aux activités de glace).

L'employé qui est tenu de prendre son repas sur les lieux de travail bénéficie d'une période de repas d'une demi-heure (0,5) sans perte de salaire et un local est aménagé à cette fin.

iii) **Employés temporaires ou employés réguliers saisonniers**

Les horaires de travail de ces employés sont établis en fonction des besoins du service.

Pour les employés réguliers saisonniers, les horaires de travail seront remis chaque mois, et ce, une (1) semaine avant le début du quart de travail de l'employé. Les modifications des horaires se font avec un délai de quarante-huit (48) heures. Le délai de quarante-huit (48) heures n'est pas applicable pour l'horaire de l'arrosage de patinoires.

Centre sportif

Un horaire de travail préliminaire sera donné pour les employés réguliers saisonniers affectés uniquement au Centre sportif (affectés aux activités de glace).

L'employé qui est tenu de prendre son repas sur les lieux de travail bénéficie d'une période de repas d'une demi-heure (0,5) sans perte de salaire et un local est aménagé à cette fin.

STTP

Les employés réguliers saisonniers affectés au STTP bénéficieront des mêmes pauses et périodes de repas que les employés réguliers pour une journée complète de travail, tel que prévu à l'article 12.01 i. a) (soit 8,75).

12.02 Quart de nuit

a) Conditions d'assignation

Pour les employés réguliers du STTP, un quart de nuit est en vigueur entre le 1^{er} décembre et le 31 mars de chaque année. Deux (2) employés réguliers du STTP y sont affectés. Il est aussi possible pour l'Employeur d'affecter deux (2) employés réguliers saisonniers (s'ils sont au travail). Malgré ce qui précède, l'Employeur pourra débiter le quart de nuit à une date postérieure au 1^{er} décembre. Advenant une telle situation, le préavis sera donné avant vendredi midi, et ce, pour le dimanche qui suit.

Pour fins d'affectation, les employés réguliers ou les employés réguliers saisonniers (s'ils sont au travail) du STTP pourront inscrire leur nom sur une liste qui sera affichée aux endroits habituels, le ou vers le 1^{er} octobre de chaque année, pour une période de quinze (15) jours.

Si plus de deux (2) noms se retrouvent sur la liste, l'Employeur procédera par ordre d'ancienneté. Toutefois, à la demande du Syndicat, l'affectation sur le quart de nuit pourrait se faire en alternance par plus d'une équipe de deux (2) employés, en rotation hebdomadaire.

Si aucun nom ne se retrouve sur la liste affichée, deux (2) employés du STTP seront désignés par l'Employeur par ordre inversé d'ancienneté. Il est aussi possible pour l'Employeur d'affecter deux (2) employés réguliers saisonniers. En aucun temps, l'Employeur n'est dans l'obligation de rappeler au travail ces employés pour être affectés au quart de nuit.

b) Remplacement

S'il y avait absence de l'un ou l'autre des employés réguliers ou autre, le cas échéant, affecté sur le quart de nuit, et dans le but d'assurer en tout temps la présence de deux (2) employés sur le quart de nuit, la procédure suivante est applicable :

- D'abord aux employés réguliers volontaires;
- Ensuite, l'Employeur procède par obligation en commençant par les employés réguliers saisonniers (s'ils sont au travail) ou les employés temporaires à l'emploi de la Ville qui ont donné cette disponibilité;
- Si, pour une raison ou une autre, aucun employé temporaire (qui a donné cette disponibilité) ou employé saisonnier régulier (s'il est au travail) n'est disponible et qu'il n'y a aucun employé régulier volontaire, la direction du STTP affectera un employé régulier du STTP par ordre inverse d'ancienneté, soit du moins ancien au plus ancien.

c) Horaire

Les deux (2) employés affectés sur le quart de nuit devront respecter l'horaire suivant :

- Du dimanche au jeudi : de 22 h 30 à 7 h 00.

Une période d'une (1) heure non rémunérée sera allouée pour le repas. Toutefois, avec l'autorisation de l'Employeur, cette période d'une (1) heure pourra être fractionnée en deux (2) périodes de trente (30) minutes. Ce fractionnement ne devra en aucun temps affecter l'organisation du travail. Ces deux (2) périodes de trente (30) minutes seront prises entre minuit et 6 h 00 du matin.

d) Primes de nuit

Une prime de nuit de 0,90 \$ de l'heure sera versée aux employés affectés au quart de nuit. Cette prime s'applique uniquement entre 22 h 30 à 7 h 00. De plus, cette prime est applicable aussi à l'article 12.03 et selon les mêmes conditions. Cette prime ne s'applique pas s'il s'agit de temps supplémentaire.

12.03 Quart pour les patinoires extérieures

Il est entendu entre les parties que pour toute la période d'utilisation des patinoires extérieures, l'Employeur pourra affecter des employés saisonniers réguliers ou des employés occasionnels. Le quart de travail sera établi selon les besoins de l'Employeur, soit du lundi au dimanche, pour accomplir les tâches suivantes :

- Arrosage des patinoires extérieures;

- Effectuer ses tâches régulières;
- Gardiennage des patinoires et chalets.

Le délai de quarante-huit (48) heures prévu à l'article 12.01 iii) n'est pas applicable pour modifier les horaires. Ainsi, les horaires pourront être modifiés selon la température avec un avis de vingt-quatre (24) heures. Il est entendu que les personnes salariées régulières saisonnières affectées pour le quart pour les patinoires extérieures ne seront pas affectées au quart de nuit.

ARTICLE 13. TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

- 13.01 Le travail exécuté par un employé régulier, régulier saisonnier ou en période d'essai, à la demande expresse de l'Employeur, en sus de ses heures régulières de travail, est considéré comme du travail en temps supplémentaire.
- 13.02 Sauf en cas d'urgence, l'employé ne doit souffrir d'aucun préjudice à son refus d'effectuer du temps supplémentaire.
- 13.03 Pour tous les employés réguliers et employés réguliers saisonniers (s'ils travaillent à temps complet quarante (40) heures), le temps supplémentaire, autre que celui effectué à l'intérieur du système de garde et de disponibilité, sera réparti par fonction dans le service respectif comme suit :
- D'abord, à tour de rôle aux employés réguliers pour la fonction;
 - Si aucun employé régulier n'est disponible, le temps supplémentaire est ensuite réparti à tour de rôle aux employés saisonniers réguliers (s'ils travaillent à temps complet quarante (40) heures (STTP) ou entre trente-cinq (35) à quarante (40) heures (loisirs)) de la fonction. Il est entendu que l'employé régulier saisonnier doit être au travail.
- 13.04 Pour les employés réguliers et réguliers saisonniers (s'ils sont à temps complet quarante ((40) heures STTP) ou entre trente-cinq (35) à quarante ((40) heures (loisirs)), le temps supplémentaire est rémunéré de la façon suivante :
- a) En sus des heures régulières de travail : taux et demi (150 %) du salaire horaire de l'employé concerné;
 - b) Si le dimanche ne coïncide pas avec la journée régulière de travail de l'employé ou lorsqu'il s'agit de la deuxième journée de congé consécutive pour l'employé soumis à un tel horaire : taux double (200 %) du salaire horaire de l'employé concerné;

- c) Lors d'un congé férié, s'il ne coïncide pas avec la journée régulière de travail de l'employé : taux double (200 %) du salaire horaire régulier en sus du paiement de la fête;
 - d) Si l'employé régulier saisonnier qui travaille à temps partiel effectue plus de douze (12) heures de travail au cours du même quart de travail, ceci entraîne une majoration de cent cinquante pour cent (150 %) du salaire habituel.
- 13.05 Lorsqu'un employé régulier ou régulier saisonnier est rappelé pour effectuer un travail d'urgence, l'employé est payé au taux de temps supplémentaire applicable et reçoit une rémunération minimale équivalant à trois (3) heures au taux du temps supplémentaire applicable.
- 13.06 Le minimum de trois (3) heures mentionné à l'article 13.05 ne s'applique pas si les heures précèdent ou suivent immédiatement les heures régulières de travail de l'employé. Il faut que l'employé ait quitté les lieux du travail pour que cet article s'applique.
- 13.07 Pour toute période de temps supplémentaire de plus de quatre (4) heures continues, l'employé a droit à une période de pause payée de vingt (20) minutes.
- 13.08 Pour les employés temporaires, occasionnels et réguliers saisonniers (à temps partiel), tout travail exécuté au-delà de quarante (40) heures entraîne une majoration de cent cinquante pour cent (150 %) du taux de salaire habituel que touchent ces employés.

13.09 **Banque de temps accumulé**

Les heures supplémentaires effectuées par l'employé régulier en dehors des heures normales de travail peuvent être accumulées dans une banque de temps jusqu'à concurrence d'un maximum de quarante (40) heures par année, non renouvelable.

L'employé régulier qui désire reprendre le temps accumulé doit remplir le formulaire de demande d'absence avec un préavis d'un minimum de quinze (15) jours avant la date prévue de la reprise du temps accumulé.

La reprise en temps doit être prise par bloc minimum d'une (1) journée normale de travail et à des périodes jugées propices par l'Employeur.

La reprise en temps ne peut être jumelée à une période de vacances.

Le temps accumulé non utilisé est monnayable vers la mi-décembre de chaque année. Le temps accumulé après le paiement repart à zéro. Le temps est payé au taux de la fonction occupée par la personne salariée.

Cet article ne s'applique pas aux salariés réguliers saisonniers.

ARTICLE 14. JOURS FÉRIÉS

14.01 Les jours suivants sont des jours chômés et payés aux employés et employés en période d'essai :

- Le jour de l'An;
- Le lendemain du jour de l'An;
- Le Vendredi saint;
- Le lundi de Pâques;
- La fête des Patriotes;
- La Saint-Jean-Baptiste;
- La Confédération;
- La fête du Travail;
- La fête de l'Action de grâces;
- La veille de Noël;
- Le jour de Noël;
- Le lendemain de Noël;
- La veille du jour de l'An.

- **Règles applicables aux employés réguliers au STTP**

Pour les employés réguliers, l'indemnité est équivalente à une journée normale de travail.

Dans tous les cas, pour bénéficier d'un jour férié et chômé, un employé ne doit pas s'être absenté du travail, sans l'autorisation de l'Employeur ou sans une raison valable, le jour ouvrable qui précède ou qui suit ce jour.

- **Règles applicables aux employés réguliers affectés au service des loisirs**

Lorsqu'un congé survient durant une période où il n'y a pas d'activité au Service des loisirs, l'employé régulier prend ce congé le jour même et l'Employeur n'est pas tenu de le remplacer. Par contre, s'il y a des activités prévues, l'employé régulier devra respecter son horaire de travail, mais pourra, à son choix, être rémunéré à taux double ou reprendre son congé dans les trois (3) semaines précédant ou suivant le congé férié. Pour les employés réguliers, l'indemnité est équivalente à une (1) journée normale de travail.

Dans tous les cas, pour bénéficier d'un (1) jour férié et chômé, un employé ne doit pas s'être absenté du travail, sans l'autorisation de l'Employeur ou sans une raison valable, le jour ouvrable qui précède ou qui suit ce jour.

- **Règles applicables aux employés réguliers saisonniers ou temporaires**

Pour les employés réguliers saisonniers ou temporaires, l'Employeur doit verser à l'employé une indemnité égale à un vingtième (1/20) du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paie précédant la semaine de congé, sans tenir compte des heures supplémentaires. Pour avoir droit au congé férié, les employés temporaires ou saisonniers réguliers doivent être au travail.

Dans tous les cas, pour bénéficier d'un jour férié et chômé, un employé ne doit pas s'être absenté du travail, sans l'autorisation de l'employeur ou sans une raison valable, le jour ouvrable qui précède ou qui suit ce jour.

- **Règles applicables aux employés réguliers saisonniers ou temporaires qui travaillent un jour férié**

Si un employé saisonnier régulier ou temporaire doit travailler l'un des jours fériés, l'Employeur, en plus de verser à l'employé le salaire correspondant au nombre d'heures travaillées lors de cette journée fériée, doit lui verser l'indemnité égale à un vingtième (1/20) du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines ou lui accorder un congé compensatoire d'une journée. Dans le cas d'un congé compensatoire, celui-ci doit être pris après entente avec le supérieur immédiat. Pour avoir droit au congé férié, les employés réguliers saisonniers ou temporaires doivent être au travail.

Dans tous les cas, pour bénéficier d'un (1) jour férié et chômé, un employé ne doit pas s'être absenté du travail, sans l'autorisation de l'Employeur ou sans une raison valable, le jour ouvrable qui précède ou qui suit ce jour.

14.02 Dans le but de maintenir la pratique de fermeture durant la période des Fêtes, un total de trente (30) jours de congés mobiles est alloué pour la durée de la convention aux employés réguliers ou en probation.

14.03 Pour la durée de la convention collective, les congés mobiles, incluant les congés fériés prévus pour la période des Fêtes, sont répartis de la façon suivante :

- Pour l'année 2013 : du 23 décembre 2013 au 3 janvier 2014 (quatre (4) mobiles);
- Pour l'année 2014 : du 23 décembre 2014 au 2 janvier 2015 (trois (3) mobiles);
- Pour l'année 2015 : du 23 décembre 2015 au 4 janvier 2016 (trois (3) mobiles);
- Pour l'année 2016 : du 23 décembre 2016 au 3 janvier 2017 (deux (2) mobiles);
- Pour l'année 2017 : du 22 décembre 2017 au 3 janvier 2018 (trois (3) mobiles);
- Pour l'année 2018 : du 24 décembre 2018 au 4 janvier 2019 (quatre (4) mobiles);
- Pour l'année 2019 : du 23 décembre 2019 au 3 janvier 2020 (quatre (4) mobiles);
- Pour l'année 2020 : du 23 décembre 2020 au 4 janvier 2021 (trois (3) mobiles);
- Pour l'année 2021 : du 23 décembre 2021 au 3 janvier 2022 (deux (2) mobiles);
- Pour l'année 2022 : du 23 décembre 2022 au 3 janvier 2023 (deux (2) mobiles).

14.04 Pour avoir droit à un congé férié prévu à l'article 14.01 et aux congés mobiles prévus à l'article 14.03, l'employé régulier doit travailler le jour ouvrable précédant immédiatement le jour de congé ou le jour ouvrable suivant immédiatement le congé, à moins qu'il soit absent à l'un ou l'autre des jours ouvrables en raison d'un congé autorisé. L'employé régulier saisonnier doit remplir les mêmes conditions pour avoir droit aux congés prévus à l'article 14.03.

L'employé temporaire et l'employé occasionnel n'ont pas droit aux congés mobiles mentionnés à l'article 14.03.

14.05 Si un congé férié survient au cours d'un congé hebdomadaire ou au cours des vacances, le congé férié est reporté le jour ouvrable immédiatement précédant ou immédiatement suivant le congé, ou selon le choix de l'employé régulier ou

régulier saisonnier, le congé est reporté à une date convenue entre les parties en tenant compte de la préférence exprimée par l'employé régulier ou régulier saisonnier.

ARTICLE 15. VACANCES ANNUELLES

15.01 Tout employé régulier, régulier saisonnier ou temporaire couvert par la présente convention a droit :

- a) S'il a moins d'un (1) an de service continu, à une (1) journée de vacances payée à son taux régulier de salaire pour chaque mois de service, jusqu'à concurrence de dix (10) jours ouvrables, et ce, à son taux régulier de salaire. Pour le nouvel employé régulier embauché entre le 1^{er} janvier et le 1^{er} juin, ce dernier peut prendre jusqu'à un maximum de cinq (5) jours de vacances sans solde. Cependant, s'il compte moins de dix (10) jours rémunérés, il peut ajouter jusqu'à un maximum de cinq (5) jours de vacances sans solde sans toutefois dépasser dix (10) jours ouvrables d'absence (sous réserve des besoins opérationnels). Pour l'employé régulier saisonnier ou temporaire, la rémunération est établie à quatre pour cent (4 %) de ses gains;
- b) Après douze (12) mois de service continu, à dix (10) jours ouvrables de vacances payées à son taux régulier de salaire. Pour l'employé régulier saisonnier ou temporaire, la rémunération est établie à quatre pour cent (4 %) de ses gains;
- c) Après trois (3) ans de service continu, à quinze (15) jours ouvrables de vacances payées à son taux régulier de salaire. Pour l'employé régulier saisonnier ou temporaire, la rémunération est établie à six pour cent (6 %) de ses gains;
- d) Après six (6) ans de service continu, à vingt (20) jours ouvrables de vacances payées à son taux régulier de salaire. Pour l'employé régulier saisonnier ou temporaire, la rémunération est établie à huit pour cent (8 %) de ses gains;
- e) Après douze (12) ans de service continu, à vingt-cinq (25) jours ouvrables de vacances payées à son taux régulier de salaire. Pour l'employé régulier saisonnier ou temporaire, la rémunération est établie à dix pour cent (10 %) de ses gains;
- f) Après dix-sept (17) ans de service continu, à trente (30) jours ouvrables de vacances payées à son taux régulier de salaire. Pour l'employé régulier saisonnier ou temporaire, la rémunération est établie à douze pour cent (12 %) de ses gains.

Sous réserve de l'article 15.04, les vacances des employés réguliers saisonniers et temporaires seront payées au 31 décembre de chaque année.

- 15.02 Pour les fins de calcul des vacances, la période de service continu donnant droit à une période de vacances est établie du 1^{er} janvier au 31 décembre.
- 15.03 La période de vacances s'acquiert en conformité avec les articles 15.01 et 15.02 et se prend dans l'année suivante.
- 15.04 Sauf dans les cas prévus à l'article 15.08, tous les employés réguliers sont tenus de prendre leurs vacances en conformité avec les articles 15.01 et 15.02. Les employés réguliers saisonniers et temporaires dont l'emploi se prolonge au-delà de onze (11) mois doivent prendre des vacances. Les employés font la demande au supérieur. Les vacances sont accordées selon les besoins opérationnels. Autrement, les employés réguliers saisonniers et temporaires prennent leurs vacances à leur mise à pied.
- 15.05 Il existe chez l'Employeur deux (2) périodes de vacances, soit :
- Entre le 1^{er} janvier et le 30 avril;
 - Entre le 1^{er} mai et le 31 décembre.

Un calendrier pour chacune des périodes de vacances est affiché par l'Employeur. Les règles d'ancienneté s'appliquent lors de la prise de vacances des employés réguliers selon les modalités décrites aux paragraphes a) et b) suivants. La période maximale de prise de vacances est de trois (3) semaines consécutives.

- a) Le 1^{er} novembre de chaque année, l'Employeur demande le choix des employés réguliers pour la période de vacances entre le 1^{er} janvier et le 30 avril. L'employé régulier transmet ses choix par ordre de préférence, s'il y a lieu, au plus tard le 15 novembre, et ce, pour une partie ou la totalité de son crédit de jours de vacances. Passé ce délai, l'employé régulier perd son privilège ayant trait à l'ancienneté. Le choix complet de vacances pour chacun des employés est acheminé à la direction pour approbation. Le ou vers le 30 novembre, la liste des vacances est approuvée par l'Employeur. L'Employeur transmet à l'employé régulier le formulaire de confirmation des vacances que ce dernier doit signer et retourner à l'Employeur;
- b) Le 1^{er} avril de chaque année, l'Employeur demande le choix des employés réguliers pour la période de vacances entre le 1^{er} mai et le 31 décembre. L'employé régulier transmet ses choix par ordre de préférence, s'il y a lieu, au plus tard le 15 avril, et ce, pour une partie ou

la totalité de son crédit de jours de vacances. Passé ce délai, l'employé régulier perd son privilège ayant trait à l'ancienneté. Le choix complet de vacances pour chacun des employés est acheminé à la direction pour approbation. Le ou vers le 31 mars, la liste des vacances est approuvée par l'Employeur. L'Employeur transmet à l'employé le formulaire de confirmation des vacances que ce dernier doit signer et retourner à l'Employeur.

- c) Un maximum de trois (3) employés réguliers du STTP peuvent prendre des vacances en même temps.
- d) Pour les employés réguliers du Service des loisirs, un (1) seul de ceux-ci peut partir en vacances à la fois pour une période maximale de deux (2) semaines pendant la période s'écoulant entre le 1^{er} août d'une année et le 31 mars de l'année suivante.

15.06 L'employé régulier peut, après entente avec l'Employeur, modifier ses dates de vacances à la condition que cela n'affecte pas les vacances des autres employés. L'employé régulier qui désire modifier sa période de vacances doit faire une demande écrite à l'Employeur. L'ancienneté de l'employé n'est pas considérée pour la modification des vacances. Seule la date de réception de la demande sera considérée.

15.07 Si pour une raison ou une autre un employé quitte le service de l'Employeur, il a droit aux bénéfices des jours de vacances accumulés prévus à l'article 15.01 à la date de son départ.

15.08 Un employé régulier qui est absent pour cause de maladie ou d'accident et qui n'est pas rétabli au commencement de la période prévue pour son congé annuel remettra son congé annuel à une autre date. Cependant, toute maladie contractée pendant les vacances ne sera pas considérée comme journée de maladie. De plus, cet employé ne pourra déplacer les vacances d'un autre employé.

15.09 La rémunération pour la période de vacances est payée au taux de salaire relié à l'affectation principale (affectation d'origine) de l'employé.

ARTICLE 16. CONGÉS SOCIAUX

16.01 Tout employé régulier et régulier saisonnier régi par la présente convention collective bénéficie d'un congé sans perte de salaire, dans les cas suivants :

- a) À l'occasion de son mariage: trois (3) jours de calendrier;

- b) À l'occasion du décès de la personne conjointe ou de l'enfant de l'employé, de l'enfant de la personne conjointe ou d'un enfant à charge : cinq (5) jours de calendrier;
- c) À l'occasion du décès du père, de la mère, d'un frère, d'une sœur, du beau-père, de la belle-mère, d'un petit-enfant, d'un gendre, d'une bru : quatre (4) jours de calendrier;
- d) À l'occasion du décès d'un beau-frère, d'une belle-sœur : deux (2) jours de calendrier;
- e) À l'occasion du décès d'un grand-parent, d'un neveu, d'une nièce : un (1) jour de calendrier;
- f) À l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant : trois (3) jours de calendrier.

16.02 Dans les cas prévus à l'article 16.01, à l'exception des items a) et f), si l'événement a lieu à plus de cent vingt-cinq (125) kilomètres et plus des limites de la Ville de Delson, l'employé a droit à un (1) jour additionnel. Le calcul se fait à partir de l'adresse de la Ville.

16.03 Tout employé qui, durant ses heures régulières de travail, est assigné par la Ville à comparaître en Cour ou à une enquête dans une cause où la Ville est impliquée et qui n'est pas en lien avec la présente convention collective ne subit aucune baisse de salaire.

16.04 L'employé régulier ou régulier saisonnier appelé à se présenter comme juré ne doit subir aucune perte de salaire et l'Employeur lui verse son salaire comme s'il avait normalement travaillé pendant la durée de son absence. Cependant, l'employé s'engage à remettre à l'Employeur le montant en salaire reçu de la Cour. L'employé régulier saisonnier est rémunéré jusqu'au moment de sa mise à pied.

ARTICLE 17. CONGÉS MALADIE

17.01 Le 1^{er} janvier de chaque année, neuf (9) jours de congé de maladie sont portés au crédit de chaque employé régulier.

L'employé régulier saisonnier cumule les congés au prorata des heures travaillées. Il cumule pour l'année suivante. Pour avoir droit à une rémunération lors de prise de congé de maladie, il doit avoir accumulé son crédit.

17.02 L'employé régulier et régulier saisonnier doit informer l'Employeur de sa maladie dès la première (1^{re}) journée d'absence pour avoir droit au paiement.

17.03 Au plus tard la troisième (3^e) semaine complète du mois de janvier de chaque année, les crédits de congé maladie prévus à l'article 17.01 qui n'ont pas été utilisés par l'employé régulier lui sont remboursés au taux de son salaire régulier. Le remboursement est effectué au prorata du nombre d'heures travaillées durant l'année. Pour l'employé saisonnier régulier, les congés de maladie qui n'ont pas été utilisés sont payés lors de sa mise à pied.

ARTICLE 18. ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

18.01 Dans le cas d'accidents subis ou de maladies contractées dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de son travail, l'employé reçoit de l'Employeur l'indemnité prévue par la *Loi sur les accidents et maladies professionnelles* (L.R.Q., c. A-3.001).

18.02 Cependant, l'employé doit remettre à l'Employeur toute indemnité de remplacement du revenu qu'il pourrait recevoir en vertu de la *Loi sur les accidents et maladies professionnelles* (L.R.Q., c. A-3.001).

18.03 En autant que la chose soit possible, l'accidenté doit faire rapport de son accident à son supérieur immédiat avant de quitter son travail.

18.04 S'il y a lieu, l'accidenté est transporté dans un établissement de santé ou chez un professionnel de la santé de son choix. Dans le cas où il ne peut exprimer son désir avant d'être transporté, il doit accepter le choix fait par l'Employeur.

18.05 Assignation temporaire

L'Employeur peut, tant qu'une personne est éligible à l'indemnité de remplacement du revenu, l'assigner temporairement, et ce, avec l'accord du médecin traitant, soit à son poste d'origine, soit à un poste temporairement dépourvu de titulaire, et ce, même si sa lésion n'est pas consolidée. L'assignation se fait à la condition qu'elle ne comporte pas de danger pour la santé, la sécurité ou l'intégrité physique de l'employé compte tenu de sa lésion.

L'assignation temporaire se fera au sein de l'unité d'accréditation.

L'alinéa précédent n'a pas pour effet de soustraire l'employé et l'Employeur de l'application des dispositions de la *Loi sur les accidents du travail et maladies professionnelles* (L.R.Q., c. A-3.001), notamment en ce qui concerne l'article 179.

ARTICLE 19. ASSURANCES COLLECTIVES

19.01 L'Employeur s'engage à maintenir le plan d'assurance groupe collectif présentement en vigueur et aucune des parties ne peut le modifier sans entente entre elles. La prime et les taxes sont payables à soixante pour cent (60 %) par l'Employeur. L'employé régulier paie quarante pour cent (40 %) de sa prime, plus taxes.

Lors d'un accident ou d'une maladie, l'employé régulier doit continuer à payer sa part d'assurance groupe et l'Employeur doit en faire autant.

19.02 Dans le cas de maladie et d'accidents autres que ceux prévus par la *Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles* (L.R.Q., c. A-3.001), l'employé régulier a droit à ce qui suit :

- i) Une assurance invalidité court terme d'une durée de dix-sept (17) semaines pour la personne salariée régulière. Cet employé recevra soixante-quinze pour cent (75 %) de son salaire brut représentant cinquante-cinq pour cent (55 %) versés par l'assurance-emploi et vingt pour cent (20 %) versés par l'assureur. L'employé devra utiliser pour les trois (3) premiers jours d'absence la banque prévue au paragraphe 17.01. À défaut d'avoir suffisamment de journées en banque, l'employé assume lui-même cette période de carence. Dans tous les cas, la législation sur l'assurance-emploi trouve application;
- ii) L'Employeur avancera les sommes à la condition que l'employé régulier ait rempli les formulaires de l'assureur et de l'assurance-emploi dans les trente (30) jours suivant l'invalidité. Il doit donner copie à l'Employeur desdits formulaires. À défaut, l'employé régulier se verra couper les avances de la part de l'Employeur;
- iii) À l'expiration des dix-sept (17) semaines mentionnées à l'article 19.02 i., l'employé régulier a droit, aux termes d'une police d'assurance contractée par l'Employeur, de recevoir soixante-quinze pour cent (75 %) de son salaire brut régulier imposable, relié à son affectation principale (affectation d'origine), jusqu'à sa guérison ou jusqu'à l'âge de soixante-cinq (65) ans selon l'événement qui se produit en premier lieu, et ce, en autant que toutes les conditions prévues au contrat d'assurance soient respectées.

19.03 Dans tous les cas, l'Employeur ou l'assureur peut faire examiner l'employé malade par un médecin de son choix et aussi souvent que l'un ou l'autre le désire. Le médecin décide si l'absence est motivée et il détermine la date à laquelle l'employé peut reprendre son travail. Dans ce cas, l'employé a droit, à

ses propres frais, d'avoir une opinion médicale donnée par son médecin à celui de l'Employeur ou de l'assureur, ou s'il préfère être représenté par son propre médecin lors de l'examen.

19.04 **Assurance-vie**

Pour chaque employé régulier, l'Employeur maintient une police d'assurance-vie temporaire uniforme avec une protection équivalente à deux fois le salaire brut régulier relié à son affectation principale (affectation d'origine) incluant une double indemnité en cas de mort accidentelle, à la condition que toutes les conditions exigées par l'assureur soient comblées.

19.05 **Assurance-médicaments**

L'Employeur maintient une police d'assurance médicaments. Tous les employés réguliers sont tenus d'y adhérer sauf s'ils fournissent la preuve qu'ils sont couverts par un autre régime.

ARTICLE 20. PRÉRETRAITE ET RÉGIME DE RETRAITE

20.01 L'Employeur s'engage à maintenir en vigueur le régime complémentaire de retraite des employés de la Ville de Delson, soit le règlement 607-10 et ses amendements. Une copie du régime et des amendements est remise au Syndicat.

20.02 Le texte du régime complémentaire de retraite des employés de la Ville de Delson contient l'énoncé officiel et exhaustif des dispositions du régime et en régit l'interprétation. En cas de litige, le texte du régime prévaut.

20.03 Un employé régulier peut demander en vue d'une préretraite de changer de statut afin d'obtenir celui d'employé régulier saisonnier.

Cette demande doit se faire dans les trente (30) jours avant le rappel au travail des employés réguliers saisonniers. Si cette demande est faite durant la saison où les employés réguliers saisonniers sont au travail, elle ne deviendra effective que lors du prochain rappel au travail.

L'obtention du changement de statut ne peut se faire qu'une fois et elle est octroyée par ancienneté. Une fois ce changement fait, il sera impossible à l'employé régulier de modifier à nouveau son statut.

ARTICLE 21. SYSTÈME DE GARDE ET DE DISPONIBILITÉ

21.01 Afin d'assurer un service à la population en dehors des heures normales de travail, un système de garde et de disponibilité est implanté pour l'ensemble des employés cols bleus STTP. Ce système utilise l'ensemble des ressources cols bleus de la Ville de Delson : Cols bleus STTP selon un horaire du lundi 7 h 00 au lundi 7 h 00.

Lors du départ en vacances (à compter de la fin de sa journée régulière de travail) d'un employé (lors de la garde ou de la disponibilité), celui-ci est remplacé selon le système établi à 21.02 a) ou b), selon le cas.

21.02 Ce système repose sur deux (2) méthodes de garde et de disponibilité distinctes obligatoires pour chacun des employés réguliers (et saisonnier régulier s'il est au travail). La garde est obligatoire pendant toute l'année selon les modalités prévues ci-après :

a) **Système de garde et de disponibilité obligatoire applicable entre le 1^{er} novembre et le 30 avril inclusivement**

- Afin de garantir un système de garde et de disponibilité, des équipes de trois (3) employés réguliers des STTP (et saisonnier régulier s'il est au travail) sont formées. Il y a rotation pour la garde et la disponibilité.
- Un (1) employé régulier des STTP (et saisonnier régulier s'il est au travail) des travaux publics de garde;
- Deux (2) employés réguliers des STTP (et saisonnier régulier s'il est au travail) en disponibilité;
- Si l'employé de garde s'absente, il est remplacé par un employé en disponibilité.

L'employé en disponibilité est ensuite remplacé par un autre employé uniquement si les besoins le requièrent ou si l'Employeur le juge à propos. À cet égard, l'employé de garde garantit à l'Employeur la présence d'un troisième employé si les besoins de l'opération le requièrent ou si l'Employeur le juge à propos. Pour ce faire, l'Employeur ou l'employé de garde procède d'abord via les employés volontaires via une liste quotidienne. À défaut, l'Employeur ou l'employé de garde procède par obligation en commençant par ordre inverse

d'ancienneté, soit du moins ancien au plus ancien. Les employés qui seront forcés seront retirés du tour de rôle jusqu'à ce que leur tour revienne selon l'ordre établi.

Il est entendu que les deux (2) employés affectés au quart de nuit ne peuvent être utilisés pour être sur la même équipe.

b) Système de garde obligatoire et de disponibilité applicable entre le 1^{er} mai et le 31 octobre inclusivement

- Un (1) employé des STTP de garde à tour de rôle.
- Afin d'assurer le remplacement lors des cas d'absences de l'employé de garde, un système de remplacement est établi de la façon suivante. L'Employeur vérifie par ancienneté auprès des employés s'ils acceptent, sur une base volontaire, le remplacement. Autrement, l'Employeur procède par obligation en commençant par ordre inverse d'ancienneté, soit du moins ancien au plus ancien. Une fois que l'employé aura accepté sur une base volontaire ou par obligation de faire le remplacement, son nom est retiré du tour de rôle, et ce, jusqu'à l'épuisement de la liste; L'employé de garde doit s'assurer d'avoir deux (2) employés sur appel, et ce, dans l'éventualité où l'intervention nécessite la présence de deux (2) employés. Pour ce faire, l'Employeur ou l'employé de garde procède d'abord via les employés volontaires via une liste quotidienne. À défaut, l'Employeur ou l'employé de garde procède par obligation en commençant par ordre inverse d'ancienneté, soit du moins ancien au plus ancien. Les employés qui seront forcés seront retirés du tour de rôle jusqu'à ce que leur tour revienne selon l'ordre établi.

21.03 L'un ou l'autre des systèmes décrits à l'article 21.02 a) et b) garantit à l'Employeur la présence d'un minimum prévu à ces paragraphes a) et b), lors des interventions en dehors des heures normales de travail, tout en permettant aux employés cols bleus réguliers de connaître à l'avance leur horaire de garde et de disponibilité, sauf pour l'option b) dans le cas où les employés réguliers sont sur appel seulement et lorsque l'employé est en remplacement.

Il est de la prérogative de l'Employeur de décider si trois (3) employés sont nécessaires pour l'intervention.

- 21.04 Chacun des employés réguliers (et saisonnier régulier s'il est au travail) est dans l'obligation de respecter son tour de garde et de disponibilité obligatoire à moins qu'il ne soit en vacances ou lors d'absences motivées et autorisées par la direction. Par contre, les employés réguliers peuvent effectuer des échanges, et ce, sur approbation du gestionnaire et pour autant que cela n'entraîne aucune charge additionnelle et aucune compensation de quelque nature qu'elle soit pour l'Employeur. Pour ce faire, les employés réguliers doivent utiliser le formulaire prévu à cet effet. Il est entendu que les échanges se font pour la période complète de garde.
- 21.05 Des moyens de communication sont remis à tous les employés de garde ou en disponibilité. L'employé de garde ou en disponibilité a l'obligation de répondre ou de retourner l'appel en provenance de l'employé de garde ou de la direction et, le cas échéant, d'intervenir lorsque la situation le demande. L'employé de garde doit donner un autre numéro lorsqu'il sait qu'il ne pourra pas être rejoint par le moyen de communication.
- 21.06 Lors de toute absence, l'employé doit en aviser la direction le plus rapidement possible et celle-ci verra à son remplacement selon l'article 21.02. Ce dernier sera remplacé par un employé régulier de la même équipe de disponibilité.
- 21.07 L'employé régulier (et régulier saisonnier s'il est au travail) en période de garde reçoit pour chaque semaine de garde (du lundi au lundi) une prime de cent quatre-vingts dollars (180 \$). Cette prime suivra les augmentations salariales prévues à l'Annexe « C » à compter du 1^{er} janvier 2017.
- L'employé en disponibilité reçoit une prime de cent trente dollars (130 \$)¹. Elle est indexée à compter du 1^{er} janvier 2017 selon les taux d'augmentation.
- 21.08 L'employé régulier qui doit répondre à un appel et intervenir durant la période de garde ou durant la période de disponibilité reçoit en plus de la prime ci-haut mentionnée un minimum de trois (3) heures au taux du temps supplémentaire applicable.

Tout autre appel durant la période des trois (3) heures prévues pour le premier appel ne constitue pas un second appel.

¹ Cette prime s'applique uniquement pour la période visée à l'article 21.02 a).

ARTICLE 22. VÊTEMENTS

- 22.01 L'Employeur accorde au 1^{er} janvier des crédits pour chaque employé qui a au moins une (1) année de service. Ces crédits sont fixés à trois cent quatre-vingt-cinq (385) points par année.
- 22.02 Pour les employés saisonniers, le crédit est fixé au prorata de sa période d'embauche durant l'année précédente.
- 22.03 Le solde des crédits au 31 décembre est transférable et joint aux crédits de l'année suivante. Le maximum de crédits accessibles, en début d'année, ne peut toutefois être supérieur à quatre cent vingt-cinq (425) points. Tout crédit excédentaire au maximum est annulé.
- 22.04 La valeur en points des pièces de vêtements est déterminée comme suit :

VÊTEMENTS	POINTS
Pantalon	25
Chemise manches longues avec logo	45
Chemise manches courtes avec logo	45
Chandail polo manches courtes logo	20
Chandail polo manches longues logo	20
Manteau d'hiver avec logo	110
Manteau trois (3) saisons	100

- 22.05 En tout temps, l'employé doit prioriser ses achats d'articles afin de s'assurer d'avoir un ensemble de vêtements convenable à sa disposition. Obligatoirement à chaque année, l'employé doit faire l'achat d'un minimum de deux (2) pantalons et de trois (3) chemises ou chandails, sauf entente avec l'Employeur.
- 22.06 Au début du mois de septembre et de mars de chaque année, la direction achemine un état de la banque des crédits disponibles à chacun des employés accompagnés d'un bon de commande. L'employé réquisitionne les pièces de vêtements qui sont nécessaires à son travail en fonction des crédits disponibles.

22.07 Afin de respecter les délais de livraison, l'employé doit remettre à la direction ses bons de commande avant la fin du mois de septembre pour la commande d'hiver et la fin du mois de mars pour la commande d'été. La direction s'engage à passer les commandes avant la fin du mois d'octobre ou avril, selon le cas. Les vêtements sont livrés au plus tard pour le 1^{er} janvier ou 1^{er} juillet. L'employé qui ne remet pas ses bons de commande au mois de septembre ou de mars ne peut se voir garantir un délai de livraison raisonnable par la suite.

22.08 L'Employeur fournit à l'employé régulier lors de son embauche et régulier saisonnier ayant moins de six (6) mois de service :

- Une (1) chemise à manches longues;
- Une (1) chemise à manches courtes;
- Une (1) paire de pantalons;
- Un (1) manteau.

22.09 L'Employeur fournit à l'employé occasionnel :

- Un (1) t-shirt;
- Une (1) paire de pantalon;
- Un (1) dossard identifié.

Lors du départ, celui-ci doit remettre toutes les pièces de vêtements identifiés.

ARTICLE 23. COURS DE PERFECTIONNEMENT

23.01 L'Employeur encourage la formation et le perfectionnement pour tous les employés réguliers afin de :

- a) Susciter un intérêt et un désir de se perfectionner et d'accroître les compétences selon les besoins jugés valables.
- b) Permettre aux employés réguliers de parfaire leurs connaissances dans un domaine immédiatement relié à leurs fonctions;
- c) Établir un mécanisme équitable permettant de participer à des sessions de formation et/ou de perfectionnement.

Dans ce sens, sur présentation d'une attestation de réussite, l'Employeur s'engage à rembourser à tout employé régulier qui suit un ou plusieurs cours

les frais d'inscription et les frais de scolarité. Les demandes doivent être accompagnées de reçus ou de preuves pertinentes.

- 23.02 Il est à noter que ces cours doivent être connexes au travail qu'accomplit l'employé régulier et être approuvés et acceptés au préalable par l'Employeur.
- 23.03 Ces cours seront suivis, dans la mesure du possible, en dehors des heures d'activités du service respectif de chacun des employés.
- 23.04 Tout employé régulier qui désire suivre un programme de formation doit soumettre sa demande par écrit à la direction de son service respectif. Sur recommandation de la direction, cette demande sera soumise à l'approbation du Conseil municipal.
- 23.05 L'Employeur pourra, en toute équité, approuver et accepter des cours qui n'auront pas été acceptés ni approuvés au préalable.
- 23.06 Toutefois, si l'employé bénéficiant ou ayant bénéficié d'un programme de formation subventionné par l'Employeur et conduisant à un diplôme, quitte volontairement son emploi à l'intérieur d'une période de deux (2) ans après la date de l'obtention de son diplôme, celui-ci devra rembourser à la Ville cinquante pour cent (50 %) des frais engagés à cette fin. S'il y a lieu, une retenue sera effectuée sur les montants dus à l'employé lors de son départ.

ARTICLE 24. CONGÉS PARENTAUX

- 24.01 Les congés de maternité, paternité, parental et d'adoption sont régis par la *Loi sur les normes du travail* (L.R.Q., c. N-1.1) et les règlements pertinents relevant de cette loi et leurs amendements. De plus, le Régime québécois d'assurance parental (RQAP) trouve application.
- 24.02 Au retour du congé et/ou de l'extension de son congé de maternité, l'employée reprend son poste. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, l'Employeur replace l'employée à un poste équivalent.

ARTICLE 25. CONGÉ SANS SOLDE

- 25.01 Tout employé régulier, après quatre (4) ans de service continu, a droit une (1) fois par année à un (1) congé sans solde n'excédant pas six (6) mois, mais minimalement de deux (2) semaines après entente avec son supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable, à la condition que l'employé régulier en fasse la demande par écrit à son supérieur immédiat quatre (4) semaines avant la prise effectif du congé sans solde. Ce privilège est accordé une (1) fois aux deux (2) ans. Ce congé est cumulatif pour un maximum de six (6) mois aux deux (2) ans.

- 25.02 En cas de force majeure, le délai du préavis prévu à 25.01 peut être d'une durée moindre.
- 25.03 Le congé sans solde peut être prolongé après avoir obtenu l'autorisation écrite de l'Employeur.
- 25.04 L'Employeur n'est pas tenu d'accorder à plus d'un employé régulier à la fois un congé sans solde à moins que l'employé régulier n'ait un motif valable pour obtenir un congé sans solde.

ARTICLE 26. FRAIS D'AUTOMOBILE

- 26.01 L'employé qui doit utiliser son automobile dans l'exercice de ses fonctions et à la demande de l'Employeur reçoit 0,47 \$ pour chaque kilomètre parcouru. Ce montant est ajusté selon la politique de remboursement de la Ville.

ARTICLE 27. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- 27.01 L'Employeur doit prendre toutes les mesures raisonnables afin d'assurer la santé et la sécurité de ses employés durant les heures de travail.
- 27.02 Les deux (2) parties s'engagent mutuellement à coopérer dans la plus grande mesure du possible pour prévenir les accidents et promouvoir la santé et la sécurité des employés.
- 27.03 L'Employeur doit fournir des moyens de protection raisonnables et tout autre équipement requis par la loi, dans le but de protéger les employés contre les blessures.
- 27.04 Il est entendu entre les parties qu'il y aura la formation d'un comité paritaire de santé et sécurité au travail dans un délai raisonnable de la signature de la présente convention collective.
- 27.05 Le comité paritaire de santé et sécurité au travail sera composé de deux (2) représentants désignés par l'Employeur et de deux (2) représentants désignés par le Syndicat.
- 27.06 L'Employeur fournit les équipements de sécurité suivants :
- Bottine ou soulier de sécurité;
 - Couvre-chaussure;
 - Bottine de feutre;
 - Habits en caoutchouc;

- Gants de caoutchouc (longs);
- Casque protecteur d'été adaptable pour l'hiver;
- Gants de cuir;
- Lunette de sécurité;
- Vestes fluorescentes;
- Lunette de sécurité ajustable pour l'employé affecté à des tâches de soudure;
- Salopette de travail;
- Salopette de travail de signalisation;
- Salopette de travail de signalisation doublée;
- Protection auditive.

27.07 Le port de tout équipement de sécurité fourni gratuitement par l'Employeur est obligatoire.

27.08 Lorsque le matériel mentionné à l'article 27.06 ne répond plus à l'usage pour lequel il est destiné, en raison de sa désuétude ou de son usure, il est remplacé sur remise du matériel.

ARTICLE 28. EMPLOIS NON PRÉVUS

28.01 Si, pendant la durée de la présente convention collective, l'Employeur décide de créer une nouvelle fonction visée par l'unité, l'Employeur doit au préalable s'entendre avec le Syndicat au sujet des modalités et du salaire attachés à la nouvelle fonction. En cas de désaccord, le cas peut être soumis à l'arbitrage selon la procédure de règlement de griefs.

ARTICLE 29. CONTRAT À FORFAIT, FUSION, ANNEXION ET CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES

29.01 À la date de la signature de la présente, aucun employé régulier ne peut être congédié, mis à pied, ni subir de baisse de salaire par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques, ou à la suite de fusion ou d'annexion à d'autres villes, exception faite pour toutes circonstances hors de la volonté de l'Employeur.

- 29.02 Aucun employé régulier ne sera congédié ou ne subira de baisse de salaire par suite de l'attribution de travaux à contrat.
- 29.03 Lorsque l'Employeur modifie l'organisation du travail d'une fonction ou achète de nouveaux instruments de travail, elle déterminera le ou les employés qui seront appelés à suivre les cours nécessaires ou l'entraînement requis, à ses frais, afin qu'il puisse se qualifier, le tout conformément aux dispositions de l'article 10.05 des présentes.

29.04 **Fusion**

Dans l'éventualité d'une fusion de la Ville avec toute autre ville, l'Employeur s'engage à assurer la sécurité d'emploi et tous les droits des employés couverts par la présente convention.

ARTICLE 30. MISE À PIED

- 30.01 Dans les cas de mise à pied, l'Employeur s'engage à le faire par ordre d'ancienneté, dans la classification par fonction, en commençant par l'employé détenant le moins d'ancienneté.
- 30.02 Dans le cas où deux (2) employés ont la même ancienneté, un tirage au sort est fait par l'Employeur en présence des employés concernés et d'un représentant du Syndicat pour déterminer l'ordre d'ancienneté. Le premier nom sorti étant le plus ancien et ainsi de suite, s'il y a lieu.
- 30.03 Il est entendu que les employés mis à pied ont préséance sur toute personne de l'extérieur lors de l'affichage d'un poste à condition qu'ils puissent satisfaire aux exigences normales de l'emploi affiché.
- 30.04 Dans le cas de rappel au travail, l'Employeur s'engage à le faire par ordre d'ancienneté en commençant par l'employé détenant le plus d'ancienneté, à condition qu'il puisse satisfaire aux exigences normales de l'emploi.
- 30.05 Un employé régulier mis à pied peut déplacer un employé moins ancien dans un autre service, pourvu qu'il puisse satisfaire aux exigences normales de l'emploi.
- 30.06 Pour toute l'année, l'Employeur n'a aucune obligation d'affecter les employés réguliers en situation de mise à pied temporaire dans un autre service.

ARTICLE 31. ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE

31.01 Les annexes et lettres d'entente font partie intégrante de la convention collective.

ARTICLE 32. DURÉE ET RÉTROACTIVITÉ

32.01 La présente convention collective entre en vigueur le 1^{er} janvier 2013 et se termine le 31 décembre 2023.

32.02 Les conditions de travail contenues dans la présente convention collective demeurent en vigueur jusqu'à la signature d'une nouvelle convention collective à l'exception des augmentations salariales autres que celles des échelons.

32.03 La rétroactivité est versée aux employés à l'emploi de l'Employeur à la signature de la présente convention collective et aux employés qui ont pris leur retraite, au plus tard dans les trente (30) jours suivant la signature de la présente convention collective, à défaut de quoi les montants dus portent intérêts au taux prévu par le *Code du travail*.

32.04 Si l'une ou l'autre des clauses de la présente convention collective est jugée nulle, les autres clauses de ladite convention ne sont pas affectées par cette nullité

21 JUL 16 PM 2:19

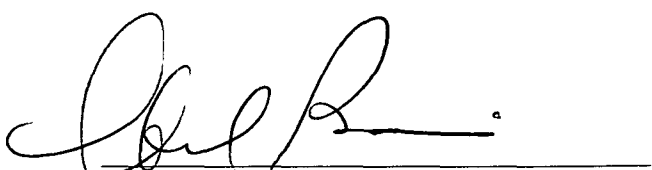
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Delson, ce 18^e jour du mois de juillet 2016.

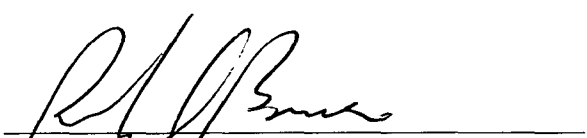
VILLE DE DELSON

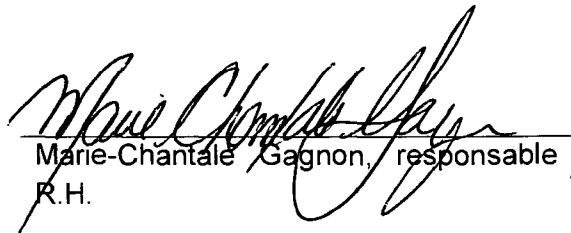
SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE, SECTION
LOCALE 4821

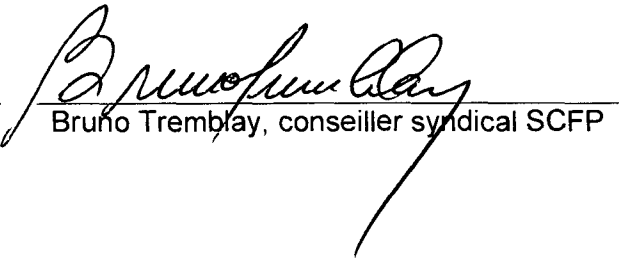

Christian Ouellette, maire


Marcel Canuel, président


Michel Barbeau, trésorier pour
Stéphane De Serre, directeur général

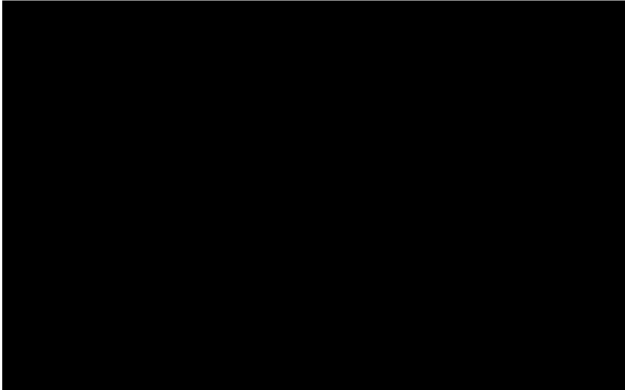

Roland Beone, vice-président


Marie-Chantal Gagnon, responsable
R.H.


Bruno Tremblay, conseiller syndical SCFP

ANNEXE « A »

LISTE DES SALARIÉS RÉGULIERS

<u>Nom</u>	<u>Prénom</u>	<u>Date d'embauche</u>
		1987-11-13
		1988-06-20
		2000-03-15
		2000-04-10
		2000-11-15
		2003-01-06
		2003-01-13
		2007-11-26
	2011-06-15	

ANNEXE « B »

LISTE DES FONCTIONS

- Ouvrier du STTP;
- Manœuvre au STTP;
- Journalier aux loisirs;
- Préposé aux STTP;
- Préposé aux loisirs.

ANNEXE « C »

ÉCHELLE SALARIALE

2013 : 2.5 % forfaitaire sur les sommes gagnées (T-4) en 2013;

2014 : 2.5 % forfaitaire sur les sommes gagnées (T-4) en 2014;

2015 : 2.5 % forfaitaire sur les sommes gagnées (T-4) en 2015.

BRIGADIER								
Échelons	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
		3. %	3. %	2. %	2. %	2. %	2. %	2. %
0-1 AN	15,7361	16,2081	16,6944	17,0283	17,3688	17,7162	18,0705	18,4319
1-2 ANS	16,2914	16,7802	17,2836	17,6293	17,9818	18,3415	18,7083	19,0825
2-3 ANS	16,8468	17,3522	17,8728	18,2303	18,5949	18,9668	19,3461	19,7330
3-4 ANS	17,4022	17,9243	18,4620	18,8313	19,2079	19,5920	19,9839	20,3836
4-5 ANS	17,9576	18,4963	19,0512	19,4323	19,8209	20,2173	20,6217	21,0341
5-6 ANS	18,5130	19,0684	19,6404	20,0333	20,4339	20,8426	21,2594	21,6846

Augmentation d'échelle à 975 heures de travail effectif (ceci équivaut à un (1) an à l'échelle salariale ci-dessus). Les libérations syndicales et les congés fériés seront comptés.

MANOEUVRE -STTP								
Échelons	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
		3. %	3. %	2. %	2. %	2. %	2. %	2. %
0-1 AN	20,4000	21,0120	21,6424	22,0752	22,5167	22,9670	23,4264	23,8949
1-2 ANS	21,1200	21,7536	22,4062	22,8543	23,3114	23,7776	24,2532	24,7383
2-3 ANS	21,8400	22,4952	23,1701	23,6335	24,1061	24,5882	25,0800	25,5816
3-4 ANS	22,5600	23,2368	23,9339	24,4126	24,9008	25,3989	25,9068	26,4250

4-5 ANS	23,2800	23,9784	24,6978	25,1917	25,6955	26,2095	26,7336	27,2683
5-6 ANS	24,0000	24,7200	25,4616	25,9708	26,4902	27,0201	27,5605	28,1117

Changement d'échelon après 2080 heures de travail effectif (ceci équivaut à un (1) an à l'échelle salariale ci-dessus). Les libérations syndicales et les congés fériés seront comptés comme du temps travaillé.

OUVRIER - STTP								
Échelons	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
		3, %	3, %	2, %	2, %	2, %	2, %	2, %
0-1 AN	22,6699	23,3500	24,0505	24,5315	25,0222	25,5226	26,0331	26,5537
1-2 ANS	23,4700	24,1741	24,8994	25,3974	25,9053	26,4234	26,9519	27,4909
2-3 ANS	24,2702	24,9983	25,7482	26,2632	26,7884	27,3242	27,8707	28,4281
3-4 ANS	25,0703	25,8224	26,5970	27,1290	27,6716	28,2250	28,7895	29,3653
4-5 ANS	25,8704	26,6465	27,4459	27,9948	28,5547	29,1258	29,7083	30,3025
5-6 ANS	26,6705	27,4706	28,2947	28,8606	29,4378	30,0266	30,6271	31,2397

Changement d'échelon après 2080 heures de travail effectif (ceci équivaut à un (1) an à l'échelle salariale ci-dessus). Les libérations syndicales et les congés fériés seront comptés comme du temps travaillé.

JOURNALIER LOISIRS								
Échelons	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
		3 %	3 %	2, %	2, %	2, %	2, %	2, %
0-1 AN	20,2445	20,8518	21,4773	21,9069	22,3450	22,7919	23,2478	23,7127
1-2 ANS	20,9590	21,5877	22,2354	22,6801	23,1337	23,5963	24,0683	24,5496
2-3 ANS	21,6735	22,3237	22,9934	23,4533	23,9223	24,4008	24,8888	25,3866
3-4 ANS	22,3880	23,0596	23,7514	24,2264	24,7110	25,2052	25,7093	26,2235
4-5 ANS	23,1025	23,7956	24,5094	24,9996	25,4996	26,0096	26,5298	27,0604
5-6 ANS	23,8170	24,5315	25,2675	25,7728	26,2883	26,8140	27,3503	27,8973

Changement d'échelon après 2080 heures de travail effectif (ceci équivaut à un (1) an à l'échelle salariale ci-dessus). Les libérations syndicales et les congés fériés seront comptés comme du temps travaillé.

PRÉPOSÉ AUX LOISIRS ET PRÉPOSÉ STTP								
Échelons	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
		3, %	3, %	2, %	2, %	2, %	2, %	2, %
0-1 AN	12,3522	12,7228	13,1044	13,3665	13,6339	13,9065	14,1847	14,4684
1-2 ANS	12,7882	13,1718	13,5670	13,8383	14,1151	14,3974	14,6853	14,9790
2-3 ANS	13,2241	13,6208	14,0295	14,3101	14,5963	14,8882	15,1859	15,4897
3-4 ANS	13,6601	14,0699	14,4920	14,7818	15,0775	15,3790	15,6866	16,0003
4-5 ANS	14,0960	14,5189	14,9545	15,2536	15,5587	15,8698	16,1872	16,5110
5-6 ANS	14,5320	14,9680	15,4170	15,7253	16,0398	16,3606	16,6879	17,0216

Changement d'échelon après 2080 heures de travail effectif (ceci équivaut à un (1) an à l'échelle salariale ci-dessus). Les libérations syndicales et les congés fériés seront comptés comme du temps travaillé.

- Il est loisible à l'Employeur lors d'une embauche d'attribuer au nouvel employé l'échelle salariale qu'il juge appropriée.

ANNEXE « D »

DESCRIPTION DE FONCTION

(À TITRE INDICATIF)



DESCRIPTION DE POSTE

TITRE DE L'EMPLOI :	JOURNALIER AUX LOISIRS
SERVICE :	SERVICE DES LOISIRS
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	COORDONNATEUR DES LOISIRS SPORTIF
STATUT :	SAISONNIER - TEMPORAIRE - SYNDIQUÉ COL BLEU

DESCRIPTION SOMMAIRE :

Sous l'autorité du coordonnateur des loisirs sportif et en collaboration avec le service et l'ensemble des services, le journalier aux loisirs effectue différents travaux de mécanique et manuels incluant l'entretien du centre sportif et de la glace en période d'activité de glace.

DESCRIPTION DE LA FONCTION :

- Effectuer l'entretien préventif des équipements du Service des loisirs;
- Effectuer l'entretien du système de réfrigération;
- Effectuer l'entretien de la glace;
- Effectuer l'entretien des lieux (sanitaire, réparations diverses, peinture, déneiger les accès);
- Veiller à la sécurité des lieux;
- Aviser la clientèle de la réglementation en vigueur;
- Toutes autres tâches reliées à son service.

FORMATION :

- Détenir un diplôme d'études secondaire;
- Détenir la carte « ASP Construction ».

EXPÉRIENCE :

- Détenir un (1) an d'expérience pertinente;
- Posséder une expérience dans les travaux manuels, entretien d'un aréna ou autre domaine pertinent;
- Satisfaire à une enquête de sécurité;
- Atout: Avoir déjà opéré une resurfaceuse ainsi que des véhicules et équipements pour effectuer l'ensemble des tâches.

CONNAISSANCES A ACQUERIR :

- Posséder une formation en Santé et Sécurité au Travail (travail en hauteur, SIMDUT, etc.);

HORAIRE DE TRAVAIL :

- Horaire variable en fonction des besoins opérationnels et déterminé une semaine à l'avance.
- Tour de garde et de disponibilité selon l'horaire prévu.
 - Référence : Article 21 – Convention collective.

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE DE L'EMPLOI :	PRÉPOSÉ AUX STTP
SERVICE :	SERVICE TECHNIQUE ET TRAVAUX PUBLICS
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	CONTREMAÎTRE
STATUT :	SAISONNIER – SYNDIQUÉ COL BLEU

DESCRIPTION SOMMAIRE :

Sous l'autorité du contremaître, le préposé aux STTP effectue différents travaux de mécanique et manuels reliés à l'hygiène du milieu, les bâtiments ainsi que la voirie.

Il agit également à titre de support à l'ouvrier ou le manœuvre au STTP permettant ainsi la réalisation des tâches de façon efficiente.

DESCRIPTION DE LA FONCTION :

1. Service technique et travaux publics

- a. Effectuer tous les travaux quotidiens d'entretien des équipements, des bâtiments, des terrains et des infrastructures municipales;
- b. Effectuer des travaux d'aménagement et de construction;
- c. Effectuer des travaux de signalisation;
- d. Aider à l'entretien des parcs, espaces verts et servitudes;
- e. Aider à l'installation des équipements de parcs;
- f. Tracer les lignes blanches sur les terrains de sport;
- g. Entretien des terrains et les équipements dans les parcs;
- h. Voir à l'entretien de la machinerie, des machines-outils et de l'outillage de la ville;
- i. Participe aux campagnes d'économie d'eau potable.

Hygiène du milieu

- a. Aider à l'entretien du réseau d'aqueduc;
- b. Aider à l'entretien des bornes-fontaines;

- c. Aider à l'entretien du réseau d'égout sanitaire et pluvial.

Bâtiments

- a. Effectuer des travaux d'entretien;
- b. Aider à effectuer des travaux de construction;
- c. Aider à effectuer des travaux de réparations diverses;
- d. Effectuer des travaux de peinture;
- e. Balayer les stationnements;
- f. Pelleter les entrées et déneiger les accès.

Voirie

- a. Aider à l'entretien du réseau routier;
- b. Entretien des stationnements et les espaces municipaux;
- c. Entretien et laver la machinerie et les véhicules;
- d. Aider à l'entretien de la déchetterie municipale.

Toutes autres tâches reliées à son service.

*L'entretien et les réparations mécaniques des véhicules et équipements du Service des incendies ne font pas partie des tâches de ces employés.

FORMATION :

- Détenir ou en voie d'obtention, un diplôme d'études secondaire ou diplôme d'études professionnelles.

EXIGENCES :

- Détenir un minimum de 6 mois d'expérience pertinente ou avoir déjà été sur le marché du travail;
- Posséder une expérience dans les travaux manuels ou autre domaine pertinent;
- Atout : Posséder un permis de conduire valide de classe 5.

CONNAISSANCES A ACQUERIR :

- Être débrouillard et habile à travailler en équipe;

- Avoir du tact et de la courtoisie avec le public ainsi que le sens de la responsabilité;
- Atout : Posséder une formation en santé et sécurité au travail et une formation de premiers soins.

HORAIRE DE TRAVAIL :

- Être disponible à travailler selon un horaire en alternance (jour, soir et fin de semaine) durant l'année;
- Horaire variable selon les besoins du Service techniques et travaux publics.

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE DE L'EMPLOI :	PRÉPOSÉ AUX LOISIRS
SERVICE :	SERVICE DES LOISIRS
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	COORDONNATEUR SPORTIF ET LOISIRS
STATUT :	SAISONNIER – SYNDIQUÉ COL BLEU

DESCRIPTION SOMMAIRE :

Sous l'autorité du coordonnateur sportif et loisirs, le préposé aux loisirs effectue différents travaux de mécanique et manuels incluant le service au palais du patin, l'entretien du centre sportif et de la glace et l'entretien des parcs et terrains de jeux. Il soutient également le service des loisirs lors des différents événements.

Il accomplit diverses tâches qui permettent de maintenir aux lieux qui lui sont confiés un aspect soigné et un état de propreté et de sécurité complet caractérisant un lieu public.

DESCRIPTION DE LA FONCTION :**2. Centre Sportif**

- a. Aider la personne salariée régulière selon les activités continues avec l'utilisation des filets au Service des loisirs;
- b. Effectuer l'entretien sanitaire et ménager des lieux;
- c. Assurer la surveillance et la sécurité des lieux;
- d. Assurer l'ouverture et la fermeture du Centre sportif pour toutes les activités;
- e. Assurer le montage et le démontage des salles;
- f. Participe aux campagnes d'économie d'eau potable et d'antitabac.

3. Parcs et terrains de jeux

- a. Assurer la surveillance et la sécurité dans les parcs et terrains de jeux ainsi que les patinoires extérieures;
- b. Aider à l'entretien des parcs, terrains municipaux et servitudes;
- c. Aider à l'arrosage et à l'entretien des patinoires extérieures;

- d. Effectuer l'entretien et préparation des terrains de jeux;
- e. Effectuer divers travaux de peinture à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments;
- f. Monter et démonter les sites d'évènements;
- g. Pelleter les entrées et déneiger les accès;
- h. Tracer les lignes blanches sur les terrains de sport.

4. Palais du patin

- a. Aider la personne responsable lors du déroulement des activités reliées au Palais du patin;
- b. Aider à la réparation des patins à la demande de la personne responsable;
- c. Agir à titre d'animateur;
- d. Assurer la surveillance des lieux;
- e. Assurer le service au vestiaire et la distribution des patins loués;
- f. Assurer l'entretien des lieux après chaque utilisation. Ces tâches sont réparties par la personne responsable;
- g. Assurer l'entretien de l'éclairage de la piste ou près du restaurant, si nécessaire, durant les journées d'opération. En cas de bris majeur, aviser la personne responsable;
- h. Aviser la personne responsable de tout matériel manquant pour le bon fonctionnement du Palais du patin;
- i. Percevoir les droits d'entrée;
- j. Rapporter tout bris causé par vandalisme et donner le nom de la personne fautive si possible;
- k. Voir au bon fonctionnement de la fermeture.

Toutes autres tâches reliées à son service

FORMATION :

- Détenir ou en voie d'obtention, un diplôme d'études secondaire ou diplôme d'études professionnelles;

EXIGENCES :

- Détenir un minimum de 6 mois d'expérience pertinente ou avoir déjà été sur le marché du travail;
- Posséder une expérience dans les travaux manuels ou autre domaine pertinent.

CONNAISSANCES A ACQUERIR :

- Être débrouillard et habile à travailler en équipe;
- Avoir du tact et de la courtoisie avec le public ainsi que le sens de la responsabilité;
- Atout : Posséder une formation en santé et sécurité au travail et une formation de premiers soins.

HORAIRE DE TRAVAIL :

- Être disponible à travailler selon un horaire en alternance (jour, soir et fin de semaine) durant l'année;
- Horaire variable selon les besoins du Service des loisirs.

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE DE L'EMPLOI :	MANŒUVRE AUX STTP
SERVICE :	SERVICE TECHNIQUE ET TRAVAUX PUBLICS
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	CONTREMAÎTRE
STATUT :	PERMANENT, SAISONNIER OU TEMPORAIRE – SYNDIQUÉ COL BLEU

DESCRIPTION SOMMAIRE :

Sous l'autorité du contremaître et en collaboration avec le service et l'ensemble des services, les tâches principales du titulaire du poste sont principalement l'hygiène du milieu, l'entretien des bâtiments et le service de la voirie.

DESCRIPTION DE LA FONCTION :

5. Hygiène du milieu
 - a. Entretien et réparer le réseau d'aqueduc;
 - b. Entretien des bornes-fontaines;
 - c. Entretien du réseau d'égout sanitaire;
 - d. Entretien du réseau d'égout pluvial;
 - e. Déboucher et vidanger les puisards dans les parcs, sur la voie publique, etc.
6. Bâtiments
 - a. Effectuer les travaux d'entretien;
 - b. Effectuer les travaux de construction;
 - c. Effectuer les travaux de réparations diverses;
 - d. Effectuer les travaux de peinture;
 - e. Balayer les stationnements;
 - f. Pelleter les entrées et déneiger les accès.
7. Voirie
 - a. Entretien des rues;
 - b. Entretien des trottoirs;

- c. Entretien des stationnements et des espaces municipaux;
- d. Entretien de la signalisation et de la circulation;
- e. Déneiger les espaces municipaux;
- f. Faire l'épandage d'abrasifs sur les rues et les trottoirs;
- g. Entretien de la machinerie et des véhicules;
- h. Entretien des glissières de sécurité;
- i. Entretien de la déchetterie municipale;
- j. Ramasser les branches.

* L'entretien et les réparations mécaniques des véhicules et équipements du Service des incendies ne font pas partie des tâches de ces employés.

8. Toutes autres tâches reliées à son service

FORMATION :

- Détenir un diplôme d'études secondaires;
- Détenir la carte « ASP Construction ».

EXIGENCES :

- Détenir un minimum d'une (1) année d'expérience pertinente;
- Posséder une expérience dans les travaux manuels, publics ou autre domaine pertinent;
- Satisfaire à une enquête de sécurité;
- Atout : Posséder un permis de conduire valide de classe 5 ou plus et avoir été vacciné pour l'hépatite A-B-C et le tétanos.

CONNAISSANCES A ACQUERIR :

- Avoir complété la formation OPA (anciennement P6B).

HORAIRE DE TRAVAIL :

- 35 à 40 heures par semaine / horaire variable en fonction des besoins opérationnels et déterminé une semaine à l'avance.

- Tour de garde et de disponibilité selon l'horaire prévu.
 - Référence : Article 21 – Convention collective.

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE DE L'EMPLOI :	OUVRIER AUX STTP
SERVICE :	SERVICE TECHNIQUE ET TRAVAUX PUBLICS
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	CONTREMAÎTRE
STATUT :	PERMANENT, SAISONNIER OU TEMPORAIRE – SYNDIQUÉ COL BLEU

DESCRIPTION SOMMAIRE :

Sous l'autorité du contremaître et en collaboration avec le service et l'ensemble des services, les tâches principales du titulaire du poste sont principalement l'hygiène du milieu, l'entretien des bâtiments et le service de la voirie. Le travailleur aura à opérer certains véhicules demandant des classes de permis particulier.

DESCRIPTION DE LA FONCTION :

9. Hygiène du milieu
 - a. Entretien et réparation le réseau d'aqueduc;
 - b. Entretien les bornes-fontaines;
 - c. Entretien le réseau d'égout sanitaire;
 - d. Entretien le réseau d'égout pluvial;
 - e. Déboucher et vidanger les puisards dans les parcs, sur la voie publique, etc.
10. Bâtiments
 - a. Effectuer les travaux d'entretien;
 - b. Effectuer les travaux de construction;
 - c. Effectuer les travaux de réparations diverses;
 - d. Effectuer les travaux de peinture;
 - e. Balayer les stationnements;
 - f. Pelleter les entrées et déneiger les accès.
11. Voirie
 - a. Entretien les rues;

- b. Entretien des trottoirs;
- c. Entretien des stationnements et des espaces municipaux;
- d. Entretien de la signalisation et de la circulation;
- e. Déneiger les espaces municipaux;
- f. Faire l'épandage d'abrasifs sur les rues et les trottoirs;
- g. Entretien de la machinerie et des véhicules;
- h. Entretien des glissières de sécurité;
- i. Entretien de la déchetterie municipale.
- j. Ramasser les branches

* L'entretien et les réparations mécaniques des véhicules et équipements du Service des incendies ne font pas partie des tâches de ces employés.

12. Toutes autres tâches reliées à son service

FORMATION :

- Détenir un diplôme d'études secondaires;
- Détenir la carte « ASP Construction ».

EXIGENCES :

- Détenir un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente;
- Posséder un permis de conduire valide de classe 5 ou plus;
- Posséder un permis de conduire valide de classe 3;
- Posséder une expérience dans les travaux manuels, publics ou autre domaine pertinent;
- Satisfaire à une enquête de sécurité;
- Avoir déjà opéré des véhicules et équipements pour effectuer l'ensemble des tâches;
- Atout : Avoir été vacciné pour l'hépatite A-B-C et le tétanos.

CONNAISSANCES A ACQUERIR :

- Posséder un permis de conduire valide de classe 1;
- Avoir complété la formation OPA (anciennement P6B).

HORAIRE DE TRAVAIL :

- 40 heures par semaine / horaire variable en fonction des besoins opérationnels et déterminé une semaine à l'avance.
- Tour de garde et de disponibilité selon l'horaire prévu.
 - Référence : Article 21 – Convention collective.

ANNEXE « E »

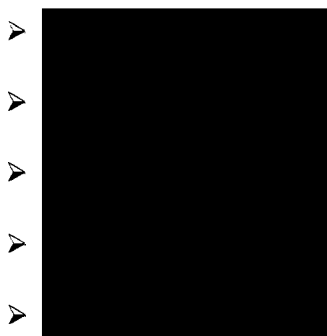
BRIGADIERS SCOLAIRES

Article 1

Objectif de la présente

Regrouper dans un même document et sous une seule et même rubrique l'ensemble des conditions de travail des brigadiers scolaires à l'emploi de la Ville de Delson. Les avantages accordés aux brigadiers scolaires sont ceux prévus à la présente annexe. La convention collective ne s'applique pas aux brigadiers scolaires.

La liste des brigadiers à la date de signature de la convention collective est :



Article 2

Horaire de travail

- 2.1 L'horaire est réparti sur les cinq (5) jours de la semaine en tenant compte des besoins du service scolaire desservi.
- 2.2 Le total des heures travaillées est de vingt (20) heures par semaine, et ce, selon les besoins de l'Employeur.

Article 3

Salaires

Les taux des salaires payables aux brigadiers scolaires pour la durée de la présente entente se retrouvent à l'annexe « C ».

Brigadiers scolaires

Article 4

Paiement et congés chômés et payés

4.1 Les brigadiers sont payés selon la *Loi sur les normes du travail*.

Article 5

Mise à pied

De par la nature partielle et temporaire de la fonction de brigadier, l'avis de mise à pied est effectif à la fin de l'année scolaire et dispense de préavis.

Article 6

Vacances

6.1 En lieu et place de vacances annuelles, les brigadiers scolaires reçoivent une indemnité compensatrice calculée conformément à *Loi sur les normes du travail*. Les vacances sont payées au 31 décembre de chaque année. La période de référence est du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.

6.2 Malgré ce qui précède, les brigadiers scolaires réguliers peuvent demander une semaine de vacances pendant la période d'emploi. Telle demande doit être demandée par écrit au moins un (1) mois avant la prise de celle-ci et sujette à approbation par le supérieur immédiat

Article 7

Autres bénéfices sociaux

Les brigadiers scolaires participent au fonds de pension au même titre et aux mêmes conditions que les employés cols bleus selon l'article 20 de la présente convention collective.

Article 8

Brigadiers suppléants

Dans le but d'assurer une suppléance adéquate, une liste d'au moins deux (2) brigadiers suppléants est établie et sert à combler les absences.

Article 9

Remplacement

Un remplacement permanent ou à long terme d'un brigadier est effectué à partir de la liste de suppléance. Par ailleurs, le remplacement s'effectue pour une journée complète. Ainsi, le remplacement d'une demi-journée (0,5) n'est pas permis.

Article 10

Paie

Les brigadiers sont payés tous les jeudis par virement bancaire. Si le jeudi est fête, ils sont payés la veille. L'employé avise la Ville du nom de l'institution financière auprès de laquelle le virement bancaire doit être effectué.

Article 11

Vêtements et équipements

Dans le but de bien identifier et de vêtir uniformément les brigadiers scolaires, la Ville fournit à chacun :

Un (1) paletot d'hiver ou habit de neige;

Un (1) imperméable printemps/automne;

Une (1) veste de sécurité (dossard);

Une (1) enseigne portative « arrêt ».

LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 2016-01

Toutes les heures effectuées par les employés réguliers saisonniers ou temporaires ne peuvent être revendiquées par le Syndicat pour la création d'un poste régulier, et ce, pour toute la durée de la présente convention collective.

LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 2016-02

Après la signature (dans les 5 jours ouvrables) de la convention collective, les trois (3) employés réguliers travaillant au Service des loisirs pourront transférer au STTP. S'ils acceptent le poste, ils doivent rencontrer les exigences normales de la fonction. Ils occuperont le poste d'ouvrier du STTP. Ils obtiendront le taux du poste d'ouvrier du STTP à l'échelon 4 et ils suivront la progression de 2080 heures prévues.

L'employé peut refuser de se joindre au STTP. Toutefois, advenant une telle décision de l'employé, il restera au Service des loisirs et son statut deviendra celui d'employé régulier saisonnier.

À : Pierre Ratté

Copies à : Tous les employés réguliers cols bleus

De : Lyne Croussette

Date : Le 2 mai 2008

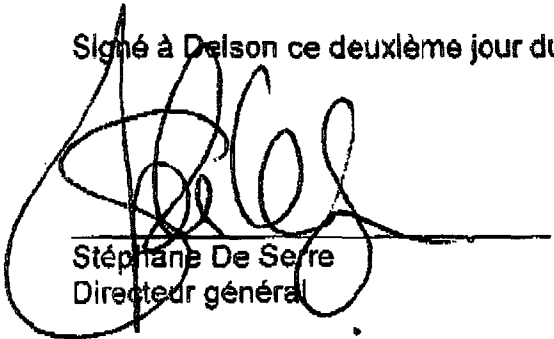
OBJET : CONGÉS FÉRIÉS DU VENDREDI

Pour les employés du Service des travaux publics, l'employeur autorise l'application suivante pour les congés fériés du vendredi :

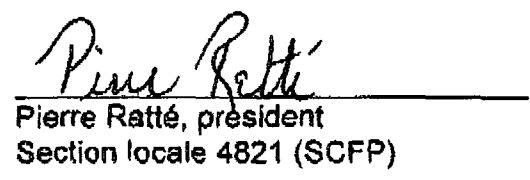
Si un congé survient un vendredi, l'horaire du vendredi est reporté au jeudi précédent exclusivement.

Tel qu'entendu entre M. Pierre Ratté, président du syndicat – Local 4821 SCFP et M. Stéphane De Serre, directeur général.

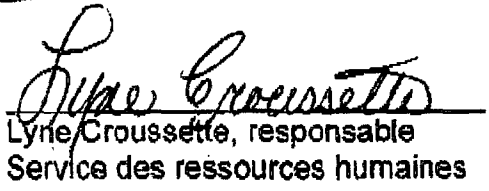
Signé à Delson ce deuxième jour du mois de mai 2008.



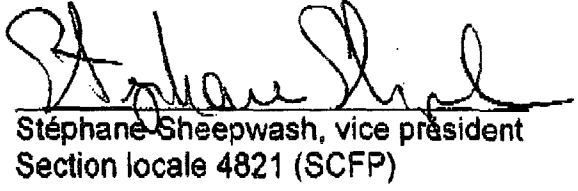
Stéphane De Serre
Directeur général



Pierre Ratté, président
Section locale 4821 (SCFP)



Lyne Croussette, responsable
Service des ressources humaines



Stéphane Sheepwash, vice président
Section locale 4821 (SCFP)