

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

**LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL
(SCFP-301)**

ET

LA VILLE DE HAMPSTEAD



HAMPSTEAD

2018 - 2026

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	5
BUT DE LA CONVENTION	5
DROITS DE LA DIRECTION	5
ARTICLE 1 JURIDICTION.....	5
ARTICLE 2 DÉFINITIONS.....	6
ARTICLE 3 CONDITIONS POUR DEVENIR TITULAIRE.....	9
ARTICLE 4 SÉCURITÉ D'EMPLOI, PLANCHER D'EMPLOI ET CHANGEMENT TECHNIQUE ET TECHNOLOGIQUE.....	10
ARTICLE 5 HEURES DE TRAVAIL	11
ARTICLE 6 JOURS DE CONGÉ	13
ARTICLE 7 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE.....	16
ARTICLE 8 CONGÉS DIVERS	21
ARTICLE 9 ACCIDENT, MALADIE ET CONTROLE MÉDICAL	27
ARTICLE 10 VACANCES.....	31
ARTICLE 11 JOUR DE PAIE	36
ARTICLE 12 SALAIRE.....	37
ARTICLE 13 CLASSIFICATION ET ÉVALUATION DES FONCTIONS	39
ARTICLE 14 DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE	40
ARTICLE 15 SANTÉ - SÉCURITÉ	41
ARTICLE 16 VÊTEMENTS ET UNIFORMES FOURNIS PAR LA VILLE.....	43
ARTICLE 17 CLAUSES SPÉCIALES.....	45
ARTICLE 18 ANCIENNETÉ	47
ARTICLE 19 MESURES DISCIPLINAIRES	55
ARTICLE 20 MODE DE REGLEMENT DES GRIEFS.....	56
ARTICLE 21 POLITIQUE.....	59
ARTICLE 22 AFFICHAGE SYNDICAL.....	59
ARTICLE 23 COTISATION SYNDICALE.....	59
ARTICLE 24 ASSURANCE GROUPE et RÉGIME DE RETRAITE.....	60
ARTICLE 25 AUTRES AVANTAGES.....	61
ARTICLE 26 SOUS-TRAITANCE - CONTRAT FORFAITAIRE	63
ARTICLE 27 PERFECTIONNEMENT, RECYCLAGE ET APPRENTISSAGE	63
ARTICLE 28 RÉTROACTIVITÉ.....	65
ARTICLE 29 PROJET CONJOINT DE LA VILLE DE HAMPSTEAD ET DU SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 301 CONCERNANT LE PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS.....	65
ARTICLE 30 CONGÉS DE MATERNITÉ ET PARENTAUX.....	67
ARTICLE 31 ANNEXES.....	72
ARTICLE 32 LETTRES D'ENTENTE.....	72
ARTICLE 33 FONDS DE SOLIDARITÉ (FTQ)	73
ARTICLE 34 CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ	73
ARTICLE 35 DURÉE DE LA CONVENTION	77
Annexe « A-1 ».....	78
Annexe « A-2 ».....	79
Annexe « A-3 ».....	80

ANNEXE « B »	81
ANNEXE « C »	83
ANNEXE « D »	84
ANNEXE « E »	86

PRÉAMBULE

BUT DE LA CONVENTION

Le but de la présente entente est de maintenir et de promouvoir des relations harmonieuses entre la Ville, le Syndicat et les employés et de faciliter le règlement des problèmes qui peuvent surgir entre la Ville et les employés régis par les présentes quant à l'application de la convention collective.

DROITS DE LA DIRECTION

Les parties s'entendent à l'effet qu'il est du ressort exclusif de la Ville de gérer, diriger et administrer ses affaires, en conformité avec ses obligations et avec les stipulations de la présente convention collective.

Dans l'exercice de ses droits de direction, la Ville ne doit pas contrevenir aux dispositions expresses de cette convention.

Le présent préambule fait partie intégrante de la convention collective.

ARTICLE 1 JURIDICTION

1.01 La présente convention collective de travail s'applique à tous les employés Cols bleus régis par le certificat d'accréditation émis conformément aux dispositions du Code du travail de la Province de Québec en faveur du *Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal*, SCFP, section locale 301, le 1^{er} mars 2006.

La liste des fonctions est donnée aux annexes.

1.02 Les employés exclus de l'unité de négociation ou les employés affectés temporairement à des fonctions exclues de cette même unité, ne peuvent pas occuper les fonctions énumérées aux annexes de la présente convention collective, ni effectuer un travail similaire ou connexe au contenu desdites fonctions, sauf pour fins de formation ou d'urgence ou sauf s'il s'agit de transport occasionnel de salariés ou de petites quantités de matériel.

La durée d'une situation d'urgence, au terme du présent alinéa, est limitée à trois (3) heures à compter de l'arrivée sur les lieux d'un représentant autorisé de la Ville. Cependant, une (1) heure après son arrivée sur les lieux, si le représentant de la Ville n'a pu corriger la situation, ce dernier doit confier les travaux à des employés Cols bleus, s'il juge que la situation est urgente et qu'elle doit être corrigée sans délai. Avant l'arrivée sur place des employés Cols bleus convoqués à temps supplémentaire ou affectés à temps régulier, selon le cas, l'employé exclu de la présente unité de négociation peut continuer à effectuer les

tâches nécessaires à la correction de la situation. Si la personne exclue de l'unité de négociation doit effectuer des tâches normalement accomplies par des employés Cois bleus, pour une période de plus de trois (3) heures, la Ville doit, sur demande du Syndicat, faire la preuve des circonstances exceptionnelles qui justifiaient, dans un cas donné, que le travail excède ladite période de trois (3) heures.

Nonobstant les dispositions de la convention collective, la Ville a le droit de participer à des programmes gouvernementaux de création d'emploi et à des programmes de stages en emploi ou d'accès à l'emploi, selon les normes de ces programmes. Les dispositions de la présente convention collective ne s'appliquent pas aux personnes participant à ces programmes, sauf si le participant touche un salaire auquel cas, l'article 23 s'applique. À moins d'entente contraire avec le Syndicat, la Ville ne peut permettre à plus d'une (1) personne par année de participer aux programmes mentionnés.

1.03 Les parties conviennent de maintenir, pour la durée de la convention collective, un *Comité de relations de travail*.

Le comité est composé de deux (2) représentants de chacune des parties; il se réunit quatre (4) fois par année et sur demande de l'une ou l'autre des parties. Les représentants syndicaux y siègent sans réduction de salaire.

Le comité a pour mandat de discuter des sujets d'intérêt commun, prévus ou non à la convention collective, à l'exception des sujets faisant l'objet d'un grief.

Le comité peut procéder à l'étude de toute activité qui pourrait être effectuée en tout ou en partie à l'interne. La Ville rend disponible sur demande toute information pertinente.

Le comité fait rapport aux instances mandatées des parties; il peut proposer des modifications à la convention collective.

ARTICLE 2 **DÉFINITIONS**

2.01 Aux fins de la présente convention collective de travail, les expressions suivantes ont la signification ci-après indiquée :

« **ANCIENNETÉ GÉNÉRALE (ANNÉES DE SERVICE)** » : signifie la période totale pendant laquelle l'employé a été au service de la Ville dans les fonctions couvertes par le certificat d'accréditation du *Syndicat des Cois bleus regroupés de Montréal, (SCFP) section locale 301*, sous réserve des dispositions relatives à la perte des droits d'ancienneté générale selon l'article 18. La date d'ancienneté générale d'un employé est rétroactive à la date de sa première embauche, une fois la période d'essai complétée. La liste d'ancienneté générale en vigueur à la date de signature est reproduite à l'annexe « A-3 ».

« **RANG ANCIENNETÉ OCCUPATIONNELLE COMME TITULAIRE** » : est déterminée par la date à laquelle un employé a été titularisé dans une fonction donnée ou par la date de sa dernière nomination permanente, selon le cas, sous réserve des dispositions relatives à la perte des droits d'ancienneté à selon l'article 18.

« **ANNÉE DE RÉFÉRENCE** » : aux fins d'application de la convention collective, année de référence signifie la période qui se termine le 30 avril de chaque année. L'année de référence suivante débute le lendemain.

« **CHEF D'ÉQUIPE** » : signifie l'employé qui, en plus de remplir la fonction qui lui est attribuée en propre, dirige, si son supérieur l'exige, deux (2) employés ou plus, tout en restant sous la juridiction d'un contremaître. Le *Chef d'équipe* peut ne pas être tenu d'accomplir les tâches de sa fonction propre s'il surveille un personnel dispersé.

« **CONJOINTS** » : signifie les personnes :

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

« **EMPLOYÉ** » : signifie toute personne couverte par le certificat d'accréditation émis en faveur du Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal, (SCFP) section locale 301.

« **EMPLOYÉ TITULAIRE** » : signifie l'employé nommé comme tel par l'autorité compétente à un emploi continu.

« **EMPLOYÉ AUXILIAIRE** » : signifie l'employé qui est embauché temporairement pour accomplir des tâches temporaires ou régulières.

« **EMPLOYÉ ÉTUDIANT** » : désigne toute personne qui durant l'année scolaire a fréquenté à temps plein un établissement d'enseignement reconnu par le ministère de l'Éducation et qui prévoit y retourner à l'automne. Les étudiants peuvent être embauchés en tout temps et ils ne sont pas assujettis à la présente convention collective sauf en ce qui concerne le régime syndical et les conditions de travail décrites à l'Annexe « B ». Le statut d'« *employé étudiant* » en est un d'exception. Ces personnes sont embauchées sur une base ponctuelle, non permanente.

« **FONCTION** » : poste ou groupe de postes de travail dont les tâches les plus importantes et les plus significatives sont équivalentes tel que décrit dans la nomenclature constituant l'annexe « A-1 » de la présente convention.

« **GRIEF** » : toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application d'une convention collective.

« **JOUR** » : à moins de mention contraire dans la présente, signifie un jour de calendrier. Période de vingt-quatre (24) heures, considérée de minuit à minuit, qui correspond aux divisions d'un mois calendrier.

« **JOURS OUVRABLES** » : jours de la semaine qui sont lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi et qui ne sont pas des jours fériés.

« **MOIS COMPLET DE SERVICE** » : signifie un mois, défini par la date de la première journée de travail, au cours de laquelle l'employé n'a pas été absent, sans salaire, plus de soixante-douze (72) heures ouvrables dans ce mois.

« **PÉRIODE D'ESSAI** » : signifie la période pendant laquelle le nouvel employé travaille neuf cent trente-six (936) heures en temps régulier à la Ville, à l'intérieur d'une période de dix-huit (18) mois consécutifs. L'employé en période d'essai ne peut recourir à la procédure de griefs en cas de congédiement. Toutefois le présent alinéa n'enlève pas à l'employé, les droits que lui confèrent les différentes lois.

« **POSTE** » : l'affectation particulière de l'employé dans le cadre général de sa fonction.

« **SECTION** » : signifie au moment de la signature et pour fins d'application de la présente convention, les trois (3) sections de la Ville sont :

- 1- Travaux publics;
- 2- Loisirs et services communautaires;
- 3- Garage et/ou atelier mécanique.

« **SOUS-TRAITANCE – CONTRAT FORFAITAIRE** » : les expressions « *contrat* » ou « *travail à forfait* » ou « *sous-contrat* », « *contrat forfaitaire* » ou « *contrat à prix global garanti* » ou « *contrat à prix unitaire* » ou « *contrat sous forme de prix unitaire* » ou « *contrat d'entreprise* » ou « *contrat de service* » ou « *contrat à l'extérieur* » ou toutes autres expressions similaires, signifient tout travail accordé par la Ville à des tiers, à une corporation ou société, organisme, entreprise, ou groupement.

« **SYNDICAT** » : signifie le *Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal, SCFP section locale 301*.

« **TÂCHE** » : toute activité afférente à une fonction qui requiert un effort d'ordre physique ou mental en vue d'atteindre un but déterminé.

« **VILLE** » : signifie la Ville de Hampstead.

ARTICLE 3

CONDITIONS POUR DEVENIR TITULAIRE

3.01 Employés auxiliaires

- a) Pour devenir un employé auxiliaire, au sens de la présente convention collective, un employé doit avoir, au préalable, complété la « période d'essai » défini à l'article 2. Une fois la période d'essai complétée, sa date d'ancienneté générale est rétroactive à la date de sa première embauche.

La Ville avise avec diligence l'employé et le Syndicat de sa nomination.

- b) Un employé auxiliaire devient titulaire, après avoir obtenu une fonction à temps complet, suite à un processus d'affichage découlant de la création d'une nouvelle fonction ou du comblement par la Ville d'une fonction vacante, en vertu de l'article 18. Un rang d'ancienneté occupationnelle comme titulaire lui est alors attribué.

3.02 Examen médical

La Ville fait subir un examen médical aux employés au cours de leur période d'essai.

L'employé qui refuse de subir cet examen ou l'employé dont l'examen médical n'est pas satisfaisant est immédiatement remercié de ses services. Si cet examen médical est satisfaisant, l'employé n'a pas à subir un nouvel examen médical. La Ville ne peut pas refuser la demande d'emploi d'un employé si elle ne s'est pas prévalu des dispositions du présent alinéa dans le délai prévu.

Si le médecin de la Ville en vient à la conclusion que les anomalies constatées lors de l'examen médical peuvent être corrigées dans un délai ne dépassant pas quatre (4) mois, l'employé peut faire l'objet d'une révision médicale. En ces cas, la Ville peut congédier un employé pour raison de santé, en tout temps, durant cette période.

- 3.03 L'employé qui a subi avec succès l'examen médical prescrit dans les délais prévus à l'alinéa 3.04 n'est pas soumis à un nouvel examen médical, aux fins d'être nommé employé titulaire.

- 3.04 Le nouvel employé doit, pour conserver son emploi, adhérer au Syndicat et en demeurer membre pour toute la durée de la convention.

La Ville ne sera pas tenue de congédier un employé parce que le Syndicat l'aura retiré de sa structure syndicale. Cependant, ledit employé reste soumis aux dispositions de l'alinéa 23.01.

**ARTICLE 4 SÉCURITÉ D'EMPLOI, PLANCHER D'EMPLOI ET
CHANGEMENT TECHNIQUE ET TECHNOLOGIQUE**

4.01 Sécurité d'emploi

Aucun employé titulaire ne peut être mis à pied, licencié ou voir son emploi prendre fin, ni subir de baisse de salaire, de rétrogradation, par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques ou de transformations ou de modifications dans la structure juridique ou dans le système administratif de la Ville, par manque de travail, ainsi que dans les procédés de travail ou par la suite de l'attribution d'ouvrage à contrat ou pour raison de surplus de personnel.

4.02 Dans le cas où, par législation ou autrement, il y a division, fusion ou changement des structures juridiques de la Ville, l'employé régi par les présentes conserve tous les droits, privilèges et avantages dont il jouit en vertu de la présente convention. De plus, les droits acquis par le Syndicat et l'employé sous l'empire des lois actuelles du travail ou découlant de la présente convention collective sont respectés en cas de division, fusion ou changement de structures juridiques de la Ville. La Ville convient, le cas échéant, de négocier au préalable avec le Syndicat les modalités selon lesquelles le ou les nouveaux employeurs doivent s'engager à respecter les dispositions de la présente convention collective.

4.03 Intégration

Sous réserve de toute disposition législative applicable, advenant le cas où, par législation ou autrement, suite à un transfert de juridiction ou de compétence, il y a intégration d'un employé dans l'unité d'accréditation syndicale définie à l'alinéa 1.01, la Ville convient, le cas échéant, de négocier au préalable avec le Syndicat les modalités de ladite intégration.

4.04 Plancher d'emploi

La Ville informe le Syndicat, par courrier électronique, de tout départ définitif d'employé titulaire le ou vers le quinzième (15^e) jour de chaque mois. Copie est remise au délégué syndical.

Les parties conviennent de maintenir en tout temps un nombre minimum de vingt-six (26) employés titulaires. Lorsque suite au départ d'employés titulaires, leur nombre diminue au-dessous de vingt-six (26), la Ville convient d'afficher un poste dans les trente (30) jours de telle diminution, conformément à la procédure prévue à l'article 18 de la présente convention collective. La Ville peut combler dans une fonction autre que celle du poste laissé vacant, selon ses besoins opérationnels.

Au 1^{er} janvier 2022, le nombre passe à vingt-sept (27).

La nomination des postes titulaires se fait en respect des articles 18.09 a) et 18.10 à 18.16.

4.05 **Changement technique ou technologique**

Les parties reconnaissent l'importance et l'impact des changements techniques ou technologiques sur les personnes employées et sur leurs conditions de travail.

Les termes « *changement technique ou technologique* » signifient tout changement ou évolution technique ou technologique d'équipement ou de changement dans les méthodes de travail qui affectent de façon substantielle une ou plusieurs personnes employées, dans un emploi ou les conditions de travail rattachées à cet emploi.

4.06 a) Lors de changements technologiques, la Ville informe le Syndicat, autant que possible deux (2) mois à l'avance, lorsque les changements impliquent un recyclage ou modifient substantiellement les méthodes de travail, exigeant ainsi des qualifications nouvelles de la part de l'employé. La Ville fournit au Syndicat et à l'employé concerné les renseignements relatifs à ces changements.

b) **Teneur de l'avis**

L'avis prévu au paragraphe a) doit être donné par écrit et contenir les éléments suivants :

- i) la nature du changement technologique;
- ii) la date à laquelle la Ville se propose de l'effectuer;
- iii) le nom des personnes employées pouvant être concernées;
- iv) la formation que la Ville se propose de donner aux personnes employées visées. Il est entendu que telle formation est offerte lorsqu'elle est disponible, pendant les heures régulières de travail. Dans le cas contraire, l'horaire de travail des personnes visées est modifié en conséquence, sujet à entente entre la Ville et l'employé. Aucun temps supplémentaire n'est payé pour les heures de formation.

ARTICLE 5 **HEURES DE TRAVAIL**

5.01 La semaine normale de travail est de trente-six (36) heures.

➤ **Section des travaux publics**

La semaine de travail s'effectue du lundi au jeudi et du vendredi au dimanche, par deux équipes déterminées par l'Employeur et est offerte par ancienneté occupationnelle comme titulaire, par fonction aux employés. À défaut de candidatures suffisantes, la Ville offre par ancienneté générale à l'employé auxiliaire. En second lieu l'Employeur peut à son choix, soit embaucher de nouveaux employés auxiliaires, soit désigner les employés auxiliaires par ordre inverse d'ancienneté générale. En dernier lieu l'Employeur désigne les employés titulaires par ordre inverse d'ancienneté occupationnelle, comme titulaire dans la fonction visée.

La Ville se réserve le droit de modifier l'utilisation et la proportion des deux équipes de travail lors du choix des employés des horaires d'été et d'hiver.

L'horaire de travail du lundi au jeudi est de 6 h 45 à 11 h 30 et de 12 h à 16 h 15. La demi-heure du repas est non-rémunérée.

L'horaire de travail du vendredi au dimanche est de 6 h 45 à 18 h 45 incluant une demi-heure de repas, rémunérée.

➤ **Sections garage et/ou l'atelier mécanique et des finances**

La semaine de travail s'effectue du lundi au jeudi. L'horaire de travail est de 6 h 45 à 11 h 30 et de 12 h à 16 h 15. La demi-heure du repas est non-rémunérée.

➤ **Section des loisirs et services communautaires**

Les heures normales de travail sont d'un minimum de six (6) heures et d'un maximum de douze (12) heures consécutives par jour, réparties sur trois (3), quatre (4), cinq (5) jours, selon le cas, incluant une période de repas rémunérée ou non rémunérée, selon ce qui est prévu à l'horaire, de trente (30) minutes.

5.02 Dans le cas de la section loisirs et services communautaires, les employés bénéficient de deux (2) périodes de repos rémunérées de quinze (15) minutes chacune à chaque journée de travail. Ces périodes sont prises selon les besoins des opérations.

Dans le cas des autres sections, les employés affectés à un horaire réparti sur quatre (4) jours bénéficient de deux (2) périodes de repos rémunérées de quinze (15) minutes à chaque journée de travail. La première période est normalement prévue dans le milieu de la première partie de la journée de travail. La seconde est normalement prévue à la fin de la journée de travail.

Par ailleurs, les employés affectés à un horaire réparti sur trois (3) jours de la section des travaux publics bénéficient de deux (2) périodes de repos

rémunérées de quinze (15) minutes chacune à chaque journée de travail. La première période est normalement prévue dans le milieu de la première partie de la journée de travail et la seconde, normalement à la fin de la journée de travail.

5.03 **Établissement d'un quart de nuit (période hiver)**

Selon les besoins de l'exploitation efficace de la *Section travaux publics*, la Ville peut instituer un quart de travail de nuit pour la période d'hiver. Dans ce cas, la Ville affiche ses besoins ainsi que la période pendant laquelle elle entend instituer ce quart de travail. Les employés titulaires et auxiliaires intéressés posent leur candidature.

Jusqu'à concurrence des besoins affichés, la Ville assigne les employés titulaires en fonction de leur ancienneté occupationnelle comme titulaire pour chaque fonction, pour les employés auxiliaires par ancienneté générale en autant qu'ils puissent remplir les exigences normales de la fonction à combler. À défaut de candidatures suffisantes, la Ville peut soit désigner en premier les employés auxiliaires par ordre inverse d'ancienneté générale, en second les employés titulaires par ordre inverse d'ancienneté occupationnelle, comme titulaire dans la fonction visée ou en troisième embaucher de nouveaux employés auxiliaires.

5.04 **Horaires en vigueur**

À la signature de la présente convention collective, les parties considèrent que les horaires qui se retrouvent à l'annexe « D » font partie intégrante à la présente convention collective et y sont conformes.

5.05 La Ville avise le Syndicat au moins trente (30) jours avant d'instituer un autre quart de travail ou avant de procéder à une modification d'horaire de travail.

5.06 Lorsqu'un employé travaille seul, sans véhicule, à l'extérieur, en autant que disponible, la Ville voit à lui offrir un transport pour la période du repas.

5.07 Lorsqu'un employé travaille seul, sans véhicule, dans un endroit isolé, sans toilette ou restaurants, en autant que disponible, la Ville voit à lui offrir un transport pour les périodes de repos.

ARTICLE 6 **JOURS DE CONGÉ**

6.01 Sont reconnus comme jours de fête chômés et payés les jours suivants :

1. La veille du jour de l'An;
2. Le Jour de l'An;

3. Le lendemain du Jour de l'An;
4. Le Vendredi saint (pour la section loisirs et services communautaires);
5. Le lundi de Pâques (Dimanche de Pâques pour l'équipe du vendredi, samedi et dimanche) excluant la section loisirs et services communautaires;
6. La fête des Patriotes;
7. La Fête nationale du Québec;
8. Le jour du Canada;
9. La fête du Travail;
10. La fête de l'Action de grâces;
11. La veille de Noël;
12. Le jour de Noël;
13. Le lendemain de Noël.

Ainsi que les fêtes proclamées fêtes civiques ou tout autre jour devant remplacer l'un ou l'autre des jours précités.

- 6.02 Les jours fériés sont célébrés et chômés le jour même. Pour les employés travaillant sur des quarts de nuit, le congé férié est réputé commencer et finir le même jour.
- 6.03 Si l'un ou l'autre des congés mentionnés à l'alinéa 6.01 coïncide avec un jour de congé hebdomadaire pour l'employé, le jour de congé est déplacé à la journée ouvrable suivante pour l'employé.
- 6.04 L'indemnité de congé férié correspond au nombre d'heures que l'employé titulaire et auxiliaire aurait travaillées ce jour-là. Toutefois, l'employé auxiliaire n'est pas rémunéré s'il est mis à pied.

Dans le cas de l'employé à l'essai et de l'employé étudiant, ils ont droit aux congés prévus par la *Loi sur les normes du travail* ou par la *Loi sur la Fête nationale*, selon le cas, et reçoivent l'indemnité qui y est prévue en autant qu'ils respectent les règles d'attribution de l'alinéa 6.05.

- 6.05 Pour bénéficier d'un jour férié et chômé, l'employé ne doit pas s'être absenté du travail sans l'autorisation de la Ville ou sans une raison valable, le jour ouvrable qui précède ou qui suit ce jour à moins d'une absence autorisée prévue à la convention collective.

L'employé déjà rémunéré soit en vertu des dispositions de l'article 9, soit en accident du travail ou du régime d'assurance salaire ou du régime d'assurance emploi, ne bénéficie d'aucun traitement additionnel ni de remise pour ce jour de congé férié. Dans ce cas, l'employé voit sa banque d'heures fériées réduites du nombre d'heures de travail prévues à son horaire de travail. Le présent alinéa ne s'applique pas pendant le délai de carence prévu à l'assurance-salaire.

6.06 Congés mobiles, congés pour affaires personnelles ou congés pour raisons familiales

- a) L'employé titulaire a droit, le premier jour de chaque année de référence (tel que défini à l'article 2), à un maximum de trente-six (36) heures de congés mobiles. Au 1^{er} mai 2023 ce maximum passe à quarante-cinq (45) heures.

Le titulaire embauché après le premier jour de l'année de référence a droit à un nombre d'heures au prorata du nombre de mois complets de service prévus entre la date de sa titularisation et la fin de l'année de référence, jusqu'à un maximum de trente-six (36) heures ou de (quarante-cinq (45) heures à compter du 1^{er} mai 2023).

De plus, si l'employé auxiliaire devient titulaire après le premier jour de l'année de référence, il a droit à un nombre d'heures au prorata du nombre de mois complets prévus de service entre la date de sa titularisation et la fin de l'année de référence, additionné des heures accumulées comme employé auxiliaire, jusqu'à un maximum de trente-six (36) heures ou de (quarante-cinq (45) heures à compter du 1^{er} mai 2023).

Pour l'employé auxiliaire, il a droit à la même date, à un nombre d'heures déterminées jusqu'à un maximum de trente-six (36) ou de (quarante-cinq (45) heures à compter du 1^{er} mai 2023) de congés mobiles au prorata des mois complets de service (telles que définies à l'article 2) dans les douze (12) derniers mois précédant le 1^{er} mai, à raison de 1/12 par mois complet de service accumulé. Les heures acquises avant la date de référence sont comptabilisées pour l'employé qui était en période d'essai.

Ils doivent prendre ces congés mobiles durant l'année de référence, et ce, après entente avec leur supérieur immédiat et avec un préavis d'au moins deux (2) jours ouvrables. Ils peuvent être pris au choix de l'employé.

- b) À défaut d'être pris avant le dernier jour de l'année de référence, les congés mobiles sont perdus.

ARTICLE 7 **TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE**

- 7.01 Le travail exécuté par un employé, en sus des heures normales de chaque jour ou chaque semaine, est du travail supplémentaire sauf dans le cas des employés qui travaillent suivant un système de rotation à l'occasion du changement d'horaire de leur équipe.
- 7.02 Tout travail en temps supplémentaire doit être expressément autorisé par le supérieur immédiat ou son représentant. Autant que possible, il n'y a pas de travail supplémentaire la journée des assemblées syndicales.
- 7.03 Dans tous les cas, le taux de rémunération du travail en temps supplémentaire est basé sur le taux horaire de la fonction remplie par l'employé à l'occasion de ce travail. Si l'employé bénéficie d'une prime de chef d'équipe, le taux du travail en temps supplémentaire s'y applique également.
- 7.04 Le travail supplémentaire est rémunéré au taux du salaire de cent cinquante pour cent (150 %) par rapport au salaire de base prévu aux annexes.
- 7.05 a) Le travail exécuté le dimanche, par tout employé dont les congés hebdomadaires sont fixés le samedi et le dimanche, est rémunéré au taux de salaire de deux cents pour cent (200 %) par rapport au salaire de base prévu aux annexes.
- b) Le travail exécuté par un employé dont le ou les congés hebdomadaires sont fixés d'autres jours que le samedi et dimanche, est rémunéré au taux de salaire de deux cents pour cent (200 %) par rapport au salaire de base prévu aux annexes, pour le jour de congé hebdomadaire, remplaçant le dimanche seulement. À cette fin, le deuxième jour de congé hebdomadaire est assimilé à un dimanche.
- c) Le travail exécuté par tout employé l'un des jours de congé férié mentionnés à l'alinéa 6.01, est rémunéré au taux de salaire de deux cents pour cent (200 %) en plus de son salaire de base, s'il y a lieu.
- 7.06 L'employé qui exécute du temps supplémentaire à la suite ou avant le début de son quart de travail, a droit, après chaque période de trois (3) heures de travail, à une pause pour le repas de trente (30) minutes sans perte de traitement au taux du temps supplémentaire.
- 7.07 La journée du dimanche ou son substitut est de minuit et une minute le matin à minuit et une minute le lendemain matin.
- 7.08 Tout employé qui a quitté le travail et qui est rappelé pour travailler en dehors de ses heures régulières est rémunéré au taux mentionné aux alinéas 7.04 ou 7.05, selon le cas, pour un minimum de trois (3) heures. Pour combler ce besoin, la Ville utilise la liste de distribution des heures supplémentaires identifiée à l'alinéa 7.10.

Si la présence de l'employé est de nouveau requise après qu'une période de trois (3) heures se soit écoulée à compter du début de sa présence au travail, ce dernier est à nouveau rémunéré pour un minimum de trois (3) heures.

7.09

Heures compensatoires

L'employé peut convertir en heures compensatoires, le travail rémunéré à temps supplémentaire effectué jusqu'à un maximum de cent 100 heures, pour l'année de référence, laquelle s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.

L'employé doit aviser par écrit, le *Service des ressources humaines* de son intention de convertir le temps supplémentaire en heures compensatoires. À défaut d'aviser, les heures supplémentaires sont rémunérées.

Pour obtenir un congé compensatoire, l'employé doit faire la demande au moyen du formulaire approprié au moins deux (2) jours à l'avance. Les heures ainsi accumulées peuvent être utilisées au choix de l'employé, suivant l'approbation du supérieur et rémunérées au taux horaire de sa fonction de base. Pour l'employé auxiliaire, il est rémunéré selon la fonction minimale de la section d'appartenance.

Le temps supplémentaire est accumulé en heures au taux prévu à la convention collective.

À défaut d'être utilisé avant le dernier jour du mois de décembre de l'année courante, le solde est payable au plus tard le 28 février suivant la fin de l'année de référence, au taux horaire établi ci-haut.

Lors de la reprise des heures accumulées en temps supplémentaire, le taux de rémunération est celui de la moyenne accumulée.

7.10

Distribution du travail supplémentaire

A) Règles générales

Le travail supplémentaire est distribué par section seulement. À l'intérieur de chacune des sections, on retrouve les fonctions dédiées pour lesdites sections.

Pour chacune des sections, un rapport est mis à jour à chaque dimanche, par fonction et par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire. Ce rapport, affiché chaque jeudi, donne le suivi du travail en heures supplémentaires. Il est dès lors utilisé pour fins de distribution du travail supplémentaire. L'objectif est de répartir équitablement le travail en temps supplémentaire à chaque mise à jour du rapport.

L'employé ne désirant pas effectuer du travail supplémentaire, complète un formulaire qu'il remet à son supérieur. Toutefois, l'employé qui désire ajouter son nom, complète le formulaire à cet effet et le remet à son supérieur. Son nom est inscrit sur la liste dans les cinq (5) jours ouvrables de la réception de sa demande.

Dans tous les cas, la Ville n'est pas tenue de rappeler un employé en vacances pour les fins du travail en temps supplémentaire. L'employé est considéré en vacances dès la fin de sa dernière journée de travail avant son départ en vacances, jusqu'à son retour au travail. Si la Ville rappelle un employé en vacances, elle le fait selon les règles prévues à la convention collective.

Dans tous les cas, la Ville n'est pas tenue de rappeler un employé en absence (*sauf en ce qui a trait aux congés hebdomadaires*) pour les fins du travail en temps supplémentaire requis cette journée. L'employé est considéré en absence pour toute la journée de calendrier où il s'absente. Il est entendu qu'un employé n'est pas considéré absent si ce dernier s'est absenté pour des raisons syndicales prévues à l'article 8. Toutefois, l'employé doit informer la Ville, avant son absence, de l'endroit où celui-ci se trouve pour les fins du rappel. L'employé occupant des fonctions syndicales sur une base annuelle et qui désire effectuer du travail en temps supplémentaire doit remettre un avis écrit à cet effet à la *Direction des ressources humaines*. Dans ce cas, il ne peut refuser systématiquement le travail offert, à défaut de quoi son nom est retiré de la liste pour une période d'une (1) année.

L'employé qui ne peut être rejoint, qui refuse ou néglige de faire du travail en temps supplémentaire lorsque requis, de même que l'employé absent tel qu'énuméré ci-haut ou pour tout autre motif prévu à la convention collective, est considéré comme ayant fourni ce travail supplémentaire et les heures supplémentaires seront inscrites sur le rapport de travail en temps supplémentaire.

B) Le travail supplémentaire est offert en tenant compte des principes suivants :

1) Période de référence

Le travail supplémentaire est réparti équitablement sur une base annuelle (du 1^{er} novembre au 31 octobre de l'année suivante) entre tous les employés de la section concernée, et ce par fonction.

2) Utilisation des appareils et véhicules

Lorsque du temps supplémentaire est requis sur un quart donné, les employés titulaires travaillant sur leur quart régulier conservent le véhicule ou l'appareil sur lequel ils sont assignés. Les autres employés

appelés en temps supplémentaire sont alors assignés aux autres véhicules ou appareils disponibles selon leur fonction respective.

3) Les heures de travail supplémentaire de l'employé qui effectue en continuité le travail déjà commencé au cours de la journée régulière de travail, et ce pour l'équivalent de trois (3) heures, sont comptabilisées aux fins de la répartition prévue au point 10 ci-dessus.

4) Principes de distribution du travail supplémentaire

- I. Le travail supplémentaire est offert aux employés titulaires de la fonction, par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire, en autant et qu'ils puissent remplir les exigences normales de la tâche à accomplir;
- II. En cas de pénurie de candidats, le travail supplémentaire est offert aux employés titulaires des autres fonctions, par ordre d'ancienneté générale, en autant qu'ils puissent remplir les exigences normales de la tâche à accomplir;
- III. En cas de pénurie de candidats, le travail supplémentaire est offert aux employés auxiliaires par ordre d'ancienneté générale, en autant qu'ils puissent remplir les exigences normales de la tâche à accomplir;
- IV. En cas de pénurie de candidats, le travail supplémentaire peut être offert aux autres employés titulaires des autres sections et par la suite, aux employés auxiliaires des autres sections, par ordre d'ancienneté générale et en autant qu'ils puissent remplir les exigences normales de la tâche à accomplir;
- V. En cas de pénurie de candidats, en procédant par ordre inverse d'ancienneté générale, le travail supplémentaire est effectué par les employés auxiliaires, ci-haut mentionnés, pour finir avec les employés titulaires visés au point I.)

C) Mode de distribution du travail en temps supplémentaire tenant compte des principes énumérés au paragraphe A) et des quarts de travail (à l'exception de la *Section des loisirs*)

1. Le travail supplémentaire requis le lundi, mardi, mercredi ou jeudi est offert comme suit :
 - a) Lorsque requis après 7 h et avant 19 h :
 - i) il est d'abord offert aux employés du quart de jour du lundi au jeudi;
 - ii) puis, aux employés affectés le vendredi, samedi et dimanche, le cas échéant;

iii) enfin, aux employés du quart de nuit du lundi au jeudi, le cas échéant.

b) Lorsque requis après 19 h et avant 7 h :

- i) il est d'abord offert aux employés du quart de nuit du lundi au jeudi, le cas échéant;
- ii) puis, aux employés affectés le vendredi, samedi et dimanche, le cas échéant;
- iii) enfin, aux employés du quart de jour du lundi au jeudi.

2 Le travail supplémentaire requis le vendredi, samedi ou dimanche est offert comme suit :

a) D'abord, il est offert aux employés du quart de fin de semaine, le cas échéant.

b) Lorsque requis après 7 h et avant 19 h :

- i) il est offert aux employés du quart de jour du lundi au jeudi;
- ii) puis, il est offert aux employés du quart de nuit du lundi au jeudi, le cas échéant.

c) Requis après 19 h et avant 7 h :

- i) il est offert aux employés du quart de nuit du lundi au jeudi, le cas échéant;
- ii) puis, il est offert aux employés du quart de jour du lundi au jeudi.

D) Spécificités à la Section des loisirs

À la *Section des loisirs*, le travail en temps supplémentaire est d'abord offert aux employés titulaires de la section et, par la suite, aux employés auxiliaires de la section en autant qu'ils puissent remplir les exigences normales de la tâche à accomplir.

7.11

Rééquilibrage annuel

À la fin de chaque période de référence, la Ville procède au rééquilibrage des heures supplémentaires effectuées par les employés titulaires, par fonction et par section. Le cumul des heures en temps supplémentaire recommence au début de chaque période de référence.

Au plus tard le 15 décembre de l'année en cours, la Ville détermine les écarts du temps travaillé en temps supplémentaire et, le cas échéant, procède au versement en argent ou en temps, au choix de l'employé, du manque à gagner pour le temps supplémentaire effectué au cours de la période de référence précédente.

L'écart de temps allouable entre celui qui a effectué le plus d'heures et celui qui a effectué le moins d'heures, pour une fonction donnée, est de cinq pour cent (5 %).

Le temps supplémentaire effectué par un employé dans une fonction autre que sa fonction titulaire habituelle est comptabilisée dans sa fonction titulaire.

Un nouvel employé titulaire est intégré à la liste de temps supplémentaire avec la moyenne des heures cumulées des autres employés de la fonction. Il en est de même de l'employé nouvellement nommé titulaire dans une autre fonction ainsi que l'employé lors d'un changement de quart de travail.

Les heures en travail supplémentaire effectuées par les employés auxiliaires sont comptabilisées pour les fins de rappel et d'attribution, mais ne font pas l'objet de rééquilibrage annuel. L'Employeur est cependant tenu aux mêmes obligations que dans le cas des employés titulaires quant à la mise à jour hebdomadaire.

ARTICLE 8 **CONGÉS DIVERS**

8.01 **Absences pour affaires sociales**

Tout employé bénéficie d'un congé sans perte de traitement dans les cas suivants :

- a) Lors du mariage de l'employé : jusqu'à trente-six (36) heures ouvrables consécutives ou non, incluant le jour du mariage.

Toutefois, dans le cas de ce congé accordé à l'occasion d'un mariage, ces heures d'absences doivent être prises consécutivement avant ou après la date de l'événement et devra comprendre la date de l'événement.

- b) Lors du mariage du père, de la mère, d'un fils ou d'une fille, d'un fils ou d'une fille de son conjoint, d'un frère ou d'une sœur de l'employé ou du conjoint : le jour du mariage s'il s'agit d'un jour ouvrable pour l'employé.
- c) À l'occasion du décès ou des funérailles du conjoint, d'une fille ou d'un fils, d'une fille ou d'un fils du conjoint, du père, de la mère, de la belle-mère, du beau-père, d'un frère, d'une sœur de l'employé : trente-six (36) heures ouvrables consécutives ou non.

Un maximum de neuf (9) ou douze (12) heures ouvrables selon le cas du trente-six (36) heures accordées pour le jour de la mise en terre,

l'incinération, le service commémoratif ou pour toute obligation familiale reliée au décès, si l'employé devait travailler cette journée-là. Ces heures peuvent être prises au plus tard, six (6) mois après la date de décès.

- d) À l'occasion du décès ou des funérailles d'une belle-sœur, d'un beau-frère, d'un gendre, d'une bru, d'un petit-fils, d'une petite fille, et des grands-parents de l'employé, d'un frère ou d'une sœur du conjoint : dix-huit (18) heures ouvrables consécutives ou non.

Un maximum de neuf (9) ou douze (12) heures ouvrables selon le cas du dix-huit (18) heures accordées pour le jour de la mise en terre, l'incinération, le service commémoratif ou pour toute obligation familiale reliée au décès, si l'employé devait travailler cette journée-là. Ces heures peuvent être prises au plus tard six (6) mois après la date de décès.

- e) À l'occasion du décès ou des funérailles d'un grand-parent du conjoint, d'un oncle, d'une tante ou de l'oncle ou de la tante du conjoint, d'un neveu, d'une nièce : le jour du décès ou des funérailles, s'il s'agit d'un jour ouvrable pour l'employé.
- f) Lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant : trente-six (36) heures ouvrables.
- g) Congé familial : durée maximum de trois (3) mois sur une période de douze (12) mois, pour présence requise, tel que défini à la Loi sur les normes du travail (art.79.8 L.n.t.). Toutefois, ce congé est sans traitement.

Dans les cas prévus à c) et d) ci-dessus, les heures ouvrables seront prises, normalement, au plus tard trente (30) jours ouvrables après la date du décès. L'employé aura droit à une journée additionnelle si les funérailles ont lieu à plus de cent soixante (160) kilomètres.

8.02 Les congés prévus à l'alinéa 8.01 ne sont pas accordés s'ils surviennent durant toute absence autorisée par la présente convention, sauf dans le cas des congés prévus pour décès, qui surviennent durant les vacances de l'employé.

8.03 Dans tous les cas, l'employé doit, avant son départ, prévenir son supérieur immédiat ou la personne désignée par le directeur du service concerné.

8.04 **Conseiller syndical**

La Ville reconnaît le conseiller syndical du Syndicat canadien de la fonction publique.

Les représentants syndicaux peuvent être accompagnés du conseiller syndical lors de toute rencontre avec la Ville.

8.05

Libérations pour activités syndicales par la Ville

L'employé peut s'absenter sans retenue de salaire durant ses heures de travail pour une des raisons suivantes :

- a) pour assister à une réunion conjointe avec la Ville, s'il est membre du Comité de griefs, d'évaluation, de santé et sécurité au travail, de négociations ou de conciliations ou de tout autre comité conjoint;
- b) s'il est assigné comme témoin ou si sa présence est nécessaire devant un arbitre de griefs ou en vertu du *Code du travail* ou devant le Tribunal administratif du travail.

Pour s'absenter durant ses heures de travail, il doit informer son supérieur au moins deux (2) jours à l'avance et l'employé est rémunéré au taux de salaire de la fonction qu'il aurait occupée s'il avait été au travail, sauf pour la rémunération en temps supplémentaire.

L'employé qui travaille de soir ou de nuit, au moment où sa présence est requise, n'est pas tenu de se présenter au travail la veille ou le jour même de sa libération si sa présence est requise pour plus de quatre (4) heures.

Lorsqu'un comité conjoint mandate un ou plusieurs de ses membres pour effectuer des travaux, le temps qui y est consacré est soumis aux règles précitées.

Une banque locale annuelle et cumulative de libération de quatre-vingt-une (81) heures est constituée et est utilisée pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- a) pour fins syndicales, tels que congrès, formation, etc.;
- b) pour tout employé désigné par le Syndicat.

Pour toute libération prévue ci-dessus, le Syndicat fait une demande écrite au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance et la Ville accorde cette libération à la condition que cette absence n'affecte pas de façon sérieuse le bon fonctionnement de la section.

Durant ces absences, l'employé est rémunéré au taux de la fonction qu'il aurait occupée s'il avait été au travail, sauf pour la rémunération à temps supplémentaire. Il est entendu que les heures non utilisées au cours d'une année de référence sont remises à l'année suivante. Dans tous les cas prévus au présent alinéa, un maximum de cent huit (108) heures de libération peuvent être utilisées dans une même année.

8.06

L'employé dont la majorité des heures de travail chevauchent les heures d'ouverture des bureaux de votation peut, aux heures déterminées par son supérieur, s'absenter le temps requis, un maximum d'une (1) heure sans perte

de salaire, afin d'enregistrer son vote le jour des élections syndicales générales ou complémentaires.

Cependant, le Syndicat doit aviser par écrit le service des ressources humaines au moins cinq (5) jours avant la date de l'élection.

8.07 **Libérations pour activités syndicales par le Syndicat**

L'employé choisi pour représenter le Syndicat au Congrès du Travail du Canada, au *Conseil Régional du Montréal Métropolitain FTQ*, à la *Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec*, au *Syndicat canadien de la fonction publique, SCFP section locale 301* ainsi qu'au Congrès du SCFP du Québec, peut s'absenter à condition qu'il produise au directeur de son service un certificat à cet effet, au moins soixante-douze (72) heures à l'avance et à la condition que cette absence n'affecte pas de façon sérieuse le bon fonctionnement de la section concernée. Ce privilège est limité à un (1) employé.

L'employé choisi pour représenter le Syndicat à toute autre organisation syndicale peut s'absenter à condition qu'il produise au directeur de son service un certificat à cet effet au moins soixante-douze (72) heures à l'avance et à condition que cette absence n'affecte pas de façon sérieuse le bon fonctionnement de la section concernée. Ce privilège est limité à un (1) employé.

Son salaire lui est versé par la Ville pour la durée de son absence, mais le Syndicat rembourse la Ville des salaires lesquels sont majorés de trente pour cent (30 %), pour tenir lieu des dépenses administratives et autres bénéfices reçus à cette occasion.

Durant son absence, cet employé est rémunéré au taux de salaire de la fonction qu'il aurait occupée, s'il avait été au travail, sauf pour la rémunération en temps supplémentaire.

Sur demande écrite formulée au moins deux (2) jours à l'avance, la Ville convient de permettre au membre du conseil syndical du Syndicat de s'absenter pour une fin syndicale, sous réserve que l'absence n'affecte pas de façon sérieuse le bon fonctionnement de la section.

La Ville a le droit de contrôler les faits justifiant telle demande.

Le Syndicat fournit à la Ville annuellement la liste des employés siégeant au conseil syndical et sur les différents comités conjoints prévus à la convention collective.

8.08 L'employé délégué comme officier d'élections syndicales peut s'absenter de son travail le jour de la tenue du scrutin, en autant que le Syndicat a avisé la Ville par écrit au moins cinq (5) jours à l'avance.

Son salaire lui est versé par la Ville pour la durée de son absence, mais le Syndicat rembourse la Ville des salaires, lesquels sont majorés de 30 %, en considération des dépenses administratives et autres bénéfices reçus à cette occasion. Durant son absence, cet employé est rémunéré au taux de salaire de la fonction qu'il aurait occupée, s'il avait été au travail, sauf pour la rémunération en temps supplémentaire.

8.09 L'employé peut, sur approbation de son contremaître immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable, compte tenu des besoins du service et en autant qu'il puisse être remplacé sans charge additionnelle pour la Ville, s'absenter cinq (5) fois au cours de l'année de référence. Le total de ces absences ne doit pas dépasser le nombre d'heures de la semaine régulière de travail et chaque absence étant d'au moins une (1) heure. Ces absences sont déduites soit du crédit en maladie, du crédit de vacances, du crédit de congé mobile, au choix de l'employé. De plus, ces absences peuvent être prises sans salaire, au choix de l'employé.

8.10 Lorsqu'un employé est appelé comme juré ou comme témoin dans une cause où lui-même ou un des membres de sa famille n'est pas impliqué, cet employé peut s'absenter le nombre de jours ou d'heures requis. La Ville continue à verser le salaire qu'il aurait reçu s'il avait été au travail, sauf pour la rémunération en temps supplémentaire, mais l'employé rembourse à la Ville le montant des honoraires reçus pour les jours d'absence correspondant aux journées ouvrables.

L'employé qui travaille de soir ou de nuit la journée où il est appelé comme juré ou témoin, n'est pas tenu de se présenter au travail après sa présence en Cour, si celle-ci a duré plus de quatre (4) heures.

Pour avoir droit au paiement prévu aux alinéas précédents, l'employé doit fournir une preuve de sa convocation comme juré ou témoin.

Cet alinéa ne peut être utilisé pour les témoins des divers tribunaux administratifs.

8.11 L'employé en vacances ou en congé hebdomadaire, requis par la Cour de comparaître pour toute affaire relative ou en conséquence de l'exercice de sa fonction, est rémunéré pour une (1) journée complète de travail au taux de cent cinquante pour cent (150 %).

8.12 L'employé appelé à occuper un emploi au sein du Syndicat canadien de la fonction publique ou l'un des organismes auxquels il est affilié ou au sein de la section locale 301 du Syndicat canadien de la fonction publique dans un poste syndical, avise la Ville par écrit au moins dix (10) jours à l'avance.

Ledit employé conserve les droits d'ancienneté acquis lors de son départ et continue à les accumuler comme s'il était à l'emploi de la Ville. Lorsqu'il cesse

d'occuper cet emploi, la Ville doit le reprendre à son service, à un salaire équivalent à la fonction qu'il occupait avant son départ.

Ce privilège n'est accordé qu'à un maximum d'un (1) employé.

Ces libérations sont sujettes aux conditions suivantes :

- a) la libération est sans traitement;
- b) la période de temps durant laquelle l'employé est libéré compte parmi ses années de service pour les fins du régime de retraite et de l'ancienneté;
- c) l'employé conserve ses droits à l'assurance salaire, à l'assurance vie et au régime de retraite, à la condition qu'il assume sa part des coûts et les droits de la convention collective, à l'exclusion du paiement des vacances, des jours fériés, des congés mobiles;
- d) à l'expiration de la période de libération, l'employé réintègre son poste de titularisation et reçoit le traitement qui y correspond;
- e) l'employé libéré continue d'accumuler à son crédit les heures de maladie auxquelles il a droit.
- f) Sur présentation d'une facture, le Syndicat rembourse à la Ville les sommes suivantes :
 - la cotisation totale de la Ville au régime de retraite;
 - le montant déboursé par la Ville pour l'assurance salaire et l'assurance vie;
 - le paiement du nombre d'heures de maladie et de vacances accumulées par l'employé, libéré au cours de la période du 1^{er} mai au 30 avril;
 - toute autre somme que la Ville serait appelée à payer en vertu d'une loi.

Dans tous les cas de libération syndicale, la Ville se réserve le droit de contrôler les faits justifiant une telle demande.

- 8.13 La Ville, sur demande des représentants autorisés du Syndicat, faite quarante-huit (48) heures à l'avance, met gratuitement à la disposition du Syndicat un local pour les assemblées générales des employés de la Ville de Hampstead, si tel local est disponible.

ARTICLE 9

ACCIDENT, MALADIE ET CONTRÔLE MÉDICAL

9.01 Accident du travail et maladie professionnelle

L'employé victime d'une lésion professionnelle ne subit aucune perte de salaire, y compris le temps supplémentaire à l'horaire, pour sa première journée d'absence.

9.02 À compter de la deuxième (2^e) journée jusqu'à la quatorzième (14^e) journée de calendrier d'absence due à sa lésion professionnelle, l'employé reçoit de la Ville, après avoir remis à l'Employeur l'attestation médicale prévue à l'article 199 de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, pour chaque jour ouvrable, quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire net calculé selon les dispositions de la loi.

9.03 a) À compter de la quinzième (15^e) journée de calendrier d'absence due à sa lésion professionnelle, la Ville avance à l'employé titulaire, à chaque semaine, un montant correspondant à celui qu'il est en droit de recevoir de la Commission de la santé et de la sécurité au travail, conformément à la loi, et ce, jusqu'à un maximum de cent quatre-vingts (180) jours de calendrier depuis le début de son absence. Par la suite, le cas échéant, la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* s'applique.

b) À compter de la quinzième (15^e) journée de calendrier d'absence due à sa lésion professionnelle, l'employé autre que l'employé titulaire reçoit de la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail*, le cas échéant, les indemnités par la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*.

c) Advenant un retard dans la remise du certificat médical visé au paragraphe a), la Ville ne paie qu'à compter de la date de réception dudit certificat médical, et ce, rétroactivement à la première (1^{re}) journée ouvrable d'absence visée au paragraphe a).

De plus, pour recevoir les avances prévues au présent article, l'employé devra produire les documents ou certificats signés par un médecin et attestant de son incapacité. À défaut de fournir ces documents, la Ville cessera de verser la compensation.

9.04 Dès qu'il y a interruption du versement de l'indemnité de remplacement de revenu par la *Commission de la santé et de la sécurité au travail*, la Ville s'engage à faire parvenir à la compagnie d'assurance les documents nécessaires au paiement des prestations de salaire auquel l'employé pourrait avoir droit, le tout selon les conditions habituelles. Tout employé devra collaborer avec la Ville afin que soient acheminés les documents nécessaires dans les meilleurs délais.

- 9.05 Il est entendu que l'employé, dans les cas visés au présent article, remet à la Ville l'indemnité de remplacement de revenu (I.R.R.) qu'il reçoit de la *Commission de la santé et de la sécurité au travail*.
- 9.06 Si la *Commission sur la santé et la sécurité au travail* ou le cas échéant, la *Commission des lésions professionnelles* ne reconnaît pas ou ne reconnaît qu'en partie la réclamation de l'employé, la Ville peut se rembourser du trop versé en prélevant à même le salaire de l'employé, les sommes dont elle sera redevable jusqu'à concurrence de quinze pour cent (15 %) de son salaire brut par période de paie ou à même les indemnités que l'employé pourrait retirer du régime d'assurance groupe, en pareille circonstance.
- 9.07 Dans l'application du présent article, l'employé ne peut en aucune circonstance recevoir une rémunération moindre que ce qui est prévu à la loi.
- 9.08 L'employé qui s'absente de son travail en raison d'une lésion professionnelle, continue de participer aux régimes de retraite et d'assurance en vigueur à la Ville et paie sa part des cotisations exigibles. En pareil cas, la Ville lui offre la possibilité de payer sa part pendant son invalidité ou à la fin de la période d'invalidité. L'employé doit rembourser l'employeur.
- 9.09 La Ville fait transporter à ses frais, chez le médecin le plus proche ou à l'hôpital, l'employé victime d'un accident qui nécessite les soins d'un médecin.

9.10 **Crédit de maladie**

Dans les cas de maladie ou d'accident autres que ceux régis par la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* et ses amendements, l'employé reçoit les bénéfices suivants :

- le 1^{er} janvier de chaque année, l'employé titulaire reçoit un crédit de maladie égal à un douzième (1/12) de quatre-vingt-une (81) heures, par mois complet de service dans l'année précédente (du 1^{er} janvier au 31 décembre);
- le 1^{er} janvier de chaque année, l'employé titulaire qui a moins d'un (1) an de service a droit au crédit de maladie selon le prorata par mois complet de service à la Ville;
- l'employé auxiliaire a droit, au 1^{er} janvier, au crédit de maladie selon le prorata par mois complet de service à la Ville, dans l'année précédente (du 1^{er} janvier au 31 décembre);
- au plus tard le 28 février de chaque année, la Ville paye le solde du crédit d'heures en maladie acquis pour la période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année précédente et non utilisé par l'employé titulaire au taux de la fonction dudit employé, au 31 décembre.

Pour l'employé auxiliaire, s'il n'est pas au travail au moment du paiement, ce solde lui sera payé à son retour au travail dans l'année suivant la fin de la période ci-haut mentionnée, au taux horaire moyen des fonctions occupées pendant l'année.

Lors de son départ à la retraite, de sa démission ou de son décès, l'employé (ou ses ayants droit) a droit au solde du crédit de maladie selon le prorata par mois complet de service à la Ville depuis le 1^{er} janvier de l'année courante.

- 9.11 Dans le cas de maladie d'un membre de la famille immédiate de l'employé, lorsque personne à la maison autre que l'employé ne peut pourvoir aux besoins du malade, il lui est loisible d'utiliser son crédit en maladie. Ce privilège ne doit s'appliquer que provisoirement et dans des cas d'urgente nécessité. La Ville se réserve le droit de contrôler les faits.
- 9.12 Aux fins d'application de l'article 9, l'année se termine le 31 décembre. L'année suivante débute le 1^{er} janvier.
- 9.13 Si un employé est obligé de quitter son travail pour cause de maladie, sa banque en maladie est débitée au prorata de ses heures ou fraction d'heures d'absence.

Dans le cas des employés titulaires, le taux de salaire versé durant l'absence en maladie est celui de sa fonction.

Dans le cas des employés auxiliaires, le taux de salaire versé durant l'absence en maladie ou à l'occasion de leur départ définitif est basé sur le taux horaire moyen des fonctions occupées par l'employé au cours de l'année de référence précédente.

- 9.14 Les paiements effectués en vertu de l'alinéa 9.01 n'affectent pas les crédits de jours de maladie accumulés en faveur de l'employé. Ce crédit peut-être cumulé pour une période maximale de douze (12) mois à moins qu'une disposition législative n'accorde des droits supérieurs.

9.15 **Assurance invalidité**

- a) La Ville s'engage à contracter une police d'assurance garantissant à tout employé titulaire, dont copie est remise au Syndicat, une indemnité d'invalidité court terme égale à soixante-dix pour cent (70 %) du traitement de l'employé au début de l'invalidité, pour une période de vingt-six (26) semaines après un délai de carence de trente-six (36) heures ouvrables.

Cette indemnité est payée à l'employé conformément aux conditions de la police.

Les dispositions de l'article 20 (griefs et arbitrages) ne s'appliquent pas eu égard aux décisions de l'assureur.

L'Employeur convient de demander à l'assureur d'informer le Syndicat avant de prendre une décision en relation du contrat d'assurance salaire, concernant une décision relative à l'arrêt des indemnités qu'il verse à un employé assujetti à la présente convention collective.

- b) La Ville s'engage à contracter une police d'assurance, dont copie est remise au Syndicat, garantissant à tout employé titulaire une indemnité d'invalidité long terme égale à soixante-dix pour cent (70 %) du salaire de l'employé au début de l'invalidité, après l'expiration de l'invalidité court terme.

Cette indemnité est payée à l'employé conformément aux conditions de la police.

Les dispositions de l'article 20 (griefs et arbitrages) ne s'appliquent pas eu égard aux décisions de l'assureur.

L'Employeur convient de demander à l'assureur d'informer le Syndicat, avant de prendre une décision en relation du contrat d'assurance salaire, concernant une décision relative à l'arrêt des indemnités qu'il verse à un employé assujetti à la présente convention collective.

- c) Tout frais monétaire exigé par un médecin à l'employé, pour établir un rapport médical suite à une demande d'information de la compagnie d'assurance salaire, est remboursé par la Ville à l'employé dans les quinze (15) jours suivant la demande faite par l'employé.

9.16

Contrôle médical

- a) La Ville peut, en tout temps, exiger qu'un employé subisse un examen médical devant ses médecins. Le coût de l'examen pour les fins de cet examen n'étant pas à la charge de l'employé. De plus, cet examen en autant que possible est prévu durant les heures normales de travail et sans perte de traitement.
- b) Dans le cas, où à la suite d'un examen médical, la Ville décide de muter un employé (ayant complété sa période d'essai) ou de le rétrograder ou de ne plus lui permettre de remplir ses fonctions habituelles ou de l'empêcher d'accéder à une fonction supérieure, elle l'avise par écrit des motifs et raisons de sa décision.

L'employé, rétrogradé par suite d'accident de travail ou de maladie professionnelle, conserve son groupe de salaire ainsi que tous les avantages du groupe de traitement dans lequel il était avant sa rétrogradation.

- c) Sur réception du grief, le médecin de la Ville peut, s'il le juge à propos, consulter le médecin de l'employé.
- d) Les dispositions de l'article 20 s'appliquent eu égard aux décisions de la Ville.
- e) Cet arbitrage a lieu devant un des arbitres prévus à l'article 20 et selon la procédure prévue à ce même article. L'arbitre peut s'adjoindre un médecin.

9.17

Dispositions relatives à la mise en application du droit de retour au travail d'un employé accidenté ou victime d'une maladie professionnelle

- a) Nonobstant les dispositions de l'article 18, dès qu'un employé titulaire est considéré apte au travail, suite à un accident du travail ou à une maladie professionnelle, la Ville le réinstalle d'abord dans sa fonction s'il est en mesure de l'accomplir ou dans toute autre fonction qu'il est capable d'accomplir, sans diminution de salaire;
- b) L'employé bénéficiant du présent alinéa ne peut être déplacé par un autre employé;
- c) L'employé titulaire qui n'a pas recouvré un emploi conformément aux dispositions du présent alinéa ne peut être remercié de ses services;
- d) Sous réserve du paragraphe c), à défaut d'emploi disponible, conforme à sa condition physique et ses qualifications, les dispositions de la *Loi sur les accidents du travail et maladies professionnelles* s'appliquent,

Par la suite, l'employé est couvert par les dispositions du régime d'assurance-salaire, s'il y a lieu;
- e) Dans le cas de l'employé auxiliaire accidenté, les dispositions du présent alinéa s'appliquent jusqu'à concurrence du nombre de jours d'emploi pendant lesquels il aurait travaillé s'il était demeuré au travail, compte tenu de l'article 18.

ARTICLE 10 VACANCES

- 10.01 La période de référence est une période de douze (12) mois consécutifs pendant laquelle un salarié acquiert progressivement le droit au congé annuel. Cette période s'étend du 1^{er} mai de l'année précédente au 30 avril de l'année en cours.

10.02 L'employé a droit, au cours de chaque année de référence, au nombre de semaines de vacances tel qu'indiqué ci-après, selon le nombre d'années d'ancienneté générale à la Ville :

A	B	C	D	E
1 an, moins de 3 ans	3 ans moins de 6 ans	6 ans moins de 15 ans	15 ans moins de 20 ans	20 ans et plus
72	108	144	180	216
Heures	Heures	Heures	Heures	Heures

À compter du 1^{er} mai 2023 :

A	B	C	D	E
1 an, moins de 3 ans	3 ans moins de 6 ans	6 ans moins de 12 ans	12 ans moins de 20 ans	20 ans et plus
72	108	144	180	216
Heures	Heures	Heures	Heures	Heures

L'employé qui complète le nombre d'années d'ancienneté générale requises pour changer de catégorie, le ou avant le 31 décembre d'une année de référence, bénéficie au 1^{er} mai précédant, du nombre d'heures de vacances prévues pour cette catégorie supérieure.

L'employé ayant droit à cent quatre-vingts (180) heures ou deux cent seize (216) heures de vacances peut réduire ses vacances de trente-six (36) heures et obtenir le paiement à l'article 10.11 a).

Pour bénéficier de l'alinéa précédent, l'employé doit faire sa demande lors de son choix de vacances conformément au paragraphe 10.06 ou 10.07, selon le statut. L'employé qui se prévaut de cet alinéa reçoit ce montant d'argent en même temps que sa première période de prise de vacances.

i. **Vacances pour les employés titulaires**

- 10.03 a) L'employé titulaire peut, si les besoins de la section le permettent, prendre trente-six (36) heures de vacances un (1) jour à la fois. L'employé doit faire sa demande à son directeur au moins sept (7) jours à l'avance. Cette demande ne peut être refusée sans motif valable.
- b) La rémunération de l'employé titulaire pour sa période de vacances est déposée hebdomadairement selon la procédure stipulée à l'alinéa 12.01.
- 10.04 a) La Ville demande aux employés titulaires leur choix de vacances à partir du 1^{er} mars de chaque année.

- b) Les employés titulaires doivent fixer leur choix de vacances dans un délai de dix (10) jours à compter de la date de la demande par la Ville. Une copie de la formule déterminant le choix des vacances est remise à l'employé. L'employé titulaire qui n'a pas remis son choix de vacances dans le délai voit ses vacances accordées à la suite de tous les autres employés.

10.05 Sous réserve des besoins de la Ville, les vacances sont accordées aux employés titulaires en tenant compte qu'en principe, l'époque des vacances s'étend du 1^{er} mai au 30 septembre. Elles sont fixées et accordées selon les besoins de la Ville par ordre d'ancienneté générale dans chaque fonction, par section et sont prises au choix de l'employé en une seule période continue ou en périodes d'au moins une (1) semaine à la fois, sous réserve de l'alinéa 10.05. Toutefois, l'employé titulaire peut prendre ses vacances en dehors de ces périodes après approbation de son supérieur immédiat.

- 10.06
- a) Une liste officielle indiquant la date des vacances des employés titulaires est complétée et affichée au plus tard le 1^{er} mai de chaque année.
Cependant, à l'exception de l'employé titulaire qui prend ses vacances au cours du mois de mai, l'employé doit connaître la date de ses vacances au moins quatre (4) semaines à l'avance.
 - b) Pour les employés auxiliaires, cette liste sera affichée au plus tard le 20 juin de chaque année. Il est possible que cette liste soit incomplète.
 - c) Ces listes peuvent être modifiées sur réception d'une demande écrite signée par l'employé avec l'autorisation de son contremaître et approuvée par le directeur ou son représentant.

ii. Vacances pour employés auxiliaires

10.07 Les employés auxiliaires doivent prendre leurs vacances lors de la mise à pied, sous réserve de ce qui suit :

- 1- Les employés auxiliaires dont l'emploi se prolonge au-delà de dix (10) mois doivent prendre des vacances. Les employés font la demande au supérieur. Les vacances sont accordées selon les besoins opérationnels;
- 2- Pendant la période estivale, les employés auxiliaires travaillant à titre de jardinier-chauffeur pourront prendre au maximum d'une (1) semaine de vacances, et ce, uniquement après avoir obtenu l'autorisation du supérieur immédiat. Cette période de vacances peut être prise uniquement selon la période déterminée par l'employeur. Cette période sera habituellement à compter du mois d'août. L'octroi des vacances se fera par ancienneté.
- 3- Si applicable, la rémunération de l'employé auxiliaire pour sa période de vacances est déposée hebdomadairement selon la procédure stipulée à l'alinéa 12.01.

iii. Principes applicables à tous les employés

- 10.08 Si un jour ou des jours de congé férié prévu à l'alinéa 6.01 et qui coïncide dans la période de vacance d'un employé, ce jour sera payé comme congé férié tel que le prévoit l'article 6.
- 10.09 Tout employé rappelé au travail durant sa période de vacances est rémunéré au taux de deux cents pour cent (200 %) par rapport au salaire horaire régulier prévu aux annexes.
- 10.10 Dans le cas des employés dont la semaine de travail est différente, les vacances sont calculées aux mêmes conditions que leur semaine régulière.
- 10.11 a) Pour tous les employés, le salaire versé durant les jours de vacances, accordé à l'article 10.02, est payé en multipliant par le pourcentage correspondant et en prenant pour acquis qu'une (1) semaine équivaut à trente-six (36) heures et égale deux pour cent (2 %), que deux (2) semaines équivalent à soixante-douze (72) heures et égalent quatre pour cent (4 %), que trois (3) semaines équivalent à cent huit (108) heures et égalent six pour cent (6 %), que quatre (4) semaines équivalent à cent quarante-quatre (144) heures et égalent huit pour cent (8 %), que cinq (5) semaines équivalent à cent quatre-vingts (180) heures et égalent dix pour cent (10 %), que six (6) semaines équivalent à deux cent seize (216) heures et égalent douze pour cent (12 %) du salaire brut gagné en temps régulier durant l'année de référence précédente incluant les avancements temporaires, mais excluant le temps supplémentaire et les primes.
- Pour les fins de calcul du salaire brut gagné en temps régulier, les heures payées en vertu des articles 9 (assurance salaire et accident du travail) et 30 (congé de maternité et parentaux) sont comptabilisées au taux de titularisation de l'employé.
- b) L'employé qui quitte la Ville pour quelque raison que ce soit a droit au paiement des heures de vacances conformément à l'article 10.14.
- En cas du décès de l'employé titulaire, ses ayants droit bénéficient de ces mêmes dispositions.
- 10.12 Les vacances des employés qui sont ou qui ont été absents sans salaire plus de trente (30) jours ouvrables consécutifs, sont accordées au prorata de la période de présence de congés prévus aux articles 6, 8, 10, 30 et d'absences précisées à l'article 9, de la *Loi sur l'assurance automobile (SAAQ)*, du *Programme d'indemnisation des victimes d'actes criminels (IVAC)*.
- 10.13 Les vacances d'un employé absent à cause d'une lésion professionnelle sont accordées de la façon suivante :

- 1.a) Toute période de vacances d'un employé qui coïncide avec une période pendant laquelle il est rémunéré comme accidenté du travail est automatiquement annulée et le solde de ses jours de vacances est porté à son crédit. Ce crédit peut être utilisé en entier lors du retour au travail de l'employé, si ce dernier revient au travail au cours de la même année de référence durant laquelle s'est produit l'accident de travail. S'il ne reste pas suffisamment de jours ouvrables pour que l'employé utilise ses crédits de vacances en entier, le solde des jours qui n'ont pas été pris est reporté à l'année de référence suivante et sa période de vacances doit être choisie après approbation du contremaître immédiat.
- 1.b) Cependant, si l'employé revient au travail au cours d'une année de référence subséquente à celle pendant laquelle il a eu un accident, le solde des jours de vacances qui avait été porté à son crédit selon le paragraphe précédent additionné du crédit accumulé pendant l'année jusqu'à la date de son accident est porté à son crédit. Ce crédit peut être cumulé pour une période maximale de douze (12) mois, à moins qu'une disposition législative n'accorde des droits supérieurs.
2. En plus du crédit dont il est question au paragraphe 1.b) du présent alinéa, l'employé a droit à la période de vacances qu'il aurait eue s'il était demeuré au travail pendant l'année de référence qui précède son retour au travail.

Cependant, dans les cas pour lesquels il ne reste pas suffisamment de jours ouvrables dans l'année de référence au cours de laquelle un employé revient au travail, pour épuiser son crédit de vacances auquel il aurait eu droit cette année-là, il prend le nombre de jours de vacances correspondants au nombre de jours qui restent dans ladite année de référence. Quant au solde de jours de vacances prévu à 1.b), il est reporté à l'année de référence suivante et la période de vacances qui doit être prise pour épuiser ce solde, est choisie après approbation du contremaître immédiat.

3. Les parties conviennent que l'article 10.13 s'applique à un employé dont la retraite suit immédiatement son accident de travail, comme s'il était revenu au travail le jour de sa retraite.
4. Rien dans le présent texte ne peut être interprété de façon à ce qu'un employé bénéficie de plus de vacances que s'il était demeuré au travail.

10.14 L'employé qui quitte le service de la Ville a droit, pour l'année de référence en cours, aux heures de vacances accumulées en vertu des articles 10.02 et 10.11a).

Le tout est calculé à raison d'un douzième (1/12) par mois complet de service jusqu'à concurrence du nombre d'heures de vacances prévues dans chacune

des catégories de l'article 10.02 dans un délai de vingt-cinq (25) jours ouvrables après son départ.

ARTICLE 11 **JOUR DE PAIE**

- 11.01 La paie est versée par le biais d'un dépôt direct le jeudi, dans l'institution bancaire que l'employé aura désignée. Si ce jour est un jour chômé, la paie sera déposée le jour ouvrable précédant le jour normal de paie.
- 11.02 Le bulletin de paie doit contenir les informations suivantes :
- le nom et prénom de l'employé;
 - la date de la période de paie, la date du paiement et la période de travail qui correspond au paiement;
 - le numéro d'employé;
 - le titre de la fonction de l'employé;
 - le nombre d'heures travaillées aux différents taux horaires applicables, le cas échéant;
 - le nombre d'heures supplémentaires accomplies ou remplacées par un congé avec la majoration applicable;
 - la nature et le montant des primes;
 - le montant du salaire brut;
 - la nature et le montant des déductions opérées, y compris la perception de la cotisation syndicale;
 - le montant du salaire net;
 - le cumulatif du temps supplémentaire converti, tel que prévu à la clause 7.09 (temps supplémentaire);
 - le cumulatif de la banque de crédit de maladie et de vacances;
 - ainsi que tous les détails en cas d'ajustement de salaire.
- 11.03 La semaine de travail est calculée du samedi au vendredi de la semaine suivante inclusivement.
- 11.04 Le bulletin de paie est remis à l'employé dans une enveloppe. La Ville peut aussi le lui faire parvenir par courrier électronique, le cas échéant.
- 11.05 Lorsque la Ville doit retenir des sommes dues par un employé, à l'exception des corrections apportées à l'assiduité et au temps réel travaillé, la Ville doit faire parvenir à l'employé, par écrit, la ou les raisons pour lesquelles l'employé doit des sommes d'argent. À défaut de s'entendre avec l'employé quant aux modalités de remboursement, la Ville ne peut prélever un montant dépassant 15 % du salaire net de la paie hebdomadaire de l'employé, sauf lors de son départ définitif de la Ville, auquel cas elle se rembourse en entier.
- 11.06 À la demande de l'employé, la Ville convient de verser une avance, au cours de la même semaine, pour toute erreur impliquant un montant net supérieur à

cinquante dollars (50 \$) sur les heures régulières ou en temps supplémentaire sur le chèque d'un employé.

ARTICLE 12 SALAIRE

- 12.01 a) Les taux des salaires des employés couverts par la présente convention collective sont fixés conformément à l'annexe « A-2 » des présentes. Chaque fonction est décrite, classifiée et rémunérée conformément aux dispositions de la présente convention collective.
- b) **Augmentation salariale** - Les salaires sont majorés :
- À compter du 1^{er} juillet 2018 au 30 juin 2019 = 1,5 %
 - À compter du 1^{er} juillet 2019 au 30 juin 2020 = 2,0 %
 - À compter du 1^{er} juillet 2020 au 30 juin 2021 = 2,15 %
 - À compter du 1^{er} juillet 2021 au 30 juin 2022 = 2,35 %
 - À compter du 1^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023 = 2,50 %
 - À compter du 1^{er} juillet 2023 au 30 juin 2024 = 2,50 %
 - À compter du 1^{er} juillet 2024 au 30 juin 2025 = 2.75 %
 - À compter du 1^{er} juillet 2025 au 30 juin 2026 = 2.85 %
- 12.02 L'employé appelé à exercer temporairement une fonction autre que la sienne reçoit le salaire fixé pour celle des deux (2) fonctions qui est la mieux rémunérée.
- L'employé affecté temporairement à une fonction de groupe salarial égal ou inférieur à celle qu'il occupe, ne subit pas de ce fait, de perte de salaire ni de perte d'aucun droit.
- 12.03 L'employé qui est requis de se présenter dans les bureaux de la Ville en-dehors de ses heures normales de travail, est rémunéré à taux simple pour un minimum de trois (3) heures de salaire au taux de sa fonction titulaire ou de la fonction dans laquelle il avait été appelé, s'il n'est pas déjà autrement rémunéré.
- 12.04 L'employé qui se présente au travail et qui n'a pas été avisé au préalable que ses services n'étaient plus requis reçoit une compensation de trois (3) heures de salaire au taux de sa fonction titulaire ou de la fonction dans laquelle il avait été appelé.

12.05 L'employé dont la journée normale de travail est augmentée d'une heure à l'occasion du passage de l'heure avancée à l'heure normale n'est pas rémunéré pour cette heure additionnelle.

L'employé dont la journée normale de travail est réduite d'une heure à l'occasion du passage de l'heure normale à l'heure avancée, reçoit son plein salaire pour cette journée.

12.06 L'employé nommé comme chef d'équipe, reçoit en plus du salaire prévu pour la fonction qu'il occupe, une prime d'un dollar et soixante-onze (1,71 \$) pour chaque heure ainsi en fonction (incluant le temps supplémentaire). L'employé qui remplit la fonction de « jardinier en charge – chauffeur » ou « chef mécanicien » n'a pas droit à cette prime.

12.07 L'employé reçoit, en plus du salaire prévu pour la fonction qu'il occupe, une prime horaire d'un dollar et quarante-deux (1,42 \$) pour chacune des heures régulières travaillées, comprises entre 18 h et 6 h.

12.08 L'employé requis par la Ville de demeurer en disponibilité en dehors des heures et jours ouvrables, pour intervenir au besoin dans le cadre de sa fonction habituelle, bénéficie d'une somme de quarante-deux dollars et soixante-huit cents (42,68 \$) par vingt-quatre (24) heures. Cette disponibilité est offerte par ancienneté et se fait sur une base volontaire.

Les conditions particulières de l'employé en disponibilité apparaissent à l'entente « Prime de disponibilité ».

12.09 La Ville convient de permettre à ses employés de déposer directement à leur compte, au *Fonds de solidarité de la FTQ*, des montants monnayés en vertu des articles sur la banque de congés fériés (alinéa 6.04), la banque de congés maladie (alinéa 9.10) ou la semaine de vacances payable au comptant (alinéa 10.03).

L'employé désirant se prévaloir du dépôt prévu à l'alinéa précédent doit informer la Ville par écrit, au moins trente (30) jours à l'avance, de ses intentions, et ce, au moyen du formulaire approprié.

12.10 Les primes apparaissant au présent article sont indexées au 1^{er} juillet de chaque année à compter du 1^{er} juillet 2018, et ce, conformément aux augmentations statutaires négociées.

ARTICLE 13

CLASSIFICATION ET ÉVALUATION DES FONCTIONS

13.01 Les descriptions de fonctions visées par la présente convention collective sont celles apparaissant à l'annexe « F ». L'analyse, la description, l'évaluation et le classement de toute nouvelle fonction ou de toute fonction modifiée sont réalisés par le comité conjoint d'évaluation selon le « *Manuel conjoint de classification des fonctions* » constituant l'annexe « E » des présentes.

13.02 Comité conjoint d'évaluation

La Ville et le Syndicat conviennent de maintenir un comité conjoint composé de deux (2) représentants de la Ville et de deux (2) représentants du Syndicat, incluant le représentant permanent du Syndicat, afin de discuter des descriptions de nouvelles fonctions ou de fonctions modifiées et d'en déterminer l'évaluation, et ce, conformément aux dispositions du « *Manuel conjoint de classification des fonctions* » constituant l'annexe « E » des présentes.

Malgré ce qui précède, l'une ou l'autre des parties peut, selon les besoins, s'adjoindre toute personne-ressource jugée nécessaire pour le bon déroulement des travaux dudit comité.

Après avoir obtenu l'autorisation de son directeur, l'employé membre du comité conjoint d'évaluation peut s'absenter durant ses heures normales de travail, suivant les dispositions de l'article 8 de la convention collective, pour des études dans les cas de nouvelles fonctions et de fonctions modifiées soumises par la Ville.

Un congé sans solde est accordé par la Ville aux deux (2) membres désignés par le Syndicat pour enquêter dans les cas de nouvelles fonctions et de fonctions modifiées, conformément aux dispositions du « *Manuel conjoint de classification des fonctions* » constituant l'annexe « E » des présentes.

Les représentants du Syndicat à ce comité sont mandatés par le Syndicat, pour accepter ou refuser toute description ou évaluation nouvelle ou modifiée.

Suite à une décision du comité, la fonction est modifiée tel que décidé. Cependant, avant d'implanter un regroupement de fonctions ou une nouvelle fonction, les parties doivent s'entendre sur les mécanismes d'intégration des employés dans la ou les nouvelle(s) fonction(s), telles que fusion d'ancienneté, distribution de temps supplémentaire, vacances, recyclage, etc.

13.03 Après que l'employé titulaire ait été classé dans le plan de classification apparaissant au « *Manuel conjoint de classification des fonctions* », annexe « E », tout reclassement de la fonction occupée par tel employé dans un groupe inférieur de traitement n'entraîne pas, pour l'employé, de baisse de son taux régulier de salaire au cours de la présente convention, sauf pour les employés auxiliaires ou les employés travaillant en fonction supérieure.

Dans ce cas, l'employé bénéficie d'un différentiel spécial tel que défini à l'alinéa 2.01-L du « *Manuel conjoint de classification des fonctions* » constituant l'annexe « E » des présentes. Toutefois, cet employé continue de bénéficier des augmentations de salaire prévues à la présente convention.

- 13.04 Si un employé prétend qu'une modification de son travail, apportée par la Ville, a pour effet de changer l'évaluation de la fonction à laquelle il est présentement affecté ou qu'elle justifie une nouvelle affectation, il peut demander au comité d'analyser sa fonction. Si l'employé est insatisfait de la réponse du comité, il peut soumettre un grief conformément à la présente convention.
- 13.05 Si le comité est en désaccord sur toute évaluation, la partie syndicale ou patronale peut déposer un grief conformément à la présente convention. Tout grief, en vertu du présent article, doit être soumis à l'arbitre Maureen Flynn, conformément aux dispositions de l'article 20 de la présente convention, compte tenu de l'alinéa 6.02 A.1 du « *Manuel conjoint de classification des fonctions* » constituant l'annexe « E » des présentes.
- 13.06 Les pouvoirs de l'arbitre nommé pour entendre un grief issu de l'application du présent article sont limités à décider, suivant les règles énoncées dans le « *Manuel conjoint de classification des fonctions* » constituant l'annexe « E » des présentes et à la preuve présentée par les parties. Il n'a aucun pouvoir pour prendre des décisions qui diminuent, augmentent ou altèrent le système de classification. Sa décision est finale et lie les parties. Ses honoraires sont payés à parts égales par les parties.
- 13.07 S'il est établi lors d'un arbitrage, qu'un élément essentiel d'une fonction affectant l'évaluation de ladite fonction n'apparaît pas dans la description, bien que l'employé l'accomplisse, l'arbitre a mandat pour ordonner à la Ville d'inclure cet élément dans la description.
- 13.08 L'employé qui n'exécute qu'une partie des tâches caractéristiques décrites dans la description de la fonction est considéré comme accomplissant l'ensemble de la fonction.
- 13.09 Le Syndicat peut demander une révision d'une description d'une fonction, si une modification est apportée par la Ville et a pour effet d'affecter son évaluation.

S'il y a désaccord entre les parties, le Syndicat peut soumettre le cas à l'arbitrage conformément aux dispositions du présent article

ARTICLE 14 **DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE**

- 14.01 La Ville et le Syndicat conviennent de discuter, au comité conjoint de relation de travail (alinéa 1.03), afin de prévenir ou corriger toute forme de discrimination ou de harcèlement au sens des différentes lois s'y rattachant.

Malgré ce qui précède, l'une ou l'autre des parties peut, selon les besoins, s'adjoindre toute personne-ressource jugée nécessaire pour le bon déroulement dudit comité. C'est le cas notamment de la personne désignée par le Syndicat des Cols bleus regroupés de Montréal qui y siège d'office.

- 14.02 Les parties conviennent que tout employé a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne et qu'à cette fin il n'y aura aucune menace, contrainte, discrimination ou harcèlement par la Ville, le Syndicat ou leurs représentants respectifs, contre un employé pour l'un ou l'autre des motifs prévus à la Charte des droits et libertés de la personne ou pour l'exercice d'un droit que lui reconnaît la convention.

Les deux parties s'obligent à coopérer et à cette fin :

- les parties discutent de tout problème relatif à toute forme de discrimination ou de harcèlement et s'engagent à remédier, dans les plus brefs délais, aux situations ou actions dénoncées;
- les parties encouragent tous les employés qui sont victimes de discrimination ou de harcèlement de s'adresser aux personnes identifiées par chacune des parties.

ARTICLE 15 **SANTÉ - SÉCURITÉ**

- 15.01 La Ville doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique des employés sur les lieux de travail, et les informer des risques inhérents à leur travail.

L'employé doit prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique.

- 15.02 La Ville doit fournir l'équipement de protection et de sécurité nécessaires afin de protéger les employés contre les accidents et des maladies professionnelles. L'employé se doit de porter en tout temps l'équipement de protection individuelle fourni, par la Ville.

- 15.03 Les parties conviennent de maintenir un comité conjoint de santé et sécurité au travail. Ce comité est formé de deux (2) représentants de la Ville et de deux (2) représentants du Syndicat. L'une ou l'autre des parties peut s'adjoindre d'autres personnes. Il se réunit selon les besoins et à la demande écrite de l'une ou l'autre des parties. Le comité siège durant les heures régulières de travail.

Il se réunit quatre (4) fois l'an ou plus fréquemment, selon les besoins et à la demande écrite de l'une ou l'autre des parties. Le comité siège durant les heures régulières de travail.

Le mandat du comité consiste à :

- a) analyser les rapports d'accidents du travail et les plaintes, en matière de santé et sécurité;
- b) prendre connaissance des documents soumis tels que les statistiques, les programmes de prévention, les études sur les risques;
- c) recommander aux instances appropriées, toute mesure de prévention ou de correction en matière de risque identifié;
- d) choisir les équipements de protection individuelle en fonction des critères spécifiques élaborés par le comité.

15.04 La Ville s'engage à donner au comité les informations suivantes :

- a) liste mensuelle des noms des employés accidentés, des accidents, de la cause et la date de l'accident;
- b) annuellement, les statistiques compilées des accidents;
- c) copie des lois et règlements;
- d) copie des documents officiels;
- e) extraits des documents techniques publiés pour les équipements;
- f) copie de toute directive émise en matière de santé et sécurité et d'hygiène applicable aux employés.

15.05 La Ville s'engage à donner copie au Syndicat du rapport du représentant nommé par l'Employeur, relativement à l'inspection des lieux.

15.06 Le Syndicat désigne un (1) représentant à la prévention qui a pour mandat, en collaboration avec le représentant de la Ville, de :

- a) conseiller les employés qui portent plainte relativement à un risque à la santé et à la sécurité et à toute question relevant de l'application des lois pertinentes;
- b) faire des inspections des lieux de travail en collaboration avec le représentant de la Ville;
- c) participer aux enquêtes lors d'accidents graves, survenant sur les lieux de travail, incluant lorsqu'un inspecteur de la CSST est présent lors de toute enquête;
- d) s'acquitter de tout mandat confié par le comité.

- 15.07 Une trousse de premiers soins est fournie par la Ville dans chacune des unités administratives et dans chaque camion ou véhicule.

ARTICLE 16 VÊTEMENTS ET UNIFORMES FOURNIS PAR LA VILLE

- 16.01 La Ville s'engage à fournir et à entretenir à ses frais, aux employés, des vêtements de protection à mesure qu'ils sont requis par les employés dans l'exercice de leurs fonctions.

Vêtements de protection : (selon les besoins)

- Gants de travail pour l'été, pour l'hiver, gants de caoutchouc;
- Salopettes;
- Couvre-chaussures pour l'hiver;
- Veston et pantalon thermal (costume de ski-doo pour les employés affectés à des travaux extérieurs);
- Chapeau, veston et pantalon imperméable (à l'épreuve de l'eau);
- Bottes de caoutchouc;
- Amortisseur de bruit (petit bouchon);
- Casques protecteurs munis de coquilles et sous casque pour l'hiver;
- Vestons protecteurs pour la circulation;
- Une paire de rainettes;
- Verre protecteur;
- Salopettes pour mécanicien;
- Bottes d'hiver imperméabilisées, si nécessaire;
- Tout autre équipement et vêtement requis ou nécessaire par la nature et les conditions de travail, sur lesquelles les parties se sont entendues.

- 16.02 La Ville fournit les uniformes suivants :

A. Pour tous les employés titulaires

Vêtements été vers le 1^{er} avril de chaque année.

Vêtements hiver vers le 1^{er} octobre de chaque année.

L'Employeur ne fournit pas les vêtements saisonniers décrits ci-dessous à l'employé dont le départ est prévu au cours de cette saison.

i. Une fois l'an :

- Une (1) casquette (uniforme);
- Au choix de l'employé, une combinaison de cinq (5) chemises à manches courtes ou manches longues ou polos manches courtes ou manches longues ou t-shirts à manches courtes;
- Deux (2) chandails en coton ouaté ou une (1) veste à capuchon;
- Une (1) paire de souliers ou de bottes de protection sauf pour les mécaniciens;
- Deux (2) paires de souliers ou de bottes de protection pour les mécaniciens;
- Trois (3) pantalons de travail (cargo ou régulier, été ou hiver selon le choix de l'employé).

ii. À tous les deux ans :

- Une (1) ceinture ou un t-shirt, au choix de l'employé;
- Au choix de l'employé, un (1) coupe-vent doublé en coton et une (1) veste de laine ou un (1) jacket club (moins une chemise ou un polo pour le jacket club).

iii. À tous les trois ans :

- Un t-shirt;
- Un (1) manteau pour l'hiver (3 dans 1 ou un manteau seul).

B. Pour tous les employés auxiliaires

Vêtements été vers le 1^{er} avril de chaque année.

Vêtements hiver vers le 1^{er} octobre de chaque.

L'Employeur ne fournit pas les vêtements saisonniers décrits ci-dessous à l'employé dont le départ est prévu au cours de cette saison.

i. Une fois l'an

- Une (1) casquette (uniforme);

- Au choix de l'employé, une combinaison de cinq (5) chemises à manches courtes ou manches longues ou polos manches courtes ou manches longues ou t-shirts à manches courtes;
- Une (1) paire de souliers ou de bottes de protection;
- Deux (2) pantalons de travail;
- Deux (2) Chandails en coton ouaté ou une (1) veste à capuchon.

ii. **À tous les trois ans :**

- Un t-shirt;
- Un (1) manteau pour l'hiver (3 dans 1 ou un manteau seul).

- 16.03 L'employé se doit de porter en tout temps l'uniforme fourni durant l'année en cours par la ville.
- 16.04 Pour des raisons de sécurité, le port de « short » ou de pantalon court est interdit.
- 16.05 À son départ, l'employé doit remettre les vêtements et équipements reçus au cours de la dernière année. À défaut, la valeur des articles non retournés sera déduite de sa paie de salaire.

ARTICLE 17 **CLAUSES SPÉCIALES**

- 17.01 La Ville ne peut, par règlement, par résolution ou autrement, déroger aux dispositions de la présente convention collective de travail.
- 17.02 La Ville et le Syndicat reconnaissent le français comme langue de communication, d'interprétation et d'application de la convention collective entre la Ville, ses employés et le Syndicat. À ces conditions et à ses frais, rien n'interdit la communication dans la langue anglaise lorsqu'un employé le désire.

Dans la convention, le masculin est utilisé sans aucune discrimination uniquement pour alléger le texte.

À moins que le contexte ne s'y oppose, le singulier comprend le pluriel et vice versa.

- 17.03 La Ville s'engage à assumer la défense ou la représentation sans frais, selon le cas, d'un employé qui est, soit le défendeur, l'intimé ou l'accusé, soit le mis en cause, dans une procédure dont est saisi un tribunal et qui est fondée sur l'allégation d'un acte ou d'une omission dans l'exercice des fonctions d'un

employé de la Ville, selon les termes et conditions prévus à l'alinéa 604.6 et suivants de la *Loi sur les cités et villes*.

17.04 Les frais de transport occasionnés par le déplacement des employés qui doivent se transporter d'un endroit à un autre durant les heures de travail, sont remboursés par la Ville, sur présentation de pièce justificative en autant que le supérieur a autorisé le tout au préalable.

17.05 L'employé obligé de déboursier pour se rendre à son travail, en dehors des limites de la Ville, doit être remboursé pour les dépenses encourues sur présentation de pièce justificative, en autant que le supérieur a autorisé le tout au préalable.

17.06 Les employés de métier doivent posséder au moment de leur embauchage une carte de qualification. Ils doivent fournir les outils ordinaires de leur métier.

Tous les employés qui doivent détenir une carte de compétence (ou de qualification) un permis ou un certificat dans l'exercice de leur fonction, doivent maintenir leur compétence pendant toute la durée de leur emploi au cours de laquelle cette qualification, permis ou certificat est requis dans leur fonction.

17.07 Les employés doivent commencer leur journée et la terminer dans un endroit approprié qui réponde à toutes les normes d'hygiène et de santé et de sécurité prévues par les lois et règlements. Les employés sont ramenés à l'édifice où ils se sont présentés au début de leur journée de travail, pour y terminer cette même journée de travail et y déposer leurs vêtements de travail dans un endroit approprié.

17.08 Les lieux où les employés mangent doivent répondre aux exigences générales de l'hygiène.

17.09 La Ville fait parvenir au Syndicat copie de toute résolution du Conseil de la Ville concernant les employés couverts par la présente convention.

17.10 Une entente concernant les conditions de travail entre un employé ou un groupe d'employés et son supérieur n'est valable que si elle est ratifiée par le Syndicat.

17.11 Aucun employé n'est obligé de pénétrer entièrement à l'intérieur d'un égout de 24 pouces (61 centimètres) ou moins de diamètres, que ce soit pour des fins d'inspection ou de réparation.

17.12 La Ville convient d'appliquer les dispositions suivantes lorsqu'un employé se présente en retard au travail.

L'employé en retard se voit déduire de sa paie un montant équivalent à son retard.

Cette disposition ne prive pas la Ville d'imposer toute mesure disciplinaire qu'elle juge appropriée ni le Syndicat de son droit, à la procédure de grief.

L'employé n'est pas tenu de fournir du travail pour le temps correspondant à la déduction de son salaire.

- 17.13 L'employé appelé à travailler à l'extérieur de la Ville est remboursé de ses frais de repas sur production de pièces justificatives, sur approbation préalable du directeur de son service et selon les normes établies par la politique de la Ville.
- 17.14 La Ville s'engage à indemniser les employés dont les outils ont été détériorés par le feu, sur les lieux de travail. Elle verse au *Carrossier*, au *Mécanicien* et au *Chef mécanicien* titulaire, au 1^{er} avril 2020, une prime annuelle de deux cent soixante-quinze (275) dollars pour couvrir le coût de remplacement des outils. Cette prime est versée au plus tard le 15 mai.

De même, lorsque la Ville requiert que l'employé titulaire fournisse ses outils personnels, une prime de deux cent soixante-quinze (275) dollars lui est versée pour tenir lieu d'indemnité, pour compenser le remplacement des outils. Cette prime est versée au plus tard le 15 mai.

Si la Ville exige que les employés se munissent d'outils métriques en remplacement d'autres outils, il s'engage à collaborer avec eux pour obtenir l'aide des programmes du Gouvernement fédéral ou à contribuer toute somme nécessaire pour que les employés n'aient pas à défrayer aucun coût.

Les primes apparaissant au présent article sont indexées au 1^{er} juillet de chaque année à compter du 1^{er} juillet 2018, et ce, conformément aux augmentations statutaires négociées.

ARTICLE 18 **ANCIENNETÉ**

- 18.01 L'ancienneté générale prévaut en autant que l'employé possède la compétence suffisante et puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir. En cas de grief, le fardeau de la preuve appartient à la Ville.
- 18.02 La liste d'ancienneté générale des employés titulaires et leur rang d'ancienneté occupationnelle comme titulaire, ainsi que la liste d'ancienneté générale des employés auxiliaires, apparaissent à l'annexe « A-3 » de ladite convention. Ces listes sont établies en date de la signature de la convention collective.

Lorsque la date d'ancienneté générale ou le rang d'ancienneté occupationnelle comme titulaire est identique pour deux (2) ou plusieurs employés, le facteur déterminant est le plus petit numéro d'employé. Les parties peuvent convenir, le cas échéant, de toute autre mesure visant à assurer, dans l'avenir, un processus équitable advenant des difficultés d'application (moment de l'entrevue, première prestation de travail,...).

- 18.03 Compte tenu des dispositions de la convention collective, l'employé titulaire a la préférence sur tout employé auxiliaire dans la même fonction ou dans toute autre fonction inférieure ou supérieure pour autant qu'il puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir.
- 18.04 Un employé qui, sans avoir quitté le service de la Ville, revient dans la présente unité de négociation, après en avoir été exclu moins de douze (12) mois, reprend les droits d'ancienneté qu'il avait au moment de son départ de ladite unité. Après cette période de douze (12) mois, il perd son ancienneté générale et son emploi.
- 18.05 Pour les fins d'application des dispositions de la présente convention collective, les absences prévues par la convention ou autrement autorisées par la Ville ne constituent pas une interruption de service et l'ancienneté générale continue de s'accumuler.
- 18.06 Un employé perd son droit d'ancienneté générale et son emploi dans les cas suivants:
- a) s'il quitte la Ville de son plein gré ou prend sa retraite;
 - b) s'il est congédié pour cause juste et suffisante;
 - c) s'il est mis à pied pour une durée excédant vingt-quatre (24) mois consécutifs;
 - d) s'il s'absente du travail sans en avoir au préalable avisé son supérieur immédiat, et ce, pendant trente-six (36) heures ouvrables consécutives, à moins d'un motif raisonnable dont la preuve incombe à l'employé;
 - e) s'il s'absente pendant trente-six (36) heures ouvrables consécutives sans raison valable, dont la preuve lui incombe.

Dans tous les autres cas, l'ancienneté n'est pas affectée.

- 18.07 La Ville doit fournir au délégué du Syndicat, une liste d'ancienneté générale qui est affichée avant le 15 juillet de chaque année. Cette liste doit être affichée bien à la vue des employés, à chaque endroit où ils font affaire et contient les informations suivantes : le nom de l'employé, le titre de sa fonction, sa date d'ancienneté générale et son rang d'ancienneté occupationnelle comme titulaire. Telle liste est acheminée au même moment, sur support informatique, au *Secrétaire-Trésorier du Syndicat*.

Si cette liste contient des erreurs ou des omissions, elles seront discutées et corrigées.

18.08

Ancienneté préférentielle

Une ancienneté préférentielle est accordée à un (1) délégué syndical ou à un (1) directeur adjoint. Celui-ci ne peut être muté de section ou de quart de travail. L'ancienneté préférentielle n'a pas pour effet de conférer à un employé les bénéfices rattachés à un statut d'emploi qu'il ne possède pas.

18.09

Délai de comblement et affichage des postes vacants

- a) Lorsqu'un poste d'une fonction devient vacant de façon permanente ou lorsqu'un poste est nouvellement créé, la Ville affiche un avis de poste vacant dans un délai de trente (30) jours de calendrier de la vacance ou de la création du poste, selon les dispositions de l'alinéa 18.10. Si elle décide de ne pas combler le poste vacant (sauf dans le cas d'application de l'alinéa 4.04), elle en avise le Syndicat à l'intérieur de ce même délai. Le poste, le cas échéant, est comblé au plus tard à l'intérieur d'un délai de trente (30) jours calendrier de la fin de la période d'affichage prévue à l'alinéa 18.10, sous réserve d'une entente entre les parties afin de tenir compte de situations particulières telles que des difficultés de recrutement. Ces délais sont de rigueur.
- b) Tout poste temporairement vacant pour une durée supérieure à trente (30) jours de calendrier (à l'exception des vacances annuelles) doit être comblé selon les dispositions de l'alinéa 18.10, à moins que la Ville décide de ne pas combler ledit poste. Dans ce cas, elle avise le Syndicat à l'intérieur d'un délai de cinq (5) jours de la vacance.

Un poste vacant temporairement est :

1. un poste devenu vacant par l'absence d'un employé qui doit éventuellement revenir à son poste;
2. un poste créé temporairement en vertu des dispositions de la convention collective pour combler des besoins additionnels ponctuels;
3. un poste devenu vacant à la suite d'une décision de suspendre pour une période supérieure à trente (30) jours ou de mettre fin à l'emploi d'un employé titulaire, sous réserve que cette décision soit contestée, et ce tant et aussi longtemps qu'une décision finale n'a pas été rendue.

L'employé titulaire ayant obtenu un poste temporairement vacant est considéré comme s'il était titulaire de la fonction; un rang d'ancienneté occupationnelle temporaire comme titulaire lui est accordée pour le temps du remplacement.

- c) Une affectation saisonnière selon l'alinéa 18.21 ne constitue pas un poste temporairement vacant, sous réserve de la décision de la Ville prévue à l'alinéa 18.21.

18.10 **Processus de mise en candidature**

La Ville s'engage à afficher dans toutes les sections, un avis à cet effet, pendant sept (7) jours de calendrier, avec copie au délégué du Syndicat. Tel avis doit indiquer si la vacance de la fonction est temporaire ou permanente. Les employés intéressés à obtenir une fonction vacante de façon permanente ou temporaire doivent faire part, par écrit, dans ce délai, de leur candidature pour l'emploi en question, à la *Direction des Ressources humaines*.

Aucun affichage ne peut avoir pour effet de déplacer un employé de sa fonction.

Tout employé absent pendant une période d'affichage est réputé avoir postulé.

Sans être limitatif, l'affichage doit indiquer la date de début de l'affichage, la date de fin de l'affichage, le titre de la fonction, l'horaire, le taux horaire et le groupe de traitement, le statut de la fonction, une description sommaire de la nature du travail, les compétences et les exigences requises.

Les compétences et exigences doivent être pertinentes et en relation avec la nature des tâches à accomplir.

18.11 Tout employé peut poser sa candidature à tout affichage.

18.12 La candidature retenue est prioritairement celle de l'employé titulaire possédant le plus d'ancienneté générale et répondant aux compétences requises et aux exigences normales de la fonction à accomplir, nonobstant la section.

Il débute ses fonctions au plus tard à la date d'entrée en fonction affichée ou de la disponibilité de l'employé à occuper la fonction. À défaut, il est rémunéré au salaire de sa nouvelle fonction, s'il s'agit d'un salaire supérieur au sien.

Si aucun candidat parmi les titulaires n'est intéressé, l'employé auxiliaire possédant le plus d'ancienneté générale et répondant aux compétences requises et aux exigences normales de la fonction à accomplir est retenu, nonobstant la section.

À sa nomination, un rang d'ancienneté occupationnelle comme titulaire est attribué à l'employé titulaire nommé dans un poste vacant de façon permanente.

18.13 La Ville informe les candidats de sa décision. De plus, elle avise par écrit le délégué du Syndicat, de toute candidature et de toute nomination.

La Ville affiche sur les tableaux, le nom du candidat ainsi retenu, sa date d'ancienneté générale et son rang d'ancienneté occupationnelle, comme titulaire et la fonction obtenue.

- 18.14 Le candidat auquel la fonction est attribuée, a droit à une période de familiarisation d'une durée de maximale de cent huit (108) heures ouvrables. Durant sa période de familiarisation, il reçoit le traitement du salaire de la fonction qu'il a postulée.

Pendant la période de familiarisation d'un employé, la Ville doit s'assurer que celui-ci reçoit tout le soutien normalement requis.

Cependant, la Ville peut mettre fin à la période de familiarisation en tout temps avant son expiration, si elle est en mesure d'établir que l'employé rencontre ou ne rencontre pas les exigences normales de la fonction. Dans ce dernier cas, la Ville a le fardeau de la preuve.

- 18.15 L'employé qui, pendant la période de familiarisation, décide de réintégrer son ancienne fonction ou qui est appelé à réintégrer son ancienne fonction à la demande de la Ville, le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancienne fonction ou aux futures fonctions vacantes identiques.

- 18.16 Si un employé réintègre son ancienne fonction pendant sa période de familiarisation, la Ville réintègre dans leur ancienne fonction tous les autres employés touchés par le mouvement de main-d'œuvre.

Dans ce cas, la fonction devenue vacante est de nouveau à pourvoir. Elle est alors accordée, à la suite du processus déjà commencé, à l'employé qui, parmi les employés ayant postulé, rencontre les critères prévus à l'alinéa 18.12.

À sa nomination, un rang d'ancienneté occupationnelle comme titulaire est attribué à l'employé titulaire nommé dans un poste vacant de façon permanente.

- 18.17 **Mise à pied des employés auxiliaires**

En cas de réduction de main-d'œuvre, l'employé auxiliaire est mis à pied par ordre inverse d'ancienneté générale, nonobstant la section, sous réserve que celui qui demeure, satisfasse aux exigences normales de la fonction à accomplir. Advenant la nécessité d'une mise à pied à l'intérieur d'une fonction spécifique alors que cet employé auxiliaire possède plus d'ancienneté générale que d'autres auxiliaires toujours au travail, celui-ci peut supplanter l'employé détenant le moins d'ancienneté générale et occupant un poste pour lequel il satisfait aux exigences normales de la fonction à accomplir. L'auxiliaire ainsi déplacé possède les mêmes droits.

Rappel au travail des employés auxiliaires

- a) Le rappel au travail d'un employé auxiliaire se fait par ordre d'ancienneté générale, sous réserve que celui-ci puisse satisfaire aux exigences normales de la fonction à accomplir. Toutefois, l'employé auxiliaire au travail à la suite d'un rappel doit retourner à son poste d'origine lorsque celui-ci doit être comblé.

Le rappel au travail se fait par appel téléphonique au dernier numéro communiqué par l'employé. L'employé peut fournir à la Ville un second numéro où il peut être joint, le cas échéant. En cas de non-réponse, la Ville laisse un message confirmant le rappel au travail. L'employé doit se présenter au travail dans les quarante-huit (48) heures du rappel suivant l'appel téléphonique ou le jour ouvrable suivant.

Dans le cas où l'employé ne retourne pas l'appel téléphonique ou dans le cas où l'employé ne se présente pas au travail dans le délai prévu ci-haut, la Ville procède au rappel au travail par tout moyen, à la dernière adresse communiquée par l'employé à la Ville. Une copie est remise au délégué syndical.

- b) Dans le cas où il ne se présente pas au travail dans le délai requis de deux (2) jours ouvrables, l'employé perd ses droits d'ancienneté et de rappel et perd son emploi.

Le non-respect par un employé de ladite procédure entraîne la perte des droits d'ancienneté et la rupture de son lien d'emploi, sauf si celui-ci peut, en raison de maladie ou d'accident, de la nécessité de donner un préavis requis par la Loi à un autre employeur ou d'une autorisation expresse accordée par la Ville, être exempté des obligations de la présente clause. Il a alors le fardeau d'établir la matière et l'existence d'un tel motif d'exemption.

- c) **Dispositions exceptionnelles pour le rappel au travail lors des opérations de déneigement**

Dans le cas des opérations de déneigement, l'employé auxiliaire rappelé par la Ville doit se rapporter au travail minimalement, dans les douze (12) heures de son rappel au travail.

Tel rappel au travail s'effectue par téléphone au(x) numéro(s) fourni(s) par l'employé.

Un employé auxiliaire perd ses droits d'ancienneté et son emploi s'il refuse de travailler après avoir été rappelé par la Ville à au moins cinq (5) reprises, à moins d'un motif raisonnable dont la preuve incombe à l'employé auxiliaire. La Ville doit cependant faire la preuve de ces cinq (5) rappels.

d) Dans tous les cas visés aux alinéas 18.17 et 18.18, la charge de la preuve incombe à la Ville.

18.19 L'employé auxiliaire doit se rapporter au travail chaque jour, tant et aussi longtemps qu'il n'a pas été mis à pied par écrit, à moins qu'il n'ait été rappelé pour une période déterminée au moment de son rappel.

18.20 Dans le cas d'erreur de la part de la Ville, quant au respect des droits d'ancienneté, lors d'une réduction de main-d'œuvre ou de rappel, les employés auxiliaires lésés peuvent réclamer le salaire perdu pour les journées normales de travail ainsi perdues et les avantages qui s'y rattachent.

18.21 **Affectation saisonnière**

Aux mois de mars et octobre de chaque année, la Ville affiche la liste des affectations saisonnières d'été ou d'hiver, dans la section concernée. Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant cette date, les employés concernés peuvent alors signifier leur choix à la personne désignée par la Ville. Les étapes suivantes s'appliquent pour le comblement des affectations saisonnières :

1. Les affectations saisonnières sont offertes par ordre d'ancienneté occupationnelle comme titulaire, aux employés titulaires de chacune des fonctions à l'intérieur de chacune des sections;
2. Advenant une pénurie de candidats, les affectations saisonnières sont offertes par ordre d'ancienneté générale aux autres employés de la section concernée, pour autant qu'ils puissent remplir les exigences normales de la fonction à accomplir;
3. si la pénurie persiste, un employé auxiliaire est assigné par ordre inverse d'ancienneté générale, dans la section, pour autant qu'ils puissent remplir les exigences normales de la fonction à accomplir;
4. si la pénurie persiste, l'employé titulaire de la fonction requise est assigné par ordre inverse d'ancienneté occupationnelle comme titulaire, dans la section, pour autant qu'ils puissent remplir les exigences normales de la fonction à accomplir;
5. si la pénurie persiste, l'employé titulaire de toute autre fonction est assigné par ordre inverse d'ancienneté générale, dans la section, pour autant qu'ils puissent remplir les exigences normales de la fonction à accomplir;

La Ville peut aussi procéder, en tenant compte toutefois de l'alinéa 18.18, à l'embauche d'employés à l'essai ou à l'affichage d'un poste temporaire conformément l'article 18.09 b).

Une copie de la liste des affectations saisonnières est envoyée au délégué syndical dès qu'elle est finalisée. Elle est également affichée dans les lieux de travail.

Sans être limitatif, l'affichage doit indiquer la date de début de l'affichage, la date de fin de l'affichage, le titre de la fonction, l'horaire, le taux horaire et le groupe de traitement, le statut de la fonction, une description sommaire de la nature du travail, les compétences et les exigences requises.

18.22 **Affectation quotidienne**

Excluant les employés en affectation saisonnière lorsque ceux-ci sont affectés dans la fonction de leur affectation saisonnière, à chaque jour, afin de combler une fonction, l'affectation quotidienne des employés s'effectue en respectant l'ordre suivant :

- a) l'affectation du travail est d'abord offerte dans la section par ancienneté occupationnelle comme titulaire à l'intérieur de la fonction requise, en autant que l'employé puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir;
- b) par la suite, par ordre d'ancienneté générale, dans la section, à l'employé titulaire de toute fonction, sous réserve qu'il puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir;
- c) par la suite, par ordre d'ancienneté générale, dans la section, à l'employé auxiliaire, sous réserve qu'il puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir.

18.23 Un employé ne peut refuser une affectation pour laquelle il a reçu une formation de la Ville ou pour laquelle il détient une carte de compétence (ou de qualification) ou un permis, à moins qu'un employé plus jeune en ancienneté générale soit disponible et sous réserve qu'il puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir. Dans le cas de l'employé détenant une carte de compétence (ou de qualification) ou un permis, les parties doivent s'entendre au préalable quant aux conditions de travail applicables (groupe de traitement ou prime(s) ou toute autre condition pertinente). En cas de litige, la procédure sommaire d'arbitrage s'applique.

Un employé ne peut refuser une affectation à une fonction inférieure. Dans ce cas, il est rémunéré selon l'alinéa 12.02. Pour ce faire, la mise en disponibilité doit se faire par ordre inverse d'ancienneté occupationnelle comme titulaire et en autant qu'il puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir.

18.24 Chef d'équipe

La Ville confie la responsabilité de chef d'équipe à l'employé de son choix parmi les candidats reçus, en prenant en considération, comme facteur déterminant, la capacité à remplir le poste. À capacité égale, l'ancienneté générale prime.

ARTICLE 19 MESURES DISCIPLINAIRES

19.01 L'employé qui désire consulter son dossier personnel en fait la demande verbalement ou par écrit, au *Service des ressources humaines* de la Ville. Il peut, sur demande écrite soumise au moins quarante-huit (48) heures à l'avance, obtenir copie du dossier.

19.02 Un employé dont la conduite est sujette à une mesure disciplinaire, en est avisé par écrit dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent le moment de la prise de connaissance par la Ville de l'infraction commise. Copie de cet avis est transmise au délégué du Syndicat. Seuls les avis d'infraction ou mesures disciplinaires dont l'employé a été avisé par écrit peuvent être déposés comme preuve à charge devant l'arbitre.

À l'arbitrage, les mesures disciplinaires (telles que suspensions, rétrogradations) datant de plus de dix-huit (18) mois ne pourront être utilisées s'il n'y en a pas eu d'autres durant cette période.

Par ailleurs, dans le cas d'une mesure disciplinaire qui n'entraîne aucune coupure ou perte salariale, le Syndicat peut, après en avoir avisé l'Employeur par écrit, faire entendre le grief à l'arbitrage en même temps que l'audition d'un grief contestant la mesure disciplinaire suivante. Dans tous les cas et nonobstant ce qui précède, le grief est réputé retiré si la mesure disciplinaire n'a pas été suivie d'une autre mesure disciplinaire dans les dix-huit (18) mois suivants.

19.03 Toute recommandation de mesure disciplinaire doit être précédée d'une rencontre entre le représentant de la Ville et l'employé et, si ce dernier le désire, il peut être accompagné d'un délégué syndical ou d'un représentant du Syndicat. Cette rencontre tient lieu de la rencontre prévue à l'alinéa 20.03 le cas échéant, lorsque le délégué syndical a assisté à ladite rencontre.

19.04 Toute mesure disciplinaire doit être imposée à un employé dans les six (6) mois de la réception par celui-ci, de l'avis prévu au premier paragraphe, à défaut de quoi la mesure disciplinaire est uniquement portée au dossier de l'employé et est considérée comme ayant été servie. Cependant, le délai de six (6) mois ne s'applique pas dans le cas où une période d'absence au travail de l'employé aurait pour effet d'empêcher la Ville de respecter cette obligation.

19.05 La suspension d'un employé pour raisons disciplinaires ne constitue pas une interruption de service.

ARTICLE 20

MODE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

- 20.01 La Ville reconnaît comme représentants du Syndicat, les employés élus à ce poste. Le Syndicat fournit à la Ville, la liste de ces employés dans les trente (30) jours de l'entrée en vigueur de la présente convention collective et par la suite, dans les trente (30) jours de toute modification à cette liste.
- 20.02 L'employé qui présente un grief ne doit pas être importuné par un supérieur du fait de son geste. Aucune personne ne doit inciter un employé à faire un grief ou à le retirer.
- 20.03 Sans préjudice aux étapes prévues dans cet article, l'employé ou le groupe d'employés (maximum deux (2) personnes), accompagnés d'un représentant syndical peuvent, avant de présenter un grief, discuter du problème avec le représentant de la Ville désigné à cette fin. De plus, un représentant du bureau du Syndicat peut assister à la rencontre.

Suite à cette rencontre, le délégué, le représentant syndical peuvent rencontrer les employés concernés à leur lieu de travail, après entente à cet effet avec le représentant de la Ville.

Après ces démarches, s'il y a mésentente, la Ville et le Syndicat suivent les étapes prévues ci-après.

PREMIÈRE ÉTAPE

- 20.04 Le grief que le Syndicat ou la Ville juge à propos de formuler, est soumis par écrit, au directeur de service concerné ou au Président du Syndicat, selon le cas, en deux (2) copies, dans les trente (30) jours ouvrables de la connaissance de l'événement qui a donné naissance au grief. En même temps, une copie de l'énoncé du grief est soumise au *Directeur des ressources humaines* de la Ville ou à son remplaçant.

Nonobstant toute disposition contraire, le Syndicat a le loisir de soumettre directement au *Directeur des ressources humaines* de la Ville ou à son remplaçant, tout grief ayant une portée générale impliquant plus d'une section, relatif à l'interprétation et à l'application de la convention collective.

DEUXIÈME ÉTAPE

Les deux (2) parties doivent se rencontrer dans les soixante (60) jours qui suivent la date du dépôt du grief. Ces rencontres ont lieu, selon le cas, dans les bureaux du service de la Ville ou tout autre endroit convenu entre les parties.

Les membres du comité de grief ont le pouvoir de discuter, régler ou tenter de régler, au nom de l'employé, d'un ex employé ou d'un ayant droit, tout grief,

désaccord ou différend intervenant entre ce dernier et la Ville ou un représentant de la Ville.

TROISIÈME ÉTAPE

Si le grief n'est pas réglé à l'étape précédente, la Ville ou le Syndicat, selon le cas, répond par écrit dans les quinze (15) jours suivant la rencontre prévue à l'étape précédente.

À défaut d'une réponse satisfaisante dans le délai prévu, la partie lésée peut soumettre le grief à l'arbitrage, selon la procédure indiquée aux alinéas 20.08 et suivants, dans un délai de trente (30) jours ouvrables suivant la réponse ou l'expiration du délai pour répondre, prévue au paragraphe précédent, sous peine de déchéance.

- 20.05 Les limites de temps déterminées au présent article peuvent être prolongées, après entente écrite entre la Ville et le Syndicat.
- 20.06 Tout membre du comité de griefs ou le comité lui-même peut, en tout temps, être assisté dans ses démarches par un représentant du Syndicat canadien de la fonction publique.
- 20.07 Toute mésentente entre la Ville et le Syndicat qui ne constitue pas un grief est sujette à la procédure prévue pour le règlement des griefs et d'arbitrage, si les deux parties y consentent.
- 20.08 Tout grief est soumis à un arbitre unique qui agit conformément à la loi et aux prescriptions de la présente convention.
- 20.09 Tout grief est soumis à l'arbitrage, par écrit, aux représentants patronaux ou syndicaux désignés à la clause 20.04, selon le cas. En même temps, une copie de l'avis d'arbitrage est soumise au directeur général.

La partie qui a déposé le grief doit, par la suite, le référer à l'un des arbitres prévus à l'alinéa 20.15 en tenant compte des dates de disponibilité fournies par ces derniers. Dans tous les cas, le grief doit pouvoir être référé et entendu, dans la mesure du possible, dans les cent vingt (120) jours de la date du dépôt à l'arbitrage, à moins d'entente entre les parties.

Advenant le cas où aucun arbitre n'est disponible pour entendre le grief, la partie qui a déposé le grief doit demander au ministère du Travail de nommer un autre arbitre qui peut respecter ce délai.

- 20.10 Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à décider des griefs, suivant la lettre et l'esprit de la convention. L'arbitre n'a d'autorité en aucun cas pour ajouter, soustraire, modifier ou amender quoi que ce soit dans cette convention.

Dans les cas de mesures administratives ou disciplinaires qui consistent en la suspension, la rétrogradation ou le congédiement d'un salarié, la Ville assume le fardeau de la preuve.

L'arbitre peut, dans ces cas spécifiques, confirmer, modifier ou annuler la décision de la Ville et, le cas échéant, y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable, compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire.

20.11 La sentence de l'arbitre doit être motivée. L'arbitre doit rendre sa décision au plus tard un (1) mois après l'audition du grief. Elle est exécutoire, finale et lie les deux (2) parties.

20.12 Les honoraires de l'arbitre sont payés à parts égales par la Ville et le Syndicat.

20.13 **Procédure sommaire d'arbitrage**

Nonobstant ce qui précède, après entente entre les parties, un grief peut être soumis à la procédure sommaire d'arbitrage, de la manière prévue ci-après :

- a) L'audition est tenue devant l'un des arbitres mentionnés à l'article 20.14 ou tout autre arbitre convenu;
- b) L'audition des griefs soumis à cette procédure est limitée à un maximum de deux (2) journées consécutives à l'intérieur de la même semaine, et ce, par grief. Les parties conviennent des procédures requises au préalable afin de faciliter l'administration de la preuve, incluant la liste des admissions convenues;
- c) Les parties peuvent faire référence à toute jurisprudence qu'elles jugent pertinente;
- d) L'arbitre doit entendre le grief sur le fond et aucune objection préliminaire ne peut être opposée lors de l'audition. Les parties doivent en tenir compte au moment de choisir les griefs sujets à la procédure sommaire d'arbitrage;
- e) L'arbitre doit, dans la mesure du possible, tenir l'audition dans les quinze (15) jours suivant la date de sa désignation et rendre sa décision par écrit dans les dix (10) jours suivants.

20.14 Les parties acceptent comme arbitre pour la durée complète de la convention collective, les personnes suivantes :

- Me Richard Bertrand;
- M. André Dubois;
- Mme Louise Viau;

- Me Suzanne Moro.

20.15 Tout remboursement monétaire, suite à une sentence arbitrale à un grief accueilli par la Ville ou à un règlement intervenu entre les parties, doit être fait dans les soixante (60) jours de la décision arbitrale, de la décision de la Ville, d'accueillir le grief ou du règlement intervenu entre les parties.

De plus, la Ville fait parvenir au Syndicat, lors du remboursement, les informations suivantes :

- le nom de l'employé concerné;
- le numéro d'employé;
- le nom de la section impliquée;
- le montant remboursé;
- le numéro du chèque de paie sur lequel le remboursement a été effectué;
- la date de la décision arbitrale, du procès-verbal du grief accueilli ou du règlement intervenu;
- toute autre information utile.

ARTICLE 21 **POLITIQUE**

21.01 Sur demande écrite, la Ville accorde un congé sans solde d'au plus soixante (60) jours ouvrables, à tout employé qui brigue les suffrages à une élection fédérale, provinciale, municipale ou scolaire.

Si l'employé est élu, il peut bénéficier d'un congé sans solde pour la durée de son terme d'office comme député fédéral, provincial ou comme conseiller municipal (sauf à la Ville de Hampstead). À la fin de son terme d'office, il revient à une fonction identique ou équivalente à celle qu'il détenait lors de son départ.

ARTICLE 22 **AFFICHAGE SYNDICAL**

22.01 La Ville autorise le Syndicat à installer, aux frais de ce dernier et à son usage exclusif, dans toutes les sections, un tableau où peuvent être affichés les avis relatifs aux affaires du Syndicat. Les dimensions de ce tableau ainsi que l'endroit où il doit être installé sont soumis à l'approbation du directeur des travaux publics.

ARTICLE 23 **COTISATION SYNDICALE**

23.01 La Ville perçoit, en le retenant sur les chèques de paie, le montant de la cotisation fixée par le Syndicat ou l'équivalent, à tout employé.

23.02 La Ville fait remise à chaque période de paie, au Syndicat, des sommes perçues en vertu de cet article. Le montant total de ces déductions doit être accompagné

d'une liste indiquant le nom, le prénom, le numéro d'employé, le statut de l'employé, sa fonction et son groupe salarial, son ancienneté générale et titulaire, sa banque de crédit-maladie, sa date de naissance, son adresse et son numéro de téléphone, tel que communiqué par l'employé ainsi affecté par la déduction individuelle pour la période.

- 23.03 Toute perte subie par le Syndicat, par suite d'erreur dans la perception des retenues de la cotisation syndicale est au frais de la Ville, si l'employé en regard duquel la perte a été subie est encore à l'emploi de la Ville, au moment où le Syndicat avise le directeur des Ressources humaines de l'erreur commise.

ARTICLE 24 ASSURANCE GROUPE et RÉGIME DE RETRAITE

24.01 ASSURANCE GROUPE

Un plan d'assurance-groupe est en vigueur et comporte des bénéfices d'assurance-vie, des soins hospitaliers, des soins médicaux et soins dentaires administré et géré par le Syndicat.

Pour cela, la Ville s'engage à verser, et ce, à chaque année civile au Syndicat débutant le 1^{er} juillet 2018, un montant de six cent quatre-vingt-trois dollars et trente-trois (683,33 \$) par mois pour frais de gestion de l'assurance-groupe. Ce montant est indexé au 1^{er} juillet de chaque année par la suite et pour la durée de la convention collective, conformément aux augmentations prévues à l'article 12.

- 24.02 La Ville s'engage à contribuer, et ce, à compter du 1^{er} juillet 2018, dans une proportion de soixante pour cent (60 %) du coût de la prime de l'assurance-groupe établie à quatre mille six cent vingt-neuf (4629 \$) par employé titulaire assuré. La Ville remet mensuellement au Syndicat un douzième (1/12) de la proportion du coût de la prime qu'elle s'est engagée à contribuer. Pour la période antérieure, les taux et proportions sont ceux indiqués à la convention collective 2006-2012.

- 24.03 À compter du 1^{er} janvier 2018, et à chaque 1^{er} janvier subséquent, le Syndicat fournit à la Ville un état détaillant les coûts annualisés des garanties d'assurances collectives offertes par le Syndicat aux employés titulaires de la Ville.

Après démonstration des coûts projetés pour l'année suivante, la Ville verse mensuellement au Syndicat la contribution prévue à l'alinéa 24.02.

- 24.04 Le 1^{er} janvier de chaque année, le Syndicat doit soumettre à la Ville les documents suivants pour vérification :

- une copie des brochures détaillant les garanties offertes par le Syndicat;

- les sommaires financiers de l'année antérieure. À la signature de la convention collective, le Syndicat fournira les sommaires financiers pour les trois (3) années précédentes;
- une copie du libellé des clauses administratives et contractuelles;
- au besoin, l'actuaire de la Ville communiquera avec celui du Syndicat afin d'obtenir les renseignements et données pertinents.

24.05 Le Syndicat s'engage à souscrire avec ces argents, des contrats d'administration ou d'assurances collectives pour couvrir les employés titulaires actifs conformément aux principes suivants :

- cette couverture ne comporte pas de couverture d'invalidité;
- les sommes prévues au présent article ne peuvent être utilisées à d'autres fins.

24.06 Malgré ce qui précède, la Ville peut choisir de devenir preneur d'une police d'assurance collective prévoyant les mêmes droits, participation monétaire et couvertures pour les employés titulaires actifs. Cette option peut être exercée par la Ville seulement. Si la Ville la juge plus avantageuse, elle en avise le Syndicat au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant le 1^{er} janvier de l'année suivante. Si la Ville exerce cette option, les garanties d'assurance collective qui seraient conclues ne pourraient être modifiées sans l'accord du Syndicat.

24.07 **RÉGIME DE RETRAITE**

La Ville s'engage à maintenir le régime de retraite présentement en vigueur. La Ville remet au Syndicat une copie du règlement du régime de retraite en vigueur, au moment de la signature de la présente convention collective.

Toute modification, amendement affectant les membres de l'unité d'accréditation ou tout autre régime accepté par les parties en cause, sera envoyée au Syndicat.

ARTICLE 25 **AUTRES AVANTAGES**

25.01 **Droits acquis**

Les droits acquis dont bénéficient les employés sont :

- salle de repos équipée d'une télévision et une salle équipée pour repas, telle que l'on retrouve actuellement;
- la Ville fournit un casier individuel à chaque employé.

25.02 La Ville met à la disposition du Syndicat, sans frais, pour la durée de la présente convention collective, le local actuellement fourni pour servir de secrétariat.

Elle fournit l'ameublement suivant :

- Un bureau;
- Deux (2) chaises;
- Un classeur quatre (4) tiroirs avec serrure;
- Un téléphone (sans accès à l'interurbain).

Avec avis préalable, les responsables du Syndicat pourront avoir accès à ce local après les heures normales de travail.

25.03 **Conditions applicables lors de la suspension de permis de conduire provincial**

- a) L'employé qui doit conduire un véhicule de la Ville à l'intérieur de sa fonction et dont le permis de conduire est suspendu temporairement, est affecté, le cas échéant, dans une fonction dont il rencontre les exigences normales pour la durée de la suspension de son permis.

À défaut d'une telle fonction, la Ville affecte l'employé à toute tâche pour laquelle il possède la compétence suffisante et qu'il remplit les exigences normales de la tâche à accomplir.

L'employé reçoit alors le salaire horaire de la fonction occupée.

Sur présentation d'une preuve de fin de suspension de permis de conduire, l'employé reprend sa fonction de titularisation sans perte d'ancienneté et avec tous les droits et privilèges s'y rattachant.

En cas de récurrence, le comité de relation de travail peut discuter du dossier et tenter d'en arriver à une entente. Ces dispositions ne privent pas la Ville d'imposer toute mesure qu'elle juge appropriée ni le Syndicat de son droit à la procédure de grief.

- b) Dans le cas de l'employé auxiliaire, la Ville affecte l'employé à des tâches de la fonction d'aide-jardinier, si les tâches de cette fonction sont requises. Dans ce cas, l'employé auxiliaire a priorité sur les employés étudiants.

À défaut d'affectation à la fonction d'aide-jardinier, les parties peuvent s'entendre pour affecter l'employé auxiliaire à toute tâche requise par la Ville.

Il est entendu que telle affectation n'a pas pour effet de prolonger l'embauche de l'employé auxiliaire au-delà de sa période prévue

d'emploi. Dans tous les cas, l'employé auxiliaire est rémunéré au taux de la fonction d'aide-jardinier.

ARTICLE 26 **SOUS-TRAITANCE - CONTRAT FORFAITAIRE**

26.01 La Ville convient qu'elle ne se sert pas de contrats forfaitaires, comme moyen de limiter le nombre d'employés régis par le certificat d'accréditation syndicale émis en faveur du *Syndicat canadien de la fonction publique, SCFP section locale 301*.

Les travaux qui sont actuellement confiés aux employés de la Ville continuent d'être accomplis par eux exclusivement.

À cette fin, le recours, le cas échéant, à des contrats forfaitaires ne peut avoir pour effet de causer, en tout temps, une perte d'emploi, une mise à pied, un congédiement, une réduction des heures de travail régulières ou de la semaine de travail des employés de la Ville et n'empêche pas le rappel d'employés déjà mis à pied.

26.02 La Ville avise le Syndicat de l'octroi d'un contrat forfaitaire visé par le présent article et transmet sur demande, copie de tout contrat forfaitaire existant.

26.03 La Ville peut confier, par sous-contrat, des travaux en autant qu'elle utilise déjà l'équipement nécessaire, adéquat et disponible qu'elle possède pour effectuer de tels travaux et en autant qu'un employé qualifié est disponible pour exécuter tels travaux.

La Ville s'engage à ne faire effectuer aucune réparation de véhicules et équipements des sous-traitants et à ne leur prêter aucun équipement de la Ville.

26.04 a) La Ville ne peut confier à un organisme sans but lucratif, l'exécution de tâches qui sont habituellement exécutées par les employés de l'unité de négociation, à moins d'une entente au préalable avec le Syndicat.

b) La Ville ne peut verser une subvention ou une autre forme d'aide financière à un organisme ou à une personne, en contrepartie de l'exécution de tâches ou de fonctions habituellement exécutées par les employés de l'unité de négociation.

ARTICLE 27 **PERFECTIONNEMENT, RECYCLAGE ET APPRENTISSAGE**

27.01 La Ville consent à rembourser à tout employé, la moitié des frais d'inscription et de scolarité de tout cours d'études approuvé au préalable par la Ville et qui est en relation avec la nature du travail exécuté par l'employé ou qui peut lui permettre d'accéder à une fonction supérieure.

Cependant, la Ville accepte de défrayer la moitié des frais d'inscription et de scolarité seulement dans le cas où l'employé a une attestation de ses présences au cours, ainsi qu'une attestation établissant qu'il a obtenu sa note de réussite du cours, lesquels doivent être soumis dans les douze (12) mois de la fin du cours.

27.02

Si un cours est demandé par la Ville ou les autorités gouvernementales à un employé, les frais d'inscription et de scolarité sont complètement payés par la Ville. Si ces cours ont lieu durant les heures de travail, il n'y a pas de retenue de traitement et l'employé n'est pas tenu de remettre en temps, la période des cours, le tout sujet à entente entre la Ville et l'employé intéressé.

Les parties conviennent que la fonction d'opérateur chauffeur requiert la compétence pour opérer et conduire les appareils suivants :

- ✓ Auto niveleuse
- ✓ Balai de rue
- ✓ Épandeuse à sel en opération avec ou sans chasse-neige
- ✓ Profileuse d'asphalte*
- ✓ Rétro caveuse et/ou pelle excavatrice partie avant (Godet dit backhoe) et partie arrière (Loader).

**Compte tenu des spécificités propres à cette machinerie, la Ville doit permettre aux employés une période de familiarisation suffisante.*

En conséquence, dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la signature de la présente convention collective, la Ville valide les employés qui requièrent et qui sont intéressés à une telle formation, parmi ceux occupant cette fonction et en nombre suffisant pour ses besoins. Elle accorde la formation à ces employés en priorité.

Une fois ces besoins comblés, la Ville accorde la formation par ancienneté générale à l'employé qui possède la compétence et en autant qu'il puisse remplir les exigences normales de la fonction à accomplir et qui en fait la demande écrite suite à un affichage, de la manière décrite à l'alinéa 18.09. En cas d'insuffisance de candidats, la Ville accorde la formation par ordre inverse d'ancienneté générale.

Lors d'acquisition de tout nouvel équipement ou de toute nouvelle machinerie, la Ville doit donner la formation requise afin de permettre aux employés de se familiariser et d'opérer adéquatement lesdits équipements et machineries.

27.03

Congé sans solde

- a) Un employé qui désire prendre un congé sans solde pour un motif jugé valable par la Ville peut obtenir la permission de s'absenter sans rémunération pour une période définie. La décision de la Ville n'est pas sujette à la procédure de griefs.
- b) Lors d'un congé sans solde, aucun employé n'occupe un autre emploi en qualité de salarié ou à son propre compte sans permission de la Ville.
- c) S'il advient qu'un employé obtenait un congé sans solde sous de fausses représentations, la permission accordée est automatiquement annulée au moment où la Ville en est informée et l'employé est considéré comme ayant remis sa démission, à compter de la date du début de son congé sans solde. Seule la décision de la Ville de conclure à la présence de fausses représentations est sujette à la procédure de griefs.
- d) L'employé conserve, mais n'accumule pas les avantages et autres bénéfiques prévus ou non dans la convention collective. À son retour, l'employé reçoit le traitement qu'il aurait reçu s'il était demeuré en service continu dans sa fonction.

ARTICLE 28

RÉTROACTIVITÉ

28.01

La Ville convient de remettre aux employés à l'emploi de la Ville et aux retraités en date de la signature de la présente convention collective, dans un maximum de soixante (60) jours qui suivent la signature de la présente convention collective, le montant de la rétroactivité dû à chaque employé par suite des ajustements de salaires

ARTICLE 29

PROJET CONJOINT DE LA VILLE DE HAMPSTEAD ET DU SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 301 CONCERNANT LE PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS

29.01

Programme d'aide

La Ville et le Syndicat considèrent l'alcoolisme et les autres toxicomanies comme un problème de santé. Dans la mesure où ils affectent la santé, le rendement, la conduite et la sécurité des employés au travail, et dans la mesure où ils occasionnent des frais inutiles à la Ville, l'alcoolisme et les autres toxicomanies sont des problèmes qui préoccupent la Ville et le Syndicat et nécessitent des mesures correctives.

La Ville et le Syndicat croient que des mesures positives peuvent être adoptées pour résoudre ce problème et que dans tous les cas, les parties ne peuvent isolément fournir le degré de motivation requis à l'employé alcoolique ou toxicomane. Par conséquent, une collaboration mutuelle est nécessaire pour encourager certains employés à suivre un traitement et à tenir leur résolution d'éviter l'alcool ou les drogues après ce traitement.

À l'intérieur de ce programme d'aide aux employés, tout autre problème de santé peut être soumis au responsable du programme.

Définition

L'alcoolisme et les autres toxicomanies sont des affections chroniques, insidieuses, caractérisées par l'absorption répétée de boissons alcooliques ou de drogues en quantité qui dépasse l'usage admis par la société en ce qui concerne les habitudes tant alimentaires que sociales, et qui compromettent la santé du sujet, ses relations avec autrui, et son budget. Tout employé qui s'adonne de façon régulière ou répétée à la consommation d'alcool ou de drogues et, de ce fait, menace l'efficacité et la sécurité d'exécution des tâches qui lui sont confiées, risquant ainsi de perdre la confiance de la Ville, doit être considéré comme un malade. Il peut s'agir d'un cas aigu ou chronique.

La Ville et le Syndicat adoptent donc pour lignes de conduite:

1. de reconnaître que l'alcoolisme et les autres toxicomanies sont une maladie que l'on peut traiter et enrayer;
2. d'encourager les employés concernés par ce problème à rechercher volontairement assistance, retour à la santé et amélioration du rendement au travail;
3. d'apprendre au personnel d'encadrement et aux responsables syndicaux à identifier les premiers phénomènes de ces maladies; à comprendre l'attitude et les besoins des individus aux prises avec ces problèmes et à adresser ceux-ci (s'ils n'en prennent pas eux-mêmes l'initiative), aux intervenants du PAE du Syndicat, qui en feront l'évaluation et recommanderont le traitement le plus approprié, en collaboration avec le représentant syndical et le représentant de la Ville, si l'employé est d'accord;
4. d'accorder s'il y a lieu, à l'employé, un congé comme pour toute autre affection dont il pourrait être frappé. Ce congé est accordé par le médecin désigné par la Ville;
5. d'avoir recours aux organismes extérieurs d'éducation et de traitement et de collaborer avec eux, en vue d'aider les employés en voie de réadaptation; d'amener les gestionnaires à une meilleure compréhension des problèmes d'alcoolisme et de drogues;

6. de collaborer ensemble, dans le cadre d'un comité paritaire (un représentant patronal et un représentant syndical), d'une manière active, afin de maintenir une ligne de conduite et un programme efficace dans ce domaine et d'organiser des programmes d'information et de formation des gestionnaires et des responsables syndicaux, afin de leur permettre de déceler tôt, ces problèmes chez un employé et de le motiver à se soumettre à un traitement en vue de se réhabiliter;
7. d'essayer de corriger tout manquement à l'exécution du travail, à l'assiduité ou à la conduite, avant qu'il n'ait donné lieu à des mesures disciplinaires;
8. rien dans la présente déclaration ne doit être interprété comme constituant une renonciation à la responsabilité de la Ville de maintenir la discipline ou à son droit d'imposer des mesures disciplinaires en cas de mauvaise conduite, résultant de ou reliés à l'usage de l'alcool ou de drogues. Le Syndicat peut exercer son droit de formuler des griefs dans de tels cas.

ARTICLE 30 **CONGÉS DE MATERNITÉ ET PARENTAUX**

30.01 **Congé de maternité**

- a) Sous réserve des alinéas k) et l), l'employée enceinte a droit à un congé de maternité sans traitement de quinze (15) ou dix-huit (18) semaines continues, et ce, selon la *Loi sur l'assurance parentale*. Elle doit aviser la Ville, dix (10) jours ouvrables avant la date de son départ, en présentant un certificat médical de son médecin traitant, indiquant la date probable de la naissance. Le certificat médical peut, dans le cas présent, être remplacé par un rapport écrit signé par une sage-femme.
- b) Le préavis peut être de moins de dix (10) jours ouvrables si le certificat médical atteste du besoin de l'employée de cesser le travail dans un délai moindre. En cas d'interruption de grossesse ou en cas d'urgence découlant de l'état de grossesse et entraînant l'arrêt de travail, l'employée doit, aussitôt que possible, donner à la Ville un avis accompagné d'un certificat médical attestant de l'interruption de grossesse ou de l'urgence.
- c) Si l'employée ne présente pas l'avis prévu à l'alinéa a), elle peut néanmoins partir en tout temps durant la période de six (6) semaines précédant la date probable de la naissance et bénéficier du congé de maternité.
- d) La répartition des semaines de congé avant et après la naissance est à la discrétion de l'employée concernée, à l'intérieur des limites suivantes :

1. L'employée peut quitter son travail en tout temps à compter de la seizième (16^e) semaine avant la date probable de la naissance. Toutefois, à partir de la sixième (6^e) semaine précédant ladite date, la Ville peut exiger, par écrit, adressé à cette fin l'employée enceinte encore au travail, un certificat médical établissant qu'elle est en mesure de travailler; à défaut pour cette dernière de fournir à la Ville ledit certificat dans les huit (8) jours, la Ville peut l'obliger à se prévaloir aussitôt de son congé de maternité en lui faisant parvenir un avis écrit et motivé à cet effet.
2. La date de retour au travail est déterminée selon la date à laquelle l'employée a quitté son travail, à condition que la durée du congé ne soit pas inférieure ni supérieure à l'alinéa 30.01 a).

Si l'employée veut reprendre son travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle doit produire un certificat médical attestant que la reprise de son travail, à ce moment, ne met pas sa santé en danger. La Ville se réserve le droit de vérifier l'état de santé de l'employée.

3. Si la naissance a lieu après la date prévue, l'employée a droit automatiquement à une prolongation du congé de maternité équivalant à la période de retard, sauf si elle peut bénéficier d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance.
- e) L'employée enceinte qui n'a pas encore droit, conformément à l'alinéa d), de quitter le travail pour prendre son congé de maternité, ou qui n'est pas en congé de maternité en raison d'une interruption de grossesse, peut, en raison d'un mauvais état de santé relié à sa grossesse, s'absenter et est alors considérée en congé de maladie, jusqu'à la date du début de son congé de maternité.
 - f) Moyennant une demande accompagnée d'un certificat médical, l'employée enceinte exposée à des radiations, à des substances toxiques ou à des conditions de travail comportant du danger physique pour elle ou l'enfant à naître, doit être déplacée dans un autre poste.
 - g) L'employée qui fait parvenir à la Ville, avant la date d'expiration de son congé de maternité, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que son état de santé ou celui de son enfant l'exige, a droit à une prolongation du congé de maternité de la durée indiquée au certificat médical.
 - h) Sauf dans les cas prévus aux alinéas k) et l), la Ville fait parvenir à l'employée, dans le cours de la quatrième (4^e) semaine précédant l'expiration du congé de maternité, un avis indiquant la date prévue de

l'expiration du congé de maternité et l'obligation pour l'employée de donner le préavis prévu à l'alinéa i).

- i) L'employée doit donner à la Ville un préavis écrit d'au moins deux (2) semaines de la date de son retour au travail. À défaut de préavis, la Ville, s'il elle a fait parvenir l'avis prévu à l'alinéa h) ou s'il elle n'y était pas tenue, n'est pas obligée de reprendre l'employée avant deux (2) semaines de la date où elle se présente au travail.
- j) En raison d'un mauvais état de santé relié à son accouchement, l'employée peut, immédiatement après son congé de maternité prévu aux alinéas a) et g), être considérée en absence maladie et l'article 9 (crédit de maladie et assurance-salaire) s'applique.
- k) Lorsque survient une interruption de grossesse avant le début de la vingtième (20^e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, l'employée a droit à un congé de maternité n'excédant pas trois (3) semaines, à moins qu'un certificat médical atteste du besoin de prolonger le congé.
- l) Si l'interruption de grossesse survient à compter de la vingtième (20^e) semaine de grossesse, l'employée a droit à un congé de maternité d'une durée maximale de dix-huit (18) semaines continues à compter de la semaine de l'événement.
- m) L'employée peut s'absenter sans traitement pour examen médical relié à sa grossesse ou pour un examen relié à sa grossesse effectué par une sage-femme.

La Ville accorde jusqu'à un total de deux (2) jours ouvrables sans perte de traitement pour ce congé, sur présentation d'un certificat médical à cette fin. Ces jours sont déduits de la banque de maladie.

L'employée avise son supérieur immédiat le plus tôt possible, du moment où elle devra s'absenter.

30.02

Congé de prise en charge (naissance ou adoption)

- a) Tel que le prévoit l'alinéa 8.01 f) l'employée bénéficie d'un congé de trente-six (36) heures sans réduction de traitement, à l'occasion de la naissance de son enfant, de l'adoption d'un enfant ou lorsque survient une interruption de grossesse, à compter de la vingtième (20^e) semaine de grossesse.
- b) Ce congé peut être fractionné en journées à la demande de l'employée. Il ne peut être pris après l'expiration des trente (30) jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la maison ou, le cas échéant, l'interruption de grossesse.

- c) L'employée doit aviser la Ville de son absence le plus tôt possible.

30.03

Congé de paternité

- a) L'employé a droit à un congé de paternité d'au plus trois (3) ou cinq (5) semaines continues, et ce, selon la *Loi sur l'assurance parentale* sans salaire, à l'occasion de la naissance de son enfant.
- b) Le congé de paternité débute au plus tôt la semaine de la naissance de l'enfant et se termine au plus tard cinquante-deux (52) semaines après la semaine de la naissance.

30.04

Congé parental

Ce paragraphe ne s'applique qu'à l'employé titulaire et à l'employé auxiliaire qui a complété sa période d'essai.

La *Loi sur les normes du travail* et ses modifications s'appliquent à l'employé auxiliaire qui n'est pas assujéti au présent paragraphe.

- a) Un congé parental continu et sans traitement, qui ne peut excéder deux (2) ans après la naissance de l'enfant ou la date de la prise en charge dans le cas d'adoption, est accordé :
- à l'employée en prolongation du congé de maternité;
 - à l'employée qui adopte légalement un enfant mineur, sauf s'il s'agit d'un enfant de son conjoint ou de son propre enfant;
 - à l'employé dont la conjointe a donné naissance à un enfant.
- b) L'employé doit aviser son supérieur immédiat quinze (15) jours ouvrables avant la date du début du congé, en présentant une déclaration écrite attestant de sa demande de congé parental et en indiquant la durée probable de celui-ci.
- c) L'employé qui veut mettre fin à son congé parental avant la date prévue doit donner un avis écrit de son intention au moins quinze (15) jours ouvrables avant son retour.
- d) À moins de stipulation expresse à l'effet contraire, aucune disposition du présent article ne peut avoir pour effet de conférer à un employé un avantage supérieur à celui dont il aurait bénéficié s'il était demeuré au travail.

30.05

Régime de prestations supplémentaires d'assurance parentale

Ce paragraphe ne s'applique qu'à l'employée titulaire et à l'employée auxiliaire qui justifie de cinq (5) années d'ancienneté.

a) L'employée qui compte vingt (20) semaines de service chez la Ville avant le début de son congé de maternité ou de son congé parental aux fins d'adoption et qui, à la suite de la présentation d'une demande de prestation en vertu du régime d'assurance parentale, est déclarée admissible à de telles prestations sans être exclue du bénéfice de telles prestations, a droit, pour chacune des semaines où elle reçoit ou pourrait recevoir des prestations en vertu du régime d'assurance parentale, à une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son traitement hebdomadaire et la prestation d'assurance parentale qu'elle reçoit ou pourrait recevoir, sans toutefois excéder :

- le nombre de semaines pour l'employée en congé de maternité;
- douze (12) semaines pour l'employée qui adopte un enfant;

L'employée auxiliaire bénéficie de ces avantages au prorata de ses heures travaillées.

b) L'employée en congé de maternité ou l'employée qui adopte un enfant bénéficie d'une exonération des cotisations au régime de la caisse de retraite pendant les semaines du congé de maternité ou parental pour lesquelles elle reçoit les indemnités prévues à l'alinéa a).

c) L'employée qui ne compte pas vingt (20) semaines de service chez la Ville avant le début de son congé ou qui est exclue du bénéfice des prestations d'assurance parentale ou déclarée inadmissible, est également exclue du bénéfice de l'indemnité prévue à l'alinéa a).

d) L'indemnité prévue à l'alinéa a) est versée à intervalle de deux (2) semaines, à compter de la quatrième (4^e) semaine qui suit la présentation par l'employée d'une preuve attestant qu'elle reçoit des prestations d'assurance parentale.

e) Aux fins du présent paragraphe, le traitement hebdomadaire est obtenu pour l'employée auxiliaire en établissant la moyenne du traitement reçu au cours des six (6) mois précédant la prise du congé.

f) En aucun temps, l'employée ne pourra recevoir un revenu supérieur à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son traitement habituel en temps normal, durant les semaines où elle a droit aux prestations supplémentaires d'assurance parentale.

30.06

Congé pour raisons parentales – dispositions générales

À la fin d'un congé de maternité, de paternité ou parental/d'adoption, l'employée a droit aux avantages et bénéfices suivants :

- a) La conservation et l'accumulation de son ancienneté et le maintien des droits qui s'y rattachent.
- b) La conservation de son quantum de vacances, son crédit d'heures de maladie pour un maximum de cinquante-deux (52) semaines.
- c) La participation de l'employée aux régimes d'assurance-groupe et de retraite, reconnue à l'article 24, ne doit pas être affectée par l'absence de l'employée, sous réserve du paiement régulier des cotisations exigibles relativement à ces régimes et dont la Ville assume sa part habituelle, sauf pour l'exonération prévue à l'alinéa 30.05 b).
- d) Le droit de postuler à une fonction vacante tel que le prévoit l'article 18, s'il s'agit d'une fonction temporaire vacante, celle-ci doit être disponible au moment où le remplacement est nécessaire.
- e) À son retour au travail, la Ville doit réintégrer l'employée dans la fonction qu'elle occupait au moment de son départ ou dans une fonction qu'elle aurait obtenue durant son congé avec le traitement auquel elle aurait droit si elle était restée au travail.

Si la fonction habituelle de l'employée n'existe plus à son retour, la Ville doit lui reconnaître tous les droits et privilèges dont elle aurait bénéficié au moment de la disparition de la fonction si elle avait alors été au travail.

- f) À son retour au travail, l'employée peut épuiser son crédit de vacances après entente avec son contremaître de section.
- g) Aucune disposition du présent article ne peut avoir pour effet de conférer à une employée un avantage supérieur à celui dont elle aurait bénéficié si elle était demeurée au travail.

ARTICLE 31 **ANNEXES**

31.01 Toutes les annexes auxquelles il est référé dans la présente convention font partie intégrante de la convention collective.

Cependant, au cas de non-conformité d'une annexe avec le texte de la convention, celui-ci prévaut.

ARTICLE 32 **LETTRES D'ENTENTE**

32.01 Toutes les lettres d'entente auxquelles il est référé dans la présente convention font partie intégrante de la convention collective, ainsi que celles à intervenir pendant sa durée, à moins d'avis contraire.

ARTICLE 33 **FONDS DE SOLIDARITÉ (FTQ)**

33.01 La Ville convient de collaborer avec le Syndicat pour permettre aux employés qui le désirent, de souscrire par le mode d'épargne sur le salaire, au plan d'épargne du *Fonds de solidarité des travailleurs du Québec* (FTQ).

Quel que soit le nombre d'employés qui le demandent, la Ville convient de déduire à la source sur la paie de chaque employé qui le désire et qui a signé le formulaire de souscription, le montant indiqué par l'employé pour la durée fixée ou jusqu'à avis contraire.

Un employé peut en tout temps, modifier le montant de ses versements ou cesser de souscrire, en faisant parvenir un avis en ce sens au Fonds et à la Ville.

La Ville fait parvenir par chèque au Fonds à tous les mois (au plus tard le 15^e jour du mois suivant, le prélèvement), les sommes ainsi déduites en vertu du 2^e paragraphe. Cette remise doit être accompagnée d'un état indiquant le nom et le numéro d'assurance sociale de chaque employé et le montant prélevé pour chacun.

ARTICLE 34 **CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ**

34.01 But

Le but du régime à traitement différé est de permettre le financement d'un congé sans traitement sans pénaliser l'employé dans ses droits et avantages prévus à la présente convention.

34.02 Définition

Le régime de congé à traitement différé, ci-après appelé le « régime », vise à permettre à un employé titulaire qui a obtenu au préalable une décision autorisant un congé sans traitement de voir son salaire étalé sur une période prédéterminée, de façon à pouvoir bénéficier d'une rémunération pendant le congé obtenu. Ce régime comprend d'une part une période de contribution et d'autre part une période de congé qui suit immédiatement la période de contribution.

34.03 Durée du régime et période de contribution au régime

La durée du régime peut être deux (2), trois (3), quatre (4) ou cinq (5) ans et peut être prolongée dans les cas et de la manière prévue aux paragraphes suivants. Toutefois, la durée du régime, y incluant la prolongation, ne peut, en aucun cas, excéder sept (7) ans.

Dans le cas où le congé est accordé afin de poursuivre des études, la durée du régime peut être d'un (1) an. Toutefois, le congé accordé afin de poursuivre des

études peut débuter au plus tôt huit (8) mois après la date du premier montant différé.

34.04 Durée du congé

Sans anticipation, la durée de la période de congé peut être de six (6) à douze (12) mois consécutifs. Dans le cas où le congé est accepté afin de poursuivre des études, la durée minimale de la période de congé peut être de trois (3) mois.

34.05 Répartition du pourcentage de salaire

L'employé peut choisir une des options suivantes; le pourcentage indiquant la proportion du salaire reçue pendant la période de contribution :

Durée du congé	Durée du régime			
	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans
6 mois	75,00 %	83,33 %	87,50 %	90,00 %
7 mois	70,83 %	80,55 %	85,42 %	88,33 %
8 mois	66,67 %	77,78 %	83,33 %	86,67 %
9 mois		75,00 %	81,25 %	85,00 %
10 mois		72,22 %	79,17 %	83,33 %
11 mois		69,44 %	77,08 %	81,67 %
12 mois		66,67 %	75,00 %	80,00 %

34.06 Salaire applicable

Le pourcentage du salaire que l'employé reçoit pendant la période de contribution est calculé, selon l'option choisie au paragraphe e), sur la base du salaire de la fonction de titularisation, majoré des fonctions supérieures et des primes horaires s'il y a lieu, et réajusté selon les augmentations prévues à la présente convention. Les ajustements rétroactifs ne sont pas considérés dans le calcul du pourcentage du salaire.

34.07 Droits et avantages

Les jours fériés et autres congés avec salaire, prévus à la présente convention, sont rémunérés selon le pourcentage de l'option choisie par l'employé pendant la période de contribution de même que pendant la période de congé.

Au cours de la période de congé, l'employé en congé à traitement différé conserve, mais n'accumule pas les avantages et autres bénéfices prévus ou non à la présente convention. En outre, il conserve la totalité de son solde d'heures de vacances accumulées, mais non utilisées au moment de la prise d'effet du congé. Ces heures pourront être utilisées au retour du congé; s'il ne reste pas suffisamment de jours ouvrables pour que l'employé utilise son crédit de vacances en entier, le solde des jours qui n'auront pas été pris sera reporté à l'année de référence suivante.

34.08 Admissibilité

L'employé titulaire qui a obtenu un congé sans traitement peut bénéficier du régime après avoir satisfait aux conditions suivantes :

- L'employé doit faire une demande écrite laquelle doit préciser la durée de la période de contribution, la durée du congé et la date du début du congé. Elle doit de plus obligatoirement être signée par l'employé.
- Les modalités d'application du régime doivent faire l'objet d'une entente écrite avec l'employé, sous forme de contrat lequel ne peut, en aucune façon, déroger aux dispositions du présent régime. Les sommes devant y être versées devront être déposées dans un compte chez un fiduciaire au nom de l'employé concerné.

Le régime prend effet au plus tard dans les soixante (60) jours de la signature du contrat.

34.09 Cotisations aux régimes d'assurances et de retraite

Durant le période de contribution, les cotisations de l'employé et de la Ville aux régimes d'assurances collectives et de retraite sont celles qui auraient eu cours si l'employé ne participait pas au régime.

Durant la période de congé, l'employé peut continuer de participer aux régimes d'assurance et de retraite s'il en fait la demande au début du congé et s'il verse la totalité des primes, incluant la part de la Ville. Le tout en tenant compte des dispositions des contrats d'assurance et du règlement de retraite applicable.

34.10 Terminaison du régime

Le régime prendra fin si l'un des événements suivants se produit :

- si l'employé quitte son emploi;
- si l'employé est congédié;
- en cas de décès de l'employé.

Dans des circonstances extraordinaires, telles que des difficultés financières sérieuses et avec l'assentiment de l'autorité compétente, l'employé peut se retirer du régime, à la condition de donner un préavis d'au moins six (6) mois à cet effet, avant la date prévue du congé.

Advenant la terminaison du contrat pour l'un ou l'autre des motifs énumérés ci-haut, le régime prend fin à la date de l'événement y donnant lieu et les contributions retenues sur le salaire sont remboursées sans intérêt.

34.11 Interruption temporaire du régime

Si l'employé est victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle avant le début de la période prévue de congé, la participation au régime est suspendue à compter de l'événement. La durée du régime est alors ajustée en conséquence et la période de congé reportée d'autant. Durant la période d'interruption, la pleine prestation d'accident de travail est payable.

Si l'employé doit s'absenter pour maladie avant le début de la période prévue de congé, la participation au régime est suspendue pour la durée de l'absence, à compter de l'expiration du délai de carence prévu au contrat d'assurance invalidité courte durée. La durée du régime est alors ajustée en conséquence et la période de congé reportée d'autant.

34.12 Congés parentaux

Dans le cas de congés parentaux, la participation au régime est suspendue pour la période maximale de vingt-quatre (24) mois. La durée du régime est prolongée de l'équivalent du nombre de semaines de congé utilisé à des fins parentales et la période de congé prévue au régime est reportée en conséquence.

Durant l'interruption, les prestations s'il y en a, sont établies sur la base du salaire qui serait versé si l'employé ne participait pas au régime.

34.13 Suspension

Si l'employé fait l'objet d'une suspension de nature administrative ou disciplinaire, dont la durée dépasse la date à laquelle doit débiter le congé, l'employé peut reporter le congé sans traitement pour une période équivalant à la durée de la suspension, sauf si cette dernière est renversée par suite d'un grief la contestant.

34.14 En aucun temps, la durée du régime prolongée en application des dispositions prévues aux alinéas 34.11 à 34.13 ne peut excéder la durée maximale de sept (7) ans, prévue à l'alinéa 34.03.

S'il advient que l'absence en maladie ou que l'incapacité découlant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle ou que la suspension perdure au-delà de la durée maximale du régime, le régime prend fin et les contributions retenues sur le salaire sont remboursées sans intérêt.

34.15 Retour

À son retour du congé, l'employé est réintégré dans sa fonction de titularisation et reçoit le salaire qu'il aurait reçu s'il était demeuré en service continu dans sa fonction. Il devra accomplir son emploi habituel ou tout autre emploi régi par la présente convention, pour une durée au moins égale à la durée du congé.

34.16 Aucune disposition du présent régime ne peut avoir pour effet de conférer à un employé, un avantage supérieur à celui dont il aurait bénéficié s'il ne s'était pas prévalu du congé à traitement différé.

ARTICLE 35 DURÉE DE LA CONVENTION

35.01 La présente convention collective est en vigueur à compter de sa signature et le demeure jusqu'au 30 juin 2026.

35.02 Les modifications apportées à la convention collective ne prennent effet qu'à compter de la signature de la présente convention collective, sauf stipulation particulière.

35.03 Lors de la dénonciation par l'une des parties, conformément aux dispositions du *Code du travail*, les dispositions à la présente convention collective demeurent en vigueur jusqu'à la signature d'une nouvelle convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Hampstead ce 30^e jour du mois de JANVIER 2020.


Pour la Ville de Hampstead



Dr William Steinberg, maire




Richard Sun, directeur général




Simona Sonnenwirth, directrice des ressources humaines

Pour le Syndicat



Stéphane Meloche, Tuteur




Angelo Calabrese, Directeur



Eric Charlebois, Comité de négociation



Richard St-Marin, délégué



Martin Simard, conseiller SCFP

Annexe « A-1 »
LISTE DES FONCTIONS PAR GROUPE

GROUPE 000	-	Étudiant
GROUPE 003	-	Aide-jardinier
GROUPE 006	-	Préposé à l'entretien - chauffeur
GROUPE 007	-	Journalier - chauffeur
GROUPE 011	-	Jardinier –chauffeur
	-	Tuyauteur
GROUPE 012	-	Opérateur - chauffeur
GROUPE 013	-	Émondeur
	-	Jardinier en charge - Chauffeur
GROUPE 014	-	Menuisier
GROUPE 016	-	Carrossier
	-	Mécanicien
GROUPE 019	-	Chef mécanicien

Annexe « A-2 »

GROUPES ET TAUX HORAIRE

Groupe salarial	01-07-2018	01-07-2019	01-07-2020	01-07-2021	01-07-2022	01-07-2023	01-07-2024	01-07-2025
	1,50 %	2,00 %	2,15 %	2,35 %	2,50 %	2,5 %	2,75 %	2,85 %
000 - ÉTUDIANT	\$13	\$13	\$13	\$13	\$13	\$13	\$13	\$13
003	\$27,57	\$28,12	\$28,72	\$29,40	\$30,13	\$30,89	\$31,74	\$32,64
004	\$28,05	\$28,62	\$29,23	\$29,92	\$30,67	\$31,43	\$32,30	\$33,22
005	\$28,55	\$29,12	\$29,75	\$30,45	\$31,21	\$31,99	\$32,87	\$33,81
006	\$29,07	\$29,65	\$30,29	\$31,00	\$31,78	\$32,57	\$33,47	\$34,42
007	\$29,61	\$30,20	\$30,85	\$31,57	\$32,36	\$33,17	\$34,08	\$35,06
008	\$30,16	\$30,76	\$31,42	\$32,16	\$32,96	\$33,79	\$34,72	\$35,70
009	\$30,67	\$31,29	\$31,96	\$32,71	\$33,53	\$34,37	\$35,31	\$36,32
010	\$31,20	\$31,83	\$32,51	\$33,27	\$34,11	\$34,96	\$35,92	\$36,94
011	\$31,77	\$32,40	\$33,10	\$33,88	\$34,73	\$35,59	\$36,57	\$37,62
012	\$32,35	\$33,00	\$33,70	\$34,50	\$35,36	\$36,24	\$37,24	\$38,30
013	\$32,94	\$33,60	\$34,32	\$35,12	\$36,00	\$36,90	\$37,92	\$39,00
014	\$33,55	\$34,22	\$34,95	\$35,77	\$36,67	\$37,58	\$38,62	\$39,72
015	\$34,14	\$34,83	\$35,58	\$36,41	\$37,32	\$38,26	\$39,31	\$40,43
016	\$34,76	\$35,46	\$36,22	\$37,07	\$38,00	\$38,95	\$40,02	\$41,16
017	\$35,39	\$36,10	\$36,88	\$37,74	\$38,69	\$39,65	\$40,74	\$41,91
018	\$36,03	\$36,75	\$37,54	\$38,43	\$39,39	\$40,37	\$41,48	\$42,66
019	\$36,67	\$37,41	\$38,21	\$39,11	\$40,09	\$41,09	\$42,22	\$43,42
020	\$37,35	\$38,10	\$38,92	\$39,83	\$40,83	\$41,85	\$43,00	\$44,23

Annexe « A-3 » LISTE D'ANCIENNETÉ

Annexe « A-3 » LISTE D'ANCIENNETÉ							
#	Nom de l'employé	Ancienneté générale	Rang d'ancienneté occupationnelle	Statut de la fonction	Titre de la fonction	Groupe	Section
1	Pittarelli Tony	1980/05/29	1	Titulaire	Jardinier-chauffeur	11	Travaux publics
2	Labrecque Maurice	1981/05/07	1	Titulaire	Opérateur-chauffeur	12	Travaux publics
3	Cacclatore Angelo	1991/01/01	1	Titulaire	Émondeur	13	Travaux publics
4	Savard Louis	1991/01/02	2	Titulaire	Opérateur-chauffeur	12	Travaux publics
5	Pelletier Martin	1991/01/03	1	Titulaire	Tuyauteur	11	Travaux publics
6	Aspirot Langis	1994/03/15	1	Titulaire	Chef mécanicien	19	Atelier mécanique
7	Brisebois François	1994/08/08	1	Titulaire	Mécanicien	16	Atelier mécanique
8	Achod Gerard	1999/01/04	1	Titulaire	Journalier-chauffeur	7	Travaux publics
9	Raby Stephane	2003/05/12	3	Titulaire	Opérateur-chauffeur	12	Travaux publics
10	St-Martin Richard	2003/05/12	4	Titulaire	Opérateur-chauffeur	12	Travaux publics
11	Tsering-Achod Kunsang Dawa	2003/05/12	2	Titulaire	Jardinier-chauffeur	11	Travaux publics
12	Glasson Mathieu	2003/06/26	5	Titulaire	Opérateur-chauffeur	12	Travaux publics
13	Buckles William	2003/07/14	2	Titulaire	Tuyauteur	11	Travaux publics
14	Vela-Suarez Francisco-Martin	2004/08/30	1	Titulaire	Préposé à l'entretien-chauffeur	6	Loisirs et services communautaires
15	Zilic Ivan	2005/01/02	6	Titulaire	Opérateur-chauffeur	12	Travaux publics
16	Martel José	2006/04/05	2	Titulaire	Journalier-chauffeur	7	Travaux publics
17	Gauthier Gilles	2006/06/12	1	Titulaire	Carrossier	16	Atelier mécanique
18	Clairoux Pierre-Yves	2007/05/28	3	Titulaire	Journalier-chauffeur	7	Travaux publics
19	Bélangier Régent	2008/05/20	4	Titulaire	Journalier-chauffeur	7	Travaux publics
20	Abenhaim Yossef	2008/07/11		Auxiliaire	Aide-jardinier	3	Travaux publics
21	Bérard Martin	2009/03/23	2	Titulaire	Mécanicien	16	Atelier mécanique
22	Henriquez Mauricio	2009/06/01	5	Titulaire	Journalier-chauffeur	7	Travaux publics
23	Meloche Stéphane	2009/07/31	7	Titulaire	Opérateur-chauffeur	12	Travaux publics
24	Turcot Maxime	2009/12/16	8	Titulaire	Opérateur-chauffeur	12	Travaux publics
25	Roy Olivier	2010/08/09	2	Titulaire	Préposé à l'entretien-chauffeur	6	Loisirs et services communautaires
26	Gizas Michael	2011/04/16		Auxiliaire	Aide-jardinier	3	Loisirs et services communautaires
27	Ferron Jean-Pierre	2011/05/16		Auxiliaire	Aide-jardinier	3	Travaux publics
28	Babb John	2011/07/02		Auxiliaire	Aide-jardinier	3	Travaux publics
29	Barault-Lindor Hervé	2012/04/28		Auxiliaire	Aide-jardinier	3	Travaux publics
30	Boisclair Felix-Antoine	2012/05/17		Auxiliaire	Aide-jardinier	3	Travaux publics
31	Polania Olga	2013/05/13		Auxiliaire	Aide-jardinier	3	Travaux publics
32	Pintado Boris	2013/05/13		Auxiliaire	Aide-jardinier	3	Travaux publics
33	Laframboise Elise	2013/05/13		Auxiliaire	Aide-jardinier	3	Travaux publics
34	Brodeur Anik	2013/05/15		Auxiliaire	Aide-jardinier	3	Travaux publics
35	Leblanc-Sa Jonathan	2013/08/17		Auxiliaire	Aide-jardinier	3	Travaux publics
36	Landreville Max-Lucas	2015/04/09		Auxiliaire	Aide-jardinier	3	Travaux publics
37	Farrow Wayne	2015/05/08		Auxiliaire	Aide-jardinier	3	Loisirs et services communautaires
38	Vlegas Chad	2015/07/27		Auxiliaire	Aide-jardinier	3	Loisirs et services communautaires
39	Mitchell Kamalee	2016/05/09		Auxiliaire	Aide-jardinier	3	Travaux publics
40	Samson Kevin	2017/06/13		Auxiliaire	Aide-jardinier	3	Loisirs et services communautaires
41	Proulx Geneviève	2018/04/30		Auxiliaire	Aide-jardinier	3	Travaux publics
42	Levesque Steeve	2018/06/11		Auxiliaire	Aide-jardinier	3	Travaux publics
43	Trudel Emmanuelle	2018/06/26		Auxiliaire	Aide-jardinier	3	Travaux publics
44	Logan Kathleen	2018/06/26		Auxiliaire	Aide-jardinier	3	Travaux publics
45	Payette Anthony	2018/08/16		Auxiliaire	Aide-jardinier	3	Travaux publics

ANNEXE « B »

STATUT EMPLOYÉ ÉTUDIANT

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. La création d'un statut « d'employé étudiant », personne embauchée pour effectuer certaines des tâches normalement accomplies par les employés, et ce, à titre de support;
2. L'employé étudiant peut être embauché pour travailler entre le 1^{er} mai et jusqu'au vendredi qui précède la fête du Travail;

L'employé étudiant peut être embauché pour travailler en tout temps pendant l'année;
3. L'embauche d'un employé étudiant ne peut avoir pour effet de causer la mise à pied ou la rétrogradation ou d'empêcher le rappel au travail d'un employé auxiliaire;
4. La Ville transmet au Syndicat la liste des employés étudiants au fur et à mesure de leur embauche, en indiquant le début et la date de fin d'embauche (une fois par mois);
5. Lors de l'embauche d'employé étudiant, la Ville exigera une preuve du statut d'étudiant et à sa demande, le Syndicat peut la consulter;
6. L'employé étudiant ne peut cumuler d'heures pour fin de titularisation d'employé auxiliaire;
7. L'employé étudiant est assujéti à l'article 23 de la présente convention collective et la Ville indiquera le statut de ces employés étudiants, sur le rapport qu'elle doit fournir au Syndicat;
8. Les tâches des employés étudiants sont énumérées à l'annexe « F »;
9. La Ville fournira à l'employé étudiant les équipements de protection individuelle reliés à l'exercice de la fonction occupée, s'il y a lieu;
10. Le taux horaire de l'employé étudiant est de douze (13 \$) dollars. Ce taux ne sera pas majoré conformément aux augmentations générales convenues eu égard à l'annexe « A-2 » de la convention collective.
11. La Ville peut offrir aux employés étudiants à son emploi d'effectuer les tâches d'Aide-jardinier. L'employé étudiant est alors rémunéré au taux du groupe salarial 003. Cette affectation ne change pas le statut de tel employé. Il conserve le statut d'employé étudiant.

12. Les conditions de travail des employés étudiants sont celles prévues à la présente entente :

- ils sont assujettis à l'article 5 et ne peuvent effectuer plus de trente-six (36) heures de travail par semaine et peuvent effectuer du temps supplémentaire, Le temps supplémentaire sera compté après avoir effectué les trente-six (36) heures de travail régulier par semaine.
- article 6 : jours de fêtes chômés et payés selon la *Loi sur les normes du travail*;
- une indemnité de quatre pour cent (4 %) est ajoutée à sa paie hebdomadaire à titre de compensation de vacances;
- n'ont pas droit à la procédure de grief (sauf en ce qui concerne les droits mentionnés dans cette entente), toutefois le présent alinéa n'enlève pas à l'employé étudiant les droits que lui confèrent les différentes lois.

ANNEXE « C »
FORMULE DE DISTRIBUTION DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Section _____
Fonction _____

No. d'employé	Nom	Prénom	Dates						

Codes :

PR : Pas de réponse lors de l'appel
PT : Pas de téléphone
PQ : Pas qualifié
AC : Accidenté
V : Vacances
C : Congé
T : Travail exécuté
A : Absence lors de l'appel
R : Refusé

ANNEXE « D » **HORAIRES DE TRAVAIL**

Quart de jour - SECTIONS : Garage et travaux publics

- Jours travaillés : Lundi, mardi, mercredi et jeudi
- Heures de travail : 6 h 45 à 16 h 15
- Période de repas : 30 minutes non rémunérées
- Pause-café : 2 pauses de 15 minutes rémunérées

Quart de jour – SECTION : Travaux publics

- Jours travaillés : Vendredi, samedi et dimanche
- Heures de travail : 6 h 45 à 18 h 45
- Période de repas : 30 minutes rémunérées
- Pause-café : 2 pauses de 15 minutes rémunérées

Quart de nuit – SECTION : Travaux publics

- Jours travaillés : Lundi, mardi, mercredi et jeudi
- Heures de travail : 21 h 15 à 6 h 45
- Période de repas : 30 minutes non rémunérées
- Pause-café : 2 pauses de 15 minutes rémunérées

ANNEXE « D » HORAIRES DE TRAVAIL

SECTION : Loisirs et services communautaires

De mi-décembre au début de mars	SAMEDI / SATURDAY	DIMANCHE / SUNDAY	LUNDI / MONDAY	MARDI / TUESDAY	MERCREDI / WEDNESDAY	JEUDI / THURSDAY	VENDREDI / FRIDAY
Quart - A - Fixe-période de repas payée.	Congé / Off	Congé / Off	13h00 à / to 22h00	13h00 à / to 22h00	13h00 à / to 22h00	13h00 à / to 22h00	Congé / Off
Quart - B - Fixe-période de repas payée.	10h00 à / to 20h00	10h00 à / to 20h00	13h00 à / to 19h00	Congé / Off	Congé / Off	Congé / Off	11h00 à / to 21h00
Quart - C - Fixe-période de repas payée.	Congé / Off	Congé / Off	21h00 à / to 06h00	21h00 à / to 06h00	21h00 à / to 06h00	21h00 à / to 06h00	Congé / Off
Quart - D - Fixe-période de repas payée.	19h00 à / to 04h00	19h00 à / to 04h00	Congé / Off	Congé / Off	Congé / Off	21h00 à / to 06h00	21h00 à / to 06h00
Quart - E - Fixe-période de repas non payée.	22h00/06h00	22h00/06h00	22h30/06h00	22h30/06h00	22h30/06h00	Congé / Off	Congé / Off
Quart - F - Fixe-période de repas non payée.	22h00/06h00	22h00/06h00	Congé / Off	Congé / Off	22h30/06h00	22h30/06h00	22h30/06h00
De mi-mars à mi-avril de mi-octobre à mi-décembre	SAMEDI / SATURDAY	DIMANCHE / SUNDAY	LUNDI / MONDAY	MARDI / TUESDAY	MERCREDI / WEDNESDAY	JEUDI / THURSDAY	VENDREDI / FRIDAY
Quart - A - Fixe-période de repas payée.	Congé / Off	Congé / Off	07h00 à / to 16h00	07h00 à / to 16h00	07h00 à / to 16h00	07h00 à / to 16h00	Congé / Off
Quart - B - Fixe-période de repas payée.	07h00 à / to 16h00	07h00 à / to 16h00	Congé / Off	Congé / Off	Congé / Off	09h00 à / to 18h00	07h00 à / to 16h00
Quart - C - Fixe-période de repas payée.	Congé / Off	Congé / Off	12h00 à / to 22h00	12h00 à / to 22h00	12h00 à / to 22h00	13h00 à / to 19h00	Congé / Off
Quart - D - Fixe-période de repas payée.	12h00 à / to 22h00	12h00 à / to 22h00	Congé / Off	Congé / Off	Congé / Off	16h00 à / to 22h00	12h00 à / to 22h00
De mi-avril à mi-octobre	SAMEDI / SATURDAY	DIMANCHE / SUNDAY	LUNDI / MONDAY	MARDI / TUESDAY	MERCREDI / WEDNESDAY	JEUDI / THURSDAY	VENDREDI / FRIDAY
Quart - A - Rotation - période de repas payée.	Congé / Off	Congé / Off	06h00 à / to 16h00	06h00 à / to 16h00	06h00 à / to 16h00	06h00 à / to 12h00	Congé / Off
Quart - B - Rotation - période de repas payée.	06h00 à / to 16h00	06h00 à / to 16h00	Congé / Off	Congé / Off	Congé / Off	10h00 à / to 16h00	06h00 à / to 16h00
Quart - C - Rotation - période de repas payée.	Congé / Off	Congé / Off	14h00 à / to 00h00	14h00 à / to 00h00	14h00 à / to 00h00	14h00 à / to 20h00	Congé / Off
Quart - D - Rotation - période de repas payée.	14h00 à / to 00h00	14h00 à / to 00h00	Congé / Off	Congé / Off	Congé / Off	18h00 à / to 00h00	14h00 à / to 00h00
Quart - E - Fixe - période de repas non payée.	Congé / Off	17h30/00h00	16h00/00h00	16h00/00h00	16h00/00h00	16h00/00h00	Congé / Off
Quart - F - Fixe - période de repas payée.	Congé / Off	Congé / Off	06h00 à / to 16h00	06h00 à / to 16h00	06h00 à / to 16h00	06h00 à / to 12h00	Congé / Off
Quart - G - Fixe - période de repas payée.	06h00 à / to 16h00	06h00 à / to 16h00	Congé / Off	Congé / Off	Congé / Off	10h00 à / to 16h00	06h00 à / to 16h00



ANNEXE « E »

Manuel conjoint de classification des fonctions

LETTRE D'ENTENTE

PRIME DE DISPONIBILITÉ

La Ville demande aux employés titulaires, s'ils désirent agir à titre de « personnes en disponibilité ».

La Ville fait parvenir au délégué du Syndicat, les noms des personnes qu'elle a choisi « personnes en disponibilité ».

Les employés choisis, sont personnes de garde à tour de rôle, selon l'ordre d'ancienneté générale à raison d'une semaine à la fois, lorsque la Ville fait appel aux « personnes en disponibilité ».

La « personne en disponibilité » a droit à l'allocation prévue à l'article 12.08.

La « personne en disponibilité » a priorité pour les rappels au travail, dans les fonctions désignées en disponibilité.

Si cet employé est appelé au travail par la Ville au cours de cette période de disponibilité, il reçoit en plus le taux de temps supplémentaire, selon le taux et les modalités prévus au présent article.

La Ville fournit, à ses frais, aux employés en disponibilité, un téléavertisseur.

En tout temps, une personne en disponibilité peut se retirer de la liste de personnes en disponibilité. La mise en application de ce retrait se fait immédiatement après entente entre les parties, pour trouver un remplaçant à ce départ.

L'échange de semaines entre employés est permis.

LETTRE D'ENTENTE

Collecte d'information pour le versement de la paie

Les parties conviennent de ce qui suit :

Dans le but d'améliorer la collecte d'information nécessaire à la production de la paie et diminuer les possibilités d'erreur, la paie est versée douze (12) jours après la fin de la semaine de travail.

À cette fin, lors de l'entrée en vigueur de la convention collective 2006-2012, la Ville a offert aux employés alors à son emploi de recevoir une avance de salaire net équivalente à environ une semaine régulière de travail. Chaque employé a alors dû signer une reconnaissance de dette.

Le remboursement de ce montant demeure exigible (sans intérêt) et sera compensé à même les sommes qui lui sont dues alors par l'employé ou à défaut par toute autre forme appropriée, à tout employé concerné lors de la mise à pied ou de sa cessation d'emploi.

LETTRE D'ENTENTE

Taux de salaire lors de l'embauche d'un mécanicien

Les parties conviennent que dans le cas où la Ville embauche une personne pour occuper la fonction de « mécanicien » et que cette personne ne possède pas l'attestation requise, la Ville rémunérera cet employé à 85 % du taux de la fonction « mécanicien » pour la première année, puis à 92 % du taux, la deuxième année et à 100 % du taux les années suivantes.

LETTRE D'ENTENTE

Monsieur François Brisebois

Il est entendu que, malgré les dispositions de l'alinéa 17.06, les parties reconnaissent que Monsieur François Brisebois possède les compétences requises pour accomplir les tâches de la fonction de mécanicien bien qu'il n'ait pas la carte de compétence de mécanicien de camion 2^e classe.

LETTRE D'ENTENTE

Monsieur Martin Pelletier

Les parties conviennent que tant que M. Martin Pelletier occupe une fonction de tuyauteur, son taux de salaire sera celui du groupe salarial 12, et ce, malgré ce qui est prévu à l'Annexe « A-1 »

ANNEXE « F »

DESCRIPTION DES FONCTIONS

DESCRIPTION DE FONCTION

Manuels Employés Contremaître

Titre		
ÉTUDIANT	01	000

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant l'accomplissement de diverses tâches manuelles, usuelles et diversifiées et simples reliées à divers travaux à la propreté de la ville, de ses bâtiments et des parcs et à l'entretien. Ce travail ne requiert aucune expérience préalable. De plus, il ne doit utiliser d'aucune façon un véhicule motorisé.

L'étudiant est tenu d'exécuter les tâches routinières, préparatoires, accessoires ou secondaires relatives à la propreté, à l'entretien de patinoires et de sentiers.

Le travail s'accomplit sous surveillance et selon les directives orales ou écrites.

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES

1. Effectue des tâches de toutes sortes telles que les travaux de lavage, de nettoyage, de balayage ou autres travaux analogues exécutés à l'intérieur ou à l'extérieur.

Lave et désinfecte les salles de toilettes, les douches, nettoie les éviers, les lavabos, les miroirs.

Lave et nettoie les portes, les cloisons, les stores vénitiens; époussette le mobilier, les portes, les allèges de fenêtres et vide les cendriers, les paniers, lave les vitres à l'intérieur des édifices; ramasse les déchets, débris et branches mortes et transporte à l'endroit destiné à la cueillette de déchets.

2. Met en place et remise les chaises, les tables et autres équipements lors de la tenue d'assemblées ou de programmes de loisirs.
3. Installe et enlève l'équipement requis pour les installations sportives et trace les lignes sur les terrains.
4. Dégage la neige autour des bornes-fontaines, sur les sentiers et à l'entrée des édifices.
5. Effectue des travaux de peinture sur certains équipements municipaux tels que bancs de parcs, clôtures, tables de pique-nique, borne d'incendie.

6. Fait l'entretien de la glace des patinoires extérieures.
7. Coupe le gazon à l'aide de ciseaux, coupe-bordures mécaniques, faux, tondeuses manuelles.
8. Avise son supérieur de toute anomalie ou défectuosité.

QUALITÉS REQUISES

Connaissances :

- Connaître les méthodes d'entretien et de nettoyage.

Habilités :

- à comprendre les directives reçues et à les exécuter avec exactitude.
- à effectuer certaines opérations ou certains travaux simples du métier.
- Se servir d'appareils ménagers tels balayeuse, polisseuse, frotteuse, etc.
- Faire preuve de tact et de courtoisie;
- Être habile de ses mains;
- Faire preuve d'initiative.

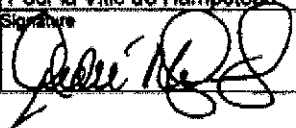

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- savoir lire, écrire, et parler le français

Expérience :

- Aucune expérience requise

Pour la Ville de Hampstead				Pour le Syndicat	
Signature	Jour	Mois	Année	Signature	
	24	11	2008		

DESCRIPTION DE FONCTION

Manuels Employés Contremaître

AIDE-JARDINIER	002	003
-----------------------	-----	-----

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant l'aide nécessaire à un jardinier dans l'exécution de tâches simples se rapportant au métier.

L'aide est tenu d'exécuter les tâches routinières, préparatoires, accessoires ou secondaires qui font partie de la spécialité de l'employé qui assiste, de façon à faciliter à ce dernier l'exercice de son métier. Le travail est apprécié ou vérifié par l'homme de métier.

Le travail s'accomplit sous surveillance et selon les directives précises.

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES

1. Collabore à la préparation des sols et terreaux, au repiquage et à l'empotage des plantes et aux travaux de plantation.
2. Aide à l'entretien des plantes en effectuant divers travaux : tuteurage, taille, pinçage, recépage, binage, désherbage, sarclage, arrosage et autres du même genre.
3. Creuse les trous destinés à recevoir les jeunes arbres, aide au plantage, remplit les trous, aide à la pose des tuteurs et des grillages destinés à soutenir et à protéger les arbres.
4. Aide à amender le sol et à placer de la paille ou du fumier pailleux autour des jeunes plants.
5. Aide à la coupe des arbres morts.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- de l'outillage utilisé pour les travaux du métier.

Habilités :

- à comprendre les directives reçues et à les exécuter avec exactitude.
- à effectuer certaines opérations ou certains travaux simples du métier.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

<u>Instruction :</u>	<u>Expérience :</u>
<ul style="list-style-type: none">- Savoir lire, écrire et parler le français et l'anglais est un atout- Cours de santé et de sécurité générale sur les chantiers de construction- Détenir un diplôme de Secondaire V	<ul style="list-style-type: none">• quelque expérience comme aide-jardinier ou dans un travail analogue

DESCRIPTION DE FONCTION

Manuels Employés Contremaître Autres

TUYAUTEUR	008	011
------------------	-----	-----

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant l'installation, la réparation et la disjonction de la tuyauterie en fer, en fonte, en plomb ou en cuivre, ou autres matières que nécessitent la construction et l'entretien du système d'aqueduc ainsi que les modifications qui y sont apportés.

En plus d'assurer la réparation et l'entretien de la canalisation existante, le tuyauteur est principalement chargé d'effectuer, conformément aux méthodes de travail établies, l'installation des nouveaux services d'eau, des vannes, des bouches d'incendie et des nouvelles conduites d'eau.

L'employé reçoit ses instructions sous forme de directives orales ou écrites et occasionnellement, sous forme de plans ou schémas.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. S'assure du bon état de son appareil et/ou véhicule et effectue de menus travaux d'entretien; vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus; rapporte toute défectuosité à son supérieur; ajoute ou fait ajouter de l'huile au besoin et fait ou fait faire le plein d'essence; lave le véhicule et veille à le maintenir propre. Compléter le rapport « vérification avant départ » (VAD). Si applicable, il doit effectuer les rondes de sécurité selon les obligations de la *Loi concernant les propriétaires, les exploitants et les conducteurs de véhicules lourds*. Conduire le véhicule qui lui est assigné.
2. Installe les embranchements amenant l'eau de la conduite principale aux bâtiments privés.
3. Pose et répare les valves, les bouches d'incendie et autres accessoires, ainsi que toute la tuyauterie en plomb, en fer galvanisé, en fonte, ou autre matériau, requise pour la distribution de l'eau.
4. Pose, installe ou remplace les compteurs d'eau; entretient et répare les systèmes d'irrigation d'eau.

5. Perce, coupe, lime, alèse, cintre les tuyaux, fait le filetage et les installe; ébarbe les joints, les mortaises, les raccorde, les soude, les matit et essuie le surplus de plomb fondu.
6. Fait l'installation de conduites principales.
7. Effectue, sur le réseau d'aqueduc, toutes les réparations nécessaires en vue de remédier aux fissures et aux bris des conduites et tuyaux de service d'eau.
8. Installe, sur les conduites principales, les embranchements requis pour les systèmes de gicleurs automatiques.
9. Disjoint, sous pression, les tuyaux de service d'eau qui cessent d'être utilisés.
10. Ferme ou fait fermer les valves sur les conduites principales ou, si nécessaire, interrompt, par gel, le débit dans les embranchements de service privé.
11. Change les garnitures assurant l'étanchéité des valves et des bouches d'incendie.
12. Indique au creuseurs la dimension et la profondeur des coupes à pratiquer et voit à ce qu'elles soient bien étançonnées.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- des règlements de l'aqueduc relatifs à la fonction; des techniques, des pratiques et de l'outillage utilisés dans l'exécution du travail;
- des risques d'éboulis inhérents aux coupes pratiquées dans le sol et des exigences de la loi à cet égard;
- de la conduite ou de l'opération des véhicules ou des appareils motorisés concernés, de leur fonctionnement, de leur entretien ordinaire, de leur mécanisme, de leur capacité et de leurs limites;

Habilités :

- à se servir d'un outillage requis;
- à lire des plans et à préparer des croquis sommaires;
- à faire preuve de tact et de courtoisie.

- à effectuer le travail selon les méthodes établies.

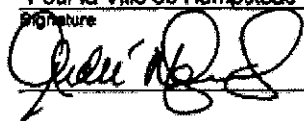

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français et l'anglais est un atout
- Cours de santé et de sécurité générale sur les chantiers de construction
- Détenir un diplôme de Secondaire V
- Savoir calculer
- Détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 5
- Détenir un certificat P6B

Expérience :

Un certain nombre d'années d'expérience permettant à l'employé de se familiariser avec les diverses tâches relatives à la construction, à la réparation, à l'entretien et à l'inspection des réseaux d'aqueduc et d'égouts de la Ville.

Pour la Ville de Hampstead					Pour le Syndicat	
Signature	Jour	Mois	Année	Signature		
	24	11	2008			

DESCRIPTION DE FONCTION

Manuels Employés Contremaître Autres

OPÉRATEUR – CHAUFFEUR

009

012

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant la conduite et l'opération de tous les types d'appareils et de véhicules motorisés en usage à la Ville tels que chargeur sur roues, déneigeuse, de souffleur, de balai mécanique, épandeuse à sel avec ou sans chasse-neige, auto niveleuse, rétrocaveuse et/ou pelle excavatrice, semi-remorque avec fardier, semi-remorque, profileuse d'asphalte, souffleuse, tracteur chargeur excavateur, tracteur chargeur, grue, chariot élévateur plus de 2 200 kg et Bombardier. De plus, de la conduite de véhicules motorisés (d'un poids véhiculaire brut supérieur à 4,500Kg).

Il est principalement responsable de conduire prudemment l'appareil qui lui est confié et d'effectuer dans les meilleurs délais et selon les règles d'usage, les diverses tâches qui peuvent lui être assignées. Il est requis de veiller au bon fonctionnement de son appareil et en assurer l'entretien mineur; il doit également le maintenir dans un état de propreté satisfaisant, particulièrement en ce qui concerne la carrosserie, les vitres, les phares et les feux. Son travail est contrôlé, soit au moyen de rapports ou de feuilles de route qu'il remplit.

De plus, il doit exécuter, lorsque l'opération d'un appareil ou d'un véhicule motorisé n'est pas requise, des tâches manuelles reliées au journalier-chauffeur. De plus, il doit assister son équipe de travail sans toutefois être tenu d'effectuer des tâches susceptibles de l'empêcher de reprendre immédiatement son travail d'opérateur-chauffeur.

Le travail s'accomplit sous surveillance et selon des directives orales ou écrites.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

S'assure du bon état de son appareil et effectue de menus travaux d'entretien; vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus; rapporte toute déféctuosité à son supérieur; ajoute ou fait ajouter de l'huile au besoin et fait ou fait faire le plein d'essence; lave l'appareil et veille à le maintenir propre. Complète le rapport « vérification avant départ » (VAD). Si applicable, il doit effectuer les rondes de sécurité selon les obligations de la Loi concernant les propriétaires, les exploitants et les conducteurs de véhicules lourds.

Déblaie la chaussée de la neige qui l'obstrue au moyen d'une auto niveleuse ou d'un camion chasse-neige; casse la glace dans les rues avec le même appareil,

enlève la neige à l'aide d'une souffleuse et nettoie les rues à l'aide d'un balai mécanique. Épand des abrasifs ou fondants dans les rues, trottoirs.

Effectue des travaux de creusage, de remplissage, d'étendage, de nivelage, de foulage de terre, de gravier, etc. Pousse et foule les déchets versés dans la cour ou dépotoirs de façon à obtenir une surface propre et dégagée.

Exécute divers travaux de chargement de neige, de terre, de gravier et autres du même genre et effectue différents travaux de creusage et de remplissage.

Soulève et déplace de lourds fardeaux à l'aide d'un chargeur ou d'une grue et transporte différents appareils ou matériaux à l'aide du fardier.

Conduit un camion-remorque destiné au transport d'équipement et de matériaux divers; procède à l'accouplement du camion et de la remorque, et fait les raccordements nécessaires.

Creuse des tranchées et aide à la pose des formes ainsi qu'à la préparation et au coulage du ciment et du béton relativement à la réparation de puisards, à la construction de planchers, de trottoirs, de marches d'escaliers, de sentiers, de clôtures, de murets, etc.

Charge ou décharge des marchandises lors de la réception ou de l'expédition; soulève, déplace, empile des matériaux divers.

Conduit l'appareil utilisé pour étendre dans les rues un nouveau revêtement d'asphalte.

Avise son supérieur immédiat de toute anomalie ou défectuosité.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- de la conduite des appareils motorisés concernés, de leur fonctionnement, de leur entretien ordinaire, de leur mécanisme, de leur capacité et de leurs limites;
- des mesures de prudence et de sécurité à observer;

Habilités :

- à conduire les véhicules et appareils motorisés concernés et à en tirer le maximum de rendement;
- à maintenir l'appareil en bon état de propreté et de fonctionnement, à le graisser et à y faire les ajustements mineurs nécessaires;
- à décrire avec exactitude les circonstances d'accidents;
- à faire preuve de tact et de courtoisie.

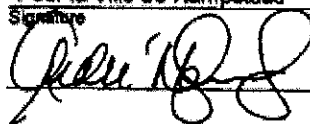
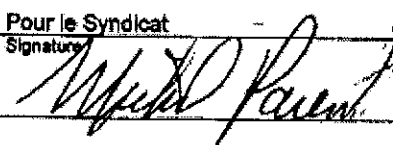
DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français et l'anglais est un atout
- Posséder un minimum de cinq licences valides d'opérateur sur les appareils suivants et avoir subi les examens de conduite administrés par l'école d'entraînement des chauffeurs de la Ville : autoniveleuse, balai de rue automoteur, souffleuse, tracteur chargeur, profileuse d'asphalte.
- Cours de santé et de sécurité générale sur les chantiers de construction
- Détenir un diplôme de Secondaire V
- Détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 3 avec mention F et M

Expérience :

- Quelques années d'expérience dans l'opération des appareils motorisés concernés.

Pour la Ville de Hampstead		Pour le Syndicat		
Signature	Jour	Mois	Année	Signature
	24	11	2008	

DESCRIPTION DE FONCTION

Manuels Employés Contremaître Autres

<u>Émondeur</u>	010	013
-----------------	-----	-----

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant l'émondage des arbres situés sur la propriété ou dans les parcs, terre-pleins appartenant à la Ville.

La fonction nécessite la conduite d'un véhicule motorisé d'un poids véhiculaire brut supérieur à 4, 500 kg avec nacelle.

L'émondeur doit contribuer à la meilleure conservation possible des arbres en les débarrassant des branches inutiles, nuisibles ou dangereuses, tout en leur assurant un aspect agréable et harmonieux par une taille de formation.

Il devra également procéder à la transplantation, à la pulvérisation et à l'abattage d'arbres.

Il est principalement responsable de conduire et d'opérer prudemment l'appareil et/ou le véhicule qui lui est confié et d'effectuer, dans les meilleurs délais et selon les règles d'usage, les diverses tâches qui peuvent lui être assignées. Il est requis de veiller au bon fonctionnement de son véhicule ou appareil et d'en assurer l'entretien mineur; il doit également le maintenir dans un état de propreté satisfaisant. Son travail est contrôlé, soit au moyen de rapports ou de feuilles de route qu'il remplit, soit par les visites d'un employé de rang supérieur.

Le travail s'accomplit sous surveillance et selon des directives orales ou écrites.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. S'assure du bon état de son appareil et/ou véhicule et effectue de menus travaux d'entretien; vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus; rapporte toute défectuosité à son supérieur; ajoute ou fait ajouter de l'huile au besoin et fait ou fait faire le plein d'essence; lave le véhicule et veille à le maintenir propre. Complète le rapport « vérification avant départ » (VAD). Si applicable, il doit effectuer les rondes de sécurité selon les obligations de la *Loi concernant les propriétaires, les exploitants et les conducteurs de véhicules lourds*.
2. Installe les dispositifs de signalisation appropriés pour détourner la circulation ou signaler le danger.

3. Monte dans les arbres à l'aide d'échelles ou d'une nacelle aérienne et progresse dans la cime et les branches à l'aide de câbles ou de crampons.
4. Relève les branches trop basses ou consolide les branches faibles à l'aide d'haubans.
5. Coupe les branches au moyen de sécateurs ou de scies, tout en respectant les méthodes de travail pour les opérations d'élagage et d'abattage.
6. Opère une déchiqueteuse à branches et applique le mode de vérification et le mode opératoire s'y rattachant.
7. S'assure que personne ne se trouve à proximité avant de laisser tomber les émondes.
8. Descend les grosses branches coupées à l'aide de câbles, de façon à ne causer aucun dommage aux arbres et à la propriété.
9. Procède à divers traitements propres à protéger les arbres contre les insectes et les maladies.
10. Abat les arbres à l'aide d'outils appropriés tout en respectant les méthodes de travail.
11. Débite le bois et le charge dans un camion pour le transporter.
12. Avise son supérieur de toute défectuosité ou anomalie.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- des méthodes d'émondage, de taille, d'abattage et de déchiquetage.
- de la conduite ou de l'opération des véhicules ou des appareils motorisés concernés, de leur fonctionnement, de leur entretien ordinaire, de leur mécanisme, de leur capacité et de leurs limites;
- des mesures de prudence et de sécurité à observer.
- sur l'identification des arbres.

Habilités :

- à travailler à différentes altitudes;
- à manipuler et à entretenir les outils, les appareils et les équipements nécessaires à sa fonction et s'adapter aux changements technologiques;

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

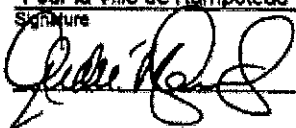
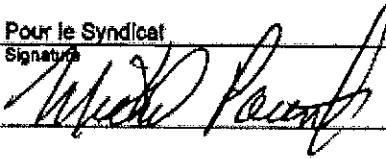
- Savoir lire, écrire et parler le français et l'anglais est un atout
- Cours de santé et de sécurité générale sur les chantiers de construction
- Détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 3 avec mention F-M
- Détenir un certificat d'études du niveau collégial ou diplôme d'études professionnelles, pertinent à la fonction, d'une institution reconnue par le Ministère de l'Éducation.

ou

- Toute combinaison d'instruction et d'expérience permettant à l'employé d'accomplir la fonction.
- Détenir une attestation relative à l'opération d'une déchiqueteuse à branches

Expérience :

Quelques années d'expérience en émondage.

Pour la Ville de Hampstead					Pour le Syndicat	
Signature	Jour	Mois	Année	Signature		
	24	11	2008			

DESCRIPTION DE FONCTION

Manuels Employés Contremaître Autres

Jardinier en charge – Chauffeur

011

013

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant l'entretien de tous les aménagements paysagers.

Travaux comportant, durant la saison de végétation, la direction et la responsabilité des opérations de préparation des sols, de plantations et d'entretien de végétaux herbacés, semi-herbacés, des rues, parcs et espaces libres et, durant la saison morte, la participation à des travaux de planification de programmes horticoles.

Travaux comportant la conduite de véhicules motorisés (d'un poids véhiculaire brut inférieur à 4,500Kg) et effectue le transport des employés et de leur équipement.

Il est responsable des différentes activités dans les parcs et les autres espaces libres de même nature, ce qui peut impliquer la direction d'employés. Les rapports qu'il soumet à son supérieur et les visites fréquentes de ce dernier sur les lieux du travail permettent de vérifier son rendement.

Il est responsable de conduire et d'opérer prudemment l'appareil et/ou le véhicule qui lui est confié et d'effectuer, dans les meilleurs délais et selon les règles d'usage, les diverses tâches qui peuvent lui être assignées. Il est requis de veiller au bon fonctionnement de son véhicule ou appareil et d'en assurer l'entretien mineur; il doit également le maintenir dans un état de propreté satisfaisant. Son travail est contrôlé, soit au moyen de rapports ou de feuilles de route qu'il remplit.

Le travail s'accomplit sous surveillance et selon des directives en forme de plans, schémas, orales ou écrites.

EXEMPLE DES TÂCHES ACCOMPLIES

1. S'assure du bon état de son véhicule et effectue de menus travaux d'entretien; vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus; rapporte toute défektivité à son supérieur; fait ajouter de l'huile au besoin et fait ou fait faire le plein d'essence; lave le véhicule et veille à le maintenir propre. Complète le rapport de « vérification avant départ » (VAD).
2. Dirige les travaux d'aménagement paysager tels que massifs de fleurs, d'arbustes, etc., de préparation des sols et de plantation de végétaux herbacés, semi-herbacés dans les espaces libres, parcs, et rues.

3. Dirige les divers travaux d'entretien des végétaux : le tuteurage, la taille, le recépage, le pralinage, le binage et l'arrosage.
4. Dirige et surveille la préparation et l'application de produits phytosanitaires tels les acaricides, les bactéricides, les fongicides, les herbicides, les insecticides nécessaires à la protection des cultures.
5. Dirige certains travaux d'ensemencement des espaces libres, parcs et rues.
6. Protège les végétaux des conditions climatiques adverses, des agents destructeurs et de la prolifération des mauvaises herbes.
7. Effectue les différents travaux ci-dessus énumérés en plus de les diriger et de les surveiller.
8. Trace des plans de plates-bandes et établit la liste des plantes nécessaires à leur réalisation.
9. Participe à des travaux de planification de programmes horticoles.
10. Entraîne les nouveaux employés aux divers travaux d'horticulture.
11. Participe à la prise d'inventaire des végétaux dans les rues, parcs, places publiques et autres.
12. Suggère à son supérieur les achats de semences, de végétaux et d'outillage.
13. Transporte une équipe d'employés sur les lieux du travail ainsi que les matériaux et l'outillage dont ils ont besoin.
14. Avise son supérieur de toute défectuosité ou anomalie.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- des techniques et méthodes modernes d'horticulture;
- des insectes et autres agents destructeurs ainsi que des principales maladies des plantes et de leurs symptômes;
- des produits phytosanitaires, des engrais, de leur mode d'emploi et de leur toxicité;
- du vocabulaire et de la nomenclature horticoles.
- de la conduite ou de l'opération des véhicules ou des appareils motorisés concernés, de leur fonctionnement, de leur entretien ordinaire, de leur mécanisme, de leur capacité et de leurs limites;
- des mesures de prudence et de sécurité à observer.

Habilités :

- à manier des outils de jardinier;
- à faire respecter les règles de santé et sécurité au travail relatives aux employés sous sa juridiction;
- à exécuter et à faire exécuter correctement et efficacement toutes les opérations inhérentes à l'horticulture.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Expérience :

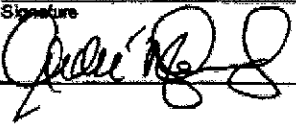
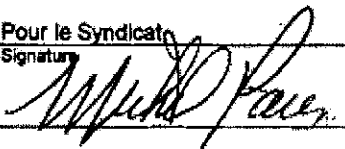
- Quelques années d'expérience dans un travail horticole.

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français et l'anglais un atout
- Détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 5
- Détenir un certificat d'études du niveau collégial ou diplôme d'études professionnelles, pertinent à la fonction, d'une institution reconnue par le Ministère de l'Éducation.

ou

- Toute combinaison d'instruction et d'expérience permettant à l'employé d'accomplir la fonction.
- Détenir une attestation relative à l'utilisation des pesticides
- Cours de santé et de sécurité générale sur les chantiers de construction

Pour la Ville de Hampstead					Pour le Syndicat	
Signature	Jour	Mois	Année	Signature		
	24	11	2008			

DESCRIPTION DE FONCTION

Manuels Employés Contremaître Autres

Menuisier

012

014

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant l'entretien et la réparation des édifices de la Ville, de l'équipement et des aménagements.

Travaux comportant l'exécution de tâches variées dans le domaine de la fabrication et la restauration de mobilier urbain et de parcs, de mobilier de bureau et d'aménagement de camion servant d'ateliers mobiles.

Il est principalement chargé d'effectuer, conformément aux règles du métier, les travaux de menuiserie que comportent l'entretien, la réparation et la réfection des bâtiments de la Ville et des pièces d'équipements.

Il voit également à fabriquer divers articles en bois et, à cette fin, il peut utiliser certaines machines à bois.

Ainsi, le titulaire est appelé à conduire des véhicules motorisés avec un poids brut véhiculaire inférieur à 4,500 kg.

Il est également responsable de conduire prudemment le véhicule qui lui est confié et d'effectuer dans les meilleurs délais selon les règles d'usage, les diverses tâches qui peuvent lui être assignées. Il est également requis de veiller au bon fonctionnement du véhicule qui lui est confié et d'en assurer l'entretien mineur.

Le travail s'accomplit sous surveillance et selon des directives orales ou écrites, sous forme de plans ou schémas.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. S'assure du bon état de son véhicule et effectue de menus travaux d'entretien; vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus; rapporte toute défektivité à son supérieur; fait ajouter de l'huile au besoin et fait ou fait faire le plein d'essence; lave le véhicule et veille à le maintenir propre. Complète le rapport de « vérification avant départ » (VAD)
2. Déplace et refait des cloisons; pose et ajuste des portes, fenêtres, serrures, poignées de porte; répare ou pose des lambris, des moulures, des plinthes, des armoires ou autres articles en bois.

3. Dresse des échafauds; monte la charpente; pose les toits et les sous-planchers.
4. Fabrique et assemble les coffrages et les moules en bois destinés à recevoir du ciment, du béton.
5. Fabrique ou répare des coffres, manches d'outils, kiosques, échelles, châssis, clôtures, panneaux de signalisation et protection, panneaux pour étrésoillonnement, etc.
6. Fabrique et restaure le mobilier urbain tel les corbeilles à papier, les bancs, et les jeux de parc.
7. Fabrique et répare le mobilier de bureau tel les chaises, les fauteuils, les patères, les armoires et procède au sablage de finition.
8. Fabrique les unités pour aménagement de camion servant d'ateliers mobiles.
9. Avise son supérieur immédiat de toute déféctuosité et anomalie.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- de la conduite de véhicule, de son fonctionnement, de son entretien ordinaire, de son mécanisme, de sa capacité et de ses limites;
- des qualités et des usages des différentes essences de bois;
- des techniques, des pratiques et de l'outillage utilisés dans l'exercice du métier;
- connaître les mesures de prudence et de sécurité à observer et des méthodes d'utilisation des échafaudages;

Habilités :

- à effectuer les travaux selon les règles du métier;
- à utiliser l'outillage nécessaires au travail;
- à procéder à des coupes de bois sans pertes inutiles;
- à lire des plans;
- à tracer des croquis;


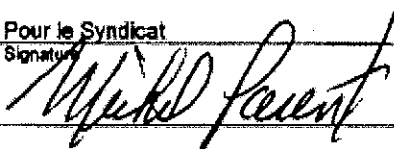
DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français et l'anglais, un atout
- Détenir un certificat de qualification valide de charpentier-menuisier, décerné par la Direction générale de la main-d'œuvre.
- Détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 5
- Cours de santé et de sécurité générale sur les chantiers de construction

Expérience :

- Quelques années d'expérience en qualité de menuisier.

Pour la Ville de Hampstead			Pour le Syndicat	
Signature	Jour	Mois	Année	Signature
	24	11	2008	

DESCRIPTION DE FONCTION

Manuels Employés Contremaître Autres

Carrossier	013	016
-------------------	-----	-----

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant la fabrication, le débosselage, le redressement, l'ajustement ou le remplacement de diverses parties et pièces endommagées des châssis et des carrosseries des véhicules.

Il est principalement requis, à partir du morceau ou des dimensions originales, de faire un tracé ou un croquis de la pièce à refaire. De plus, il est tenu d'effectuer, conformément aux règles du métier, les travaux de découpage, de façonnage et d'assemblage que comportent la fabrication et la réparation de pièces qui lui sont confiées. Il doit, en outre, pouvoir exécuter les différentes opérations que comporte la réparation de carrosseries et de châssis de véhicules afin de leur redonner l'apparence et la solidité voulues. Un employé de rang supérieur surveille les travaux et les vérifie lorsqu'ils sont terminés.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé le reçoit sous forme de directives orales ou écrites.

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES

1. Évalue la nature et l'étendue des dommages aux carrosseries ou aux châssis d'autos, camions et autres véhicules; détermine la possibilité des réparations, leur caractère avantageux ou désavantageux et fait part de ses constatations à son supérieur.
2. Fait les tracés et croquis nécessaires à la fabrication de pièces en vue de la réparation des parties endommagées des carrosseries des véhicules.
3. Fabrique les pièces de carrosseries nécessaires à la réparation des véhicules; marque, plie, coupe et assemble les pièces métalliques.
4. Ajuste, démonte et remonte les diverses parties des véhicules : pare-chocs, grilles, garde-boue, portes et toute pièce de la carrosserie; enlève et repose certaines pièces mécaniques et électriques telles que éventail de refroidissement, radiateur, poulie et courroie du système de refroidissement, réservoir à essence, accumulateur, lumières, lave-glace, boîte de contrôle, alternateur et jauge à essence; branche et débranche lesdites parties électriques.

5. Règle et utilise régulièrement les machines-outils servant à la préparation ou à la fabrication de pièces pour la réparation des carrosseries des véhicules, (à l'exception de l'appareil « brake hydraulique »).
6. Répare les parties endommagées; redresse la tôle, l'uniformise, meule la pièce débosselée; applique, selon le cas, une ou plusieurs couches de plastique ou de plomb; donne aux pièces le fini requis.
7. Utilise le chalumeau ou des outils spéciaux pour couper le métal et enlever les parties endommagées; effectue certains travaux de chauffage, de coupage et de soudage au gaz, à l'arc électrique ou à l'acétylène.
8. Remplace les parties brisées ou affaiblies par des pièces neuves, remises à neuf ou fabriquées; fixe les pièces conformément aux techniques du métier.
9. Effectue à partir des manuels du manufacturier ou autres, les travaux aux châssis et carrosseries d'autos, camions et autres véhicules à l'aide de l'outillage approprié.
10. Répare les parties des véhicules en fibre de verre.
11. Déplace au besoin, les véhicules pour fins d'exécution des travaux.
12. Maintient en état de propreté les pièces, les équipements, l'outillage et les lieux de travail.
13. Avise son supérieur de toute défectuosité ou anomalie.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- des techniques, des pratiques et de l'outillage utilisé dans l'exercice du métier;
- des métaux et de leurs propretés;
- des risques du métier et des mesures préventives;
- de l'agencement de pièces, des châssis et des carrosseries des véhicules.

Habilités :

- à déterminer la nature et l'étendue des dommages et la façon des les réparer;
- à effectuer les travaux selon les règles du métier;
- à faire des tracés ou croquis;
- à exécuter du travail de précision;
- à utiliser l'outillage nécessaire au travail;
- à consulter des catalogues de pièces, à comprendre les manuels d'entretien.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

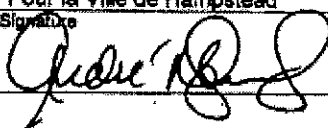
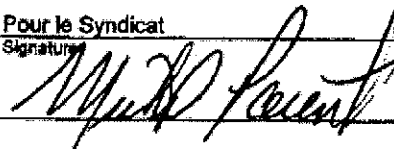
- Savoir lire, écrire et parler le français et l'anglais, un atout
- Détenir un certificat d'études du niveau secondaire, pertinent à la fonction, d'une institution reconnue par le ministère de l'Éducation.

Expérience :

- Quelques années d'expérience pertinente à la fonction.

ou

- toute combinaison d'instruction et d'expérience permettant à l'employé d'accomplir la fonction.
- Détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 3 avec mention F-M.
- Cours de santé et de sécurité générale sur les chantiers de construction

Pour la Ville de Hampstead			Pour le Syndicat	
Signature	Jour	Mois	Année	Signature
	24	11	2008	

DESCRIPTION DE FONCTION

Manuels Employés Contremaître Autres

Mécanicien	014	016
-------------------	-----	-----

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant la vérification, la réparation, l'ajustement et l'entretien des organes mécaniques et des accessoires d'appareils motorisés.

Dans l'exercice de son métier, qui s'étend généralement sur une catégorie d'appareils motorisés de la Ville, l'employé doit pouvoir diagnostiquer les causes ordinaires de détraquement lorsque ces dernières ne lui ont pas été préalablement indiquées, et effectuer, conformément aux règles du métier, les travaux mécaniques que comportent la réparation et la mise en bon état de fonctionnement de l'appareil. Un supérieur surveille les travaux et les vérifie lorsqu'ils sont terminés.

L'employé le reçoit sous forme de directives orales ou écrites.

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES

1. Constate la nature des défauts, en détermine les causes et juge si les pièces affectées doivent être remplacées, réparées ou reconditionnées; dresse les listes des pièces de rechange suivant les catalogues.
2. Vérifie, enlève, démontre, répare, remonte et repose les moteurs, carburateurs, transmissions, directions, freins, différentiels, embrayages, ressorts, pivots et les systèmes hydrauliques et hydrostatiques.
3. Aligne et balance les roues à l'aide d'appareils à cet effet; remplace les parties défectueuses : coussinets, essieux, amortisseurs de chocs.
4. Effectue de menus travaux d'entretien et de réparation des contacts, tubulures d'échappement, systèmes de refroidissement, phares et feux.
5. Exécute les réparations nécessaires aux mécanismes nouveaux, selon les indications fournies par les manuels d'instruction; installe des mécanismes auxiliaires sur divers appareils.
6. Effectue les travaux de mécanique que requièrent l'entretien et la réparation d'appareils divers, lourds ou légers : souffleuses, tracteurs, niveleuses, balais mécaniques, camions, autos, motocyclettes, compresseurs, tondeuses, pompes.
7. Exécute des travaux simples de soudure à l'arc (dépannage) ou oxyacétyléniques et se sert, au besoin, de torches oxyacétyléniques pour le coupage ou le chauffage de métaux.

8. Ajuste et installe les composantes électroniques sur les moteurs (injection), transmission (cerveau électronique), freins (A.B.S.), systèmes d'injection, etc.
9. Démonte, répare, calibre et remplace les mécanismes des lave-glaces, essuie-glaces, odotachymètres, régulateurs de banquettes, lève-glaces, et autres mécanismes du même genre.
10. Démonte, vérifie, répare et remonte les chaufferettes, dégivreurs et appareils à climatisation des véhicules motorisés.
11. Enlève les portes; remplace ou répare les charnières, serrures, lève-glaces défectueux; remplace et ajuste les portes; remplace ou répare les poignées; installe des rétroviseurs et des pare-soleil.
12. Pose et cimente les vitres et vérifie l'étanchéité des joints. Change le code des clés et fabrique des clés.
13. Démontre, vérifie et remonte divers appareils, instruments et outils, tels que démarreurs, alternateurs, batteries, etc.
14. Conduit, à l'intérieur ou à l'extérieur du garage, les véhicules nécessitant ou ayant subi des réparations et effectue, au besoin, des essais sur route pour diagnostiquer les problèmes ou pour vérifier la réparation effectuée.
15. Usine les pièces composantes de divers organes mécaniques : calibre les instruments.
16. Exécute, à l'occasion, des travaux simples de réparation à la carrosserie, de retouches à la peinture et d'application de produit anticorrosion.
17. Maintient en état de propreté les pièces, les équipements, l'outillage et les lieux de travail.
18. Avise son supérieur de toute défektivité ou anomalie.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- des techniques, des pratiques et de l'outillage utilisé dans l'exercice du métier;
- de la construction et du fonctionnement des appareils motorisés;
- du bon fonctionnement des instruments de bord et de divers mécanismes d'accessoires.

Habilités :

- à diagnostiquer les causes de détraquement;
- à utiliser l'outillage nécessaire au travail;

- à interpréter des diagrammes;
- à effectuer des travaux en hauteurs;
- consulter des catalogues de pièces, à comprendre les manuels d'entretien et rédige, au besoin, les demandes de matériels.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

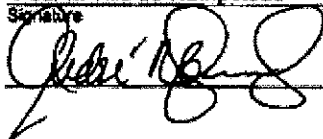
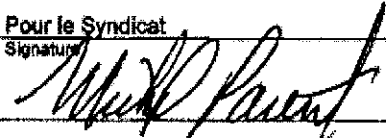
- Savoir lire, écrire et parler le français et l'anglais, un atout
- Détenir un certificat d'études du niveau secondaire, pertinent à la fonction, d'une institution reconnue par le ministère de l'Éducation (mécanicien de camion 2^e classe).

Expérience :

- Quelque expérience en qualité de mécanicien d'appareils motorisés.

ou

- toute combinaison d'instruction et d'expérience permettant à l'employé d'accomplir la fonction.
- Détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 3 avec mention F-M
- Cours de santé et sécurité générale sur les chantiers de construction.

Pour la Ville de Hampstead		Pour le Syndicat		
Signature	Jour	Mois	Année	Signature
	24	11	2008	

DESCRIPTION DE FONCTION

Manuels Employés Contremaître Autres

Chef mécanicien	015	019
------------------------	-----	-----

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant la direction et la surveillance de quelques employés affectés à diverses tâches relatives à la vérification, la réparation, l'ajustement et l'entretien des organes mécaniques et des accessoires d'appareils motorisés ainsi que des tâches relatives à la réparation, à la fabrication et au remplacement de pièces endommagées des châssis et des carrosseries des véhicules.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale et exige une bonne connaissance des activités propres à l'atelier mécanique. L'employé le reçoit sous forme de directives orales ou écrites, ou sous forme de plans ou schémas. Il est principalement responsable, sous la direction du contremaître, de la planification et de la bonne exécution des tâches confiées à son équipe. À cette fin, il doit lui-même effectuer les tâches exigeant un certain degré d'habileté ou l'exercice de jugement personnel basé sur la connaissance des diverses activités, de même qu'assumer la mise en application du programme d'entretien préventif.

Dans l'exercice de son métier, l'employé doit pouvoir diagnostiquer les causes ordinaires de détraquement lorsque ces dernières ne lui ont pas été préalablement indiquées, et effectuer, conformément aux règles du métier, les travaux mécaniques que comportent la réparation et la mise en bon état de fonctionnement de l'appareil.

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES

1. Dirige une équipe procédant aux travaux mécaniques et de carrosserie dans l'atelier mécanique de la Ville.
2. Donne et explique aux employés faisant partie de l'équipe les travaux à faire, les oriente et les guide dans la réalisation des travaux.
3. S'assure de la bonne utilisation de la main-d'œuvre, du temps, du matériel et de l'équipement.
4. Maintient le bon ordre parmi les employés de son équipe.
5. Organise, planifie, maintient à jour les dossiers et prépare le travail, notamment, dans le cadre du Programme d'entretien préventif.
6. Commande le matériel et les fournitures.

7. Rédige des rapports de production et d'autres rapports nécessaires au fonctionnement.
8. Exécute les tâches régulières du mécanicien.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- des techniques, des pratiques et de l'outillage utilisé dans l'exercice du métier;
- de la construction et du fonctionnement des appareils motorisés concernés;

Habilités :

- à conduire un groupe de personne;
- à diagnostiquer les causes de détraquement;
- à consulter des catalogues de pièces, à comprendre les manuels d'entretien et rédige, au besoin, les demandes de matériels.
- à usiner certaines pièces métalliques;
- à conduire les véhicules et appareils motorisés du service;
- à faire preuve de tact et de courtoisie.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français et l'anglais, un atout
- Détenir un certificat d'études du niveau secondaire, pertinent à la fonction, d'une institution reconnue par le ministère de l'Éducation (mécanicien de camion 2^e classe).


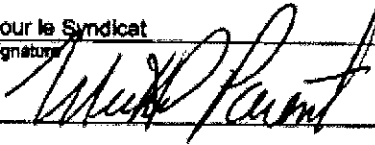
Expérience :

- Cinq (5) années pertinentes à la fonction.

ou

- toute combinaison d'instruction et d'expérience permettant à l'employé d'accomplir la fonction.

- Détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 3 avec mention F-M.
- Cours de santé et sécurité générale sur les chantiers de construction.

Pour la Ville de Hampstead		Pour le Syndicat		
Signature	Jour	Mois	Année	Signature
	24	11	2008	



HAMPSTEAD

DESCRIPTION DE FONCTION

Manuels Employés Contremaître Autres

Titre	Code	Groupe de traitement
JARDINIER - CHAUFFEUR	007	011

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant l'exécution de tâches d'aménagement paysager, de préparation de sols, de plantation et d'entretien de végétaux, herbacés, semi-herbacés dans les parcs, rues et espaces libres.

Travaux comportant la conduite des appareils motorisés suivants ou tous autres de même catégorie : tracteur avec pelle pour motoculteur, tracteur agricole. De plus, de la conduite de véhicules motorisés (d'un poids véhiculaire brut inférieur à 4,500Kg).

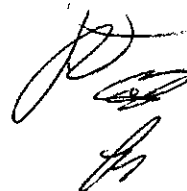
Il doit exécuter lorsque l'opération de son véhicule, appareil ou que des tâches spécialisées ne sont pas requises, des tâches manuelles reliées aux journaliers chauffeurs. De plus, il doit assister son équipe de travail.

Il est responsable de conduire prudemment l'appareil qui lui est confié et d'effectuer dans les meilleurs délais et selon les règles d'usage, les diverses tâches qui peuvent lui être assignées. Il est requis de veiller au bon fonctionnement de son appareil et d'en assurer l'entretien mineur; il doit également le maintenir dans un état de propreté satisfaisant.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale. L'employé le reçoit sous forme de directives orales ou écrites, de plans et schémas. Il doit exécuter conformément aux règles du métier, soit des travaux de culture, d'entretien et de multiplication des divers groupes de végétaux et effectuer la réalisation des plates-bandes, des massifs, des jardinières et autres types de décoration florale ou soit des travaux de préparation des sols, de plantation et d'entretien de végétaux, de préparation et d'application des produits phytosanitaires, d'ensemencement et réaliser des aménagements paysagers tels que massifs de fleurs, d'arbustes pour l'embellissement de la Ville et des parcs. Un employé de rang supérieur inspecte les travaux en cours et en vérifie la qualité, lorsqu'ils sont terminés.

EXEMPLE DES TÂCHES ACCOMPLIES

1. Effectue les travaux de culture et d'entretien de divers groupes de végétaux tels que les plantes annuelles, vivaces, herbacées, semi-herbacées, épiphytes ou autres du même genre ainsi que les travaux afférents.
2. Exécute les travaux de préparation des substrats, des sols et terreaux, de repliquage, d'empotage, de plantation, d'arrosage, de cernage, d'arrachage, etc., spécifiques aux divers végétaux.
3. Effectue les travaux de préparation des sols et de plantation de végétaux herbacés dans les espaces libres, parcs et rues.
4. Fait l'entretien des végétaux : le tuteurage, la taille, l'arrosage.
5. Prépare et applique les produits phytosanitaires.
6. Effectue la réalisation de plates-bandes, des massifs, des mosaïques, des jardinières, des corbeilles ainsi que différentes décorations florales et effectue le sarclage et le désherbage des plates-bandes.
7. Protège les végétaux des conditions climatiques adverses.
8. Suggère à son supérieur les achats de semences, végétaux, fleurs et outillage.
9. Participe à la prise d'inventaire des végétaux, à leur étiquetage et s'assure qu'ils sont correctement identifiés.
10. Quotidiennement s'assure du bon état de son véhicule; rapporte toute déféctuosité à son supérieur; fait ajouter de l'huile au besoin et fait le plein de carburant; lave le véhicule et veille à le maintenir propre. Avant chaque utilisation, complète le rapport de « vérification avant départ » (VAD) et le remet à son supérieur.
11. Lorsque l'exécution des tâches propres à la fonction ne sont pas requises, exécute des tâches manuelles reliées aux journaliers-chauffeurs.
12. Fait fonctionner un compresseur, génératrice, pompe à eau, vaporisateur, etc. et utilise ces divers accessoires pour exécuter des travaux de nature variée.
13. Signale à son supérieur immédiat toute déféctuosité.



QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- du vocabulaire et de la nomenclature horticole;
- des principes élémentaires de la science horticole;
- des produits phytosanitaires, des engrais et autres produits chimiques, de leur mode d'emploi et de leur toxicité;
- de la conduite de l'appareil motorisé concerné, de son fonctionnement, de son entretien ordinaire, de son mécanisme, de sa capacité et de ses limites;
- des mesures de prudence et de sécurité à observer;
- des rues de la Ville et des règlements de la circulation.

Habilités :

- à conduire l'appareil motorisé concerné et à en tirer le maximum de rendement;
- à maintenir l'appareil en bon état de propreté et de fonctionnement;
- exécuter correctement et efficacement les opérations inhérentes à la fonction de jardinier;
- à faire preuve de tact et de courtoisie;
- manier des outils de jardinier.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE


Instruction :

- Savoir lire, écrire et parler le français et l'anglais est un atout;
- Cours de santé et de sécurité générale sur les chantiers de construction;
- Détenir un diplôme d'études secondaires;
- Détenir une attestation d'études

Expérience :

- Une (1) année d'expérience dans la conduite de l'appareil motorisé;
- Une (1) année d'expérience dans un travail horticole.

88



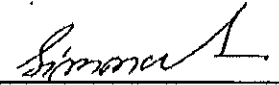
professionnelles en horticulture;

- posséder un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec, de classe 5;
- Détenir une attestation relative à l'utilisation des pesticides.

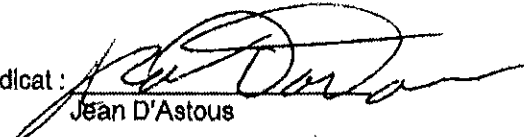
A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. D. G.' followed by a flourish.A small, stylized handwritten mark or signature, possibly 'J.S.'.

Vu et approuvé :

Pour l'employeur :


Simona Sonnenwirth
Directrice des ressources humaines

Pour le syndicat :


Jean D'Astous

Date : 25 SEPTEMBRE 2013


Sylvie Bourbonnière


Frédéric Morin



HAMPSTEAD

DESCRIPTION DE FONCTION

Manuels Employés Contremaître Autres

Titre	Code	Groupe de traitement
Journalier - Chauffeur	004	007

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Travaux comportant l'accomplissement de diverses tâches manuelles simples et usuelles concernant les activités propres aux services municipaux.

Ainsi, l'employé est appelé à conduire des véhicules motorisés d'un poids véhiculaire brut de moins de 4,500 kg.

Le travail ne requiert aucune expérience préalable. Il s'accomplit sous surveillance immédiate et des instructions précises accompagnent chaque nouvelle tâche. L'employé est principalement responsable d'exécuter, conformément aux directives reçues, les tâches qui lui sont confiées. Une personne de rang supérieur s'assure régulièrement que le travail est effectué tel que demandé.

L'employé a la responsabilité d'effectuer l'approvisionnement en essence des véhicules de la Ville, selon les directives reçues.

L'employé est appelé à effectuer des tâches de toutes sortes telles que les travaux de lavage, de nettoyage, de balayage ou autres travaux analogues exécutés à l'intérieur ou à l'extérieur d'un édifice ou bâtiment de la Ville, travaux de tonte de gazon. Il sera aussi appelé pour effectuer divers travaux tels que la peinture lorsque la précision et le fini n'est pas requis.

Il doit effectuer divers travaux d'entretien sur la voie publique tels que du travail manuel d'épandage d'abrasif sur les rues et les trottoirs, de comblement des trous et des affaissements de la chaussée, de creusage et de remplissage des coupes pratiquées dans le sol en vue de la réparation et de l'entretien des réseaux d'aqueduc et d'égouts de la Ville, de coupage et de lissage d'asphalte, etc. Il doit aussi procéder à la cueillette de branches et agir comme signaleur. Lorsque requis, il distribue des avis au public, des récipients d'eau et met en place des panneaux indicateurs.

Aussi, l'employé effectuera le lavage de divers véhicules.

88

De plus, il est également responsable de conduire prudemment le véhicule qui lui est confié et d'effectuer dans les meilleurs délais selon les règles d'usage, les diverses tâches qui peuvent lui être assignées. Il est également requis de veiller au bon fonctionnement du véhicule qui lui est confié et d'en assurer l'entretien mineur. Il doit également le maintenir dans un état de propreté satisfaisant.

Le travail s'accomplit sous surveillance et selon des directives orales ou écrites.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. Quotidiennement s'assure du bon état de son véhicule; rapporte toute défectuosité à son supérieur; fait ajouter de l'huile au besoin, fait le plein de carburant; lave le véhicule et veille à le maintenir propre. Avant chaque utilisation, complète le rapport « vérification avant départ » (VAD) et le remet à son supérieur.
2. Effectue le lavage dans les édifices, effectue le lavage des murs, des plafonds, des luminaires, des grilles et les vitres intérieures des fenêtres.
3. Lave et nettoie les portes, les cloisons, les salles de toilettes, les stores vénitiens; époussette le mobilier, les portes, les allèges des fenêtres et vide les paniers; ramasse les déchets et les transporte à l'endroit destiné à la cueillette de déchets.
4. Transporte les employés aux lieux de leur travail et les ramène si nécessaire; transporte l'outillage nécessaire aux travaux, fait des courses de natures variées; procède à la livraison de marchandise ou de matériaux.
5. Recueille et distribue le courrier ou autres documents.
6. Exécute manuellement différents travaux de creusage ou de remplissage.
7. Effectue des travaux manuels d'épandage, d'aplanissement, de nivelage, de foulage de terre, d'abrasifs, de gravier et autres de même nature.
8. Fait le chargement, le déchargement et le transport de matériaux, d'équipements ou de diverses matières : asphalte, sable, gravier, sel, terre, ferraille, débris, ordures, bols, branchages, etc.
9. Au besoin, met en place et remise les chaises et les tables; transporte les boîtes, les volumes, les classeurs, les fichiers et autres objets de même nature.
10. Procède à la cueillette des ordures et des gros morceaux et vide les paniers à rebuts installés sur la voie publique et dans les parcs; balaie les rues, les trottoirs; déballe la neige aux alentours des édifices municipaux, des bornes d'incendie et du mobilier urbain dans les rues, les parcs ou ailleurs à l'aide d'une

souffleuse auto-motrice ou autrement; épand les abrasifs dans les entrées, les chemins et allées en hiver et procède à la mise en place de plaques de gazon.

11. Installe et enlève le mobilier urbain tels que bancs, paniers, bornes indicatrices, etc.; participe à la pose et à l'enlèvement des cloches de béton, des pots de fleurs, etc.
12. Comble les trous et les affaissements de la chaussée avec de la poussière de pierres, de l'asphalte froid, chaud, liquide ou autres matériaux.
13. Aide à poser ou à remplacer des plaques d'acier sur les coupes; installe des barrières, des cônes, ou autres obstacles pour détourner la circulation, signaler le danger ou assurer la sécurité des employés.
14. Coupe, dame et lisse l'asphalte à l'aide d'un lisseur, aplanit les irrégularités et les surfaces en éponge, presse et scelle les joints et en assure leur uniformité.
15. Creuse, à l'occasion, des tranchées.
16. Effectue des travaux de peinture sur certains équipements municipaux tels que bancs de parcs, clôtures, tables de pique-nique, borne d'incendie.
 - nettoie, lave, sable et répare les surfaces à peindre;
 - enlève l'ancien enduit à l'aide d'un grattoir, d'un décapant liquide ou d'un fer à chauffer.
17. Nettoie les surfaces rouillées, à l'aide de différentes matières abrasives afin de permettre une adhérence normale de l'enduit d'apprêt.
18. Guide la souffleuse et les camions lors des opérations de ramassage de neige et dirige la circulation en tant que signaleur ou en installant des panneaux avertisseurs.
19. Coupe le gazon à l'aide de ciseaux, coupe-bordures mécanique, tondeuses manuelles ou automotrices.
20. Monte et démonte les bandes de patinoires.
21. Complète les rapports d'activités quotidiens.
22. Avise son supérieur immédiat de toute anomalie ou défectuosité.

SS



QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

- connaître les règlements régissant les parcs municipaux et les places publiques;
- connaître les méthodes d'utilisation des échafaudages, des ceintures de sécurité, des palans;
- connaître la conduite de l'appareil motorisé concerné, de son fonctionnement, de son entretien ordinaire, de son mécanisme, de sa capacité et de ses limites;
- connaître les mesures de prudence et de sécurité à observer;
- connaître les rues de la ville la Ville et des règlements de la circulation.

Habilités :

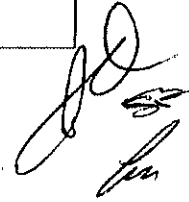
- faire preuve de tact et de courtoisie;
- se servir de l'outillage approprié;
- être habile avec ses mains;
- faire preuve d'initiative;
- savoir conduire le véhicule motorisé concerné;
- maintenir le véhicule en bon état de propreté et de fonctionnement;

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION D'EXPÉRIENCE

Instruction :


Expérience :

<ul style="list-style-type: none">- Savoir lire, écrire et parler le français et l'anglais est un atout;- Cours de santé et de sécurité générale sur les chantiers de construction;- Détenir un diplôme de Secondaire V;- Détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 5.	<ul style="list-style-type: none">• Quelques expériences pertinentes à la fonction;• Une (1) année d'expérience dans la conduite d'un véhicule.
---	--

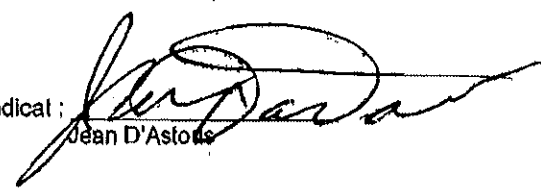


Vu et approuvé :

Pour l'employeur :

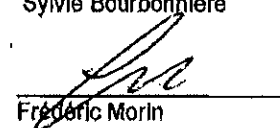

Simona Sonnehwlrth
Directrice des ressources humaines

Pour le syndicat :


Jean D'Astous

Date : 25 SEPTEMBRE 2013


Sylvie Bourbonnière


Frédéric Morin

Date : 30-09-13



HAMPSTEAD

DESCRIPTION DE FONCTION

Manuels Employés Contremaître Autres

Titre	Code	Groupe de traitement
PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN - CHAUFFEUR	003	006

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

L'employé doit accomplir des tâches manuelles, usuelles et diversifiées relatives aux activités de certains parcs et terrains (notamment Hampstead, Ellerdale, Appelwood et des Conseillers) de la Ville.

Travaux comportant l'accomplissement de diverses tâches de nettoyage, de manutention d'équipements, d'outillage, de mobiliers, peinture, la réparation et d'entretien général des parcs, aires de jeu, chalets, patinoires, trottoirs, sites d'événements spéciaux, de tonte de gazon, et la surveillance dans les parcs. Enlève les graffitis par grattage ou autrement.

L'employé assume la mise en opération des terrains de balle, de soccer, de tennis, le montage et le démontage des plateaux et le maintien en bon état du matériel et des équipements.

L'employé est tenu d'effectuer des travaux d'entretien et de nettoyage des planchers et des murs, des plafonds et des équipements qui s'y rattachent en se servant des échafaudages appropriés. De plus, il doit effectuer diverses tâches telles que le balayage, le lavage, des planchers, l'époussetage et la vidange des cendriers et des paniers.

Également il est tenu d'assurer le maintien du bon ordre et d'assurer le respect des règlements régissant les locaux sous sa juridiction.

Travaux comportant la conduite des véhicules motorisés (d'un poids véhiculaire brut inférieur à 4,500Kg).

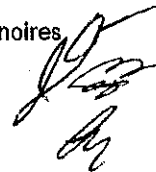
Le travail s'accomplit sous surveillance et selon des directives orales ou écrites.

88

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

1. S'assure du bon état de son véhicule et effectue de menus travaux d'entretien; vérifie la batterie, le radiateur, les phares, les feux de signalisation, les freins, les pneus; rapporte toute déféctuosité à son supérieur; fait ajouter de l'huile au besoin et fait ou fait faire le plein de carburant; lave le véhicule et veille à le maintenir propre. Complète le rapport « vérification avant départ » (VAD).
2. Effectue le lavage dans les chalets, effectue le lavage des murs, des plafonds, des luminaires, des grilles et les vitres en se servant des échafaudages nécessaires et en utilisant les méthodes manuelles ou mécaniques appropriées; nettoie, désinfecte, brosse, lave les planchers en utilisant les techniques modernes à cet effet; lave et nettoie les portes, les cloisons, les salles de douches, salles de toilettes, les locaux, le mobilier, et ainsi que tous les accessoires qui se trouvent dans les installations de sports et loisirs et ses dépendances; enlève les graffitis par grattage ou autrement;
3. Vide les cendriers et les paniers et ramasse les déchets et les ordures et les met à la rue;
4. Exécute certains travaux d'entretien mineur tels que le remplacement des ampoules ou des tubes fluorescents, installe les T-barres pour délimiter les sentiers;
5. Installe, peinture et répare : poubelles, balançoires, poteaux de tennis, bancs de parc;
6. Monte et démontre divers appareils de jeux dans les parcs, installe des équipements de parcs tels que tables, bancs, arrêt-balles, abris, affiches, etc.
7. Il aide au déménagement de matériel dans les parcs, terrains espaces verts et sites d'événements spéciaux;
8. Dans le cas des terrains sportifs, effectue le lignage, le traçage et la tonte de gazon selon les normes requises;
9. Il installe des buts, les filets et les répare, des toiles et des galons sur les terrains de tennis, passe le rouleau manuel ou motorisé sur la terre battue et sur les gazons (selon le cas), prépare des monticules sur les terrains de balle;
10. Sur demande, exécute des travaux d'entretien mineurs autour de la piscine municipale;
11. Il effectue la préparation, l'entretien, l'arrosage et le déneigement des patinoires extérieures pendant la période hivernale;

SS



12. Coupe le gazon à l'aide de ciseaux, coupe-bordures mécaniques, tondeuses manuelles ou autres, procède à la mise en place des protecteurs d'arbres, et à l'arrosage des végétaux, étend la semence, etc., et répare les parties de gazon endommagées, étend terre, sable au besoin, répare et redresse le pavé uni;
13. Dégage la neige, la glace et sable l'entrée principale, le chemin principal, et les sorties d'urgence, ramasse les papiers et les déchets aux alentours des édifices;
14. Dresse une liste des produits et des articles d'hygiène et de nettoyage requis et la remet à son supérieur immédiat;
15. Met en place et remise les chaises et les tables lors de la tenue d'assemblées; transporte les boîtes, les volumes, les classeurs, les fichiers et autres objets de même nature;
16. Utilise les machines électriques, mécaniques et les appareils motorisés nécessaires pour exécuter son travail, effectue la manutention d'équipements, d'outillage et de mobiliers;
17. Maintien le bon ordre, fait respecter les règlements en vigueur et la propreté publique; renseigne le public et le dirige vers les bureaux appropriés et ouvre et/ou ferme les portes donnant accès aux diverses installations;
18. Complète les rapports quotidiens;
19. Avise son supérieur immédiat de toute anomalie ou défectuosité.

QUALITÉS REQUISES

Bonnes connaissances :

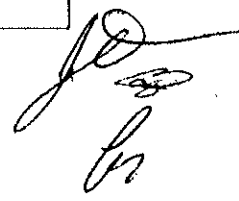
- Connaître les méthodes d'entretien et de nettoyage des installations de sports et loisirs, incluant la piscine;
- Connaître les produits utilisés pour l'entretien d'installations des sports et loisirs, incluant la piscine;
- Des pratiques utilisées dans l'entretien des lieux publics;
- Connaître les méthodes modernes d'entretien et de nettoyage;
- Des règlements régissant les installations de sports et loisirs;
- Connaître les mesures de prudence et de sécurité à observer et des méthodes d'utilisation des échafaudages.

ss



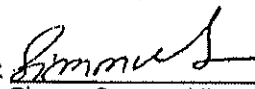
DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE

Habilités :	Expérience :
<ul style="list-style-type: none">• Se servir d'appareils à pression pour le nettoyage;• Faire preuve de tact et de courtoisie;• Se servir de l'outillage approprié;• Être habile avec ses mains;• Faire preuve d'initiative;• Maintenir l'ordre et à inspirer le respect et l'autorité.	<ul style="list-style-type: none">• Quelques années d'expérience pertinente à la fonction.
<p>Instruction :</p> <ul style="list-style-type: none">- Savoir lire, écrire et parler le français et l'anglais est un atout;- Cours de santé et de sécurité générale sur les chantiers de construction;- Détenir un diplôme de Secondaire V;- Détenir un permis de conduire valide délivré par la Société de l'assurance automobile du Québec de classe 5.	

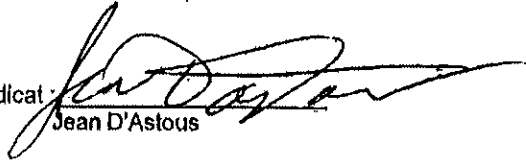


Vu et approuvé :

Pour l'employeur :


Simona Sonnenwirth
Directrice des ressources humaines

Pour le syndicat :


Jean D'Astous

Date : 25 SEPTEMBRE 2013


Sylvie Bourbonnière


Frédéric Morin