



## **CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL**

**intervenue entre la**

**VILLE DE WESTMOUNT**

**et le**

**SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES  
MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)**

**Pour la période comprise entre le  
1<sup>e</sup> janvier 2014 et le 31 décembre 2022**

A small, handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized letter 'B'.

# TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE ET PARTENARIAT .....	1
1.01	BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE .....	1
1.02	PARTENARIAT .....	1
1.03	LANGUE OFFICIELLE .....	1
ARTICLE 2	DÉFINITION DES EXPRESSIONS .....	1
2.01	TYPES DE SALARIÉ.....	1
2.02	ANCIENNETÉ .....	2
2.03	CONJOINT.....	3
2.04	MOIS COMPLET DE SERVICE .....	3
2.05	MUTATION .....	3
2.06	PROMOTION.....	3
2.07	AFFECTATION.....	3
2.08	EMPLOI.....	4
2.09	POSTE OU POSTE DE TRAVAIL .....	4
2.10	ÉVALUATION .....	4
2.11	TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE .....	4
2.12	UNITÉ ADMINISTRATIVE.....	4
2.13	TRAITEMENT PÉRIODIQUE.....	4
2.14	EXIGENCES NORMALISÉES .....	4
2.15	EXPÉRIENCE REQUISE AUX FINS DE DOTATION .....	4
2.16	PLAN DE CARRIÈRE.....	5
2.17	DÉCLARATION D'ÉTAT D'URGENCE .....	5
ARTICLE 3	DROITS DE LA DIRECTION.....	5
ARTICLE 4	ACCREDITATION SYNDICALE ET CHAMP D'APPLICATION .....	5
4.01	ACCREDITATION SYNDICALE.....	5
4.02	CHAMP D'APPLICATION.....	5
4.03	TRAVAIL DÉVOLU AUX SALARIÉS.....	5
4.04	VALIDITÉ D'UNE ENTENTE PARTICULIÈRE.....	6
4.05	INTÉGRATION D'UN SALARIÉ DANS L'UNITÉ D'ACCREDITATION .....	6
ARTICLE 5	RÉGIME SYNDICAL, INFORMATIONS ET LIBÉRATIONS SYNDICALES.....	6
5.01	COTISATION SYNDICALE .....	6
5.02	ADHÉSION AU SYNDICAT .....	7
5.03	REMISE DES SOMMES .....	7
5.04	LIBÉRATIONS SYNDICALES .....	7
ARTICLE 6	STATUT .....	11
6.01	DOCUMENT À L'EMBAUCHE .....	11
6.02	PÉRIODE D'ESSAI .....	11
6.03	EMBAUCHE DE SALARIÉS AUXILIAIRES.....	12
6.04	EMBAUCHE ET DÉPART D'UN SALARIÉ AUXILIAIRE .....	12
6.05	RESTRICTION EMBAUCHE AUXILIAIRE .....	12
6.06	JUMELAGE HEURES DE TRAVAIL DES SALARIÉS AUXILIAIRES .....	12
6.07	CONTRÔLE DU TRAVAIL D'UN SALARIÉ .....	12
ARTICLE 7	RESPECT DE LA PERSONNE.....	13
7.01	RECONNAISSANCE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE .....	13
7.02	HARCÈLEMENT SEXUEL .....	13
7.03	HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE.....	13
7.04	VIOLENCE PHYSIQUE.....	13
7.05	PLAINTÉ DE HARCÈLEMENT OU VIOLENCE PHYSIQUE.....	14
ARTICLE 8	DROITS ACQUIS .....	14
ARTICLE 9	STRUCTURE ADMINISTRATIVE.....	14

ARTICLE 10	TRAVAIL À FORFAIT .....	14
10.01	DISPOSITIONS.....	14
ARTICLE 11	SÉCURITÉ D'EMPLOI.....	15
ARTICLE 12	AIDE JUDICIAIRE .....	16
ARTICLE 13	COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL.....	17
13.01	COMPOSITION.....	17
13.02	MODALITÉS DES RÉUNIONS .....	17
13.03	MANDAT DU COMITÉ.....	17
ARTICLE 14	AFFICHAGE SYNDICAL.....	17
14.01	MODALITÉS DE L'AFFICHAGE.....	17
14.02	TRANSMISSION À L'EMPLOYEUR.....	17
ARTICLE 15	SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL .....	18
15.01	MILIEU DE TRAVAIL .....	18
15.02	PROCÉDURE LORS DE BLESSURE OU D'ACCIDENT DE TRAVAIL.....	18
15.03	AVIS AU SYNDICAT .....	18
15.04	NOTION D'ÉTABLISSEMENT.....	18
15.05	COMITÉ DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ DU TRAVAIL.....	19
15.06	REPRÉSENTANT À LA PRÉVENTION .....	21
ARTICLE 16	AVIS DISCIPLINAIRES ET ADMINISTRATIFS.....	21
16.01	REMISE D'AVIS, DE MESURES DISCIPLINAIRES ET ADMINISTRATIVES .....	21
16.02	NON RESPECT DE LA PROCÉDURE.....	22
16.03	DÉLAI D'INVOCATION DES AVIS.....	22
16.04	MODALITÉS .....	22
16.05	SUSPENSION .....	22
16.06	CONSULTATION DOSSIER PERSONNEL .....	22
ARTICLE 17	SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL.....	22
17.01	DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	22
17.02	HORAIRE D'ÉTÉ.....	23
17.03	AMÉNAGEMENT DE L'HORAIRE DE TRAVAIL .....	24
17.04	HORAIRE PARTICULIER .....	24
17.04.01	HORAIRE POUR LES AGENTS DE STATIONNEMENT (SÉCURITÉ PUBLIQUE).....	25
17.04.02	HORAIRE POUR LES SALARIÉS TRAVAILLANT À LA SÉCURITÉ PUBLIQUE (SERGENTS ET AGENTS) .....	26
17.04.03	HORAIRE POUR LES SALARIÉS TRAVAILLANT AUX SPORTS ET LOISIRS ET AUX ÉVÉNEMENTS COMMUNAUTAIRES .....	27
17.04.04	HORAIRE POUR LES SALARIÉS TRAVAILLANT À LA BIBLIOTHÈQUE .....	28
17.05	CHANGEMENT D'HEURE BI-ANNUEL .....	30
ARTICLE 18	ANCIENNETÉ.....	30
18.01	ACQUISITION DU DROIT D'ANCIENNETÉ .....	30
18.02	MAINTIEN DE L'ANCIENNETÉ.....	30
18.03	PERTE DU DROIT D'ANCIENNETÉ.....	31
18.04	LISTE D'ANCIENNETÉ .....	31
18.05	SALARIÉ HORS UNITÉ.....	31
ARTICLE 19	MOUVEMENTS DE MAIN-D'ŒUVRE.....	32
19.01	DÉLAIS DE DOTATION.....	32
19.02	AFFICHAGE DE POSTES VACANTS .....	32
19.03	EXAMEN.....	34
19.04	RECONNAISSANCE .....	35
19.05	ÉLIGIBILITÉ À UN EMPLOI .....	35
19.06	ÉTAPES D'AFFECTATION PERMANENTE.....	35
19.07	ÉTAPES D'AFFECTATION TEMPORAIRE.....	36
19.08	AFFECTATION.....	37


19.09	TRAITEMENT.....	37
19.10	MOUVEMENTS DE MAIN-D'ŒUVRE .....	38
<b>ARTICLE 20</b>	<b>DESCRIPTIONS, ÉVALUATIONS DES EMPLOIS ET ASSIGNATIONS .....</b>	<b>39</b>
20.01	DESCRIPTIONS D'EMPLOIS.....	39
20.02	ÉVALUATION DES EMPLOIS .....	39
20.03	COMITÉ MIXTE D'ÉVALUATION .....	39
20.04	COMPOSITION DU COMITÉ MIXTE D'ÉVALUATION .....	40
20.05	MODIFICATION OU CRÉATION D'EMPLOI .....	40
20.06	DEMANDE DE RÉVISION.....	40
20.07	DÉLAI DE RENCONTRE DU COMITÉ.....	40
20.08	DEMANDE ARBITRE UNIQUE .....	41
20.09	DÉLAI DEMANDE D'ARBITRAGE.....	41
20.10	MODALITÉS DE COMBLEMENT D'UN NOUVEL EMPLOI OU EMPLOI MODIFIÉ.....	41
20.11	DÉLAI DE GRIEF.....	42
20.12	SPÉCIFICATION D'UN EMPLOI – DIPLOME D'ÉTUDES COLLÉGIALES .....	42
<b>ARTICLE 21</b>	<b>MODE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS .....</b>	<b>43</b>
21.01	RÈGLE GÉNÉRALE.....	43
21.02	PRÉÉTAPE .....	43
21.03	ÉTAPES.....	43
21.04	PROLONGATION DES DÉLAIS .....	44
21.05	GRIEF D'INTERPRÉTATION ET D'APPLICATION.....	44
21.06	PRÉSENTATION D'UN GRIEF .....	44
<b>ARTICLE 22</b>	<b>ARBITRAGE .....</b>	<b>44</b>
22.01	DÉSIGNATION DE L'ARBITRE.....	44
22.02	POUVOIRS DE L'ARBITRE .....	44
22.03	DÉLAI DÉCISION .....	45
22.04	SENTENCE ARBITRALE.....	45
22.05	HONORAIRES DE L'ARBITRE .....	45
22.06	PROCÉDURE SOMMAIRE D'ARBITRAGE .....	45
<b>ARTICLE 23</b>	<b>TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE .....</b>	<b>46</b>
23.01	DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	46
23.02	MODALITÉS .....	46
23.03	EXÉCUTION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES.....	47
23.04	HEURES SUPPLÉMENTAIRES APRÈS LES HEURES NORMALES DE TRAVAIL.....	47
23.05	DURÉE .....	47
23.06	DEMANDE DE COMPARUTION À LA COUR.....	47
<b>ARTICLE 24</b>	<b>CRÉDIT D'HEURES DE MALADIE.....</b>	<b>48</b>
24.01	PROCÉDURE.....	48
24.02	UTILISATION DU CRÉDIT D'HEURES DE MALADIE.....	49
24.03	RECOURS .....	49
24.04	ABSENCE SUPÉRIEURE À 3 JOURS .....	49
24.05	EXPERTISE MÉDICALE.....	50
24.06	SOLDE .....	50
24.07	CALCUL LORS DU DÉPART .....	51
24.08	RÉAFFECTATION D'UN SALARIÉ POUR RAISON DE SANTÉ .....	51
<b>ARTICLE 25</b>	<b>ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES.....</b>	<b>51</b>
25.01	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	51
25.02	EXAMEN D'UN SALARIÉ ACCIDENTÉ.....	52
25.03	RÉINTÉGRATION DU SALARIÉ.....	52
25.04	RÉINTÉGRATION INTERUNITÉS SYNDICALES.....	52
<b>ARTICLE 26</b>	<b>VACANCES .....</b>	<b>52</b>
26.01	MODALITÉS .....	52
26.02	DROIT DES SALARIÉS .....	54

50

47

26.03	DROIT AU 31 DÉCEMBRE DE L'ANNÉE COURANTE .....	55
26.04	DURÉE D'ABSENCE .....	55
26.05	CALCUL DES HEURES LORS DU DÉPART.....	55
26.06	HEURES POUR UNE SEMAINE DE TRAVAIL DE PLUS DE 35 HEURES.....	55
26.07	DROIT LORS D'ABSENCE SANS TRAITEMENT.....	55
26.08	SOLDE D'HEURES LORS D'ABSENCE .....	56
<b>ARTICLE 27</b>	<b>JOURS FÉRIÉS .....</b>	<b>56</b>
27.01	DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	56
27.02	RÉMUNÉRATION JOURS FÉRIÉS .....	59
27.03	MODALITÉS .....	59
<b>ARTICLE 28</b>	<b>CONGÉS SPÉCIAUX .....</b>	<b>60</b>
28.01	CONGÉS SPÉCIAUX .....	60
28.02	CONGÉS PERSONNELS.....	61
28.03	CONGÉS POUR AFFAIRES JUDICIAIRES.....	61
28.04	CONGÉS POUR AFFAIRES PUBLIQUES .....	61
28.05	CONGÉ DE MATERNITÉ.....	62
28.06	CONGÉ DE PATERNITÉ .....	66
28.07	CONGÉ PARENTAL SANS SOLDE OU PARTIEL SANS SOLDE .....	67
28.08	CONGÉ D'ADOPTION.....	68
28.09	APPLICATION.....	69
28.10	CONGÉ SANS SOLDE .....	69
28.11	CONGÉ POUR MALADIE ET ACCIDENTS GRAVES.....	69
28.12	CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ.....	70
<b>ARTICLE 29</b>	<b>AUGMENTATION D'ÉCHELON.....</b>	<b>74</b>
29.01	DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	74
29.02	AUGMENTATION D'ÉCHELON .....	75
<b>ARTICLE 30</b>	<b>RÉGIMES D'ASSURANCE .....</b>	<b>75</b>
30.01	CONTRAT D'ASSURANCE .....	75
30.02	DÉCISIONS DE L'ASSUREUR.....	76
30.03	RABAIS RHDSC .....	76
30.04	SALARIÉ PERMANENT – INVALIDITÉ LONGUE DURÉE .....	76
30.05	PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE DE LA CONTRIBUTION .....	78
<b>ARTICLE 31</b>	<b>ALLOCATIONS DE DÉPENSES, FRAIS DE DÉPLACEMENT ET STATIONNEMENT .....</b>	<b>79</b>
31.01	UTILISATION D'AUTOMOBILE.....	79
31.02	MODALITÉS DE REMBOURSEMENT.....	79
31.03	DROIT ACQUIS .....	79
<b>ARTICLE 32</b>	<b>PERFECTIONNEMENT .....</b>	<b>79</b>
32.01	REMBOURSEMENT DES FRAIS.....	79
32.02	FORMATION DEMANDÉE PAR L'EMPLOYEUR.....	80
32.03	ASSOCIATION OU ORDRE PROFESSIONNEL(LE) .....	80
32.04	CONGÉ SANS TRAITEMENT POUR ÉTUDES À TEMPS PLEIN .....	80
32.05	COMITÉ DE FORMATION .....	80
32.06	VERSEMENT FONDS D'ÉDUCATION SYNDICALE .....	81
<b>ARTICLE 33</b>	<b>TRAITEMENT .....</b>	<b>81</b>
33.01	APPLICATION .....	81
33.02	TRAITEMENT SUITE À UNE RÉÉVALUATION.....	83
33.03	RÉÉVALUATION EMPLOI À LA BAISSÉ.....	83
33.04	TRAITEMENT EMPLOI RÉÉVALUÉ À LA HAUSSE.....	83
33.05	SALARIÉ AUXILIAIRE .....	83
33.06	PRIME.....	83
33.07	AUGMENTATION MONTANT DES PRIMES.....	84
33.08	BONI D'ANCIENNETÉ .....	84

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

<b>ARTICLE 34</b>	<b>VERSEMENT DU TRAITEMENT .....</b>	<b>85</b>
<b>34.01</b>	<b>TRAITEMENT ANNUEL.....</b>	<b>85</b>
<b>34.02</b>	<b>JOUR FÉRIÉ .....</b>	<b>86</b>
<b>34.03</b>	<b>INFORMATION TALON DE PAIE.....</b>	<b>86</b>
<b>34.04</b>	<b>REMBOURSEMENT ERREUR DE PAIE.....</b>	<b>86</b>
<b>34.05</b>	<b>DÉPART DU SALARIÉ.....</b>	<b>87</b>
<b>ARTICLE 35</b>	<b>RÉGIME DE RETRAITE .....</b>	<b>87</b>
<b>ARTICLE 36</b>	<b>PROGRAMME MIXTE D'AIDE AUX EMPLOYÉS .....</b>	<b>87</b>
<b>36.01</b>	<b>PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS.....</b>	<b>87</b>
<b>36.02</b>	<b>LIBÉRATION REPRÉSENTANT .....</b>	<b>88</b>
<b>36.03</b>	<b>DROIT EMPLOYEUR .....</b>	<b>88</b>
<b>ARTICLE 37</b>	<b>CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES.....</b>	<b>88</b>
<b>37.01</b>	<b>DÉFINITION .....</b>	<b>88</b>
<b>37.02</b>	<b>ACHAT NOUVEAUX ÉQUIPEMENTS .....</b>	<b>88</b>
<b>37.03</b>	<b>AVIS AU SYNDICAT.....</b>	<b>88</b>
<b>ARTICLE 38</b>	<b>DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE.....</b>	<b>88</b>
<b>38.01</b>	<b>DURÉE .....</b>	<b>88</b>
<b>38.02</b>	<b>MODIFICATIONS.....</b>	<b>89</b>
<b>38.03</b>	<b>TERME DE LA CONVENTION COLLECTIVE.....</b>	<b>90</b>
<b>ANNEXE «A-1»</b>	<b>SOMMAIRE DE LA STRUCTURE SALARIALE.....</b>	<b>91</b>
<b>ANNEXE «A-2»</b>	<b>RÉMUNÉRATION DES EMPLOIS ÉTUDIANTS .....</b>	<b>94</b>
<b>ANNEXE «B»</b>	<b>CAHIER DES EMPLOIS ET LISTE DES EMPLOIS .....</b>	<b>97</b>
<b>ANNEXE «C»</b>	<b>DROIT DE RAPPEL DES SALARIÉS AUXILIAIRES.....</b>	<b>100</b>
<b>ANNEXE «D»</b>	<b>POUR STAGIAIRE .....</b>	<b>101</b>
<b>ANNEXE «E-1»</b>	<b>LISTE D'ANCIENNETÉ DES SALARIÉS PERMANENTS EN DATE DU 17 NOVEMBRE 2017.....</b>	<b>102</b>
<b>ANNEXE «E-2»</b>	<b>LISTE D'ANCIENNETÉ DES SALARIÉS AUXILIAIRES EN DATE DU 17 NOVEMBRE 2017.....</b>	<b>105</b>
<b>ANNEXE «F»</b>	<b>FORMULAIRE D'ABSENCE POUR ACTIVITÉS SYNDICALES .....</b>	<b>107</b>
<b>ANNEXE «G»</b>	<b>LISTE DES RENSEIGNEMENTS À FOURNIR AU SYNDICAT .....</b>	<b>108</b>
<b>ANNEXE «H»</b>	<b>UNIFORMES.....</b>	<b>110</b>
<b>ANNEXE «I»</b>	<b>POLITIQUE DE COMBINAISON DE SCOLARITÉ ET D'EXPÉRIENCE .....</b>	<b>113</b>
<b>ANNEXE «J»</b>	<b>PLAN D'ÉVALUATION DES EMPLOIS UTILISÉS LORS DE L'ÉLABORATION DU PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE .....</b>	<b>115</b>
<b>ANNEXE «K»</b>	<b>ALLOCATION AUTOMOBILE .....</b>	<b>116</b>
<b>ANNEXE «L»</b>	<b>LETTRES D'ENTENTE EN VIGUEUR.....</b>	<b>119</b>

## **ARTICLE 1 BUT DE LA CONVENTION COLLECTIVE ET PARTENARIAT**

### **1.01 But de la convention collective**

La présente convention collective a pour but de maintenir et de promouvoir des relations ordonnées entre les parties contractantes, d'établir et de maintenir des conditions de travail en conséquence, et de favoriser le règlement prompt de tout litige qui pourrait survenir entre les parties.

### **1.02 Partenariat**

Conscients de la nécessité d'améliorer l'efficacité de la Ville, l'Employeur et le Syndicat conviennent de collaborer dans la recherche de solutions reliées à l'amélioration de la productivité, au meilleur coût, par la révision de l'organisation du travail et par la mise en place de mécanismes encadrant de nouvelles pratiques en matière de relations de travail.

### **1.03 Langue officielle**

Le français est la seule langue officielle de la présente convention collective. Toutefois, les parties conviennent que si une version anglaise est disponible, elle peut être rendue accessible pour les salariés qui en font la demande. De même, les communications adressées au salarié sur une base individuelle peuvent être rédigées en anglais si tel est le souhait du salarié. Par contre, les copies adressées au Syndicat doivent être en français.

## **ARTICLE 2 DÉFINITION DES EXPRESSIONS**

### **2.01 Types de salarié**

Pour l'application des dispositions de la convention collective, les expressions suivantes ont la signification ci-dessous indiquée.

- a) Salarié : le terme utilisé dans la convention collective signifie tout salarié au service de l'Employeur.
- b) Salarié permanent : signifie tout salarié dont le travail est requis dans le fonctionnement normal, ordinaire et ininterrompu des services réguliers assumés par l'Employeur et nommé à ce titre en conformité avec les dispositions de la convention collective.

- c) Salarié auxiliaire : signifie tout salarié embauché à ce titre pour :
- doter le poste devenu vacant d'un salarié qui doit éventuellement revenir à son poste;
  - doter un poste vacant à la suite du départ du détenteur du poste;
  - remplacer le salarié qui bénéficie de tout congé parental à temps partiel;
  - effectuer des tâches de nature saisonnière dont la durée est limitée à six (6) mois;
  - effectuer des tâches ne justifiant pas le recours à un salarié permanent et dont le nombre de jours de travail est inférieur à la semaine normale de travail ou dont le nombre d'heures de travail est inférieur à celui de la journée normale de travail;
  - un surcroît temporaire de travail pour une période maximale, de douze (12) mois consécutifs et non récurrents;
  - un projet spécial dont la durée est limitée à trente-six (36) mois.
- d) Salarié à l'essai : signifie tout salarié nommé en conformité avec les dispositions de la convention collective, pour une (1) période d'essai comme prévu à l'article 6, en vue d'obtenir un statut d'emploi.
- e) Étudiant : signifie tout salarié poursuivant des études dans une institution scolaire reconnue et qui obtient un emploi couvert par le certificat d'accréditation et dont la période d'embauche est comprise entre le 15 avril et le 15 septembre.

L'embauche de salariés étudiants ne doit pas limiter le nombre de salariés permanents ni occasionner de mises à pied. La semaine de travail d'un salarié étudiant est d'un maximum de quarante (40) heures par semaine.

## 2.02

### Ancienneté

Le salarié se voit reconnaître sa date d'ancienneté dès qu'il a terminé avec succès sa période d'essai et son ancienneté s'exprime par la date de son embauche.

- a) Lorsque deux (2) salariés ont la même date d'ancienneté, c'est l'ordre alphabétique qui établit la priorité. Cet ordre est inversé chaque année et la lettre « A » s'applique pour les années paires et la lettre « Z » s'applique pour les années impaires.

- b) Ne constitue pas une interruption de service :
- les absences temporaires, avec ou sans traitement, incluant la mise à pied de moins de douze (12) mois;
  - une (1) période d'invalidité;
  - une (1) période pendant laquelle le salarié n'est pas couvert par la présente convention collective sans quitter le service de l'Employeur.

### 2.03

#### **Conjoint**

Signifie toute personne :

- a) qui est liée par mariage ou par union civile au salarié et qui cohabite avec elle;
- b) de sexe différent ou de même sexe qui vit maritalement avec le salarié et qu'ils sont les pères et mères d'un même enfant;
- c) de sexe différent ou de même sexe qui vit maritalement avec un salarié depuis au moins un (1) an.

Malgré ce qui précède, toute définition spécifique de conjoint apparaissant dans des régimes d'avantages sociaux doit trouver son application quant à l'administration desdits régimes.

### 2.04

#### **Mois complet de service**

Signifie un (1) mois civil pendant lequel le salarié a été rémunéré par l'Employeur ou a bénéficié des prestations d'invalidité court terme mentionnées au paragraphe 30.01 pendant plus de la moitié du nombre des jours ouvrables du mois.

### 2.05

#### **Mutation**

Signifie le passage par un salarié permanent d'un poste à un autre appartenant au même emploi ou comportant le même groupe de traitement.

### 2.06

#### **Promotion**

Signifie le passage par un salarié permanent d'un poste de son emploi actuel à celui d'un autre emploi appartenant à un groupe de traitement dont le maximum est supérieur à celui du groupe de son emploi.

### 2.07

#### **Affectation**

Signifie la nomination, sur une base volontaire, d'un salarié d'un poste à un autre ou d'une liste de rappel à un poste. Cette nomination peut être sur une base permanente ou temporaire.

- 2.08            Emploi**  
Signifie un poste ou un groupe de postes dont les tâches les plus importantes et les plus significatives sont équivalentes.
- 2.09            Poste ou poste de travail**  
Signifie l'ensemble des tâches exécutées par une (1) seule personne.
- 2.10            Évaluation**  
Signifie la détermination de la valeur relative des emplois à l'intérieur de l'unité de négociation.
- 2.11            Travail supplémentaire**  
Signifie tout travail accompli par un salarié à la demande d'un représentant autorisé de l'Employeur, en plus du nombre d'heures normales de travail par jour ou par semaine, selon le cas, ou accomplies un (1) jour férié ou un (1) jour de congé hebdomadaire.
- 2.12            Unité administrative**  
Signifie la ou les subdivision(s) mise(s) en place par l'Employeur. Les unités administratives sont du ressort de l'Employeur et servent à titre informatif sur l'organisation structurelle de l'Employeur.
- 2.13            Traitement périodique**  
Signifie le traitement annuel divisé par mille huit cent vingt (1820) heures et multiplié par le nombre d'heures hebdomadaires prévu à l'horaire de travail, sous réserve du maximum d'heures de la semaine régulière de travail.
- 2.14            Exigences normalisées**  
Les exigences normalisées de l'emploi sont celles convenues à la description d'emploi, c'est-à-dire la formation académique comme reconnue par le ministère de l'Éducation et l'expérience requise ou une combinaison des deux comme prévu à l'annexe « I ».
- 2.15            Expérience requise aux fins de dotation**  
Signifie qu'aux fins de l'application de l'article 19, l'expérience requise se définit comme celle qui a permis aux candidats d'acquérir les connaissances et aptitudes professionnelles requises pour l'emploi postulé.

2.16

### **Plan de carrière**

Le plan de carrière est un processus dynamique élaboré par le comité mixte du programme de formation et des plans de carrière à partir des perspectives et des besoins de l'organisation dans le respect de la présente convention collective. Le plan de carrière inclut autant la mobilité latérale que la promotion temporaire ou permanente.

2.17

### **Déclaration d'état d'urgence**

Signifie une décision décrétée par les autorités municipales dans le cadre de la mise en application de la politique municipale de sécurité civile lors de la survenance d'un sinistre majeur.

## **ARTICLE 3**

### **DROITS DE LA DIRECTION**

Il est du ressort exclusif de l'Employeur de gérer, de diriger et d'administrer ses affaires en conformité avec ses obligations et de façon compatible avec les stipulations de cette présente convention collective.

## **ARTICLE 4**

### **ACCRÉDITATION SYNDICALE ET CHAMP D'APPLICATION**

4.01

#### **Accréditation syndicale**

L'Employeur reconnaît le Syndicat comme le seul représentant et mandataire des salariés assujettis à l'accréditation syndicale émise par la Commission des relations du travail, ainsi que toute modification ou correction qui sont et qui pourraient y être apportées.

4.02

#### **Champ d'application**

La convention collective s'applique à tous les salariés couverts par l'accréditation syndicale définie au paragraphe 4.01.

4.03

#### **Travail dévolu aux salariés**

- a) Tout travail dévolu aux salariés couverts par le paragraphe 4.02 de la convention collective ne peut être effectué par d'autres personnes. Cependant, cette prohibition ne s'applique pas lorsqu'un salarié demande une (1) période de repos et lors de déclaration d'état d'urgence décrétée par les autorités municipales. Dans un tel cas, l'application de la convention collective est suspendue sauf en ce qui a trait au paiement de la rémunération.

- b) Malgré les dispositions de la convention collective, l'Employeur a le droit de participer à des programmes de création d'emploi ou d'insertion en milieu de travail selon les normes de ces programmes. Tout programme ne doit pas durer plus de six (6) mois.
- c) L'Employeur peut utiliser, pour une (1) période prédéterminée, les services d'un stagiaire; les dispositions de la convention collective ne s'appliquent pas à ce stagiaire. Ces stages s'inscrivent dans le cadre de programmes de formation générale et ne sont pas rémunérés. Le stagiaire est affecté à des tâches pertinentes du programme d'études auquel il est inscrit et il est jumelé à un salarié ou à un salarié auxiliaire.

L'Employeur informe le Syndicat de la présence de tout stagiaire et de la période prédéterminée du stage.

#### **4.04 Validité d'une entente particulière**

Aucune entente particulière relative à des conditions de travail différentes de celles prévues dans la convention collective n'est valable à moins qu'elle n'ait reçu l'approbation écrite du Syndicat.

#### **4.05 Intégration d'un salarié dans l'unité d'accréditation**

Sous réserve de toute disposition législative applicable, advenant le cas où, par législation ou autrement, à la suite d'un transfert de juridiction ou de compétence, il y a intégration d'un salarié dans l'unité d'accréditation syndicale définie au paragraphe 4.01, l'Employeur convient, le cas échéant, de négocier au préalable avec le Syndicat les modalités de cette intégration.

### **ARTICLE 5 RÉGIME SYNDICAL, INFORMATIONS ET LIBÉRATIONS SYNDICALES**

#### **5.01 Cotisation syndicale**

Tout salarié assujéti à la convention collective doit, comme condition d'embauche et du maintien de son emploi, consentir à la retenue par l'Employeur, dès sa première paie, d'une somme équivalente à la cotisation fixée par le Syndicat.

## 5.02

### **Adhésion au Syndicat**

Tout nouveau salarié assujéti à la convention collective doit devenir membre du Syndicat dans les trente (30) jours civils de son embauche. Tout salarié qui est ou devient membre du Syndicat doit demeurer membre du Syndicat pendant toute la durée de la convention collective.

## 5.03

### **Remise des sommes**

L'Employeur remet les sommes perçues en vertu du paragraphe 5.01 au trésorier-archiviste du Syndicat, par chèque, dans les quinze (15) jours du mois suivant leur perception. L'Employeur remettra avec le chèque de cotisation syndicale un (1) relevé hebdomadaire des cotisations de chaque salarié en y indiquant le nom du salarié, son matricule, le salaire gagné et la retenue effectuée.

## 5.04

### **Libérations syndicales**

Le Syndicat fournit à l'Employeur une liste des membres des comités syndicaux ainsi que des représentants de l'exécutif dans un délai de trente (30) jours civils de leur désignation. L'avis du Syndicat doit préciser le titre du poste pour lequel le salarié a été élu ou nommé ainsi que le groupe d'employés pour lequel il est autorisé à agir.

Le salarié, membre de tout comité mixte, appelé à discuter d'un cas quelconque se rapportant à la présente convention collective ou à une loi, au régime de retraite ou toute autre réunion mixte tenue pendant ses heures normales de travail doit en aviser son directeur de Service au moins quarante-huit (48) heures à l'avance, sauf en cas d'urgence. Les rencontres mixtes sont sans retenue de salaire. Il en est de même pour le représentant du Syndicat et l'employé qui est assigné comme témoin devant un arbitre de griefs ou toute autre autorité en vertu des lois du travail.

Tout salarié qui s'absente pour activités syndicales doit remplir le formulaire de demande de permission d'absence pour activités syndicales apparaissant à l'annexe «F», le remettre à son supérieur immédiat et en envoyer une (1) copie à son représentant syndical désigné.

Dans les cas d'absence pour assister aux différentes instances syndicales, les membres désignés doivent être de deux (2) services différents, à moins d'entente.

L'Employeur accorde un maximum de cent soixante-quinze (175) heures d'absence cumulatives par année civile avec rémunération pour l'ensemble des salariés désignés par le Syndicat pour activités syndicales. Un solde maximal de 25 heures peut être reporté à l'année suivante.

Après épuisement des jours d'absence prévus au paragraphe précédent, les salariés désignés par le Syndicat peuvent s'absenter du travail avec salaire pour autant que le Syndicat rembourse à l'Employeur le montant du traitement correspondant à l'absence.

Tout salarié absent pour libération syndicale suivant une disposition de la présente convention collective ne perd aucun de ses droits prévus à la convention collective.

a) **Élection syndicale**

1. Le salarié délégué comme préposé d'élections syndicales peut s'absenter de son travail le jour de la tenue du scrutin, mais le Syndicat doit rembourser à l'Employeur le montant du traitement correspondant à l'absence du salarié et la cotisation de l'Employeur à la caisse de retraite.
2. Le salarié dont la majorité des heures de travail chevauchent les heures d'ouverture des bureaux de scrutin ou pour lequel une absence était déjà prévue, peut, aux heures déterminées par son supérieur immédiat, s'absenter un maximum d'une (1) heure sans perte de traitement afin d'enregistrer son vote soit par anticipation pour celui en absence ou le jour même des élections syndicales générales ou complémentaires aux postes de direction du Syndicat (président, secrétaire général, vice-président, trésorier-archiviste).
3. Cependant, le Syndicat doit aviser la Direction des ressources humaines au moins cinq (5) jours avant la date de l'élection.

b) **Griefs**

Après entente avec le supérieur immédiat d'un employé, les représentants syndicaux ou les conseillers syndicaux [maximum de deux (2) personnes] ont le droit de rencontrer le ou les plaignant(s). La rencontre doit se faire à un endroit déterminé par le supérieur du salarié et est sans perte de rémunération. Aucune heure supplémentaire ne peut toutefois être réclamée faisant suite à une telle rencontre. Ce droit doit être exercé de façon raisonnable.

Lors de l'audition d'un grief devant l'arbitre, un (1) représentant syndical peut y assister, sans perte de traitement, si sa présence est requise par le Syndicat. En outre, lors de l'audition du grief devant l'arbitre, le ou les plaignant(s) peu(ven)t s'absenter de leur travail sans retenue de traitement.

c) **Négociations**

Au moment des rencontres de négociation, de conciliation ou de toute autre rencontre mixte entre l'Employeur et le Syndicat, un maximum de deux (2) représentants syndicaux (excluant les conseillers syndicaux du SCFP) représentant la partie syndicale peuvent assister aux réunions, sans perte de rémunération. Lors de ces rencontres, les représentants sont réputés au travail.

Pour chaque journée consacrée en rencontre, une (1) journée de préparation est accordée aux représentants syndicaux, sans perte de salaire.

d) **Congé pour occuper un poste syndical**

Sur demande du Syndicat, l'Employeur libère un maximum d'un (1) salarié de son emploi pour occuper un (1) poste syndical à temps complet au sein du Syndicat des fonctionnaires municipaux de Montréal (SFMM).

1. L'Employeur paie au salarié libéré son traitement et toutes les primes rattachées à son emploi, à chaque période de paie.
2. L'Employeur prélève du chèque de paie du salarié libéré sa cotisation au régime de retraite.
3. La période de temps durant laquelle le salarié est libéré compte parmi ses années de service aux fins du régime de retraite et de l'ancienneté.
4. Le salarié libéré conserve ses droits à l'assurance salaire et à l'assurance-vie collective et les droits de la convention collective, à l'exclusion du paiement des vacances, des jours fériés, des heures de congé mobile, des jours de congé mentionnés à l'alinéa 27.01 i) et de l'application des dispositions de l'article 19.
5. Le Syndicat doit aviser l'Employeur par écrit, au moins quinze (15) jours ouvrables avant l'expiration de la période de libération du salarié. Celui-ci réintègre alors son emploi ou un emploi équivalent et reçoit le traitement qu'il aurait reçu s'il était demeuré en service continu dans cet emploi.
6. Le salarié libéré continue d'accumuler à son crédit les heures de maladie auxquelles il a droit.

7. Sur présentation de facture, le Syndicat s'engage à rembourser à l'Employeur les sommes suivantes :

- le traitement du salarié libéré et toute prime rattachée à l'emploi;
- la cotisation de l'Employeur à la caisse de retraite et à la Régie des rentes du Québec (RRQ);
- le montant déboursé par l'Employeur pour l'assurance salaire, l'assurance-vie et pour le Régime d'assurance-maladie du Québec (RAMQ);
- le montant déboursé par l'Employeur pour l'assurance-emploi, le Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) et pour la Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail du Québec (CNESST);
- toute autre somme que l'Employeur serait appelé à payer en vertu d'une loi;
- au cours du mois de mai de chaque année, le montant d'argent représentant le nombre d'heures de maladie accumulées par le salarié libéré au cours de la période du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril.

e) Le salarié peut obtenir un (1) congé sans traitement pour occuper un poste au sein du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP). Ce salarié conserve l'ancienneté acquise lors de son départ et continue de l'accumuler comme s'il était demeuré au service de l'Employeur. Lorsque le salarié cesse d'occuper un poste au sein du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP), l'Employeur est tenu de le réintégrer dans son emploi ou un emploi équivalent. Ce privilège n'est accordé qu'à un (1) salarié à la fois. Le Syndicat doit aviser l'Employeur, par écrit, au moins quinze (15) jours ouvrables avant la fin de la période de libération du salarié.

f) Lorsqu'un salarié est libéré de son emploi en vertu de l'alinéa 5.04 d) pour occuper un poste syndical, le solde de vacances à son crédit est préservé, mais ne peut être utilisé et aucun crédit de vacances ne lui est accordé pendant cette période. Lorsque le salarié réintègre son emploi, le crédit de vacances ainsi préservé est reporté dans sa banque.

Au 1<sup>er</sup> mai suivant sa réintégration, le salarié se voit octroyer un plein crédit de vacances.

## **ARTICLE 6      STATUT**

### **6.01              Document à l'embauche**

Tout document relatif à l'embauche d'un salarié doit mentionner le statut qui lui est conféré.

### **6.02              Période d'essai**

- a) Lors de son embauche à titre de salarié permanent, ce dernier doit compléter une période d'essai de six (6) mois de travail.

Toute absence de dix (10) jours ouvrables et plus, sauf pour vacances annuelles, prolonge d'autant la période d'essai.

Le salarié auxiliaire qui, dans l'année précédant sa nomination à titre de salarié permanent, occupait le poste dans lequel il est nommé ou un poste similaire de l'emploi, voit sa période d'essai réduite du nombre de jours où il a occupé ce poste. Toutefois, la période d'essai ainsi déterminée ne peut être inférieure à huit (8) semaines.

Ce salarié a droit aux bénéfices de la présente convention, sauf le droit de formuler un grief concernant les raisons de la terminaison de son emploi.

Lorsque le salarié a ainsi réussi sa période d'essai, son statut de salarié permanent est rétroactif au premier jour de son embauche.

- b) Advenant que ce salarié ait un statut auxiliaire dans un emploi donné et ait acquis un droit d'ancienneté avant sa période d'essai comme salarié à l'essai, ne satisfait pas à la période d'essai prévue, son statut de salarié auxiliaire est maintenu.

- c) Lors de son embauche à titre de salarié auxiliaire, ce dernier doit compléter une (1) période d'essai de huit cent quarante (840) heures de travail à l'intérieur d'une période de douze (12) mois maximum.

Lorsque le salarié a ainsi réussi sa période d'essai, son statut de salarié est rétroactif au premier jour de son embauche.

## 6.03

### Embauche de salariés auxiliaires

- a) L'Employeur peut pourvoir temporairement un poste vacant à la suite du départ du détenteur du poste. La période d'embauche est limitée à quatre (4) mois consécutifs. Le poste vacant ainsi pourvu ne peut en aucun cas être pourvu de nouveau par un autre salarié auxiliaire embauché sur le même principe à l'échéance de la période de quatre (4) mois.
- b) Lorsqu'un salarié auxiliaire est mis à pied pour manque de travail, l'Employeur ne peut réembaucher ce salarié auxiliaire ni en embaucher un autre pour pourvoir ce poste, à moins qu'une période de quatre (4) mois ne se soit écoulée.

Le salarié est mis à pied au plus tard lorsque le travail pour lequel il a été embauché est terminé.

## 6.04

### Embauche et départ d'un salarié auxiliaire

L'Employeur transmet au Syndicat une copie des décisions relatives à l'embauche et au départ d'un salarié auxiliaire.

## 6.05

### Restriction embauche auxiliaire

L'embauche de tout salarié auxiliaire par l'Employeur ne doit pas avoir pour but de restreindre le nombre de postes permanents.

## 6.06

### Jumelage heures de travail des salariés auxiliaires

De plus, l'Employeur s'engage à jumeler toutes les heures de travail compatibles afin de maximiser les opportunités d'accomplir le nombre maximum d'heures de la semaine régulière de travail, sous réserve des besoins opérationnels de l'Employeur.

De plus, le salarié auxiliaire qui ne dispose pas d'un poste comportant un horaire de travail à temps complet peut être embauché temporairement pour combler des heures. Il peut alors regrouper plus d'un emploi jusqu'à concurrence d'un maximum de trente-cinq (35) heures de travail par semaine, en autant qu'il possède les exigences normalisées du poste.

## 6.07

### Contrôle du travail d'un salarié

Aucun salarié auxiliaire ne peut contrôler directement ou indirectement le travail d'un salarié permanent, à moins que le salarié permanent refuse d'exécuter le travail, ou à moins qu'aucun salarié occupant un emploi inférieur ne puisse être nommé temporairement selon les dispositions de la convention collective.

## **ARTICLE 7 RESPECT DE LA PERSONNE**

### **7.01 Reconnaissance des droits et libertés de la personne**

Les parties conviennent que tout salarié 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, harcèlement ou violence physique, par l'Employeur, par un employé ou par toute autre personne pour l'un ou l'autre des motifs ou droits prévus à la présente convention collective ou aux différentes lois applicables.

À cet effet, les parties s'entendent qu'aucune forme de harcèlement n'est souhaitable et que celles-ci ne doivent pas être tolérées. L'Employeur doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser.

### **7.02 Harcèlement sexuel**

Le harcèlement sexuel consiste en des pressions physiques ou psychologiques indues exercées par une personne sur une autre personne pour obtenir ou offrir des faveurs sexuelles. Il se manifeste aussi lorsque les gestes posés contre une personne peuvent avoir ou ont comme conséquence de pouvoir compromettre le droit à l'égalité dans l'emploi ou à la dignité humaine ou de pouvoir occasionner la privation ou la perte d'avantages ou de droits à la suite du refus de faveurs sexuelles offertes ou demandées.

### **7.03 Harcèlement psychologique**

On entend par « harcèlement psychologique » une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

#### **Conduite grave**

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié.

### **7.04 Violence physique**

La violence physique constitue un comportement violent et agressif d'une personne à l'égard d'une autre personne pouvant porter atteinte à l'intégrité physique ou psychologique de la victime. La violence peut être sans contact (par exemple, se manifester par des cris, une colère démesurée, des coups dans les murs, des objets

lancés, etc.) ou être avec contact (par exemple, la victime se fait pousser, frapper, être blessée par un objet lancé par colère, etc.).

**7.05**

### **Plainte de harcèlement ou violence physique**

Les parties conviennent de coopérer afin de prévenir toute forme de harcèlement sexuel ou psychologique et de violence physique et, à cette fin, collaborent en :

- discutant de tout problème relatif aux sujets ci-haut mentionnés et en incitant l'ensemble des salariés à la prévention sous toutes ses formes;
- remédiant dans les plus brefs délais aux situations ou actions dénoncées;
- encourageant tout salarié qui est victime ou qui se croit victime de harcèlement ou violence de s'adresser aux personnes identifiées par chacune des parties.

## **ARTICLE 8**

### **DROITS ACQUIS**

À moins d'une stipulation expresse au contraire de la présente convention, le salarié conserve tous les privilèges, avantages et droits acquis dont il jouit actuellement. Cependant, la convention prime aux fins d'interprétation.

## **ARTICLE 9**

### **STRUCTURE ADMINISTRATIVE**

Une copie de la structure administrative en vigueur est remise au Syndicat dans les trente (30) jours de la signature de la convention collective. Par la suite, annuellement, une copie à jour au 1<sup>er</sup> janvier est remise au Syndicat dans les trente (30) jours du début de l'année. Toute modification à la structure en place doit être présentée et remise au Syndicat au moins trente (30) jours avant sa mise en vigueur.

## **ARTICLE 10**

### **TRAVAIL À FORFAIT**

**10.01**

#### **Dispositions**

- a) Tout travail actuellement dévolu aux salariés couverts par l'accréditation syndicale doit continuer d'être effectué par ces salariés.

- b) Cependant, l'Employeur peut donner à forfait ou sous-traitance un travail ou service exécuté présentement par un salarié assujéti à l'accréditation syndicale dans les cas où :
- tels salariés ne sont pas disponibles;
  - tels salariés ne possèdent pas l'expertise suffisante pour effectuer ce travail ou service et que cette situation ne peut être corrigée dans un délai raisonnable;
  - il n'a pas l'outillage, l'équipement ou le matériel nécessaire ou adéquat pour accomplir le travail ou service requis.
- c) Toutefois, un tel contrat ou sous-contrat ne doit pas avoir pour effet d'abolir un poste permanent, ou d'entraîner une mise à pied, ou de réduire le nombre d'heures normalement effectuées par les salariés.
- d) Malgré ce qui précède, les activités attribuées ou confiées par l'Employeur peuvent continuer d'être attribuées ou confiées par celle-ci.
- e) Dans le cas de griefs, relatifs à l'application du présent paragraphe, soumis à l'arbitrage, le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.

## **ARTICLE 11 SÉCURITÉ D'EMPLOI**

Dans le cas où, par législation ou autrement, il y a division, fusion, annexion ou changement dans les structures juridiques ou administratives de l'Employeur, par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques, par modification dans les procédés de travail, par l'attribution d'ouvrage à forfait ou pour raison de surplus de personnel, le salarié régi par les présentes n'est ni congédié, ni mis à pied, il ne subit aucune baisse de salaire et conserve tous les droits, les privilèges et les avantages dont il jouit en vertu de la présente convention collective. De plus, les droits acquis par le Syndicat et le salarié sous l'empire des lois actuelles du travail ou découlant de la convention collective sont maintenus.

L'Employeur convient, le cas échéant, de négocier au préalable avec le Syndicat les modalités selon lesquelles le ou les nouvel(aux) employeur(s) doi(ven)t s'engager à respecter les dispositions de la présente convention collective.

## ARTICLE 12 AIDE JUDICIAIRE

- a) Sous réserve des alinéas b) et c), l'Employeur assume, à ses frais, la défense d'un salarié poursuivi devant les tribunaux en raison d'événements survenus dans l'exercice ou en conséquence de l'exercice de son travail et convient de l'indemniser de toute obligation, tout jugement ou tout frais résultant d'une telle poursuite, à la condition toutefois que les actes reprochés au salarié ne constituent pas une faute lourde. Aux fins du présent article, l'Employeur se réserve le choix du ou des procureur(s) devant représenter le salarié poursuivi. Cependant, le salarié peut s'adjoindre à ses frais un (1) ou des procureur(s) de son choix.
- b) Dans le cas où un salarié fait usage dans l'exercice de son travail, avec l'assentiment de l'Employeur, d'une automobile appartenant à l'Employeur ou louée par celui-ci, l'Employeur s'engage à tenir ce salarié indemne de la réclamation d'un tiers en raison de dommages causés par l'usage de cette automobile, sauf si ce salarié est reconnu coupable d'une infraction au Code criminel (L.R. 1985, ch. C-46) reliée à l'usage de cette automobile.
- c) La protection prévue à l'alinéa précédent est également accordée par l'Employeur au salarié qui, dans l'exercice de son travail et avec l'assentiment de l'Employeur, est passager d'une automobile appartenant à l'Employeur ou louée par ce dernier.
- d) Dans le cas où un salarié désirerait poursuivre, avec l'assistance de l'Employeur, devant les tribunaux, un individu, à la suite d'événements survenus dans l'exercice ou en conséquence de l'exercice de son travail, le Syndicat peut soumettre son cas à l'Employeur pour discussion.
- e) Malgré les dispositions précédentes, les parties conviennent que l'Employeur n'est pas tenu d'assurer la défense d'un salarié, ni de l'indemniser, lorsque celui-ci contrevient de son propre chef aux dispositions du *Code de la sécurité routière* ou en contravention des directives de l'Employeur ou des usages généralement reconnus en semblable matière.

## **ARTICLE 13 COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL**

### **13.01 Composition**

L'Employeur et le Syndicat conviennent de maintenir un comité de relations de travail composé de deux (2) représentants de l'Employeur et de deux (2) représentants désignés par le Syndicat. Cependant, chaque partie peut s'adjoindre une personne ressource en sus des personnes déjà désignées pour un dossier spécifique, et ce, à titre consultatif. Les honoraires de cette personne sont à la charge de la partie qui a requis leurs services.

### **13.02 Modalités des réunions**

Le comité se réunit pendant les heures normales de travail et les représentants du Syndicat y siègent sans perte de traitement et sont réputés au travail.

Ce comité se réunit suivant les besoins ou sur demande écrite de l'une ou l'autre des parties, et adopte toute procédure qu'il juge opportune pour sa régie interne.

### **13.03 Mandat du comité**

Le comité dispose de l'ensemble des mandats des différents comités prévus à la convention collective à l'exception du Comité de santé et sécurité du travail ou de tout autre comité entendu entre les parties.

## **ARTICLE 14 AFFICHAGE SYNDICAL**

### **14.01 Modalités de l'affichage**

Dans les bureaux où travaille au moins un (1) salarié, le Syndicat affiche des avis relatifs à ses affaires syndicales, sociales et culturelles à un endroit convenable indiqué par l'Employeur.

Le Syndicat peut aussi transmettre de l'information par tout moyen électronique approprié.

### **14.02 Transmission à l'Employeur**

Le Syndicat transmet au représentant désigné de l'Employeur copie de tout document affiché ou transmis électroniquement via les équipements de l'Employeur.

## **ARTICLE 15 SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL**

### **15.01 Milieu de travail**

Tout salarié a droit à un milieu de travail qui respecte sa santé physique et psychologique, sa sécurité et son intégrité physique et psychologique.

L'Employeur s'engage à maintenir des conditions convenables de sécurité, d'hygiène, d'aération, de chauffage, d'humidité et d'éclairage dans les endroits de travail.

### **15.02 Procédure lors de blessure ou d'accident de travail**

Le salarié blessé doit, lorsque ceci est possible, rapporter son accident à son supérieur immédiat avant de quitter son travail. Tous les accidents ou toutes les blessures, même de nature bénigne, doivent être rapportés immédiatement au supérieur immédiat.

Lorsque nécessaire, l'Employeur doit immédiatement donner les premiers secours et, s'il y a lieu, faire transporter, à ses propres frais, chez un professionnel de la santé ou dans un établissement de la santé ou à la résidence du salarié, les salariés victimes d'un accident du travail ou ceux devenus subitement et gravement malades durant l'horaire de travail.

### **15.03 Avis au syndicat**

L'Employeur fait parvenir au Syndicat dès la connaissance de l'événement, toute l'information relative à chaque accident du travail ou maladie professionnelle au sens prévu par la loi.

L'Employeur transmet aux membres du Comité de santé et sécurité du travail la liste des accidents du travail qui se sont produits dans le mois écoulé.

### **15.04 Notion d'établissement**

L'Employeur et le Syndicat ont la volonté de mettre en application des dispositions contenues dans la Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., c. S-2.1).

Les parties s'entendent que le certificat d'accréditation tient lieu d'établissement pour le fonctionnement en santé et sécurité du travail et que toutes les activités de l'Employeur reliées au certificat d'accréditation sont couvertes par le présent article.

**Comité de santé et de sécurité du travail**

a) L'Employeur et le Syndicat conviennent de créer et de maintenir un comité en santé et sécurité du travail afin que soient pris paritairement en considération les problèmes de santé et de sécurité du travail et que des recommandations soient mises en place.

**b) Composition et désignation**

Ce comité est composé de deux (2) représentants de l'Employeur et de deux (2) représentants désignés par le Syndicat.

**c) Fréquence des réunions**

Ce comité se réunit pendant les heures normales de travail à tous les trois (3) mois ou sur demande de l'une ou l'autre des parties en cas d'urgence. Les représentants du Syndicat y siègent sans perte de traitement et sont réputés au travail lors des réunions.

**d) Mandat**

Le comité en santé et sécurité du travail a pour mandat :

1. De choisir s'il y a lieu, le médecin responsable des services en santé.
2. D'approuver le programme de santé élaboré par le médecin responsable.
3. D'établir, au sein des programmes de prévention se rattachant aux activités et aux travailleurs couverts, les programmes de formation et d'information ou autres éléments en matière de santé et sécurité du travail, le mot établir signifiant : définir les objectifs généraux de formation, identifier les catégories de travailleurs visés, dresser la liste des activités et enfin, prévoir les échéances et les critères d'évaluation.
4. De choisir les moyens et les équipements de protection individuelle. Ces moyens et ces équipements, tout en étant conformes aux règlements, sont les mieux adaptés aux besoins des salariés auxquels ils s'adressent.
5. De transmettre à la Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) les informations que celle-ci requiert.

(4)

/

6. De participer à l'identification et à l'évaluation des risques liés aux postes de travail et au travail exécuté par les salariés de même qu'à l'identification des contaminants et des matières dangereuses présents dans les milieux de travail couverts par le comité.
7. De tenir ou prendre connaissance des registres des accidents du travail, des maladies professionnelles et des événements qui auraient pu en causer aux salariés couverts par le comité.
8. De faire les recommandations à la suite des enquêtes effectuées sur les événements qui ont causé ou qui auraient été susceptibles de causer un accident ou une maladie professionnelle et de les transmettre à l'Employeur. Ces recommandations sont également transmises à la Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) lorsque celle-ci le requiert.
9. De recevoir les suggestions et les plaintes des salariés, du Syndicat et de l'Employeur relatives à la santé et à la sécurité du travail, de les prendre en considération, de les conserver et d'y répondre.
10. De recevoir et d'étudier les rapports d'inspection effectués dans le milieu de travail.
11. De recevoir et d'étudier les informations statistiques produites par le médecin responsable, le Centre local de services communautaires (CLSC), la Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).
12. De recevoir et d'étudier les travaux du représentant à la prévention rattaché au comité.
13. Les parties conviennent que les préoccupations suivantes sont discutées lors de réunions régulières :
  - Inspection des véhicules fournis par l'Employeur et présence des trousse de premiers soins.

**e) Règles de fonctionnement**

Le comité produit un compte rendu de chaque réunion et tous les membres du comité en reçoivent une copie. Des copies additionnelles sont affichées sur les tableaux prévus à cette fin.

f) **Réunion élargie**

Sur demande de l'une ou l'autre des deux (2) parties, une réunion spéciale du comité peut être élargie aux autres unités syndicales pour un sujet d'intérêt commun.

Une telle réunion élargie demeure alors uniquement consultative.

15.06

**Représentant à la prévention**

a) **Désignation**

Le représentant à la prévention est choisi par le Syndicat.

b) **Libération**

Les représentants à la prévention désignés par le Syndicat bénéficient de libération conformément au paragraphe 5.04 afin de lui permettre d'exercer les fonctions qui lui sont dévolues dans la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*. La libération est utilisée en conformité avec le présent article.

**ARTICLE 16**

**AVIS DISCIPLINAIRES ET ADMINISTRATIFS**

16.01

**Remise d'avis, de mesures disciplinaires et administratives**

a) Un salarié dont la conduite est sujette à un avis disciplinaire ou administratif en est informé par écrit dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent le moment de la connaissance de l'événement par l'Employeur dans un délai n'excédant quatre-vingt-dix (90) jours de l'occurrence du fait. Une copie de cet avis est transmise au Syndicat par l'Employeur dans les dix (10) jours ouvrables suivant la signification au salarié. Seuls les avis disciplinaires ou administratifs dont l'employé a été avisé par écrit peuvent être déposés comme preuve à charge devant l'arbitre.

b) Le salarié qui reçoit un avis disciplinaire ou administratif peut comparaître dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de cet avis écrit, devant l'Employeur accompagné, s'il le désire, d'un maximum d'un (1) représentant du Syndicat.

Cependant, lorsque l'avis disciplinaire recommandé est une suspension ou un congédiement, le salarié peut comparaître devant l'Employeur dans les trois (3) jours ouvrables suivant un avis écrit en ce sens transmis au salarié, accompagné, s'il le désire, d'un maximum d'un (1) représentant du syndicat. L'avis doit préciser les motifs et faits reprochés.

**16.02 Non respect de la procédure**

Si la procédure décrite au paragraphe 16.01 n'a pas été suivie, il y a défaut de forme et l'avis versé au dossier ne peut être invoqué contre le salarié concerné.

**16.03 Délai d'invocation des avis**

Les avis disciplinaires antérieurs ne peuvent être invoqués et doivent être retirés du dossier du salarié, si le dernier avis disciplinaire à son dossier date de plus de dix-huit (18) mois.

**16.04 Modalités**

- a) Tout avis disciplinaire ou administratif ne comportant pas de suspension ou congédiement est réputé avoir fait l'objet d'une rencontre de préétape de grief et être contesté.
- b) Un salarié qui fait l'objet d'un avis disciplinaire, ou administratif consistant en une rétrogradation, une suspension ou un congédiement, peut faire un grief conformément au mode de règlement des griefs prévu à l'article 21.

**16.05 Suspension**

Une suspension n'interrompt pas le service du salarié.

**16.06 Consultation dossier personnel**

Le salarié désirant consulter son dossier personnel en fait la demande au responsable désigné des ressources humaines qui lui fixe un rendez-vous à cette fin dans les cinq (5) jours ouvrables suivants. Cette consultation se fait en présence d'un représentant désigné des ressources humaines. Le salarié peut se présenter à ce rendez-vous seul ou accompagné d'un représentant syndical.

**ARTICLE 17 SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL**

**17.01 Dispositions générales**

- a) La semaine normale de travail de tout salarié est de trente-cinq (35) heures réparties en cinq (5) jours ouvrables consécutifs, du lundi au vendredi inclusivement.
- b) Les heures normales quotidiennes de travail sont de 8 h 30 à 16 h 30, moins une (1) heure pour le repas, à moins d'horaires particuliers comme décrits au paragraphe 17.03.

- c) Tout horaire pour un salarié auxiliaire doit comporter un minimum de trois (3) heures trente (30) minutes consécutives par jour de travail.

## 17.02

### Horaire d'été

- a) Sous réserve des besoins opérationnels du Service, les employés visés par la clause 17.01, bénéficient de l'horaire d'été;
- b) L'horaire d'été couvre une période de 14 semaines comportant 7 périodes complètes de paie. Ces dernières se situent approximativement entre le début de la première période de paie du mois de juin et le vendredi qui précède le premier lundi du mois de septembre de chaque année. Le calendrier de la période de 14 semaines est ajusté annuellement en fonction du calendrier de gestion de la paie.

La semaine de travail est de trente-cinq (35) heures réparties de la façon suivante :

Du lundi au jeudi : 8h00 à 16h30 et vendredi : 8h00 à 13h00

Le vendredi :

- Il n'y a pas de période de repas
- L'amplitude et l'aménagement d'horaire se termine à 13h.

- c) Durant cette période, toute absence prise selon les modalités de la convention collective, incluant les jours de vacances, représente sept heures et demi (7,5) de travail du lundi au jeudi et cinq (5) heures pour le vendredi.

- d) Exception :

Lors de la semaine comprenant le congé férié du 24 juin et du 1er juillet, l'horaire de travail est ajusté et un congé férié correspond à 7h de travail;

Selon les besoins du service et avec l'approbation du directeur, l'horaire du personnel est scindé en deux groupes, soit :

Groupe 1 : Lundi au vendredi de 8h à 16h  
Groupe 2 : Lundi au vendredi de 8h30 à 16h30

Durant cette période, toute absence prise selon les modalités de la convention collective, incluant les jours de vacances, représente sept (7) heures de travail par jour.

**Aménagement de l'horaire de travail**

- a) Avec l'autorisation du supérieur immédiat, un salarié permanent à temps plein peut effectuer, lors d'une journée de travail, plus d'heures que celles prévues à son horaire de travail et compenser ce travail par la prise de congés compensatoires d'une durée équivalente. Le salarié peut cumuler un solde maximal de dix (10) heures et un déficit maximal de cinq (5) heures. La reprise de temps se fait sur une base horaire pour un maximum d'une demi (1/2) journée par semaine.

La prime prévue au paragraphe 33.06 de la convention ne s'applique pas aux salariés ayant un aménagement d'horaire de travail.

b) **Amplitude**

L'amplitude est la durée totale d'ouverture des bureaux pour le personnel. Elle débute à 7 h 30 et se termine à 17 h 30, du lundi au vendredi.

La période de repas peut varier de trente (30) minutes à une (1) heure.

- c) Avec l'autorisation du supérieur immédiat, un salarié auxiliaire peut aménager son horaire de travail de la façon suivante : de 7 h 30 à 15 h 30, 8 h à 16 h, ou de 9 h à 17 h.

**Horaire particulier**

- a) Malgré les dispositions du paragraphe 17.01, lorsque l'Employeur désire modifier l'horaire de travail d'un salarié et que cette modification a pour effet que l'horaire de travail ne corresponde plus à la semaine ou aux heures normales de travail, il doit y avoir entente entre l'Employeur et le Syndicat.

Les horaires particuliers ayant fait l'objet d'entente entre les parties continuent de s'appliquer tant que ces horaires n'auront pas fait l'objet de nouvelles ententes entre les parties.

- b) Les congés hebdomadaires sont consécutifs à moins d'entente contraire entre les parties.
- c) La politique générale de l'Employeur vise à éviter le plus possible le travail du soir ou de la nuit.
- d) S'il n'y a pas d'entente dans les dix (10) jours ouvrables après la demande écrite de l'Employeur au Syndicat, le Syndicat peut soumettre le cas dans les dix (10) jours ouvrables suivant la procédure sommaire de grief et d'arbitrage prévue au paragraphe 22.06. Si le Syndicat n'a pas, à l'intérieur de ce dernier délai de dix (10) jours ouvrables soumis le cas à la

procédure sommaire de grief et d'arbitrage, la modification préconisée par l'Employeur est considérée comme ayant été acceptée par le Syndicat et l'Employeur peut alors procéder à la modification préconisée.

- e) Cependant, si le cas est soumis à l'arbitrage, l'Employeur doit attendre la décision de l'arbitre avant d'effectuer la modification d'horaire. Toute décision arbitrale concernant les heures de travail du salarié entre en vigueur le deuxième (2<sup>e</sup>) lundi qui suit la date de la sentence arbitrale.
- f) Le salarié est avisé au moins quarante-huit (48) heures à l'avance de la modification apportée à son horaire de travail et l'horaire modifié doit, à moins d'entente différente entre les parties, demeurer en vigueur pour une durée minimum d'un (1) mois.

#### 17.04.01

#### **Horaire pour les agents de stationnement (sécurité publique)**

##### **Opération déneigement**

Lorsqu'une opération de déneigement est entreprise du lundi au vendredi ou se poursuit après avoir été entreprise pendant une fin de semaine, l'Employeur offre, par ancienneté, parmi les salariés permanents, les heures supplémentaires à effectuer.

Le salarié qui accepte les heures supplémentaires se voit modifier son horaire de base comme suit : de 6 h 30 à 14 h 30 à la suite d'un préavis de douze (12) heures. L'horaire et les heures supplémentaires qui en découlent sont octroyés au salarié pour toute la période de l'opération. Toute absence durant l'opération de déneigement, à l'exception de celle prévue à son horaire, annule la continuité de l'attribution de travail. L'Employeur offre alors par ancienneté aux salariés permanents suivants celui qui a mis fin à son affectation, l'opération déneigement en cours.

Lorsqu'une opération de déneigement est entreprise le samedi ou le dimanche, ou se poursuit après avoir été entreprise pendant la semaine, l'Employeur offre par ancienneté parmi les salariés auxiliaires, à la suite d'un préavis de douze (12) heures, les heures à effectuer. L'horaire de base quotidien est alors de 6 h 30 à 14 h 30, les heures travaillées suivant cette période seront rémunérées en heures supplémentaires. Le salarié qui accepte se voit octroyer cet horaire pour toute la période de l'opération. Toute absence durant l'opération de déneigement, à l'exception de celle prévue à son horaire, annule la continuité de l'attribution de travail. L'Employeur offre alors par ancienneté aux salariés auxiliaires suivants celui qui a mis fin à son affectation, l'opération déneigement en cours.

**Horaire pour les salariés travaillant à la sécurité publique (sergents et agents)****1. Salarié permanent**

- a) La rémunération de la semaine de travail est basée sur une moyenne de trente-sept virgule cinq (37,5) heures par semaine.
- b) Les horaires de travail sont établis pour assurer un service continu de vingt-quatre heures (24h) par jour. Une grille horaire basée sur cinq (5) semaines de travail et ayant comme point de départ un samedi est répartie comme suit;
  1. sept (7) nuits de 23 h à 7 h 30;
  2. cinq (5) jours de congé;
  3. un (1) soir de 14 h à 23 h 30 et trois (3) soirs de 15 h à 23 h 30;
  4. deux (2) jours de congé;
  5. trois (3) jours de travail de 7 h à 15 h 30;
  6. deux (2) jours de congé;
  7. trois (3) soirs de 15 h à 23 h 30;
  8. deux (2) jours de congé;
  9. quatre (4) jours de travail de 7 h à 15 h 30;
  10. trois (3) jours de congé;

Une alternance de cinq (5) horaires est nécessaire afin de couvrir l'ensemble des besoins.

- c) Le salarié a droit à une période de repas d'une (1) heure rémunérée comprise dans son horaire de travail.
- d) Compte tenu de cet horaire, le salarié voit, sur une base annuelle, sa banque de vacances amputée de cinq (5) jours et celle de jours fériés de trois (3) jours afin de compenser la différence entre ses heures rémunérées et celles effectuées.

**2. Salarié auxiliaire (agents)**

- a) Le salarié embauché en vertu des alinéas 4, 5, 6 et 7 de l'article 2.01 c) est régi par les dispositions de l'article 17.01;
- b) Le salarié embauché pour doter un poste devenu temporairement vacant ou vacant en permanence à la suite du départ du détenteur du poste est régi par les dispositions de l'article 17.04.02 alinéas a, b et c.

**3. Salarié travaillant selon un système de rotation**

Le salarié travaillant selon un système de rotation peut, avec la permission de son supérieur immédiat, s'entendre avec un compagnon de travail pour se faire remplacer sur son équipe ou échanger un (1) jour de congé hebdomadaire. Les deux (2)

salariés concernés par cet échange de quart de travail sont imputables et responsables d'assumer ce nouveau quart de travail. Ce privilège est accordé à la condition que ce remplacement n'entraîne aucun supplément et aucune compensation de quelque nature qu'elle soit pour l'Employeur.

17.04.03

### **Horaire pour les salariés travaillant aux sports et loisirs et aux événements communautaires**

#### **Salarié permanent**

- a) La semaine normale de travail est de trente-cinq (35) heures par semaine réparties du dimanche au samedi.
- b) La journée de travail est d'une durée minimum de cinq (5) heures de travail et d'un maximum de huit (8) heures par jour. Pour tout horaire comportant plus de cinq (5) heures de travail, une période de repas non rémunérée d'une (1) heure est prévue à l'horaire.
- c) L'horaire de travail est de cinq (5) jours consécutifs. L'horaire est établi de façon à ne pas comporter plus de deux (2) plages horaires différentes au cours de la même semaine.
- d) L'horaire de fin de semaine comportant un dimanche ou un samedi doit être utilisé de façon exceptionnelle.

#### **Salarié auxiliaire**

- a) La semaine normale de travail est d'une durée maximum de trente-cinq (35) heures par semaine réparties du dimanche au samedi.
- b) La journée de travail est d'un maximum de dix (10) heures par jour. Pour tout horaire comportant plus de cinq (5) heures de travail, une période de repas non rémunérée d'une (1) heure est prévue à l'horaire. Si le salarié ne peut quitter son poste de travail, la période de repas est alors rémunérée.
- c) L'horaire de travail doit comporter deux (2) jours de congé consécutifs.

**Horaire pour les salariés travaillant à la bibliothèque**

a) Les horaires de travail sont établis pour combler minimalement les heures d'ouverture de celle-ci qui sont;

1. du lundi au vendredi: 10 h à 21 h  
le samedi et dimanche : 10 h à 17 h.
2. du dimanche précédent la Fête nationale du Québec au dimanche précédent la fête du Travail, la bibliothèque est fermée le dimanche.

**Salarié permanent**

b) Compte tenu de l'alinéa a), pour les salariés permanents, l'horaire de travail est réparti du lundi au vendredi de la façon suivante;

1. Aide-bibliothécaire :
  - Section adultes :  
Quatre (4) jours de 9 h à 17 h et  
Un (1) soir de 13 h à 21 h;  
  
Quatre (4) jours de 9 h 30 à 17 h 30 et  
Un (1) soir de 13 h à 21 h;
  - Section enfants :  
Quatre (4) jours de 9 h à 17 h et  
Un (1) soir de 13 h 30 à 21 h;
  - Service technique :  
Quatre (4) jours de 9 h à 17 h et  
Un (1) soir de 13 h à 21 h;
2. Préposé(e) principal(e) à la bibliothèque :  
Quatre (4) jours de 9 h à 17 h  
Un (1) soir de 13 h à 21 h;
3. Bibliotechnicien(ne) :  
Quatre (4) jours de 9 h à 17 h  
Un (1) soir de 13 h à 21 h;
  - Service technique :  
Quatre (4) jours de 9 h à 17 h et  
Un (1) soir de 13 h à 21 h;
4. Secrétaire de direction :  
du lundi au vendredi de 9 h à 17 h;

Tout salarié à l'exception du poste de secrétaire de direction doit travailler par rotation (à toutes les trois (3) semaines), un (1) samedi ou un (1) dimanche de 9 h à 17 h.

- c) Toute modification d'horaire doit être remise au salarié au moins une (1) semaine avant son entrée en vigueur.

### **Salarié auxiliaire**

- d) Compte tenu de l'alinéa a), l'horaire de travail est réparti sur cinq (5) jours de travail maximum. Les heures de travail doivent être consécutives et se situer entre 9 h et 21 h. L'horaire de travail peut comprendre un (1) samedi ou un (1) dimanche. L'horaire de travail doit comporter deux (2) jours complets et continus de repos par semaine. L'employeur s'efforce de maximiser les opportunités d'heures de travail pour les salariés.
- e) Compte tenu de l'alinéa a), les horaires de travail sont répartis de la façon suivante.
1. aide-bibliothécaire
    - tous les jours, au moins un (1) salarié doit être en poste jusqu'à 17 h. À compter de 17 h ce nombre est porté à au moins deux (2) sauf pour la dernière heure d'ouverture. La fin de semaine au moins deux (2) salariés sont présents à compter de l'ouverture. Ce nombre est porté à cinq (5) à compter de midi, et ce, jusqu'à la fermeture.
  2. bibliothécaienne
    - au moins trois (3) jours de sept (7) heures de travail continu du lundi au vendredi, entre 8 h et 21 h.
  3. commis de bureau
    - au moins trois (3) horaires de travail par jour sont disponibles.
- f) Toute modification d'horaire doit être remise au salarié au moins une (1) semaine avant son entrée en vigueur.

### **Salarié permanent ou auxiliaire**

- g) Le salarié dont l'horaire comporte plus de quatre (4) heures de travail a droit à une (1) période de repas d'un minimum de trente (30) minutes à une (1) heure maximum, non rémunérée, comprise entre 11 h et 14 h et entre 16 h 30 et 18 h 30 pour le salarié dont l'horaire se poursuit au-delà de 17 h.

- h) Le salarié peut, avec la permission de son supérieur immédiat, au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance, s'entendre avec un autre salarié pour échanger son horaire de travail ou se faire remplacer. Ce privilège est accordé à la condition que ce remplacement n'entraîne aucun supplément additionnel et aucune compensation de quelque nature qu'elle soit pour l'Employeur.

## **17.05**

### **Changement d'heure bi-annuel**

- a) Le salarié dont la journée normale de travail est réduite d'une (1) heure, à l'occasion du changement de l'heure normale à l'heure avancée, ne subit aucune réduction de traitement par suite de ce changement.
- b) Le salarié dont la journée normale de travail est augmentée d'une (1) heure, à l'occasion du changement de l'heure avancée à l'heure normale, n'est pas dédommagé pour cette heure additionnelle.

## **ARTICLE 18**

### **ANCIENNETÉ**

#### **18.01**

#### **Acquisition du droit d'ancienneté**

L'ancienneté s'acquiert dès qu'un salarié a terminé sa période d'essai.

Lorsque le salarié a ainsi terminé sa période d'essai, sa date d'ancienneté est rétroactive à sa première date d'embauche comme salarié, ou en cas d'interruption de plus de douze (12) mois, à sa date de réembauche.

#### **18.02**

#### **Maintien de l'ancienneté**

Les raisons d'absence suivantes n'interrompent d'aucune manière l'accumulation et le maintien de l'ancienneté du salarié :

- a) absence, avec ou sans traitement, causée par maladie ou accident;
- b) autre absence ou congé, avec ou sans traitement autorisé par la convention collective ou par l'Employeur, selon le cas;
- c) absence pour activités syndicales en conformité avec la convention collective.

### 18.03

#### Perte du droit d'ancienneté

Le salarié perd son droit d'ancienneté pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- a) s'il quitte le service de l'Employeur de son plein gré;
- b) Congédiement;

#### Pour le salarié auxiliaire

- c) s'il refuse deux (2) fois consécutives, un poste qui lui est offert selon les modalités prévues à l'annexe «C-2» ou s'il omet de se présenter au travail après avoir accepté un poste, sauf pour les absences prévues à la convention collective;
- d) s'il n'est pas rappelé au travail dans les douze (12) mois.

### 18.04

#### Liste d'ancienneté

L'annexe «E-1» et «E-2» des présentes constituent à la date de la signature de la présente convention la liste officielle d'ancienneté des salariés au service de l'Employeur à cette même date.

L'Employeur s'engage à mettre à jour et à afficher sur les tableaux d'affichage mentionnés à l'article 14, au 30 janvier de chaque année, ladite liste d'ancienneté. Toute correction acceptée par les parties et toute addition par suite de nouvelles embauches apportent automatiquement un amendement aux annexes «E-1» et «E-2».

Tout changement de la liste d'ancienneté est communiqué par écrit au Syndicat dans les quinze (15) jours suivant ledit changement.

### 18.05

#### Salarié hors unité

- a) Lorsque l'Employeur désire nommer temporairement un salarié à un emploi hors de l'unité d'accréditation, il devra, au préalable, en informer le Syndicat et en préciser, si possible, la durée. Le salarié continue d'accumuler de l'ancienneté dans la présente unité. La période maximale hors de l'unité de négociation est de dix-huit (18) mois.
- b) Toute prolongation doit faire l'objet d'une entente avec le Syndicat. À défaut d'entente, le poste du salarié est considéré vacant et les dispositions de l'article 19 s'appliquent.
- c) Advenant la réintégration du salarié dans l'unité d'accréditation, celui-ci reprend son poste et son droit d'ancienneté conformément à la convention collective.

## ARTICLE 19

## MOUVEMENTS DE MAIN-D'ŒUVRE

Les parties conviennent que les principes suivants s'appliquent pour les comblements de postes; tout poste vacant sera pourvu par le salarié ayant complété sa période d'essai à la suite de son embauche, détenant le plus d'ancienneté et possédant les exigences normalisées de l'emploi.

### 19.01

#### Délais de dotation

Lorsqu'un poste d'un emploi devient vacant de façon permanente ou est nouvellement créé, l'Employeur s'engage s'il désire doter ce poste, à afficher un avis de poste vacant dans un délai de quatre (4) mois de la vacance ou de la création du poste. S'il décide de ne pas doter le poste, il doit en aviser le Syndicat à l'intérieur d'un délai de soixante (60) jours.

Si aucun salarié n'est éligible et qu'un examen est requis pour doter un poste, l'Employeur administre celui-ci et il doit dans les deux (2) mois qui suivent l'émission des résultats, doter le poste en permanence, sans toutefois dépasser un délai de six (6) mois.

### 19.02

#### Affichage de postes vacants

- a) L'Employeur affiche, pendant cinq (5) jours ouvrables, tous les avis de postes vacants dans tous les bureaux où travaille au moins un (1) salarié.
- b) L'avis doit comporter les informations suivantes :
  - le titre de l'emploi et le numéro du poste;
  - l'unité administrative;
  - affectation permanente ou temporaire;
  - le lieu de travail;
  - l'horaire de travail;
  - le groupe de traitement;
  - la nature de l'emploi et une description sommaire des tâches;
  - les exigences normalisées selon la description d'emploi;
  - si requis, la nature de l'examen que l'Employeur exige et ce qu'il entend vérifier par ce moyen comme stipulé à la fiche d'examen;
  - le nom de la personne désignée pour recevoir les candidatures.

Les avis de poste vacant font l'objet d'une numérotation consécutive.

L'Employeur prend les dispositions nécessaires pour que ces avis de postes vacants puissent être facilement vus par le salarié travaillant à l'extérieur. Une copie est envoyée au Syndicat dans les cinq (5) jours ouvrables de l'affichage.

- c) Tous les salariés intéressés à occuper ce poste doivent remplir le formulaire prévu à cet effet et le remettre à la personne désignée sur l'avis de poste vacant, à l'intérieur du délai prévu.

Le salarié permanent désirant muter d'un poste de son emploi à un autre doit le faire en se portant candidat.

Un salarié qui ne pose pas sa candidature à un poste vacant ou nouvellement créé (ou qui, l'ayant posée, la retire) ne subit de ce fait aucun préjudice à ses droits aux futurs postes vacants ou nouvellement créés.

- d) À l'exception du salarié en vacance, l'Employeur doit s'assurer de faire parvenir une copie de l'affichage aux salariés absents pour une durée supérieure au délai d'affichage, en raison d'un congé prévu à la convention collective. Ce salarié reçoit à domicile copie des avis de poste vacant et doit transmettre, s'il le désire, sa candidature par écrit dans les cinq (5) jours ouvrables de la réception de l'avis à son domicile.
- e) L'Employeur accepte la candidature d'un salarié qui, au moment de l'affichage, était absent en raison de vacances annuelles. Celui-ci doit cependant transmettre une demande écrite à cet effet à la personne désignée sur l'avis dans les cinq (5) jours ouvrables de son retour de vacances.
- f) Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin de la période d'affichage, l'Employeur transmet au Syndicat la liste des salariés ayant posé leur candidature et la date d'ancienneté de chacun.
- g) L'Employeur doit procéder à la nomination temporaire ou permanente dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la fin du délai prévu pour l'affichage ou des résultats de l'examen, s'il y a lieu, ou du retour du salarié en vacances annuelles au moment de l'affichage. Ce délai prolonge d'autant celui prévu au paragraphe 19.01. Lorsque le processus de nomination temporaire ou permanente est complété, l'Employeur doit afficher, dans un délai de dix (10) jours ouvrables, un avis de nomination en plus d'en informer le Syndicat.
- h) Le salarié ainsi nommé doit occuper son nouveau poste et recevoir le traitement s'y rattachant dans le mois suivant la fin de l'affichage à moins d'entente préalable entre l'Employeur et le Syndicat ou s'il est absent pour un des motifs prévus à la

convention collective. Ces conditions s'appliquent dès le retour au travail du salarié.

- i) Advenant qu'un salarié se voit refuser sa demande de mutation ou de promotion, cette décision peut faire l'objet d'un appel auprès du comité de relations de travail dans les dix (10) jours ouvrables de la réception de cette décision. Si le désaccord persiste, la procédure sommaire de grief prévue au paragraphe 22.06 s'applique. Dans un tel cas, le salarié qui obtient le poste ne peut être confirmé tant qu'un règlement ou qu'une décision finale ne soit rendu(e). L'Employeur assume le fardeau de preuve de démontrer que le salarié est incapable de remplir les exigences normalisées du poste.

## 19.03

### Examen

- a) L'examen mentionné à l'alinéa 19.02 b) doit être en relation d'une part, avec la nature des tâches et d'autre part, avec l'expérience requise pour l'emploi.

Une fiche d'examen détaillant les différentes étapes du processus d'examen et les éléments qui seront mesurés à chacune des étapes doit être fournie aux candidats. Tous les candidats respectant les exigences normalisées doivent être convoqués pour l'examen.

- b) Le salarié qui a échoué à un examen prescrit par l'Employeur, en est informé par écrit et il peut dans les cinq (5) jours ouvrables de la réception de l'avis de l'Employeur, demander des informations sur les motifs de son échec à l'examen.

Le salarié peut en appeler dans les dix (10) jours ouvrables de la réception de la décision de l'Employeur en adressant une requête en ce sens auprès de son syndicat. Un comité de révision formé d'un représentant du Syndicat et d'un représentant de l'Employeur doit revoir le corrigé de l'examen et rendre une décision sur les résultats de l'examen. Si la décision du comité est jugée insatisfaisante, le Syndicat peut soumettre le cas, selon la procédure sommaire d'arbitrage prévue au paragraphe 22.06, dans les cinq (5) jours ouvrables de la décision du comité. Dans un tel cas, le salarié qui obtient le poste ne peut être confirmé tant qu'un règlement ou qu'une décision finale ne soit rendu(e). Le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.

- c) Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le résultat de l'examen, l'Employeur transmet au Syndicat la liste d'éligibilité de cet emploi. Cette liste demeure en vigueur pour une période de quatre (4) ans, sauf dans le cas où cet emploi est réévalué à la hausse.

## 19.04

### Reconnaissance

- a) Pour doter un poste vacant, les qualifications et l'expérience acquise aux différents postes occupés par le salarié sont considérées comme telles compte tenu de la description d'emploi et des spécifications d'emploi.
- c) Un salarié ayant occupé temporairement un emploi pendant plus de six mois continus, est reconnu répondre aux exigences normalisées de l'emploi. Toutefois, le paragraphe 1.08 de l'annexe «I» ne s'applique pas.

## 19.05

### Éligibilité à un emploi

- a) Le salarié qui a subi avec succès un examen prescrit par l'Employeur devient éligible à l'emploi pour une période de quatre (4) ans ou jusqu'à ce qu'il soit nommé ou promu à cet emploi, selon la première éventualité.
- b) L'Employeur doit nommer tous les salariés éligibles qui sont à son service et qui se sont portés candidats avant de nommer un candidat de l'extérieur.
- c) Personne ne peut être nommé ou promu à un emploi à titre permanent, à moins de satisfaire aux exigences normalisées. Cependant, ces exigences ne s'appliquent pas dans le cas d'affectation à la suite de l'application des dispositions des articles 11, 24 et 25.

## 19.06

### Étapes d'affectation permanente

À la suite de la procédure d'affichage, tout poste vacant ou nouvellement créé est octroyé en permanence selon les étapes suivantes :

1. Le salarié qui doit être réaffecté à la suite de l'application de l'article 24.
2. Le salarié qui doit être réaffecté à la suite de l'application de l'article 25.
3. Le salarié qui doit être réaffecté à la suite de l'application de l'article 11.
4. Le salarié détenant un poste permanent qui a le plus d'ancienneté et qui respecte les exigences normalisées du poste.
5. Le salarié auxiliaire détenant le plus d'ancienneté et qui respecte les exigences normalisées du poste.

**Étapes d'affectation temporaire**

- a) Tout poste temporairement vacant pour une durée supérieure à vingt (20) jours ouvrables peut être pourvu selon les dispositions du paragraphe 19.02.

**Un poste vacant temporairement est :**

1. un poste devenu vacant par l'absence d'un salarié qui doit éventuellement revenir à son poste;
2. un poste permanent devenu vacant pour une période n'excédant pas quatre (4) mois ou six (6) mois dans le cas où un examen doit être administré;
3. un poste dont le titulaire est en période de formation;
4. un poste créé temporairement en vertu des dispositions de la convention collective;

Un poste temporaire ne peut durer plus de douze (12) mois. Cependant, dans le cas de projets spéciaux, cette limite est portée à trente-six (36) mois. Le Syndicat doit être informé à l'avance des embauches qui sont faites dans le cadre d'un projet spécial.

5. un poste dont un litige existe entre les parties quant à son comblement.

Pour les vingt (20) premiers jours ouvrables de la vacance d'un poste, l'Employeur peut nommer le salarié de son choix.

- b) À la suite de l'affichage, l'Employeur octroie le poste selon les étapes suivantes :

1. le salarié détenant un poste permanent qui a le plus d'ancienneté et qui respecte les exigences normalisées du poste;
2. le salarié auxiliaire qui a le plus d'ancienneté, et qui respecte les exigences normalisées du poste.

MS

Fu

**Affectation**

- a) Le candidat choisi bénéficie d'une période de formation maximale de soixante (60) jours de travail afin de lui permettre de se familiariser avec le nouveau poste.
- b) Pendant cette période, si le salarié le désire ou s'il ne peut remplir les attributions du poste auquel il est affecté, il réintègre son poste ou celui d'un emploi équivalent, si son ancien poste a été aboli.

Dans le cas où l'Employeur décide de réintégrer le salarié à son ancien poste, les raisons et la date de cette réintégration sont fournies par écrit au salarié et copie est transmise au Syndicat. Si le salarié dépose un grief, le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.

Lorsque le salarié réintègre son ancien poste, il reçoit alors le traitement qu'il recevait ou qu'il aurait reçu s'il était demeuré en poste sans perdre aucun des avantages.

**Traitement**

- a) Le salarié permanent muté conserve le traitement qu'il avait et les heures accomplies dans son ancien emploi sont considérées aux fins d'augmentation d'échelon.
- b) Le salarié promu reçoit au moins le minimum de l'échelle de traitement de son nouvel emploi à compter de son entrée en fonction.

Le traitement est établi à partir du traitement de l'emploi qu'il occupe. Le traitement dans son nouveau groupe est établi au premier échelon qui équivaut à une augmentation de salaire. Si cette augmentation est inférieure à 2%, l'échelon suivant lui est octroyé.

Le salarié conserve les échelons qu'il avait déjà obtenus. Tout cumul d'heures déjà accompli dans cet emploi est considéré aux fins d'augmentation d'échelon.

- c) Durant une affectation temporaire, le salarié reçoit pendant toute la durée de son affectation le salaire de l'emploi ainsi que les augmentations d'échelon. Une fois l'affectation temporaire terminée, les échelons auxquels il aurait droit à son emploi permanent lui sont aussi reconnus afin d'ajuster son salaire.
- d) À la demande du supérieur immédiat, le salarié qui travaille à un autre ou à différents postes reçoit le salaire du poste le mieux rémunéré pour les heures travaillées à ce poste, pour autant qu'il l'ait occupé, au moins une (1) heure continue.

- e) Si l'affectation permanente d'un salarié nommé temporairement selon le paragraphe 19.07 suit immédiatement cette affectation temporaire à un poste du même emploi, ou dès qu'il est définitivement établi que le salarié remplacé ne revient pas ou que le poste est créé en permanence, la nomination permanente du salarié remplaçant est rétroactive à la date à laquelle le poste est reconnu officiellement vacant ou permanent.

Le traitement et les augmentations d'échelon du salarié ainsi nommé sont établis comme s'il avait été promu en permanence à la première journée d'occupation continue.

- f) Lorsqu'un salarié remplit temporairement, à la demande de l'Employeur, un poste d'un groupe de traitement inférieur, il reçoit pour la durée de ce travail son salaire régulier.

## 19.10

### Mouvements de main-d'œuvre

a) L'Employeur transmet au Syndicat :

- mensuellement copie de toutes les embauches, affectation temporaire, affectation permanente, mise à pied, licenciement, congédiement, démission, départ à la retraite;
- deux (2) fois l'an, soit entre le 1<sup>er</sup> et le 15 janvier et entre le 1<sup>er</sup> et le 15 septembre, copie du registre des postes et des titulaires;
- copie de toute décision relative à l'abolition de postes ou d'emplois.

b) Les informations ci-dessus mentionnées doivent être transmises au Syndicat dès que disponibles.

c) Aux fins d'application du présent paragraphe, l'Employeur convient de transmettre les informations mentionnées ci-dessus sous forme de support informatique, selon les spécifications techniques convenues.

**20.01****Descriptions d'emplois**

- a) Les descriptions d'emplois apparaissant à l'annexe «B» énumèrent les éléments généraux nécessaires pour illustrer les principales tâches d'un emploi, telles descriptions ne devant pas être considérées comme un énoncé détaillé et complet des tâches pouvant être confiées à un salarié accomplissant tel emploi. Toute tâche ayant une influence sur l'évaluation doit apparaître à la description.
- b) L'Employeur se réserve le droit d'établir, pour les avis de concours s'adressant aux gens de l'extérieur, des qualifications d'emploi différentes de celles déterminées aux fins d'évaluation, dans la mesure où elles n'auraient pas pour effet de modifier à la hausse le groupe de traitement de l'emploi.
- c) Dès l'embauche ou la promotion d'un salarié, l'Employeur lui transmet une copie de sa description d'emploi.

**20.02****Évaluation des emplois**

La description, l'évaluation et le classement de tout nouvel emploi ou tout emploi modifié de la présente convention, sont réalisés selon le plan d'évaluation des emplois utilisés lors de l'élaboration du programme d'équité salariale constituant l'annexe «J».

L'Employeur reconnaît que le travail dévolu aux salariés couverts par l'accréditation prévue au paragraphe 4.01 ne requiert pas de diplôme universitaire de premier (1<sup>er</sup>) cycle.

**20.03****Comité mixte d'évaluation**

À compter de la date de signature de la présente convention collective, les descriptions, les évaluations et le classement de tous les emplois apparaissant à l'annexe «B» demeurent inchangés. Cependant, seuls les nouveaux emplois qui seront créés ou les emplois qui seront, après cette date, modifiés ou mis à jour peuvent être soumis au comité mixte d'évaluation.

**Composition du comité mixte d'évaluation**

- a) L'Employeur et le Syndicat conviennent de maintenir un comité mixte d'évaluation composé de deux (2) représentants de l'Employeur et de deux (2) représentants du Syndicat afin de discuter des descriptions des nouveaux emplois, des emplois modifiés ou des mises à jour, d'en déterminer l'évaluation et le classement, et ce, conformément aux dispositions du plan d'évaluation des emplois utilisés lors de l'élaboration du programme d'équité salariale constituant l'annexe «J» des présentes.

Les parties peuvent s'adjoindre toute personne-ressource utile aux fins de discussion. Les honoraires de ces personnes sont à la charge de la partie qui a requis leurs services.

- b) Le comité se réunit pendant les heures normales de travail et les représentants qui y siègent sont réputés au travail lors de ces réunions. Les représentants du Syndicat siégeant au comité mixte peuvent procéder à des enquêtes sur les lieux de travail en présence des salariés concernés après en avoir avisé l'Employeur au moins quarante-huit (48) heures à l'avance. Les représentants autorisés à faire ces enquêtes sont ceux libérés en vertu du paragraphe 5.04 de la convention collective.

**Modification ou création d'emploi**

Lorsque l'Employeur avise le Syndicat de son intention de créer un nouvel emploi, de modifier ou de mettre à jour un emploi, il convoque le Syndicat à une rencontre du comité mixte d'évaluation.

**Demande de révision**

À défaut de l'avis prévu au paragraphe 20.05, si un emploi a été modifié, le Syndicat convoque l'Employeur. La demande de révision soumise au comité mixte d'évaluation doit faire état de façon aussi juste que possible des changements apportés au contenu de l'emploi ou aux conditions dans lesquelles il s'exécute ainsi que de leur impact respectif sur les facteurs d'évaluation.

**Délai de rencontre du comité**

Une rencontre du comité mixte d'évaluation doit se tenir dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la convocation de l'une ou l'autre des parties. L'Employeur rédige et fait parvenir au Syndicat copie du procès-verbal qui fait foi, s'il y a lieu, de la demande de révision.

**Demande arbitre unique**

- a) À défaut d'entente quant à la description ou à l'évaluation de tout emploi nouveau, modifié ou mis à jour, le Syndicat peut soumettre le litige à un arbitre unique dont la décision est finale et exécutoire. Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à décider des éléments en litige soulevés au comité mixte d'évaluation suivant la preuve présentée par les parties et les règles énoncées dans le plan d'évaluation des emplois utilisés lors de l'élaboration du programme d'équité salariale constituant l'annexe «J» de la présente. Il n'a aucun pouvoir pour prendre des décisions qui diminuent, augmentent ou altèrent ledit plan ou toute autre disposition de la convention collective.
- b) Toute décision arbitrale quant à une description d'emploi ne vise qu'à vérifier la concordance entre la description et le travail effectivement accompli par le salarié.
- c) S'il est établi lors d'un arbitrage qu'une tâche affectant l'évaluation dudit emploi n'apparaît pas dans la description bien que les salariés l'accomplissent, l'arbitre a mandat d'inclure cette tâche dans la description.

**Délai demande d'arbitrage**

Toute demande d'arbitrage quant à la description ou à l'évaluation d'un emploi doit être faite dans les trente (30) jours ouvrables suivant le défaut d'entente entre les parties et selon la procédure indiquée à l'article 22.

Le défaut d'entente prend naissance, lorsque le Syndicat avise par écrit l'Employeur qu'il y a mésentente. La procédure d'arbitrage prévue à l'article 22 s'applique à compter de la date de réception de l'avis écrit.

La sentence de l'arbitre ne peut rétroagir au-delà de la date à laquelle le comité mixte d'évaluation des emplois a discuté du dossier pour la première fois.

**Modalités de comblement d'un nouvel emploi ou emploi modifié**

- a) Aucun examen ne peut être tenu à l'égard d'un emploi modifié ou nouvellement créé si la description du contenu ou l'évaluation dudit emploi n'a pas fait l'objet d'une entente au comité mixte d'évaluation ou d'une sentence arbitrale, à moins qu'une période de quatre (4) mois ne se soit écoulée depuis le moment de la première rencontre du comité mixte pour discuter dudit emploi sans qu'aucune audition d'arbitrage n'ait eu lieu.

- b) Malgré le paragraphe 19.01, l'Employeur peut doter temporairement les postes d'un nouvel emploi ou qui a subi des changements et mettre en vigueur son classement dès qu'il a avisé le Syndicat de son intention de créer ou de modifier un emploi

Le Syndicat conserve ses droits prévus au plan d'évaluation des emplois utilisés lors de l'élaboration du programme d'équité salariale.

## 20.11

### Délai de grief

- a) Si, durant une période de plus de quatre (4) mois continus, les tâches d'un salarié ont été ajoutées ou modifiées de façon à ne plus correspondre à la description de son emploi, le Syndicat peut soumettre un grief à l'Employeur. Ledit grief devra faire état des tâches nouvelles qui entraînent une modification. À défaut d'une réponse dans les quinze (15) jours ouvrables suivants ou si la décision de l'Employeur n'est pas acceptée par le Syndicat, celui-ci peut soumettre le grief à l'arbitrage dans un délai de trente (30) jours ouvrables selon la procédure d'arbitrage prévue à l'article 22.
- b) En cas d'arbitrage, l'arbitre doit rendre sa décision en se basant sur les descriptions d'emplois de l'annexe «B». L'arbitre doit déterminer si les tâches du salarié qui ont été ajoutées ou modifiées sont de façon à ne plus correspondre à sa description d'emploi. Si telle est sa décision, il peut déterminer qu'il effectue les tâches caractéristiques d'un autre emploi ou qu'il effectue des tâches ne correspondant pas à un emploi existant. La décision de l'arbitre ne peut rétroagir au-delà de quatre (4) mois de la date du dépôt du grief.
- c) Advenant que l'arbitre décide que les tâches ne correspondent pas à un autre emploi existant, l'Employeur a le choix, soit d'ajouter les tâches à une description d'emploi existante, soit de créer un emploi ou de ne plus faire accomplir lesdites tâches. Les dispositions en regard d'un nouvel emploi, modifié ou mis à jour s'appliquent s'il y a lieu.

## 20.12

### Spécification d'un emploi – Diplôme d'études collégiales

Lors de l'établissement des spécifications d'un emploi, l'Employeur se réserve le droit de demander un diplôme d'études collégiales (DEC) pour cet emploi, lorsque le ministère de l'Éducation dispense le programme de cours approprié.

## ARTICLE 21 MODE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

### 21.01 Règle générale

C'est le ferme désir de l'Employeur et du Syndicat de régler équitablement et dans le plus bref délai possible, tout grief relatif aux traitements et aux conditions de travail.

### 21.02 Préétape

Le représentant syndical accompagné, au besoin, de l'employé visé par le grief, doit, avant de soumettre un grief, rencontrer un représentant autorisé de l'Employeur pour discuter du problème.

### 21.03 Étapes

Si la mésentente demeure, à la suite de l'application du paragraphe 21.02, les étapes suivantes s'appliquent.

#### a) Première étape

1. Le grief que le Syndicat juge à propos de formuler est soumis par écrit au directeur du Service des ressources humaines en deux (2) copies dans les trois (3) mois civils de la date de l'événement qui a donné naissance au grief.
2. Le grief relatif à une conduite de harcèlement psychologique doit être déposé dans les trois (3) mois civils de la dernière manifestation de cette conduite.
3. Le directeur du Service des ressources humaines (ou son représentant) doit convoquer les représentants du Syndicat dans un délai de vingt (20) jours ouvrables.

#### b) Deuxième étape

Si le grief n'est pas réglé à l'étape précédente, le directeur du Service des ressources humaines doit aviser par écrit le Syndicat de la décision de l'Employeur dans un délai de vingt (20) jours ouvrables à compter de la date de la rencontre prévue à l'alinéa précédent.

Si la décision de l'Employeur n'est pas acceptée par le Syndicat, ce dernier doit saisir un arbitre du grief selon la procédure indiquée à l'article 22 dans un délai de soixante (60) jours ouvrables de la date de la réception de la lettre de l'Employeur faisant état des motifs justifiant la décision. À défaut de saisir un arbitre dans le délai prévu au présent paragraphe, le grief est considéré retiré de la procédure.

## **21.04**

### **Prolongation des délais**

Les limites de temps déterminées au paragraphe précédent sont de rigueur, mais peuvent être prolongées après entente écrite entre l'Employeur et le Syndicat. Les dates indiquées sur les documents par les timbres dateurs du bureau de poste constituent une preuve sommaire servant à calculer les délais.

Les mêmes délais et la même procédure s'appliquent aux griefs que l'Employeur veut soumettre impliquant un employé, un groupe d'employés ou le Syndicat.

## **21.05**

### **Grief d'interprétation et d'application**

Tout grief relatif à l'interprétation et à l'application de la présente convention, sauf pour cause de maladie telle que définie au paragraphe 24.05, constitue un grief qui peut être soumis à l'arbitrage en la manière prévue à l'article 22.

Dans les cas de griefs relatifs à l'application des articles 11, 16, 18 et 19, la preuve incombe à l'Employeur.

## **21.06**

### **Présentation d'un grief**

Un salarié qui présente un grief ne doit en aucune façon être pénalisé, importuné ou inquiété à ce sujet par un supérieur.

## **ARTICLE 22**

### **ARBITRAGE**

#### **22.01**

##### **Désignation de l'arbitre**

- Les griefs sont soumis à un arbitre unique.
- Les parties désignent MM. René Beaupré, André G. Lavoie, Pierre Laplante et Mme Andrée St-Georges à tour de rôle. Si l'arbitre désigné ne peut l'entendre dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la demande, les parties peuvent s'entendre pour déférer le grief à un autre des arbitres mentionnés ci-dessus ou à tout autre arbitre ou pour adresser une demande au ministère du Travail afin qu'il en désigne un.

#### **22.02**

##### **Pouvoirs de l'arbitre**

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

- b) Dans le cas d'une mesure disciplinaire, l'arbitre ne peut considérer comme preuve contre un employé tout document incriminant de son dossier personnel portant une date antérieure à plus de dix-huit (18) mois à compter de la date de l'incident.

L'arbitre a compétence pour maintenir ou abroger la mesure disciplinaire, ordonner la réintégration du salarié dans tous ses droits à l'emploi qu'il occupait ainsi que de décider de toute indemnité, celle-ci ne devant jamais dépasser le total du traitement perdu à moins qu'il n'ordonne le paiement de dommage exemplaire ou d'un intérêt. L'arbitre a aussi compétence pour rendre toute autre décision qui peut lui sembler plus juste dans les circonstances.

- c) Les griefs qui n'étaient pas déposés à un arbitre à la date de la signature de la convention collective seront confiés à tour de rôle aux arbitres mentionnés au paragraphe 22.01.

### **22.03**

#### **Délai décision**

L'arbitre rend la décision dans les trente (30) jours civils qui suivent la dernière journée d'audition.

### **22.04**

#### **Sentence arbitrale**

La sentence arbitrale est finale et lie les parties. Celles-ci doivent s'y conformer sans délai. Lorsque l'Employeur doit, en vertu d'une sentence arbitrale, rembourser des sommes d'argent à un salarié, tel remboursement s'effectue dans les soixante (60) jours ouvrables de la date de la décision.

### **22.05**

#### **Honoraires de l'arbitre**

Les honoraires de l'arbitre sont payés à parts égales par l'Employeur et le Syndicat. Cependant, les frais relatifs à une remise de date d'audience sont assumés par la partie qui en fait la demande.

### **22.06**

#### **Procédure sommaire d'arbitrage**

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

- a) L'audition est tenue devant M. Fernand Morin.
- b) L'audition des griefs soumis à cette procédure est limitée à une (1) journée par grief. Aucune sentence arbitrale ou note écrite

ne peut être déposée lors de l'audition. De plus, aucun expert ne peut être appelé à témoigner.

- c) L'arbitre doit entendre le grief sur le fond à moins qu'il ne donne droit à une objection préliminaire soulevée par l'une ou l'autre des parties.
- d) La décision de l'arbitre constitue un cas d'espèce et ne crée aucun précédent.
- e) L'arbitre doit tenir l'audition dans les dix (10) jours suivant la date où il est saisi du grief et doit rendre sa décision, par écrit, dans les dix (10) jours suivants.

## **ARTICLE 23 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE**

### **23.01**

#### **Dispositions générales**

- a) Les heures supplémentaires sont rémunérées au taux horaire normal du traitement du salarié concerné, majoré de cinquante pour cent (50 %). Le taux horaire normal est calculé en prenant le traitement individuel périodique divisé par le nombre d'heures de l'emploi.
- b) Cependant, le taux horaire normal pour les heures supplémentaires effectuées un jour férié ou le dimanche est majoré de cent pour cent (100 %).
- c) Dans le cas d'un salarié ne bénéficiant pas, au cours d'une semaine, d'un jour de congé hebdomadaire le dimanche, son deuxième jour de congé hebdomadaire est considéré comme un dimanche aux fins du paiement du travail supplémentaire.

### **23.02**

#### **Modalités**

Le salarié qui fait des heures supplémentaires peut, à sa demande et moyennant le consentement préalable de la direction concernée, être dédommagé en heures plutôt qu'en argent, et ce, selon le taux applicable. Si tel est le cas, les dispositions suivantes s'appliquent.

- a) Aucune anticipation n'est possible;
- b) Le salarié peut accumuler jusqu'à concurrence du quadruple du total des heures normales de travail prévues pour son emploi dans une (1) semaine;
- c) Les moments de la reprise en temps des heures ainsi accumulées sont déterminés au moins vingt-quatre (24) heures

à l'avance, après entente avec le supérieur immédiat, et durent au minimum une (1) heure;

- d) Sous réserve des alinéas précédents, le temps accumulé et non remis au 31 décembre sera payé au taux du 31 décembre, et ce, au plus tard le 31 janvier de l'année suivante.

### **23.03**

#### **Exécution des heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires sont accomplies par le salarié qui exécute ordinairement la tâche pour laquelle ces heures supplémentaires sont requises. Si plus d'un (1) salarié accomplit les mêmes tâches, les heures supplémentaires sont réparties de façon équitable.

### **23.04**

#### **Heures supplémentaires après les heures normales de travail**

Après les heures normales de travail, le salarié obligé de revenir pour effectuer des heures supplémentaires est rémunéré au taux du travail supplémentaire pour un minimum de trois (3) heures. Une heure (1 h) est allouée pour le transport à l'intérieur de ladite période; toutefois, si la présence de ce salarié est de nouveau requise avant l'expiration de cette période de trois (3) heures, ce dernier ne peut réclamer d'être à nouveau rémunéré pour un minimum de trois (3) heures et son travail en heures supplémentaires compte à partir du premier appel.

### **23.05**

#### **Durée**

En aucun cas, lorsque les heures supplémentaires suivent ou précèdent la période normale de travail, le salarié ne peut être obligé d'espacer ses heures supplémentaires de ses heures normales si ce travail supplémentaire doit être d'une durée de trois (3) heures ou moins. Si ce temps est de plus de trois (3) heures, le salarié ne peut être obligé d'espacer ce temps de ses heures normales pour une durée de plus d'une demi-heure (1/2 h).

### **23.06**

#### **Demande de comparution à la Cour**

Le salarié absent en raison d'une journée de vacances, de jour de congé hebdomadaire ou de jour férié, à qui la Cour demande de comparaître pour toute affaire relative à l'exercice ou en conséquence de l'exercice de son emploi, est rémunéré au taux et demi pour un minimum de quatre (4) heures ou pour le temps passé à la Cour si ce dernier excède quatre heures. Pour le salarié en vacance pour une semaine complète, sa rémunération minimale sera basée sur une (1) journée complète de travail au taux double.

## ARTICLE 24 CRÉDIT D'HEURES DE MALADIE

24.01

### Procédure

#### a) salarié permanent

1. Au 1<sup>er</sup> mai de chaque année, l'Employeur accorde le crédit d'heures de maladie prévu ci-dessous, par anticipation, selon le nombre de mois complets de service prévu à l'emploi d'un salarié permanent entre le 1<sup>er</sup> mai d'une année ou la date de son embauche et le 30 avril de l'année suivante.
2. Le salarié permanent peut accumuler en crédit d'heures de maladie, au cours d'une année, jusqu'à concurrence de deux (2) fois le nombre d'heures moyen de travail hebdomadaire prévu pour son emploi, à raison d'un douzième (1/12) par mois complet de service, selon le tableau suivant.

Nombre d'heures hebdomadaires de travail	Crédit d'heures de maladie
35 h	70 h
36 h	72 h
37,5 h	75 h
40 h	80 h

3. Le salarié permanent dont le nombre d'heures hebdomadaires de travail est modifié après le 1<sup>er</sup> mai d'une année voit son crédit d'heures de maladie ajusté en conséquence.

#### b) salarié auxiliaire

Au 1<sup>er</sup> mai de chaque année, l'Employeur accorde au salarié auxiliaire le crédit d'heures de maladie, selon le nombre d'heures travaillées pendant la période comprise entre le 1<sup>er</sup> mai de l'année précédente et le 30 avril de l'année en cours.

Le salarié auxiliaire, peut accumuler en crédit d'heures de maladie au cours d'une année, à raison d'un vingt-sixième (1/26), soit une (1) heure pour chaque tranche de vingt-six (26) heures travaillées jusqu'à concurrence de soixante-dix (70) heures annuellement.

### c) **Changement de statut**

Le salarié auxiliaire qui devient permanent au cours d'une année de référence a droit, à compter de la date de sa nomination en permanence, à un crédit d'heures correspondant au prorata des mois compris entre la date de sa nomination et le 30 avril à venir, plus le crédit d'heures qu'il a obtenu à titre d'auxiliaire depuis le 1<sup>er</sup> mai précédent sa nomination, sans toutefois dépasser le maximum spécifié à l'alinéa 24.01 a). Ce crédit est calculé à raison d'un douzième (1/12) par mois complet de service. Tout crédit excédentaire est rémunéré au taux en vigueur au moment de sa nomination.

#### **24.02**

#### **Utilisation du crédit d'heures de maladie**

Le salarié qui s'absente en raison de maladie ou accident autre que ce qui est prévu à l'article 25, doit utiliser son crédit d'heures de maladie pour couvrir le délai de carence prévu au contrat d'assurance invalidité courte durée.

Le salarié auxiliaire qui s'absente en raison de maladie et qui a des heures à son crédit, est rémunéré pour ces heures d'absence jusqu'au maximum des heures prévues pour son emploi cette journée ou jusqu'à épuisement de son crédit d'heures de maladie. Autrement ces journées sont sans solde.

#### **24.03**

#### **Recours**

Malgré le paragraphe 24.02, un salarié absent dont l'incapacité n'est pas assurée (exemple : chirurgie esthétique, ligature, etc.), mais reconnue par l'Employeur, peut recourir à son crédit d'heures de maladie, jusqu'à épuisement dudit crédit.

#### **24.04**

#### **Absence supérieure à 3 jours**

Le salarié qui s'absente pour une durée supérieure à trois (3) jours en raison de maladie ou d'accident, doit lorsque requis dès son retour au travail, se présenter à la direction des ressources humaines, fournir un certificat ou le formulaire de demande de prestation d'assurance invalidité dûment rempli par son médecin traitant.

Sur présentation d'une pièce justificative ou d'un reçu, le salarié a droit au remboursement de cinquante pour cent (50 %) du coût exigé par le médecin pour remplir lesdits documents. Le salarié a droit à un remboursement maximal de trois (3) certificats ou formulaires de demande par année ou de six (6) si son absence est continue et si la durée est supérieure à six (6) mois.

Dans le cas où le médecin traitant du salarié recommande un retour progressif au travail, l'Employeur doit s'y conformer et l'accommoder selon les critères établis par les différents tribunaux.

#### 24.05

#### Expertise médicale

Aussi souvent qu'il le désire et dans tous les cas, l'Employeur peut, par un médecin de son choix, faire examiner le salarié absent pour raison de maladie ou accident autre que ce qui est prévu à l'article 25. Pour toute période d'absence pendant laquelle le salarié ne touche pas de prestations d'invalidité de l'assureur, le médecin de l'Employeur décide, si l'absence est motivée et il détermine la date à laquelle le salarié peut reprendre son travail. Le salarié a le droit de se faire représenter par son médecin. Si son médecin et celui de l'Employeur diffèrent d'opinion, ils recommandent la nomination d'un troisième médecin dont la décision est finale. Les honoraires du troisième médecin sont payés à parts égales par l'Employeur et le salarié concerné.

#### 24.06

#### Solde

- a) Le solde du crédit d'heures en maladie acquis pour la période comprise entre le 1<sup>er</sup> mai de l'année précédente et le 30 avril de l'année en cours, selon le paragraphe 24.01 et non utilisé par le salarié au 30 avril, est versé à sa banque de vacances ou remboursé par l'Employeur au plus tard le 30 juin, au taux de traitement du salarié au 30 avril de l'année en cours, et ce, selon le choix du salarié.

Le salarié doit aviser l'Employeur, par écrit, au plus tard le 1<sup>er</sup> mai de chaque année, s'il souhaite que le solde du crédit d'heures en maladie transférable soit ajouté au nombre d'heures de vacances de l'année en cours. À défaut de quoi, le solde acquis de crédit d'heures en maladie et non utilisé lui est payé.

- b) Au plus tard le 30 juin de chaque année, l'Employeur paie au salarié auxiliaire le solde du crédit d'heures de maladie acquis au 1<sup>er</sup> mai de l'année précédente et non utilisé au 30 avril de l'année en cours. Les heures de maladie sont payées selon le taux moyen des emplois occupés au cours de l'année de référence précédente.
- c) Lors de son départ à la retraite, de sa démission, de son renvoi ou de son décès, tout salarié ou ses ayants droit bénéficient du solde d'heures en maladie accumulées à son crédit, en vertu du paragraphe 24.01, payable au taux de son dernier traitement.

24.07

### **Calcul lors du départ**

Aux fins d'application des dispositions du paragraphe 24.06, le salarié n'a droit, pour l'année durant laquelle il abandonne le service, qu'à un douzième (1/12) du nombre d'heures prévu pour son emploi au paragraphe 24.01, par mois complet de service, entre le 1er mai courant et le moment de son départ.

L'Employeur est autorisé à retenir, sur les derniers chèques de paie du salarié, toute somme d'argent proportionnelle au crédit d'heures en maladie versé par anticipation par l'Employeur alors que le salarié n'y avait pas droit.

24.08

### **Réaffectation d'un salarié pour raison de santé**

Lorsqu'un salarié permanent ne peut plus occuper son poste de travail en raison de son état de santé et que l'Employeur décide de le réaffecter à un emploi appartenant à un groupe de traitement inférieur au sien, il maintient son traitement actuel jusqu'à ce que le groupe de traitement auquel il est réaffecté ait rejoint son traitement ainsi maintenu. Le salarié permanent est informé des postes vacants de tels emplois.

## **ARTICLE 25**

### **ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES**

25.01

#### **Dispositions générales**

- a) Dans le cas de blessures subies ou de maladie résultant de l'exercice de ses fonctions, le salarié reçoit quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son traitement net en temps normal qu'il aurait reçu s'il était demeuré au travail. Cependant, le salarié rembourse à l'Employeur toute somme d'argent qu'il perçoit en compensation de traitement par l'application de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (L.R.Q., c. A - 3.001) ou des règlements adoptés sous l'autorité de cette Loi.

Toutefois, le salarié peut renoncer par écrit à cet avantage en recevant directement de la CNESST son indemnité de remplacement de revenu.

- b) Quant au reste, la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles s'applique.

**25.02**

### **Examen d'un salarié accidenté**

L'Employeur peut, par un médecin de son choix, faire examiner le salarié accidenté, le tout sous réserve des lois et règlements en vigueur à ce sujet.

**25.03**

### **Réintégration du salarié**

Malgré les dispositions contraires ou incompatibles de la convention collective, dès qu'un salarié est considéré apte au travail, à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, l'Employeur le réintègre dans son poste ou tout autre poste vacant de son emploi ou de tout emploi convenable de groupe de traitement équivalent ou inférieur, qu'il est apte à occuper, et ce, sans perte de traitement.

**25.04**

### **Réintégration interunités syndicales**

Les parties, s'entendant sur le principe de réintégration interunités syndicales à la suite d'un accident du travail, conviennent de négocier des modalités qui permettront ces réintégrations après la date de la signature de la convention collective. Les parties s'entendent sur les principes suivants.

- un salarié permanent d'une autre unité d'accréditation syndicale qui ne peut être réintégré dans un emploi convenable de son unité d'accréditation, à la suite des blessures subies ou de maladie résultant de l'exercice de ses fonctions, peut être réassigné à un emploi de la présente unité d'accréditation qu'il est apte à occuper sans brimer les droits d'un salarié col blanc;
- un salarié permanent couvert par la présente accréditation syndicale qui ne peut être réintégré dans un emploi convenable de cette unité, à la suite des blessures subies ou de maladie résultant de l'exercice de ses fonctions, peut être réintégré dans un emploi ou une fonction dans une autre unité d'accréditation syndicale qu'il est apte à occuper.

## **ARTICLE 26**

### **VACANCES**

**26.01**

#### **Modalités**

- a) Le droit aux vacances pour tous les salariés est acquis le 1er mai de chaque année pour services rendus au cours des douze (12) mois précédents. La période des vacances s'étend du 1er mai d'une année au 30 avril de l'année suivante. À la demande du salarié et à la condition d'avoir pris un minimum de trois (3) semaines, tout crédit de vacances non utilisé au cours de l'année de référence peut être reporté avec l'approbation du supérieur immédiat.

b) Le choix des périodes est déterminé selon l'ancienneté du salarié et les besoins de l'Employeur, après entente entre le salarié et le directeur du Service ou son représentant.

c) Procédure de planification des vacances

Le 1<sup>er</sup> avril de chaque année, l'Employeur doit fournir le formulaire de demande de vacances au salarié. Le salarié peut transmettre son choix de vacances au plus tard le 15 avril, et ce, pour une partie ou la totalité de son crédit d'heures de vacances.

L'Employeur doit aviser le salarié de sa décision à l'effet d'accepter ou de refuser sa demande et doit afficher dans les lieux de travail le tableau des vacances accordées pour la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre sur un tableau prévu à cette fin, et ce, au plus tard le 1<sup>er</sup> mai.

Le 1<sup>er</sup> octobre de chaque année, l'Employeur doit fournir le formulaire de demande de vacances au salarié. Le salarié peut transmettre son choix de vacances au plus tard le 15 octobre, et ce, pour une partie ou la totalité de son solde de crédit d'heures de vacances.

L'Employeur doit aviser le salarié de sa décision à l'effet d'accepter ou de refuser sa demande et doit afficher dans les lieux de travail le tableau des vacances accordées définitivement pour la période du 1<sup>er</sup> novembre au 30 avril sur un tableau prévu à cette fin, et ce, au plus tard le 1<sup>er</sup> novembre.

Les salariés qui n'ont pas remis leur choix de vacances à temps voient leurs vacances accordées à la suite de tous les autres salariés.

Si plus d'un salarié demande un congé à la même date, et que les besoins d'effectifs du Service ne permettent pas l'octroi des congés, la priorité sera établie selon l'ancienneté du salarié.

En tout temps, le salarié peut effectuer une demande de vacances ou de modification de vacances pour une partie ou la totalité de son crédit d'heures de vacances. Cependant, le salarié ne peut se servir de son ancienneté pour déplacer la période de vacances d'un autre salarié qui s'est vu octroyer des périodes de vacances conformément à la procédure décrite.

Dans tous les cas, l'Employeur doit rendre sa décision, par écrit, d'accepter ou non la demande de vacances du salarié, au plus tard dans les dix (10) jours ouvrables de la date de la demande. En cas de refus, à partir de la date de la décision de l'Employeur, la procédure sommaire de grief prévue au paragraphe 22.06 s'applique.

- d) Toute absence refusée en raison de vacances annuelles inférieures à la durée de la semaine normale de travail du salarié ne peut faire l'objet d'un grief. Toutefois, s'il désire compléter une semaine de vacances pour une période de trente-cinq (35) heures en jumelant des heures de vacances et des jours fériés et que cette demande est refusée, tel refus peut faire l'objet d'un grief selon la procédure sommaire d'arbitrage prévue au paragraphe 22.06.

## 26.02

### Droit des salariés

- a) Le salarié a droit, au cours de chaque année qui s'établit du 1er mai au 30 avril, à des vacances annuelles d'après sa date d'embauche, selon le nombre d'heures hebdomadaires moyen de son emploi permanent pour chaque mois complet de service comme indiqué ci-dessous.

Heures hebdomadaires	A Moins d'un 1 an	B Un an, moins de 2 ans	C 2 ans, moins de 5 ans	D 5 ans, moins de 15 ans	E 15 ans, moins de 20 ans	F 20 ans et plus
35 h	7 h	70 h	105 h	140 h	175 h	210 h
37,5 h	7,5 h	75 h	112,5 h	150 h	187,5 h	225 h
40 h	8 h	80 h	120 h	160 h	200 h	240 h

- b) Le salarié qui a moins d'un (1) an de service continu a droit au nombre d'heures indiquées à la colonne «A», selon le nombre d'heures hebdomadaires moyen de son emploi permanent, pour chaque mois complet de service, jusqu'au maximum prévu à la colonne «B».

Le Directeur du Service ou son représentant peut lui accorder un congé sans traitement afin de lui permettre de s'absenter pour vacances, le total du nombre d'heures de vacances avec ou sans traitement ne devant pas dépasser le double du nombre d'heures hebdomadaires moyen de son emploi permanent.

- c) D'après le nombre d'années de service continu mentionné aux colonnes « B », « C », « D », « E. » et « F », le salarié a droit au nombre d'heures de vacances indiqué à ces dernières selon le nombre d'heures hebdomadaires moyen de son emploi permanent, à raison d'un dixième (1/10) du nombre par mois complet de service.

d) Le salarié qui atteint vingt-cinq (25) ans de service, trente (30) ans de service, trente-cinq (35) ans de service a droit à une (1) semaine additionnelle de vacances. Cette semaine est accordée au cours de ladite année.

**26.03 Droit au 31 décembre de l'année courante**

Le salarié qui compte ou comptera le nombre d'années de service requis (date d'embauche) le ou avant le 31 décembre de l'année courante, a droit au nombre d'heures de vacances prévu à l'alinéa a) du paragraphe 26.02, le tout sujet aux stipulations de l'alinéa c) du même paragraphe.

**26.04 Durée d'absence**

Aucune absence en raison de vacances annuelles ne doit être d'une durée inférieure à trois (3) heures consécutives dans une même journée. Cependant, s'il lui reste moins de trois (3) heures de crédit de vacances, le salarié peut alors prendre le temps qu'il lui reste en temps consécutif dans une même journée.

**26.05 Calcul des heures lors du départ**

Le salarié qui quitte le service de l'Employeur a droit au paiement du solde des heures de vacances accumulées au 1er mai, tel qu'indiqué au tableau du paragraphe 26.02, selon les heures hebdomadaires de son emploi permanent en concordance avec le nombre de ses années de service, plus un dixième (1/10) de ce nombre par mois complet de service depuis le 1er mai de l'année en cours, jusqu'à concurrence du maximum prévu au même paragraphe.

**26.06 Heures pour une semaine de travail de plus de 35 heures**

Le salarié dont la moyenne des heures normales de travail de son emploi permanent est de plus de trente-cinq (35) heures par semaine a droit, en plus des heures de vacances prévues pour son emploi permanent, à un vingtième (1/20) des heures indiquées au tableau du paragraphe 26.02, colonne « B », en regard de son emploi permanent, par mois complet de service, suivant ce régime d'heures de travail au cours de l'année précédente, jusqu'au maximum de la moitié (1/2) des heures indiquées au tableau.

**26.07 Droit lors d'absence sans traitement**

Le salarié absent sans traitement au cours de l'année a droit, au 1er mai suivant, à un nombre d'heures de vacances correspondant au nombre de mois complets de service et le calcul se fait conformément aux dispositions du présent article.

**Solde d'heures lors d'absence**

Malgré l'alinéa a) du paragraphe 26.01, le salarié absent en raison de maladie ou d'accident et qui n'a pu épuiser son nombre d'heures de vacances ou prendre les heures de congé mobile auxquels il avait droit avant le 30 avril de l'année suivant le début de son absence reçoit le paiement du solde des heures de vacances et de congé mobile dans les trente (30) jours suivants le 1er mai, payable selon le traitement normal du salarié audit 30 avril.

Lorsqu'une telle absence se prolonge au-delà du 30 avril de l'année suivante, le nombre d'heures de vacances et de congé mobile acquis durant cette période, s'il y a lieu, est reporté d'une année à l'autre jusqu'au retour du salarié ou payé conformément aux dispositions du paragraphe 26.05 si le salarié quitte le service de l'Employeur.

Lors de son retour au travail, le salarié peut reporter au 1er mai suivant sa date de retour au travail, le nombre d'heures annuelles de vacances nécessaires pour lui permettre de bénéficier du même nombre d'heures auxquelles il aurait eu droit s'il était demeuré au travail.

**ARTICLE 27 JOURS FÉRIÉS****27.01****Dispositions générales**

a) Sont chômés et rémunérés les jours suivants :

- la veille du jour de l'An;
- le jour de l'An;
- le lendemain du jour de l'An;
- le Vendredi saint;
- le lundi de Pâques;
- la fête des Patriotes (fête de la Reine);
- la fête nationale du Québec;
- la fête du Canada;
- la fête du Travail;
- l'Action de grâce;
- la veille de Noël;
- Noël;
- le lendemain de Noël,

ainsi que les jours proclamés fêtes légales ou civiles, ou tout autre jour devant remplacer l'un ou l'autre des jours précités.

Si le jour férié est un samedi ou un dimanche, il est reporté à la journée ouvrable suivante. Toutefois, si les journées précédant

Noël et le jour de l'An coïncident avec un samedi ou un dimanche, elles sont reportées au vendredi précédant Noël et le jour de l'An.

Avant le 1er décembre de l'année concernée, dans chaque unité administrative, l'Employeur détermine, par emploi, le nombre de salariés à qui l'on demande de travailler à ces dates. Un mémo à cet effet est affiché. Si, dans l'unité administrative, plus d'un salarié occupe l'emploi identifié, la possibilité de travailler est offerte, par ancienneté, aux salariés dudit emploi. À défaut, le ou les salarié(s) détenant le moins d'ancienneté dans l'emploi requis travaille(nt) à la date ou aux dates déterminée(s). Le salarié tenu de travailler est avisé avant le 15 décembre de l'année concernée.

Dans le cas de substitution d'un jour férié, seul est considéré jour férié, le jour servant de substitut. Cette disposition ne s'applique pas aux salariés travaillant selon un système de rotation de sept (7) jours par semaine et de vingt-quatre (24) heures par jour.

b) Si l'un ou l'autre de ces jours fériés coïncide avec la période de vacances annuelles d'un salarié, la journée de vacances du salarié est prise à une autre date conformément aux dispositions de l'article 26.

#### **Heures de congé mobile**

c) De plus, le salarié a droit à trente-neuf (39) heures de congé mobile qu'il doit prendre à l'intérieur de la période comprise entre le 1er mai et le 30 avril de chaque année. Les heures de congé mobile sont prises après entente entre le salarié et son supérieur immédiat.

d) Le nombre d'heures de congé mobile est de cinquante-trois (53) heures pour le salarié qui travaille suivant un système de rotation de sept (7) jours par semaine et de vingt-quatre (24) heures par jour et pour le salarié dont les jours de congé hebdomadaire sont régulièrement fixés d'autres jours que le samedi ou le dimanche.

e) L'acquisition des heures de congé mobile pour le salarié permanent est déterminée en vertu des mois complets de service accumulés entre le 1er mai et le 30 avril de la période en cours, à raison de trois (3) heures quinze (15) minutes par mois ou quatre (4) heures vingt-cinq (25) minutes par mois selon le cas. Ces heures de congé mobile peuvent être prises par anticipation entre le 1er mai et le 30 avril de la période en cours après entente avec le Directeur du Service ou son représentant. Cependant, celles-ci ne peuvent être reportées à l'année suivante.

- f) Le salarié auxiliaire peut accumuler un crédit d'heures de congé mobile, au cours d'une année, à raison d'une (1) heure par tranche de quarante-six (46) heures travaillées, jusqu'à concurrence de trente-neuf (39) heures annuellement, et ce, selon le nombre d'heures travaillées pendant la période comprise entre le 1er mai de l'année précédente et le 30 avril de l'année en cours. Ces heures de congé mobile acquises au cours d'une année ne peuvent être reportées à l'année suivante et sont perdues à défaut d'être utilisées à l'intérieur de la période prescrite.

Le salarié auxiliaire qui devient permanent au cours d'une année de référence a droit, à compter de la date de sa nomination en permanence, à un crédit d'heures correspondant au prorata des mois compris entre la date de sa nomination et le 30 avril à venir, plus le crédit d'heures obtenu à titre d'auxiliaire depuis le 1<sup>er</sup> mai, précédent sa nomination sans toutefois dépasser le maximum de trente-neuf (39) heures. Tout crédit excédentaire est rémunéré au taux en vigueur au moment de sa nomination.

- g) Le salarié qui n'a pas suffisamment d'heures de congé mobile dans sa banque pour s'absenter une (1) journée complète peut utiliser un congé personnel, des heures de vacances, des heures de jours fériés ou des heures de temps compensé autrement, ces heures sont sans traitement.
- h) Le salarié peut utiliser son crédit d'heures de congé mobile en jours ou demi-jours (1/2) à un moment qui convient au salarié, et ce, jusqu'à ce qu'il ait atteint le maximum du crédit accumulé.
- i) Le salarié a droit à deux (2) jours de congé supplémentaires chômés et rémunérés entre Noël et le jour de l'An.

Le salarié permanent qui travaille l'une ou l'autre de ces journées ou les deux (2), est rémunéré à taux simple et se voit alors crédité, selon le cas, sept (7) ou quatorze (14) heures de congé mobile additionnel.

Le salarié auxiliaire qui ne travaille pas l'une ou l'autre de ces journées ou les deux (2) a droit, pour chaque journée, à une indemnité égale à un vingtième (1/20) du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paie précédant la semaine de ces congés sans tenir compte des heures supplémentaires. Dans le cas où il travaille, l'une ou l'autre de ces journées ou les deux (2), il reçoit pour chaque journée, en plus de sa rémunération régulière, un vingtième (1/20) du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paie précédant la semaine du congé, sans tenir compte des heures supplémentaires.

**Rémunération jours fériés**

- a) Le salarié permanent reçoit pour un (1) jour férié mentionné au paragraphe 27.01 a) le salaire qu'il aurait normalement reçu.

Malgré ce qui précède, le salarié auxiliaire reçoit pour un (1) jour férié coïncidant avec un jour ou il n'aurait pas travaillé, une indemnité égale à un vingtième (1/20) du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paie précédant la semaine du congé sans tenir compte des heures supplémentaires.

Pour le salarié permanent qui doit travailler l'un des jours fériés mentionnés à l'alinéa 27.01 a), ce dernier reçoit en plus de sa rémunération pour son jour férié celle prévue selon les dispositions du paragraphe 23.01.

Si un salarié auxiliaire doit travailler l'un des jours fériés mentionnés à l'alinéa 27.01 a), l'employeur, en plus de lui verser le salaire correspondant au travail effectué, doit lui verser, pour chaque journée, une indemnité égale à un vingtième (1/20) du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paie précédant la semaine du congé, sans tenir compte des heures supplémentaires.

- b) Les jours fériés et les heures de congé mobile à être remis le sont après entente entre le salarié et son supérieur immédiat, compte tenu des besoins de l'Employeur.
- c) À défaut d'être pris avant le 30 avril d'une année, les heures de congé mobile et les jours fériés accumulés au cours des douze (12) mois précédents, pour le salarié travaillant régulièrement selon un système de rotation, sont ajoutés au crédit de vacances de l'année suivante et doivent être pris conformément à l'article 26.

**27.03****Modalités**

- a) Pour bénéficier du traitement d'un jour férié, le salarié ne doit pas s'être absenté du travail, sans l'autorisation de l'Employeur ou sans une raison valable, le jour qui précède ou qui suit ce jour.
- b) Le salarié déjà rémunéré en vertu des dispositions des articles 25 et 30 ne bénéficie d'aucun traitement additionnel ni de remise pour ce jour de congé chômé et rémunéré.

## ARTICLE 28 CONGÉS SPÉCIAUX

28.01

### Congés spéciaux

a) Malgré l'alinéa d) du présent paragraphe, le salarié permanent peut s'absenter du travail sans réduction de salaire dans les cas suivants :

1. cinq (5) jours ouvrables, à l'occasion de son mariage;
2. un (1) jour à l'occasion du mariage de son enfant ou de l'enfant de son conjoint;
3. deux (2) jours à l'occasion du décès ou des funérailles du père, de la mère, du conjoint, d'un enfant ou enfant du conjoint, d'un frère ou d'une sœur, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur, du beau-père ou de la belle-mère.

b) En plus des jours de congé prévus à l'alinéa 28.01 a), le salarié permanent peut bénéficier d'une absence motivée déduite des heures accumulées à ses crédits ou prises sans traitement dans les cas suivants :

1. deux (2) jours à l'occasion du mariage de l'un de ses enfants, d'un enfant de son conjoint, d'un frère, d'une sœur, de son père, de sa mère, de son beau-père ou de sa belle-mère;
2. trois (3) jours à l'occasion du décès ou des funérailles du père, de la mère, du conjoint, d'un enfant ou d'un enfant du conjoint, d'un frère ou d'une sœur, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur, du beau-père ou de la belle-mère;
3. un (1) jour à l'occasion du décès d'un grand-parent, de l'oncle, de la tante, du gendre, de la bru, d'un petit enfant ou d'un grand-parent du conjoint;
4. le jour de la cérémonie, à l'occasion de l'ordination d'un frère ou d'un fils ou de la prononciation des vœux par une sœur, un frère ou un enfant.

Dans les cas précités, si le mariage, les funérailles, l'ordination ou la prononciation des vœux ont lieu à plus de quatre-vingts (80) kilomètres du lieu de résidence du salarié, le salarié a droit à un (1) jour additionnel.

Dans les cas de décès, le salarié a la possibilité de prendre le congé en jours ou demi-jours (1/2) à un moment qui lui convient et doit prévenir son supérieur immédiat avant son départ.

- c) Le salarié peut également bénéficier d'une absence motivée sans traitement, en dix (10) occasions par année, pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents.

L'Employeur se réserve le droit de contrôler les faits.

- d) Les heures ouvrables d'absence motivée sont déduites des heures accumulées au crédit du salarié en vertu de l'article 24 ou sont sans traitement si le crédit d'heures du salarié est épuisé.

## **28.02**

### **Congés personnels**

- a) Le salarié peut, sur avis préalable d'une (1) journée et pourvu qu'il puisse être remplacé sans frais additionnels par l'Employeur, avec l'accord de son supérieur immédiat, s'absenter six (6) fois au cours de la période du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril.
- b) Chaque absence pour un congé personnel est d'au moins une (1) heure par jour et est considérée comme une (1) fois. Ces absences sont déduites du crédit d'heures de maladie prévu à l'alinéa b) du paragraphe 24.01. Si le salarié n'a pas de crédit d'heures de maladie ou de banque d'heures de maladie, ces absences sont sans traitement.
- c) Sur approbation du directeur ou son représentant et à condition que le salarié en ait fait la demande dans les quinze (15) jours ouvrables précédant son départ pour vacances, ces heures d'absence peuvent être ajoutées à la période des vacances du salarié.

## **28.03**

### **Congés pour affaires judiciaires**

Le salarié appelé comme juré ou comme témoin dans une affaire où il n'est pas partie intéressée, reçoit la différence entre son traitement et les frais taxés à titre de juré ou témoin auxquels il a droit pendant le temps qu'il doit agir comme tel, exception faite des sommes pour chambre, repas et transport.

## **28.04**

### **Congés pour affaires publiques**

Cet alinéa ne s'applique qu'au salarié permanent.

- a) Sur demande écrite, l'Employeur accorde un congé sans traitement d'au plus trente (30) jours ouvrables à tout salarié qui brigue les suffrages à une élection fédérale, provinciale ou scolaire. De même, l'Employeur accorde un congé sans traitement, dont la durée maximum est égale à la période

comprise entre le lendemain de la publication de l'avis d'élection et le jour du scrutin, à tout salarié qui brigue les suffrages à une élection municipale.

- b) Le salarié élu bénéficie d'un congé sans traitement pour la durée de son mandat d'office comme député fédéral ou provincial. À la fin de son mandat d'office, il revient à un emploi identique ou équivalent à celui qu'il détenait lors de son départ.
- c) Le salarié élu comme commissaire scolaire, conseiller ou maire d'une municipalité bénéficie d'un congé sans traitement le temps nécessaire pour effectuer les charges de son mandat.

## 28.05

### Congé de maternité

- a) Sous réserve de l'alinéa e) 2, la salariée enceinte a droit à un congé de maternité sans traitement de dix-huit (18) semaines. Elle doit aviser l'Employeur dix (10) jours ouvrables avant la date de son départ en présentant un certificat médical de son médecin traitant, indiquant la date prévue pour l'accouchement.
- b) Le préavis peut être de moins de dix (10) jours ouvrables si le certificat médical atteste du besoin de la salariée 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, la salariée doit, aussitôt que possible, fournir à l'Employeur un avis accompagné d'un certificat médical attestant de l'interruption de grossesse ou de l'urgence.
- c) Si la salariée 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 prévue pour l'accouchement et bénéficier du congé de maternité.
- d) La répartition des semaines de congé avant et après l'accouchement est à la discrétion de la salariée concernée, à l'intérieur des limites suivantes.
  - 1. La salariée peut quitter son travail en tout temps à compter de la seizième (16<sup>e</sup>) semaine avant la date prévue pour l'accouchement. Toutefois, à partir de la sixième (6<sup>e</sup>) semaine précédant ladite date, l'Employeur peut exiger, par écrit, adressé à cette fin à la salariée enceinte encore au travail, un certificat médical établissant qu'elle est en mesure de travailler : à défaut pour cette dernière de fournir à l'Employeur ledit certificat dans les huit (8) jours, l'Employeur 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 la salariée a quitté son travail, à condition que la durée du congé ne soit pas supérieure à dix-huit (18) semaines. Si la salariée 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. L'Employeur se réserve le droit de vérifier l'état de santé de la salariée.
3. Si l'accouchement a lieu après la date prévue, la salariée a droit à au moins deux (2) semaines de congé de maternité après l'accouchement.

**e) Congé de maternité spécial**

1. Lorsqu'il y a danger d'interruption de grossesse ou un danger pour la santé de la mère ou de l'enfant à naître, occasionné par la grossesse et exigeant un arrêt de travail, la salariée a droit à un congé de maternité spécial et est considérée en absence maladie selon les articles 24 et 30, de la durée indiquée au certificat médical qui atteste du danger existant et qui indique la date prévue de l'accouchement.
  2. La salariée enceinte a aussi droit à un congé de maternité spécial en raison d'une fausse-couche naturelle ou provoquée légalement avant le début de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine, et s'absenter selon les articles 24 et 30, pour une période n'excédant pas trois (3) semaines, à moins qu'un certificat médical n'atteste du besoin de prolonger le congé.
- f) Moyennant une demande accompagnée d'un certificat médical, la salariée 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) Pendant le congé de maternité, la salariée continue d'accumuler ancienneté, expérience, vacances, crédit d'heures en maladie, jours fériés, congés mentionnés à l'alinéa 27.01 i), continue de participer aux régimes d'assurances collectives, au régime de retraite en versant sa quote-part des primes, s'il y a lieu.

Toutefois, la salariée qui reçoit des prestations supplémentaires en vertu de l'alinéa o), n'a pas droit aux jours fériés écoulés durant cette période.

- h) La salariée qui fait parvenir à l'Employeur, 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.
- i) À son retour au travail, après le congé de maternité, l'Employeur doit réintégrer la salariée dans le poste qu'elle occupait au moment de son départ ou dans un poste qu'elle aurait obtenu durant son congé avec le traitement auquel elle aurait droit si elle était restée au travail.
- j) Sauf dans les cas prévus aux alinéas e) et m), L'Employeur fait parvenir à la salariée, dans le cours de la quatrième (4<sup>e</sup>) 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 la salariée de donner le préavis prévu à l'alinéa k).
- k) La salariée doit fournir à l'Employeur un préavis écrit d'au moins deux (2) semaines de la date de son retour au travail. À défaut de préavis, l'Employeur, s'il a fait parvenir l'avis prévu à l'alinéa j), n'est pas obligé de reprendre la salariée avant deux (2) semaines de la date où elle se présente au travail.
- l) En raison d'un mauvais état de santé relié à son accouchement, la salariée peut, immédiatement après son congé de maternité prévu aux alinéas a) et h), être considérée en absence maladie et les articles 24 et 30 s'appliquent.
- m) Si l'interruption de grossesse survient à compter de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine, la personne salariée a droit au même congé qu'en cas de maternité. Ce congé prend fin au plus tard dix-huit (18) semaines après la semaine où survient cette interruption.
- n) La salariée peut épuiser son crédit de vacances à son retour au travail ou reporter celui-ci conformément au paragraphe 26.08.
- o) Régime de prestations supplémentaires  
La salariée permanente qui compte vingt (20) semaines de service ou la salariée auxiliaire qui compte plus de deux (2) ans d'ancienneté chez l'Employeur avant le début de son congé de maternité et qui, à la suite de la présentation d'une demande de prestations en vertu du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP), est déclarée admissible à de telles prestations sans être exclue du bénéfice de telles prestations, reçoit, durant son congé de maternité :

1. Pour chacune des semaines où elle reçoit ou pourrait recevoir des prestations du RQAP, une indemnité complémentaire égale à la différence entre cent pour cent (100 %) de son traitement hebdomadaire et la prestation du RQAP qu'elle reçoit ou pourrait recevoir, mais sans toutefois excéder dix-huit (18) semaines.
  2. La salariée bénéficie d'une exonération des cotisations au régime de la caisse de retraite pendant son congé de maternité pour lesquelles elle reçoit des indemnités en vertu du régime de prestations supplémentaires du RQAP.
- p) La salariée qui ne compte pas vingt (20) semaines de service chez l'Employeur, avant le début de son congé de maternité, ou qui est exclue du bénéfice des prestations du RQAP ou déclarée inadmissible est également exclue du bénéfice de l'indemnité prévue à l'alinéa o).

Toutefois, la salariée qui a accumulé, au sens du RQAP, suffisamment de semaines assurables avant le début de son congé de maternité pour avoir droit à ces prestations, reçoit, sous réserve de la preuve des prestations reçues pendant le congé de maternité, un montant forfaitaire correspondant au nombre de semaines sans prestations, jusqu'à un maximum équivalent à cinq (5) semaines de prestations.

- q) L'indemnité prévue à l'alinéa o) est versée à intervalle de deux (2) semaines à compter de la deuxième (2<sup>e</sup>) semaine qui suit la présentation, par la salariée, d'une preuve attestant qu'elle reçoit des prestations du RQAP.
- r) Aux fins du présent paragraphe, le traitement hebdomadaire est obtenu en divisant par deux (2) le traitement périodique habituel.
- s) En aucun temps durant le maximum de dix-huit (18) semaines du congé de maternité, la salariée ne pourra recevoir un revenu supérieur à cent pour cent (100 %) de son traitement habituel en temps normal.
- t) La salariée 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 salariée avise son supérieur immédiat, le plus tôt possible, du moment où elle devra s'absenter.

**Congé de paternité**

- a) Le salarié a droit à un congé payé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables à l'occasion de la naissance de son enfant. Le salarié a également droit à ce congé en cas d'interruption de la grossesse survenant à compter du début de la vingtième (20<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue de l'accouchement. Ce congé peut être discontinu et doit se situer entre le début du processus d'accouchement et le quinzième (15<sup>e</sup>) jour suivant le retour de la mère ou de l'enfant à la maison.

Un des cinq (5) jours peut être utilisé pour le baptême dans les six (6) mois de la naissance.

La salariée, dont la conjointe accouche, a également droit à ce congé si elle est désignée comme étant l'une des mères de l'enfant.

- b) À l'occasion de la naissance de son enfant, le salarié a aussi droit à un congé de paternité sans solde d'au plus cinq (5) semaines qui, sous réserve des alinéas c) et d), doivent être consécutives. Ce congé doit se terminer au plus tard à la fin de la cinquante-deuxième (52<sup>e</sup>) semaine suivant la semaine de la naissance de l'enfant.

La salariée dont la conjointe accouche a droit au congé susmentionné si elle est désignée comme étant l'une des mères de l'enfant.

- c) Lorsque son enfant est hospitalisé, le salarié peut suspendre son congé de paternité, après entente avec son Employeur, en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation.
- d) Sur demande du salarié, le congé de paternité peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou lorsque survient une situation qui justifierait une absence du salarié en application de l'article 79.1 ou 79.8 à 79.12 de la *Loi sur les normes du travail* (L.R.Q., c.N-1.1) et dans les cas déterminés par règlement.

Durant une telle suspension, le salarié est considéré en congé sans solde et ne reçoit de l'Employeur ni indemnité, ni prestation; il accumule son ancienneté, conserve son expérience et continue de participer aux régimes d'assurances collectives, au régime de retraite en versant sa quote-part des primes s'il y a lieu.

**Congé parental sans solde ou partiel sans solde**

- a) Un congé parental continu, sans solde, à la suite de la naissance d'un enfant ou la date de la prise en charge dans le cas d'adoption, est accordé au salarié qui en fait la demande en prolongement du congé de maternité, de congé de paternité ou du congé d'adoption. Ce congé prend fin au plus tard deux (2) ans après la naissance de l'enfant.
- b) Le salarié qui ne se prévaut pas du congé parental prévu à l'alinéa a) a droit, à un congé parental partiel d'au plus deux (2) jours/semaine sans solde, pouvant s'échelonner sur la même période de deux (2) ans. Le salarié peut toutefois combiner un congé continu et un congé partiel à l'intérieur de cette même période. Dans ce cas, l'avis prévu à l'alinéa c) doit contenir l'étalement de la période de congé continu et celle du congé partiel.
- c) Le salarié doit aviser son supérieur immédiat au moins quinze (15) jours 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.  
  
Lorsque le salarié opte pour une période de congé parental partiel, l'avis mentionné ci-dessus est d'au moins trente (30) jours et doit obligatoirement contenir, en plus de la durée probable de la période de congé, l'identification du ou des deux (2) jour(s) de congé pour la période de congé.
- d) Sous réserve de l'alinéa e), le salarié en congé parental continue d'accumuler ancienneté, expérience, vacances, jours fériés, jours de congé mentionnés à l'alinéa 27.01 i) et crédit d'heures de maladie.
- e) Aux fins d'interprétation de l'alinéa d) les jours fériés écoulés pendant le congé parental sont remboursés après la prise du congé parental, par un montant forfaitaire égal au traitement habituel.
- f) À son retour au travail après le congé parental, l'Employeur réintègre le salarié dans le poste qu'il occupait au moment de son départ ou dans un poste qu'il aurait obtenu durant son congé avec le traitement auquel il aurait droit s'il était resté au travail.
- g) Le salarié qui veut mettre fin à son congé parental ou à son congé parental partiel avant la date prévue, doit donner un avis écrit de son intention au moins quinze (15) jours ouvrables avant son retour.

4

AA

- h) Le salarié peut épuiser son crédit de vacances à son retour au travail ou reporter celui-ci conformément au paragraphe 26.08.
- i) À moins de stipulation expresse à l'effet contraire, aucune disposition du présent article ne peut avoir pour effet de conférer à un salarié un avantage supérieur à celui dont il aurait bénéficié s'il était demeuré au travail.

## 28.08

### Congé d'adoption

- a) Le salarié qui adopte un enfant a droit à un congé rémunéré d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables.

Ce congé peut être fractionné et ne peut être pris après l'expiration des quinze (15) jours suivant l'arrivée de l'enfant à la maison.

- b) Le salarié qui adopte un enfant a droit à un congé d'adoption sans solde d'un maximum de soixante-dix (70) semaines. Il doit aviser son supérieur quinze (15) jours ouvrables avant la date de son départ en présentant une déclaration écrite et les pièces justificatives attestant de la démarche d'adoption légale de l'enfant.

Pendant le congé d'adoption, le salarié continue d'accumuler ancienneté, expérience, vacances, crédit d'heures de maladie, jours fériés et jours de congé mentionnés à l'alinéa 27.01 i). Toutefois, le salarié qui reçoit des prestations supplémentaires du RQAP en vertu de l'alinéa d), n'a pas droit aux jours fériés et aux jours de congé mentionnés à l'alinéa 27.01 i) écoulés durant cette période.

- c) À son retour au travail après le congé d'adoption, l'Employeur réintègre le salarié dans le poste qu'il occupait au moment de son départ ou dans un poste qu'il aurait obtenu durant son congé.
- d) Le salarié qui compte vingt (20) semaines de service chez l'Employeur avant le début de son congé d'adoption et qui, à la suite de la présentation d'une demande de prestations en vertu du Régime québécois d'assurance parentale (R.Q.A.P.), est déclaré admissible à de telles prestations sans être exclu du bénéfice de telles prestations, reçoit pour chacune des semaines où il reçoit ou pourrait recevoir des prestations du RQAP, une indemnité complémentaire égale à la différence entre cent pour cent (100 %) de son traitement hebdomadaire et les prestations du RQAP qu'il reçoit ou pourrait recevoir, mais sans toutefois excéder douze (12) semaines.

- e) L'indemnité prévue à l'alinéa d) est versée à intervalle de deux (2) semaines à compter de la deuxième (2<sup>e</sup>) semaine qui suit la présentation, par le salarié, d'une preuve attestant qu'il reçoit des prestations du RQAP.
- f) Le salarié peut épuiser son crédit de vacances à son retour au travail ou reporter celui-ci conformément au paragraphe 26.08.
- g) Aux fins du présent article, le traitement hebdomadaire est obtenu en divisant par deux (2) le traitement périodique habituel.
- h) En aucun temps durant les douze (12) semaines du congé d'adoption, le salarié ne pourra recevoir un revenu supérieur à cent pour cent (100 %) de son traitement habituel en temps normal.

## **28.09**

### **Application**

Les articles 28.05, 28.06, 28.07 et 28.08 s'appliquent pour les personnes qui continuent de bénéficier du régime prévu à l'assurance emploi, et ce, en y appliquant les concordances nécessaires.

## **28.10**

### **Congé sans solde**

Sous réserve des besoins de l'Employeur, un salarié qui désire prendre un congé sans solde pour affaires personnelles peut obtenir la permission de s'absenter pour une période définie.

Le salarié conserve, mais n'accumule pas les avantages et autres bénéfices prévus ou non dans la convention collective. Le salarié peut cependant conserver sa couverture d'assurance collective ainsi que celle du régime de retraite en acquittant le coût total des primes, avant le début de son congé, pour la durée de celui-ci.

À son retour, le salarié reçoit le traitement qu'il aurait reçu s'il était demeuré en service continu dans son emploi, à l'exception des augmentations d'échelons correspondant proportionnellement à la durée de son congé.

## **28.11**

### **Congé pour maladie et accidents graves**

Le salarié a droit à un congé pour présence requise auprès de son enfant, de son conjoint, de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents, en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident.

Ce congé ne peut excéder douze (12) semaines sur une période de douze (12) mois. L'absence peut être prolongée si un enfant mineur du salarié est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle. Cette absence se termine au plus tard cent quatre (104) semaines après le début de l'absence.

## 28.12

### **Congé à traitement différé**

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

#### **b) Définition**

Le régime de congé à traitement différé, ci-dessous appelé le « régime », vise à permettre à un salarié qui a obtenu au préalable une décision autorisant un congé sans traitement de voir son traitement étalé sur une période prédéterminée, de façon à pouvoir bénéficier d'une rémunération pendant le congé obtenu. Ce régime comprend une période de contribution suivie d'une période de congé.

#### **c) Durée du régime**

La durée du régime ne peut excéder sept (7) ans.

#### **d) Période de contribution au régime**

La période de contribution est de dix-huit (18) à cinquante-quatre (54) mois sauf dans le cas où le congé est accordé pour poursuivre des études et, dans ce cas, la durée de la période de contribution est d'un minimum de huit (8) mois et d'un maximum de cinquante-sept (57) mois.

#### **e) Durée du congé**

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 pourra être de trois (3) mois.

#### **f) Répartition du pourcentage du traitement (RCTD)**

Le salarié peut choisir une des options suivantes – le pourcentage indique la proportion du traitement reçue pendant la durée du régime.

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

**g) Traitement applicable**

Le pourcentage du traitement que le salarié reçoit au cours des années de participation au régime est calculé, selon l'option choisie à l'alinéa f), sur la base du traitement annuel réajusté selon les augmentations prévues à la présente convention, à l'exception de l'augmentation statutaire s'il y a lieu, correspondant proportionnellement à la période de congé.

**h) Droits et avantages**

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

Au cours de la période de congé, le salarié 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 ou reportées conformément aux dispositions du paragraphe 26.08.

Au cours de la période de congé, le salarié continue d'accumuler du service au sens du paragraphe 26.07.

**i) Admissibilité**

Le salarié permanent depuis au moins deux (2) ans peut bénéficier du régime. Le salarié doit faire une demande écrite et signée, laquelle doit préciser la durée de la période d'étalement, la durée du congé et la date du début du congé. Le régime prend effet au plus tard, dans les soixante (60) jours d'une entente écrite entre l'Employeur et le salarié sous forme de contrat, lequel ne peut déroger, en aucune façon, aux dispositions du présent régime.

**j) Cotisations aux régimes d'assurance et de retraite**

Durant la période de contribution, les cotisations du salarié et de l'Employeur aux régimes d'assurance collective et de retraite sont celles qui auraient eu cours si le salarié ne participait pas aux régimes.

Durant la période de congé, le salarié 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 l'Employeur, le tout en tenant compte des dispositions des contrats d'assurance et du règlement de retraite applicables.

**k) Terminaison de régime**

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

- si le salarié quitte son emploi;
- si le salarié est congédié;
- en cas du décès du salarié.

Dans des circonstances extraordinaires, telles que des difficultés financières sérieuses, et avec l'assentiment de l'autorité compétente, le salarié 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-dessus, le régime prend fin à la date de l'événement y donnant lieu et les contributions retenues sur le traitement sont remboursées sans intérêt.

**l) Interruption temporaire du régime**

Si le salarié est victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle avant le début de la période prévue du 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, les pleines prestations d'accident du travail sont payables.

Si le salarié doit s'absenter en raison de maladie avant le début de la période prévue du 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 de courte durée. À son retour au travail à temps plein, la durée du régime est ajustée en conséquence et la période de congé reportée d'autant.

**m) Congés parentaux**

Dans le cas de congés parentaux, la participation au régime est suspendue pour une 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 ces congés parentaux, les prestations, s'il y en a, sont établies sur la base du salaire qui serait versé si le salarié ne participait pas au régime.

**n) Suspension**

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

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

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

**o) Retour**

À son retour du congé, le salarié reçoit le traitement qu'il aurait reçu s'il était demeuré en service continu dans sa fonction, à l'exception, s'il y a lieu, de l'augmentation statutaire correspondant proportionnellement à la durée de son congé. Tel salarié doit accomplir son emploi habituel ou tout autre emploi régi par la présente convention collective, pour une durée au moins égale à la durée du congé.

**p) Généralité**

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

## **ARTICLE 29 AUGMENTATION D'ÉCHELON**

### **29.01**

#### **Dispositions générales**

a) Les augmentations d'échelon sont accordées au salarié jusqu'à ce qu'il ait atteint le maximum de son groupe de traitement.

b) Le salarié reçoit l'équivalent d'une augmentation d'échelon d'année en année le jour anniversaire de sa nomination comme salarié ou de sa promotion temporaire ou permanente.

**c) Pour le salarié auxiliaire**

Le salarié reçoit annuellement à sa date anniversaire, une augmentation d'échelon. L'augmentation d'échelon est calculée selon le ou les emplois qu'il a occupés depuis son embauche ou sa dernière date anniversaire.

La valeur de l'augmentation est établie au prorata des heures travaillées dans le ou les emplois concernés sur mille huit cent vingt (1820) heures, selon l'échelon apparaissant à l'annexe « A-1 », sommaire de la structure salariale par année.

Le salarié conserve les augmentations obtenues ainsi que les heures accumulées à son dossier sauf s'il est mis à pied pour une période de plus de douze (12) mois, s'il démissionne ou s'il est congédié.

Le salarié bénéficie automatiquement des augmentations d'échelon, à moins que l'Employeur, vingt (20) jours ouvrables avant la date à laquelle le salarié a droit à l'augmentation d'échelon, n'ait décidé de ne pas accorder cette augmentation. L'Employeur doit soumettre au Syndicat les motifs autres que disciplinaires qui justifient le refus de l'Employeur.

## **ARTICLE 30 RÉGIMES D'ASSURANCE**

### **30.01 Contrat d'assurance**

#### **a) Pour les salariés permanents**

L'Employeur s'engage à contracter une police d'assurance garantissant à tout salarié permanent qui satisfait aux conditions prévues à ladite police : une assurance vie avant la retraite égale à deux (2) fois le traitement, une indemnité d'invalidité court terme égale à soixante-quinze pour cent (75 %) de son traitement, pour une période de vingt-six (26) semaines après un délai de carence de cinq (5) jours ouvrables, ainsi qu'une indemnité en cas de mort ou de mutilation accidentelle avant la retraite et en cas de décès d'une personne à charge.

Le traitement déclaré à l'assureur, pour établir le montant de l'indemnité inclut le calcul des primes et du paiement pour une nomination temporaire (affectation).

De plus l'invalidité court terme est payable pour une période maximale de quinze (15) semaines si le salarié est âgé de soixante-cinq (65) ans ou plus ou s'il est admissible à une retraite sans réduction.

L'Employeur assume la totalité de la prime de ladite police d'assurance.

#### **b) Pour les salariés auxiliaires**

À compter de la date de signature, l'Employeur s'engage à maintenir une assurance garantissant au salarié auxiliaire qui justifie cinq (5) années d'ancienneté, dans la mesure où celui-ci satisfait aux conditions prévues à la police d'assurance :

- i. une indemnité de décès avant la retraite égale à deux (2) fois le traitement de l'année précédant le décès ou l'invalidité;

- ii. une indemnité d'invalidité long terme non indexée, égale à trente-cinq pour cent (35%) de la moyenne des trente-six (36) derniers mois précédant le début de son absence en maladie. Cette indemnité débute à l'expiration d'un délai de carence de dix-sept (17) semaines et est calculée au prorata de ses heures travaillées;
- iii. L'Employeur assume la totalité de la prime de ladite police d'assurance
- iv. Une indemnité d'invalidité additionnelle long terme identique à celle prévue à l'alinéa ii). La prime de celle-ci est payée par la personne salariée.

### **c) Copie des polices-maîtresses**

L'Employeur remet au Syndicat, dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention, copie des polices-maîtresses d'assurance vie et d'assurance invalidité.

## **30.02**

### **Décisions de l'assureur**

Les dispositions des articles 21 et 22 ne s'appliquent pas eu égard aux décisions de l'assureur.

## **30.03**

### **Rabais RHDSC**

Le rabais accordé par Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) est versé au fonds d'assurance du Syndicat à titre de contribution au coût d'assurances additionnelles. L'Employeur contribue, en supplément, un montant égal à deux et trois dixièmes pour cent (2,3 %) de la masse salariale des salariés assujettis à la convention collective.

Les assurances qui peuvent être financées directement ou indirectement par ces contributions sont limitées à un régime d'assurance maladie, un régime de soins dentaires, exception faite de tout régime complémentaire d'assurance invalidité ou d'assurance salaire à court terme ou long terme.

La définition de la masse salariale des salariés assujettis à la convention collective est la même que celle prévue à l'alinéa 32.06 b).

## **30.04**

### **Salarié permanent – invalidité longue durée**

L'Employeur procure aux salariés une protection en cas d'invalidité de longue durée incluant les modalités suivantes.

- a) Un salarié invalide a droit, à l'expiration d'un délai de carence égal à vingt-sept (27) semaines, à une rente d'invalidité annuelle payable bi mensuellement et égale à trente-cinq pour cent (35 %) de son meilleur traitement. Le meilleur traitement

est égal à la moyenne annuelle du traitement pour les trente-six (36) mois consécutifs les mieux rémunérés, précédant le début de l'invalidité. L'Employeur procure au salarié une assurance salaire de longue durée additionnelle identique à celle prévue au présent paragraphe. Cette assurance est complètement à la charge du salarié qui assume le coût de la prime et est prélevée à la source par l'Employeur. Cette prime ne peut être supérieure à celle de l'Employeur.

b) Aux fins de l'application du présent paragraphe, la définition d'invalidité durant les dix-huit (18) premiers mois correspond, sous réserve de l'application de l'alinéa e) ci-dessous et des limitations et exclusions habituellement applicables dans les contrats d'assurance en cas d'invalidité de courte durée, à l'état de déficience physique ou mentale nécessitant un suivi médical et qui rend le salarié totalement incapable d'accomplir les tâches habituelles de son emploi. Par la suite, elle correspond à l'état de déficience physique ou mentale qui rend le salarié totalement incapable d'accomplir tout emploi que l'Employeur peut lui offrir, pour lequel il est raisonnablement qualifié en raison de sa formation, de son éducation ou de son expérience et qui comporte une rémunération au moins égale au double de la prestation prévue à l'alinéa a) du présent paragraphe.

c) Le paiement de la rente d'invalidité cesse lorsqu'il appert d'un rapport médical : que l'invalidité en regard de son emploi d'origine a pris fin; lorsqu'un emploi répondant aux exigences de la définition d'invalidité devient disponible; lorsque le salarié atteint l'âge de soixante-cinq (65) ans ou lorsque le salarié prend sa retraite ou, lorsqu'il est admissible à la retraite sans pénalité.

**d) Examens médicaux**

1. Procédure de base : au moins un (1) médecin désigné par l'Employeur ou le tiers, s'il y a lieu, fait les examens médicaux jugés nécessaires à l'application du régime de protection décrit ci-dessus et détermine l'invalidité d'un salarié. Sous réserve du point 2, la décision de ce médecin est finale.

2. Droit d'appel : lors des examens médicaux, le salarié peut être assisté par son médecin personnel. Si le médecin du salarié n'est pas présent et si le salarié se croit lésé par les décisions des médecins de l'Employeur ou du tiers, il a le droit, dans les soixante (60) jours de la réception de l'avis à cet effet, de saisir l'Employeur de la consultation écrite de son propre médecin. Si ce médecin et ceux de l'Employeur ou du tiers diffèrent d'opinion, ils s'entendent pour recommander à l'Employeur la nomination d'un (1) autre médecin dont la décision est finale. L'examen effectué par

ce médecin se fait en présence des médecins de l'Employeur ou du tiers et du médecin personnel du salarié, s'ils désirent y assister.

L'Employeur et le salarié paient à parts égales les honoraires des certificats, rapports médicaux ou autres documents demandés au salarié ainsi que ceux du médecin nommé conjointement.

**e) Indexation**

Les montants de rente payables sont augmentés, le 1<sup>er</sup> juillet de chaque année suivant laquelle le délai de carence est complété, du pourcentage d'indexation (lequel est ajusté la première année au prorata des mois pour lesquels la rente d'invalidité long terme a été servie durant l'année d'expiration du délai de carence). Ce pourcentage d'indexation égale l'indice monétaire d'inflation réduit d'un et trois centièmes pour cent (1,03 %) où l'indice monétaire d'inflation est égal à un (1) plus la moyenne arithmétique, pour les soixante (60) mois civils se terminant le 31 décembre de l'année précédente, des taux de rendement des obligations du gouvernement du Canada échéant dans dix (10) ans ou plus, le tout divisé par un et deux centièmes pour cent (1,02 %). Ce pourcentage d'indexation ne peut excéder cinq pour cent (5 %) au cours d'une année donnée.

Cette protection en cas d'invalidité de longue durée peut être versée par le biais d'un régime auto assuré et autogéré, auto assuré et opéré par un assureur complètement assuré ou une combinaison de ces véhicules. Si un contrat est conclu avec un tiers, un administrateur ou un assureur, copie du cahier des charges de la soumission retenue et de la police sont transmises au Syndicat. Cette protection, incluant toute taxe ou tout frais administratif, est à la charge de l'Employeur.

- f) Le salarié âgé de soixante-cinq (65) ans ou plus qui continue de travailler cesse d'être admissible à la protection d'invalidité de longue durée.

**30.05**

**Prélèvement à la source de la contribution**

L'Employeur perçoit à la source, en un (1) seul prélèvement la totalité de la contribution obligatoire des salariés, des salariés auxiliaires aux régimes d'assurance, telle que fixée par le Syndicat. L'Employeur fait remise périodiquement au fonds d'assurance du Syndicat des sommes ainsi perçues.

## **ARTICLE 31**

### **ALLOCATIONS DE DÉPENSES, FRAIS DE DÉPLACEMENT ET STATIONNEMENT**

#### **31.01**

#### **Utilisation d'automobile**

Le salarié n'est pas tenu d'utiliser son automobile dans l'exécution de son travail à l'exception de ceux nommés à l'annexe «K».

#### **31.02**

#### **Modalités de remboursement**

- a) Le salarié est remboursé de toute dépense encourue dans ou en conséquence de l'exercice de son emploi, à la condition que celle-ci ait été approuvée au préalable par l'Employeur.
- b) La politique de l'Employeur consiste à accorder un taux uniforme d'allocation de dépenses et de frais de déplacement aux salariés qui sont appelés à encourir de tels frais dans des circonstances analogues.
- d) Pour tout déplacement impliquant des dépenses prévisibles de vingt-cinq dollars (25 \$) et plus, l'Employeur accorde, sur demande, une avance pour compenser les frais de dépenses approuvés au préalable.

#### **31.03**

#### **Droit acquis**

Le salarié qui jouit actuellement du droit acquis, au sens de l'article 8, de stationner gratuitement à son lieu de travail ou près de son lieu de travail, le conserve à moins qu'il y ait déplacement physique de l'unité administrative ou dudit salarié ou changement de vocation du terrain disponible.

## **ARTICLE 32**

### **PERFECTIONNEMENT**

#### **32.01**

#### **Remboursement des frais**

L'Employeur consent à rembourser à tout salarié, sur présentation d'une attestation de succès, ou dans le cas où il n'existe pas d'examen, d'une attestation de présence au cours, la moitié des frais d'admission, d'inscription et de scolarité de tout cours d'étude approuvé par l'Employeur, avant le début du cours, et qui est en relation avec la nature du travail exécuté par le salarié ou qui peut lui permettre d'accéder à un emploi supérieur ou autre emploi chez l'Employeur. Ces dispositions s'appliquent aussi au salarié qui est en congé sans solde ou à traitement différé et qui poursuit ses études.

Lorsque convenu au comité de formation, prévu au paragraphe 32.05, le remboursement mentionné ci-dessus peut comprendre le remboursement de frais non énumérés, s'il en est.

### **32.02**

#### **Formation demandée par l'Employeur**

Si un cours est demandé par l'Employeur ou les autorités gouvernementales ou s'il s'inscrit dans le cadre d'un plan de carrière convenu entre les parties, les frais d'admission, d'inscription et de scolarité sont complètement payés par l'Employeur. Si ces cours ont lieu durant les heures de travail, il n'y a pas de retenue de traitement et le salarié n'est pas tenu de remettre en temps la période des cours; le tout sujet à entente entre l'Employeur et le salarié concerné.

### **32.03**

#### **Association ou ordre professionnel(le)**

Le salarié est libre d'appartenir à une association ou à un ordre professionnel(le), sauf dans le cas où le droit de pratique est relié à l'appartenance à telle association ou tel ordre. Les frais reliés à l'obligation d'appartenir à une association ou ordre professionnel(le) ainsi que ceux encourus pour la qualification ou la requalification d'un emploi sont assumés par l'Employeur.

### **32.04**

#### **Congé sans traitement pour études à temps plein**

Un salarié qui désire prendre un congé sans traitement afin de poursuivre des études à plein temps en relation avec la nature du travail qu'il exécute, ou qui peuvent lui permettre d'accéder à un autre emploi chez l'Employeur, peut obtenir la permission de s'absenter sans rémunération pour une période définie.

Les dispositions des paragraphes 32.01 et 32.02 ne s'appliquent pas aux salariés bénéficiant d'un congé sans solde prévu au présent paragraphe.

### **32.05**

#### **Comité de formation**

a) Le comité doit tenir compte des objectifs suivants :

- faciliter le plan de carrière;
- maintenir, développer et acquérir des compétences;
- accéder à des fonctions supérieures;
- répondre à des besoins institutionnels de développement de la main-d'œuvre;
- faciliter la gestion et la mobilité des salariés.

b) Le programme institutionnel de formation doit assurer les aspects suivants :

- formation professionnelle et technique;
  - formation en santé et sécurité du travail;
  - formation à la suite des changements technologiques;
- c) L'Employeur met à la disposition du comité, l'information relative aux programmes étudiés ou envisagés.
- d) Pour le processus d'allocation des ressources du programme institutionnel de formation, le Service des ressources humaines fait un inventaire des besoins de formation du personnel syndiqué auprès des gestionnaires et suggère les priorités de formation selon des critères préalablement établis et en informe le comité.

## **32.06**

### **Versement fonds d'éducation syndicale**

- a) Chaque trois (3) mois, l'Employeur verse au Fonds d'éducation syndicale du Syndicat, un montant égal à trois dixièmes pour cent (0,30 %) de la masse salariale des salariés assujettis à la convention collective pour les trois (3) mois précédents.
- b) La masse salariale des salariés assujettis à la convention collective signifie la somme des traitements versés à laquelle s'ajoute la somme des montants payés en crédit d'heures de maladie, en heures de congé mobile et de congés spéciaux payés, en jours fériés et de congés chômés et payés, en primes, en prestations versées en vertu de l'alinéa 25.01 a), en vacances, en prestations liées aux congés de maternité ou parental, en libérations syndicales payées par l'Employeur et en travail supplémentaire. La masse salariale inclut les sommes versées aux salariés mis à pied, ayant démissionné ou ayant été congédiés pendant la période en cause.
- c) Le Fonds d'éducation syndicale est utilisé uniquement à des fins d'éducation sur tous les aspects du syndicalisme.

## **ARTICLE 33**

### **TRAITEMENT**

#### **33.01**

#### **Application**

- a) À compter du 1er janvier 2014 ou de la date de sa nomination s'il a été ou est embauché après cette date, le salarié est rémunéré selon l'échelle de traitement applicable prévue au plan de rémunération (annexe «A-1») pour la période du 1er janvier 2014 au 31 décembre 2014.

Le traitement individuel du salarié au service de l'Employeur le 1er janvier 2014 est augmenté de deux pour cent (2 %) à compter de cette date.

- b) À compter du 1er janvier 2015 ou à sa date de nomination s'il est embauché après cette date, le salarié est rémunéré selon l'échelle de traitement applicable prévue au plan de rémunération (annexe «A-1») pour la période du 1er janvier 2015 jusqu'au 31 décembre 2015.

Le traitement individuel du salarié au service de l'Employeur le 1er janvier 2015 est augmenté de deux pour cent (2 %) à compter de cette date.

- c) À compter du 1er janvier 2016 ou à sa date de nomination s'il est embauché après cette date, le salarié est rémunéré selon l'échelle de traitement applicable prévue à la lettre d'entente du nouveau plan de rémunération (annexe «A-1») pour la période du 1er janvier 2016 jusqu'au 31 décembre 2016.

Le traitement individuel du salarié au service de l'Employeur le 1er janvier 2016 est augmenté de deux pour cent (2 %) à compter de cette date.

- d) À compter du 1er janvier 2017 ou à sa date de nomination s'il est embauché après cette date, le salarié est rémunéré selon l'échelle de traitement applicable prévue au plan de rémunération (annexe «A-1») pour la période du 1er janvier 2017 jusqu'au 31 décembre 2017.

Le traitement individuel du salarié au service de l'Employeur le 1er janvier 2017 est augmenté de deux pour cent (2 %) à compter de cette date.

- e) À compter du 1er janvier 2018 ou à sa date de nomination s'il est embauché après cette date, le salarié est rémunéré selon l'échelle de traitement applicable prévue au plan de rémunération (annexe «A-1») pour la période du 1er janvier 2018 jusqu'au 31 décembre 2018.

Le traitement individuel du salarié au service de l'Employeur le 1er janvier 2018 est augmenté de deux virgule cinq pour cent (2,5 %) à compter de cette date.

- f) À compter du 1er janvier 2019 ou à sa date de nomination s'il est embauché après cette date, le salarié est rémunéré selon l'échelle de traitement applicable prévue au plan de rémunération (annexe «A-1») pour la période du 1er janvier 2019 jusqu'au 31 décembre 2019.

Le traitement individuel du salarié au service de l'Employeur le 1er janvier 2019 est augmenté de deux virgule cinq pour cent (2,5 %) à compter de cette date.

- g) À compter du 1er janvier 2020 jusqu'au 31 décembre 2022 ou à sa date de nomination s'il est embauché après cette date, le salarié est rémunéré selon l'échelle de traitement applicable prévue au plan de rémunération (annexe «A-1») pour la période s'échelonnant du 1er janvier jusqu'au 31 décembre de l'année concernée.

Le traitement individuel du salarié au service de l'Employeur le 1er janvier est augmenté selon l'indice des prix à la consommation (IPC) annualisé à Montréal, du mois de septembre de l'année précédente, tel que publié par Statistiques Canada. Le minimum applicable est de 2 % et le maximum 2,75 %.

**33.02 Traitement suite à une réévaluation**

Aucun salarié ne subit de réduction de traitement à la suite d'une réévaluation de son emploi et de la mise en vigueur des nouvelles échelles de traitement.

**33.03 Réévaluation emploi à la baisse**

Le salarié dont l'emploi est placé dans un groupe inférieur à son groupe de traitement actuel continue de recevoir les augmentations générales et les augmentations d'échelon du groupe dans lequel son emploi était classifié.

**33.04 Traitement emploi réévalué à la hausse**

Le traitement individuel du salarié dont l'emploi est réévalué dans un groupe supérieur à son groupe est établi à partir du traitement de l'emploi qu'il occupe. Le traitement dans son nouveau groupe est établi au premier échelon qui équivaut à une augmentation de salaire. Si cette augmentation est inférieure à deux pour cent (2%), l'échelon suivant lui est octroyé.

**33.05 Salarié auxiliaire**

Le salarié auxiliaire reçoit le traitement périodique de l'emploi auquel il est affecté au prorata des heures travaillées par rapport à la semaine normale de travail.

**33.06 Prime**

À compter du 1er janvier 2014, pour les salariés travaillant à la bibliothèque, une prime de :

- Quatre-vingt-onze cents (0,91 \$) / heure est payée pour toutes les heures effectuées;
  - le soir, entre 17 h et 23 h 59;
  - la fin de semaine, entre 7 h et 23 h 59.
- Un dollar et quarante-six cents (1.46 \$) / heure est payé pour toutes les heures effectuées entre 0 h et 7 h.

Malgré ce qui précède, cette prime ne peut être versée concurremment avec le taux pour le travail supplémentaire lorsque celui-ci doit être payé ou compensé.

### 33.07

#### Augmentation montant des primes

Le montant des primes prévues à la présente convention collective ainsi qu'aux lettres d'ententes en vigueur est également augmenté du même pourcentage, pour les mêmes périodes et selon les mêmes modalités que les augmentations mentionnées au paragraphe 33.01.

### 33.08

#### Boni d'ancienneté

À compter du 1er janvier 2014, chaque salarié permanent a droit à un boni d'ancienneté établi de la façon suivante :

- Après cinq (5) ans d'ancienneté à la Ville : 275 \$
- Après dix (10) ans d'ancienneté à la Ville : 550 \$
- Après quinze (15) ans d'ancienneté à la Ville : 825 \$
- Après vingt (20) ans d'ancienneté à la Ville : 1 100 \$
- Après vingt-cinq (25) ans d'ancienneté à la Ville : 1 375 \$

À compter du 1er janvier 2015, chaque salarié permanent a droit à un boni d'ancienneté établi de la façon suivante :

- Après cinq (5) ans d'ancienneté à la Ville : 280 \$
- Après dix (10) ans d'ancienneté à la Ville : 560 \$
- Après quinze (15) ans d'ancienneté à la Ville : 840 \$
- Après vingt (20) ans d'ancienneté à la Ville : 1 120 \$
- Après vingt-cinq (25) ans d'ancienneté à la Ville : 1 400 \$

À compter du 1er janvier 2016, chaque salarié permanent a droit à un boni d'ancienneté établi de la façon suivante :

- Après cinq (5) ans d'ancienneté à la Ville : 285 \$
- Après dix (10) ans d'ancienneté à la Ville : 570 \$
- Après quinze (15) ans d'ancienneté à la Ville : 855 \$
- Après vingt (20) ans d'ancienneté à la Ville : 1 140 \$
- Après vingt-cinq (25) ans d'ancienneté à la Ville : 1 425 \$

*Handwritten initials/signature*

À compter du 1er janvier 2017, chaque salarié permanent a droit à un boni d'ancienneté établi de la façon suivante :

- Après cinq (5) ans d'ancienneté à la Ville : 290 \$
- Après dix (10) ans d'ancienneté à la Ville : 580 \$
- Après quinze (15) ans d'ancienneté à la Ville : 870 \$
- Après vingt (20) ans d'ancienneté à la Ville : 1 160 \$
- Après vingt-cinq (25) ans d'ancienneté à la Ville : 1 450 \$

À compter du 1er janvier 2018, chaque salarié permanent a droit à un boni d'ancienneté établi de la façon suivante :

- Après cinq (5) ans d'ancienneté à la Ville : 295 \$
- Après dix (10) ans d'ancienneté à la Ville : 590 \$
- Après quinze (15) ans d'ancienneté à la Ville : 885 \$
- Après vingt (20) ans d'ancienneté à la Ville : 1 180 \$
- Après vingt-cinq (25) ans d'ancienneté à la Ville : 1 475 \$

À compter du 1er janvier 2019, chaque salarié permanent a droit à un boni d'ancienneté établi de la façon suivante :

- Après cinq (5) ans d'ancienneté à la Ville : 300 \$
- Après dix (10) ans d'ancienneté à la Ville : 600 \$
- Après quinze (15) ans d'ancienneté à la Ville : 900 \$
- Après vingt (20) ans d'ancienneté à la Ville : 1 200 \$
- Après vingt-cinq (25) ans d'ancienneté à la Ville : 1 500 \$

Pour les années 2020 à 2022, advenant que les bonis d'ancienneté soient modifiés à la hausse dans une autre unité d'accréditation de la Ville, cette augmentation sera également consentie aux salariés faisant partie de l'accréditation des fonctionnaires municipaux.

Le boni d'ancienneté est payé à chaque salarié permanent admissible, le ou vers le 15 novembre de chaque année.

## **ARTICLE 34 VERSEMENT DU TRAITEMENT**

### **34.01 Traitement annuel**

Le traitement annuel est réparti en vingt-six (26) versements. Le versement est effectué par dépôt direct tous les deux (2) jeudis avant-midi.

Toutefois, pour le salarié auxiliaire, le traitement annuel est réparti en cinquante-deux (52) versements. Le versement est effectué par dépôt direct tous les jeudis avant-midi.

Si un jour de paie coïncide avec un jour férié, le traitement est versé le jour ouvrable précédent.

**Information talon de paie**

- a) Le talon du chèque de paie doit indiquer au moins les détails suivants :
- nom et prénom du salarié;
  - numéro matricule du salarié;
  - titre de l'emploi;
  - code de l'emploi;
  - taux horaire normal;
  - nom de l'employeur;
  - date et période de paie;
  - nombre d'heures normales;
  - nombre d'heures supplémentaires;
  - salaire pour les heures normales de travail;
  - salaire pour les heures supplémentaires de travail;
  - primes;
  - avantages imposables;
  - détails des déductions;
  - paie nette;
  - gains et déductions cumulés;
  - crédit d'heures en maladie;
  - banque d'heures en maladie.
- b) Tous les montants versés à un salarié autre que ceux qui sont mentionnés ci-dessus sont payés par chèques distincts.

**Remboursement erreur de paie**

- a) Advenant une erreur sur la paie imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur sur la paie qui suit la demande du salarié, en remettant à ce dernier l'argent dû par chèque.
- b) Lorsque le salarié doit faire un remboursement d'argent à l'Employeur, ce remboursement se fait par déduction sur le chèque de paie. Avant de faire quelques retenues que ce soit, le salarié doit être avisé qu'une dette lui est réclamée et confirmé par écrit que cette dette est certaine, liquide et exigible. L'Employeur et le salarié doivent convenir du remboursement et de l'étalement de celui-ci. À défaut d'entente et si le montant est supérieur à cent (100) dollars, l'Employeur prélèvera un maximum de dix pour cent (10 %) du salaire brut.

**Départ du salarié**

Un employé mis à pied, congédié ou qui quitte de son propre gré, reçoit son salaire et ses effets personnels au moment de son départ ou au plus tard le jour de la paie suivant son départ.

**ARTICLE 35 RÉGIME DE RETRAITE**

Les parties reconnaissent le régime présentement en vigueur.

Toute modification au régime actuel doit être convenue entre les parties et sera faite selon les modalités du règlement et lois applicables.

**ARTICLE 36 PROGRAMME MIXTE D'AIDE AUX EMPLOYÉS****36.01 Programme d'aide aux employés**

L'Employeur et le Syndicat s'engagent mutuellement à traiter de façon coopérative, constructive et confidentielle les problèmes d'alcoolisme, de toxicomanie ou de toute autre dépendance chez les salariés.

À cet effet, les parties s'entendent pour :

- collaborer ensemble pour venir en aide aux salariés souffrant des problèmes énumérés;
- reconnaître que ces problèmes sont des maladies qui peuvent et doivent être traitées;
- sensibiliser les salariés aux prises avec des problèmes reliés à l'exécution du travail, à l'assiduité ou à la conduite, et ce, avant que cela n'ait donné lieu à des mesures disciplinaires, qu'ils peuvent requérir de l'aide par le programme d'aide aux employés;
- participer à l'identification et à l'évaluation des organismes et autres ressources qui peuvent être utilisées pour aider les salariés;
- respecter le principe de la confidentialité indispensable à une intervention efficace. En aucun cas, les informations obtenues ne peuvent servir à d'autres fins qu'à l'application du présent article ou des régimes d'assurances, et ce, avec le consentement écrit du salarié.

**36.02**

### **Libération représentant**

Le salarié désigné par le Syndicat pour agir comme représentant au sens du paragraphe 36.01 bénéficie d'une libération aux frais de l'Employeur, selon les modalités déterminées au paragraphe 5.04.

**36.03**

### **Droit employeur**

Le présent article ne doit pas être interprété comme constituant une renonciation au droit de l'Employeur de maintenir l'ordre, d'exercer son droit de gérance ou de sanctionner en cas de mauvaise conduite.

## **ARTICLE 37**

### **CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES**

**37.01**

#### **Définition**

On entend par changements technologiques tous changements ou évolution apportés aux équipements, matériels, procédés ou tâches dévolues à un (1) ou des salarié(s) par l'introduction de nouvelles technologies et de nouveaux procédés de travail.

**37.02**

#### **Achat nouveaux équipements**

Lorsque l'Employeur achète de nouveaux équipements qui exigent, de la part du salarié qui doit faire fonctionner ceux-ci, une plus grande connaissance technique que celle nécessaire pour les équipements actuellement utilisés par l'Employeur, il permettra aux employés intéressés, et ce, par ancienneté, de suivre les cours nécessaires ou la formation requise afin d'assurer le fonctionnement de ces équipements de travail.

**37.03**

#### **Avis au Syndicat**

Le Syndicat est informé, par un avis écrit des informations suivantes : la nature et le calendrier d'implantation prévu du changement technologique, l'identification des postes ou des emplois des salariés concernés, les effets anticipés en regard de l'organisation du travail et les principales caractéristiques techniques des nouveaux équipements, appareils ou machineries s'il en est.

## **ARTICLE 38**

### **DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

**38.01**

#### **Durée**

Sauf disposition contraire, la présente convention collective couvre la période du 1<sup>e</sup> janvier 2014 au 31 décembre 2022.

**Modifications**

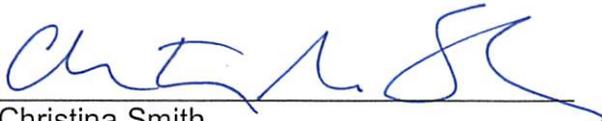
Les modifications apportées à la convention collective en vigueur le 1<sup>e</sup> janvier 2014 ne prennent effet qu'à compter de la signature de la présente convention collective sauf stipulation particulière dans l'une ou l'autre des dispositions de celle-ci. L'Employeur convient de remettre aux salariés, le montant de la rétroactivité due à chaque salarié par suite des ajustements de salaires.

- Pour les années 2014 et 2015, dans les soixante (60) jours qui suivent la date de la signature de la présente convention;
- Pour les années 2016 et 2017, au plus tard le 1<sup>e</sup> mars 2018;
- Pour le salarié qui a pris sa retraite après le 31 décembre 2013, ce dernier a droit au versement de la rétroactivité jusqu'à la fin de son emploi ainsi que les ajustements à ses prestations de retraite qui en résultent.

Au terme de la convention collective, à la suite de la dénonciation conformément aux dispositions du Code du travail, les dispositions de la présente convention collective et des lettres d'entente intervenues entre les parties demeurent en vigueur jusqu'à la signature de la prochaine convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé, à Westmount, ce 19<sup>e</sup> jour du mois de décembre 2017.

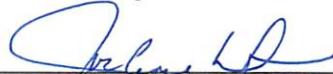
## POUR LA VILLE DE WESTMOUNT

POUR LE SYNDICAT DES  
FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX  
DE MONTRÉAL (SCFP)


Christina Smith,  
Mairesse



Benoit Hurtubise,  
Directeur général



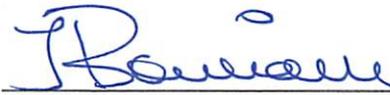
Jocelyne Dragon,  
Directrice des ressources humaines



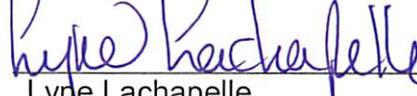
Lisa Ward-Leduc,  
Chef de division ressources humaines



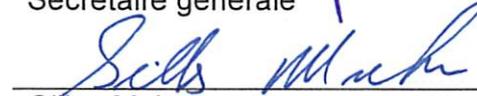
Annie-Claude Cérat,  
Chef de division – paie et avantages  
sociaux



Francine Bouliane,  
Présidente



Lyne Lachapelle,  
Secrétaire générale



Gilles Maheu,  
Trésorier-archiviste



Benoît Audette,  
Vice-président



Aldo Palao,  
Directeur syndical



Dominic Boyer,  
Conseiller SCFP

a) Sommaire de l'ancienne structure salariale avec augmentation économique de 2% à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2014

Groupe de traitement	Minimum	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Maximum	Échelon
2	24,952 \$	27,377 \$	29,802 \$	32,227 \$	34,652 \$	2,425 \$
3	27,731 \$	30,348 \$	32,965 \$	35,582 \$	38,199 \$	2,617 \$
4	30,545 \$	33,341 \$	36,137 \$	38,933 \$	41,729 \$	2,796 \$
5	33,394 \$	36,358 \$	39,322 \$	42,286 \$	45,250 \$	2,964 \$
6	36,619 \$	39,770 \$	42,921 \$	46,072 \$	49,223 \$	3,151 \$
7	39,565 \$	42,864 \$	46,163 \$	49,462 \$	52,761 \$	3,299 \$
8	42,573 \$	46,007 \$	49,441 \$	52,875 \$	56,309 \$	3,434 \$
9	45,625 \$	49,189 \$	52,753 \$	56,317 \$	59,881 \$	3,564 \$
10	48,717 \$	52,396 \$	56,075 \$	59,754 \$	63,433 \$	3,679 \$
11	52,395 \$	56,219 \$	60,043 \$	63,867 \$	67,691 \$	3,824 \$
12	56,630 \$	60,623 \$	64,616 \$	68,609 \$	72,602 \$	3,993 \$
13	60,456 \$	64,571 \$	68,686 \$	72,801 \$	76,916 \$	4,115 \$

b) Sommaire de l'ancienne structure salariale avec augmentation économique de 2% à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015

Groupe de traitement	Minimum	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Maximum	Échelon
2	25,451 \$	27,925 \$	30,399 \$	32,873 \$	35,347 \$	2,474 \$
3	28,286 \$	30,955 \$	33,624 \$	36,293 \$	38,962 \$	2,669 \$
4	31,156 \$	34,008 \$	36,860 \$	39,712 \$	42,564 \$	2,852 \$
5	34,062 \$	37,085 \$	40,108 \$	43,131 \$	46,154 \$	3,023 \$
6	37,351 \$	40,565 \$	43,779 \$	46,993 \$	50,207 \$	3,214 \$
7	40,356 \$	43,721 \$	47,086 \$	50,451 \$	53,816 \$	3,365 \$
8	43,424 \$	46,927 \$	50,430 \$	53,933 \$	57,436 \$	3,503 \$
9	46,538 \$	50,173 \$	53,808 \$	57,443 \$	61,078 \$	3,635 \$
10	49,691 \$	53,444 \$	57,197 \$	60,950 \$	64,703 \$	3,753 \$
11	53,443 \$	57,343 \$	61,243 \$	65,143 \$	69,043 \$	3,900 \$
12	57,763 \$	61,836 \$	65,909 \$	69,982 \$	74,055 \$	4,073 \$
13	61,665 \$	65,862 \$	70,059 \$	74,256 \$	78,453 \$	4,197 \$

**c) Sommaire de la nouvelle structure salariale à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2016**

Groupe de traitement	Minimum	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Maximum (Horaire)
1	13.34 \$	14.41 \$	15.47 \$	16.54 \$	17.79 \$
2	14.91 \$	16.10 \$	17.30 \$	18.49 \$	19.88 \$
3	16.48 \$	17.80 \$	19.11 \$	20.43 \$	21.97 \$
4	18.05 \$	19.49 \$	20.93 \$	22.38 \$	24.06 \$
5	19.61 \$	21.18 \$	22.75 \$	24.32 \$	26.15 \$
6	21.18 \$	22.88 \$	24.57 \$	26.27 \$	28.24 \$
7	22.75 \$	24.57 \$	26.39 \$	28.21 \$	30.33 \$
8	24.32 \$	26.26 \$	28.21 \$	30.16 \$	32.43 \$
9	25.89 \$	27.96 \$	30.03 \$	32.10 \$	34.52 \$
10	27.46 \$	29.65 \$	31.85 \$	34.05 \$	36.61 \$
11	29.02 \$	31.35 \$	33.67 \$	35.99 \$	38.70 \$
12	30.59 \$	33.04 \$	35.49 \$	37.93 \$	40.79 \$
13	32.16 \$	34.73 \$	37.31 \$	39.88 \$	42.88 \$

**d) Sommaire de la structure salariale avec augmentation économique de 2% à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017**

Groupe de traitement	Minimum	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Maximum (Horaire)
1	13.61 \$	14.70 \$	15.79 \$	16.88 \$	18.15 \$
2	15.21 \$	16.42 \$	17.64 \$	18.86 \$	20.28 \$
3	16.81 \$	18.15 \$	19.50 \$	20.84 \$	22.41 \$
4	18.41 \$	19.88 \$	21.35 \$	22.82 \$	24.54 \$
5	20.00 \$	21.61 \$	23.21 \$	24.81 \$	26.67 \$
6	21.60 \$	23.33 \$	25.06 \$	26.79 \$	28.80 \$
7	23.20 \$	25.06 \$	26.91 \$	28.77 \$	30.94 \$
8	24.81 \$	26.79 \$	28.78 \$	30.76 \$	33.08 \$
9	26.41 \$	28.52 \$	30.63 \$	32.75 \$	35.21 \$
10	28.01 \$	30.25 \$	32.49 \$	34.73 \$	37.34 \$
11	29.61 \$	31.97 \$	34.34 \$	36.71 \$	39.47 \$
12	31.20 \$	33.70 \$	36.20 \$	38.69 \$	41.61 \$
13	32.80 \$	35.43 \$	38.05 \$	40.68 \$	43.74 \$

Handwritten marks and initials in the bottom right corner of the page.

e) Sommaire de la structure salariale avec augmentation économique de 2.5% à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018

Groupe de traitement	Minimum	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Maximum (Horaire)
1	13.95 \$	15.07 \$	16.18 \$	17.30 \$	18.60 \$
2	15.59 \$	16.84 \$	18.08 \$	19.33 \$	20.78 \$
3	17.23 \$	18.61 \$	19.98 \$	21.36 \$	22.97 \$
4	18.87 \$	20.38 \$	21.88 \$	23.39 \$	25.15 \$
5	20.50 \$	22.15 \$	23.79 \$	25.43 \$	27.34 \$
6	22.14 \$	23.92 \$	25.69 \$	27.46 \$	29.52 \$
7	23.78 \$	25.69 \$	27.59 \$	29.49 \$	31.71 \$
8	25.43 \$	27.46 \$	29.50 \$	31.53 \$	33.91 \$
9	27.07 \$	29.23 \$	31.40 \$	33.56 \$	36.09 \$
10	28.71 \$	31.00 \$	33.30 \$	35.60 \$	38.28 \$
11	30.35 \$	32.77 \$	35.20 \$	37.63 \$	40.46 \$
12	31.98 \$	34.54 \$	37.10 \$	39.66 \$	42.65 \$
13	33.62 \$	36.31 \$	39.00 \$	41.69 \$	44.83 \$

f) Sommaire de la structure salariale avec augmentation économique de 2.5% à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019

Groupe de traitement	Minimum	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Maximum (Horaire)
1	14.30 \$	15.44 \$	16.59 \$	17.73 \$	19.06 \$
2	15.98 \$	17.26 \$	18.53 \$	19.81 \$	21.30 \$
3	17.66 \$	19.07 \$	20.48 \$	21.90 \$	23.54 \$
4	19.34 \$	20.88 \$	22.43 \$	23.98 \$	25.78 \$
5	21.02 \$	22.70 \$	24.38 \$	26.06 \$	28.02 \$
6	22.70 \$	24.51 \$	26.33 \$	28.14 \$	30.26 \$
7	24.38 \$	26.33 \$	28.28 \$	30.23 \$	32.50 \$
8	26.06 \$	28.15 \$	30.24 \$	32.32 \$	34.75 \$
9	27.74 \$	29.96 \$	32.18 \$	34.40 \$	36.99 \$
10	29.42 \$	31.78 \$	34.13 \$	36.49 \$	39.23 \$
11	31.10 \$	33.59 \$	36.08 \$	38.57 \$	41.47 \$
12	32.78 \$	35.41 \$	38.03 \$	40.65 \$	43.71 \$
13	34.46 \$	37.22 \$	39.98 \$	42.74 \$	45.95 \$

PD

LD

## ANNEXE «A-2» RÉMUNÉRATION DES EMPLOIS ÉTUDIANTS

Les dispositions de la convention collective ne s'appliquent pas à l'étudiant à l'exception des dispositions suivantes;

- Article 5 Régime syndical
- Article 15 Santé et sécurité du travail
- Article 17 Semaine et heures de travail
- Article 23 Travail supplémentaire

Postes	Salaire 2014	1 an d'exp	2 ans d'exp	3 ans d'exp
Superviseur piscine	\$ 16.24	\$ 17.05	\$ 17.90	\$ 18.80
Assistant superviseur	\$ 15.16	\$ 15.92	\$ 16.71	\$ 17.55
Sauveteur en chef	\$ 14.08	\$ 14.79	\$ 15.52	\$ 16.30
Sauveteur	\$ 13.00	\$ 13.65	\$ 14.33	\$ 15.05
Préposé piscine	\$ 10.85	\$ 11.38	\$ 11.95	\$ 12.55
Responsable camp de jour	\$ 12.46	\$ 13.09	\$ 13.74	\$ 14.42
Moniteur camp de jour	\$ 10.85	\$ 11.38	\$ 11.95	\$ 12.55
Moniteur tennis	\$ 10.85	\$ 11.38	\$ 11.95	\$ 12.55
Surveillant en horticulture	\$ 13.00	\$ 13.65	\$ 12.33	\$ 15.05
Patrouilleur de parcs	\$ 16.24	\$ 17.05	\$ 17.90	\$ 18.80
Patrouilleur prévention	\$ 16.24	\$ 17.05	\$ 17.90	\$ 18.80

Postes	Salaire 2015	1 an d'exp	2 ans d'exp	3 ans d'exp
Superviseur piscine	\$ 16.44	\$ 17.25	\$ 18.10	\$ 19.00
Assistant superviseur	\$ 15.36	\$ 16.12	\$ 16.91	\$ 17.75
Sauveteur en chef	\$ 14.28	\$ 14.99	\$ 15.72	\$ 16.50
Sauveteur	\$ 13.20	\$ 13.85	\$ 14.53	\$ 15.25
Préposé piscine	\$ 11.05	\$ 11.58	\$ 12.15	\$ 12.75
Responsable camp de jour	\$ 12.66	\$ 13.29	\$ 13.94	\$ 14.62
Moniteur camp de jour	\$ 11.05	\$ 11.58	\$ 12.15	\$ 12.75
Moniteur tennis	\$ 11.05	\$ 11.58	\$ 12.15	\$ 12.75
Surveillant en horticulture	\$ 13.20	\$ 13.85	\$ 12.53	\$ 15.25
Patrouilleur de parcs	\$ 16.44	\$ 17.25	\$ 18.10	\$ 19.00
Patrouilleur prévention	\$ 16.44	\$ 17.25	\$ 18.10	\$ 19.00

15

9/10

Postes	Salaire 2016	1 an d'exp	2 ans d'exp	3 ans d'exp
Superviseur piscine	\$ 16.64	\$ 17.45	\$ 18.30	\$ 19.20
Assistant superviseur	\$ 15.56	\$ 16.32	\$ 17.11	\$ 17.95
Sauveteur en chef	\$ 14.48	\$ 15.19	\$ 15.92	\$ 16.70
Sauveteur	\$ 13.40	\$ 14.05	\$ 14.73	\$ 15.45
Préposé piscine	\$ 11.25	\$ 11.78	\$ 12.35	\$ 12.95
Responsable camp de jour	\$ 12.86	\$ 13.49	\$ 14.14	\$ 14.82
Moniteur camp de jour	\$ 11.25	\$ 11.78	\$ 12.35	\$ 12.95
Moniteur tennis	\$ 11.25	\$ 11.78	\$ 12.35	\$ 12.95
Surveillant en horticulture	\$ 13.40	\$ 14.05	\$ 14.73	\$ 15.45
Patrouilleur de parcs	\$ 16.64	\$ 17.45	\$ 18.30	\$ 19.20
Patrouilleur prévention	\$ 16.64	\$ 17.45	\$ 18.30	\$ 19.20

Postes	Salaire 2017	1 an d'exp	2 ans d'exp	3 ans d'exp
Superviseur piscine	\$ 17.14	\$ 17.95	\$ 18.80	\$ 19.70
Assistant superviseur	\$ 16.06	\$ 16.82	\$ 17.61	\$ 18.45
Sauveteur en chef	\$ 14.98	\$ 15.69	\$ 16.42	\$ 17.20
Sauveteur	\$ 13.90	\$ 14.55	\$ 15.23	\$ 15.95
Préposé piscine	\$ 11.75	\$ 12.28	\$ 12.85	\$ 13.45
Responsable camp de jour	\$ 13.36	\$ 13.99	\$ 14.64	\$ 15.32
Moniteur camp de jour	\$ 11.75	\$ 12.28	\$ 12.85	\$ 13.45
Moniteur tennis	\$ 11.75	\$ 12.28	\$ 12.85	\$ 13.45
Surveillant en horticulture	\$ 13.90	\$ 14.55	\$ 15.23	\$ 15.95
Patrouilleur de parcs	\$ 17.14	\$ 17.95	\$ 18.80	\$ 19.70
Patrouilleur prévention	\$ 17.14	\$ 17.95	\$ 18.80	\$ 19.70

Postes	Salaire 2018	1 an d'exp	2 ans d'exp	3 ans d'exp
Superviseur piscine	\$ 17.74	\$ 18.58	\$ 19.46	\$ 20.39
Assistant superviseur	\$ 16.62	\$ 17.41	\$ 18.23	\$ 19.10
Sauveteur en chef	\$ 15.50	\$ 16.24	\$ 16.99	\$ 17.80
Sauveteur	\$ 14.39	\$ 15.06	\$ 15.76	\$ 16.51
Préposé piscine	\$ 12.16	\$ 12.71	\$ 13.30	\$ 13.92
Responsable camp de jour	\$ 13.83	\$ 14.48	\$ 15.15	\$ 15.86
Moniteur camp de jour	\$ 12.16	\$ 12.71	\$ 13.30	\$ 13.92
Moniteur tennis	\$ 12.16	\$ 12.71	\$ 13.30	\$ 13.92
Surveillant en horticulture	\$ 14.39	\$ 15.06	\$ 15.76	\$ 16.51
Patrouilleur de parcs	\$ 17.74	\$ 18.58	\$ 19.46	\$ 20.39
Patrouilleur prévention	\$ 17.74	\$ 18.58	\$ 19.46	\$ 20.39

AP

AP

Pour les années subséquentes (Référence au salaire minimum) :

- a) Le taux minimum doit toujours être minimalement de cinquante cents (0,50 \$) supérieur au salaire minimum fixé selon la *Loi des normes du travail*.
- b) Si le taux minimum doit être ajusté en fonction de l'alinéa a), l'ensemble des taux doit être révisé afin de conserver les écarts entre eux.
- c) Les autres conditions de travail sont celles prévues à la *Loi des normes du travail*.

Groupe de traitement	Emploi	Code d'emploi
3	Commis aux installations	2074
	Commis de bureau	2048
4	Releveur(se) de compteurs	2059
	Commis au support administratif	2031
	Commis au permis de stationnement	2022
	Aide bibliothécaire	2043
5	Commis-caissier(ère)	2011
	Agent(e) au support administratif	2061
	Agent(e) de bureau	2062
	Agent(e) de stationnement	2021
	Pointeur(euse)	2031
6	Agent(e) aux événements communautaires et logistiques	2040
	Agent(e) en urbanisme	2052
	Préposé(e) aux comptes payables et au support administratif	2007
	Préposé(e) aux télécommunications	2023
7	Préposé(e) aux services juridiques et greffe	2029
	Préposé(e) à l'approvisionnement	2013
	Adjoint(e) au support en bureautique	2016
	Bibliotechnicien(ne)	2044
	Préposé(e) à l'imposition et aux revenus	2010
	Agent(e) administratif(ve)	2045
	Adjoint(e) au soutien administratif	2006
	Agent(e) de distribution – équipements municipaux	2014
	Technicien(ne) en gestion de documents et archives	2027
	Secrétaire d'unité administrative	2019
	Animateur(trice) spécialisé(e) – loisirs socio-culturels	2066

## Annexe « B » - Cahier des emplois et liste des emplois

8	Technicien(ne) recouvrement et budget	2058
	Préposé(e) principal(e) à la bibliothèque	2042
	Technicien(ne) aux événements communautaires	2041
	Agent(e) de la sécurité publique	2025
	Agent(e) de stationnement principal	2020
	Technicien(ne) service à la clientèle	2057
	Préposé(e) à l'exploitation des compteurs d'eau	2077
	Agent(e) de projets promotion et événements spéciaux	2064

9	Agent(e) de contrôle et d'administration de la paie et des avantages sociaux	2005
	Agent(e) - revenus et encaissements	2009
	Agent(e) applications et systèmes corporatifs	2018
	Inspecteur (trice) de bâtiments	2053
	Inspecteur (trice) en salubrité	2054
	Inspecteur (trice) en horticulture et arboriculture	2036
	Surveillant(e) d'activités	2047
	Agent(e) d'approvisionnement	2012
	Agent(e) d'imposition	2008
	Chargé(e) de rédaction et de communications	2001
	Secrétaire de direction	2039
	Technicien(ne) environnement micro-ordinateur	2017
Chargé(e) des médias sociaux et graphiste	2002	

10	Sergent(e)	2024
	Animateur(trice) en sports et loisirs	2049
	Préposé(e) à la rédaction et à l'analyse - dossiers administratifs	2028
	Technicien(ne) principal(e) - budget et service à la clientèle	2056
	Inspecteur(trice) en plomberie	2055
	Technicien(ne) paie et ressources humaines	2075

## Annexe « B » - Cahier des emplois et liste des emplois

<b>11</b>	Agent(e) technique infrastructure réseau	2015
	Agent(e) technique géomatique - photogrammétrie	2032
	Agent(e) technique en environnement	2034
	Planificateur(trice) de réseau de distribution	2060
	Agent(e) technique urbanisme	2050
	Agent(e) technique en mécanique du bâtiment	2037
	Agent(e) technique ingénierie municipale	2033
	Chargé(e) des opérations – Sports et loisirs	2046
	Agent(e) technique en génie civil (eaux et égouts)	2038
	Agent(e) technique en circulation et stationnement	2035
	Technicien(ne) en chef budget et SAC	2076
	Agent(e) technique en architecture	2063
<b>12</b>	Inspecteur(trice) en chef	2051

Le salarié qui a complété sa période d'essai et qui détient de l'ancienneté comme défini à l'article 18 acquiert un droit de rappel. Le rappel s'effectue selon les dispositions de la présente annexe.

**C-1 Remplacement ponctuel**

Lorsque l'Employeur décide de rappeler un salarié pour un besoin ponctuel, il doit rappeler les salariés selon les étapes suivantes :

- Par ancienneté, parmi les salariés auxiliaires de cet emploi et qui se sont inscrits sur la liste de rappel pour un remplacement ponctuel;
- Par ancienneté, parmi les salariés auxiliaires sans affectation de cet emploi et qui se sont inscrits sur la liste de rappel pour un remplacement ponctuel.

**C-2 Droit de rappel**

Tout salarié auxiliaire qui a complété avec succès sa période d'essai acquiert un droit de rappel dans cet emploi à la suite d'une mise à pied.

**Procédure de rappel**

- a) Le rappel au travail est effectué par ancienneté, par emploi.
- b) Le salarié doit informer l'Employeur du moyen (répondeur, téléavertisseur, cellulaire, courriel, etc.) par lequel il souhaite être joint et lui fournir ses coordonnées.
- c) L'Employeur doit tenter de recontacter le salarié dans un délai de vingt-quatre (24) heures. À défaut de réponse ou de retour d'appel, l'Employeur offre le travail à un autre salarié.
- d) Si le salarié n'a pu être joint en vertu de l'alinéa précédent, l'Employeur informe le salarié, par courrier recommandé, à la dernière adresse fournie et l'invite à lui fournir les coordonnées où il peut être contacté. À défaut de réponse de la part du salarié dans les quinze (15) jours suivants, son nom est retiré de la liste de rappel et il perd son ancienneté.

## ANNEXE «D»      POUR STAGIAIRE

L'Employeur peut utiliser, pour une période prédéterminée, les services d'un stagiaire, et ce, dans le contexte des programmes de formation en système coopératif alternance travail étude. Le stagiaire est affecté à des tâches pertinentes du programme d'études auquel il est inscrit et il est jumelé à un salarié. L'intégration de ces stagiaires ne peut avoir pour effet de licencier ou d'éviter le rappel d'un salarié sur la liste de rappel.

Les dispositions de la convention collective ne s'appliquent pas à ce stagiaire à l'exception des dispositions suivantes :

- Article 15      Santé et sécurité du travail
- Article 17      Semaine et heures de travail
- Article 27      Jours fériés

Ces stages peuvent être rémunérés. Dans un tel cas, l'article 5, Régime syndical, s'applique.

L'Employeur informe le Syndicat de la présence de tout stagiaire et de la période prédéterminée du stage.

## ANNEXE «E-1» LISTE D'ANCIENNETÉ DES SALARIÉS PERMANENTS EN DATE DU 17 NOVEMBRE 2017

NOM	TITRE D'EMPLOI	SERVICE	Groupe de traitement	Ancienneté générale
ESTEVEZ, Laurie	Aide-bibliothécaire	Bibliothèque et événements communautaires	4	1 sept. 1976
MCWHINNIE, Ann	Agente de contrôle et d'administration de la paie et des avantages sociaux	Ressources humaines	9	2 févr. 1981
WRIGHT, Craig	Agent technique infrastructure réseau	Technologies de l'information	11	15 juil. 1981
PETER, Marina	Agente technique en environnement	Travaux publics	11	27 avr. 1987
MEISELBACH, Roy	Releveur de compteurs	Hydro Westmount	4	20 sept. 1988
IPPOLITO, Maria Antonia	Adjointe au support en bureautique	Technologies de l'information	7	2 févr. 1989
EMMANUS, Cecilia	Technicienne recouvrement et budget	Hydro Westmount	8	1 mai 1989
HOLNESS, Faith	Aide-bibliothécaire	Bibliothèque et événements communautaires	4	12 juin 1989
TUCCIA, Silvia	Technicienne service à la clientèle	Hydro Westmount	8	10 juil. 1989
MELOCHE, Lynda	Agente d'approvisionnement	Finances	9	2 août 1989
PIETRANGELI, Dina	Préposé aux services juridiques et greffe	Greffe et services juridiques	7	4 nov. 1989
JAY, Helen	Préposée principale à la bibliothèque	Bibliothèque et événements communautaires	8	23 mai 1990
MITKO, Hélène	Technicienne aux événements communautaires	Bibliothèque et événements communautaires	8	7 août 1990
DI SCALA, Maria	Agente - revenus et encaissements	Finances	9	2 avr. 1991
DANIS, Claude	Animatrice en sports & loisirs	Sports et loisirs	10	21 sept. 1992
HOBBS, Dawna	Bibliotechnicien	Bibliothèque et événements communautaires	7	28 sept. 1992
JAY, Peter	Agent de stationnement	Sécurité publique	5	7 oct. 1992
MCKENZIE, Jean	Secrétaire d'unité administrative	Sécurité publique	7	4 déc. 1992
LAFRENIÈRE, Maureen	Chargé de rédaction et de communications	Bureau du directeur général	9	6 janv. 1993
WHITE, Gayle	Aide-bibliothécaire	Bibliothèque et événements communautaires	4	24 févr. 1994
LAMER, Richard	Agent de stationnement	Sécurité publique	5	6 sept. 1994
DUPLANTIE, André	Planificateur de réseau de distribution	Hydro Westmount	11	13 janv. 1999
REEVES, Shawn*	Préposé aux télécommunications	Sécurité publique	6	19 avr. 1999
CONNORS, Colette	Aide-bibliothécaire	Bibliothèque et événements communautaires	4	4 janv. 2000
YADDADEN, Farid	Agent applications et systèmes corporatifs	Technologies de l'information	9	24 janv. 2000
PATEL, Kaushi	Sergent	Sécurité publique	10	2 mai 2000
POULIN, Julie	Technicien au service à la clientèle	Hydro Westmount	8	1 août 2001

**ANNEXE «E-1» LISTE D'ANCIENNETÉ DES SALARIÉS PERMANENTS EN DATE DU 17 NOVEMBRE 2017  
(suite)**

NOM	TITRE D'EMPLOI	SERVICE	Groupe de traitement	Ancienneté générale
CHARTIER, Pierre	Inspecteur de bâtiments	Aménagement urbain	9	10 sept. 2001
GUCCIARDI, Ena	Secrétaire d'unité administrative	Travaux publics	7	6 juin 2002
PROCTOR, Caroline	Secrétaire de direction	Bibliothèque et événements communautaires	9	18 juin 2002
GADZINSKI, Sylvia	Agente technique urbanisme	Aménagement urbain	11	20 juin 2002
AUMAIS, Yanick	Préposé à l'approvisionnement	Finances	7	10 mars 2003
BLESKINA, Victoria	Agent de stationnement	Sécurité publique	5	29 mai 2003
GRECO, Mary A.	Préposé aux comptes payables et au support administratif	Finances	6	15 juin 2003
LANZON, Costantina	Agent de la sécurité publique	Sécurité publique	8	8 déc. 2003
CHABOT, Jennifer	Sergent	Sécurité publique	10	6 nov. 2004
THIBAUT, Pierre	Agent de stationnement principal	Sécurité publique	8	18 janv. 2005
ROGERS, Christopher	Inspecteur en chef	Aménagement urbain	12	14 févr. 2005
IMBERT, Daniel L.	Pointeur 1	Travaux publics	5	19 mai 2005
WONG, Yook Yen	Sergent	Sécurité publique	10	19 mai 2005
GALBRAITH, Phyllis	Préposé à l'imposition et aux revenus	Finances	7	11 juin 2005
FERRARO, Antonella	Bibliotechnicienne	Bibliothèque et événements communautaires	7	9 mai 2006
ADAMOPOULOS, Chris	Agent technique ingénierie municipale	Travaux publics	11	7 août 2006
CORBIÈRE, Élyse	Commis-Caissière	Finances	5	26 févr. 2007
PALAO, Aldo	Technicien principal - budget et service à la clientèle	Hydro Westmount	10	10 av. 2007
DION, Patrice	Agent de la sécurité publique	Sécurité publique	8	16 av. 2007
FORBES, Robert	Sergent	Sécurité publique	10	28 av. 2007
BOUCHARD, Nicolas	Agent de la sécurité publique	Sécurité publique	8	30 av. 2007
PILON, Risuké	Inspecteur en salubrité	Aménagement urbain	9	22 mai 2007
MUNDAY, Tyson	Agent technique urbanisme	Aménagement urbain	11	18 oct. 2007
MAISLIN, Andrew	Chargé des opérations	Sports et loisirs	11	29 févr. 2008
NOIRET, Julie	Agent de la sécurité publique	Sécurité publique	8	25 mars 2008
MOGURENKO, Sergey	Agent de stationnement	Sécurité publique	5	1 av. 2008
MARTIN, Eric	Agent de contrôle et d'administration de la paie et des avantages sociaux	Ressources humaines	9	8 juin 2008

**ANNEXE «E-1» LISTE D'ANCIENNETÉ DES SALARIÉS PERMANENTS EN DATE DU 17 NOVEMBRE 2017**  
(suite)

NOM	TITRE D'EMPLOI	SERVICE	Groupe de traitement	Ancienneté générale
HEAPS, Jennifer	Agent administratif	Sports et loisirs	7	8 déc. 2008
BACON, Pierre	Agent de la sécurité publique	Sécurité publique	8	5 janv. 2009
FRANCESCHINI, Marc	Agent de la sécurité publique	Sécurité publique	8	9 févr. 2009
FALBO, Saveria	Préposé aux comptes payables et au support administratif	Finances	6	5 mai 2009
RICHARD, Cindy	Préposée aux télécommunications	Sécurité publique	6	22 juin 2009
BAKER, Ashley	Aide-bibliothécaire	Bibliothèque et événements communautaires	4	15 juil. 2009
BLOUIN, Jean	Agent technique en génie civil (eaux et égouts)	Travaux publics	11	20 juil. 2009
GERBRANDT, Jayme	Inspecteur en horticulture et arboriculture	Travaux publics	9	25 janv. 2010
ZHOU, Jessie	Commis au support administratif	Sports et loisirs	4	5 févr. 2010
DOM, Gitta	Secrétaire d'unité administrative	Aménagement urbain	7	22 févr. 2010
MCMAHON, Frank	Inspecteur en bâtiment	Aménagement urbain	9	22 mars 2010
PARENT, Marie-Eve	Agente de la sécurité publique	Sécurité publique	8	3 mai 2010
SOUZA, Jason	Agent de la sécurité publique	Sécurité publique	8	17 mai 2010
TREMBLAY, Sabrina	Agent de la sécurité publique	Sécurité publique	8	26 août 2010
PAPADATOS, Paris	Agent de la sécurité publique	Sécurité publique	8	26 av. 2011
DUFOUR, Annique	Commis au support administratif	Travaux publics	4	2 août 2011
LAWTON, Matthew	Surveillant d'activités	Sports et loisirs	9	15 août 2011
SOULELES, Tom	Inspecteur en plomberie	Aménagement urbain	10	27 mars 2012
DUFFIN, Melanie	Agent en urbanisme	Aménagement urbain	6	18 juil. 2012
DI MENNA, Cinzia	Agente d'imposition	Finances	9	10 sept. 2012
MCGUIRE, Catherine	Aide-bibliothécaire	Bibliothèque et événements communautaires	4	19 févr. 2013
WATTERS, Victoria	Bibliotechnicien	Bibliothèque et événements communautaires	7	18 mars 2013
DODDS, Michelle	Surveillant d'activités	Sports et loisirs	9	22 mars 2013
ROY, Christiane	Adjointe au soutien administratif	Ressources humaines	7	15 av. 2013
MANGUBAT, Marc	Technicien environnement micro-ordinateur	Technologies de l'information	9	11 déc. 2013
CORBEIL, Philippe	Préposé aux télécommunications	Sécurité publique	6	11 janv. 2014
MARCOUX, Irene	Commis aux permis de stationnement	Sécurité publique	4	11 févr. 2014
AUGER, Jonathan	Agent technique en circulation et stationnement	Travaux publics	11	9 juin 2014
PELLETIER, Amélie	Inspecteur en bâtiment	Aménagement urbain	9	11 mai 2016
EL KABRITI, Reda	Agent de distribution - équipements municipaux	Finances	7	30 mai 2016
NDIAYE, Yvette	Technicien paie et ressources humaines	Ressources humaines	10	6 sept. 2016
MARSAN, Cathlynn	Préposée aux services juridiques et greffe	Greffe et services juridiques	7	14 août 2017
DI PARDO, Nadia	Préposé à la rédaction et à l'analyse - dossiers administratifs	Greffe et services juridiques	10	5 sept. 2017

## ANNEXE «E-2» LISTE D'ANCIENNETÉ DES SALARIÉS AUXILIAIRES EN DATE DU 17 NOVEMBRE 2017

NOM	TITRE D'EMPLOI	SERVICE	Groupe de traitement	Ancienneté générale
DUCHESNE, Barbara	Animatrice spécialisée - loisirs socio-culturels	Bibliothèque et événements communautaires	7	18 sept. 2012
GRIERSON, Leslie	Secrétaire d'unité administrative		7	3 avr. 2003
ELLIOTT, Virginia	Agent de projets - promotion et événements spéciaux	Bibliothèque et événements communautaires	8	20 oct. 2003
ENGLISH, Frances	Agent de bureau	Finances	5	5 juin 2006
MILLER, Julie	Commis de bureau	Bibliothèque et événements communautaires	3	11 janv. 2007
LÉGER, Louis	Agent de la sécurité publique	Sécurité publique	8	16 janv. 2007
BRUCE, Janette	Aide-bibliothécaire	Bibliothèque et événements communautaires	4	1 févr. 2009
PARENT, Lucie	Secrétaire d'unité administrative	Sécurité publique	7	15 juin 2009
ROBERTS, Keren	Aide-bibliothécaire	Bibliothèque et événements communautaires	4	7 mai 2010
AREL, Amélie	Agent de la sécurité publique	Sécurité publique	8	26 avr. 2011
RODRIGUES, Stéphanie	Agent de la sécurité publique	Sécurité publique	8	12 sept. 2011
DAVID, Philippe	Agent de la sécurité publique	Sécurité publique	8	26 avr. 2012
SOBKOWIAK, Zachary	Agent de la sécurité publique	Sécurité publique	8	26 avr. 2012
DIEC, Olivia	Aide-bibliothécaire	Bibliothèque et événements communautaires	4	5 juil. 2012
ROZON, Jean-Marc	Agent de stationnement	Sécurité publique	5	10 juil. 2012
ASPLER, John	Aide-bibliothécaire	Bibliothèque et événements communautaires	4	28 août 2012
FOK, Gloriana	Commis de bureau	Bibliothèque et événements communautaires	3	12 déc. 2012
CIAMPINI, Jordan F.	Agent de stationnement	Sécurité publique	5	29 mai 2013
ABELLAN, Isabelle	Aide-bibliothécaire	Bibliothèque et événements communautaires	4	9 juil. 2013
SUNDBERG, Jacquelyn	Aide-bibliothécaire	Bibliothèque et événements communautaires	4	28 août 2013
WILLIAMS, Brittany	Aide-bibliothécaire	Bibliothèque et événements communautaires	4	20 nov. 2013
LECCESE, Michael	Préposé aux télécommunications	Sécurité publique	6	1 févr. 2014
CONOVER, Rachel	Aide-bibliothécaire	Bibliothèque et événements communautaires	4	15 mai 2014
GOODYER, Christine-Anne	Préposé aux télécommunications	Sécurité publique	6	18 juin 2014
KUBAT, Amra	Commis de bureau	Bibliothèque et événements communautaires	3	13 sept. 2014
GRAGGS III, Troy	Agent de la sécurité publique	Sécurité publique	8	24 oct. 2014
NORMANDEAU, Michelle	Aide-bibliothécaire	Bibliothèque et événements communautaires	4	3 nov. 2014
FORTIN MAXWELL, Jose	Préposé aux télécommunications	Sécurité publique	6	7 mai 2015

**ANNEXE «E-2» LISTE D'ANCIENNETÉ DES SALARIÉS AUXILIAIRES EN DATE DU 17 NOVEMBRE 2017  
(SUITE)**

NOM	TITRE D'EMPLOI	SERVICE	Groupe de traitement	Ancienneté générale
GAMBLE, Emily	aide-bibliothécaire	Bibliothèque et événements communautaires	4	22 mai 2015
LÉGER, Joseph Édouard	Préposé aux télécommunications	Sécurité publique	6	29 sept. 2015
TALARICO, Matthew	Agent de la sécurité publique	Sécurité publique	8	29 sept. 2015
MCLEOD, Kayley	Commis de bureau	Bibliothèque et événements communautaires	3	24 nov. 2015
ENRIQUEZ, Christian	Agent technique ingénierie municipale	Travaux publics	11	11 janv. 2016
KIRKOV, Christo	Agent technique ingénierie municipale	Travaux publics	11	11 janv. 2016
MORILLO, Dario	Agent technique en architecture	Travaux publics	11	8 févr. 2016
MORIN, Claire	Agent de bureau	Travaux publics	5	8 févr. 2016
HEAPS, Christopher	Commis aux installations	Sports et loisirs	3	21 mars 2016
GIRARD, Kayleigh	Technicien en gestion de documents et archives	Greffe et services juridiques	7	18 avr. 2016
WHITE, Alison Dea	Commis de bureau	Bibliothèque et événements communautaires	3	16 mars 2016
CHOUIDER, Kenza	Secrétaire d'unité administrative	Travaux publics	7	19 avr. 2016
BOWER, Molly	aide-bibliothécaire	Bibliothèque et événements communautaires	4	28 juin 2016
IORIO, Christina	Commis de bureau	Bibliothèque et événements communautaires	3	22 juil. 2016
PETERSEN-DEEPROSE, Danna	Commis de bureau	Bibliothèque et événements communautaires	3	7 sept. 2016
GREGORY, Owen	Commis de bureau	Bibliothèque et événements communautaires	3	22 sept. 2016
HANUSEAC, Shawn	Agent de la sécurité publique	Sécurité publique	8	14 oct. 2016
DRAKE, Garrett	Commis aux installations	Sports et loisirs	2	20 oct. 2016
SAINT-FLEUR, Tchekhov	Agent de stationnement	Sécurité publique	5	7 nov. 2016
LIVEANU, Robert	Inspecteur en horticulture et arboriculture	Travaux publics	9	12 déc. 2016
GARNEAU, André	Bibliotechnicien	Bibliothèque et événements communautaires	7	15 mai 2017
SCAFURO, Alessandro	Inspecteur en plomberie	Aménagement urbain	10	29 mai 2017
PRICE, Douglas	Releveur de compteurs	Hydro Westmount	4	12 juin 2017
AGBOGNIHOUE, Florine	Préposée aux services juridiques	Greffe et services juridiques	7	19 juin 2017
DAGUSTE, Mackenzie	Inspecteur en bâtiment	Aménagement urbain	9	7 août 2017
SEDGWICK, David	Agent technique en circulation et stationnement	Travaux publics	11	8 août 2017
ATHANASSIOU, Nicolaos	Inspecteur en bâtiment	Aménagement urbain	9	14 août 2017
HOREA, Adina	Technicien paie et ressources humaines	Ressources humaines	9	5 sept. 2017
AUERBACH, Kevin	Surveillant d'activités	Sports et loisirs	9	19 sept. 2017
KOMBITSAKIS, Spiridon	Agent de stationnement	Sécurité publique	5	2 octobre 2017
SPATHIS, Spiro	Agent de stationnement	Sécurité publique	5	2 octobre 2017
INDRAWAN DANIEL, Marcellina	Commis de bureau	Bibliothèque et événements communautaires	3	16 oct. 2017
ALLY, Amina	Commis de bureau	Bibliothèque et événements communautaires	3	30 oct. 2017

# ANNEXE «F» FORMULAIRE D'ABSENCE POUR ACTIVITÉS SYNDICALES



Westmount

COLS BLANCS

Demande de libération syndicale

Nom et prénom de l'employé(e)	Matricule
-------------------------------	-----------

Service – Unité administrative

Emploi

Conformément à la convention collective :	Article	Départ	Jour	Mois	Année	Heure	Retour prévu	Jour	Mois	Année	Heure
---	---------	--------	------	------	-------	-------	--------------	------	------	-------	-------

Motif

A remplir s'il s'agit d'une absence pour enquête de grief  
Nature du grief

Nom des personnes rencontrées	Service – Unité administrative	Heures	
		Arrivée	Départ

Signature de l'employé(e)	Date	Signature du président du Syndicat	Date
---------------------------	------	------------------------------------	------

Le représentant du Syndicat doit transmettre l'original de cette demande à son supérieur immédiat avant son absence, une copie au président de son Syndicat et une copie au Service des ressources humaines.

**À remplir par le Service des ressources humaines**

- Transmettre une copie à la paie – comptabilité et service à la clientèle.

Signature du responsable : \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

*[Handwritten signature]*

La présente annexe se veut un aide-mémoire et une liste de références pour y retrouver les informations qui doivent parvenir au Syndicat (directeur syndical local et vice-président responsable). Bien que les références, dates ou fréquences ainsi que d'autres renseignements y soient notés, les textes de la convention collective priment.

Article de référence	Description	Date	Fréquence	Informations à fournir
4.03 c)	Liste des stagiaires		Ponctuel	Nom, durée
5.03	Liste de cotisations syndicales	15 jours de la fin du mois	Mensuel	Nom du salarié, matricule, salaire gagné, retenue effectuée
7.05	Plainte de harcèlement	Dès la connaissance de l'événement	Ponctuel	Toutes les informations pertinentes
9	Structure administrative	30 jours après la signature  Avant le 31 janvier	Annuel ou 30 jours avant modification	Organigramme
15.03	Accident de travail ou maladie professionnelle	15 jours de la fin du mois	Mensuel	Toutes les informations pertinentes
16	Mesures disciplinaires et administratives	5 jours de la remise au salarié	Ponctuel	Motifs et faits reprochés
17.03	Horaire particulier		Ponctuel	Horaire, salarié visé
18.04	Liste ancienneté	31 janvier	Annuel	Nom, titre d'emploi, date d'ancienneté
18.05	Salarié hors unité		Ponctuel	Nom, raison, durée
19.01	Abolition de poste	60 jours de la vacance	Ponctuel	Avis d'abolition

Article de référence	Description	Date	Fréquence	Informations à fournir
19.02	Liste candidature	5 jours après l'affichage	Ponctuel	Noms des candidats, date d'ancienneté
19.02 g)	Avis de nomination	10 jours après le comblement	Ponctuel	Noms du candidat, date d'ancienneté
19.03 c)	Liste d'éligibilité	5 jours après l'examen	Ponctuel	Noms des salariés, date de l'examen, titre d'emploi
19.08 b)	Retour au poste d'origine	Avant 60 jours en poste	Ponctuel	Nom du salarié, motifs et date réintégration
19.10 a)	Liste des mouvements de main d'œuvre.		Mensuel	
19.10 a)	Registre de poste	Entre les 1 <sup>er</sup> janvier et le 15 janvier Entre le 1 <sup>er</sup> septembre et le 15 septembre		Liste des postes et titulaires
19.10 a)	Abolition de poste ou d'emploi		Ponctuel	
20.05	Modification ou création d'emploi		Ponctuel	Description du poste, exigences normalisées et groupe de traitement
30.01	Contrat d'assurance	30 jours après la signature		Copie du contrat
37.03	Changement technique ou technologique		Ponctuel	La nature, le calendrier d'implantation, l'identification des postes ou des emplois, les effets anticipés en regard de l'organisation du travail et les principales caractéristiques techniques des nouveaux équipements

## **ANNEXE «H» UNIFORMES**

Le salarié qui bénéficie d'un uniforme dans l'exercice de son emploi en conserve tous les privilèges; cependant, le nettoyage et l'entretien sont à ses frais.

Les uniformes demeurent la propriété de l'Employeur et le salarié doit lui remettre les articles qu'il a en sa possession lors de leur renouvellement ou lorsqu'il cesse d'occuper un des emplois prévus à la présente annexe.

L'employé salarié à qui la Ville fournit un uniforme en conformité avec l'annexe « H » est tenu de le porter durant les heures normales de travail.

### **H-1 SERVICE DE L'AMÉNAGEMENT URBAIN**

#### **H-1.01 Inspecteurs**

- pantalons
- chemises à manches longues
- chemises à manches courtes
- débardeurs sans manches
- débardeurs cols en V manches longues
- cravates (clip on)
- souliers de construction
- caoutchoucs pour l'hiver
- manteaux d'hiver
- gants de cuirs
- chapeaux d'hiver (fourrure)

### **H-2 SERVICE DES SPORTS ET LOISIRS**

- #### **H-2.01 Agent administratif Surveillant d'activité Chargé des opérations – Sports et loisirs**
- une (1) chemise pour événements spéciaux.

### **H-3 SERVICE DES FINANCES**

- #### **H-3.01 Agent de distribution équipements municipaux**
- quatre (4) chemises à manches courtes
  - quatre (4) chemises à manches longues
  - quatre (4) paires de pantalons
  - une (1) paire de souliers de construction avec embout d'acier
  - un (1) manteau d'hiver (tous les deux (2) ans)

## H-4 SERVICE DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE

Le port de l'uniforme est obligatoire pour les salariés du Service

### H-4.01 Agent de stationnement

- Pantalon quatre (4) / année
- Chemise grise courte quatre (4) / année
- Chemise grise longue quatre (4) / année
- Chandail de laine un (1) / durée de vie
- Cravates opération quatre (4) / année
- Souliers une (1) paire / durée de vie
- Bottes hiver courte ou longue une (1) paire / deux (2) ans
- Imperméable un (1) / trois (3) ans
- Manteau 4 saisons un (1) / durée de vie
- Gants une (1) paire / deux (2) ans
- Foulard ou cache cou un (1) / trois (3) ans
- Chapeau hiver un (1) / durée de vie
- Casquette une (1) / année
- Ceinture une (1) / durée de vie
- Épinglette avec nom deux (2) / durée de vie

### H-4.02 Agent de sécurité publique

- Pantalon quatre (4) / année
- Chemise bleu courte quatre (4) / année
- Chemise bleu longue quatre (4) / année
- Chandail de laine un (1) / durée de vie
- Cravates opération quatre (4) / année
- Souliers une (1) paire / année
- Bottes hiver courte ou longue une (1) paire / deux (2) ans
- Imperméable un (1) / trois (3) ans
- Manteau 4 saisons un (1) / durée de vie
- Gants une (1) paire / deux (2) ans
- Foulard ou cache cou un (1) / trois (3) ans
- Ceinture un (1) / durée de vie
- Veste anti-perforation une (1) / durée de vie

#### H-4.03

#### Sergent

- Pantalon quatre (4) / année
- Chemise blanche courte quatre (4) / année
- Chemise blanche longue quatre (4) / année
- Chandail de laine un (1) / durée de vie
- Cravates opération quatre (4) / année
- Souliers une (1) paire / deux (2) ans
- Bottes hiver courte ou longue une (1) paire / deux (2) ans
- Imperméable un (1) / trois (3) ans
- Manteau 4 saisons un (1) / durée de vie
- Gants une (1) paire / deux (2) ans
- Foulard ou cache cou un (1) / trois (3) ans
- Ceinture un (1) / durée de vie
- Veste anti-perforation une (1) / durée de vie

#### H-5 HYDRO-WESTMOUNT

#### H-5.01

#### Releveur de compteur

- Pantalon long
- Pantalon court
- Polo manches longues
- Polo manches courtes
- Polar fleece
- Coupe-vent
- Manteau d'hiver
- Souliers
- Couvre chaussure et bottes d'hiver

## **ANNEXE «I» POLITIQUE DE COMBINAISON DE SCOLARITÉ ET D'EXPÉRIENCE**

### **I-1 Politique de combinaison de scolarité et d'expérience**

La présente a pour but d'informer les salariés de la politique de combinaison de scolarité et d'expérience de l'Employeur et ne peut faire l'objet d'un grief ou d'un arbitrage.

#### **Principes généraux**

La présente politique vise l'établissement de combinaison de scolarité et d'expérience aux fins d'admissibilité à des examens de promotion ou dans le cas de nomination temporaire. Les règles ci-dessous énumérées s'appliquent aux salariés et aux emplois couverts par la convention collective.

- I-1.01** Un diplôme d'études secondaires est le niveau de scolarité minimum requis pour accéder aux emplois de base chez l'Employeur. Aucune combinaison de scolarité et d'expérience n'est possible en deçà de ce seuil minimal. Tous les salariés sont présumés avoir ce diplôme d'études secondaires.
- I-1.02** Pour les emplois requérant des cours ou des crédits dans un secteur professionnel relié au domaine de l'emploi en sus de la scolarité de base, aucune compensation ne peut se faire pour ces cours et ces crédits.
- I-1.03** Pour les emplois exigeant un diplôme d'études collégiales, un degré minimum de scolarité équivalent à un diplôme d'études secondaires et de dix (10) cours au niveau collégial ou universitaire réussis dans le secteur professionnel relié au domaine de l'emploi, est requis.
- I-1.04** Aux fins de compensation de la scolarité, seules des années complètes d'expérience sont retenues.
- I-1.05** Il est également possible de compenser de l'expérience pertinente par un niveau de scolarité pertinente supérieure à l'exigence de base (diplôme d'études collégiales, certificat universitaire de trente (30) crédits, baccalauréat spécialisé).
- I-1.06** L'expérience pertinente se définit comme celle qui a permis aux candidats d'acquérir les connaissances et aptitudes professionnelles requises pour l'emploi postulé. On se référera à cette fin à la description d'emploi et aux qualifications d'emploi immédiatement préparatoire à l'emploi postulé.

**I-1.07** Pour les emplois exigeant moins d'une (1) année d'expérience, l'Employeur fixera le nombre de mois requis parmi les variables suivantes : zéro (0), trois (3) ou six (6) mois.

**I-1.08** Le salarié est présumé posséder la scolarité requise pour l'emploi qu'il occupe en permanence.

## I-2 Modalités d'application

<b>Scolarités / Expériences Emplois postulés</b>	<b>Compensation</b>
Diplôme d'études secondaires (DES) ou Diplôme d'études professionnelles (DEP) / moins d'un (1) an	DEC / aucune expérience, certificat universitaire (trente (30) crédits) / aucune expérience
DES ou DEP / un (1) an	DEC / aucune expérience, certificat universitaire (trente (30) crédits) / aucune expérience
DES ou DEP / deux (2) ans	DEC / aucune expérience, certificat universitaire (trente (30) crédits) / aucune expérience
DES ou DEP / quatre (4) ans	DEC / un (1) an, certificat universitaire (trente (30) crédits) / un (1) an, baccalauréat (quatre-vingt-dix (90) crédits) / aucune expérience
DES ou DEP / six (6) ans	DEC / deux (2) ans, certificat universitaire (trente (30) crédits) / deux (2) ans, baccalauréat (quatre-vingt-dix (90) crédits) / aucune expérience
DEC professionnel / moins d'un (1) an	DES ou DEP + dix (10) cours / deux (2) ans, certificat universitaire (trente (30) crédits) / moins d'un (1) an, baccalauréat (quatre-vingt-dix (90) crédits) / aucune expérience
DEC professionnel / un (1) an	DES ou DEP + dix (10) cours / quatre (4) ans, certificat universitaire (trente (30) crédits) / un (1) an, baccalauréat (quatre-vingt-dix (90) crédits) / aucune expérience
DEC professionnel / deux (2) ans	DES ou DEP + dix (10) cours / six (6) ans, certificat universitaire (trente (30) crédits) / deux (2) ans, baccalauréat (quatre-vingt-dix (90) crédits) / aucune expérience
Aux fins de compensation, un DEC professionnel sera considéré l'équivalent d'un certificat universitaire de trente (30) crédits.	

**ANNEXE «J» PLAN D'ÉVALUATION DES EMPLOIS UTILISÉS LORS  
DE L'ÉLABORATION DU PROGRAMME D'ÉQUITÉ  
SALARIALE**

Non publié.

## **ANNEXE «K» ALLOCATION AUTOMOBILE**

- K1.01** À l'exception des salariés affectés à l'emploi d'inspecteur de bâtiment du Service de l'aménagement urbain, le salarié n'est pas tenu d'utiliser son automobile dans l'exécution de son travail
- K1.02** Le salarié qui utilise son automobile dans l'exécution de son travail reçoit de l'Employeur une compensation de ce chef suivant les normes et sujette aux prescriptions contenues au présent article.
- K1.03** Pour recevoir la compensation ci-dessous désignée comme allocation d'automobile, le salarié doit :
- a) y être autorisé par une décision de son supérieur immédiat;
  - b) être muni, en tout temps, d'un permis de conduire valide;
  - c) être détenteur d'une assurance de classe « plaisir et affaire » ou « plaisir et affaire occasionnelle », selon le cas;
  - d) avoir remis le certificat d'assurance de l'Employeur (paragraphe K1.12) à son supérieur immédiat;
  - e) le salarié ne peut utiliser son automobile dans l'exercice de son emploi qu'après avoir satisfait à toutes les exigences du présent alinéa.
- K1.04** L'allocation automobile est payée selon le plan suivant :
- un montant mensuel de cent quatre-vingt-quinze dollars (195 \$), plus cinquante-sept cents (0.57 \$) le kilomètre pour chaque kilomètre additionnel à cent soixante (160) kilomètres au cours d'un (1) mois;
- plus quarante-sept cents (0,47 \$) le kilomètre pour chaque kilomètre additionnel à trois cent vingt (320) kilomètres au cours d'un (1) mois;
- plus trente-huit cents (0,38 \$) le kilomètre pour chaque kilomètre additionnel à mille deux cent quatre-vingts (1280) kilomètres au cours d'un (1) mois;
- plus le privilège de stationner sans frais sur les terrains de stationnement appartenant à l'Employeur, à son port d'attache et lorsque le salarié se déplace sur la route durant ses heures de travail ainsi que le remboursement de frais d'utilisation de parcomètres lors de tels déplacements.

Toutefois, si le salarié accepte d'utiliser son automobile dans l'exécution de son travail et assure la disponibilité de celle-ci pour la période définie par l'Employeur et n'excédant pas douze (12) mois, le montant mensuel mentionné ci-dessus est porté à deux cent quarante-quatre dollars (244 \$). Le salarié qui ne désire plus assurer la disponibilité de son automobile doit en aviser son supérieur immédiat, par écrit, quatre-vingt-dix (90) jours avant l'expiration de la période initialement convenue à défaut de quoi, la durée originale de l'engagement est automatiquement reconduite aux mêmes conditions.

Dans le cas où le salarié s'engage à mettre son automobile à la disposition de l'Employeur pour une période de douze (12) mois telle que prévue au paragraphe K1.04 et qui au cours de cette période ne peut plus respecter son engagement pour des raisons majeures et strictement hors de son contrôle, il cesse de recevoir immédiatement les montants prévus à l'annexe « K » et l'Employeur ne récupère pas, pour ce salarié, la différence entre le montant de base mensuel qui lui avait été alloué et le montant de base normal pour les mois antérieurs au cours desquels il a fourni son automobile.

**K1.05**

Les kilomètres parcourus durant un (1) mois ainsi que les frais de stationnement sont payés, au plus tard, à la fin du mois suivant.

**K1.06**

a) Le salarié qui reçoit une allocation d'automobile et qui est autorisé par le représentant de l'Employeur à transporter dans son automobile des pièces d'outillage ou des instruments de travail qui sont de nature à causer à son automobile une usure anormale, reçoit une allocation additionnelle de deux dollars (2 \$) pour chaque jour au cours duquel il effectue un tel transport, pourvu que ce fait soit mentionné sans retard sur un formulaire approprié, rempli par le salarié et remis à son supérieur immédiat.

b) Une allocation supplémentaire de cinq dollars (5 \$) est versée mensuellement au salarié en compensation des dommages causés à son automobile dans laquelle l'Employeur aura fait l'installation d'un poste émetteur-récepteur.

c) Ce paiement est versé tant et aussi longtemps que le poste émetteur-récepteur est dans l'automobile.

**K1.07**

Le salarié qui reçoit une allocation d'automobile a droit à une allocation additionnelle de deux dollars (2 \$) pour chaque jour au cours duquel il est autorisé par un représentant désigné par l'Employeur à transporter un (1) ou des collègue(s) de travail, en compensation des inconforts causés à son automobile par un tel transport, pourvu que ce fait soit mentionné sans retard sur un formulaire approprié, rempli par le salarié et remis à son supérieur immédiat.

**K1.08**

L'Employeur peut retirer à un salarié l'allocation d'automobile moyennant un préavis d'un (1) mois. Toutefois, aucun préavis n'est nécessaire lorsque ce dernier prend sa retraite, quitte le service de l'Employeur pour n'importe quel motif, ne répond plus aux exigences du paragraphe K1.03 ou cesse d'occuper un emploi ou un poste justifiant l'Employeur de lui verser une telle allocation. Sous réserve des dispositions prévues au paragraphe K1.04, le salarié qui n'accepte plus d'utiliser son automobile dans l'exécution de son travail doit donner un préavis d'un (1) mois à l'Employeur.

Dans tous les cas visés par cet article, le montant de l'allocation mensuelle est calculé au prorata du nombre de jours ouvrables du dernier mois pendant lequel son automobile a été mise à la disposition de l'Employeur conformément aux présentes. Cependant, celui qui effectue cent soixante (160) kilomètres ou plus au cours de ce mois, ou celui qui a mis son automobile à la disposition de l'Employeur plus de la moitié des jours ouvrables dudit mois, ne peut recevoir une somme inférieure au montant mensuel prévu.

**K1.09**

L'allocation d'automobile est payée bimensuellement pour chaque mois ou partie de mois au cours duquel le salarié a droit de recevoir telle compensation. S'il est absent plus de dix (10) jours ouvrables au cours du mois pour autres motifs que ceux prévus à l'alinéa 23.02d) ou pour vacances annuelles, le salarié est payé au prorata des jours de présence pendant le mois. Cependant, celui qui effectue cent soixante (160) kilomètres ou plus au cours de ce mois, ne peut recevoir une somme inférieure au montant mensuel prévu.

**K1-10**

Les montants prévus au paragraphe K1.04 sont ajustés au 1<sup>er</sup> mai de chaque année selon l'indice moyen des douze (12) mois de l'année civile précédente. Le sous-indice « Transport privé » de la province du Québec publié par « Statistique Canada » sert de base de calcul pour cette indexation.

**K1.11**

L'allocation automobile couvre toute dépense d'un salarié afférente à l'usage de son automobile dans l'exercice de son emploi, et aucune autre réclamation non prévue au présent article n'est recevable à cette fin.

**K1.12****Certificat d'assurance automobile**

Le salarié doit fournir une preuve de son assurance automobile sur demande de l'Employeur

**ANNEXE «L» LETTRES D'ENTENTE EN VIGUEUR**

<b>W-2009-04</b>	Vacances octroyées par anticipations
<b>W-2010-0003</b>	Lettre d'entente # W-2009-05 « clarification de l'information relative au point 4 »
<b>W-2017-0001</b>	Horaire de travail article 17.03.04 b) Laurie Estevez, aide bibliothécaire Service technique

**Entre**

**Ville de Westmount  
(ci-après appelée l'Employeur)**

**Et**

**Syndicat des fonctionnaires municipaux  
de la Ville de Montréal (SCFP-429)  
(ci-après appelé le Syndicat)**

**Objet : Vacances octroyées par anticipation**

**Considérant que dans le cadre du renouvellement de la convention collective les parties ont discuté des crédits de vacances accordées par anticipation aux salariés;**

**Considérant que l'Employeur a toujours versé le crédit de vacances par anticipation;**

**Considérant que les parties se sont entendues pour ne pas modifier l'octroi par anticipation des vacances pour les salariés bénéficiant de cette condition de travail;**

**Considérant que les parties se sont entendues pour que la façon d'octroyer les vacances soit dorénavant celle prévue à la convention collective;**

**Les parties s'entendent qu'à compter de la signature de la présente;**

- **tout nouveau salarié embauché se verra octroyer son crédit de vacances conformément aux dispositions de la convention collective;**
- **pour tous les salariés permanents présentement à l'emploi, ceux-ci continueront de se voir octroyer par anticipation, au premier mai de chaque année, leur crédit de vacances annuelles, et ce, jusqu'au moment où le salarié quittera le service de l'Employeur.**

**Entente W-2010-0003 intervenue entre la Ville de Westmount et le  
Syndicat des fonctionnaires municipaux de Montréal (SCFP-429)**

**Objet :** Lettre d'entente numéro W-2009-05  
« Clarification de l'information relative au point 4 ».

**Attendu que** Les parties désirent clarifier la notion du salaire annuel maintenu.

**Attendu que** Les parties désirent expliquer le mécanisme d'application lié aux augmentations salariales prévues à la convention collective basée sur ce salaire.

**Attendu que** Les parties n'ont pas créé une nouvelle annexe reflétant la structure salariale de l'emploi de Préposé aux télécommunications.

**Attendu que** Tout au long des discussions, les parties étaient de bonne foi et voulaient maintenir la protection salariale pour tout employé visé par ladite lettre d'entente.

**Attendu que** La clarification relative au point 4 de la lettre d'entente no. W-2009-05 affecte uniquement monsieur Shawn Reeves, Préposé aux télécommunications au Service de la sécurité publique.

**Attendu que** Le salaire annuel de monsieur Reeves, employé visé par ladite lettre d'entente, dépassait déjà le maximum de l'échelle salariale du groupe de traitement 5.

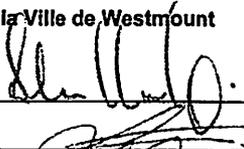
~~Les parties conviennent des modalités d'applications suivantes :~~

- Reconstituer le salaire annuel en ajoutant les augmentations économiques prévues à la convention collective.
- Calculer le nouveau taux horaire en divisant le salaire annuel reconstitué par 1820 heures.
- Effectuer les calculs nécessaires et voir aux réajustements salariaux, s'il y a lieu.

La présente clarification de la lettre d'entente no. W-2009-05 représente un cas d'espèce et ne crée aucun précédent.

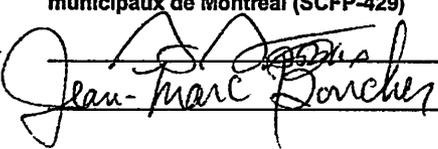
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Westmount, ce 21<sup>e</sup> jour du mois de sept. 2010.

Pour la Ville de Westmount

  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Date: 29 sept. 2010

Pour le Syndicat des fonctionnaires  
municipaux de Montréal (SCFP-429)

  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Date: 21 sept. 2010

**Entente W-2017-0001 Intervenue entre la ville de Westmount et le Syndicat des fonctionnaires municipaux de Montréal (SCFP)**

- Objet :** Horaire de travail, article 17.03.04 b)  
Laurie Estevez, aide bibliothécaire service technique  
Service bibliothèque et événements communautaires
- Attendu que** L'Employeur, dans le cadre du renouvellement de la convention collective modifie l'horaire de travail des salariés œuvrant au service technique de la bibliothèque;
- Attendu que** Le syndicat consent à cette modification;
- Attendu que** La salariée a fait part de son intention de prendre sa retraite dans un délai d'un (1) an, à compter de la date de signature du renouvellement de la convention collective.

**À cet effet, à compter de la date de signature de la convention collective, les parties conviennent de ce qui suit :**

---

1. L'horaire de travail des services techniques prévu à l'article 17.03.04 b) sera réparti comme suit :  
  
Quatre (4) jours de 9h à 17h et  
  
Un (1) soir de 13h à 21h
2. Compte tenu que madame Estevez s'engage à prendre sa retraite un an après la date de la signature, les parties lui permettent de maintenir l'horaire de travail actuel soit du lundi au vendredi de 9h à 17h pour cette durée;
3. Dans l'éventualité où madame Estevez décide de continuer à travailler après le délai d'un (1) an de la date de signature, l'horaire de travail de celle-ci sera celui qui est prévu au point 1 de la présente;
4. Madame Estevez s'engage à respecter les modalités prévues à ladite lettre d'entente et de ce fait, accepte de la signer.

*M* AP.

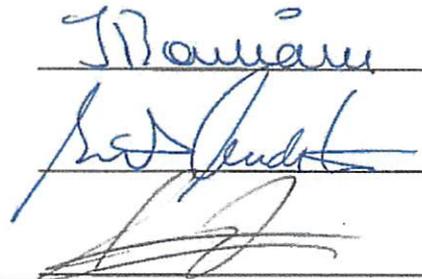
*SA*  
*TE*

EN FOI DE QUOI, les parties ont signés à Westmount, ce 14 jour du mois de septembre 2017.

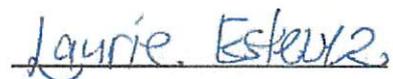
**POUR LA VILLE DE  
WESTMOUNT**

  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**POUR LE SYNDICAT DES  
FONCTIONNAIRES  
MUNICIPAUX DE  
MONTREAL (SCFP)**

  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Signature de l'employée :

  
\_\_\_\_\_

Laurie Estevez



**COLLECTIVE AGREEMENT**

**between the**

**CITY OF WESTMOUNT**

**and the**

**SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES  
MUNICIPAUX DE MONTRÉAL (SCFP)**

**For the period between  
January 1<sup>st</sup>, 2014 and December 31<sup>st</sup>, 2022 (inclusive)**

# TABLE OF CONTENTS

<b>ARTICLE 1</b>	<b>PURPOSE OF THE COLLECTIVE AGREEMENT AND PARTNERSHIP .....</b>	<b>1</b>
1.01	PURPOSE OF THE COLLECTIVE AGREEMENT.....	1
1.02	PARTNERSHIP .....	1
1.03	OFFICIAL LANGUAGE.....	1
<b>ARTICLE 2</b>	<b>DEFINITIONS .....</b>	<b>1</b>
2.01	TYPES OF EMPLOYEES .....	1
2.02	SENIORITY .....	2
2.03	SPOUSE.....	3
2.04	COMPLETE MONTH OF SERVICE.....	3
2.05	TRANSFER .....	3
2.06	PROMOTION.....	3
2.07	ASSIGNMENT .....	3
2.08	JOB.....	4
2.09	POSITION.....	4
2.10	EVALUATION .....	4
2.11	OVERTIME .....	4
2.12	ADMINISTRATIVE UNIT .....	4
2.13	PERIODIC SALARY .....	4
2.14	STANDARD REQUIREMENTS .....	4
2.15	REQUIRED EXPERIENCE FOR STAFFING.....	4
2.16	CAREER DEVELOPMENT PLAN.....	5
2.17	DECLARATION OF STATE OF EMERGENCY.....	5
<b>ARTICLE 3</b>	<b>MANAGEMENT RIGHTS .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 4</b>	<b>UNION CERTIFICATION AND SCOPE .....</b>	<b>5</b>
4.01	UNION CERTIFICATION.....	5
4.02	SCOPE .....	5
4.03	WORK ASSIGNED TO EMPLOYEES .....	5
4.04	VALIDITY OF A SPECIAL AGREEMENT .....	6
4.05	INTEGRATION OF AN EMPLOYEE INTO THE BARGAINING UNIT .....	6
<b>ARTICLE 5</b>	<b>UNION REGIME, INFORMATION, AND UNION LEAVE.....</b>	<b>6</b>
5.01	UNION DUES.....	6
5.02	UNION MEMBERSHIP.....	7
5.03	REMITTANCE OF SUMS .....	7
5.04	UNION LEAVE.....	7
<b>ARTICLE 6</b>	<b>STATUS.....</b>	<b>11</b>
6.01	DOCUMENTS UPON HIRING .....	11
6.02	PROBATIONARY PERIOD.....	11
6.03	HIRING OF AUXILIARY EMPLOYEES.....	12
6.04	HIRING AND DEPARTURE OF AUXILIARY EMPLOYEES.....	12
6.05	RESTRICTION TO HIRING AUXILIARY EMPLOYEES.....	12
6.06	COMBINING OF AUXILIARY EMPLOYEES' WORKHOURS .....	12
6.07	CONTROL OVER AN EMPLOYEE'S WORK.....	12
<b>ARTICLE 7</b>	<b>RESPECT FOR OTHERS .....</b>	<b>13</b>
7.01	RECOGNITION OF HUMAN RIGHTS AND FREEDOMS.....	13
7.02	SEXUAL HARASSMENT .....	13
7.03	PSYCHOLOGICAL HARASSMENT.....	13
7.04	PHYSICAL VIOLENCE .....	13
7.05	COMPLAINT OF HARASSMENT OR PHYSICAL VIOLENCE .....	13
<b>ARTICLE 8</b>	<b>ACQUIRED RIGHTS .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTICLE 9</b>	<b>ADMINISTRATIVE STRUCTURE.....</b>	<b>14</b>

<b>ARTICLE 10</b>	<b>CONTRACT WORK .....</b>	<b>14</b>
10.01	PROVISIONS .....	14
<b>ARTICLE 11</b>	<b>JOB SECURITY .....</b>	<b>15</b>
<b>ARTICLE 12</b>	<b>LEGAL AID .....</b>	<b>16</b>
<b>ARTICLE 13</b>	<b>LABOUR RELATIONS COMMITTEE.....</b>	<b>17</b>
13.01	COMPOSITION .....	17
13.02	TERMS AND CONDITIONS FOR MEETINGS .....	17
13.03	COMMITTEE MANDATE.....	17
<b>ARTICLE 14</b>	<b>POSTING OF UNION MESSAGES .....</b>	<b>17</b>
14.01	TERMS AND CONDITIONS FOR POSTING.....	17
14.02	TRANSMISSION TO THE EMPLOYER.....	17
<b>ARTICLE 15</b>	<b>OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY .....</b>	<b>18</b>
15.01	WORK ENVIRONMENT .....	18
15.02	PROCEDURE FOR INDUSTRIAL INJURY OR ACCIDENT.....	18
15.03	NOTICE TO THE UNION.....	18
15.04	CONCEPT OF ESTABLISHMENT.....	18
15.05	OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY COMMITTEE.....	19
15.06	PREVENTION REPRESENTATIVE .....	21
<b>ARTICLE 16</b>	<b>DISCIPLINARY AND ADMINISTRATIVE NOTICES.....</b>	<b>21</b>
16.01	PRESNTATION OF DISCIPLINARY MEASURES AND ADMINISTRATIVE NOTICES.....	21
16.02	NON-COMPLIANCE WITH THE PROCEDURE.....	22
16.03	TIME LIMIT FOR INVOKING NOTICES.....	22
16.04	TERMS AND CONDITIONS.....	22
16.05	SUSPENSION .....	22
16.06	CONSULTATION OF PERSONAL FILE .....	22
<b>ARTICLE 17</b>	<b>WORKWEEK AND WORKHOURS .....</b>	<b>22</b>
17.01	GENERAL PROVISIONS .....	22
17.02	SUMMER SCHEDULE .....	23
17.03	MODIFICATION OF WORK SCHEDULE.....	24
17.04	SPECIAL SCHEDULE .....	24
17.04.01	SCHEDULE FOR PARKING INSPECTORS (PUBLIC SECURITY).....	25
17.04.02	SCHEDULE FOR PUBLIC SECURITY EMPLOYEES (SERGEANTS AND OFFICERS).....	26
17.04.03	SCHEDULE FOR SPORTS AND RECREATION EMPLOYEES AND COMMUNITY EVENTS EMPLOYEES .....	27
17.04.04	SCHEDULE FOR LIBRARY EMPLOYEES .....	28
17.05	BI-ANNUAL TIME CHANGE.....	30
<b>ARTICLE 18</b>	<b>SENIORITY .....</b>	<b>30</b>
18.01	ACQUIRING SENIORITY .....	30
18.02	MAINTAINING SENIORITY .....	30
18.03	LOSS OF SENIORITY.....	31
18.04	SENIORITY LIST.....	31
18.05	EMPLOYEE OUTSIDE THE BARGAINING UNIT.....	31
<b>ARTICLE 19</b>	<b>CHANGES TO THE WORKFORCE .....</b>	<b>32</b>
19.01	TIME PERIOD FOR STAFFING .....	32
19.02	POSTING OF VACANCIES .....	32
19.03	EXAMINATION.....	34
19.04	RECOGNITION.....	34
19.05	ELIGIBILITY FOR A JOB .....	35
19.06	STEPS FOR PERMANENT ASSIGNMENTS.....	35
19.07	STEPS FOR TEMPORARY ASSIGNMENTS.....	35
19.08	ASSIGNMENT.....	37
19.09	SALARY .....	37

19.10	CHANGES TO THE WORKFORCE.....	38
ARTICLE 20	JOB DESCRIPTIONS, JOB EVALUATIONS, AND ASSIGNMENTS .....	39
20.01	JOB DESCRIPTIONS .....	39
20.02	JOB EVALUATION.....	39
20.03	JOINT EVALUATION COMMITTEE .....	39
20.04	COMPOSITION OF THE JOINT EVALUATION COMMITTEE.....	40
20.05	CREATION OR MODIFICATION OF JOBS.....	40
20.06	REQUEST OF REVIEW .....	40
20.07	TIME PERIOD FOR COMMITTEE MEETING .....	40
20.08	REQUEST FOR SOLE ARBITRATOR.....	41
20.09	TIME PERIOD FOR REQUESTING ARBITRATION.....	41
20.10	TERMS AND CONDITIONS FOR FILLING NEW OR MODIFIED JOBS .....	41
20.11	TIME PERIOD FOR GRIEVANCES.....	42
20.12	SPECIFICATIONS OF A JOB – DIPLOMA OF COLLEGE STUDIES.....	42
ARTICLE 21	GRIEVANCE RESOLUTION PROCEDURE.....	43
21.01	GENERAL RULE .....	43
21.02	PRELIMINARY STEP.....	43
21.03	STEPS.....	43
21.04	EXTENSION OF DEADLINES.....	44
21.05	GRIEVANCES REGARDING INTERPRETATION AND APPLICATION .....	44
21.06	PRESENTATION OF A GRIEVANCE .....	44
ARTICLE 22	ARBITRATION .....	44
22.01	DESIGNATION OF THE ARBITRATOR .....	44
22.02	ARBITRATOR’S POWERS .....	44
22.03	DEADLINE FOR DECISION .....	45
22.04	ARBITRATION AWARD.....	45
22.05	ARBITRATOR’S FEES .....	45
22.06	SUMMARY ARBITRATION PROCEDURE.....	45
ARTICLE 23	OVERTIME .....	46
23.01	GENERAL PROVISIONS .....	46
23.02	TERMS AND CONDITIONS.....	46
23.03	ALLOCATION OF OVERTIME.....	47
23.04	OVERTIME AFTER REGULAR HOURS .....	47
23.05	DURATION .....	47
23.06	REQUEST FOR APPEARANCE BEFORE THE COURT.....	47
ARTICLE 24	SICK BANK CREDIT .....	48
24.01	PROCEDURE.....	48
24.02	USE OF SICK BANK CREDIT .....	49
24.03	RECOURSE.....	49
24.04	ABSENCE EXCEEDING 3 DAYS.....	49
24.05	MEDICAL EXPERTISE .....	50
24.06	BALANCE.....	50
24.07	CALCULATION UPON THE END OF SERVICE .....	51
24.08	REASSIGNMENT OF AN EMPLOYEE FOR HEALTH REASON.....	51
ARTICLE 25	INDUSTRIAL ACCIDENTS AND OCCUPATIONAL DISEASES.....	51
25.01	GENERAL PROVISIONS .....	51
25.02	EXAMINATION OF AN INJURED EMPLOYEE .....	52
25.03	REINTEGRATION OF AN EMPLOYEE.....	52
25.04	REINTEGRATION BETWEEN BARGAINING UNIONS.....	52
ARTICLE 26	VACATION .....	52
26.01	TERMS AND CONDITIONS.....	52
26.02	EMPLOYEES’ ENTITLEMENTS .....	54
26.03	YEARS OF SERVICE ON DECEMBER 31 <sup>ST</sup> OF THE CURRENT YEAR.....	55

26.04	DURATION OF ABSENCE .....	55
26.05	CALCULATION OF HOURS IN THE EVENT OF DEPARTURE .....	55
26.06	HOURS FOR WORKWEEKS EXCEEDING 35 HOURS .....	55
26.07	ENTITLEMENT IN THE EVENT OF ABSENCE WITHOUT PAY .....	55
26.08	BALANCE OF HOURS IN THE EVENT OF ABSENCE.....	56
<b>ARTICLE 27</b>	<b>STATUTORY HOLIDAYS .....</b>	<b>56</b>
27.01	GENERAL PROVISIONS .....	56
27.02	REMUNERATION FOR STATUTORY HOLIDAYS.....	59
27.03	TERMS AND CONDITIONS.....	59
<b>ARTICLE 28</b>	<b>SPECIAL LEAVE .....</b>	<b>60</b>
28.01	SPECIAL LEAVE .....	60
28.02	PERSONAL LEAVE .....	61
28.03	JUDICIAL LEAVE.....	61
28.04	LEAVE FOR PUBLIC SERVICE .....	61
28.05	MATERNITY LEAVE .....	62
28.06	PATERNITY LEAVE .....	66
28.07	UNPAID PARENTAL LEAVE OR UNPAID PARTIAL PARENTAL LEAVE .....	67
28.08	ADOPTION LEAVE .....	68
28.09	APPLICATION.....	69
28.10	UNPAID LEAVE.....	69
28.11	LEAVE FOR ILLNESS OR SERIOUS ACCIDENT .....	69
28.12	DEFERRED PAYMENT LEAVE.....	70
<b>ARTICLE 29</b>	<b>INCREASE IN SALARY LEVEL .....</b>	<b>74</b>
29.01	GENERAL PROVISIONS .....	74
29.02	INCREASE IN SALARY LEVEL.....	75
<b>ARTICLE 30</b>	<b>INSURANCE PLAN.....</b>	<b>75</b>
30.01	INSURANCE CONTRACT .....	75
30.02	INSURER'S DECISIONS.....	76
30.03	ESDC REBATE .....	76
30.04	PERMANENT EMPLOYEE – LONG-TERM DISABILITY.....	76
30.05	DEDUCTION AT SOURCE OF THE CONTRIBUTION.....	78
<b>ARTICLE 31</b>	<b>ALLOWANCES FOR EXPENSES, TRAVEL, AND PARKING COSTS .....</b>	<b>79</b>
31.01	USE OF AUTOMOBILE .....	79
31.02	TERMS AND CONDITIONS FOR REIMBURSEMENT.....	79
31.03	ACQUIRED RIGHTS.....	79
<b>ARTICLE 32</b>	<b>PROFESSIONAL DEVELOPMENT.....</b>	<b>79</b>
32.01	REIMBURSEMENT OF FEES .....	79
32.02	TRAINING REQUESTED BY EMPLOYER .....	80
32.03	PROFESSIONAL ASSOCIATION OR ORDER.....	80
32.04	UNPAID LEAVE FOR FULL-TIME STUDIES .....	80
32.05	TRAINING COMMITTEE .....	80
32.06	PAYMENT FOR UNION EDUCATION FUND.....	81
<b>ARTICLE 33</b>	<b>SALARY .....</b>	<b>81</b>
33.01	APPLICATION .....	81
33.02	SALARY FOLLOWING A RE-EVALUATION.....	83
33.03	RE-EVALUATION OF JOB TO A LOWER WAGE GROUP .....	83
33.04	SALARY FOR JOB RE-EVALUATED TO A HIGHER WAGE GROUP.....	83
33.05	AUXILIARY EMPLOYEE .....	83
33.06	PREMIUM.....	83
33.07	INCREASE TO PREMIUM AMOUNTS .....	84
33.08	LONG SERVICE PAY .....	84
<b>ARTICLE 34</b>	<b>PAYMENT OF SALARY .....</b>	<b>85</b>

34.01	ANNUAL SALARY .....	85
34.02	STATUTORY HOLIDAY .....	86
34.03	PAY STUB INFORMATION .....	86
34.04	REIMBURSEMENT FOR PAYMENT ERROR.....	86
34.05	DEPARTURE OF EMPLOYEE .....	87
ARTICLE 35	PENSION PLAN.....	87
ARTICLE 36	JOINT EMPLOYEE ASSISTANCE PROGRAM .....	87
36.01	EMPLOYEE ASSISTANCE PROGRAM.....	87
36.02	LEAVE FOR REPRESENTATIVE.....	88
36.03	EMPLOYER'S RIGHTS.....	88
ARTICLE 37	TECHNOLOGICAL CHANGES .....	88
37.01	DEFINITION .....	88
37.02	PURCHASE OF NEW EQUIPMENT .....	88
37.03	NOTICE TO THE UNION.....	88
ARTICLE 38	TERM OF THE COLLECTIVE AGREEMENT .....	88
38.01	TERM .....	88
38.02	AMENDMENTS .....	89
38.03	END OF THE COLLECTIVE AGREEMENT.....	90
ANNEXE «A-1»	SOMMAIRE DE LA STRUCTURE SALARIALE .....	91
ANNEXE «A-2»	RÉMUNÉRATION DES EMPLOIS ÉTUDIANTS .....	94
ANNEXE «B»	CAHIER DES EMPLOIS ET LISTE DES EMPLOIS.....	97
ANNEXE «C»	DROIT DE RAPPEL DES SALARIÉS AUXILIAIRES .....	100
ANNEXE «D»	POUR STAGIAIRE.....	101
ANNEXE «E-1»	LISTE D'ANCIENNETÉ DES SALARIÉS PERMANENTS EN DATE DU 17 NOVEMBRE 2017 .....	102
ANNEXE «E-2»	LISTE D'ANCIENNETÉ DES SALARIÉS AUXILIAIRES EN DATE DU 17 NOVEMBRE 2017 .....	105
ANNEXE «F»	FORMULAIRE D'ABSENCE POUR ACTIVITÉS SYNDICALES.....	107
ANNEXE «G»	LISTE DES RENSEIGNEMENTS À FOURNIR AU SYNDICAT .....	108
ANNEXE «H»	UNIFORMES .....	110
ANNEXE «I»	POLITIQUE DE COMBINAISON DE SCOLARITÉ ET D'EXPÉRIENCE.....	113
ANNEXE «J»	PLAN D'ÉVALUATION DES EMPLOIS UTILISÉS LORS DE L'ÉLABORATION DU PROGRAMME D'ÉQUITÉ SALARIALE.....	115
ANNEXE «K»	ALLOCATION AUTOMOBILE.....	116
ANNEXE «L»	LETTRES D'ENTENTE EN VIGUEUR .....	119

## **ARTICLE 1      PURPOSE OF THE COLLECTIVE AGREEMENT AND PARTNERSHIP**

### **1.01              Purpose of the Collective Agreement**

This collective agreement is aimed at maintaining and promoting orderly relations between the contracting parties, establishing and maintaining working conditions, and fostering the prompt settlement of any dispute that may arise between the parties.

### **1.02              Partnership**

Recognizing the need to improve the City's efficiency, the Employer and the Union agree to collaborate in seeking solutions to improve productivity, at reasonable costs, by reviewing the work organization and by putting in place mechanisms for new practices in labour relations.

### **1.03              Official Language**

French is the only official language of this collective agreement. However, the parties agree that if an English version is available, it can be made available to employees who request it. Similarly, communications addressed to an employee on an individual basis may be written in English if the employee so wishes. However, the copies addressed to the Union must be in French.

## **ARTICLE 2      DEFINITIONS**

### **2.01              Types of Employees**

For the application of the collective agreement, the expressions below shall have the following meaning:

- a) Employee: any employee in the service of the Employer.
- b) Permanent Employee: any employee whose work is required for the normal, regular, and uninterrupted operation of the Employer's regular services, and who is appointed as such in accordance with the collective agreement's provisions.

- c) Auxiliary Employee: any employee hired as such for:
- staffing a position that has become vacant by another employee who will eventually return to his position;
  - staffing a vacant position following the departure of the individual who held that position;
  - replacing an employee on part-time parental leave;
  - carrying out seasonal tasks for which the duration is limited to six (6) months;
  - carrying out tasks that do not justify the creation of a permanent employee position and for which the number of workdays are less than that of a normal workweek or the number of workhours are less than that of a normal workday;
  - a temporary surplus of work for a maximum, and non-recurring, period of twelve (12) consecutive months;
  - a special project for which the duration is limited to thirty-six (36) months.
- d) Probationary Employee: any employee nominated in accordance with the collective agreement's provisions, for one (1) probationary period as provided for under article 6, in order to obtain employment status.
- e) Student: any employee pursuing studies in a recognized educational institution who obtains a job covered by the certificate of accreditation and for which the period of employment is between April 15 and September 15.

The hiring of student employees must neither limit the number of permanent employees nor cause any layoffs. A student employee's workweek is limited to a maximum of forty (40) hours per week.

## **2.02**

### **Seniority**

An employee's seniority date is recognized upon the successful completion of his probationary period, and his seniority is calculated from the date on which he was hired.

- a) When two (2) employees have the same seniority date, priority is established by alphabetical order. This order is reversed each year; the letter "A" applies for even-numbered years and the letter "Z" applies for odd-numbered years.

- b) The following do not constitute interruptions in service:
  - temporary absences, with or without pay, including layoffs of less than twelve (12) months;
  - one (1) period of disability;
  - one (1) period during which the employee is not covered by this collective agreement while still in the service of the Employer.

## **2.03**

### **Spouse**

Means any person:

- a) who is bound by marriage or civil union to an employee and cohabits with said employee;
- b) of the other sex or of the same sex who lives conjugally with an employee and, with said employee, are parents of the same child;
- c) of the other sex or of the same sex who lives conjugally with an employee for at least one (1) year.

Notwithstanding the foregoing, any specific definition of spouse appearing in benefit plans must be applied with respect to the administration of said plans.

## **2.04**

### **Complete month of service**

Means one (1) calendar month during which the employee was remunerated by the Employer or benefited from the short-term disability benefits referred to in article 30.01 for more than half of the number of workdays of the month.

## **2.05**

### **Transfer**

Means the movement of a permanent employee from one position to another in the same job or classification.

## **2.06**

### **Promotion**

Means the movement a permanent employee from one position to another position with another classification in which the maximum salary is higher than that of the maximum salary of his current position's classification.

## **2.07**

### **Assignment**

Means the appointment, on a voluntary basis, of an employee from one position to another or from a recall list to a position. This appointment can be on a permanent or temporary basis.

- 2.08 Job**  
Means a position or a group of positions for which the most important and significant tasks are equivalent.
- 2.09 Position**  
Means all the tasks carried out by only one (1) person.
- 2.10 Evaluation**  
Means the determination of the relative value of jobs within the bargaining unit.
- 2.11 Overtime**  
Means any work performed by an employee at the request of an authorized representative of the Employer, over and above the number of regular workhours in a day or in a week, as the case may be, or performed on one (1) statutory holiday or on one (1) weekly day off.
- 2.12 Administrative Unit**  
Means the subdivision(s) put in place by the Employer. The administrative units fall within the Employer's jurisdiction and provide information on the Employer's organizational structure.
- 2.13 Periodic Salary**  
Means the annual salary divided by one thousand eight hundred twenty (1820) hours and multiplied by the number of weekly hours outlined in the work schedule, subject to the maximum number of hours of a regular workweek.
- 2.14 Standard Requirements**  
The standard requirements for a job are those that are agreed upon in the job description, which constitute the academic training as recognized by the Ministry of Education and the required experience or a combination of the two, as outlined in Annex I.
- 2.15 Required Experience for Staffing**  
Means that for the purpose of the application of article 19, the required experience is defined as that which has permitted the candidates to acquire the knowledge and professional skills required for the job sought.

**2.16 Career Development Plan**

The career development plan is a dynamic process developed by the joint training program and career development plan committee stemming from the perspectives and needs of the organization, in accordance with this collective agreement. The career development plan includes both lateral mobility and temporary or permanent promotion.

**2.17 Declaration of state of emergency**

Means a decision decreed by the municipal authorities regarding the implementation of the municipal policy of civil security upon the occurrence of a major disaster.

**ARTICLE 3 MANAGEMENT RIGHTS**

It is the exclusive jurisdiction of the Employer to manage, direct, and administer its business in accordance with its obligations, in a manner that is compatible with the terms of this collective agreement.

**ARTICLE 4 UNION CERTIFICATION AND SCOPE**

**4.01 Union Certification**

The Employer recognizes the Union as the sole representative and mandatary of the employees subject to the union certification, the bargaining unit, issued by the *Commission des relations du travail*, as well as any modifications or corrections that are made and that could be made.

**4.02 Scope**

The collective agreement applies to all employees covered by the union certification defined in article 4.01.

**4.03 Work Assigned to Employees**

- a) All work assigned to employees covered by article 4.02 of the collective agreement may not be performed by others. However, this prohibition does not apply when an employee requests one (1) rest period or in the case of a declaration of a state of emergency. In such a case, the collective agreement's application is suspended, except with regards to the payment of remuneration.
- b) Notwithstanding the provisions of the collective agreement, the Employer has the right to participate in job creation programs and in job placement programs in accordance with the standards of these programs. No program may last longer than six (6) months.

- c) The Employer may, for one (1) predetermined period, use the services of an intern, to whom the collective agreement's provisions do not apply. These internships are part of general training programs and are unpaid. The intern is assigned tasks relevant to his program of study and is paired with an employee or an auxiliary employee.

The Employer shall inform the Union of the presence of any intern and the predetermined duration of the internship.

#### **4.04 Validity of a Special Agreement**

No special agreement relating to working conditions other than those outlined in the collective agreement is valid unless it has received the written approval of the Union.

#### **4.05 Integration of an Employee into the Bargaining Unit**

Subject to any applicable legislative provisions, in the event that, by legislation or otherwise, following a transfer of jurisdiction or competence, an employee is integrated into the bargaining unit defined in article 4.01, the Employer agrees, where applicable, to negotiate the terms of this integration with the Union in advance.

### **ARTICLE 5 UNION REGIME, INFORMATION, AND UNION LEAVE**

#### **5.01 Union Dues**

As a condition for hiring and retaining one's job, every employee subject to the collective agreement must consent to the Employer deduction, as of the employee's first pay, an amount equivalent to the dues stipulated by the Union.

## **5.02 Union Membership**

Every new employee subject to the collective agreement must become a member of the Union within thirty (30) calendar days of being hired. Every employee who is or becomes a member of the Union must remain a member of the Union for the duration of the collective agreement.

## **5.03 Remittance of Sums**

The Employer shall remit the sums retained collected to article 5.01 to the Union's treasurer-archivist, by cheque, within (15) days of the month following their collection. With the cheque for the union dues, the Employer shall remit one (1) weekly statement of the dues from each employee, indicating the employee's name, number, and salary earned, as well as the deduction made.

## **5.04 Union Leave**

The Union shall provide the Employer with a list of the members of the union committees as well as the representatives of the executive within thirty (30) calendar days of their designation. The Union's notice shall specify the title of the position to which the employee was elected or appointed as well as the group of employees for whom he is authorized to act.

Any employee who is a member of a joint committee and is called upon to discuss a matter relating to this collective agreement or to a law, pension plan, or for any other joint meeting held during his regular workhours must notify his Department's director at least forty-eight (48) hours in advance, except in the case of an emergency. Joint meetings do not entail a loss of wages. The same applies for the union representative and the employee who is summoned to act as a witness before a grievance arbitrator or any other authority under the labour laws.

Any employee who is absent for union activities must complete the Absence for Union Activities form under Annex F, give the form to his immediate supervisor, and send one (1) copy to his designated union representative.

In the case of absences to attend Union proceedings, the designated members must be from two (2) different departments, unless agreed to otherwise.

The Employer shall grant a maximum of one hundred seventy-five (175) cumulative hours of absence per calendar year with remuneration for all employees designated by the Union for union activities. A maximum balance of 25 hours may be carried over to the following year.

After the depletion of the days of absences outlined in the previous paragraph, the employees designated by the Union may be absent with pay as long as the Union reimburses the Employer for the sum of their salary corresponding to their absence.

Any employee who is absent for union activities pursuant to a provision of this collective agreement shall not lose any of the rights outlined in the collective agreement.

a) **Union Elections**

1. The employee delegated as a union elections officer may be absent from work on polling day, but the Union must reimburse the Employer for the amount of salary corresponding to his absence and the Employer's contribution to the pension fund.
2. The employee for whom the majority of his working hours overlap with the opening hours of the polling stations or for whom an absence was already scheduled, may, at the hours determined by his immediate superior, be absent for a maximum of one (1) hour without the loss of wages, on the day of the vote in the case of the former or in advance in the case of the latter, in order to vote in the general or complementary union elections for the Union's executive positions (president, secretary general, vice-president, treasurer-archivist).
3. However, the Union must notify the Department of Human Resources at least five (5) days before the election date.

b) **Grievances**

After agreement with the employee's immediate superior, the union representatives or the union advisers (maximum of two [2] persons) have the right to meet with the complainant(s). The meeting must be held at a place determined by the employee's superior and does not entail the loss of wages. However, no overtime hours can be claimed as a result of such a meeting. This right must be exercised in a reasonable manner.

At the hearing of a grievance before the arbitrator, one (1) union representative may participate, without the loss of wages, if his presence is required by the Union. In addition, at the hearing of the grievance before the arbitrator, the complainant(s) may be absent from work without the loss of wages.

c) **Negotiations**

During negotiation meetings, conciliation meetings, or any other joint meetings between the Employer and the Union, a maximum of two (2) union representatives (excluding the SCFP

union advisers) representing the union can participate, and such participation is without the loss of wages. During these meetings, the representatives are deemed to be at work.

For every meeting day, one (1) day of preparation is granted to the union representatives, without the loss of wages.

d) **Leave for Occupying a Union Position**

At the request of the Union, the Employer shall grant leave to a maximum of one (1) employee from his job to occupy one (1) full-time union position for the *Syndicat des fonctionnaires municipaux de Montréal* (SFMM).

1. The Employer pays the employee on union leave his salary and all premiums related to his job, every pay period.
2. The Employer deducts the delegated employee's portion of his pension plan contribution from his wages.
3. For the purposes of the pension plan and seniority, the period of time during which an employee is on union leave is counted.
4. The employee on union leave maintains his rights to employment insurance and to group life insurance and his rights under the collective agreement, with the exception of payments for vacation days, statutory holidays, hours of floaters, and the days off mentioned in paragraph i) of article 27.01, and the application of the provisions under article 19.
5. The Union must notify the Employer in writing, at least fifteen (15) working days before the expiration of the employee's period of union leave. The employee is reintegrated into his job or into an equivalent job and receives the salary that he would have received had he remained in his job.
6. The employee on union leave continues to accumulate the sick bank hours of illness to which he is entitled.

7. Upon presentation of an invoice, the Union undertakes to reimburse the following to the Employer:
- the salary of the employee on union leave and any premium related to his job;
  - the Employer's contribution to the pension fund and to the Quebec Pension Plan (QPP);
  - the amount disbursed by the Employer for disability insurance, life insurance, and for the Quebec Health Insurance Plan (RAMQ);
  - the amount disbursed by the Employer for employment insurance, the Quebec Parental Insurance Plan (QPIP), and for the *Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail* (CNESST);
  - any other amounts that the Employer is required to pay under the law;
  - during the month of May each year, the amount of money representing the number of hours for sick days accumulated by the employee on union leave for the period from May 1<sup>st</sup> to April 30<sup>th</sup>.
- e) An employee may obtain one (1) unpaid leave to occupy a position within the Canadian Union of Public Employees (CUPE). Said employee retains the seniority acquired at the time of his departure and continues to accumulate seniority as though he had remained in the service of his Employer. When the employee ceases to occupy a position within the Canadian Union of Public Employees (CUPE), the Employer is required to reintegrate him into his job or into an equivalent job. This privilege is granted to only one (1) employee at a time. The Union must notify the Employer, in writing, at least fifteen (15) working days before the end of the period of the employee's union leave.
- f) When an employee is granted leave from his job to occupy a union position pursuant to paragraph d) of article 5.04, the balance of his vacation days are preserved, but cannot be used, and no vacation credit shall be granted to him during this period. When the employee returns to his job, his preserved vacation credits are transferred to his bank.

On the May 1<sup>st</sup> following his reintegration, the Employee is allocated a full vacation credit.

## **ARTICLE 6      STATUS**

### **6.01                Documents upon Hiring**

Every document relating to the hiring of an employee must mention the status conferred upon him.

### **6.02                Probationary Period**

- a) Upon being hired as a permanent employee, said employee must complete a probationary period of six (6) months of work.

Any absence of ten (10) working days or more, except for annual vacation, extends the probationary period for an equivalent amount of time.

An auxiliary employee who, in the year preceding his appointment as a permanent employee, occupied the same position or a similar position as the one to which he was nominated, shall have his probationary period reduced by the number of days during which he occupied that position. However, the probationary period thus determined may not be less than eight (8) weeks.

During his probationary period, an employee has the right to the benefits outlined in this collective agreement, except the right to file a grievance regarding the reasons for the termination of his job.

When an employee has completed his probationary period, his status as a permanent employee is retroactive to the day on which he was hired.

- b) In the event that an auxiliary employee, who has acquired seniority in a given job before his probationary period as a probationary employee, does not successfully complete his probationary period, his status as an auxiliary employee is maintained.
- c) Upon being hired as an auxiliary employee, said employee must complete one (1) probationary period of eight hundred forty (840) hours of work within a maximum period of twelve (12) months.

When an employee has completed his probationary period, his status as an employee is retroactive to the day on which he was hired.

### **6.03 Hiring of Auxiliary Employees**

- a) The Employer may temporarily fill a vacant position, for a maximum period of four (4) consecutive months, following the departure of the individual who held the position. The position temporarily filled in this manner may in no case be filled again by another auxiliary employee hired to fill the position at the end of the expiry of four (4) months.
- b) When an auxiliary employee is laid off due to lack of work, the Employer may not rehire this auxiliary employee nor hire another to fill this position, until a period of four (4) months has elapsed.

The employee is laid off, at the latest, once the work he was hired to carry out has been completed.

### **6.04 Hiring and Departure of Auxiliary Employees**

The Employer provides the Union with a copy of the decisions relating to the hiring and departure of auxiliary employees.

### **6.05 Restriction to Hiring Auxiliary Employees**

The Employer's hiring of auxiliary employees must not be with the intention of limiting the number of permanent positions.

### **6.06 Combining of Auxiliary Employees' Workhours**

Additionally, the Employer undertakes to combine all the compatible workhours in order to maximize the opportunities to accomplish the maximum number of hours of the regular workweek, subject to the Employer's operational needs.

Additionally, the auxiliary employee who does not have a position that entails a full-time work schedule may be hired temporarily to fill hours. He may therefore hold more than one job, up to a maximum of thirty-five (35) workhours per week, provided he satisfies the standard requirements for the positions.

### **6.07 Control over an Employee's Work**

No auxiliary employee may directly or indirectly control the work of a permanent employee, unless said permanent employee refuses to carry out his work, or unless no employee in a lower job can be temporarily appointed in accordance with the collective agreement's provisions.

## **ARTICLE 7 RESPECT FOR OTHERS**

### **7.01 Recognition of Human Rights and Freedoms**

The parties agree that all employees have full and equal rights to the recognition and exercise of their human rights and freedoms, and to this end, there shall be no threat, constraint, discrimination, harassment, or physical violence by the Employer, by an employee, or by any other person with regards to the rights outlined in this collective agreement or in other applicable laws.

To this end, the parties agree that all forms of harassment are unacceptable and must not be tolerated. The Employer must take reasonable action to prevent harassment and, whenever they become aware of such behaviour, to put a stop to it.

### **7.02 Sexual Harassment**

Sexual harassment constitutes one person's imposition of physical pressures or psychological inducements on another to obtain or offer sexual favours. Sexual harassment also manifests itself when a person's actions towards another may have or do have the consequence of compromising the right to equality in employment or the right to human dignity or the consequence of causing a deprivation or loss of advantages or rights further to the refusal of the sexual favours offered or demanded.

### **7.03 Psychological Harassment**

The parties agree that "psychological harassment" means any vexatious behaviour in the form of repeated and hostile or unwanted conduct, verbal comments, actions, or gestures, that affects an employee's dignity or psychological or physical integrity and that results in a harmful work environment for the employee.

#### **Serious Incident**

A single serious incident of such behaviour that has a lasting harmful effect on an employee may also constitute psychological harassment.

### **7.04 Physical Violence**

Physical violence constitutes one person's violent and aggressive behaviour towards another that may affect the latter's physical or psychological integrity. Violence may be without contact (for example, through shouting, excessive anger, striking a wall, throwing objects, etc.) or with contact (for example, the victim is pushed, struck, hurt by an object thrown in anger, etc.).

**7.05**

**Complaint of Harassment or Physical Violence**

The parties agree to cooperate to prevent all forms of sexual and psychological harassment and physical violence by:

- discussing any problems relating to the abovementioned subjects and encouraging all employees to work towards all forms of their prevention;
- remedying any reported situations or actions as soon as possible;
- encouraging any employee who is a victim or believes he is a victim of harassment or violence to contact the persons identified by each of the parties.

**ARTICLE 8**

**ACQUIRED RIGHTS**

Unless explicitly stipulated otherwise in this collective agreement, an employee retains all privileges, benefits, and acquired rights that he currently enjoys. However, the agreement takes precedence for the purposes of interpretation.

**ARTICLE 9**

**ADMINISTRATIVE STRUCTURE**

A copy of the administrative structure in effect is given to the Union within thirty (30) days after the collective agreement is signed. Thereafter, on an annual basis, a copy updated to January 1<sup>st</sup> is given to the Union within thirty (30) days of the beginning of each year. Any modification to the structure in place must be presented to the Union at least thirty (30) days before it comes into effect.

**ARTICLE 10**

**CONTRACT WORK**

**10.01**

**Provisions**

- a) Any work currently assigned to employees covered by the union's certification must continue to be performed out by these employees.

- b) However, the Employer may contract or subcontract work or a service currently performed by an employee covered by the union's certification if:
- no employees covered by the union's certification are available;
  - no employees covered by the union's certification have the required expertise to perform the work or provide the service and this cannot be corrected within a reasonable time;
  - the Employer does not have the required tools, equipment, or material to perform the work or service required.
- c) Nevertheless, such a contract or subcontract must not result in the abolition of a permanent position, a lay-off, or a reduction of the number of hours normally worked by employees.
- d) Notwithstanding the foregoing, the activities assigned or conferred by the Employer may continue to be assigned or conferred by the Employer.
- e) The Employer shall have the burden of proof in the case of a grievance submitted to arbitration regarding the application of this article.

## **ARTICLE 11      JOB SECURITY**

If, by legislation or otherwise, there is a division, merger, annexation, or change to the Employer's legal or administrative structure as a result of or during technical or technological improvements, due to the modification to the work procedures, due to the assignment of work on contract, or due to a surplus of personnel, employees governed by this collective agreement shall be neither terminated, laid off, nor experience any reduction in salary, and shall retain all rights, privileges, and benefits that they enjoy pursuant to this collective agreement. Moreover, the acquired rights of the Union and the employees under current labour laws or under the collective agreement shall be maintained.

In the event the above situation arises, the Employer agrees to negotiate with the Union at its outset regarding the terms by which the new employer(s) must undertake to respect this collective agreement's provisions.

## ARTICLE 12      LEGAL AID

- a) Subject to paragraphs b) and c), the Employer shall assume, at its expense, the defense of any employee against whom legal action has been taken as a result of events that occurred while performing, or as a consequence of performing, his duties and agrees to indemnify him for any obligation, judgement, or costs resulting from such legal action, on the condition, however, that the acts for which the employee has been reproached do not constitute a gross fault. For the purposes of this article, the Employer reserves the right to choose the lawyer(s) to represent the employee. However, the employee may hire one (1) or more lawyers of his choice at his expense.
  
- b) If, while performing his duties and with the Employer's consent, an employee uses an automobile belonging to or leased by the Employer, the Employer undertakes to hold the employee harmless against any third-party claims for damage caused by the use of this automobile, unless the employee is found guilty of an infraction under the *Criminal Code* (R.S.Q. 1985, ch. C-46) related to the use of this automobile.
  
- c) The protection outlined in the previous paragraph is also accorded by the Employer to the employee who, while performing his duties and with the Employer's consent, is a passenger in an automobile belonging to or leased by the Employer.
  
- d) In the event that an employee wishes to pursue legal action, with the Employer's assistance, against an individual further to events that occurred while performing or as a consequence of performing his duties, the Union may submit his case to the Employer for discussion.
  
- e) Notwithstanding the preceding provisions, the parties agree that the Employer is not obliged to defend or indemnify an employee when he violates the *Highway Safety Code* on his own initiative, the Employer's directions, or the generally accepted practices in such matters.

## **ARTICLE 13    LABOUR RELATIONS COMMITTEE**

### **13.01            Composition**

The Employer and the Union agree to maintain a Labour Relations Committee composed of two (2) representatives of the Employer and two (2) representatives designated by the Union. However, for specific issues and for consultative purposes, each party may include a resource person in addition to the persons already designated. The fees of these resource persons are borne by the party or parties that require(s) their services.

### **13.02            Terms and Conditions for Meetings**

The committee meets during regular workhours and the Union's representatives participating in the meeting do so without loss of wages and are deemed to be at work.

This committee meets as needed or on the written request of either of the parties and adopts any procedure it deems appropriate for its internal management.

### **13.03            Committee Mandate**

The committee's mandate includes all the issues within the purview of the various committees provided for in the collective agreement, with the exception of the Occupational Health and Safety Committee and any other committee(s) agreed upon by the parties.

## **ARTICLE 14    POSTING OF UNION MESSAGES**

### **14.01            Terms and Conditions for Posting**

In the offices where at least one (1) employee works, the Union posts notices relating to union, social, and cultural matters in a suitable location indicated by the Employer.

The Union may also send information through any appropriate electronic medium.

### **14.02            Transmission to the Employer**

The Union provides the representative designated by the Employer with a copy of any document posted or sent electronically via the Employer's equipment.

## **ARTICLE 15      OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY**

### **15.01              Work Environment**

Every employee has the right to a work environment that respects his physical and psychological health and integrity as well as his safety.

The Employer undertakes to maintain appropriate conditions of safety, hygiene, aeration, heating, humidity, and lighting in the workplace.

### **15.02              Procedure for Industrial Injury or Accident**

The injured employee must, when possible, report the accident to his immediate supervisor before leaving work. All accidents and injuries, even if they are of a benign nature, must be reported immediately to the employee's immediate supervisor.

When necessary, the Employer must immediately provide any employee who is the victim of an industrial accident or who has suddenly become seriously ill during workhours with first aid and, if necessary, transportation at its expense to a health professional, a health facility, or the employee's residence.

### **15.03              Notice to the Union**

Upon learning of any situation, the Employer shall send the union all information regarding any industrial accidents or occupational diseases within the meaning of the law.

The Employer shall send the Occupational Health and Safety Committee members a list of the industrial accidents that occurred over the past month.

### **15.04              Concept of Establishment**

The Employer and the Union are committed to implementing the provisions contained in the *Act Respecting Occupational Health and Safety* (R.S.Q., c. S-2.1).

The parties agree that the certificate of accreditation is considered as an establishment for the purposes of occupational health and safety and that all of the Employer's activities related to the certificate of accreditation are covered by this article.

**Occupational Health and Safety Committee**

a) The Employer and the Union agree to create and maintain an Occupational Health and Safety Committee in order for occupational health and safety issues to be taken into consideration and recommendations implemented.

**b) Composition and Designation**

This committee is composed of two (2) representatives of the Employer and two (2) representatives designated by the Union.

**c) Frequency of Meetings**

This committee meets during regular workhours every three (3) months or on the request of either party in the case of an emergency. The Union's representatives participating in the meeting do so without loss of wages and are deemed to be at work.

**d) Mandate**

The Occupational Health and Safety Committee's mandate is as follows:

1. To choose the physician responsible for health services, if necessary.
2. To approve the health program developed by the aforementioned physician.
3. To establish training and information programs or other elements in matters of industrial health and safety as part of prevention programs relating to the activities and workers covered by the committee, the word "establish" signifying: defining the general objectives of training, identifying the categories of workers concerned, drawing up the list of activities, and finally, outlining the deadlines and evaluation criteria.
4. To choose the means and the equipment for the protection of the individuals concerned. These means and equipment, which comply with the regulations, are best suited for the needs of the employees for whom they have been put in place.
5. To provide the *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail* (CNESST) with the information it requires.

6. To participate in identifying and evaluating the risks related to the workstations and the work carried out by the employees and in identifying the contaminants and hazardous materials existing in the workplace covered by the committee.
7. To keep or take note of the register of industrial accidents, occupational diseases, and the events that could have caused these issues for the employees covered by the committee.
8. To make recommendations further to investigations into the events that caused or could have likely caused an accident or an occupational disease and to provide the Employer with said recommendations. These recommendations shall also be sent to the *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail* (CNESST) when the CNESST requires it.
9. To receive, consider, record, and respond to the employees', the Union's, and the Employer's suggestions and complaints regarding industrial health and safety.
10. To receive and study the inspection reports conducted in the workplace.
11. To receive and study the statistical information produced by the aforementioned physician, the *Centre local de services communautaires* (CLSC), and the *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail* (CNESST).
12. To receive and study the work of the prevention representative associated with the committee.
13. The parties agree that the following concerns will be discussed at the regular meetings:
  - Inspection of the vehicles furnished by the Employer and presence of first aid kits.

**e) Rules of Operation**

The committee produces a report of each meeting and all committee members receive a copy. Additional copies are posted on the boards provided for this purpose.

f) **Expanded Meeting**

At the request of either of the two (2) parties, a special meeting of the committee may be expanded to other union units for a matter of common interest.

Such an expanded meeting remains solely consultative.

**15.06 Prevention Representative**

a) **Designation**

The prevention representative is chosen by the Union.

b) **Leave**

The prevention representative designated by the Union benefits from a leave in accordance with article 5.04 in order to permit him to fulfil the duties assigned to him pursuant to the *Act Respecting Occupational Health and Safety*. The leave is used in accordance with this article.

**ARTICLE 16 DISCIPLINARY AND ADMINISTRATIVE NOTICES**

**16.01 Presentation of Disciplinary Measures and Administrative Notices**

a) An employee whose conduct is the subject of a disciplinary or administrative notice shall be informed in writing within thirty (30) working days of the moment the Employer became aware of the event, within a maximum period of ninety (90) days since the occurrence. The Employer shall send a copy of this notice to the Union within ten (10) working days from when the notice is given to the employee. Only disciplinary or administrative notices of which an employee has been notified in writing may be filed as evidence before an arbitrator.

b) An employee who receives a disciplinary or administrative notice may, within three (3) working days of having received said notice, appear before the Employer, accompanied by, if he so desires, a maximum of one (1) union representative

However, when the disciplinary notice is a suspension or termination, the employee may appear before the Employer within three (3) working days following his receipt of a written notice to this effect, accompanied by, if he so desires, a maximum of one (1) union representative. The notice must specify the reasons for which the employee has been reproached.

**16.02 Non-Compliance with the Procedure**

If the procedure described at article 16.01 is not followed, there is a breach of procedure and the notice filed cannot be invoked against the employee concerned.

**16.03 Time Limit for Invoking Notices**

Past disciplinary notices cannot be invoked and must be removed from the employee's file if the most recent disciplinary notice in his file is more than eighteen (18) months old.

**16.04 Terms and Conditions**

- a) Any disciplinary or administrative notice that does not entail a suspension or dismissal is deemed to have been the object of the preliminary step of a grievance and to be contested.
- c) An employee who receives a disciplinary or administrative notice that entails a demotion, suspension, or termination may pursue a grievance in accordance with the grievance resolution procedure outlined at article 21.

**16.05 Suspension**

A suspension does not interrupt the employee's service.

**16.06 Consultation of Personal File**

An employee who wishes to consult his personal file may make such request to the designated person from human resources, who then schedules a meeting for this purpose to be held within five (5) working days. This consultation is done in the presence of a designated human resources representative. The employee may attend the meeting alone or accompanied by a union representative.

**ARTICLE 17 WORKWEEK AND WORKHOURS**

**17.01 General Provisions**

- a) The regular workweek for all employees is thirty-five (35) hours spread over five (5) consecutive workdays, from Monday to Friday inclusively.
- b) The regular daily workhours are from 8:30 a.m. to 4:30 p.m., less one (1) hour for a meal, except for the special schedules described at article 17.03.

- c) All auxiliary employees' schedules must have a minimum of three and a half (3.5) consecutive hours per workday.

## 17.02

### Summer Schedule

- a) Subject to the Department's operational needs, the employees referred to in article 17.01 benefit from the summer schedule;
- b) The summer schedule spans 14 weeks and consists of 7 complete pay periods, occurring each year approximately between the beginning of the first pay period of June and the Friday that precedes the first Monday of September. The scheduling of the 14-week period shall be adjusted annually in function of the payroll schedule.

The workweek is thirty-five (35) hours, divided in the following manner:

From Monday to Thursday: 8:00 a.m. to 4:30p.m. and Friday: 8:00 a.m. to 1:00 p.m.

On Friday:

- There is no meal period
  - The range and modification of work schedules does not extend past 1:00 p.m.
- c) During this period, any absence taken in accordance with this collective agreement's terms and conditions, including vacation days, represents seven and a half (7.5) hours of work from Monday to Thursday and five (5) hours of work on Friday.
- d) Exception:

During the weeks that include the statutory holiday leaves for June 24<sup>th</sup> and July 1<sup>st</sup>, the work schedule is adjusted and a statutory holiday leave corresponds to 7 hours of work;

According to the department's needs and with the director's approval, the staff's schedule is split into two groups, namely:

Group 1: Monday to Friday from 8:00 a.m. to 4:00 p.m.  
Group 2: Monday to Friday from 8:30 a.m. to 4:30 p.m.

During this period, any absence taken in accordance with this collective agreement's terms and conditions, including vacation days, represents seven (7) hours of work per day.

## 17.03

### Modification of Work Schedule

- a) With his immediate supervisor's authorization, a permanent full-time employee may work more hours in a workday than those provided for in his work schedule and be compensated for this work by taking compensatory leaves for the equivalent duration. An employee may bank a maximum of ten (10) hours and have a maximum deficit of five (5) hours. Recovery of this time is done on an hourly basis for a maximum of one half ( $\frac{1}{2}$ ) day per week.

The premium provided for in article 33.06 does not apply to employees with a modified work schedule.

- b) **Range**

The range is the total period of opening hours for staffing purposes. It begins at 7:30 a.m. and ends at 5:30 p.m., from Monday to Friday.

The meal period can vary from thirty (30) minutes to one (1) hour.

- c) With his immediate supervisor's authorization, an employee may modify his work schedule in the following manner: from 7:30 a.m. to 3:30 p.m., 8:00 a.m. to 4:00 p.m., or from 9:00 a.m. to 5:00 p.m.

## 17.04

### Special Schedule

- a) Despite the provisions under article 17.01, when the Employer wants to modify an employee's work schedule and this modification causes the work schedule to no longer correspond to the regular workweek or workhours, the Union must agree upon said modification.

The special schedules agreed upon by the parties shall continue to apply until new agreements have been reached between the parties.

- b) Weekly days off are consecutive unless the parties agree otherwise.
- c) The Employer's general policy is to avoid, as much as possible, work being done in the evening and at night.
- d) If there is no agreement within ten (10) working days from the Employer's written request to the Union, the Union may submit the case within ten (10) working days to the summary grievance and arbitration procedure outlined at article 22.06. If the Union does not submit the case to the summary grievance and arbitration procedure within this second period of ten (10)

working days, the modification recommended by the Employer is considered to have been accepted by the Union and the Employer may therefore proceed with its recommended modification.

- e) However, if the case is submitted to arbitration, the Employer must wait for the arbitrator's decision before imposing the schedule modification. Any arbitration decision concerning an employee's workhours comes into effect on the second (2<sup>nd</sup>) Monday following the date of said decision.
- f) The Employee is notified of the modification to his schedule at least forty-eight (48) hours in advance and the modified schedule must, unless otherwise agreed to by the parties, remain in effect for a minimum period of one (1) month.

#### **17.04.01**

### **Schedule for Parking Inspectors (Public Security)**

#### **Snow Removal Operation**

When a snow removal operation is undertaken from Monday to Friday or continues after having been initiated on a weekend, the Employer offers the overtime hours to the permanent employees, according to seniority.

An employee who accepts the overtime hours shall have his schedule of regular hours modified to 6:30 a.m. to 2:30 p.m. upon receiving twelve (12) hours' notice. The schedule and the resulting overtime hours are granted to the employee for the entire period of the operation. Any absence during the snow removal operation, with the exception of any contained in the employee's schedule, ceases the assignment of work. The Employer then offers the work to the permanent employees with the next most seniority to the aforementioned employee.

When a snow removal operation is undertaken on Saturday or Sunday, or continues after having been undertaken during the week, the Employer offers the hours that are to be carried out to the auxiliary employees in order of seniority, providing twelve (12) hours' notice. The weekly schedule of regular hours is then 6:30 a.m. to 2:30 p.m., with the hours worked beyond this period being remunerated as overtime hours. An employee who accepts the overtime hours shall be granted this schedule for the entire period of the operation. Any absence during the snow removal operation, with the exception of any contained in the employee's schedule, ceases the assignment of work. The Employer then offers the work to the auxiliary employees with the next most seniority to the aforementioned employee.

**Schedule for Public Security Employees (Sergeants and Officers)****1. Permanent Employee**

- a) Remuneration for the workweek is based on an average of thirty-seven-and-a-half (37.5) hours per week.
- b) The work schedules are established in order to ensure continued service, twenty-four (24) hours a day. A schedule based on five (5) weeks of work, and having Saturday as a starting point, is distributed as follows;
  1. seven (7) nights from 11:00 p.m. to 7:30 a.m.;
  2. five (5) days off;
  3. one (1) evening from 2:00 p.m. to 11:30 p.m. and three (3) evenings from 3:00 p.m. to 11:30 p.m.;
  4. two (2) days off;
  5. three (3) days of work from 7:00 a.m. to 3:30 p.m.;
  6. two (2) days off;
  7. three (3) evenings from 3:00 to 11:30 p.m.;
  8. two (2) days off;
  9. four (4) days of work from 7:00 a.m. to 3:30 p.m.;
  10. three (3) days off;

A rotation of five (5) schedules is necessary in order to cover the department's needs.

- c) An employee is entitled to a meal period of one (1) paid hour included in his work schedule.
- d) In consideration of this schedule, the employee shall, on an annual basis, have his bank of vacation days reduced by five (5) days and his bank of statutory holidays reduced by three (3) days in order to compensate for the difference between the number of hours paid and the number of hours worked.

**2. Auxiliary Employee (Officers)**

- a) An employee hired pursuant to subparagraphs 4, 5, 6, and 7 of paragraph c) of article 2.01 is governed by the provisions of article 17.01;
- b) The employee hired to fill a position that is temporarily vacant or permanently vacant due to the departure of the one who held that position is governed by the provisions of paragraphs a), b), and c) of article 17.04.02.

**3. Employee Working on a Rotation System**

An employee working on a rotation system may, with the permission of his immediate supervisor, come to an agreement

with a work colleague to be replaced on his team or exchange one (1) weekly day off. The two (2) employees involved in this exchange of work shifts are accountable and responsible for this new shift. This privilege is granted on the condition that the replacement does not result in any supplement or compensation to be paid by the Employer.

### **17.04.03**

#### **Schedule for Sports and Recreation Employees and Community Events Employees**

##### **Permanent Employee**

- a) The regular workweek is thirty-five (35) hours per week, spread from Sunday to Saturday.
- b) The workday is of a minimum duration of five (5) workhours and a maximum of eight (8) hours per day. For any shift of more than five (5) hours of work, a one (1) hour unpaid meal period is provided for in the schedule.
- c) The work schedule is five (5) consecutive days. The schedule is established in a manner as to not have more than two (2) different time slots within the same week.
- d) The weekend schedule with a Sunday or a Saturday must be used exceptionally.

##### **Auxiliary Employee**

- a) The regular workweek is of a maximum duration of thirty-five (35) hours per week, spread from Sunday to Saturday.
- b) The workday is a maximum of ten (10) hours a day. For any shift of more than five (5) hours of work, a one (1) hour unpaid meal period is provided for in the schedule. If the employee cannot leave his workstation, his meal period is paid.
- c) The work schedule must include two (2) consecutive days off.

## 17.04.04

### Schedule for Library Employees

- a) The work schedules are established in order to minimally fill the library's opening hours, which are;
1. from Monday to Friday: 10:00 a.m. to 9:00 p.m.  
Saturday and Sunday: 10:00 a.m. to 5:00 p.m.
  2. from the Sunday preceding Quebec's National Holiday to the Sunday preceding Labour Day, the library is closed on Sundays.

### Permanent Employee

- b) In consideration of paragraph a), for permanent employees, the work schedule is spread over Monday to Friday in the following manner;
1. Library assistant:
    - Adult section:  
Four (4) days from 9:00 a.m. to 5:00 p.m. and  
One (1) evening from 1:00 p.m. to 9:00 p.m.;
  
    - Four (4) days from 9:30 a.m. to 5:30 p.m. and  
One (1) evening from 1:00 p.m. to 9:00 a.m.;
    - Children's section:  
Four (4) days from 9:00 a.m. to 5:00 p.m. and  
One (1) evening from 1:30 p.m. to 9:00 p.m.;
    - Technical service:  
Four (4) days from 9:00 a.m. to 5:00 p.m. and  
One (1) evening from 1:00 p.m. to 9:00 p.m.;
  2. Senior Library Clerk:  
Four (4) days from 9:00 a.m. to 5:00 p.m.  
One (1) evening from 1:00 p.m. to 9:00 p.m.;
  3. Library Technician:  
Four (4) days from 9:00 a.m. to 5:00 p.m.  
One (1) evening from 1:00 p.m. to 9:00 p.m.;
    - Technical service:  
Four (4) days from 9:00 a.m. to 5:00 p.m. and  
One (1) evening from 1:00 p.m. to 9:00 p.m.;  4. Administrative Secretary:  
Monday to Friday from 9:00 a.m. to 5:00 p.m.;

All employees, except the director's secretary, must work on rotation (every three (3) weeks), one (1) Saturday or one (1) Sunday from 9:00 a.m. to 5:00 p.m.

- c) Any schedule modification must be presented to the employee at least one (1) week prior to it taking effect.

### **Auxiliary Employee**

- d) In consideration of paragraph a), the work schedule is spread over a maximum of five (5) workdays. The workhours must be consecutive and between 9:00 a.m. and 9:00 p.m. The work schedule may include one (1) Saturday and one (1) Sunday. The work schedule must include two (2) complete and continuous days off per week. The employer shall strive to maximize the opportunities for workhours for the employees.
- e) In consideration of paragraph a), the work schedules are distributed in the following manner.
1. Library assistant
    - every day, at least one (1) employee must be on shift until 5:00 p.m. As of 5:00 p.m. and until the hour prior to the library's closing, at least two (2) employees must be on shift. On weekends, at least two (2) employees must be on shift as of the library's opening. As of 12:00 p.m. and until closing, at least five (5) employees must be on shift.
  2. Library technician
    - at least three (3) days of seven (7) continuous workhours from Monday to Friday, between 8:00 a.m. and 9:00 p.m.
  3. Office clerk
    - at least three (3) work schedules per day are available.
- f) Any schedule modification must be presented to the employee at least one (1) week prior to it taking effect.

### **Permanent or Auxiliary Employee**

- g) An employee whose work shift includes more than four (4) workhours is entitled to one (1) unpaid meal period of a minimum of thirty (30) minutes to a maximum of one (1) hour between 11:00 a.m. and 2:00 p.m., or between 4:30 p.m. and 6:30 p.m. for an employee whose shift extends beyond 5:00 p.m.

- h) An employee may, with the permission of his immediate supervisor, at least twenty-four (24) hours in advance, come to an agreement with another employee to exchange a shift or to be replaced. This privilege is granted on the condition that the replacement does not result in any additional supplement or compensation of any nature to be paid by the employer.

**17.05**

**Bi-annual Time Change**

- a) An employee whose regular workday is reduced by one (1) hour due to the change from standard time to daylight savings time shall not suffer any reduction in salary due to this change.
- b) An employee whose regular workday is increased by one (1) hour due to the change from daylight savings time to standard time shall not be compensated for this additional hour.

**ARTICLE 18**

**SENIORITY**

**18.01**

**Acquiring Seniority**

Seniority is acquired as soon as an employee completes his probationary period.

When the employee has thus completed his probationary period, his date of seniority is retroactive to the first date of hiring as an employee, or in the case of an interruption of more than twelve (12) months, to the date of his rehiring.

**18.02**

**Maintaining Seniority**

Absence for the following reasons does not interrupt the accumulation and the maintenance of the employee's seniority:

- a) absence, with or without pay, due to illness or an accident;
- b) other absence or leave, with or without pay, authorized by the collective agreement or by the Employer, as the case may be;
- c) absence for union activities in accordance with the collective agreement.

### **18.03**

#### **Loss of Seniority**

An employee loses his right to seniority for any of the following reasons:

- a) voluntarily leaving his job with the Employer;
- b) Dismissal;

#### **For an Auxiliary Employee**

- c) if he refuses a position that is offered to him according to the terms and conditions outlined at Schedule "C-2" twice, consecutively, or if he fails to be present at work after having accepted a position, except for the absences outlined in the collective agreement;
- d) if he is not recalled to work within twelve (12) months.

### **18.04**

#### **Seniority List**

Schedules "E-1" and "E-2" of this collective agreement constitute the official seniority list of the employees working for the Employer on the date of the collective agreement's signature.

The Employer undertakes to update and post the seniority list on the boards described at article 14, on January 30<sup>th</sup> of each year. Any correction accepted by the parties and any addition of new hires result in the automatic amendment of schedules "E-1" and "E-2."

Any change to the seniority list is communicated to the Union in writing within fifteen (15) days of the change.

### **18.05**

#### **Employee Outside of the Bargaining Unit**

- a) When the Employer wishes to temporarily appoint an employee to a job that is outside of the bargaining unit, the Employer must inform the Union in advance and specify, if possible, the duration. The employee continues to accumulate seniority in the bargaining unit. An employee may be appointed to a job outside of the bargaining unit for a maximum duration of eighteen (18) months.
- b) Any extension must be the result of an agreement with the Union. In the absence of an agreement, the employee's position is considered vacant and the provisions of article 19 apply.
- c) In the event of the employee's reintegration into the bargaining unit, he shall resume his position and seniority in accordance with the collective agreement.

## **ARTICLE 19      CHANGES TO THE WORKFORCE**

The parties agree that the following principles apply when filling positions; any vacant position shall be filled by the employee who, having completed his probationary period further to his hiring, has the most seniority and meets the standard requirements for the position.

### **19.01                      Time Period for Staffing**

When a job position becomes permanently vacant or is newly created, the Employer agrees, if it wishes to fill the position, to post a notice of the vacant position within four (4) months of the vacancy or the position's creation. If the Employer decides not to fill the position, it must notify the Union to this effect within sixty (60) days.

If no employee is eligible and an examination is required to fill the position, the Employer gives the examination and must, within two (2) months after the results are issued, permanently fill the position, without exceeding a period of six (6) months.

### **19.02                      Posting of Vacancies**

- a) The Employer shall post, for five (5) working days, all notices of vacant positions in all offices with at least one (1) employee.
- b) The notice must contain the following information:
  - the job title and position number;
  - the administrative unit;
  - permanent or temporary assignment;
  - the place of work;
  - the work schedule;
  - the wage group;
  - the nature of the job and a brief description of the tasks;
  - the standard requirements according to the job description;
  - if applicable, the nature of the examination required by the Employer and what is to be assessed, as stipulated on the examination form;
  - the name of the person designated to receive the applications.

Notices of vacant positions are numbered consecutively.

The Employer shall arrange for these notices of vacant positions to be easily seen by employees working outside. A copy of each notice is sent to the Union within five (5) working days of being posted.

- c) Any employees interested in occupying this position must complete the corresponding form and submit it to the person designated on the notice of the vacant position, within the prescribed time limit.

A permanent employee wishing to transfer from one position to another must do so by applying.

An employee who does not apply for a vacant or newly created position (or who, having applied, withdrew his application) shall not thereby suffer any prejudice to his rights to future vacant or newly created positions.

- d) The Employer must ensure that a copy of the notice is sent to the employees who are absent for the entire duration of the posting, with the exception of employees on annual vacation, for a reason outlined in the collective agreement. Said employees shall receive a copy of the notice of the vacant position at their domiciles, and each must send his written application, if he so desires, within five (5) working days from his receipt of the notice at his domicile.
- e) The Employer shall consider the application of an employee who was on annual vacation when the job is posted. The employee must, however, send a written request to this effect to the person designated in the notice within five (5) working days of his return from annual vacation.
- f) Within five (5) working days of the end of the posting period, the Employer sends the Union the list of employees who applied for the position and their respective dates of seniority.
- g) The Employer must make a temporary or permanent appointment within ten (10) working days of the end of the posting period, or of the period for issuing examination results, if such is the case, or of the return of an employee who was on annual vacation at the time of the posting. This time period extends the one outlined at article 19.01. When the temporary or permanent appointment process is complete, the Employer must post an appointment notice and inform the Union within ten (10) working days.
- h) The employee who is appointed must occupy the new position and receive the corresponding salary within the month following the end of the posting, unless otherwise agreed to in advance by the Employer and the Union or the employee is absent for

one of the reasons outlined in the collective agreement. These conditions apply as of the employee's return to work.

- i) Should an employee's request for a transfer or promotion be refused, this decision may be appealed to the Labour Relations Committee within ten (10) working days of the receipt of this decision. If the disagreement persists, the summary grievance procedure outlined at article 22.06 applies. In such a case, the employee who obtains the position may not be confirmed as such until a settlement or final decision has been reached. The Employer has the burden of proving that the employee is incapable of meeting the position's standard requirements.

## **19.03**

### **Examination**

- a) The examination mentioned at paragraph b) of article 19.02 must be related to both the nature of the tasks and the experience required for the job.

The candidates must be provided with an examination form detailing the various steps of the examination process as well as what is to be assessed at each step. All candidates who meet the standard requirements must be convened for the examination.

- b) An employee who fails an examination is informed of this in writing and may, within five (5) working days of receiving the Employer's notice, request information on the reasons for his failure of the examination.

The employee may appeal the Employer's decision within ten (10) days of having received it by sending an application to this effect to his Union. A review committee consisting of one representative of the Union and one representative of the Employer must review the answer key and render a decision as to the employee's examination results. If the committee's decision is found to be unsatisfactory, the Union may pursue the case in accordance with the summary arbitration procedure outlined in article 22.06 within five (5) working days from the committee's decision. In such a case, the employee who obtains the position cannot be confirmed in the position until a settlement or a final decision has been reached. The Employer bears the burden of proof.

- c) Within five (5) working days following the examination results, the Employer sends the Union the eligibility list for the job. This list remains in effect for a period of four (4) years, unless the job is re-evaluated upward.

## **19.04**

### **Recognition**

- a) To fill a vacant position, the qualifications and experience acquired in the various positions occupied by the employee are considered as such, taking the job description and specifications into account.
- c) An employee who has temporarily occupied a position for more than six continuously months is deemed to have met the standard requirements of the job. However, article 1.08 of Schedule "I" does not apply.

## **19.05**

### **Eligibility for a Job**

- a) An employee who has successfully completed an examination given by his Employer becomes eligible for the job for a period of four (4) years or until he is appointed or promoted to this job, whichever comes first.
- b) The Employer must appoint all of its eligible employees who applied before appointing an external candidate.
- c) Nobody may be appointed or promoted to a job on a permanent basis unless they meet the standard requirements. However, these requirements do not apply in the case of an assignment made further to the application of the provisions under articles 11, 24, and 25.

## **19.06**

### **Steps for Permanent Assignments**

Further to the job posting procedure, any vacant or newly created position is permanently allocated, in the following order, to:

1. An employee who must be reassigned further to the application of Article 24.
2. An employee who must be reassigned further to the application of Article 25.
3. An employee who must be reassigned further to the application of Article 11.
4. The permanent employee with the most seniority of those who meet the standard requirements for the position.
5. The auxiliary employee with the most seniority of those who meet the standard requirements for the position.

## **19.07**

### **Steps for Temporary Assignments**

- a) Any position that is temporarily vacant for a period exceeding twenty (20) working days may be filled according to the provisions of article 19.02.

**A temporarily vacant position constitutes:**

1. a position that has become vacant due to the absence of an employee who must eventually return to his position;
2. a permanent position that has become vacant for a period not exceeding four (4) months, or six (6) months in the case where an examination must be given;
3. a position that is held by an employee who is currently undergoing a training period;
4. a position created temporarily in accordance with the collective agreement's provisions;

A temporary position may not last more than twelve (12) months. However, in the case of special projects, this time limit is increased to thirty-six (36) months. The Union must be informed in advance of the hires that are done for a special project.

5. a position over which a dispute exists between the parties as to its filling.

The Employer may appoint the employee of its choice for the first twenty (20) working days of a position's vacancy.

- b) Further to the job posting, the Employer allocates the position, in the following order, to:
  1. the permanent employee with the most seniority of those who meet the standard requirements for the position;
  2. the auxiliary employee with the most seniority of those who meet the standard requirements for the position.

## 19.08

### Assignment

- a) The selected candidate shall have a training period of a maximum duration of sixty (60) workdays in order to allow him to become familiar with the new position.
- b) During this period, if the employee so desires or if he cannot fulfill the duties of the position to which he has been assigned, he shall be reinstated in his former position, or in an equivalent position if his former position was abolished.

In the event that the Employer decides to reinstate the employee in his former position, the reasons for and the date of this reinstatement shall be sent to the employee in writing, a copy of which shall be sent to the Union. If the employee files a grievance, the Employer bears the burden of proof.

When an employee is reinstated in his former position, he receives the salary that he received when he occupied this former position or the salary that he would have received had he remained in this former position, without losing any benefits.

## 19.09

### Salary

- a) A permanent employee who is transferred maintains his previous salary, and the hours worked in his former job are considered for the purpose of advancing a level.
- b) An employee who is promoted receives at least the minimum of the salary scale of his new job, once he begins to work in the new position.

His new salary is established based on his salary for the job that he held. The salary in his new group is established at the lowest level that constitutes a salary increase. If this constitutes less than a 2% increase, his salary is set one level higher.

The employee retains the levels he has already obtained. Any accumulation of hours already worked in this position are considered for the purpose of advancing a level.

- c) For the entire duration of a temporary assignment, the employee shall receive the salary for the job as well as any level increases. Once the temporary assignment is complete, the levels to which he would be entitled in his permanent job are also recognized for the purpose of adjusting his salary.
- d) At the request of his immediate supervisor, an employee who works in one or several other positions shall receive the salary of the highest-paid position for all of the hours worked in the newly assigned position, when at least one (1) continuous hour is worked.

- e) If the permanent assignment of an employee appointed temporarily in accordance with article 19.07 immediately follows this temporary assignment to a position in the same job, or once it is definitively established that the replaced employee is not returning or that the position has become permanent, the permanent appointment of the replacement employee is retroactive to the date on which the position is officially recognized as vacant or permanent.

The salary and the level increases of an employee thus appointment are established as if he had been permanently promoted on the first day on which he occupied the position.

- f) When, at the request of the Employer, an employee temporarily fills a position in a lower wage group, he receives his regular salary for the duration of the work.

## **19.10**

### **Changes to the Workforce**

- a) The Employer shall send the Union:
- on a monthly basis, a copy of any hires, temporary assignments, permanent assignments, temporary lay-offs, permanent lay-offs, dismissals, resignations, and retirements;
  - two (2) times a year, between January 1<sup>st</sup> and 15<sup>th</sup> and between September 1<sup>st</sup> and 15<sup>th</sup>, a copy of the record of the positions and the persons holding said positions;
  - a copy of any decisions related to the abolition of positions or jobs.
- b) The abovementioned information must be sent to the Union as soon it becomes available.
- c) For the purposes of this article's application, the Employer agrees to send the abovementioned information in electronic format, according to the agreed upon technical specifications.

## **ARTICLE 20      JOB DESCRIPTIONS, JOB EVALUATIONS, AND ASSIGNMENTS**

### **20.01              Job Descriptions**

- a) The job descriptions appearing in Annex “B” list the general elements necessary for illustrating the main tasks of a job. Such descriptions must not be considered to be detailed and complete statements of the tasks that can be assigned to an employee performing the given job. Any task that influences the job’s evaluation must appear in its description.
- b) For notices of competitions intended for external candidates, the Employer reserves the right to establish job qualifications that are different from those determined for evaluation purposes, as long as they do not have the effect of modifying the job’s wage group upward.
- c) The Employer sends the employee a copy of his job description as soon as he is hired or promoted to the position.

### **20.02              Job Evaluation**

The description, evaluation, and classification of any new job or any modified job of this collective agreement shall be done according to the job evaluation plan used in the development of the pay equity program, attached as Annex “J.”

The Employer acknowledges that the work attributed to the employees covered by the certification outlined at article 4.01 does not require a university undergraduate degree.

### **20.03              Joint Evaluation Committee**

As of the date on which this collective agreement is signed, the descriptions, evaluations, and classification of all the jobs appearing in Annex “B” remain unchanged. However, only new jobs that will be created or jobs that will be modified or updated after this date may be submitted to the joint evaluation committee.

**20.04****Composition of the Joint Evaluation Committee**

- a) The Employer and the Union agree to maintain a joint evaluation committee made up of two (2) representatives of the Employer and two (2) representatives of the Union in order to discuss the descriptions of new, modified, and updated jobs and to determine their evaluation and classification, in accordance with the provisions of the job evaluation plan used in the development of the pay equity program, attached as Annex "J."

The parties may include any resource person who will be useful for the discussion. The fees of these individuals are borne by the party that requested their services.

- b) The committee shall meet during regular working hours and the representatives on the committee are deemed to be at work during these meetings. The representatives of the Union on the joint committee may conduct investigations in the workplace in the presence of the concerned employees after having notified the Employer at least forty-eight (48) hours in advance. The representatives who are authorized to carry out these investigations are those who are on union leave pursuant to article 5.04 of the collective agreement.

**20.05****Creation or Modification of Jobs**

When the Employer notifies the Union of its intention to create a new job, or to modify or update a job, it calls the Union to a meeting of the joint evaluation committee.

**20.06****Review Request**

If a job is modified and the Employer does not notify the Union as outlined in article 20.05, the Union calls the Employer to a meeting. The review request submitted to the joint evaluation committee must reflect, as fairly as possible, the changes made to the content of the job or to the conditions under which the job is performed, as well as their respective impacts on the evaluation factors.

**20.07****Time Period for Committee Meeting**

The joint evaluation committee must meet within fifteen (15) working days of either party's call for said meeting. The Employer shall draft the minutes of the meeting, which shall refer to any review requests presented, as the case may be, and send a copy of the minutes to the Union.

## **20.08**

### **Request for Sole Arbitrator**

- a) If there is no agreement as to the description or evaluation of any new, modified, or updated job, the Union may submit the dispute to a sole arbitrator whose decision shall be final and binding. The arbitrator's powers are limited to rendering a decision on the issues in dispute raised before the joint evaluation committee based on the evidence presented by the parties and the rules outlined in the job evaluation plan used in the development of the pay equity program, attached as Annex "J." He has no power to render decisions that diminish, increase, or alter said plan or any other provision in the collective agreement.
- b) The sole purpose of every arbitration decision regarding a job description is to verify that the description corresponds to the work actually carried out by the employee.
- c) If it is established during arbitration that a task that would affect the evaluation of a job is being carried out by the employees holding that job, but said task does not appear in the description, the arbitrator has the mandate to include it in the description.

## **20.09**

### **Time Period for Requesting Arbitration**

Any request for arbitration regarding the description or evaluation of a job must be made within thirty (30) working days of the parties' failure to agree on the matter, in accordance with the procedure outlined at article 22.

The failure to agree is deemed to have occurred when the Union notifies the Employer of the disagreement in writing. The arbitration procedure outlined in article 22 applies from the date of receipt of the written notice.

The arbitrator's decision cannot be retroactive beyond the date on which the joint job evaluation committee first discussed the issue.

## **20.10**

### **Terms and Conditions for Filling New or Modified Jobs**

- a) No examination can be given for a newly created or modified job if the description of its content or its evaluation has not been agreed upon by the joint evaluation committee or decided upon by an arbitrator, unless a period of four (4) months has elapsed since the joint committee's first meeting to discuss said job without an arbitration hearing having taken place.
- b) Notwithstanding article 19.01, the Employer may temporarily fill the positions of a new or modified job and put its classification

into effect as soon as the Employer notifies the Union of its intention to create or modify a job.

The Union retains its rights outlined in the job evaluation plan used in the development of the pay equity program.

## **20.11**

### **Time Period for Grievances**

- a) If, during a period of more than four (4) continuous months, the Employee's tasks are increased or modified such that they no longer correspond to the description of his job, the Union may submit a grievance to the Employer. Said grievance must outline the new tasks that constitute a modification. If a response is not received within the following fifteen (15) working days or if the Employer's decision is not accepted by the Union, the Union may submit the grievance to arbitration within thirty (30) working days according to the arbitration procedure outlined in article 22.
- b) In the case of arbitration, the arbitrator must base his decision on the job descriptions in Annex "B." The arbitrator must determine whether the increase or modification of the employee's tasks are such that they no longer correspond to his job description. If the arbitrator decides this is the case, he may determine that he is performing tasks characteristic of another job or that he is performing tasks that do not correspond to any existing job. The arbitrator's decision may not be retroactive beyond four (4) months after the date the grievance was filed.
- c) In the event that the arbitrator decides that the tasks do not correspond to another existing job, the Employer has the choice to add the tasks to an existing job description, to create a job, or to cease the performance of said tasks. The provisions regarding a new, modified, or updated job apply as the case may be.

## **20.12**

### **Specifications of a Job – Diploma of College Studies**

When determining the specifications of a job, the Employer reserves the right to request a diploma of college studies (DEC) for the job, if the Ministry of Education provides the appropriate course program.

## **ARTICLE 21      GRIEVANCE RESOLUTION PROCEDURE**

### **21.01              General Rule**

The Employer and the Union have the firm desire to settle any grievances relating to salary or working conditions fairly and as quickly as possible.

### **21.02              Preliminary Step**

The union representative accompanied, as needed, by the employee concerned by the grievance, must, before submitting a grievance, meet with the Employer's authorized representative to discuss the problem.

### **21.03              Steps**

If the disagreement persists following the application of article 21.02, the following steps shall apply:

#### **a) First Step**

1. The grievance that the Union deems appropriate to file is submitted in writing to the Director of Human Resources in two (2) copies within three (3) calendar months of the date of the event that gave rise to the grievance.
2. A grievance relating to psychological harassment must be filed within three (3) calendar months of the last incidence of the offending behaviour.
3. The Director of Human Resources (or his representative) must call the Union representatives to a meeting within twenty (20) working days.

#### **b) Second Step**

If the grievance is not settled at the previous step, the Director of Human Resources must notify the Union of the Employer's decision in writing within twenty (20) working days from the date of the meeting described in the preceding paragraph.

If the Union does not accept the Employer's decision, the Union must refer the case to a grievances arbitrator in accordance with the procedure indicated at article 22 within sixty (60) working days of the date on which the Union received the Employer's written decision. If the Union does not refer the case to an arbitrator within this time period, the grievance is considered to be withdrawn from the procedure.

## **21.04 Extension of Deadlines**

The deadlines established in the preceding article are firm, but they may be extended upon the written agreement of the Employer and the Union. The dates indicated on the documents by the post office's date stamps constitute summary evidence for the calculation of the deadlines.

The same deadlines and procedure apply to grievances that the Employer would like to submit concerning an employee, a group of employees, or the Union.

## **21.05 Grievances regarding Interpretation and Application**

Any grievance relating to the interpretation and application of this agreement, except for grievances relating to illness as defined in article 24.05, constitutes a grievance that may be submitted to arbitration in the manner outlined at article 22.

In the case of grievances regarding the application of articles 11, 16, 18, and 19, the Employer shall bear the burden of proof.

## **21.06 Presentation of a Grievance**

An employee who presents a grievance must not be penalized, inconvenienced, or made to worry over the matter by his supervisor in any way.

# **ARTICLE 22 ARBITRATION**

## **22.01 Designation of the Arbitrator**

- Grievances shall be submitted to a single arbitrator.
- The parties shall designate Mr. René Beaupré, Mr. André G. Lavoie, Mr. Pierre Laplante, and Ms. Andrée St-Georges on a rotational basis. If the designated arbitrator cannot hear the grievance within ninety (90) days of being requested to do so, the parties may agree to defer the grievance to another one of the aforementioned arbitrators or to any other arbitrator, or to address the request to the Ministry of Labour in order for it to designate an arbitrator.

## **22.02 Arbitrator's Powers**

- a) The arbitrator's powers are limited to ruling on grievances in accordance with the letter and spirit of the collective agreement. Under no circumstances shall the arbitrator have any authority

to add to, subtract from, or modify anything in this collective agreement.

- b) In the event of a disciplinary measure, the arbitrator may not consider as evidence against an employee any incriminating document from his employee file dating more than eighteen (18) months prior to the date of the incident.

The arbitrator has the jurisdiction to uphold or set aside the disciplinary measure, order the Employee's reinstatement, with all rights, in the job he held, and rule on any indemnity, with such indemnity not exceeding the total salary lost unless the arbitrator orders the payment of exemplary damages or interest. The arbitrator also has the jurisdiction to render any other decision he may consider to be fairer in the circumstances.

- c) The grievances that were not filed with an arbitrator by or on the date of the signature of this collective agreement shall be presented to the arbitrators mentioned in article 22.01 on a rotational basis.

#### **22.03                   Deadline for Decision**

The arbitrator shall render his decision within thirty (30) calendar days following the last day of hearing.

#### **22.04                   Arbitration Award**

The arbitration award is final and binding on the parties, who must abide by it without delay. When the Employer is required by an arbitration award to reimburse certain amounts of money to the employee, such reimbursement shall be made within sixty (60) working days following the date of the decision.

#### **22.05                   Arbitrator's Fees**

The arbitrator's fees shall be shared equally between the Employer and the Union. However, any fees arising from the postponement of a hearing date shall be assumed by the party who requested the postponement.

#### **22.06                   Summary Arbitration Procedure**

Notwithstanding the foregoing, upon agreement between the parties, a grievance may be submitted to the summary arbitration procedure, in the manner outlined below.

- a) The hearing shall be held before Mr. Fernand Morin.
- b) The hearing of a grievance submitted to this procedure shall be limited to a maximum of one (1) day. No arbitration award or

written note may be presented during the hearing. Moreover, no expert witness may be called to testify.

- c) The arbitrator must hear the grievance on its merits unless he upholds a preliminary objection raised by one of the parties.
- d) The arbitrator's decision constitutes a decision on a specific situation and does not create any precedent.
- e) The arbitrator must hold the hearing within ten (10) days of the date on which he was referred the grievance and must render his decision, in writing, within the following ten (10) days.

## **ARTICLE 23 OVERTIME**

### **23.01 General Provisions**

- a) Overtime hours are remunerated at the employee's regular hourly rate of pay, increased by fifty percent (50%). The regular hourly rate is calculated by dividing the employee's regular salary over one pay period by the job's regular number of hours for that period.
- b) However, for overtime hours worked on a statutory holiday or on a Sunday, an employee is to be paid his regular hourly rate, increased by one hundred percent (100%).
- c) For an employee who does not have a weekly day off on Sundays, his second weekly day off is considered as a Sunday for the purposes of payment for overtime work.

### **23.02 Terms and Conditions**

An employee who performs overtime may, upon his request and subject to his director's prior consent, be compensated in the form of hours rather than money, and as such, at the applicable rate. If such is the case, the following provisions shall apply:

- a) No advance is permitted;
- b) The employee may bank up to four times the total number of regular workhours established for his job in one (1) week;
- c) Banked time may only be claimed at least twenty-four (24) hours in advance, further to an agreement with the employee's immediate supervisor, for a minimum of one (1) hour at a time;

- d) Subject to the preceding paragraphs, banked time that has not been taken by December 31<sup>st</sup> shall be paid at the rate in effect on December 31<sup>st</sup> no later than January 31<sup>st</sup> of the following year.

**23.03 Allocation of Overtime**

Overtime is carried out by the employee who usually performs the task for which the overtime is required. If more than one (1) employee performs this same task, the overtime is apportioned equitably.

**23.04 Overtime After Regular Workhours**

An employee who is required to return to work to perform overtime after the regular workhours shall be paid at the overtime rate for a minimum of three (3) hours. One (1) hour is allocated for transportation within said period; however, if the employee's presence is required again within this three (3) hour period, he may not ask to be paid again for another minimum of three (3) hours and his overtime is to be counted as of the first call.

**23.05 Duration**

When the overtime follows or precedes the regular work period, an employee may not be obligated under any circumstances to separate his overtime hours from his regular hours if this overtime must be for a period of three (3) hours or less. If the overtime is of more than three (3) hours, an employee may not be obligated to separate this overtime from his regular hours by more than one half (1/2) hour.

**23.06 Request for Appearance Before the Court**

An employee who is absent due to a vacation day, a weekly day off, or a statutory holiday, and who is asked by the Court to appear for any matter relating to or resulting from the performance of his job, shall be paid time and a half for a minimum of four (4) hours or for the time spent in Court should this period exceed four hours. For the employee on vacation for a full week, he shall be paid a minimum of one (1) full day's pay at double his regular hourly rate.

## **ARTICLE 24      SICK BANK CREDIT**

### **24.01              Procedure**

#### **a) permanent employee**

1. On May 1<sup>st</sup> each year, the Employer shall grant by anticipation the sick bank credit stipulated below, according to the permanent employee's number of complete months of service between May 1<sup>st</sup>, or the date of his hiring, and April 30<sup>th</sup> of the following year.
2. Over a one-year period, a permanent employee may accumulate up to two (2) times the average number of weekly hours stipulated for his job in sick time, at a rate of one-twelfth (1/12) per complete month of service, according to the following table:

<b>Number of weekly workhours</b>	<b>Sick bank credit</b>
35 hrs	70 hrs
36 hrs	72 hrs
37.5 hrs	75 hrs
40 hrs	80 hrs

3. A permanent employee whose number of weekly workhours is modified after May 1<sup>st</sup> of a given year shall have his sick bank credit adjusted accordingly.

#### **b) auxiliary employee**

On May 1<sup>st</sup> each year, the Employer shall grant the sick bank credit to auxiliary employees, according to the number of hours worked between May 1<sup>st</sup> of the preceding year and April 30<sup>th</sup> of the current year.

Over a one-year period, an auxiliary employee may accumulate a sick bank credit at a rate of one-twenty-sixth (1/26), or one hour for every twenty-six (26) hours worked, up to a maximum of seventy (70) hours annually.

### c) **Change of Status**

An auxiliary employee who becomes permanent during a reference year is entitled, as of the date of his appointment to a permanent position, to a credit pro-rated according to the months between the date of his appointment and the following April 30<sup>th</sup>, plus the credit he earned as an auxiliary employee since the May 1<sup>st</sup> preceding his appointment, without exceeding the maximum stipulated in article 24.01 a). This credit is calculated at a rate of one-twelfth (1/12) per complete month of service. Any excess credit shall be paid at the rate in effect at the time of his appointment.

#### **24.02 Use of Sick Bank Credit**

An employee who is absent due to a sickness or accident other than as stipulated in article 25 must use his sick bank credit to cover the waiting period stipulated in the short-term disability insurance contract.

An auxiliary employee who is absent due to a sickness and has sick bank credit is paid for these hours of absence up to the maximum of the hours stipulated for his job that day or until his sick bank credit is used up. Otherwise, these days are without pay.

#### **24.03 Recourse**

Notwithstanding article 24.02, an absent employee whose disability is not insured (example: cosmetic surgery, ligature, etc.), but is recognized by the Employer, may use his sick bank credit until it is used up.

#### **24.04 Absence Exceeding 3 Days**

An employee who is absent for more than three (3) days due to a sickness or accident, must, when required, upon his return to work, report to the management in Human Resources and present a certificate or the disability insurance benefit form duly completed by his attending physician.

Upon presentation of a supporting document or a receipt, the employee shall be reimbursed fifty percent (50%) of the cost of the doctor's fees for completing said documents. An employee may be reimbursed for a maximum of three (3) certificates or disability insurance benefit forms per year or for a maximum of six (6) if his absence is continuous and exceeds a period of six (6) months.

In the event that the employee's attending physician recommends a progressive return to work, the Employer must comply with the

recommendation and accommodate the employee according to the criteria established by the various courts.

#### **24.05 Medical Expertise**

When an employee is absent due to a sickness or accident other than as stipulated at article 25, the Employer may have a physician of his choice examine the employee, as often as the Employer wishes and in all case. For any period of absence during which the employee does not receive disability benefits from the insurer, the Employer's physician shall determine whether the absence is justified as well as the date on which the employee may resume his work. The employee shall be entitled to be represented by his own physician. If the employee's physician and the employer's physician disagree, they shall recommend the appointment of a third physician whose decision shall be final. The third physician's fees shall be shared equally between the Employer and the employee concerned.

#### **24.06 Balance**

- a) The balance of sick bank credit acquired for the period between May 1<sup>st</sup> of the preceding year and April 30<sup>th</sup> of the current year, according to article 24.01, and not used by the employee by April 30<sup>th</sup>, shall, according to the employee's preference, be deposited in his bank of vacation or paid by the Employer by June 30<sup>th</sup> at the latest, at the employee's rate of pay on April 30<sup>th</sup> of the current year.

The Employee must notify the Employer, in writing, by May 1<sup>st</sup> of each year at the latest, if he wants the transferable sick bank credit balance to be added to the number of vacation hours for the current year, failing which, the acquired balance of unused sick bank credit is paid.

- b) By June 30<sup>th</sup> of each year at the latest, the Employer shall pay each auxiliary employee the balance of sick bank credit acquired by May 1<sup>st</sup> of the preceding year and not used by April 30<sup>th</sup> of the current year. The sick time is paid according to the average rate of the jobs occupied over the course of the preceding reference year.
- c) When an employee retires, resigns, is terminated, or dies, the employee or his successors shall be paid for the balance of his sick bank credit, as per article 24.01, at the rate of his last pay.

**24.07****Calculation at Termination**

For the purposes of the application of article 24.06, for the year during which the employee leaves the service of his Employer, he is only entitled to one twelfth (1/12) of the number of hours stipulated for his job under article 24.01, for each full month of service completed between May 1<sup>st</sup> of the current year and the time of his departure.

The Employer is authorized to deduct from the Employee's last paycheques any amount of money proportional to the sick bank credit paid in advance by the Employer to which the employee was not entitled.

**24.08****Reassignment of an Employee for Health Reason**

When a permanent employee can no longer occupy his work position due to his state of health and the Employer decides to reassign him to a job in a lower wage group than his initial position, he maintains his current salary until the wage group to which he has been reassigned catches up with his current salary. The permanent employee shall be informed of the vacant positions for such jobs.

**ARTICLE 25****INDUSTRIAL ACCIDENTS AND OCCUPATIONAL DISEASES****25.01****General Provisions**

a) In the event of injuries sustained or illness resulting from the performance of an employee's duties, said employee shall receive ninety percent (90%) of his regular net pay that he would have received had he remained at work. However, the employee shall reimburse the Employer for any amount of salary compensation he receives under the *Act Respecting Industrial Accidents and Occupational Diseases* (R.S.Q., c. A - 3.001) or the regulations adopted under said Act.

However, the employee may renounce this benefit in writing by receiving his income replacement indemnity directly from the CNESST.

b) In all other cases, the *Act Respecting Industrial Accidents and Occupational Diseases* shall apply.

## **25.02 Examination of an Injured Employee**

The Employer may have the injured employee examined by a physician of its choice, subject to the laws and regulations in effect in this regard.

## **25.03 Reintegration of the Employee**

Notwithstanding any contrary or incompatible provisions in the collective agreement, as soon as an employee is considered able to work following an industrial accident or occupational disease, the Employer shall reintegrate him into his position or into any other vacant position in his job or in any other suitable job in an equivalent or lower wage group that he is able to occupy, with no loss of salary.

## **25.04 Reintegration Between Bargaining Unions**

The parties, having reached an agreement on the principle of reintegration between nb units following an industrial accident, agree to negotiate the terms and conditions that will permit these re-integrations after the date the collective agreement is signed. The parties agree on the following principles.

- a permanent employee from another unionized certification unit, who cannot be reintegrated into a suitable job in his certification unit following injuries sustained or illness resulting from the performance of his duties, may be reassigned to a job in this certification unit that he is able to occupy, without prejudicing the rights of a white-collar employee;
- a permanent employee covered by this union certification, who cannot be reintegrated into a suitable job in this unit following injuries sustained or illness resulting from the performance of his duties, may be reintegrated into a job or a position in another unionized certification unit that he is able to occupy.

# **ARTICLE 26 VACATION**

## **26.01 Terms and Conditions**

- a) Vacation entitlements are acquired by all employees on May 1<sup>st</sup> of each year for their services rendered in the preceding twelve (12) months. The vacation period runs from May 1<sup>st</sup> of one year to April 30<sup>th</sup> of the following year. At the employee's request and provided he has taken a minimum of three (3) weeks, any unused vacation credit from the reference year can be carried over with his immediate supervisor's approval.
- b) Vacation periods are granted based on the employee's seniority and the Employer's needs, further to an agreement between the

employee and his department's director or said director's representative.

c) Procedure for planning vacations

On April 1<sup>st</sup> of each year, the Employer must provide employees with a vacation request form. Employees may submit their choice of vacation by April 15<sup>th</sup> at the latest, for some or all of their vacation bank.

The Employer must notify the employees of its decision to either accept or refuse their requests and must post the vacation schedule for the period from May 1<sup>st</sup> to October 31<sup>st</sup> in the workplace on a board designated for this purpose by May 1<sup>st</sup> at the latest.

On October 1<sup>st</sup> of each year, the Employer must provide employees with a vacation request form. Employees may submit their choice of vacation by October 15<sup>th</sup> at the latest, for some or all of their vacations bank.

The Employer must notify the employees of its decision to either accept or refuse their requests and must post the final vacation schedule for the period from November 1<sup>st</sup> to April 30<sup>th</sup> in the workplace on a board designated for this purpose by November 1<sup>st</sup> at the latest.

The employees who have not submitted their vacation choices in time shall have their vacations granted after vacations are granted to all the other employees.

If more than one employee requests a vacation on the same date and the Department's needs are such that all of the requested vacations on that same date cannot be granted, vacation on that date shall be granted in order of seniority.

Employees may request a vacation or a modification to their vacation at any time for some or all of their vacation bank. However, employees may not use their seniority to claim a vacation period already granted to another employee further to the latter's request for this vacation in conformity with the procedure described above.

In all cases, the Employer must render its decision in writing as to whether or not it accepts an employee's vacation request no later than ten (10) working days from the date of the request. In the event of the Employer's refusal, the summary grievance procedure outlined in paragraph 22.06 shall apply as of the date of the Employer's decision.

- d) Any absence refused due to the annual vacation being inferior to the duration of the employee's regular workweek may not be the subject of a grievance. However, if the employee wishes to complete a week's vacation for a period of thirty-five (35) hours by combining the vacation hours and statutory holidays and this request is refused, said refusal may be the subject of the summary grievance procedure outlined in article 22.06.

## 26.02

### Employees' Entitlements

- a) Over the course of each year, which runs from May 1<sup>st</sup> to April 30<sup>th</sup>, each employee shall be entitled to annual vacation based on his hiring date, according to the average number of weekly hours for his permanent job for each full month of service, as indicated below.

Weekly Hours	A Less than 1 Year	B One Year, Less than 2 Years	C 2 Years, Less than 5 Years	D 5 Years, Less than 15 Years	E 15 Years, Less than 20 Years	F 20 Years or More
35 hrs	7 hrs	70 hrs	105 hrs	140 hrs	175 hrs	210 hrs
37.5 hrs	7.5 hrs	75 hrs	112.5 hrs	150 hrs	187.5 hrs	225 hrs
40 hrs	8 hrs	80 hrs	120 hrs	160 hrs	200 hrs	240 hrs

- b) An employee with less than one (1) year of continuous service is entitled to the number of hours indicated in column "A," based on the average number of weekly hours for his permanent job, for each full month of service, up to the maximum indicated in column "B."

The Director of the Department or his representative may grant the employee an unpaid leave in order to permit him to be absent for vacation. However, the total number of hours of vacation with or without pay may not exceed twice the average number of weekly hours of his permanent job.

- c) According to the number of years of continuous service indicated in columns "B," "C," "D," "E," and "F," an employee is entitled to the number of vacation hours indicated in these columns based on the average number of weekly hours for his permanent job, at a rate of one tenth (1/10) of this number per full month of service.
- d) An employee who attains twenty-five (25) years of service, thirty (30) years of service, thirty-five (35) years of service is entitled to one (1) additional week of vacation. This week is granted during said year.

**26.03 Entitlement on December 31<sup>st</sup> of the Current Year**

An employee who has or will have the number of years of service required (hiring date) on or before December 31<sup>st</sup> of the current year is entitled to the number of vacation hours indicated in paragraph a) of article 26.02, subject to the stipulations in paragraph c) of the same article.

**26.04 Duration of Absence**

Any absence for annual vacation must not be for a period of less than three (3) consecutive hours in a given day. However, if an employee has less than three (3) hours of his vacation bank remaining, he may take his remaining hours consecutively in a given day.

**26.05 Calculation of Hours on Termination**

An employee who leaves the Employer's service is entitled to payment for the balance of vacation hours accumulated as of May 1<sup>st</sup>, as indicated in the table in article 26.02, according to the weekly hours for his permanent job and the number of his years of service, plus one tenth (1/10) of this number per full month of service since May 1<sup>st</sup> of the current year, up to the maximum indicated in the same article.

**26.06 Hours for Workweeks Exceeding 35 Hours**

An employee whose average number of regular workhours per week exceeds thirty-five (35) is entitled, in addition to the vacation hours stipulated for his permanent job, to one twentieth (1/20) of the hours indicated in column "B" of the table in article 26.02, with respect to his permanent job, per full month of service, according to this arrangement of workhours from the previous year, up to a maximum of half (1/2) of the hours indicated in the table.

**26.07 Entitlement in the Event of Absence Without Pay**

An employee who is absent without pay in the course of a year is entitled, as of the following May 1<sup>st</sup>, to the number of vacation hours corresponding to the number of full months of service, calculated in accordance with the provisions of this article.

## **26.08**

### **Balance of Hours in the Event of Absence**

Notwithstanding paragraph a) of article 26.01, an employee who is absent due to an illness or accident and has not used up his vacation hours or taken his hours for floater to which he was entitled before April 30<sup>th</sup> of the year following the beginning of his absence shall receive payment for the balance of his hours for vacation and floater within thirty (30) days following May 1<sup>st</sup>, payable according to the employee's regular salary as of the aforementioned April 30<sup>th</sup>.

When such an absence extends beyond April 30<sup>th</sup> of the following year, the number of hours for vacation and floater days acquired during this period, if any, is carried over from one year to the next until the employee's return, or, if the employee leaves the Employer's service, said hours are paid in accordance with the provisions in article 26.05.

Upon his return to work, the employee may carry over, to May 1<sup>st</sup> following the date of his return to work, the annual number of vacation hours required to benefit from the same number of hours to which he would have been entitled had he remained at work

## **ARTICLE 27      STATUTORY HOLIDAYS**

### **27.01      General Provisions**

- a) The following are paid, non-working days:
- New Year's Eve;
  - New Year's Day;
  - The day after New Year's Day;
  - Good Friday;
  - Easter Monday;
  - National Patriots' Day (Victoria Day);
  - Quebec's National Holiday;
  - Canada Day;
  - Labour Day;
  - Thanksgiving;
  - Christmas Eve;
  - Christmas;
  - The day after Christmas,

as well as days declared legal or civic holidays, or any other day that is to replace any of the aforementioned days.

If the statutory holiday falls on a Saturday or a Sunday, it is carried over to the following working day. However, if the day preceding Christmas and the day preceding New Year's Day fall on a

Saturday or Sunday, they are pushed back to the Friday preceding Christmas and New Year's Day.

Before December 1<sup>st</sup> of a given year, in each administrative unit, the Employer determines, by job, the number of employees who will be asked to work on these dates. A memo shall be posted to this effect. If more than one employee occupies the job identified in the administrative unit, the possibility of working is offered to the employees in said job according to seniority. Should no employee opt to work on these dates, the employee(s) with the least seniority in the job shall be required to work on the determined date(s). The employee who is required to work shall be notified before December 15<sup>th</sup> of that year.

In the event of substitution of a statutory holiday, only the day serving as a substitute shall be considered as a statutory holiday. This provision does not apply to employees working on a rotation system of seven (7) days a week and twenty-four (24) hours per day.

- b) If any of these statutory holidays fall during an employee's period of annual vacation, the employee's vacation day shall be taken at another date in accordance with the provisions in article 26.

### **Floaters**

- c) Additionally, an employee is entitled to thirty-nine (39) hours of floaters, which he must take between May 1<sup>st</sup> and April 30<sup>th</sup> of each year. The hours of floating leave shall be taken further to an agreement between the employee and his immediate supervisor as to their scheduling.
- d) Employees who work on a rotation system of seven (7) days per week and twenty-four (24) hours per day and employees whose weekly days off are regularly scheduled for days other than Saturday or Sunday shall be entitled to fifty-three (53) hours of floaters.
- e) Permanent employees acquire floaters based on the full months of service accumulated between May 1<sup>st</sup> and April 30<sup>th</sup> of the current period, at a rate of three (3) hours fifteen (15) minutes per month or four (4) hours twenty-five (25) minutes per month, as applicable. These floaters may be taken by anticipation between May 1<sup>st</sup> and April 30<sup>th</sup> of the current period, further to the employee obtaining the consent of the Director of the Department or his representative. However, these hours may not be carried over to the following year.

- f) An auxiliary employee may accumulate floaters, in a given year, at a rate of one (1) hour for every forty-six (46) hours worked, up to a maximum of thirty-nine (39) hours annually, based on the number of hours worked during the period between May 1<sup>st</sup> of the preceding year and April 30<sup>th</sup> of the current year. These floaters acquired over the course of a year may not be carried over to the following year and are lost if not used within the prescribed period.

An auxiliary employee who becomes permanent in the course of a reference year is entitled, as of the date of his appointment to a permanent position, to a credit of hours pro-rated according to the months between the date of his appointment and the upcoming April 30<sup>th</sup>, plus the credit of hours obtained as an auxiliary since May 1<sup>st</sup>, preceding his appointment, without surpassing the maximum of thirty-nine (39) hours. Any surplus credit shall be remunerated at the rate in effect at the time of his appointment.

- g) An employee who does not have sufficient floaters in his bank to be absent for one (1) full day may use personal time off, vacation hours, statutory holiday hours, or hours of compensated time off, otherwise compensated, these hours are without pay.
- h) An employee may use his floaters in days or half- (1/2) days at a time of his choice, up to the maximum credit accumulated.
- i) Employees are entitled to two (2) additional paid days off between Christmas and New Year's Day.

A permanent employee who works on one of or both of these days shall be paid at his regular rate and shall be credited, as the case may be, seven (7) or fourteen (14) additional hours of floaters.

An auxiliary employee who does not work on one or both of these days is entitled, for each day, to an indemnity equal to one twentieth (1/20) of the salary earned over the course of the four (4) full weeks of pay preceding the week of these holidays, without taking overtime into account. In the event that he works on one of or both of these days, he shall receive, for each day, in addition to his regular pay, one twentieth (1/20) of the salary earned over the course of the four (4) full weeks of pay preceding the week of the holiday, without taking overtime into account.

## 27.02

### Remuneration for Statutory Holidays

- a) For one (1) statutory holiday mentioned in paragraph a) of article 27.01, a permanent employee shall receive the salary he would have normally earned.

Notwithstanding the foregoing, an auxiliary employee shall receive, for one (1) statutory holiday that falls on a day on which he would not have worked, an indemnity equal to one twentieth (1/20) of the salary earned over the course of the four (4) full weeks of pay preceding the week of the holiday, without taking overtime into account

A permanent employee who must work on one of the statutory holidays indicated in paragraph a) of article 27.01 shall receive, in addition to his remuneration for his statutory holiday, his remuneration provided for according to the provisions of article 23.01.

If an auxiliary employee must work on one of the statutory holidays indicated in paragraph a) of article 27.01, the Employer, in addition to paying him the salary corresponding to the work performed, must pay him, for each day, an indemnity equal to one twentieth (1/20) of the salary earned over the course of the four (4) full weeks of pay preceding the week of the holiday, without taking overtime into account.

- b) The statutory holidays and floaters are to be taken further to an agreement between the employee and his immediate supervisor, taking the Employer's needs into account.
- c) If not taken before April 30<sup>th</sup> of a given year, the floaters and statutory holidays accumulated over the course of the twelve (12) preceding months by an employee regularly working on a rotation system shall be added to his vacation bank for the following year and must be taken in accordance with article 26.

## 27.03

### Terms and Conditions

- a) In order to benefit from the pay for a statutory holiday, an employee must not be absent from work on the day preceding or the day following the holiday without the Employer's authorization or without a valid reason.
- b) An employee who is already remunerated under the provisions of articles 25 and 30 shall not receive any additional pay for or postponement of this paid, non-working holiday.

## **ARTICLE 28      SPECIAL LEAVE**

### **28.01              Special Leave**

- a) Notwithstanding paragraph d) of this article, an employee may be absent from work without a reduction of his pay in the following cases:
1. five (5) working days on the occasion of his marriage;
  2. one (1) day on the occasion of the marriage of his child or the child of his spouse;
  3. two (2) days upon the death or funeral of his father, mother, spouse, child, spouse's child, brother, sister, brother-in-law, sister-in-law, father-in-law, or mother-in-law.
- b) In addition to the leave provided for under paragraph a) of this article, an employee may benefit from a justified absence, which shall be deducted from the accumulated hours to his credit or taken without pay, in the following cases:
1. two (2) days on the occasion of the marriage of his child, spouse's child, brother, sister, father, mother, father-in-law, or mother-in-law;
  2. three (3) days for the death or funeral of his father, mother, spouse, child, spouse's child, brother, sister, brother-in-law, sister-in-law, father-in-law, or mother-in-law;
  3. one (1) day for the death of his grandparent, uncle, aunt, son-in-law, daughter-in-law, grandchild, or spouse's grandparent;
  4. the day of the ceremony, on the occasion of his brother's or son's ordination or his sister's, brother's, or child's taking of vows.

In the abovementioned cases, if the marriage, funeral, ordination, or taking of vows takes place more than eighty (80) kilometers from the employee's residence, the employee is entitled to one (1) additional day.

In cases of death, the employee may take the leave in full days or half-days (1/2) at a time that is convenient for him and must inform his immediate supervisor before his departure.

- c) The employee may also benefit from a justified absence without pay, on ten (10) occasions a year, to meet obligations related to the care, health, or education of his child or his spouse's child or

related to the state of health of his spouse, father, mother, brother, sister, or grandparent.

The Employer reserves the right to verify the facts.

- d) The working hours of a justified absence shall be deducted from the accumulated hours to the employee's credit under article 24 or taken without pay if said credit has been used up.

## **28.02 Personal Leave**

- a) An employee may, on one (1) day's notice and with his immediate supervisor's approval, provided he can be replaced at no additional cost to the Employer, be absent six (6) times over the course of the period from May 1<sup>st</sup> to April 30<sup>th</sup>.
- b) Each absence for personal leave must be for at least one (1) hour per day and each shall be considered as one (1) time. These absences shall be deducted from the sick bank provided for under paragraph b) of article 24.01. If the employee has no sick bank, these absences shall be without pay.
- c) With the approval of the director or his representative and provided the employee has made the request within fifteen (15) working days preceding his departure for vacation, these hours of absence may be added to the employee's vacation period.

## **28.03 Judicial Leave**

An employee who is called to act as a juror or witness in a case in which he is not a concerned party shall receive the difference between his salary and the fees to which he is entitled as a juror or witness for the time he is to act as such, except for amounts for lodging, meals, and transportation.

## **28.04 Leave for Public Service**

This paragraph applies only to permanent employees.

- a) Upon written request, the Employer shall grant an unpaid leave of up to thirty (30) working days to any employee running for office in a federal, provincial, or schoolboard election. Similarly, the Employer shall grant an unpaid leave, for which the maximum duration shall be equal to the period between the election notice's publication and voting day, to any employee running for office in a municipal election
- b) An elected employee shall be entitled to an unpaid leave for the duration of his mandate as a Member of Parliament or member of a provincial legislative assembly. At the end of his term of office, he shall return to a job that is identical or equivalent to that which he held before his departure.

- c) An employee elected as a schoolboard commissioner, or municipal councillor or mayor, shall be entitled to an unpaid leave for the time required to carry out the duties of his mandate.

## 28.05

### Maternity Leave

- a) Subject to subparagraph 2 of paragraph e), a pregnant employee is entitled to an unpaid maternity leave of eighteen (18) weeks. She must inform the Employer ten (10) working days before the date of her departure by presenting a medical certificate from her attending physician, indicating the expected date of delivery.
- b) The notice may be less than ten (10) working days if the medical certificate attests to the employee's need to cease working sooner. In the case of a pregnancy's termination or an emergency resulting from the pregnancy that obliges the employee to stop working, the employee must, as soon as possible, provide the Employer with a notice accompanied by a medical certificate attesting to the pregnancy's termination or the emergency.
- c) If the employee does not present the notice described in paragraph a), she may nonetheless leave at any time during the six (6) week period preceding the expected date of delivery and benefit from maternity leave.
- d) The distribution of the weeks of leave before and after the delivery shall be at the employee's discretion, within the following limits:
  1. The employee may leave work at any time as of the sixteenth (16<sup>th</sup>) week before the expected date of delivery. However, as of the sixth (6<sup>th</sup>) week preceding said date, the Employer may demand, in writing, addressed for this purpose to the pregnant employee who is still at work, a medical certificate establishing that she is able to work. If the employee fails to provide the Employer with said certificate within eight (8) days, the Employer may oblige her to begin her maternity leave immediately by sending her a written notice, with reasons, to this effect.
  2. The employee's date of return to work shall be determined based on the date on which she left work, provided the leave was not longer than eighteen (18) weeks. If the employee wishes to resume her work within two (2) weeks of giving birth, she must provide a medical certificate attesting that at this time, a return to work will not put her health at risk. The

Employer reserves the right to verify the employee's state of health.

3. If the birth occurs after the expected date, the employee shall be entitled to at least two (2) weeks of maternity leave after the birth.

**e) Special Maternity Leave**

1. When there is a risk of the pregnancy's termination or a risk to the health of the mother or the unborn child, caused by the pregnancy and requiring her to stop working, the employee shall be entitled to a special maternity leave and shall be considered to be on sick leave according to articles 24 and 30, for the period indicated on the medical certificate that attests to the existing danger and that indicates the expected date of delivery.
  2. A pregnant employee shall also be entitled to a special maternity leave for a natural miscarriage or a miscarriage provoked legally before the beginning of the twentieth (20<sup>th</sup>) week, and she may be absent according to articles 24 and 30, for a period not exceeding three (3) weeks, unless a medical certificate attests to the need for the leave to be extended.
- f) Upon request accompanied by a medical certificate, a pregnant employee who is exposed to radiation, toxic substances, or working conditions that constitute a physical danger to her or her unborn child must be moved to another position.
- g) During the maternity leave, the employee shall continue to accumulate seniority, experience, vacation, sick bank, statutory holidays, the leaves mentioned at paragraph i) of article 27.01, and to participate in the group insurance plans and the pension plan by paying her share of the premiums, as the case may be.

However, an employee who receives supplementary benefits by virtue of paragraph o) shall not be entitled to the statutory holidays that occur during this period.

- h) An employee who, before the end of her maternity leave, sends the employer a notice accompanied by a medical certificate attesting that her state of health or that of her child makes it necessary, shall be entitled to an extension of the maternity leave for the period indicated on the medical certificate.
- i) On her return to work after maternity leave, the Employer must reinstate the employee in the position she occupied at the time of her departure or in a position that she would have obtained during her leave the salary that she would be entitled to had she remained at work.
- j) Except in the cases described in paragraphs e) and m), during the fourth (4<sup>th</sup>) week preceding the end of the maternity leave, the Employer shall send the employee a notice indicating the expected ending date of the maternity leave and the employee's obligation to give the notice described in paragraph k).
- k) The employee must provide the Employer with at least two (2) weeks' written notice of the date of her return to work. If said notice is not given, the Employer, provided it has sent the notice described in paragraph j), shall not be obliged to take the employee back until two (2) weeks have elapsed from the date she reported to work.
- l) Due to poor health related to her delivery, the employee may, immediately after her maternity leave described in paragraphs a) and h), be considered to be on sick leave and articles 24 and 30 shall apply.
- m) If the pregnancy's termination occurs on or after the twentieth (20<sup>th</sup>) week, the employee shall be entitled to the same leave as in cases of maternity. This leave shall end no later than eighteen (18) weeks after the week during which the termination occurred.
- n) The employee may exhaust her vacation credit upon her return to work or carry it over in accordance with article 26.08.
- o) **Supplementary Benefits Plan**

A permanent employee who has twenty (20) weeks of service or an auxiliary employee who has more than two (2) years of seniority with the Employer before the beginning of her maternity leave and who, following the presentation of an application for benefits under the Quebec Parental Insurance Plan (QPIP), is declared eligible for such benefits without being excluded from receiving such benefits, shall receive, during her maternity leave:

1. For each week that she receives or could receive QPIP benefits, an additional indemnity equal to the difference between one hundred percent (100%) of her weekly salary and the QPIP benefit that she receives or could receive, for a maximum of eighteen (18) weeks.
  2. The employee benefits from an exemption from contributing to the pension fund during her maternity leave for which she receives compensation under the supplementary benefits plan in addition to QPIP.
- p) An employee who does not have twenty (20) weeks of service with the Employer before the beginning of her maternity leave, or who is declared ineligible for receiving QPIP benefits or is excluded from receiving such benefits shall be excluded from receiving the indemnity described in paragraph o).

However, an employee who has accumulated, within the meaning of the QPIP, sufficient insurable weeks before the beginning of her maternity leave to be entitled to these benefits, shall receive, subject to evidence of the benefits received during the maternity leave, a lump sum amount corresponding to the number of weeks without benefits, up to a maximum equivalent to five (5) weeks of benefits.

- q) The indemnity described in paragraph o) shall be paid every two (2) weeks beginning in the second (2<sup>nd</sup>) week following the employee's presentation of evidence attesting that she is receiving QPIP benefits.
- r) For the purposes of this article, weekly salary is calculated by dividing the usual periodic salary in two (2).
- s) An employee may not receive an income that exceeds one hundred percent (100%) of her usual regular salary at any time during the maximum eighteen (18) weeks of maternity leave.
- t) An employee may be absent without pay for a medical examination related to her pregnancy or for an examination related to her pregnancy carried out by a midwife. The employee shall notify her immediate supervisor, as soon as possible, of when she will need to be absent.

**Paternity Leave**

- a) An employee is entitled to a paid leave of up to a maximum of five (5) working days on the occasion of the birth of his child. An employee is also entitled to this leave in the case of a pregnancy's termination occurring on or after the twentieth (20<sup>th</sup>) week preceding the expected date of delivery. This leave may be discontinuous and must be taken between the beginning of the delivery process and the fifteenth (15<sup>th</sup>) day following the mother's or the child's return home.

One of the five (5) days may be used for the baptism within six (6) months following the birth.

A female employee whose spouse gives birth is also entitled to this leave if she is designated as one of the child's mothers.

- b) On the occasion of the birth of his child, an employee is also entitled to an unpaid paternity leave of up to five (5) weeks, which, subject to paragraphs c) and d), must be taken consecutively. This leave must end by the end of the fifty-second (52<sup>nd</sup>) week following the week of the child's birth.

A female employee whose spouse gives birth is also entitled to the abovementioned leave if she is designated as one of the child's mothers.

- c) When an employee's child is hospitalized, he may suspend his paternity leave, following an agreement to this effect with his Employer, by returning to work for the period of this hospitalization.
- d) At the employee's request, the paternity leave may be divided into weeks if his child is hospitalized or when a situation arises that would justify the employee's absence pursuant to sections 79.1 or 79.8 to 79.12 of the *Act Respecting Labour Standards* (R.S.Q., c.N-1.1) and in the cases determined by regulation.

During such a leave, the employee is considered to be on unpaid leave and shall receive no indemnity or benefits from the Employer; he shall accumulate seniority, retain his experience, and continue to participate in the group insurance plans and the pension plan by paying his share of the premiums, as the case may be.

**Unpaid Parental Leave or Unpaid Partial Parental Leave**

- a) A continuous unpaid parental leave following a child's birth, or the taking of custody in the case of an adoption, shall be granted to the employee who so requests it as an extension of their maternity leave, paternity leave, or adoption leave. This leave shall end no later than two (2) years after the child's birth.
- b) An employee who does not take the parental leave described in paragraph a) shall be entitled to an unpaid partial parental leave of up to two (2) days/week, which may be spread over the same two-year period. The employee may, however, combine a continuous leave and a partial leave within this same period. In this case, the notice described in paragraph c) must contain the breakdown of the period of continuous leave and the period of partial leave.
- c) The employee must notify his immediate supervisor, at least fifteen (15) days before the date on which the leave is to begin, by presenting a written statement attesting to his request for parental leave and indicating the probable duration of said leave.

When the employee opts for a period of partial parental leave, the abovementioned notice must be given at least thirty (30) days before the date on which the leave is to begin, and it must identify the one (1) or two (2) days off per week for the period of the leave as well as the probable duration of said leave.

- d) Subject to paragraph e), an employee on parental leave continues to accumulate seniority, experience, vacation, statutory holidays, the days of leave mentioned at paragraph i) of article 27.01, and sick bank.
- e) For the purposes of interpreting paragraph d), the statutory holidays that occur during the parental leave shall be reimbursed after the leave has been taken, with a lump sum equal to the employee's usual salary.
- f) Upon the employee's return to work after the parental leave, the Employer shall reinstate him in the position he occupied at the time of his departure or in a position that he would have obtained during his leave with the salary to which he would have been entitled had he stayed at work.
- g) An employee who wishes to end his parental leave or his partial parental leave before the expected date must give written notice of his intention at least fifteen (15) working days before his return to work.

- h) The employee may exhaust his vacation credit upon his return to work or carry over said credit in accordance with article 26.08.
- i) Unless explicitly stipulated otherwise, no provision in this article shall have the effect of conferring upon an employee a benefit beyond that to which he would have been entitled had he remained at work.

## **28.08**

### **Adoption Leave**

- a) An employee who adopts a child shall be entitled to a paid leave of up to five (5) working days.

This leave may be split up, but it may not be taken after the end of the fifteen (15) day period following the child's arrival in the home.

- b) An employee who adopts a child shall be entitled to an unpaid adoption leave of up to seventy (70) weeks. He must notify his supervisor fifteen (15) working days before the date of his departure by presenting a written statement and supporting documents attesting to the legal adoption process for the child.

During the adoption leave, the employee shall continue to accumulate seniority, experience, vacation, sick bank, statutory holidays, and the days of leave mentioned in paragraph i) of article 27.01. However, an employee who receives supplementary benefits in addition to QPIP by virtue of paragraph d) shall not be entitled to the statutory holidays nor the days of leave mentioned in paragraph i) of article 27.01 that occur during this period

- c) Upon the employee's return to work after the adoption leave, the Employer shall reinstate him in the position he occupied at the time of his departure or in a position that he would have obtained during his leave.
- d) An employee who has twenty (20) weeks of service with the Employer before the beginning of his adoption leave and who, following the presentation of an application for benefits under the Quebec Parental Insurance Plan (QPIP), is declared eligible for such benefits without being excluded from receiving such benefits, shall receive an additional indemnity equal to the difference between one hundred percent (100%) of his weekly salary and the QPIP benefits that he receives or could receive for each week that he receives or could receive QPIP benefits, without exceeding twelve (12) weeks.

- e) The indemnity described in paragraph d) shall be paid every two (2) weeks beginning in the second (2<sup>nd</sup>) week following the employee's presentation of evidence attesting that he is receiving QPIP benefits.
- f) The employee may exhaust his vacation credit upon his return to work or carry over said credit in accordance with article 26.08.
- g) For the purposes of this article, weekly salary is calculated by dividing the usual periodic salary in two (2).
- h) An employee may not receive an income that exceeds one hundred percent (100%) of his usual regular salary at any time during the twelve (12) weeks of adoption leave

**28.09 Application**

Articles 28.05, 28.06, 28.07 and 28.08 shall apply *mutatis mutandis* to those who continue to receive employment insurance benefits, while applying the necessary concordance.

**28.10 Unpaid Leave**

Subject to the Employer's needs, an employee who wishes to take an unpaid leave for personal reasons may obtain permission to be absent for a specified period.

The employee shall retain, but not accumulate, his advantages and other benefits, whether or not provided for in the collective agreement. The employee may, however, retain his group insurance coverage and his pension plan by paying the total cost of the premiums for the duration of his leave, before it begins.

Upon his return, the employee shall receive the salary he would have received had he remained continuously in his job, with the exception of increases in levels in proportion to the length of his leave.

**28.11 Leave for Illness or Serious Accident**

An employee shall be entitled to a leave if his presence is required to care for his child, his spouse, his spouse child, his father, his mother, his brother, his sister, or one of his grandparents due to a serious illness or serious accident.

This leave may not exceed twelve (12) weeks in a twelve (12) month period. The absence may be extended if the employee's minor child has a serious, life threatening, illness. This absence shall end no later than one hundred four (104) weeks after it began.

## **28.12**

### **Deferred Payment Leave**

a) The goal of the deferred payment plan is to permit financing of an unpaid leave without penalizing the employee with respect to his rights and benefits provided for in this agreement.

b) **Definition**

The deferred leave payment plan, hereinafter referred to as the "plan," is intended to allow an employee who has obtained a decision in advance authorizing an unpaid leave to have his salary spread over a predetermined period in order to be able to benefit from his remuneration during said leave. This plan constitutes a contribution period, followed by a leave period.

c) **Duration of Plan**

The duration of the plan may not exceed seven (7) years.

d) **Plan Contribution Period**

The contribution period shall be of eighteen (18) to fifty-four (54) months, except when the leave is granted for the employee to pursue studies and, in this case, the minimum duration of the contribution period shall be eight (8) months and the maximum fifty-seven (57) months.

e) **Duration of Leave**

The duration of the leave period may range from six (6) to twelve (12) consecutive months. If the leave is for the pursuit of studies, the minimum duration of the leave may be three (3) months.

e) **Distribution of Salary by Percentage (DLPP)**

The employee may choose one of the following options – the percentage indicates the proportion of the salary received for the duration of the plan.

<b>DURATION OF PLAN</b>				
<b>Duration of leave</b>	<b>2 years</b>	<b>3 years</b>	<b>4 years</b>	<b>5 years</b>
6 months	75%	83.33%	87.50%	90%
7 months	70.83%	80.55%	85.42%	88.33%
8 months	66.67%	77.78%	83.33%	86.67%
9 months		75%	81.25%	85%
10 months		72.22%	79.17%	83.33%
11 months		69.44%	77.08%	81.67%
12 months		66.67%	75%	80%

**g) Applicable Pay**

The percentage of the employee's salary that he receives over the years he participates in the plan is calculated, according to the option chosen under paragraph f), on the basis of his annual salary, adjusted for the increases provided for in this agreement, with the exception of any statutory increases, in proportion to the period of leave.

**h) Rights and Benefits**

Paid days and other leaves provided for in this agreement shall be paid according to the percentage of the option chosen by the employee, during the contribution period as well as during the leave period.

During the leave period, the employee on deferred payment leave shall retain, but not accumulate, advantages and other benefits, whether provided for in the collective agreement or not. Additionally, he shall retain the full balance of his vacation hours accumulated, but not used, at the time the leave takes effect. These hours may be used upon his return from leave or carried over in accordance with the provisions of article 26.08.

During the leave period, the employee shall continue to accumulate service within the meaning of article 26.07.

i) **Eligibility**

An employee who has been permanent for at least two (2) years may benefit from the plan. The employee must make a signed written request, which must specify the duration of the plan, the duration of the leave, and the date the leave is to begin. The plan shall come into effect within the sixty (60) days following the establishment of a written agreement, in the form of a contract, between the Employer and the employee. Said contract may not derogate from the provisions of this plan in any way.

j) **Contributions to Insurance and Pension Plan**

During the contribution period, the employee's and the Employer's contributions to the group insurance plan and the pension plan shall be the same as if the employee were not participating in the plans.

During the leave period, the employee may continue to participate in the insurance and pension plan provided he requests to do so at the beginning of the leave and pays the entirety of the premiums, including the Employer's share, taking the provisions of the applicable pension by-law and insurance contracts into account.

k) **Termination of the Plan**

The plan shall end if any of the following events occur:

- if the employee leaves his job;
- if the employee is dismissed;
- in the case of the employee's death.

In extraordinary circumstances, such as serious financial difficulties, and with the competent authority's approval, the employee may withdraw from the plan on the condition that he gives at least six (6) months' notice to this effect before the planned date of the leave.

If the contract is terminated for any of the above reasons, the plan shall end on the date of the event in question, and the contributions deducted from the employee's pay shall be repaid without interest.

**l) Temporary Interruption of Plan**

If the employee becomes a victim of an industrial accident or an occupational disease before the beginning of the period planned for the leave, participation in the plan shall be suspended as of the event. The duration of the plan is therefore adjusted accordingly and the leave period postponed accordingly. During the interruption period, the full industrial accident benefits shall be payable.

If the employee must be absent due to illness before the beginning of the period planned for the leave, participation in the plan shall be suspended for the duration of the absence, as of the expiration of the waiting period provided for in the short-term disability insurance contract. Upon the employee's return to full-time work, the duration of the plan shall be adjusted accordingly and the leave period postponed accordingly.

**m) Parental Leaves**

In the case of parental leaves, participation in the plan shall be suspended for a maximum period of twenty-four (24) months. The duration of the plan shall be extended by the equivalent of the number of weeks of leave used for parental purposes, and the leave period established in the plan shall be postponed accordingly. During these parental leaves, benefits, if any, shall be based on the salary that would be paid if the employee was not participating in the plan.

**n) Suspension**

If the employee is subject to an administrative or disciplinary suspension that extends beyond the date on which the planned leave is to begin, the employee may postpone the unpaid leave for a period equivalent to the duration of the suspension, unless the suspension is overturned further to a grievance challenging it.

At no time may the duration of a plan that is extended pursuant to the provisions in paragraphs l), m), and n) exceed the seven (7) year maximum provided for in paragraph c).

If an absence due to illness, disability resulting from an industrial accident or an occupational disease, or suspension continues beyond the maximum duration of the plan, the plan shall end, and the contributions deducted from the employee's pay shall be repaid without interest.

**o) Return**

Upon the Employee's return from leave, he shall receive the salary that he would have received had he remained in continuous service in his position, with the exception, if applicable, of the statutory increase corresponding proportionally to the duration of his leave. Said employee must perform his usual job or any other job governed by this collective agreement, for a period at least equal to the duration of the leave.

**p) General**

No provision of this plan may have the effect of conferring upon an employee a greater benefit than that from which he would have benefitted had he not availed himself of the deferred payment leave.

**ARTICLE 29 INCREASE IN LEVEL**

**29.01 General Provisions**

a) Increases in level shall be granted to an employee until he has reached the maximum for his salary group.

b) The employee shall receive the equivalent of an increase in level each year on the anniversary of his appointment as an employee or of his temporary or permanent promotion.

**c) For Auxiliary Employees**

The employee shall receive an annual increase in level, on the anniversary of his appointment. The increase in level is calculated based on the job(s) he held since his hiring or his last anniversary.

The value of the increase is prorated on the hours worked in the job(s) concerned over one thousand eight hundred twenty (1820) hours, according to the level in Annex "A-1," the summary of the salary structure by year.

The employee shall retain the increases obtained as well as the hours accumulated in his file, except if he is laid off for a period exceeding twelve (12) months, if he resigns, or if he is dismissed.

**29.02****Increase in Level**

The employee is automatically entitled to level increases unless the Employer decides not to grant the increase twenty (20) working days before the date on which the employee is to be entitled to said increase. The Employer must provide the Union with the reasons for its refusal to grant the increase, other than disciplinary reasons.

**ARTICLE 30      INSURANCE PLANS****30.01            Insurance Contract****a) For Permanent Employees**

The Employer undertakes to take out an insurance policy guaranteeing the following to all permanent employees who meet said policy's criteria: life insurance before retirement equal to two (2) times the employee's salary, short-term disability benefits equal to seventy-five percent (75%) of his salary for a period of twenty-six (26) weeks after a waiting period of five (5) working days, accidental death or dismemberment insurance before retirement, and insurance in the event of the death of a dependent.

The salary reported to the insurer for calculating the benefits includes premiums and pay for a temporary appointment (assignment).

The short-term disability benefits shall be payable for up to fifteen (15) weeks if the employee is sixty-five (65) years old or older or if he is eligible for retirement without penalty.

The Employer shall pay all the premiums for said insurance policy.

**b) For Auxiliary Employees**

As of the signing date, the Employer undertakes to take out an insurance policy guaranteeing the following to all auxiliary employees with five (5) years of seniority who meet said policy's criteria:

- i. a death benefit before retirement equal to two (2) times the employee's salary in the year preceding his death or disability;
- ii. a non-indexed, long-term disability benefit equal to thirty-five percent (35%) of the average of the thirty-six (36) months preceding the beginning of his illness-related absence. This benefit begins to be paid at the end of a seventeen (17) week waiting period and is prorated to the hours worked;

- iii. the Employer shall pay all the premiums for said insurance policy;
- iv. an additional long-term disability benefit identical to that which is provided for in subparagraph ii). The premium for this additional benefit shall be paid by the employee.

**c) Copy of Master Policies**

The Employer shall provide the Union with a copy of the master life insurance and disability insurance policies within thirty (30) days of signing this agreement.

**30.02 Insurer's Decisions**

The provisions of articles 21 and 22 do not apply with respect to the insurer's decisions.

**30.03 ESDC Rebate**

The rebate granted by Employment and Social Development Canada (ESDC) shall be paid to the Union's insurance fund as a contribution to additional insurance costs. The Employer contributes, in addition, an amount equal to two and three-tenths percent (2.3%) of the total payroll of the employees covered by the collective agreement.

The insurance that may be directly or indirectly financed by these contributions is limited to a health insurance plan and a dental plan, excluding any supplementary disability insurance or short-term or long-term salary insurance.

The definition of the total payroll of the employees covered by the collective agreement is the same as that which is defined in paragraph b) of article 32.06.

**30.04 Permanent Employee – Long-term Disability**

The Employer shall take out long-term disability insurance coverage for employees that will include the following terms and conditions:

- a) At the end of a twenty-seven (27) week waiting period, a disabled employee shall be entitled to an annual disability benefit payable monthly corresponding to thirty-five percent (35%) of his best salary. The best salary is equal to the average annual salary for the thirty-six (36) consecutive best-paid months prior to the disability. The Employer provides the employee with additional long-term salary insurance identical to that which is provided for in this paragraph. This insurance is entirely at the employee's cost, with the Employer deducting the

premium at source. This premium cannot exceed that which the Employer pays.

- b) For the purposes of this article and subject to the application of paragraph e) below and the limitations and exclusions that normally apply in insurance contracts in the event of short-term disability, disability during the first eighteen (18) months is defined as a state of physical or mental impairment requiring medical follow-up and rendering the employee totally incapable of performing his job. Thereafter, it corresponds to the state of physical or mental disability that renders the employee totally incapable of performing any job the Employer can offer him and for which he is reasonably qualified given his training, education, or experience and for which remuneration equivalent to at least twice the amount provided for in paragraph a) of this article is paid.
- c) Payment of the disability benefits shall cease when a medical report indicates that the disability in relation to his original job has ended, when a job that meets the requirements of the definition of disability becomes available, when the employee reaches sixty-five (65) years of age or retires, or when he is eligible to retire without penalty.

d) **Medical Examinations**

- 1. Basic procedure: at least one (1) physician designated by the Employer or the third party, if applicable, shall perform the medical examinations required for the application of the insurance coverage described above and shall diagnose the employee's disability. Subject to subparagraph 2, the physician's decision is final.
- 2. Right of appeal: the employee may be accompanied by his personal physician during the medical examinations. If the employee's physician is not present and the employee believes he has been prejudiced by the Employer's or the third party's physician, he is entitled, within sixty (60) days of receiving the notice to this effect, to refer the Employer to his own physician's written report. If this physician and that of the Employer or the third party differ in opinion, they shall recommend to the Employer the appointment of one (1) other physician, whose decision will be final. The examination performed by this physician shall be done in the presence of the employee's personal physician and the Employer's or the third party's physician, if they wish to attend.

The Employer and the employee shall each pay half of the fees for the medical certificates, medical reports, and any

other documents requested of the employee as well as those of the jointly-appointed physician.

**e) Indexation**

The benefits payable are increased on July 1<sup>st</sup> of each year following the year in which the waiting period was completed by the indexation percentage (which is prorated for the first year to the months for which the long-term disability benefits were paid during the year in which the waiting period expired). This indexation percentage equals the inflation rate, reduced by one and three-hundredths percent (1.03%) where the inflation rate is equal to one (1) plus the arithmetic average, for the sixty (60) calendar months ending December 31<sup>st</sup> of the preceding year, of the rate of return on Government of Canada bonds maturing in ten (10) years or more, divided by one and two-hundredths percent (1.02%). This indexation percentage cannot exceed five per cent (5%) in a given year.

This long-term disability coverage may be paid through a self-insured and self-directed plan, a self-insured plan operated by a fully insured insurer, or a combination of both. If a contract is established with a third-party, administrator or insurer, a copy of the specifications of the selected tender and the policy shall be sent to the Union. This coverage, including all taxes and administrative fees, shall be paid by the Employer.

- f) An employee who continues to work beyond the age of sixty-five (65) years ceases to be eligible for long-term disability coverage.

**30.05**

**Deduction of the Contribution at Source**

The Employer shall make one (1) deduction at source for the entirety of each of the employees' and the auxiliary employees' mandatory contributions to the insurance plan, as established by the Union. The Employer shall periodically remit the amounts collected to the Union's insurance fund.

## **ARTICLE 31 ALLOWANCES FOR EXPENSES, TRAVEL AND PARKING COSTS**

### **31.01 Use of Automobile**

Employees are not required to use their own automobiles in the performance of their work, with the exception of those specified in Annex "K."

### **31.02 Terms and Conditions for Reimbursement**

- a) The employee shall be reimbursed for any expense incurred in or as a result of the performance of his job, on the condition that said expense was approved beforehand by the Employer.
- b) It is the Employer's policy to pay a standardized expense and travel allowance rate to employees who incur such expenses in similar circumstances.
- c) For any travel involving foreseeable expenses of twenty-five dollars (\$25) or more, the Employer shall provide an advance, upon request, to compensate for the cost of the expenses approved beforehand.

### **31.03 Acquired Rights**

Employees who are currently entitled to acquired rights, within the meaning of article 8, to free parking at or near his place of work retain these rights, unless the physical location of the administrative unit or of the employee in question is moved or there is a change to the land use for the available space.

## **ARTICLE 32 PROFESSIONAL DEVELOPMENT**

### **32.01 Reimbursement of Fees**

Upon presentation of an attestation of successful completion, or when there is no examination, an attestation of attendance, the Employer agrees to reimburse the employee for half of the admission, enrollment, and tuition fees for any course of study approved by the Employer before the beginning of the course that is related to the nature of the work performed by the employee or that would enable him to apply for another position, or a higher-level position, with the Employer. These provisions also apply to employees on unpaid leave or on deferred payment leave pursuing their studies.

When agreed to at the training committee, provided for in article 32.05, the reimbursement mentioned above may include the reimbursement of expenses that are not listed, if any.

### **32.02 Training Requested by Employer**

If a course is taken at the request of the Employer or the government or if it is part of a career development plan agreed to by the parties, the admission, enrollment, and tuition fees are entirely paid by the Employer. If these courses take place during workhours, the employee shall not lose any wages and he shall not be required to make up for this time. These provisions are subject to an agreement between the Employer and the employee concerned.

### **32.03 Professional Association or Order**

The employee is free to belong to any professional association or order, unless the right to practice is linked to membership in the association or order. The costs associated with an obligatory membership in a professional association or order as well as those incurred for the qualification or requalification of a job shall be assumed by the Employer.

### **32.04 Unpaid Leave for Full-Time Studies**

An employee who wishes to take an unpaid leave to pursue full-time studies related to the nature of the work he performs or that would enable him to apply for another position with the Employer may obtain permission to be absent without pay for a determined period.

The provisions in articles 32.01 and 32.02 do not apply to employees benefitting from the unpaid leave provided for in this article.

### **32.05 Training Committee**

- a) The committee must pursue the following objectives:
  - facilitate the career development plan;
  - maintain, develop, and acquire skills;
  - access to higher-level positions;
  - meet institutional needs for workforce development;
  - facilitate the management and mobility of the employees.
- b) The institutional training program must ensure the following:
  - vocational and technical training;

- occupational health and safety training;
  - training for technological developments;
- c) The Employer shall provide the committee with information on the programs studied or under consideration for study.
- d) For the allocation of resources to the institutional training program, the Department of Human Resources shall make an inventory of the unionized staff's training needs with the managers and shall recommend the training priorities based on the previously-established criteria, communicating said inventory and recommendations to the committee.

**32.06 Payment for Union Education Fund**

- a) Every three (3) months, the Employer shall pay, into the Union Education Fund, the equivalent of three-tenths of a percent (0.30%) of the total payroll of employees covered by the collective agreement for the three (3) preceding months.
- b) The total payroll of employees covered by the collective agreement signifies the sum of the salaries paid, plus the sum of the amounts paid as sick leave, floaters, special leave, statutory holidays, leave with pay, premiums, benefits in virtue of paragraph a) of article 25.01, vacation, maternity or parental leave benefits, union leave paid by the Employer, and overtime. The total payroll includes the amounts paid to laid-off employees, those who have resigned or have been dismissed during the period in question.
- c) The Union Education Fund shall be used solely for the purposes of education on all aspects of unionism.

**ARTICLE 33 SALARY**

**33.01 Application**

- a) As of January 1<sup>st</sup>, 2014 or the date of the employee's appointment if he was hired at a later date, the employee shall be remunerated according to the applicable salary scale provided for in the remuneration plan (Annex "A-1") for the period from January 1<sup>st</sup>, 2014 to December 31<sup>st</sup>, 2014.

The employee who is in the service of the Employer on January 1<sup>st</sup>, 2014 shall have his individual salary increased by two per cent (2%) as of that date.

- b) As of January 1<sup>st</sup>, 2015 or the date of the employee's appointment if he was hired at a later date, the employee shall

be remunerated according to the applicable salary scale provided for in the remuneration plan (Annex "A-1") for the period from January 1<sup>st</sup>, 2015 to December 31<sup>st</sup>, 2015.

The employee who is in the service of the Employer on January 1<sup>st</sup>, 2015 shall have his individual salary increased by two per cent (2%) as of that date.

- c) As of January 1<sup>st</sup>, 2016 or the date of the employee's appointment if he was hired at a later date, the employee shall be remunerated according to the applicable salary scale provided for in the letter of agreement for the new remuneration plan (Annex "A-1") for the period from January 1<sup>st</sup>, 2016 to December 31<sup>st</sup>, 2016.

The employee who is in the service of the Employer on January 1<sup>st</sup>, 2016 shall have his individual salary increased by two per cent (2%) as of that date.

- d) As of January 1<sup>st</sup>, 2017 or the date of the employee's appointment if he was hired at a later date, the employee shall be remunerated according to the applicable salary scale provided for in the remuneration plan (Annex "A-1") for the period from January 1<sup>st</sup>, 2017 to December 31<sup>st</sup>, 2017.

The employee who is in the service of the Employer on January 1<sup>st</sup>, 2017 shall have his individual salary increased by two per cent (2%) as of that date.

- e) As of January 1<sup>st</sup>, 2018 or the date of the employee's appointment if he was hired at a later date, the employee shall be remunerated according to the applicable salary scale provided for in the remuneration plan (Annex "A-1") for the period from January 1<sup>st</sup>, 2018 to December 31<sup>st</sup>, 2018.

The employee who is in the service of the Employer on January 1<sup>st</sup>, 2018 shall have his individual salary increased by two-and-a-half per cent (2.5%) as of that date.

- f) As of January 1<sup>st</sup>, 2019 or the date of the employee's appointment if he was hired at a later date, the employee shall be remunerated according to the applicable salary scale provided for in the remuneration plan (Annex "A-1") for the period from January 1<sup>st</sup>, 2018 to December 31<sup>st</sup>, 2019.

The employee who is in the service of the Employer on January 1<sup>st</sup>, 2019 shall have his individual salary increased by two-and-a-half per cent (2.5%) as of that date.

- g) As of January 1<sup>st</sup>, 2020 and until December 31<sup>st</sup>, 2022, or as of the date of the employee's appointment if he was hired at a later

date, the employee shall be remunerated according to the applicable salary scale provided for in the remuneration plan (Annex "A-1") for the period from January 1<sup>st</sup> to December 31<sup>st</sup> of the year in question.

The employee who is in the service of the Employer on January 1<sup>st</sup> shall have his individual salary increased according to the annualized Consumer Price Index (CPI) in Montreal in September of the preceding year, as published by Statistics Canada. The minimum to be applied is 2% and the maximum is 2.75%.

### **33.02 Salary Following a Re-evaluation**

No employee shall suffer a salary reduction following a re-evaluation of his job and the implementation of new salary scales.

### **33.03 Re-evaluation of Job to a Lower Wage Group**

An employee whose job is placed in a lower wage group than its current wage group shall continue to receive the general increases and the increases in levels of the group in which his job had been classified.

### **33.04 Salary for Job Re-evaluated to a Higher Wage Group**

The individual salary for an employee whose job is re-evaluated to a higher wage group shall be established based on the salary of the job he occupies. His salary in his new group shall be established at the first level that would constitute a salary increase. If this increase is less than two percent (2%), the next level is granted.

### **33.05 Auxiliary Employee**

An auxiliary employee shall receive a periodic salary for the job to which he has been assigned, prorated to the hours worked as compared to a normal workweek.

### **33.06 Premium**

As of January 1<sup>st</sup>, 2014, employees working at the library shall be paid a premium of:

- Ninety-one cents (\$0.91)/hour for all hours worked;
  - in the evening, between 5:00 p.m. and 11:59 p.m.;
  - on weekends, between 7:00 a.m. and 11:59 p.m.
  
- One dollar and forty-six cents (\$1.46)/hour for all hours worked between 12:00 a.m. and 7:00 a.m.

Notwithstanding the foregoing, this premium shall not be paid concurrently with the overtime rate when said rate must be paid or compensated for.

**33.07 Increase to Premium Amounts**

The premium amounts provided for in this collective agreement and in the letters of agreement in effect shall be increased by the same percentage, for the same periods, and according to the same terms and conditions of the increases mentioned in article 33.01.

**33.08 Long Service Pay**

As of January 1<sup>st</sup>, 2014, every permanent employee shall be entitled to a long service pay established as follows:

- After five (5) years of service with the City: \$275
- After ten (10) years of service with the City: \$550
- After fifteen (15) years of service with the City: \$825
- After twenty (20) years of service with the City: \$1,100
- After twenty-five (25) years of service with the City: \$1,375

As of January 1<sup>st</sup>, 2015, every permanent employee shall be entitled to a long service pay established as follows:

- After five (5) years of service with the City: \$280
- After ten (10) years of service with the City: \$560
- After fifteen (15) years of service with the City: \$840
- After twenty (20) years of service with the City: \$1,120
- After twenty-five (25) years of service with the City: \$1,400

As of January 1<sup>st</sup>, 2016, every permanent employee shall be entitled to a long service pay established as follows:

- After five (5) years of service with the City: \$285
- After ten (10) years of service with the City: \$570
- After fifteen (15) years of service with the City: \$855
- After twenty (20) years of service with the City: \$1,140
- After twenty-five (25) years of service with the City: \$1,425

As of January 1<sup>st</sup>, 2017, every permanent employee shall be entitled to a long service pay established as follows:

- After five (5) years of service with the City: \$290
- After ten (10) years of service with the City: \$580
- After fifteen (15) years of service with the City: \$870
- After twenty (20) years of service with the City: \$1,160
- After twenty-five (25) years of service with the City: \$1,450

As of January 1<sup>st</sup>, 2018, every permanent employee shall be entitled to a long service pay established as follows:

- After five (5) years of service with the City: \$295
- After ten (10) years of service with the City: \$590
- After fifteen (15) years of service with the City: \$885
- After twenty (20) years of service with the City: \$1,180
- After twenty-five (25) years of service with the City: \$1,475

As of January 1<sup>st</sup>, 2019, every permanent employee shall be entitled to a long service pay established as follows:

- After five (5) years of service with the City: \$300
- After ten (10) years of service with the City: \$600
- After fifteen (15) years of service with the City: \$900
- After twenty (20) years of service with the City: \$1,200
- After twenty-five (25) years of service with the City: \$1,500

For the years 2020 to 2022, in the event that the long service pay is increased for another one of the City's employees' accreditations, this increase shall be granted to the employees covered by this municipal employee accreditation.

The long service pay shall be paid annually to all eligible permanent employees on or around November 15<sup>th</sup>.

## **ARTICLE 34      PAYMENT OF SALARY**

### **34.01      Annual Salary**

The annual salary is divided into twenty-six (26) installments. Payment is made by direct deposit every second (2<sup>nd</sup>) Thursday before noon.

However, for auxiliary employees, the annual salary is divided into fifty-two (52) installments. Payment is made by direct deposit every Thursday before noon.

## **34.02 Statutory Holiday**

If a payday falls on a statutory holiday, payment shall be made on the preceding working day.

## **34.03 Pay Stub Information**

a) The pay stub must include the following information:

- employee's first and last name;
- employee's personnel number;
- job title;
- job code;
- regular hourly rate;
- employer's name;
- date and pay period;
- number of regular hours;
- number of overtime hours;
- salary for regular working hours;
- salary for overtime work;
- premiums;
- taxable benefits;
- details of deductions;
- net pay;
- cumulative earnings and deductions;
- sick bank;
- banked sick hours.

b) Any amounts paid to an employee other than those mentioned above that are to be paid by separate cheques.

## **34.04 Reimbursement for Payment Error**

a) In the event of a payment error attributable to the Employer, the Employer shall correct this error on the pay following the employee's request, by paying the employee the amount owed by cheque.

b) When the employee must reimburse money to the Employer, said reimbursement shall be made through salary deductions. Before deducting any amount, the employee must be notified of the debt the Employer is claiming and confirm in writing that the debt is certain, liquid, and payable. The Employer and the employee must agree on the reimbursement and the schedule for said reimbursement. In the absence of an agreement, if the amount exceeds one hundred (100) dollars, the Employer shall deduct a maximum of ten percent (10%) of the Employee's gross earnings.

**34.05**                    **Departure of Employee**

An employee who is laid off, dismissed or who resigns shall receive his salary and personal belongings at the time of his departure or, at the latest, on the payday following his departure.

**ARTICLE 35**            **PENSION PLAN**

The parties recognize the plan currently in place.

Any amendment to the current plan must be agreed upon by the parties and shall be made in accordance with the by-law and applicable regulations.

**ARTICLE 36**            **JOINT EMPLOYEE ASSISTANCE PROGRAM**

**36.01**                    **Employee Assistance Program**

The Employer and the Union mutually undertake to treat employees' problems of alcoholism, drug addiction, and any other dependencies in a cooperative, constructive, and confidential manner.

Accordingly, the parties agree to:

- work together to help employees suffering from the above problems;
- recognize that these problems are illnesses that can and must be treated;
- encourage employees struggling with problems affecting their work performance, attendance, or conduct to seek help from the employee assistance program before these issues result in disciplinary measures;
- participate in the identification and evaluation of organizations and other resources that may be used for assisting employees;
- respect the employees' confidentiality, which is essential for an effective intervention. Under no circumstances shall the information obtained be used for any other purposes than for the application of this article and the insurance plans, and only with the employee's written consent.

**36.02 Leave for Representative**

The employee designated by the Union to act as its representative for the purposes of article 36.01 shall benefit from a leave paid for by the Employer, according to the terms and conditions of article 5.04.

**36.03 Employer's Rights**

This article must not be interpreted as the Employer's renunciation to its right to maintain order or exercise its managerial or disciplinary rights in the event of misconduct.

**ARTICLE 37 TECHNOLOGICAL CHANGES**

**37.01 Definition**

"Technological changes" mean any changes to equipment, materials, processes, or tasks assigned to one (1) or several employees as a result of the introduction of new technologies and work processes.

**37.02 Purchase of New Equipment**

When the Employer purchases new equipment that requires the employees who will operate said equipment to have a greater technical knowledge than that which is necessary for the equipment currently used by the Employer, the Employer shall allow the interested employees, based on seniority, to take the necessary courses or training required for the proper operation of this work equipment.

**37.03 Notice to the Union**

The Employer shall provide the Union with a written notice containing the following information: the nature of the technological change and the schedule for its implementation, the positions or jobs of the employees concerned, the anticipated effects on the organization of work, and the main technical characteristics of the new equipment, devices, or machinery, if any.

**ARTICLE 38 TERM OF THE COLLECTIVE AGREEMENT**

**38.01 Term**

Unless otherwise provided, this collective agreement shall be in effect from January 1<sup>st</sup>, 2014 to December 31<sup>st</sup>, 2022.

## 38.02

### Amendments

The amendments to the collective agreement in effect on January 1<sup>st</sup>, 2014 shall only be effective as of the signature of this collective agreement, except for any provisions indicating otherwise. The Employer agrees to pay each employee the amount due as a result of the retroactive salary adjustments.

- For 2014 and 2015, within sixty (60) days of the signing of this agreement;
- For 2016 and 2017, by March 1<sup>st</sup>, 2018 at the latest;
- An employee who retired after December 31<sup>st</sup>, 2013 shall be entitled to a retroactive payment for the period until his retirement and the resulting adjustments to his pension benefits.

**38.03****End of the Collective Agreement**

At the end of the term of the collective agreement, following the notice of termination of agreement in accordance with the provisions of the *Labour Code*, the provisions of this collective agreement and the letters of agreement between by the parties shall remain in effect until the next collective agreement is signed.

**IN WITNESS WHEREOF**, the parties have signed, in \_\_\_\_\_, this \_\_\_ day of the month of December 2017.

**FOR THE CITY OF WESTMOUNT****FOR THE SYNDICAT DES  
FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX  
DE MONTRÉAL (SCFP)**

---

Christina Smith,  
Mayor

---

Francine Bouliane,  
President

---

Benoit Hurtubise,  
Director General

---

Lyne Lachapelle,  
Secretary General

---

Jocelyne Dragon,  
Director of Human Resources

---

Gilles Maheu,  
Treasurer-Archivist

---

Lisa Ward-Leduc,  
Division Head – Human Resources

---

Benoît Audette,  
Vice-President

---

Annie-Claude Cérat,  
Division Head – Pay and Social Benefits

---

Aldo Palao,  
Union Director

---

Dominic Boyer,  
SCFP Representative

**ANNEX «A-1»****SUMMARY OF THE SALARY STRUCTURE BY YEAR****a) Summary of the previous salary structure with the economic increase of 2%, as of January 1<sup>st</sup>, 2014**

<b>Classification</b>	<b>Minimum</b>	<b>Scale 1</b>	<b>Scale 2</b>	<b>Scale 3</b>	<b>Maximum</b>	<b>Level</b>
2	24,952 \$	27,377 \$	29,802 \$	32,227 \$	34,652 \$	2,425 \$
3	27,731 \$	30,348 \$	32,965 \$	35,582 \$	38,199 \$	2,617 \$
4	30,545 \$	33,341 \$	36,137 \$	38,933 \$	41,729 \$	2,796 \$
5	33,394 \$	36,358 \$	39,322 \$	42,286 \$	45,250 \$	2,964 \$
6	36,619 \$	39,770 \$	42,921 \$	46,072 \$	49,223 \$	3,151 \$
7	39,565 \$	42,864 \$	46,163 \$	49,462 \$	52,761 \$	3,299 \$
8	42,573 \$	46,007 \$	49,441 \$	52,875 \$	56,309 \$	3,434 \$
9	45,625 \$	49,189 \$	52,753 \$	56,317 \$	59,881 \$	3,564 \$
10	48,717 \$	52,396 \$	56,075 \$	59,754 \$	63,433 \$	3,679 \$
11	52,395 \$	56,219 \$	60,043 \$	63,867 \$	67,691 \$	3,824 \$
12	56,630 \$	60,623 \$	64,616 \$	68,609 \$	72,602 \$	3,993 \$
13	60,456 \$	64,571 \$	68,686 \$	72,801 \$	76,916 \$	4,115 \$

**b) Summary of the previous salary structure with the economic increase of 2%, as of January 1<sup>st</sup>, 2015**

<b>Classification</b>	<b>Minimum</b>	<b>Scale 1</b>	<b>Scale 2</b>	<b>Scale 3</b>	<b>Maximum</b>	<b>Level</b>
2	25,451 \$	27,925 \$	30,399 \$	32,873 \$	35,347 \$	2,474 \$
3	28,286 \$	30,955 \$	33,624 \$	36,293 \$	38,962 \$	2,669 \$
4	31,156 \$	34,008 \$	36,860 \$	39,712 \$	42,564 \$	2,852 \$
5	34,062 \$	37,085 \$	40,108 \$	43,131 \$	46,154 \$	3,023 \$
6	37,351 \$	40,565 \$	43,779 \$	46,993 \$	50,207 \$	3,214 \$
7	40,356 \$	43,721 \$	47,086 \$	50,451 \$	53,816 \$	3,365 \$
8	43,424 \$	46,927 \$	50,430 \$	53,933 \$	57,436 \$	3,503 \$
9	46,538 \$	50,173 \$	53,808 \$	57,443 \$	61,078 \$	3,635 \$
10	49,691 \$	53,444 \$	57,197 \$	60,950 \$	64,703 \$	3,753 \$
11	53,443 \$	57,343 \$	61,243 \$	65,143 \$	69,043 \$	3,900 \$
12	57,763 \$	61,836 \$	65,909 \$	69,982 \$	74,055 \$	4,073 \$
13	61,665 \$	65,862 \$	70,059 \$	74,256 \$	78,453 \$	4,197 \$

**c) Summary of the new salary structure as of January 1<sup>st</sup>, 2016**

<b>Classification</b>	<b>Minimum</b>	<b>Scale 1</b>	<b>Scale 2</b>	<b>Scale 3</b>	<b>Maximum (Hourly)</b>
1	13.34 \$	14.41 \$	15.47 \$	16.54 \$	17.79 \$
2	14.91 \$	16.10 \$	17.30 \$	18.49 \$	19.88 \$
3	16.48 \$	17.80 \$	19.11 \$	20.43 \$	21.97 \$
4	18.05 \$	19.49 \$	20.93 \$	22.38 \$	24.06 \$
5	19.61 \$	21.18 \$	22.75 \$	24.32 \$	26.15 \$
6	21.18 \$	22.88 \$	24.57 \$	26.27 \$	28.24 \$
7	22.75 \$	24.57 \$	26.39 \$	28.21 \$	30.33 \$
8	24.32 \$	26.26 \$	28.21 \$	30.16 \$	32.43 \$
9	25.89 \$	27.96 \$	30.03 \$	32.10 \$	34.52 \$
10	27.46 \$	29.65 \$	31.85 \$	34.05 \$	36.61 \$
11	29.02 \$	31.35 \$	33.67 \$	35.99 \$	38.70 \$
12	30.59 \$	33.04 \$	35.49 \$	37.93 \$	40.79 \$
13	32.16 \$	34.73 \$	37.31 \$	39.88 \$	42.88 \$

**d) Summary of the salary structure with the economic increase of 2%, as of January 1<sup>st</sup>, 2017**

<b>Classification</b>	<b>Minimum</b>	<b>Scale 1</b>	<b>Scale 2</b>	<b>Scale 3</b>	<b>Maximum (Hourly)</b>
1	13.61 \$	14.70 \$	15.79 \$	16.88 \$	18.15 \$
2	15.21 \$	16.42 \$	17.64 \$	18.86 \$	20.28 \$
3	16.81 \$	18.15 \$	19.50 \$	20.84 \$	22.41 \$
4	18.41 \$	19.88 \$	21.35 \$	22.82 \$	24.54 \$
5	20.00 \$	21.61 \$	23.21 \$	24.81 \$	26.67 \$
6	21.60 \$	23.33 \$	25.06 \$	26.79 \$	28.80 \$
7	23.20 \$	25.06 \$	26.91 \$	28.77 \$	30.94 \$
8	24.81 \$	26.79 \$	28.78 \$	30.76 \$	33.08 \$
9	26.41 \$	28.52 \$	30.63 \$	32.75 \$	35.21 \$
10	28.01 \$	30.25 \$	32.49 \$	34.73 \$	37.34 \$
11	29.61 \$	31.97 \$	34.34 \$	36.71 \$	39.47 \$
12	31.20 \$	33.70 \$	36.20 \$	38.69 \$	41.61 \$
13	32.80 \$	35.43 \$	38.05 \$	40.68 \$	43.74 \$

**e) Summary of the salary structure with the economic increase of 2.5%, as of January 1<sup>st</sup>, 2018**

<b>Classification</b>	<b>Minimum</b>	<b>Scale 1</b>	<b>Scale 2</b>	<b>Scale 3</b>	<b>Maximum (Hourly)</b>
1	13.95 \$	15.07 \$	16.18 \$	17.30 \$	18.60 \$
2	15.59 \$	16.84 \$	18.08 \$	19.33 \$	20.78 \$
3	17.23 \$	18.61 \$	19.98 \$	21.36 \$	22.97 \$
4	18.87 \$	20.38 \$	21.88 \$	23.39 \$	25.15 \$
5	20.50 \$	22.15 \$	23.79 \$	25.43 \$	27.34 \$
6	22.14 \$	23.92 \$	25.69 \$	27.46 \$	29.52 \$
7	23.78 \$	25.69 \$	27.59 \$	29.49 \$	31.71 \$
8	25.43 \$	27.46 \$	29.50 \$	31.53 \$	33.91 \$
9	27.07 \$	29.23 \$	31.40 \$	33.56 \$	36.09 \$
10	28.71 \$	31.00 \$	33.30 \$	35.60 \$	38.28 \$
11	30.35 \$	32.77 \$	35.20 \$	37.63 \$	40.46 \$
12	31.98 \$	34.54 \$	37.10 \$	39.66 \$	42.65 \$
13	33.62 \$	36.31 \$	39.00 \$	41.69 \$	44.83 \$

**f) Summary of the salary structure with the economic increase of 2.5%, as of January 1<sup>st</sup>, 2019**

<b>Classification</b>	<b>Minimum</b>	<b>Scale 1</b>	<b>Scale 2</b>	<b>Scale 3</b>	<b>Maximum (Hourly)</b>
1	14.30 \$	15.44 \$	16.59 \$	17.73 \$	19.06 \$
2	15.98 \$	17.26 \$	18.53 \$	19.81 \$	21.30 \$
3	17.66 \$	19.07 \$	20.48 \$	21.90 \$	23.54 \$
4	19.34 \$	20.88 \$	22.43 \$	23.98 \$	25.78 \$
5	21.02 \$	22.70 \$	24.38 \$	26.06 \$	28.02 \$
6	22.70 \$	24.51 \$	26.33 \$	28.14 \$	30.26 \$
7	24.38 \$	26.33 \$	28.28 \$	30.23 \$	32.50 \$
8	26.06 \$	28.15 \$	30.24 \$	32.32 \$	34.75 \$
9	27.74 \$	29.96 \$	32.18 \$	34.40 \$	36.99 \$
10	29.42 \$	31.78 \$	34.13 \$	36.49 \$	39.23 \$
11	31.10 \$	33.59 \$	36.08 \$	38.57 \$	41.47 \$
12	32.78 \$	35.41 \$	38.03 \$	40.65 \$	43.71 \$
13	34.46 \$	37.22 \$	39.98 \$	42.74 \$	45.95 \$

## ANNEX «A-2» REMUNERATION FOR STUDENT JOBS

The provisions of the collective agreement do not apply to the student except for the following:

- Article 5            Union Regime
- Article 15        Occupational Health and Safety
- Article 17        Workweek and Workhours
- Article 23        Overtime

Position	Salary 2014	1 year exp	2 years exp	3 years exp
Pool Manager	\$ 16.24	\$ 17.05	\$ 17.90	\$ 18.80
Assistant Pool Manager	\$ 15.16	\$ 15.92	\$ 16.71	\$ 17.55
Head Lifeguard	\$ 14.08	\$ 14.79	\$ 15.52	\$ 16.30
Lifeguard	\$ 13.00	\$ 13.65	\$ 14.33	\$ 15.05
Bath house Attendant	\$ 10.85	\$ 11.38	\$ 11.95	\$ 12.55
Camp Supervisor	\$ 12.46	\$ 13.09	\$ 13.74	\$ 14.42
Camp Monitor	\$ 10.85	\$ 11.38	\$ 11.95	\$ 12.55
Tennis Monitor	\$ 10.85	\$ 11.38	\$ 11.95	\$ 12.55
Horticultural Supervisor	\$ 13.00	\$ 13.65	\$ 12.33	\$ 15.05
Park Patroller	\$ 16.24	\$ 17.05	\$ 17.90	\$ 18.80
Fire Prevention Officer	\$ 16.24	\$ 17.05	\$ 17.90	\$ 18.80

Position	Salary 2015	1 year exp	2 years exp	3 years exp
Pool Manager	\$ 16.44	\$ 17.25	\$ 18.10	\$ 19.00
Assistant Pool Manager	\$ 15.36	\$ 16.12	\$ 16.91	\$ 17.75
Head Lifeguard	\$ 14.28	\$ 14.99	\$ 15.72	\$ 16.50
Lifeguard	\$ 13.20	\$ 13.85	\$ 14.53	\$ 15.25
Bath house Attendant	\$ 11.05	\$ 11.58	\$ 12.15	\$ 12.75
Camp Supervisor	\$ 12.66	\$ 13.29	\$ 13.94	\$ 14.62
Camp Monitor	\$ 11.05	\$ 11.58	\$ 12.15	\$ 12.75
Tennis Monitor	\$ 11.05	\$ 11.58	\$ 12.15	\$ 12.75
Horticultural Supervisor	\$ 13.20	\$ 13.85	\$ 12.53	\$ 15.25
Park Patroller	\$ 16.44	\$ 17.25	\$ 18.10	\$ 19.00
Fire Prevention Officer	\$ 16.44	\$ 17.25	\$ 18.10	\$ 19.00

<b>Position</b>	<b>Salary 2016</b>	<b>1 year exp</b>	<b>2 years exp</b>	<b>3 years exp</b>
Pool Manager	\$ 16.64	\$ 17.45	\$ 18.30	\$ 19.20
Assistant Pool Manager	\$ 15.56	\$ 16.32	\$ 17.11	\$ 17.95
Head Lifeguard	\$ 14.48	\$ 15.19	\$ 15.92	\$ 16.70
Lifeguard	\$ 13.40	\$ 14.05	\$ 14.73	\$ 15.45
Bath house Attendant	\$ 11.25	\$ 11.78	\$ 12.35	\$ 12.95
Camp Supervisor	\$ 12.86	\$ 13.49	\$ 14.14	\$ 14.82
Camp Monitor	\$ 11.25	\$ 11.78	\$ 12.35	\$ 12.95
Tennis Monitor	\$ 11.25	\$ 11.78	\$ 12.35	\$ 12.95
Horticultural Supervisor	\$ 13.40	\$ 14.05	\$ 14.73	\$ 15.45
Park Patroller	\$ 16.64	\$ 17.45	\$ 18.30	\$ 19.20
Fire Prevention Officer	\$ 16.64	\$ 17.45	\$ 18.30	\$ 19.20

<b>Position</b>	<b>Salary 2017</b>	<b>1 year exp</b>	<b>2 years exp</b>	<b>3 years exp</b>
Pool Manager	\$ 17.14	\$ 17.95	\$ 18.80	\$ 19.70
Assistant Pool Manager	\$ 16.06	\$ 16.82	\$ 17.61	\$ 18.45
Head Lifeguard	\$ 14.98	\$ 15.69	\$ 16.42	\$ 17.20
Lifeguard	\$ 13.90	\$ 14.55	\$ 15.23	\$ 15.95
Bath house Attendant	\$ 11.75	\$ 12.28	\$ 12.85	\$ 13.45
Camp Supervisor	\$ 13.36	\$ 13.99	\$ 14.64	\$ 15.32
Camp Monitor	\$ 11.75	\$ 12.28	\$ 12.85	\$ 13.45
Tennis Monitor	\$ 11.75	\$ 12.28	\$ 12.85	\$ 13.45
Horticultural Supervisor	\$ 13.90	\$ 14.55	\$ 15.23	\$ 15.95
Park Patroller	\$ 17.14	\$ 17.95	\$ 18.80	\$ 19.70
Fire Prevention Officer	\$ 17.14	\$ 17.95	\$ 18.80	\$ 19.70

<b>Position</b>	<b>Salary 2018</b>	<b>1 year exp</b>	<b>2 years exp</b>	<b>3 years exp</b>
Pool Manager	\$ 17.74	\$ 18.58	\$ 19.46	\$ 20.39
Assistant Pool Manager	\$ 16.62	\$ 17.41	\$ 18.23	\$ 19.10
Head Lifeguard	\$ 15.50	\$ 16.24	\$ 16.99	\$ 17.80
Lifeguard	\$ 14.39	\$ 15.06	\$ 15.76	\$ 16.51
Bath house Attendant	\$ 12.16	\$ 12.71	\$ 13.30	\$ 13.92
Camp Supervisor	\$ 13.83	\$ 14.48	\$ 15.15	\$ 15.86
Camp Monitor	\$ 12.16	\$ 12.71	\$ 13.30	\$ 13.92
Tennis Monitor	\$ 12.16	\$ 12.71	\$ 13.30	\$ 13.92
Horticultural Supervisor	\$ 14.39	\$ 15.06	\$ 15.76	\$ 16.51
Park Patroller	\$ 17.74	\$ 18.58	\$ 19.46	\$ 20.39
Fire Prevention Officer	\$ 17.74	\$ 18.58	\$ 19.46	\$ 20.39

For subsequent years (Reference to minimum wage):

- a) The minimum rate shall always be at least fifty cents (\$0.50) greater than the minimum wage set out in the *Act Respecting Labour Standards*.
- b) If the minimum rate is to be adjusted pursuant to paragraph a), all rates shall be revised in order to maintain the gaps between them.
- c) The other working conditions are those stipulated in the *Act Respecting Labour Standards*.

## ANNEX «B»

## JOB SPECIFICATIONS AND LIST OF JOBS

Classification	Job	Code
3	Facilities Clerk	2074
	Office Clerk	2048
4	Meter Reader	2059
	Administrative Support Clerk	2031
	Parking Permits Clerk	2022
	Library Assistant	2043
5	Clerk-Cashier	2011
	Agent(e) au support administratif	2061
	Office Agent	2062
	Parking Inspector	2021
	Timekeeper	2031
6	Community Events and Logistics Officer	2040
	Urban Planning Agent	2052
	Accounts Payable and Administrative Support Clerk	2007
	Telecommunication Clerk	2023
7	Legal Services and City Clerk's Office Assistant	2029
	Purchasing Clerk	2013
	Office Systems Support Assistant	2016
	Library Technician	2044
	Taxation and Revenue Clerk	2010
	Administrative Officer	2045
	Administrative Support Assistant	2006
	Municipal Equipment Distribution Agent	2014
	Documentation and Archives Management Technician	2027
	Administrative Secretary	2019
	Animateur(trice) spécialisé(e) – loisirs socio-culturels	2066

## Annex « B » - Job Specifications and list of jobs

<b>8</b>	Collection and Budget Technician	2058
	Senior Library Clerk	2042
	Community Events Technician	2041
	Public Security Officer	2025
	Senior Parking Inspector	2020
	Customer Service Technician	2057
	Water Meter Operator	2077
	Project Officer - Promotion and Special Events	2064
<b>9</b>	Pay, Benefits Control & Administration Agent	2005
	Deposits and Revenue Agent	2009
	Corporate Systems and Applications Officer	2018
	Building Inspector	2053
	Sanitary Inspector	2054
	Horticulture and Arboriculture Inspector	2036
	Activity Monitor	2047
	Purchasing Agent	2012
	Taxation Officer	2008
	Drafting and Communications Officer	2001
	Administrative Secretary	2039
	Microcomputer Environment Technician	2017
	<b>Chargé(e) des médias sociaux et graphiste</b>	2002
<b>10</b>	Sergeant	2024
	Sports and Recreation Coordinator	2049
	Drafting and Analysis Clerk - Administrative Files	2028
	Senior Budget and Customer Service Technician	2056
	Plumbing Inspector	2055
	Human Resources and Payroll Technician	2075

**Annex « B » - Job Specifications and list of jobs**

11	Network Infrastructure Technical Officer	2015
	Geomatics and Photogrammetry Technician	2032
	Environmental Technician	2034
	Distribution Network Planner	2060
	Technical Urbanist Agent	2050
	Building Systems Technician	2037
	Municipal Engineering Technician	2033
	Operations Manager – Sports and Recreation	2046
	Civil Engineering Technician (Water and Sewers)	2038
	Traffic and Parking Technician	2035
	Technicien(ne) en chef budget et SAC	2076
	Architecture Technical Officer	2063
12	Chief Inspector	2051

## **ANNEX «C»**

## **AUXILIARY EMPLOYEES' RIGHT OF RECALL**

An employee who has completed his probationary period and who has seniority as defined in Article 18 is entitled to a right of recall. The recall is carried out according to the provisions of this annex.

### **C-1 Specific Replacement**

When the Employer decides to recall an employee for a specific need, he must recall employees in the following order:

- By seniority, among the auxiliary employees who are on the recall list for this job for a specific replacement;
- By seniority, among the auxiliary employees who have not been assigned to this job and are on the recall list for a specific replacement.

### **C-2 Right of Recall**

Any auxiliary employee who has successfully completed his probationary period acquires a right of recall to this job following a lay-off.

#### **Recall Procedure**

- a) The recall to work is done by seniority, by job.
- b) The employee shall inform the Employer of the means by which he wishes to be contacted (voicemail, pager, cellphone, email, etc.) and shall provide the Employer with his contact information.
- c) The Employer shall reattempt to contact the employee within twenty-four (24) hours. Should the employee fail to respond or return the call, the Employer shall offer the work to another employee.
- d) If the employee could not be contacted pursuant to the preceding paragraph, the Employer informs the employee, by registered mail at the last address provided by the employee, and invites him to provide his contact information. Should the employee fail to respond within fifteen (15) days, his name shall be removed from the recall list and he shall lose his seniority.

## **ANNEX «D»            INTERN**

The Employer may hire interns for a predetermined period under the co-op work-study programs. The intern is assigned tasks that are relevant to his studies program and is paired with an employee. The hiring of interns shall not result in the lay-off or non-recall of an employee on the recall list.

The provisions of the collective agreement do not apply to interns, with the exception of the following:

- Article 15            Occupational Health and Safety
- Article 17            Workweek and Workhours
- Article 27            Statutory Holidays

These internships may be paid. In such cases, Article 5, Union Regime, applies.

The Employer shall inform the Union of the presence of any interns and their respective predetermined internship periods.

## ANNEX «E-1» PERMANENT EMPLOYEES' SENIORITY LIST AS OF NOVEMBER 17, 2017

NAME	JOB	DEPARTMENT	GRADE	General Seniority
ESTEVEZ, Laurie	Library Assistant	Library Services and Community Events	4	76-09-01
MCWHINNIE, Ann	Pay, Benefits Control & Administration Agent	Human Resources	9	81-02-02
WRIGHT, Craig	Network Infrastructure Technical Officer	Information Technologies	11	81-07-15
PETER, Marina	Environmental Technician	Public Works	11	87-04-27
MEISELBACH, Roy	Meter Reader	Hydro Westmount	4	88-09-20
IPPOLITO, Maria Antonia	Office Systems Support Assistant	Information Technologies	7	89-02-02
EMMANUS, Cecilia	Collection and Budget Technician	Hydro Westmount	8	89-05-01
HOLNESS, Faith	Library Assistant	Library Services and Community Events	4	89-06-12
TUCCIA, Silvia	Customer Service Technician	Hydro Westmount	8	89-07-10
MELOCHE, Lynda	Purchasing Agent	Finance	9	89-08-02
PIETRANGELI, Dina	Legal Services and City Clerk's Office Assistant	City Clerk and Legal Services	7	89-11-04
JAY, Helen	Senior Library Clerk	Library Services and Community Events	8	90-05-23
MITKO, Hélène	Community Events Technician	Library Services and Community Events	8	90-08-07
DI SCALA, Maria	Deposits and Revenue Agent	Finance	9	91-04-02
DANIS, Claude	Sports and Recreation Coordinator	Sports and Recreation	10	92-09-21
HOBBS, Dawna	Library Technician	Library Services and Community Events	7	92-09-28
JAY, Peter	Parking Inspector	Public Security	5	92-10-07
MCKENZIE, Jean	Administrative Secretary	Public Security	7	92-12-04
LAFRENIÈRE, Maureen	Drafting and Communications Officer	Office of the Director General	9	93-01-06
WHITE, Gayle	Library Assistant	Library Services and Community Events	4	94-02-24
LAMER, Richard	Parking Inspector	Public Security	5	94-09-06
DUPLANTIE, André	Distribution Network Planner	Hydro Westmount	11	99-01-13
REEVES, Shawn*	Telecommunications Clerk	Public Security	6	99-04-19
CONNORS, Colette	Library Assistant	Library Services and Community Events	4	00-01-04
YADDADEN, Farid	Corporate Systems and Applications Officer	Information Technologies	9	00-01-24
PATEL, Kaushi	Sergeant	Public Security	10	00-05-02
POULIN, Julie	Customer Service Technician	Hydro Westmount	8	01-08-01

**ANNEX «E-1» PERMANENT EMPLOYEES' SENIORITY LIST AS OF NOVEMBER 17, 2017  
(cont'd)**

<b>NAME</b>	<b>JOB</b>	<b>DEPARTMENT</b>	<b>GRADE</b>	<b>General Seniority</b>
CHARTIER, Pierre	Building Inspector	Urban Planning	9	01-09-10
GUCCIARDI, Ena	Administrative Secretary	Public Works	7	02-06-06
PROCTOR, Caroline	Executive Secretary	Library Services and Community Events	9	02-06-18
GADZINSKI, Sylwia	Technical Urbanist Agent	Urban Planning	11	02-06-20
AUMAIS, Yanick	Purchasing Clerk	Finance	7	03-03-10
BLESKINA, Victoria	Parking Inspector	Public Security	5	03-05-29
GRECO, Mary A.	Accounts Payable and Administrative Support Clerk	Finance	6	03-06-15
LANZON, Costantina	Public Security Officer	Public Security	8	03-12-08
CHABOT, Jennifer	Sergeant	Public Security	10	04-11-06
THIBAUT, Pierre	Senior Parking Inspector	Public Security	8	05-01-18
ROGERS, Christopher	Chief Inspector	Urban Planning	12	05-02-14
IMBERT, Daniel L.	Timekeeper 1	Public Works	5	05-05-19
WONG, Yook Yen	Sergeant	Public Security	10	05-05-19
GALBRAITH, Phyllis	Taxation and Revenue Clerk	Finance	7	05-06-11
FERRARO, Antonella	Library Technician	Library Services and Community Events	7	06-05-09
ADAMOPOULOS, Chris	Municipal Engineering Technician	Public Works	11	06-08-07
CORBIÈRE, Élyse	Clerk-Cashier	Finance	5	07-02-26
PALAO, Aldo	Senior Budget and Customer Service Technician	Hydro Westmount	10	07-04-10
DION, Patrice	Public Security Officer	Public Security	8	07-04-16
FORBES, Robert	Sergeant	Public Security	10	07-04-28
BOUCHARD, Nicolas	Public Security Officer	Public Security	8	07-04-30
PILON, Risukè	Sanitary Inspector	Urban Planning	9	07-05-22
MUNDAY, Tyson	Urban Planning Technician	Urban Planning	11	07-10-18
MAISLIN, Andrew	Operations Manager	Sports and Recreation	11	08-02-29
NOIRET, Julie	Public Security Officer	Public Security	8	08-03-25
MOGURENKO, Sergey	Parking Inspector	Sécurité publique	5	08-04-01
MARTIN, Eric	Pay, Benefits Control & Administration Agent	Human Resources	9	08-06-08

**ANNEX «E-1» PERMANENT EMPLOYEES' SENIORITY LIST AS OF NOVEMBER 17, 2017  
(cont'd)**

<b>NAME</b>	<b>JOB</b>	<b>DEPARTMENT</b>	<b>GRADE</b>	<b>General Seniority</b>
HEAPS, Jennifer	Administrative Officer	Sports and Recreation	7	08-12-08
BACON, Pierre	Public Security Officer	Public Security	8	09-01-05
FRANCESCHINI, Marc	Public Security Officer	Public Security	8	09-02-09
FALBO, Saveria	Accounts Payable and Administrative Support Clerk	Finance	6	09-05-05
RICHARD, Cindy	Telecommunication Clerk	Public Security	6	09-06-22
BAKER, Ashley	Library Assistant	Library Services and Community Events	4	09-07-15
BLOUIN, Jean	Civil Engineering Technician (water and sewers)	Public Works	11	09-07-20
GERBRANDT, Jayme	Horticulture and Arboriculture Inspector	Travaux publics	9	10-01-25
ZHOU, Jessie	Administrative Support Clerk	Sports and Recreation	4	10-02-05
DOM, Gitta	Administrative Secretary	Urban Planning	7	10-02-22
MCMAHON, Frank	Building Inspector	Urban Planning	9	10-03-22
PARENT, Marie-Eve	Public Security Officer	Public Security	8	10-05-03
SOUZA, Jason	Public Security Officer	Public Security	8	10-05-17
TREMBLAY, Sabrina	Public Security Officer	Public Security	8	10-08-26
PAPADATOS, Paris	Public Security Officer	Public Security	8	11-04-26
DUFOUR, Annique	Administrative Support Clerk	Travaux publics	4	11-08-02
LAWTON, Matthew	Activity Monitor	Sports and Recreation	9	11-08-15
SOULELES, Tom	Plumbing Inspector	Urban Planning	10	12-03-27
DUFFIN, Melanie	Urban Planning Agent	Urban Planning	6	12-07-18
DI MENNA, Cinzia	Taxation Officer	Finance	9	12-09-10
MCGUIRE, Catherine	Library Assistant	Library Services and Community Events	4	13-02-19
WATTERS, Victoria	Library Technician	Library Services and Community Events	7	13-03-18
DODDS, Michelle	Activity Monitor	Sports and Recreation	9	13-03-22
ROY, Christiane	Administrative Support Assistant	Human Resources	7	13-04-15
MANGUBAT, Marc	Microcomputer Environment Technician	Information Technologies	9	13-12-11
CORBEIL, Philippe	Telecommunication Clerk	Public Security	6	14-01-11
MARCOUX, Irene	Parking Permits Clerk	Public Security	4	14-02-11
AUGER, Jonathan	Traffic and Parking Technician	Public Works	11	14-06-09
PELLETIER, Amélie	Building Inspector	Urban Planning	9	16-05-11
EL KABRITI, Reda	Municipal Equipment Distribution Agent	Finance	7	16-05-30
NDIAYE, Yvette	Human Resources and Payroll Technician	Human Resources	10	16-09-06
MARSAN, Cathlynn	Legal Services and City Clerk's Office Assistant	City Clerk and Legal Services	7	17-08-14
DI PARDO, Nadia	Drafting and Analysis Clerk - Administrative Files	City Clerk and Legal Services	10	17-09-05

## ANNEX «E-2» AUXILIARY EMPLOYEES' SENIORITY LIST AS OF NOVEMBER 17, 2017

NAME	JOB	DEPARTMENT	GRADE	GENERAL SENIORITY
DUCHESNE, Barbara	Specialized Animator - socio-cultural leisure	Library Services and Community Events	7	12-09-18
GRIERSON, Leslie	Administrative Secretary		7	03-04-03
ELLIOTT, Virginia	Project Officer - Promotion and Special Events	Library Services and Community Events	8	03-10-20
ENGLISH, Frances	Office Agent	Finance	5	06-06-05
MILLER, Julie	Office Clerk	Library Services and Community Events	3	07-01-11
LÉGER, Louis	Public Security Officer	Public Security	8	07-01-16
BRUCE, Janette	Library Assistant	Library Services and Community Events	4	09-02-01
PARENT, Lucie	Administrative Secretary	Public Security	7	09-06-15
ROBERTS, Keren	Library Assistant	Library Services and Community Events	4	10-05-07
AREL, Amélie	Public Security Officer	Public Security	8	11-04-26
RODRIGUES, Stéphanie	Public Security Officer	Public Security	8	11-09-12
DAVID, Philippe	Public Security Officer	Public Security	8	12-04-26
SOBKOWIAK, Zachary	Public Security Officer	Public Security	8	12-04-26
DIEC, Olivia	Library Assistant	Library Services and Community Events	4	12-07-05
ROZON, Jean-Marc	Parking Inspector	Public Security	5	12-07-10
ASPLER, John	Library Assistant	Library Services and Community Events	4	12-08-28
FOK, Gloriana	Office Clerk	Library Services and Community Events	3	12-12-12
CIAMPINI, Jordan F.	Parking Inspector	Public Security	5	13-05-29
ABELLAN, Isabelle	Library Assistant	Library Services and Community Events	4	13-07-09
SUNDBERG, Jacquelyn	Library Assistant	Library Services and Community Events	4	13-08-28
WILLIAMS, Brittany	Library Assistant	Library Services and Community Events	4	13-11-20
LECCESE, Michael	Telecommunication Clerk	Public Security	6	14-02-01
CONOVER, Rachel	Library Assistant	Library Services and Community Events	4	14-05-15
GOODYER, Christine-Anne	Telecommunication Clerk	Public Security	6	14-06-18
KUBAT, Amra	Office Clerk	Library Services and Community Events	3	14-09-13
GRAGGS III, Troy	Public Security Officer	Public Security	8	14-10-24
NORMANDEAU, Michelle	Library Assistant	Library Services and Community Events	4	14-11-03
FORTIN MAXWELL, Jose	Telecommunication Clerk	Public Security	6	15-05-07

**ANNEX «E-2» AUXILIARY EMPLOYEES' SENIORITY LIST AS OF NOVEMBER 17, 2017  
(cont'd)**

<b>NAME</b>	<b>JOB</b>	<b>DEPARTMENT</b>	<b>GRADE</b>	<b>GENERAL SENIORITY</b>
GAMBLE, Emily	Library Assistant	Library Services and Community Events	4	15-05-22
LÉGER, Joseph Édouard	Telecommunication Clerk	Public Security	6	15-09-29
TALARICO, Matthew	Public Security Officer	Public Security	8	15-09-29
MCLEOD, Kayley	Office Clerk	Library Services and Community Events	3	15-11-24
ENRIQUEZ, Christian	Municipal Engineering Technician	Public Works	11	16-01-11
KIRKOV, Christo	Municipal Engineering Technician	Public Works	11	16-01-11
MORILLO, Dario	Architecture Technical Officer	Public Works	11	16-02-08
MORIN, Claire	Office Agent	Public Works	5	16-02-08
HEAPS, Christopher	Facilities Clerk	Sports and Recreation	3	16-03-21
GIRARD, Kayleigh	Documentation and Archives Management Technician	City Clerk and Legal Services	7	16-04-18
WHITE, Alison Dea	Office Clerk	Library Services and Community Events	3	16-03-16
CHOUIDER, Kenza	Administrative Secretary	Public Works	7	16-04-19
BOWER, Molly	Library Assistant	Library Services and Community Events	4	16-06-28
IORIO, Christina	Office Clerk	Library Services and Community Events	3	16-07-22
PETERSEN-DEEPROSE, Danna	Office Clerk	Library Services and Community Events	3	16-09-07
GREGORY, Owen	Office Clerk	Library Services and Community Events	3	16-09-22
HANUSEAC, Shawn	Public Security Officer	Public Security	8	16-10-14
DRAKE, Garrett	Facilities Clerk	Sports and Recreation	2	16-10-20
SAINT-FLEUR, Tchekhov	Parking Inspector	Public Security	5	16-11-07
LIVEANU, Robert	Horticulture and Arboriculture Inspector	Public Works	9	16-12-12
GARNEAU, André	Library Technician	Library Services and Community Events	7	17-05-15
SCAFURO, Alessandro	Plumbing Inspector	Urban Planning	10	17-05-29
PRICE, Douglas	Meter Reader	Hydro Westmount	4	17-06-12
AGBOGNIHOUE, Florine	Legal Services and City Clerk's Office Assistant	City Clerk and Legal Services	7	17-06-19
DAGUSTE, Mackenzie	Building Inspector	Urban Planning	9	17-08-07
SEDGWICK, David	Traffic and Parking Technician	Public Works	11	17-08-08
ATHANASSIOU, Nicolaos	Building Inspector	Urban Planning	9	17-08-14
HOREA, Adina	Human Resources and Payroll Technician	Human Resources	9	17-09-05
AUERBACH, Kevin	Activity Monitor	Sports and Recreation	9	17-09-19
KOMBITSAKIS, Spiridon	Parking Inspector	Public Security	5	17-10-02
SPATHIS, Spiro	Parking Inspector	Public Security	5	17-10-02
INDRAWAN DANIEL, Marcellina	Office Clerk	Library Services and Community Events	3	17-10-16
ALLY, Amina	Office Clerk	Library Services and Community Events	3	17-10-30

**ANNEX «F»**

**ABSENCE FOR UNION ACTIVITIES FORM**



Westmount

**WHITE COLLAR**

**Absence request for union activities**

Employee name and surname	Employee Number
---------------------------	-----------------

Department

Job title

As per collective agreement :	Article	Departure time	Day	Month	Year	Time	Expected return	Day	Month	Year	Time
-------------------------------	---------	----------------	-----	-------	------	------	-----------------	-----	-------	------	------

Reason

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

To be completed if the absence is for a grievance inquiry  
Nature of the grievance

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Name of people met	Department	Time	
		Arrival	Departure

Employee signature	Date	Union President's signature	Date
--------------------	------	-----------------------------	------

The union representative must send, before the scheduled absence, the original of this form to his immediate superior, a copy to the Union President and a copy to the Human Resources Department.

**To be filled by the Human Resources Department**

- Send a copy to the Payroll Department

Signature : \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

**ANNEX «G»****LIST OF INFORMATION TO BE PROVIDED TO THE UNION**

This annex is to serve as a checklist and reference list of information to be sent to the Union (local union director and vice-president). Although references, dates or frequencies, and other information are provided below, the text of the collective agreement takes precedence over this annex.

<b>Article</b>	<b>Description</b>	<b>Date</b>	<b>Frequency</b>	<b>Information to Be Provided</b>
4.03 c)	List of interns		Promptly	Name, duration
5.03	List of union dues	15 days from the end of the month	Monthly	Employee's name, personnel number, salary earned, and amount deducted
7.05	Harassment complaint	As soon as they are aware of the issue	Promptly	All relevant information
9	Administrative structure	30 days after the collective agreement's signature  Before January 31 <sup>st</sup>	Annually or 30 days before the modification	Organizational Chart
15.03	Industrial accident or occupational disease	15 days from the end of the month	Monthly	All relevant information
16	Disciplinary and administrative measures	5 days from when the employee is notified	Promptly	Reasons and actions reproached
17.03	Modified schedule		Promptly	Schedule, employee concerned
18.04	Seniority list	January 31 <sup>st</sup>	Annually	Name, job title, seniority date
18.05	Employee outside of the bargaining unit		Promptly	Name, reason, duration
19.01	Abolition of position	60 days from the	Promptly	Abolition notice

Article	Description	Date	Frequency	Information to Be Provided
		vacancy		
19.02	List of candidates	5 days after posting	Promptly	Names of candidates, seniority dates
19.02 g)	Notice of appointment	10 days after filling the position	Promptly	Names of candidates, seniority dates
19.03 c)	Eligibility list	5 days after the exam	Promptly	Names of employees, exam date, job title
19.08 b)	Return to original position	Within 60 days in the new position	Promptly	Name of employee, reasons, date of reinstatement
19.10 a)	List of changes to the workforce		Monthly	
19.10 a)	Register of positions	Between January 1 <sup>st</sup> and January 15 <sup>th</sup> Between September 1 <sup>st</sup> and September 15 <sup>th</sup>		List of positions and incumbents
19.10 a)	Abolition of position or job		Promptly	
20.05	Modification or creation of job		Promptly	Job description, standard requirements, and wage group
30.01	Insurance contract	30 days after signature		Copy of contract
37.03	Technical or technological change		Promptly	Type, implementation schedule, identification of positions or jobs, anticipated effects on work organization, and the main technical characteristics of the new equipment

## **ANNEX «H» UNIFORMS**

An employee who is provided with a uniform for the performance of his job retains all other benefits; however, the uniform is to be cleaned and maintained at his cost.

The uniforms remain the property of the Employer and the employee must return all items in his possession when they are replaced or when he ceases to occupy one of the jobs listed below in this annex.

The employee to whom the City provides a uniform in accordance with Annex “H” is required to wear it during regular working hours.

### **H-1 URBAN PLANNING DEPARTMENT**

#### **H-1.01 Inspectors**

- pants
- long-sleeve shirts
- short-sleeve shirts
- sleeveless vests
- long-sleeve V-neck vests
- ties (clip on)
- construction shoes
- rubbers for the winter
- winter coats
- leather gloves
- winter hats (fur)

### **H-2 SPORTS AND RECREATION DEPARTMENT**

- #### **H-2.01 Administrative Agent Activity Supervisor Operations Manager – Sports and Recreation**
- one (1) shirt for special events.

### **H-3 FINANCE DEPARTMENT**

#### **H-3.01 Municipal Equipment Distribution Agent**

- four (4) short-sleeve shirts
- four (4) long-sleeve shirts
- four (4) pairs of pants
- one (1) pair of steel-toe construction shoes
- one (1) winter coat (every two (2) years)

**H-4 PUBLIC SECURITY DEPARTMENT**  
**Employees of the Department must wear their uniform**

**H-4.01 Parking Inspector**

- Pants four (4) / year
- Grey short-sleeve shirt four (4) / year
- Grey long-sleeve shirt four (4) / year
- Wool sweater one (1) / lifespan
- Ties four (4) / year
- Shoes one (1) pair / lifespan
- Short or long winter boots one (1) pair / two (2) years
- Raincoat one (1) / three (3) years
- Four seasons coat one (1) / lifespan
- Gloves one (1) pair / two (2) years
- Scarf or neck warmer one (1) / three (3) years
- Winter hat one (1) / lifespan
- Cap one (1) / year
- Belt one (1) / lifespan
- Nametag two (2) / lifespan

**H-4.02 Public Security Officer**

- Pants four (4) / year
- Blue short-sleeve shirt four (4) / year
- Blue long-sleeve shirt four (4) / year
- Wool sweater one (1) / lifespan
- Ties four (4) / year
- Shoes one (1) pair / year
- Short or long winter boots one (1) pair / two (2) years
- Raincoat one (1) / three (3) years
- Four seasons coat one (1) / lifespan
- Gloves one (1) pair / two (2) years
- Scarf or neck warmer one (1) / three (3) years
- Belt one (1) / lifespan
- Anti-perforation vest one (1) / lifespan

#### **H-4.03**

#### **Sergeant**

- Pants four (4) / year
- White short-sleeve shirt four (4) / year
- White long-sleeve shirt four (4) / year
- Wool sweater one (1) / lifespan
- Ties four (4) / year
- Shoes one (1) pair / two (2) years
- Short or long winter boots one (1) pair / two (2) years
- Raincoat one (1) / three (3) years
- Four seasons coat one (1) / lifespan
- Gloves one (1) pair / two (2) years
- Scarf or neck warmer one (1) / three (3) years
- Belt one (1) / lifespan
- Anti-perforation vest one (1) / lifespan

#### **H-5 HYDRO WESTMOUNT**

#### **H-5.01**

#### **Meter Reader**

- Pants
- Shorts
- Long-sleeve polo
- Short-sleeve polo
- Polar fleece
- Windbreaker
- Winter coat
- Shoes
- Shoe covers and winter boots

**POLICY ON COMBINING EDUCATION AND EXPERIENCE****I-1 Policy on Combining Education and Experience**

The purpose of this annex is to inform employees of the Employer's policy on combining education and experience. The policy cannot be subject to a grievance or arbitration.

**General Principles**

The purpose of this policy is to establish the combination of education and experience required for eligibility for promotion exams or temporary appointments. The rules listed below apply to the employees and jobs covered by the collective agreement.

- I-1.01** A high school diploma is the minimum educational requirement for basic jobs with the Employer. No combination of education and experience is possible below this minimum threshold. All employees are presumed to have a high school diploma.
- I-1.02** Compensation will not be granted for courses or credits for jobs that require such courses or credits in a professional sector related to the field of employment beyond the basic education.
- I-1.03** For jobs that require a diploma of college studies, a minimum level of education equivalent to a high school diploma and the successful completion of ten (10) college- or university-level courses in the professional sector related to the field of employment is required.
- I-1.04** For the purpose of educational compensation, only full years of experience are considered.
- I-1.05** Pertinent experience may also be compensated by a level of pertinent education that exceeds the basic requirement (college diploma, 30-credit university certificate, honours bachelor's degree).
- I-1.06** Pertinent experience is defined as that which has allowed candidates to acquire the knowledge and professional skills required for the job in question according to the job description and skills required to prepare for the job in question.
- I-1.07** For jobs requiring less than one (1) year of experience, the Employer shall set the number of months required as follows: zero (0), three (3), or six (6) months.
- I-1.08** An employee is presumed to have the education required for his permanent job.

## I-2 Implementation

<b>Education / Experience in the Job in Question</b>	<b>Compensation</b>
High School Diploma (DES) or Diploma of Vocational Studies (DEP) / less than one (1) year	College Diploma (DEC) / no experience, university certificate (thirty (30) credits) / no experience
DES or DEP / one (1) year	DEC / no experience, university certificate (thirty (30) credits) / no experience
DES or DEP / two (2) years	DEC / no experience, university certificate (thirty (30) credits) / no experience
DES or DEP / four (4) years	DEC / one (1) year, university certificate (thirty (30) credits) / one (1) year, bachelor's degree (ninety (90) credits) / no experience
DES or DEP / six (6) years	DEC / two (2) years, university certificate (thirty (30) credits) / two (2) years, bachelor's degree (ninety (90) credits) / no experience
Vocational DEC / less than one (1) year	DES or DEP + ten (10) courses / two (2) years, university certificate (thirty (30) credits) / less than one (1) year, bachelor's degree (ninety (90) credits) / no experience
Vocational DEC / one (1) year	DES or DEP + ten (10) courses / four (4) years, university certificate (thirty (30) credits) / one (1) year, bachelor's degree (ninety (90) credits) / no experience
Vocational DEC / two (2) years	DES or DEP + ten (10) courses / six (6) years, university certificate (thirty (30) credits) / two (2) years, bachelor's degree (ninety (90) credits) / no experience
For the purpose of compensation, a vocational DEC shall be considered equivalent to a thirty-(30) credit university certificate.	

**ANNEX “J”**

**JOB EVALUATION PLAN USED IN THE DEVELOPMENT  
OF THE PAY EQUITY PROGRAM**

Not published.

## **ANNEX «K»      CAR ALLOWANCE**

**K1.01**            Employees are not required to use their cars in the performance of their work, except for those employed as inspectors in Urban Planning.

**K1.02**            An employee who uses his car in the performance of his work shall be compensated by the Employer according to the norms and subject to the provisions of this annex.

**K1.03**            To receive the compensation described below as a car allowance, the employee must:

- a) be authorized by his immediate supervisor;
- b) possess a valid driver's license at all times;
- c) possess insurance for "pleasure and business" or "pleasure and occasional business," as the case may be;
- d) have provided his immediate supervisor with the insurance certificate (subsection K1.12);
- e) not use his car in the performance of his job until after having met the requirements of this subsection.

**K1.04**            The car allowance is payable according to the following plan:

a monthly amount of one hundred ninety-five dollars (\$195), plus fifty-seven cents (\$0.57) per kilometer for each additional kilometer beyond one hundred sixty (160) kilometers in a one (1) month period;

plus forty-seven cents (\$0.47) per kilometer for each additional kilometer beyond three hundred twenty (320) kilometers in a one (1) month period;

plus thirty-eight cents (\$0.38) per kilometer for each additional kilometer beyond one thousand two hundred eighty (1280) kilometers in a one (1) month period;

plus the privilege of free parking in the Employer's parking lots, both where the employee's workplace is based and when the employee travels on the road during working hours, as well as reimbursement of parking meter fees incurred during said travels.

However, if the employee agrees to use his car in the performance of his work and ensures the availability of said car for the period established by the Employer, not exceeding twelve (12) months, the monthly amount mentioned above is increased to two hundred forty-four dollars (\$244). An employee who no longer wishes to ensure his car's availability must notify his immediate supervisor, in writing, ninety (90) days before the expiry of the period initially agreed to, failing which, the original duration of the undertaking is automatically renewed under the same conditions.

In the event that the employee undertakes to ensure the availability of his car for a period of twelve (12) months as provided for in this subsection, and during this period can no longer respect his undertaking for serious reasons beyond his control, he immediately stops receiving the amounts provided for in this annex and the Employer shall not recover the difference between the base monthly amount that had been allocated to him and the normal base monthly amount for the previous months during which he provided his car.

**K1.05** The kilometers travelled and parking meter fees incurred during one (1) month must be paid by the end of the following month.

**K1.06** a) An employee who receives a car allowance and is authorized by the Employer's representative to transport work tools that are likely to cause abnormal wear to his car shall receive an additional allowance of two dollars (\$2) for each day during which such transport is carried out, provided that the employee notifies his immediate supervisor of the likelihood of abnormal wear without delay, using the appropriate form for said notification.

b) An additional allowance of five dollars (\$5) shall be paid monthly as compensation for damage to employees who have had radio transceivers installed inside of their cars by the Employer.

c) This payment shall continue for as long as the radio transceiver remains in the car.

**K1.07** An employee who receives a car allowance is entitled to an additional allowance of two dollars (\$2) for each day during which he is authorized by a representative designated by the Employer to transport one (1) or several colleagues, as compensation for the additional wear to his car, provided that the employee notifies his immediate supervisor of said transportation without delay, using the appropriate form for said notification.

**K1.08** The Employer may withdraw the car allowance from an employee upon giving one (1) month's notice. However, no such notice is necessary if the employee retires, leaves his employment for whatever reason, no longer meets the requirements of subsection K1.03, or ceases to occupy a job or position for which a car allowance is justified. Subject to the provisions of subsection K1.04, an employee who no longer agrees to use his car in the performance of his work must give the Employer one (1) month's notice.

In all cases covered by this article, the amount of the monthly allowance shall be prorated to the number of working days in the last month during which the employee's car was made available to the Employer in accordance with this annex. However, an employee who travels one hundred sixty (160) kilometers or more during said month or who made his car available to the Employer for more than half of the working days in said month cannot receive less than the stipulated monthly amount.

**K1.09** The car allowance is paid bi-monthly for each month or part of a month during which the employee is entitled to receive such compensation. If the employee is absent for more than ten (10) working days in a month for reasons other than those provided for in paragraph d) of subsection 23.02 or for annual vacation, the compensation shall be prorated to the number of days the employee was present in that month. However, an employee who travels one hundred sixty (160) kilometers or more during said month cannot receive less than the stipulated monthly amount.

**K1-10** The amounts stipulated in subsection K1.04 shall be adjusted on May 1<sup>st</sup> of each year according to the average index of the twelve (12) months of the preceding calendar year, to be based on Statistics Canada's sub-index for the province of Quebec entitled "Private Transportation."

**K1.11** The car allowance covers all of an employee's expenses related to the use of his car in the performance of his job. No other claim beyond what is provided for in this annex shall be admissible.

**K1.12**                    **Certificate of Car Insurance**

An employee must provide proof of his car insurance upon the Employer's request.

**ANNEX «L»**

**LETTERS OF INTENT CURRENTLY IN FORCE**

**W-2009-04**

Vacances octroyées par anticipations

**W-2010-0003**

Lettre d'entente # W-2009-05 « clarification de l'information relative au point 4 »

**W-2017-0001**

Horaire de travail article 17.03.04 b) Laurie Estevez, aide bibliothécaire Service technique

**LETTRE D'ENTENTE NO : W-2009-04**

**Entre**

**Ville de Westmount  
(ci-après appelée l'Employeur)**

**Et**

**Syndicat des fonctionnaires municipaux  
de la Ville de Montréal (SCFP-429)  
(ci-après appelé le Syndicat)**

**Objet : Vacances octroyées par anticipation**

**Considérant que dans le cadre du renouvellement de la convention collective les parties ont discuté des crédits de vacances accordées par anticipation aux salariés;**

**Considérant que l'Employeur a toujours versé le crédit de vacances par anticipation;**

**Considérant que les parties se sont entendues pour ne pas modifier l'octroi par anticipation des vacances pour les salariés bénéficiant de cette condition de travail;**

**Considérant que les parties se sont entendues pour que la façon d'octroyer les vacances soit dorénavant celle prévue à la convention collective;**

**Les parties s'entendent qu'à compter de la signature de la présente;**

- **tout nouveau salarié embauché se verra octroyer son crédit de vacances conformément aux dispositions de la convention collective;**
- **pour tous les salariés permanents présentement à l'emploi, ceux-ci continueront de se voir octroyer par anticipation, au premier mai de chaque année, leur crédit de vacances annuelles, et ce, jusqu'au moment où le salarié quittera le service de l'Employeur.**

**Entente W-2010-0003 intervenue entre la Ville de Westmount et le  
Syndicat des fonctionnaires municipaux de Montréal (SCFP-429)**

**Objet :** Lettre d'entente numéro W-2009-05  
« Clarification de l'information relative au point 4 ».

**Attendu que** Les parties désirent clarifier la notion du salaire annuel maintenu.

**Attendu que** Les parties désirent expliquer le mécanisme d'application lié aux augmentations salariales prévues à la convention collective basée sur ce salaire.

**Attendu que** Les parties n'ont pas créé une nouvelle annexe reflétant la structure salariale de l'emploi de Préposé aux télécommunications.

**Attendu que** Tout au long des discussions, les parties étaient de bonne foi et voulaient maintenir la protection salariale pour tout employé visé par ladite lettre d'entente.

**Attendu que** La clarification relative au point 4 de la lettre d'entente no. W-2009-05 affecte uniquement monsieur Shawn Reeves, Préposé aux télécommunications au Service de la sécurité publique.

**Attendu que** Le salaire annuel de monsieur Reeves, employé visé par ladite lettre d'entente, dépassait déjà le maximum de l'échelle salariale du groupe de traitement 5.

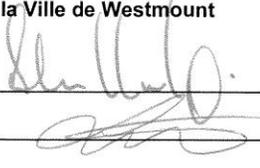
Les parties conviennent des modalités d'applications suivantes :

- Reconstituer le salaire annuel en ajoutant les augmentations économiques prévues à la convention collective.
- Calculer le nouveau taux horaire en divisant le salaire annuel reconstitué par 1820 heures.
- Effectuer les calculs nécessaires et voir aux réajustements salariaux, s'il y a lieu.

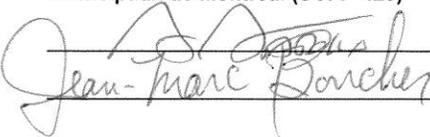
La présente clarification de la lettre d'entente no. W-2009-05 représente un cas d'espèce et ne crée aucun précédent.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Westmount, ce 21<sup>e</sup> jour du mois de sept. 2010.

Pour la Ville de Westmount

  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pour le Syndicat des fonctionnaires  
municipaux de Montréal (SCFP-429)

  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Date : 29 sept. 2010

Date : 21 sept. 2010

**Entente W-2017-0001 Intervenue entre la ville de Westmount et le Syndicat des fonctionnaires municipaux de Montréal (SCFP)**

- Objet :** Horaire de travail, article 17.03.04 b)  
Laurie Estevez, aide bibliothécaire service technique  
Service bibliothèque et événements communautaires
- Attendu que** L'Employeur, dans le cadre du renouvellement de la convention collective modifie l'horaire de travail des salariés œuvrant au service technique de la bibliothèque;
- Attendu que** Le syndicat consent à cette modification;
- Attendu que** La salariée a fait part de son intention de prendre sa retraite dans un délai d'un (1) an, à compter de la date de signature du renouvellement de la convention collective.

**À cet effet, à compter de la date de signature de la convention collective, les parties conviennent de ce qui suit :**

---

1. L'horaire de travail des services techniques prévu à l'article 17.03.04 b) sera réparti comme suit :  
  
Quatre (4) jours de 9h à 17h et  
  
Un (1) soir de 13h à 21h
2. Compte tenu que madame Estevez s'engage à prendre sa retraite un an après la date de la signature, les parties lui permettent de maintenir l'horaire de travail actuel soit du lundi au vendredi de 9h à 17h pour cette durée;
3. Dans l'éventualité où madame Estevez décide de continuer à travailler après le délai d'un (1) an de la date de signature, l'horaire de travail de celle-ci sera celui qui est prévu au point 1 de la présente;
4. Madame Estevez s'engage à respecter les modalités prévues à ladite lettre d'entente et de ce fait, accepte de la signer.

 AP.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signés à Westmount, ce 14 jour du mois de septembre 2017.

**POUR LA VILLE DE  
WESTMOUNT**

  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**POUR LE SYNDICAT DES  
FONCTIONNAIRES  
MUNICIPAUX DE  
MONTRÉAL (SCFP)**

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_

Signature de l'employée :

  
\_\_\_\_\_  
Laurie Estevez