



**POLITIQUE SALARIALE  
2016 – 2020**



# POLITIQUE SALARIALE 2016 – 2020

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1.</b>	<b>DÉFINITIONS</b>	<b>5</b>
1.1.	ANCIENNETÉ	5
1.2.	BÉNÉFICES MARGINAUX	5
1.3.	BRU OU GENDRE	5
1.4.	CONGÉS FÉRIÉS, CHÔMÉS ET PAYÉS	5
1.5.	EMPLOYÉ	5
1.6.	EMPLOYÉ CONTRACTUEL	5
1.7.	EMPLOYÉ ÉTUDIANT	5
1.8.	EMPLOYÉ RÉGULIER	6
1.9.	EMPLOYÉ SAISONNIER	6
1.10.	EMPLOYÉ TEMPS COMPLET	6
1.11.	EMPLOYÉ TEMPS PARTIEL	6
1.12.	EMPLOYEUR	6
1.13.	RÉGIME D'ASSURANCES COLLECTIVES	6
1.14.	SEMAINE NORMALE DE TRAVAIL	6
1.15.	SERVICES D'INFRASTRUCTURES	6
1.16.	TEMPS RÉGULIER	6
1.17.	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	6
1.18.	VACANCES	6
<b>2.</b>	<b>OBJET DE L'ENTENTE</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>SATUT DES EMPLOYÉS</b>	<b>7</b>
3.1.	DROIT DE GÉRANCE	7
3.2.	FIN D'EMPLOI.	7
<b>4.</b>	<b>LE PERSONNEL</b>	<b>7</b>
4.1.	GÉNÉRALITÉS	7
4.2.	COMITÉ DE SÉLECTION	7
4.3.	PÉRIODE DE PROBATION	8
4.4.	DOSSIERS PERSONNELS	8
	4.4.1 CONTENU	8
	4.4.2 CONFIDENTIALITÉ	8
	4.4.3 CONSULTATION	8
4.5.	ÉTHIQUE AU TRAVAIL	8
<b>5.</b>	<b>HORAIRES DE TRAVAIL</b>	<b>9</b>
5.1.	ÉTABLISSEMENT DES HORAIRES DE TRAVAIL	9
5.2.	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	9
<b>6.</b>	<b>CONGÉS FAMILIAUX</b>	<b>10</b>
6.1.	EXAMEN PENDANT LA GROSSESSE	10
6.2.	MATERNITÉ	10
	6.2.1 POSTE CONSERVÉ	10
	6.2.2 DURÉE DU CONGÉ	10
	6.2.3 DÉBUT DU CONGÉ	10
	6.2.4 AVIS DE CONGÉ ET ATTESTATION	10
	6.2.5 MAINTIEN AU TRAVAIL – CERTIFICAT MÉDICAL	10
	6.2.6 RETOUR HÂTIF	10
	6.2.7 ANCIENNETÉ INTACTE	11
6.3.	CONGÉ DE PATERNITÉ	11
	6.3.1 POSTE CONSERVÉ	11
	6.3.2 DURÉE DU CONGÉ	11
	6.3.3 DÉBUT DU CONGÉ	11
	6.3.4 SUSPENSION OU PROLONGATION DU CONGÉ	11
6.4.	CONGÉ PARENTAL	12
	6.4.1 POSTE CONSERVÉ	12
	6.4.2 DURÉE DU CONGÉ	12
	6.4.3 DÉBUT ET FIN DU CONGÉ	12

6.4.4	SUSPENSION OU PROLONGATION DU CONGÉ	12
6.4.5	AVIS REMIS À L'EMPLOYEUR	12
6.4.6	RETOUR AU TRAVAIL	13
6.4.7	VACANCES	13
6.5.	CONGÉ À LA NAISSANCE	13
6.6.	CONGÉ POUR FUNÉRAILLES	14
6.7.	AVIS À L'EMPLOYEUR	14
6.8.	PRÉSUMPTION DE DÉMISSION	14
7.	ABSENCE POUR MALADIE	14
7.1.	EXAMEN MÉDICAL	14
7.2.	BANQUE DE CONGÉS DE MALADIE	15
8.	CONGÉS FÉRIÉS, CHÔMÉS ET PAYÉS	15
8.1.	NOMBRE	15
8.2.	REPORT	15
8.3.	CONGÉ MOBILE	15
9.	CONGÉS POUR VACANCES	15
9.1.	VACANCES OBLIGATOIRES	15
9.2.	PLANIFICATION ET AUTORISATION	15
9.3.	DURÉE DES VACANCES	16
9.4.	DÉPART ET RÉENGAGEMENT	16
9.5.	DATE DE COMPUTATION	16
9.6.	PRIORITÉ DE CHOIX	16
9.7.	REPORT D'UN CONGÉ FÉRIÉ SURVENU PENDANT UNE PÉRIODE DE VACANCES	16
9.8.	PAIEMENT	16
10.	ASSURANCES COLLECTIVES	16
10.1.	EMPLOYÉS VISÉS	17
10.2.	ASSURANCES OBLIGATOIRES	17
10.3.	CONTRIBUTION DE L'EMPLOYEUR	17
10.4.	TAUX RÉDUIT DE L'ASSURANCE EMPLOI	17
11.	RÉGIME VOLONTAIRE D'ÉPARGNE RETRAITE	17
11.1.	EMPLOYÉS VISÉS	17
11.2.	RÉGIME VOLONTAIRE	17
11.3.	CONTRIBUTION DE L'EMPLOYEUR	17
12.	FORMATION	18
12.1.	FORMATION DEMANDÉE PAR L'EMPLOYEUR	18
12.2.	DÉPLACEMENTS POUR FORMATION ET CONGRÈS	18
	12.2.1 POLITIQUE DE MAINTIEN DU SALAIRE	18
	12.2.2 FRAIS D'INSCRIPTION	18
	12.2.3 DÉPLACEMENTS ET SUBSISTANCE	18
13.	FRAIS DE DÉPLACEMENTS	18
13.1.	FRAIS D'AUTOMOBILE	18
13.2.	REMBOURSEMENT DE REPAS	18
14.	PARTICIPATION À DES RÉUNIONS OU RENCONTRES EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL	19
14.1.	SESSIONS DU CONSEIL MUNICIPAL	19
15.	VÊTEMENTS DE TRAVAIL	19
16.	RÉMUNÉRATION	19
16.1.	ÉTABLISSEMENT DU TAUX DE RÉMUNÉRATION	19
16.2.	POSTE PAR INTÉRIM	19
16.3.	LA PAIE	19
	16.3.1. VERSEMENTS PÉRIODIQUES	19
17.	TABAGISME	19
18.	AUTRES DISPOSITIONS NORMATIVES	20
19.	DURÉE DE L'ENTENTE	20
20.	CLAUSES INTERPRÉTATIVES	20
20.1.	GENRE ET NOMBRE	20
20.2.	TITRES	20
21.	PARTIE INTÉGRANTE	20
	ANNEXE 1 – GRILLE SALARIALE	21

## 1. DÉFINITIONS

À moins que le contexte ne précise un autre sens, les mots suivants ont la signification donnée à cet article :

### 1.1 Ancienneté

Période continue de temps écoulé à l'emploi de la municipalité.

### 1.2 Bénéfices marginaux

Les bénéfices marginaux offerts par la municipalité sont la participation aux régimes publics tels le Régime des Rentes du Québec (RRQ), le régime de l'Assurance-emploi (AE), le Régime québécois d'assurance parentale (RQAP), le Fonds des services de santé du Québec (FSS) et la Commission de la santé et de la sécurité au travail (CSST). À ces régimes s'ajoutent, s'il y a lieu, un régime d'assurance invalidité, vie, soins de la vue, soins dentaires et médicaments.

### 1.3 Bru ou gendre

Conjointe ou conjoint de l'enfant d'un employé.

### 1.4 Congés fériés, chômés et payés

Les congés fériés, chômés et payés sont les suivants :

- la veille du jour de l'An;
- le jour de l'An;
- le Vendredi saint;
- le lundi de Pâques;
- la Journée nationale des Patriotes;
- le Fête Nationale;
- le jour de la Confédération;
- la fête du Travail;
- la fête de l'Action de grâces;
- la veille de Noël;
- le jour de Noël ;
- le lendemain de Noël ;
- un congé mobile.

### 1.5 Employé

Personne physique salariée de la municipalité.

### 1.6 Employé contractuel

Employé engagé sur une base ponctuelle soit pour remplacer temporairement un employé ou pour accomplir un mandat spécifique dont la durée est limitée. Cet employé signe un contrat particulier avec la municipalité.

### 1.7 Employé étudiant

Employé engagé de façon ponctuelle ou saisonnière pendant la durée de ses études dans un établissement public ou privé reconnu par le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) jusqu'à la fin du dernier semestre. Les employés étudiants ne sont pas visés par les présentes conditions de travail.

**1.8 Employé régulier**

Employé dont les services sont retenus régulièrement pendant toute l'année. Le statut d'employé régulier doit être confirmé par résolution du Conseil municipal.

**1.9 Employé saisonnier**

Employé dont les services sont retenus pour une période de moins de DOUZE (12) mois par année. Un employé qui travaille près de DOUZE (12) mois ne peut prétendre par ce seul fait à un statut d'employé régulier.

**1.10 Employé temps complet**

Employé régulier dont les services sont requis pendant toute l'année pour toute la semaine normale de travail telle que déterminée au présent article.

**1.11 Employé temps partiel**

Employé régulier dont les services ne sont requis que pour une partie de la semaine normale de travail et pas nécessairement toutes les semaines.

**1.12 Employeur**

La Municipalité de Sainte-Clotilde-de-Horton

**1.13 Régime d'Assurances Collectives**

Régime d'assurance vie, invalidité, médicaments, soins de la vue ou soins dentaires auquel contribue la municipalité.

**1.14 Semaine normale de travail**

La semaine normale de travail des employés de bureau et du service d'infrastructures est fixée par résolution du Conseil municipal lors de l'embauche de chaque employé.

**1.15 Service d'infrastructures**

Le service d'infrastructures comprend les services d'aqueduc, d'égout, de voirie et d'entretien de bâtisses.

**1.16 Temps régulier**

Temps de travail compris dans les heures normales prévues à la présente convention ou par toute autre résolution du Conseil municipal.

**1.17 Temps supplémentaire**

Temps de travail effectué à la demande expresse de l'employeur en dehors des heures normales prévues à la présente convention ou par toute autre résolution du Conseil municipal.

**1.18 Vacances**

Congé rémunéré auquel a droit annuellement l'employé

**2. OBJET DE L'ENTENTE**

La présente entente vise à clarifier les conditions de travail des employés et à assurer l'équité entre eux en évitant les ententes ponctuelles sous réserve de l'engagement d'employés contractuels.

Cette entente s'applique à tout nouvel employé dont le statut fait en sorte qu'il est visé par elle.

### 3. STATUT DES EMPLOYÉS

#### 3.1 Droit de gérance

Le statut des employés ne crée pas de sécurité d'emploi autre que celle reconnue par la Loi sur les normes de travail, la Loi sur la commission municipale du Québec et le Code municipal, l'employeur étant maître de la gérance.

#### 3.2 Fin d'emploi

L'employeur doit donner un avis écrit à l'employé avant de mettre fin à son contrat de travail ou de le mettre à pied pour SIX (6) mois et plus.

Cet avis est de :

##### DÉLAI

UNE (1) semaine :

DEUX (2) semaines :

QUATRE (4) semaines :

HUIT (8) semaines :

##### PÉRIODE DE TRAVAIL CONTINU

moins d'UN (1) an de service continu;

UN (1) à QUATRE (4) ans;

QUATRE (4) à DIX (10) ans;

DIX (10) ans et plus.

Cet avis n'est pas requis dans le cas d'un employé saisonnier, d'un employé contractuel, d'un étudiant, d'un employé qui a commis une faute grave ou dont la fin du contrat résulte d'une force majeure.

Cet article s'applique sous réserve des droits octroyés par le Code municipal et la Loi sur la commission municipale du Québec.

### 4. LE PERSONNEL

#### 4.1 Généralités

Il appartient au Conseil de définir :

- les besoins en personnel de la municipalité lors de la création ou de l'abolition d'un poste;
- les responsabilités rattachées à un poste dans le plan de son organisation administrative.

Le Conseil prend les décisions finales eu égard aux politiques de la municipalité et il confie le processus administratif à la direction générale qui doit appliquer les politiques légalement adoptées avec loyauté et diligence compte tenu des ressources que lui confie le Conseil.

#### 4.2 Comité de sélection

Lors de l'engagement d'un membre du personnel, un comité restreint est constitué de façon permanente par résolution du Conseil ou ad hoc pour déterminer, le cas échéant, les exigences relatives à la fonction autres que celles prévues à la présente entente, pour analyser les curriculum vitæ, effectuer les entrevues et faire la recommandation au Conseil.

Ce comité comprend au moins TROIS (3) membres du Conseil et le directeur général.

#### **4.3 Période de probation**

Tout employé permanent à temps plein ou à temps partiel fait l'objet d'une période de probation qui est de DOUZE (12) mois.

Cette période de probation s'applique lors de l'engagement initial, d'une mutation, d'une promotion ou d'un retour à l'emploi dans un nouveau poste.

Pendant la période de probation, l'employé bénéficie des avantages prévus à la présente entente.

Pendant la période de probation, l'employeur, à sa discrétion, peut fermer le poste ou remercier le candidat sans indemnité en donnant un préavis de DEUX (2) semaines.

#### **4.4 Dossiers personnels**

L'employeur constitue un dossier individuel pour chaque employé qu'il engage.

##### 4.4.1 Contenu

Ce dossier comprend notamment :

- le texte d'affichage de poste;
- le curriculum vitæ et toute documentation fournie par l'employé;
- le contrat d'engagement et la résolution pertinente;
- toute note relative à un manquement aux règles d'éthique;
- tout avis et mesure de nature disciplinaire;
- tout rapport d'appréciation partagée.

##### 4.4.2 Confidentialité

Le dossier de l'employé est confidentiel et sous la garde du directeur général qui le conserve sous clé.

##### 4.4.3 Consultation

Tout employé a le droit de consulter son dossier en présence du directeur général. Ce dernier doit lui remettre copie de tout document qu'il contient sur demande écrite.

#### **4.5 Éthique au travail**

Tout employé doit remplir sa tâche avec diligence et efficacité, avec intégrité, équité et probité.

Constituent notamment, et sans limitation, un manquement à l'éthique du travail :

- le fait pour un responsable de service de ne pas assumer le bon fonctionnement de son service à cause d'absences non autorisées;
- le fait d'être en état d'intoxication pendant les heures de travail;
- le fait de consommer des boissons alcoolisées durant les heures de travail ;
- le refus d'exécuter un travail demandé;
- la négligence, l'insouciance et l'incorrection habituelles;

- la désobéissance à un ordre ou à une directive sauf s'il s'agit de respecter les dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité au travail;
- l'utilisation sans autorisation des biens appartenant à l'employeur;
- la falsification ou la soustraction de documents;
- l'appropriation sans droit de biens appartenant à l'employeur;
- la divulgation au public ou à d'autres employés, sans autorisation, de renseignements, données ou statistiques relevant de la gestion de son service et qui n'ont pas le caractère public;
- l'acceptation de sommes d'argent ou d'autres avantages sous forme de biens ou services ou autrement, de toute personne, société ou association, dans le but de fournir un avantage indu à un contribuable, un fournisseur, un consultant ou à toute autre personne faisant affaires avec la municipalité.

## **5. HORAIRES DE TRAVAIL**

### **5.1 Établissement des horaires de travail**

Le directeur général est responsable de l'établissement des horaires de chacun des employés de la municipalité, sous réserve de demandes spéciales formulées par le Conseil. Toutefois, la semaine de travail normale comprend un maximum de QUARANTE (40) heures.

DEUX (2) heures par jour le samedi et le dimanche sont établies pour les employés attitrés aux analyses de l'eau.

### **5.2 Temps supplémentaire**

L'employeur convient d'accorder une fois l'employé retourné chez lui, un taux de UNE fois et demi (1,5) pour la première heure et les heures suivantes au taux régulier, peu importe si c'est un jour de semaine, de fin de semaine ou férié. Aucun temps n'est accordé pour le déplacement au lieu de travail ni le retour à la maison. Ce temps peut être pris en temps compensé après entente avec l'employeur.

Le temps supplémentaire est utilisé de façon périodique pour pallier à une situation particulière et doit être autorisé préalablement par le supérieur immédiat. Il peut être requis particulièrement aux postes saisonniers. Il est rémunéré à temps et demi à compter de la première heure suivant la fin de la semaine régulière de travail pour les employés dont la semaine normale de travail est de QUARANTE (40) heures, le tout conformément à la Loi sur les Normes du Travail.

Un employé qui, lors d'une journée où il est en vacances, est rappelé au travail a droit à un minimum de trois (3) heures de salaire à temps et demi. Les heures subséquentes sont également à temps et demi. Le temps de transport au lieu de travail n'est pas rémunéré.

## 6. CONGÉS FAMILIAUX

L'employé a droit aux congés familiaux suivants :

### 6.1 Examen pendant la grossesse

Une employée peut s'absenter sans salaire pour un examen relié à sa grossesse effectué par un médecin ou une sage-femme.

### 6.2 Maternité

#### 6.2.1 Poste conservé

L'employée enceinte peut se prévaloir de son droit à un congé de maternité conformément à toute loi ou réglementation gouvernementale. À la fin du congé de maternité, le Conseil doit réintégrer l'employée dans son poste régulier en lui accordant les mêmes avantages dont elle aurait bénéficié si elle était restée au travail, le tout conformément à la loi.

#### 6.2.2 Durée du congé

L'employée enceinte a droit à un congé sans salaire d'une durée maximale de DIX-HUIT (18) semaines, le tout conformément à la loi.

#### 6.2.3 Début du congé

Le congé ne peut commencer qu'à compter de la SEIZIÈME (16<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue pour l'accouchement sauf avis médical au contraire.

#### 6.2.4 Avis de congé et attestation

Le congé de maternité ne peut être pris qu'après avis écrit d'au moins TROIS (3) semaines indiquant la date de début du congé et celle de retour au travail. Cet avis doit être accompagné d'un certificat d'un médecin ou d'une sage-femme attestant de la grossesse et de la date prévue pour l'accouchement. Cet avis peut être de moins de TROIS (3) semaines si le certificat du médecin atteste du besoin de cesser le travail dans un délai moindre.

#### 6.2.5 Maintien au travail – Certificat médical

À compter de la SIXIÈME (6<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue pour l'accouchement, l'employeur peut exiger un certificat médical attestant que l'employée enceinte peut continuer à travailler.

En cas de refus de produire ce certificat, l'employeur oblige l'employée à se prévaloir des dispositions du congé de maternité en lui faisant parvenir un avis écrit motivé à cet effet.

#### 6.2.6 Retour hâtif

L'employeur peut exiger de son employée qui revient au travail dans les DEUX (2) semaines de l'accouchement, un certificat médical attestant qu'elle est en mesure de travailler.

#### 6.2.7 Ancienneté intacte

Pendant un congé de maternité, l'employée concernée continue d'accumuler son ancienneté, son expérience et tous les autres avantages de la présente entente, comme si elle était au travail.

### 6.3 Paternité

#### 6.3.1 Poste conservé

Le salarié peut se prévaloir de son droit à un congé de paternité conformément à toute loi ou réglementation gouvernementale. À la fin du congé de paternité, le Conseil doit réintégrer l'employé dans son poste régulier en lui accordant les mêmes avantages dont il aurait bénéficié s'il était resté au travail, le tout conformément à la loi.

#### 6.3.2 Durée du congé

L'employé a droit à un congé sans salaire de CINQ (5) semaines continues à l'occasion de la naissance de son enfant, le tout conformément à la loi. Le congé parental peut s'ajouter au congé de paternité.

#### 6.3.3 Début du congé

Ce congé de paternité peut débuter au plus tôt la semaine de naissance de l'enfant et se terminer au plus tard CINQUANTE-DEUX (52) semaines après. Le salarié doit avertir son employeur par écrit au moins TROIS (3) semaines avant le début de son congé en indiquant la date prévue du début du congé et celle du retour au travail. Ce délai peut toutefois être moindre si la naissance de l'enfant survient avant la date prévue de celle-ci.

Ce congé ne peut pas être fractionné à moins d'entente avec l'employeur ou dans les cas spécifiés par la Loi. Ce congé ne peut pas être transféré à la mère ni partagé avec elle.

#### 6.3.4 Suspension ou prolongation du congé

Après entente avec l'employeur, ce congé peut être :

- suspendu, si l'enfant du salarié est hospitalisé et qu'un retour au travail temporaire est possible
- prolongé, si la santé de l'enfant le nécessite. Le salarié doit alors fournir un avis du médecin avant la fin du congé initial.

Dans certains cas très précis, à la demande du salarié, le congé peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou si le salarié s'absente parce que lui-même ou un de ses proches est malade, ainsi que le prévoient les articles 79.1 et 79.8 de la Loi sur les normes du travail.

Si le salarié continue de verser les cotisations aux différents régimes d'assurance collective et de retraite pendant son congé, l'employeur doit le faire aussi. S'il ne le fait pas, il s'expose à des poursuites car cela constitue une mesure de représailles au sens de la loi.

## 6.4 Congé parental

### 6.4.1 Poste conservé

Le salarié peut se prévaloir de son droit à un congé parental conformément à toute loi ou réglementation gouvernementale. À la fin du congé parental, le Conseil doit réintégrer l'employé dans son poste régulier en lui accordant les mêmes avantages dont il aurait bénéficié s'il était resté au travail, le tout conformément à la loi.

### 6.4.2 Durée du congé

Chaque parent d'un nouveau-né ou d'un enfant nouvellement adopté a droit à un congé parental sans salaire pouvant durer jusqu'à CINQUANTE-DEUX (52) semaines. La personne qui adopte l'enfant de son conjoint a également droit à ce congé.

### 6.4.3 Début et fin du congé

Le congé parental ne peut pas commencer avant la semaine de la naissance du nouveau-né ou, dans le cas d'une adoption, avant la semaine où l'enfant est confié au salarié. Il ne peut pas non plus débiter avant la semaine où le salarié quitte son travail pour aller chercher l'enfant à l'extérieur du Québec.

Le congé parental s'ajoute :

- au congé de maternité de DIX-HUIT (18) semaines
- au congé de paternité de CINQ (5) semaines.

Le congé parental peut donc se terminer au plus tard SOIXANTE-DIX (70) semaines après la naissance ou, en cas d'adoption, SOIXANTE-DIX (70) semaines après que l'enfant a été confié au salarié. Ce congé ne peut pas être fractionné à moins d'entente avec l'employeur ou dans les cas spécifiés par la Loi.

### 6.4.4 Suspension ou prolongation du congé

Après entente avec l'employeur, ce congé peut être :

- suspendu, si le salarié peut revenir au travail temporairement pendant que son enfant est hospitalisé
- prolongé, si l'état de santé de l'enfant le nécessite. Le salarié doit alors fournir un avis du médecin avant la fin du congé initial.

Dans certains cas très précis, à la demande du salarié, son congé peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou s'il doit s'absenter parce que lui-même ou un de ses proches est malade, comme le prévoient les articles 79.1 et 79.8 de la Loi sur les normes du travail.

Si le salarié continue de verser ses cotisations aux différents régimes d'assurance collective et de retraite pendant son congé, l'employeur doit le faire aussi. S'il ne le fait pas, il s'expose à des poursuites, car cela constitue une mesure de représailles au sens de la loi.

### 6.4.5 Avis remis à l'employeur

Le congé parental doit être précédé d'un avis d'au moins TROIS (3) semaines indiquant à l'employeur les dates de début et de fin du congé.

Ce délai peut être moindre si la présence du salarié est requise plus tôt auprès de l'enfant nouveau-né ou nouvellement adopté ou de la mère, en raison de leur état de santé.

#### 6.4.6 Retour au travail

Le salarié peut reprendre son travail à temps partiel ou de manière intermittente pendant son congé parental si l'employeur y consent.

À la fin d'un congé parental, l'employeur doit réintégrer le salarié dans son poste habituel et lui donner le salaire et les avantages auxquels il aurait droit s'il était resté au travail.

Si son poste a été aboli, le salarié conserve les mêmes droits et privilèges que ceux dont il aurait bénéficié s'il était demeuré au travail.

Ces dispositions ne doivent cependant pas donner au salarié un avantage dont il n'aurait pas bénéficié s'il était resté au travail.

Le salarié peut revenir au travail avant la date mentionnée dans l'avis qu'il a fourni à son employeur avant son départ. Il doit faire parvenir à son employeur, TROIS (3) semaines avant, un nouvel avis écrit indiquant la date de son retour.

Un salarié qui ne revient pas au travail à la date prévue est présumé avoir démissionné.

#### 6.4.7 Vacances

Contrairement au congé de maternité et au congé de paternité, le congé parental a une incidence sur le calcul des vacances.

### 6.5 **Congé à la naissance**

Un employé peut s'absenter du travail pendant CINQ (5) journées à l'occasion de la naissance ou de l'adoption de son enfant. Les DEUX (2) premières journées sont payées si l'employé est à l'emploi de la municipalité depuis SOIXANTE (60) jours ou plus. Ce congé peut être fractionné en journées à la demande du salarié. Il ne peut être pris après l'expiration des QUINZE (15) jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la résidence de son père ou de sa mère ou, le cas échéant, l'interruption de grossesse.

## 6.6 Congés pour funérailles

Lors du décès d'un membre de la famille d'un employé permanent ou saisonnier ou de leur conjoint, la municipalité paiera l'employé comme s'il était au travail selon les modalités énoncées au tableau suivant. Ce paiement vise à reconnaître le caractère d'urgence de la situation. Seules les journées où l'employé devait travailler sont payées. En conséquence, lorsque de tels jours ont lieu en fin de semaine ou pendant les vacances, ils ne sont pas payés et quand la période prévue à ce paragraphe comprend à la fois des jours où l'employé devait travailler et des jours où cet employé est en congé ou en vacances, seuls les jours où l'employé devait travailler sont payés.

<b>PERSONNE DÉCÉDÉE (LIEN AVEC L'EMPLOYÉ)</b>	<b>NOMBRE DE JOURS D'ABSENCE AUTORISÉS</b>
Conjoint, père, mère, enfant, enfant de son conjoint :	CINQ (5) journées dont un maximum de TROIS (3) journées payées;
Frère ou sœur	CINQ (5) journées, dont un maximum d'UNE (1) journée payée
Beau-père, belle-mère, gendre, bru, beau-frère ou belle-sœur, petit enfant, ex-conjoint si enfants mineurs :	TROIS (3) journées dont un maximum d'UNE (1) journée payée;
Grands-parents :	UNE (1) journée sans salaire.

Une journée additionnelle est allouée dans tous les cas où les funérailles ont lieu à plus de TROIS CENTS (300) kilomètres de Sainte-Clotilde-de-Horton et lorsque le délai accordé est de moins de CINQ (5) jours.

## 6.7 Avis à l'employeur

Dans tous les cas de congés familiaux, l'employé avise son supérieur le plus tôt possible de son intention de s'en prévaloir et de la façon, s'il entend se prévaloir du fractionnement, et de la date de son retour au travail.

## 6.8 Présomption de démission

L'employé qui, sans raison de santé ou sans entente ultérieure avec son employeur, ne se représente pas au travail à la date prévue dans l'avis de congé, pour le retour d'un congé de maternité ou d'un congé parental, est présumé avoir démissionné.

# 7. ABSENCE POUR MALADIE

## 7.1 Examen médical

Aucun certificat médical n'est exigé pour ces absences pour maladie. Toutefois, le supérieur immédiat d'un employé peut exiger de celui-ci, absent durant TROIS (3) jours consécutifs pour maladie, un certificat attestant qu'il est ou a été malade; en cas d'abus, son supérieur immédiat peut exiger un certificat médical pour une absence plus courte.

L'employeur a le droit de faire examiner un employé par le médecin de son choix pour connaître la nature et la durée de sa maladie ou de son invalidité. Il doit rembourser à l'employé le coût de cet examen.

Si le médecin de l'employeur arrive à un diagnostic différent de celui consulté par l'employé, les DEUX (2) médecins devront s'entendre pour soumettre le cas à l'examen d'un troisième médecin dont la décision sera finale et liera les parties. Les frais de la consultation du troisième médecin seront répartis également entre les parties.

## **7.2 Banque de congés de maladie**

Après UNE (1) année d'ancienneté, CINQ (5) jours de maladie sont payés. Ces journées ne sont ni cumulables, ni monnayables.

# **8. CONGÉS FÉRIÉS, CHÔMÉS ET PAYÉS**

## **8.1 Nombre**

Le nombre de congés fériés, chômés et payés est prévu à l'article 1.4 de la présente convention.

## **8.2 Report**

Lorsqu'un congé férié est un jour de fin de semaine, il est devancé au vendredi s'il s'agit du samedi et reporté au lundi s'il s'agit du dimanche.

## **8.3 Congé mobile**

La date choisie par l'employé pour le congé mobile doit être soumise à la direction au moins DEUX (2) semaines à l'avance. Cette date doit être approuvée par la direction.

# **9. CONGÉS POUR VACANCES**

Les congés pour vacances sont payés à taux simple.

## **9.1 Vacances obligatoires**

Si au QUINZE (15) décembre un employé n'a pas pris toutes ses vacances, la direction l'oblige à prendre les jours non pris avant le TRENTE-ET-UN (31) mars. Les vacances sont non monnayables. Toutefois, si l'employé n'a pu prendre ses vacances, la municipalité doit lui payer obligatoirement la période minimale prévue aux termes de la Loi sur les normes du travail.

## **9.2 Planification et autorisation**

Le directeur général a la responsabilité d'établir et d'approuver le calendrier des vacances annuelles avec les employés.

Toutefois, le directeur général peut refuser une vacance au motif que l'absence de l'employé au moment demandé est de nature à perturber le travail du service eu égard à des travaux qui ne peuvent être remis.

### 9.3 Durée des vacances

<b><u>DURÉE DE L'EMPLOI</u></b> (consécutif, incluant les semaines effectivement travaillées peu importe le statut)	<b><u>CONGÉS ACCORDÉS</u></b>	<b><u>MAXIMUM</u></b>
moins d'un an	UNE (1) journée par mois complet travaillé jusqu'à concurrence de dix (10) jours	4 %
1 an à 3 ans	DEUX (2) semaines par année	4 %
4 ans à 9 ans	TROIS (3) semaines par année	6 %
10 ans à 24 ans	QUATRE (4) semaines par année	8 %
25 ans et plus	CINQ (5) semaines par année	10 %

La durée de l'emploi se calcule à la date d'anniversaire de l'embauche. L'année civile doit donc être complétée.

### 9.4 Départ et réengagement

Advenant le départ d'un employé et son réengagement par la municipalité, ses années de travail effectuées pendant le premier engagement ne sont pas considérées aux fins du présent paragraphe.

### 9.5 Date de computation

La computation des vacances se fait en date du PREMIER (1<sup>er</sup>) mai de chaque année.

### 9.6 Priorité de choix

Si DEUX (2) employés du même service désirent prendre leurs vacances en même temps et que la bonne marche du service ne permet pas leur absence simultanée, le directeur général déterminera la priorité en se basant sur l'ancienneté calculée à partir de la date d'embauche.

### 9.7 Report d'un congé férié survenu pendant une période de vacances

Un congé férié qui survient pendant une période de vacances est devancé ou reporté à une journée ouvrable autorisée par le directeur général.

### 9.8 Paiement

Le congé de vacances des employés est payé lors de la prise des vacances, le jeudi de chaque semaine.

## 10. ASSURANCES COLLECTIVES

La municipalité établit un régime d'assurances collectives comprenant assurance-vie, assurance invalidité, assurance médicaments et pouvant aussi comprendre les soins de la vue et les soins dentaires pour ses employés permanents.

### **10.1 Employés visés**

Dès qu'il travaille au moins VINGT (20) heures par semaine et SIX (6) mois par année, qu'il termine sa période de probation d'UN (1) an et qu'il se qualifie aux termes du contrat d'assurance, l'employé bénéficie du régime d'assurances collectives en vigueur dans la municipalité.

### **10.2 Assurances obligatoires**

La contribution d'un employé admissible au régime collectif, et obligé d'y adhérer aux termes du contrat avec l'assureur, est une condition essentielle de son contrat d'emploi.

### **10.3 Contribution de l'employeur**

L'employeur contribue à CINQUANTE POURCENT (50 %) de la cotisation de l'employé.

### **10.4 Taux réduit de l'Assurance-emploi – Distribution du 5/12 de l'économie de la contribution de l'employeur**

La contribution de l'employeur à l'assurance emploi est réduite en regard des employés qui bénéficient d'une assurance collective. Le CINQ DOUZIÈME (5/12) de cette économie doit être remis aux employés bénéficiaires.

L'employeur remboursera annuellement et en un seul versement à chaque employé visé par cette mesure, la portion de l'économie réalisée, au plus tard le SOIXANTE-QUINZIÈME (75<sup>e</sup>) jour suivant la fin de l'exercice financier.

## **11. RÉGIME VOLONTAIRE D'ÉPARGNE RETRAITE**

La municipalité, en vertu de la loi, offre à tous ses employés visés un Régime Volontaire d'Épargne Retraite (RVER) :

### **11.1 Employés visés**

L'employé doit être âgé d'au moins 18 ans, être un salarié au sens du paragraphe 10 du premier alinéa de l'article 1 de la Loi sur les normes du travail et avoir effectué UN (1) an de service continu au sens du paragraphe 12 du premier alinéa de l'article 1 de la Loi sur les normes du travail. L'employeur est responsable d'inscrire les employés admissibles au régime.

### **11.2 Régime volontaire**

L'employé pourra renoncer à participer au régime dans un délai de SOIXANTE (60) jours suivant son inscription. Autrement, à l'expiration de ce délai, l'employeur commencera à prélever automatiquement les cotisations sur la paie de l'employé selon un taux par défaut déterminé par la législation applicable.

### **11.3 Contribution de l'employeur**

Pour tout employé admissible au régime et cotisant minimalement selon le taux par défaut déterminé par la législation applicable, l'employeur contribue à UN ET DEMI POURCENT (1.5 %) du salaire brut de l'employé.

## 12. FORMATION

### 12.1 Formation demandée par l'employeur

Est assimilée à une formation demandée par l'employeur toute formation requise par la mise à jour de logiciels et toute formation requise dans le cadre de la mise à jour offerte par un ordre professionnel ou par une autorité gouvernementale suite à une modification législative ou réglementaire.

### 12.2 Déplacement pour formation et congrès

La politique de paiement du salaire et du remboursement des déplacements est la suivante :

#### 12.2.1 Politique de maintien du salaire

Le principe de maintien du salaire d'un employé est conservé. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé si l'employé doit quitter son domicile avant le début des heures normales de travail ou y revenir après. Le temps de déplacement n'est pas rémunéré.

#### 12.2.2 Frais d'inscription

La municipalité paie la totalité des frais d'inscription des formations requises par l'employeur qui doivent au préalable, avoir été autorisés par résolution du Conseil.

#### 12.2.3 Déplacements et subsistance

La municipalité paie les frais de déplacements et de subsistance relatifs aux formations requises par l'employeur ainsi qu'aux congrès des associations représentant les employés, qui doivent au préalable, avoir été autorisés par résolution du Conseil.

## 13. FRAIS DE DÉPLACEMENT

Lors de déplacement requis par l'employeur, soit pour formation ou dans l'exercice des fonctions de l'employé, la politique est la suivante :

### 13.1 Frais d'automobile

L'utilisation de l'automobile sera remboursée selon le taux fixé par résolution du Conseil en fonction kilométrage réellement effectué.

S'il en coûte moins cher de séjourner sur place que de revenir à son domicile, l'employé peut séjourner sur le lieu de son déplacement avec l'autorisation de l'employeur.

### 13.2 Remboursement de repas

Les repas de l'employé seront remboursés au coût réel, incluant un pourboire de QUINZE POURCENT (15 %) jusqu'à un maximum de, taxes incluses (le maximum peut être modifié par résolution) :

Déjeuner :	12,00 \$
Dîner :	25,00 \$
Souper :	30,00 \$

## **14. PARTICIPATION À DES RÉUNIONS OU RENCONTRES EN DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL**

### **14.1 Sessions du Conseil municipal**

La participation aux sessions du Conseil municipal, aux rencontres préparatoires ou aux rencontres en dehors des heures normales de travail des employés est rémunérée aux taux de temps régulier prévu dans la présente convention.

## **15. VÊTEMENTS DE TRAVAIL**

L'employeur paie aux employés d'infrastructures des bottes de sécurité à raison de DEUX dollars (2 \$) par semaine, sur chaque paie.

## **16. RÉMUNÉRATION**

Les règles concernant la rémunération sont les suivantes :

### **16.1 Établissement du taux de rémunération**

La rémunération est établie par le Conseil municipal au moyen d'une grille salariale (voir annexe 1).

### **16.2 Poste par Intérim**

L'employé qui assume un poste de responsabilité supérieure pendant plus de VINGT-CINQ (25) jours ouvrables consécutifs reçoit une hausse de son salaire de QUINZE POURCENT (15 %) pendant toute la période où il aura à assumer l'intérim.

### **16.3 La paie**

#### **16.3.1 Versements périodiques**

La paie est versée à chaque semaine, la semaine suivant le temps effectué.

Les bénéfices et primes gagnés dans la même période sont payés en même temps sauf dispositions contraires prévues dans la présente entente.

## **17. TABAGISME**

En conformité avec la loi sur le Tabac, les employés n'ont pas le droit de fumer dans les édifices municipaux ni dans les véhicules municipaux.

## **18. AUTRES DISPOSITIONS NORMATIVES**

Les dispositions de la Loi sur les normes du travail qui ne sont pas prévues à la présente entente s'y appliquent. Lorsque la Loi sur les normes du travail est modifiée, toute disposition d'ordre public de cette convention qui n'est pas conforme à la loi est immédiatement ajustée à la loi.

## **19. DURÉE DE L'ENTENTE**

La durée de la présente entente est de CINQ (5) ans relativement aux clauses normatives, soit pour les années 2016 à 2020.

## **20. CLAUSES INTERPRÉTATIVES**

### **20.1 Genre et nombre**

Aux fins d'interprétation des présentes, à moins d'une stipulation expresse au contraire ou dictée par l'évidence du contexte, le masculin comprend le féminin et vice versa. Il en est de même du singulier et du pluriel.

### **20.2 Titres**

Les titres et les sous-titres facilitent la compréhension en accélérant le repérage. Ils ne doivent pas servir à donner au texte un sens que le libellé ne leur donne pas.

## **21. PARTIE INTÉGRANTE**

Cette annexe fait partie intégrante de la résolution n° 15-1004 adoptée par le Conseil municipal lors de la session ordinaire tenue le 5 octobre 2015.

## GRILLES SALARIALES 2016-2020

Les salaires sont ajustés chaque 1<sup>er</sup> janvier en suivant la grille horizontalement et à chaque date d'anniversaire d'embauche en suivant la grille verticalement.

<b>Agente administrative ou agent administratif :</b>	Personne qui, en plus d'exercer l'ensemble des travaux administratifs de nature complexe, assume de façon autonome, au sein d'un service, des responsabilités de coordination et de contrôle qualitatif d'un ensemble de travaux à caractère administratif, de bureautique et de secrétariat. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l'organisation du travail de bureau ou d'un secteur d'activités tel la comptabilité ou l'approvisionnement, ainsi que toute autre tâche connexe.				
	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
<b>1<sup>er</sup> échelon</b>	17.67 \$	18.02 \$	18.38 \$	18.75 \$	19.13 \$
<b>2<sup>e</sup> échelon</b>	18.02 \$	18.38 \$	18.75 \$	19.13 \$	19.51 \$
<b>3<sup>e</sup> échelon</b>	18.38 \$	18.75 \$	19.13 \$	19.51 \$	19.90 \$
<b>4<sup>e</sup> échelon</b>	18.75 \$	19.13 \$	19.51 \$	19.90 \$	20.30 \$
<b>5<sup>e</sup> échelon</b>	19.13 \$	19.51 \$	19.90 \$	20.30 \$	20.71 \$

<b>Commis de soutien administratif :</b>	Personne qui accomplit une variété de travaux administratifs modérément compliqués selon des directives précises, des méthodes et des procédures établies. Elle exerce de façon principale et habituelle diverses attributions relatives à l'inscription et à l'admission des clients, au traitement de données diverses ainsi qu'au traitement de texte. Elle exerce également diverses attributions telles que l'accueil, la réception et l'acheminement des appels, le courrier, le classement, la messagerie, la reproduction de documents, l'entrée de données informatiques, ainsi que toute autre tâche connexe.				
	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
<b>1<sup>er</sup> échelon</b>	16.13 \$	16.45 \$	16.78 \$	17.12 \$	17.46 \$
<b>2<sup>e</sup> échelon</b>	16.45 \$	16.78 \$	17.12 \$	17.46 \$	17.81 \$
<b>3<sup>e</sup> échelon</b>	16.78 \$	17.12 \$	17.46 \$	17.81 \$	18.17 \$
<b>4<sup>e</sup> échelon</b>	17.12 \$	17.46 \$	17.81 \$	18.17 \$	18.53 \$
<b>5<sup>e</sup> échelon</b>	17.46 \$	17.81 \$	18.17 \$	18.53 \$	18.90 \$

<b>Inspectrice municipale ou inspecteur municipal :</b>	Personne qui accomplit une variété de travaux reliés aux diverses fonctions en matière d'inspection municipale. Elle est entre autres responsable de la délivrance des permis et certificats relatifs aux règlements d'urbanisme, de l'entretien du réseau routier, des réseaux d'aqueduc et d'égout. Elle doit aussi agir comme inspecteur régional des cours d'eau municipaux et faire appliquer diverses lois provinciales et municipales, ainsi que toute autre tâche connexe.				
	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
<b>1<sup>er</sup> échelon</b>	20.68 \$	21.09 \$	21.51 \$	21.94 \$	22.38 \$
<b>2<sup>e</sup> échelon</b>	21.09 \$	21.51 \$	21.94 \$	22.38 \$	22.83 \$
<b>3<sup>e</sup> échelon</b>	21.51 \$	21.94 \$	22.38 \$	22.83 \$	23.29 \$
<b>4<sup>e</sup> échelon</b>	21.94 \$	22.38 \$	22.83 \$	23.29 \$	23.76 \$
<b>5<sup>e</sup> échelon</b>	22.38 \$	22.83 \$	23.29 \$	23.76 \$	24.24 \$

<b>Coordonnatrice en loisirs ou Coordonnateur en loisirs :</b>	Personne qui planifie, organise et supervise des activités individuelles ou de groupe, à caractère sportif, ludique et socioculturel qui favorisent le bien-être et la qualité de vie de la clientèle. Elle peut élaborer des programmes récréatifs, fournir des observations sur le comportement et les attitudes de la clientèle et participer à l'analyse des besoins en matériel. Elle peut également participer à diverses réunions où sa présence est requise et avoir à effectuer toute autre tâche connexe.				
	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
<b>1<sup>er</sup> échelon</b>	18.27 \$	18.64 \$	19.01 \$	19.39 \$	19.78 \$
<b>2<sup>e</sup> échelon</b>	18.64 \$	19.01 \$	19.39 \$	19.78 \$	20.18 \$
<b>3<sup>e</sup> échelon</b>	19.01 \$	19.39 \$	19.78 \$	20.18 \$	20.58 \$
<b>4<sup>e</sup> échelon</b>	19.39 \$	19.78 \$	20.18 \$	20.58 \$	20.99 \$
<b>5<sup>e</sup> échelon</b>	19.78 \$	20.18 \$	20.58 \$	20.99 \$	21.41 \$

<b>Journalière ou Journalier</b>	Personne qui s'occupe de travaux tels que l'entretien des édifices et des terrains publics, des équipements municipaux. Elle aide aux travaux de construction et de rénovation et accomplit tous travaux du même genre. Elle s'occupe également de divers travaux manuels reliés à la voirie municipale et aux services publics ainsi que de toute autre tâche connexe.				
	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
<b>1<sup>er</sup> échelon</b>	15.81 \$	16.13 \$	16.45 \$	16.78 \$	17.12 \$
<b>2<sup>e</sup> échelon</b>	16.13 \$	16.45 \$	16.78 \$	17.12 \$	17.46 \$
<b>3<sup>e</sup> échelon</b>	16.45 \$	16.78 \$	17.12 \$	17.46 \$	17.81 \$
<b>4<sup>e</sup> échelon</b>	16.78 \$	17.12 \$	17.46 \$	17.81 \$	18.17 \$
<b>5<sup>e</sup> échelon</b>	17.12 \$	17.46 \$	17.81 \$	18.17 \$	18.53 \$

<b>Préposé/e à l'entretien ménager :</b>	Personne affectée au nettoyage et au maintien de la propreté des établissements municipaux. Elle peut aussi avoir à se déplacer sur demande pour régler des situations problématiques mineures lors d'occupation des locaux municipaux, ainsi que toute autre tâche connexe.				
	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
<b>1<sup>er</sup> échelon</b>	14.90 \$	15.20 \$	15.50 \$	15.81 \$	16.13 \$
<b>2<sup>e</sup> échelon</b>	15.20 \$	15.50 \$	15.81 \$	16.13 \$	16.45 \$
<b>3<sup>e</sup> échelon</b>	15.50 \$	15.81 \$	16.13 \$	16.45 \$	16.78 \$
<b>4<sup>e</sup> échelon</b>	15.81 \$	16.13 \$	16.45 \$	16.78 \$	17.12 \$
<b>5<sup>e</sup> échelon</b>	16.13 \$	16.45 \$	16.78 \$	17.12 \$	17.46 \$