



Municipalité
de Lac-Beauport

Conditions de travail 2022-2026-2

Employés Cadres intermédiaires

Adoptées le : 18 juillet 2022

Résolution no : 221-2022

Modifiées par résolution :

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉSENTATION	3
1.1 Buts	3
1.2 Durée.....	3
1.3 Personnes régies	3
1.4 Valeurs	3
1.4.1 Comportement au travail	3
1.5 Éthique et déontologie	4
2. DÉFINITIONS.....	7
3. HORAIRE DE TRAVAIL, RÉMUNÉRATION ET PRIME.....	11
3.1 Horaire de travail	11
3.1.1 Pause	11
3.1.2 Heure de lunch.....	11
3.2 Rémunération	11
3.2.1 Maintien des taux salariaux	11
3.2.2 Heures supplémentaires	12
3.3 Primes	12
3.3.1 Appel d'urgence de jour, soir et de nuit	12
3.3.2 Garde de jour, de nuit et de fin de semaine	13
3.4 Remboursement de frais	13
3.4.1 Allocation de dépenses de véhicule	13
3.4.2 Carte de crédit corporative	13
3.5 Formation.....	14
3.6 Utilisation d'un téléphone mobile personnel	14
3.7 Preretraite	14
3.8 Vêtement personnel	14
4. VACANCES, JOURS FÉRIÉS, CONGÉS ET MALADIE.....	15
4.1 Vacances	15
4.1.1 Durée maximale des vacances annuelles.....	16
4.2 Jours fériés	16
4.3 Congés	17
4.3.1 Congés sociaux/mobiles.....	17
4.3.2 Congé parental (maternité ou paternité)	18
4.4 Congé de maladie	18
5. AUTRES AVANTAGES SOCIAUX	19
5.1 Assurance collective	19
5.2 Régime d'épargne retraite	19
5.3 Accès aux services de loisirs.....	20
5.4 Participation aux clubs sociaux des employés municipaux	20
6. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	21
6.1 Santé et sécurité	21
6.2 Accident de travail et affectation temporaire	21
7. FORMATION ET PERFECTIONNEMENT	23
7.1 Changements technologiques et législatifs.....	23
7.2 Perfectionnement	23



7.3	Congrès et colloques professionnels.....	23
7.4	Ordres professionnels	23
8.	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET CLAUSES ADMINISTRATIVES	25
8.1	Relevé des heures de travail.....	25
8.2	Notes et mesures disciplinaires.....	25
8.3	Avancement, ouverture de poste et affichage	25
8.4	Remplacement et fonction temporaire	25
8.5	Ancienneté.....	25
8.6	Classement.....	26
	8.6.1 Détermination classement et traitement à l'embauche.....	26
	8.6.2 Règles concernant l'avancement d'échelon	26
8.7	Coordonnées de l'employé.....	26
8.8	Congé sans traitement – Perte de permis de conduire	26
8.9	Vêtements de travail.....	27
	8.9.1 Code vestimentaire	27
	8.9.2 Vêtement de sécurité et d'identification	27
8.10	Évaluation	28
8.11	Responsabilité financière	29
8.12	Carte d'identité	29
8.13	Démission	29
9.	DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	31
9.1	Fusion, annexion et changement de structure	31
9.2	Responsabilité civile	31
9.3	Maintien des droits	31
9.4	Modification et renouvellement	31
9.5	Cas d'exception	32

ANNEXES

ANNEXE « A »	PERSONNES RÉGIES PAR LE PRÉSENT CONTRAT DE TRAVAIL AU 24 JUILLET 2022.....	33
ANNEXE « B »	GRILLES SALARIALES 2022 – 2026 - 2.....	34

1. PRÉSENTATION

1.1 Buts

Les buts du présent document adopté par résolution du conseil municipal sont d'assurer aux cadres intermédiaires de la Municipalité de Lac-Beauport des conditions de travail concurrentielles, une rémunération et des avantages sociaux qui leur permettent d'être satisfaits et de travailler pour le compte de la Municipalité dans un climat de bonne entente, leur permettant de donner leur plein rendement dans l'accomplissement de leurs tâches. Il remplace à toutes fins les documents sur les conditions de travail antérieures et modifie les résolutions d'embauche des employés cités à l'annexe « A ».

1.2 Durée

Les conditions ci-après énoncées s'appliquent donc aux années 2022 à 2026 (du 1^{er} janvier au 31 décembre). Leurs applications débutent le 24 juillet 2022.

1.3 Personnes régies

Sont régis par les présentes conditions de travail tous les employés cadres intermédiaires de la Municipalité soit en date des présentes :

- ✓ Chef aux opérations des différents services
- ✓ Contremaître des différents services
- ✓ Capitaine du Service de la protection contre l'incendie

Les employés cadres intermédiaires régis par les présentes conditions et cités à l'annexe « A » sont des employés réguliers au sens des présentes.

Sont exclues de la présente entente toutes personnes engagées sur une base contractuelle et le personnel engagé pour des programmes et activités spéciaux. Pour ces employés, seule la Loi sur les normes du travail s'applique.

1.4 Valeurs

1.4.1 Comportement au travail

1) Présence au travail

Les heures de travail sont calculées à partir du moment où l'employé est à la disposition de l'employeur à son poste de travail et en attendant qu'on lui donne du travail.

2) Assiduité

De même, lorsque l'employé doit s'absenter durant les heures régulières de travail, ce dernier doit aviser son supérieur immédiat à l'avance et obtenir son autorisation.

3) Utilisation des équipements municipaux

Les équipements de la Municipalité doivent être utilisés exclusivement aux fins de travail prévu par l'employeur. Il est interdit d'utiliser ou d'emprunter du matériel qui est la propriété de la Municipalité à des fins personnelles ou privées. Tout employé désirant emprunter ce matériel doit obtenir une autorisation écrite du directeur général au préalable.

4) Entretien des équipements et des locaux

Le respect des locaux et de l'équipement mis à la disposition de l'employé doit se refléter dans la propreté et dans leur entretien quotidien. Quelques endroits nécessitent une propreté particulière, tels que la cuisine, les toilettes, les vestiaires, les véhicules, etc. La salubrité de ces lieux n'est pas chose acquise. Il incombe à chacun d'y veiller, en s'efforçant de respecter les mesures hygiéniques de base.

5) Départ de l'employé

Lorsqu'un employé quitte son emploi de façon définitive, il doit rendre sans délai tous les équipements et fournitures prêtés pendant sa période d'emploi.

1.5 Éthique et déontologie

Les employés municipaux doivent exécuter avec diligence et efficacité les fonctions qui leur sont confiées. Ils doivent toujours garder à l'esprit qu'ils occupent des fonctions publiques et que ces fonctions impliquent des devoirs et responsabilités. Les énoncés non exhaustifs des gestes suivants illustrent des manquements à l'éthique et la déontologie.¹

- ✓ Le fait de ne pas assurer le bon fonctionnement des activités et mandats en raison d'absences injustifiées, ni autorisées;
- ✓ L'état d'intoxication pendant les heures de travail ou de garde;
- ✓ Le refus d'exécuter le travail requis;
- ✓ La négligence, l'insouciance, l'indolence et l'incorrection récurrentes;
- ✓ La désobéissance à une directive d'un supérieur;
- ✓ L'utilisation sans autorisation des biens de l'employeur à des fins personnelles ou à des fins personnelles d'une autre personne;
- ✓ La soustraction ou la falsification de documents;
- ✓ L'appropriation sans droit, sous quelques formes que ce soit, des biens appartenant à l'employeur;
- ✓ Le fait de divulguer sans autorisation des données ou informations relatives au traitement de dossiers dont le caractère public n'est pas confirmé;
- ✓ Le fait de faire passer, dans le cadre de ses activités de travail, ses intérêts personnels ou les intérêts personnels d'une autre personne avant ceux de l'employeur;

¹ Il est à noter que conformément à la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (Loi 109), un code d'éthique a été adopté par le conseil municipal durant l'année 2012 et que ce dernier complète le présent document.

- ✓ Le fait de conduire un véhicule municipal sans être en possession d'un permis de conduire valide et approprié pour le véhicule utilisé;
- ✓ Le fait de ne pas respecter les règles du code de sécurité routière avec un véhicule municipal;
- ✓ Le fait d'utiliser à des fins personnelles durant les heures de travail de l'équipement informatique.

Constitue également un manquement à l'éthique et la déontologie, le fait pour un employé d'accepter des sommes, ou avantages, bénéfices quelconques directs ou indirects pour ce qu'il fait ou pourrait faire dans l'exercice des devoirs de sa charge dans le but de favoriser une personne, l'achat, la vente, l'échange ou la location de biens et services pour la Municipalité, à l'exception de son traitement régulier ou de toute autre somme qui lui sera allouée en vertu d'une loi, d'un règlement ou d'une résolution.

Enfin, tout employé doit :

- ✓ Être discret concernant l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions;
- ✓ Faire preuve de réserve dans la manifestation de ses opinions politiques;
- ✓ Adopter une attitude de retenue à l'égard de faits ou d'information dont la divulgation serait de nature à nuire à l'intérêt public ou au fonctionnement de la Municipalité;
- ✓ Assurer la confidentialité des informations et renseignements personnels;
- ✓ Prendre, dans l'exercice de son travail, des décisions indépendantes de toutes considérations politiques partisans;
- ✓ Ne pas utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information obtenue dans l'exercice de son travail;
- ✓ Prendre, dans l'exercice de son travail, en considération que l'intérêt public doit primer en tout temps sur l'intérêt privé.

L'employeur reconnaît son niveau de responsabilité en éthique et déontologie et à cet effet son devoir d'éviter l'ingérence politique dans le travail des employés.

L'employeur s'engage donc à :

- ✓ Respecter la hiérarchie établie dans l'organigramme de la Municipalité;
- ✓ Éviter l'ingérence politique et s'abstenir pour le conseiller ou la conseillère municipale de faire des demandes directes aux employés ou contraires aux directives et résolutions du Conseil municipal.

2. DÉFINITIONS

Dans la présente convention, les expressions et termes suivants signifient, à moins que le contexte ne s'y oppose :

- 1) **Ancienneté** : L'ancienneté signifie la durée totale de l'emploi d'un employé régulier, exprimée en année, arrondie à la deuxième décimale, depuis son dernier embauchage. Elle est utilisée qu'à des fins de calcul des vacances et n'est pas nécessairement en relation avec la date d'embauche.
- 2) **Année courante** : L'année courante signifie la période de temps pendant laquelle l'employé acquiert progressivement le droit à des congés et autres avantages. Cette période s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours.
- 3) **Année de référence** : L'année de référence signifie la période de temps pendant laquelle l'employé a acquis progressivement le droit à ses vacances et autres avantages. Cette période s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année précédente.
- 4) **Appel d'urgence** : L'appel d'urgence est le rappel imprévu d'un employé pour effectuer une tâche en dehors de son horaire normal de travail, alors que l'employé avait terminé sa journée de travail depuis plus de 30 minutes et avait quitté le lieu de travail.
- 5) **Chef d'équipe** : Le chef d'équipe est le relais entre le gestionnaire et les employés. Le chef d'équipe supervise, coordonne et anime une ou plusieurs équipes de collaborateurs (employés). Il veille à la qualité, la coordination et la productivité sur les différentes tâches et services. Le chef d'équipe est le garant de la réglementation (hygiène et sécurité), mais aussi du respect des coûts et de la planification. Il produit les rapports utiles au suivi des activités sous sa responsabilité. Le chef d'équipe n'a pas le pouvoir d'imposer des mesures disciplinaires à un autre salarié.
- 6) **Congédiement** : Le congédiement consiste à interrompre définitivement l'emploi d'un salarié dont la conduite est mise en cause par son employeur.
- 7) **Congés sociaux/mobiles** : Congé accordé à l'employé à l'occasion d'événements spécifiques définis aux présentes conditions.
- 8) **Conjoint** : Celui ou celle dont la définition est décrite par la loi sur les normes du travail.
- 9) **Employé** : Les expressions « employés », « les employés » et « tout employé », autant au masculin qu'au féminin, au singulier qu'au pluriel, signifient et comprennent les employés ci-après définis et à qui une ou plusieurs dispositions de la convention s'appliquent. Dans le but d'alléger le texte, les mots « employé » ou « employés » désignent tant le masculin que le féminin dans le présent document.
- 10) **Employé occasionnel** :
 - ✓ Désigne le statut de tout employé qui est engagé pour une durée déterminée;
 - ✓ Désigne le statut de tout employé qui est engagé en vue de remplacer un autre employé

absent, d'occuper temporairement un poste réputé vacant ou occuper un poste temporaire.

- 11) Employé régulier :** Désigne le statut de tout employé qui est engagé à durée indéterminée et dont la période de travail est de 52 semaines par année.
- 12) Employé saisonnier :** Désigne le statut de tout employé qui est engagé à durée indéterminée et dont la période de travail annuelle est inférieure à 52 semaines.
- 13) Employeur :** Désigne la Municipalité de Lac-Beauport, 65, chemin du Tour-du-Lac, Lac-Beauport.
- 14) Employé Étudiant :** Employé occasionnel qui, durant l'année scolaire précédant sa période d'emploi, fréquentait régulièrement une institution d'enseignement et qui est engagé par la Municipalité pour une période à être déterminée et se situant entre le premier avril et la fête du Travail. Ces étudiants sont sous la supervision directe d'employés.
- 15) Heures de lunch :** Période de repos non payée et prise aux fins de repas.
- 16) Heures fixes :** Horaire de travail déterminé à l'avance et obligeant l'employé à une présence sur les lieux de travail à heures fixes.
- 17) Heures variables :** Horaire de travail demandant une présence de l'employé sur les lieux de travail variable, notamment les soirs, jours fériés et/ou les fins de semaine.
- 18) Lieux de rassemblement :** Endroit spécifié par l'employeur où se présentent les employés pour débiter ou terminer leur journée ou quart de travail.
- 19) Lieux de travail :** Endroit où se déroulent le travail ou les activités de l'employé (exemple poste de travail, zone de construction, etc.) et généralement situé à l'intérieur du territoire de la municipalité de Lac-Beauport.
- 20) Mise à pied :** La mise à pied consiste à interrompre temporairement l'emploi d'un salarié en raison d'un changement dans les besoins en main-d'œuvre de l'entreprise.
- 21) Pause :** Période de repos payée prise sur les lieux de travail.
- 22) Responsable des ressources humaines :** Désigne le directeur général ou son remplaçant.
- 23) Supérieur immédiat :** Personne responsable d'un employé et qui constitue son lien hiérarchique direct, assurant la communication quotidienne entre l'employé et employeur aux fins de gestion, directives et contrôle. Le supérieur immédiat est mentionné à la description de tâches et est remplacé par son supérieur hiérarchique au besoin.
- 24) Suspension :** La suspension consiste à interrompre temporairement l'emploi d'un salarié pour une période déterminée. Il s'agit d'une sanction disciplinaire.

- 25) Temps partiel :** Désigne tout employé dont l'horaire hebdomadaire de travail est inférieur à 36 heures par semaine.
- 26) Temps plein :** Désigne tout employé dont l'horaire hebdomadaire de travail est égal ou supérieur à 36 heures par semaine.
- 27) Temps supplémentaire :** Aux fins du calcul des heures supplémentaires, la semaine normale de travail est de 40 heures.

3. HORAIRE DE TRAVAIL, RÉMUNÉRATION ET PRIME

3.1 Horaire de travail

La semaine normale de travail est de 36 heures/semaine à l'intérieur d'une plage de travail de 6 h à 18 h du lundi au vendredi (voir annexe A). L'employé cadre intermédiaire doit offrir une présence au travail suffisante pour assurer la réalisation des mandats confiés et la gestion et le contrôle de son service et de ses ressources humaines. Son horaire de travail doit être ajusté en conséquence.

Le respect des heures de travail et la ponctualité sont importants afin d'assurer une prestation de service à la population et l'échange entre les employés et services. Ainsi, les employés admissibles aux heures variables doivent préalablement obtenir une confirmation de l'acceptation de leur horaire de travail par leur gestionnaire immédiat et la respecter, jusqu'à la conclusion d'une nouvelle entente d'horaire.

La semaine de référence est établie du dimanche au samedi.

3.1.1 Pause

L'employeur consent une pause payée de 15 minutes l'avant-midi et de 15 minutes l'après-midi, et ceci sans perte de salaire. Elles se tiennent normalement dans la plage de 9 h et 9 h 30 et 14 h 30 et 15 h et sont prises sur les lieux de travail. Ces pauses ne peuvent être reprises, accumulées, compensées ou déplacées. Avant de prendre une pause, l'employé doit s'assurer du maintien du service à la population par son remplacement au besoin.

3.1.2 Heure de lunch

L'employeur accorde une heure de lunch non payée de 60 minutes après un maximum de cinq heures de travail consécutif. Elles se tiennent normalement dans la plage de 12 h à 13 h et 18 h à 19 h. Ces « heures de lunch » ne peuvent être reprises, accumulées, compensées sauf à la demande du supérieur immédiat. Dans le cas où le directeur général demande une présence soutenue de plus de cinq heures consécutives au travail sans possibilité « d'heure de lunch » d'un minimum d'une demi-heure ($\frac{1}{2}$), l'employeur paie le repas² à l'employé.

3.2 Rémunération

Le salaire des employés est celui prévu à l'annexe « B » des présentes, selon l'échelon et la classe de l'employé que l'on retrouve à l'annexe « A ». L'employé reçoit sa paie aux deux semaines selon la période de paie.

3.2.1 Maintien des taux salariaux

L'employé qui avait avant l'entrée en vigueur des présentes conditions de travail un traitement salarial plus élevé que le salaire actuellement prévu à la grille salariale (annexe « B »), bénéficie d'un gel salarial sans perte de traitement jusqu'à ce qu'il atteigne une classe salariale annuelle plus élevée. L'employé concerné pourra toutefois obtenir une

² Selon les modalités de la politique régissant les frais de déplacement, de séjour et de représentation des employés municipaux.

augmentation salariale annuelle d'un pourcent (1 %) pour les années 2022 à 2026 ou jusqu'à ce qu'il atteigne une classe salariale annuelle plus élevée.

3.2.2 Heures supplémentaires

Tout travail supplémentaire devra préalablement être autorisé par le supérieur immédiat.

Tout travail effectué à l'intérieur de 40 heures de temps réellement travaillé à l'intérieur d'une semaine de travail est rémunéré à temps simple (100 %), sauf les jours fériés où le temps travaillé est rémunéré à temps simple et demi (150 %).

Tout travail effectué en surplus de 40 heures de temps réellement travaillé à l'intérieur d'une semaine de travail est rémunéré à temps simple et demi (150 %). Aux fins du calcul du temps réellement travaillé à l'intérieur d'une semaine de travail, on additionne le temps réellement travaillé, les heures de maladie et les heures payées de jours fériés dans la semaine de référence.

Toute heure de travail supplémentaire, peut être au choix de l'employé, soit payée, soit accumulée dans une banque de temps accumulé et repris en temps dans les semaines subséquentes. Cependant, la banque d'heures accumulées ne peut être en aucun temps supérieur à 36 heures. Après 36 heures accumulées, l'employeur paie automatiquement chaque heure supplémentaire travaillée. De même, au 31 janvier de l'année suivante, l'employeur paie automatiquement toutes les heures supplémentaires travaillées et accumulées dans la banque.

3.3 Primes

L'employé requis, dans le cadre de ses tâches planifiées, pour travailler le vendredi après-midi ne peut avoir droit à une prime, mais peut modifier son horaire normal de travail après entente avec son supérieur.

3.3.1 Appel d'urgence de jour, soir et de nuit

L'appel d'urgence est le rappel imprévu d'un employé pour effectuer une tâche en dehors de son horaire normal de travail, alors que l'employé avait terminé sa journée de travail, ou avait terminé un appel d'urgence précédent (trois heures minimum).

L'employé requis de revenir travailler sur un « appel d'urgence » est rémunéré pour au moins trois heures, même si la durée du travail à effectuer est inférieure. Cependant, l'employeur peut exiger que les trois heures soient réellement travaillées pour être rémunérées, sauf :

- ✓ si l'appel de service est requis de nuit, soit à l'intérieur de la plage horaire de 24 h à 6 h;
- ✓ si l'appel d'urgence à lieu 30 minutes avant son quart de travail.

Lors d'un appel d'urgence, le temps payé est arrondi au 15 minutes le plus avantageux pour l'employé. Le calcul du temps payé considère l'heure d'appel pour le début de la prestation payée et la fermeture de la carte d'appel pour la fin de la prestation payée.

3.3.2 Garde de jour, de nuit et de fin de semaine

La garde fait partie intégrante des tâches régulières de certains cadres intermédiaires notamment à la protection contre l'incendie. Tout cadre intermédiaire désigné par l'employeur doit, par alternance, effectuer une garde hebdomadaire.

À titre de compensation pour les heures de garde, l'employeur accorde les primes suivantes :

- ✓ Un huitième (1/8) du taux horaire de l'employé par heure de garde effectuée sans distinction de jour de semaine, fin de semaine et/ou férié.

La compensation sera payée par l'employeur à la deuxième période de paye du mois suivant.

Lors d'un appel d'urgence, à la demande de son supérieur, l'employé de garde doit y répondre dans un délai maximal de 10 minutes et se présenter au lieu de rassemblement dans ce délai et être fonctionnel et en état de travailler sans facultés affaiblies notamment par l'alcool, la drogue, un médicament, etc.

La Municipalité devra fournir à tout cadre intermédiaire, un moyen de communication lui permettant de recevoir les appels d'urgence. L'employé a la responsabilité que ce moyen de communication mis à sa disposition soit fonctionnel.

3.4 Remboursement de frais

Pour être admissible, le remboursement de toutes dépenses doit avoir été préalablement autorisé par le supérieur immédiat de l'employé conformément à la politique régissant les frais de déplacement, de séjour et de représentation des employés municipaux.

3.4.1 Allocation de dépenses de véhicule

L'employé qui accepte d'utiliser, à la demande de la Municipalité, son véhicule dans l'exercice de ses fonctions reçoit une allocation correspondante au taux en vigueur dans la politique régissant les frais de déplacement, de séjour et de représentation des employés municipaux.

Lors d'un appel d'urgence, si le cadre intermédiaire est impliqué dans un accident de la route en se rendant à la caserne, la Municipalité remboursera la franchise d'assurance de l'employé jusqu'à concurrence d'une somme maximale de 500 \$ par année à la condition que l'accident n'est pas la résultante d'une infraction au code de la sécurité routière. L'employé devra fournir à l'employeur les preuves justificatives (rapport police, preuve d'assurance, facture, etc.).

3.4.2 Carte de crédit corporative

L'employé qui accepte l'émission d'une carte de crédit corporative en demeure entièrement et seul responsable et accepte de ne l'utiliser qu'aux fins de son emploi.

3.5 Formation

Lorsqu'une formation est requise par l'employeur, l'employé a droit au paiement de son temps de formation et de déplacement ainsi qu'aux frais de déplacement selon la politique de remboursement des frais en vigueur.

3.6 Utilisation d'un téléphone mobile personnel

Lorsque l'employeur juge nécessaire que l'employé utilise un téléphone cellulaire pour les fins de l'emploi, l'employeur doit fournir l'équipement et l'abonnement à l'employé.

L'employé doit alors répondre aux appels de l'employeur et s'engage à maintenir l'équipement fonctionnel et en bon état en tout temps.

L'employé qui préfère utiliser son équipement personnel (téléphone mobile intelligent), pourra au choix de l'employeur obtenir une prime de compensation équivalente à 10,00 \$ par période de paie. Cependant, l'employé s'engage :

- à installer et utiliser toutes applications requises par l'employeur sur son équipement personnel ;
- à utiliser ses données cellulaires et numériques personnelles pour son bon fonctionnement ;
- à fournir et diffuser son numéro de téléphone personnel pour fins de son emploi ;
- à désinstaller toute application et accès réseau de l'employeur à la fin de son emploi ou sur simple demande de l'employeur.

3.7 Preretraite

L'employé ayant accumulé un total d'ancienneté et d'âge supérieur à 75 (ancienneté + âge) peut bénéficier d'un horaire allégé de 32 heures semaine sur quatre jours du lundi au jeudi.

Pour bénéficier de cet horaire de préretraite, l'employé doit en faire la demande par écrit à son supérieur au moins 30 jours avant son affectation. La date effective ne pouvant être toutefois que le premier jour d'une période de paie suivant les 30 jours de la demande.

3.8 Vêtement personnel

L'employeur remplace les vêtements (excluant les accessoires) personnels endommagés par les salariés dans l'exercice de leurs fonctions, s'il n'y a pas eu de négligence de la part du salarié. L'employé devra démontrer les dommages et fournir à l'employeur les preuves justificatives (factures, vêtements endommagés, etc.). Le montant maximal payé par l'employeur est de 150,00 \$ par sinistre.

L'employeur peut restreindre le nombre de réclamations annuelles, s'il le juge abusif.

4. VACANCES, JOURS FÉRIÉS, CONGÉS ET MALADIE

Le présent chapitre ne s'applique qu'aux employés réguliers. Pour les employés occasionnels, contractuels et autres, seules les normes édictées par la Loi sur les normes du travail s'appliquent.

4.1 Vacances

Le droit aux vacances s'acquiert pendant une période de 12 mois consécutifs, appelée année de référence. Cette période s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre. L'annexe « A » des conditions de travail constitue, en date du 1^{er} janvier 2022, la liste officielle des employés municipaux et de leur classification aux fins du calcul de l'ancienneté et de l'indemnité de vacances.

Les vacances accumulées par l'employé dans l'année de référence doivent être prises à l'année suivante. Dans tous les cas, l'indemnité de vacances doit être versée en totalité au début de la période de vacances ou à défaut avant le 31 décembre de chaque année.

L'employeur par l'intermédiaire de son directeur général peut décréter les périodes de vacances de tout employé en fonction des besoins de l'organisation. L'employeur n'a pas à justifier son choix, mais doit en aviser l'employé de la date de ces vacances au moins quatre semaines à l'avance.

L'employeur par l'intermédiaire de son directeur général peut décréter toutes périodes de travail en fonction des besoins de l'organisation.

L'employeur, par l'intermédiaire de son directeur général, peut également fermer les bureaux d'un service ou de la Municipalité à des fins de vacances ou autres à une date précise, s'il juge cela approprié pour le bon fonctionnement de l'organisation (exemples : congé du temps des fêtes, Noël/Jour de l'An, congé de la construction, etc.).

L'employé prend ses vacances entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de chaque année. Le choix des vacances se fait en deux temps, soit avant le 1^{er} octobre de l'année précédente pour les vacances prises entre le 1^{er} janvier et le 30 mai et avant le 1^{er} avril pour les vacances prises entre le 1^{er} mai et le 31 décembre. Le choix des périodes de vacances se fait par entente mutuelle entre l'employé et l'employeur. Cependant, en cas de mésentente (employeur/employé), l'employeur détermine lui-même les dates de vacances de l'employé. La priorité des vacances est offerte aux employés par ancienneté de date d'embauche, comme spécifié à l'annexe « A ».

Le choix des vacances doit se faire durant les périodes de faible achalandage ou activités de chaque service et ne doit jamais compromettre le bon fonctionnement de l'organisation.

L'employé a droit de prendre ses vacances de façon continue jusqu'à trois semaines consécutives durant les périodes de faible achalandage et seulement une semaine lors des périodes de fort achalandage du service. Exceptionnellement, et en raison de situations particulières motivées, le directeur général peut autoriser un employé à prendre une

quatrième semaine de vacances consécutive lors des périodes de faible achalandage du service. Pour le directeur général, il doit notifier au conseil municipal des vacances de quatre semaines consécutives et plus.

Les directeurs de services préapprouvent les choix de vacances des employés sous leurs responsabilités.

L'indemnité monétaire à laquelle l'employé a droit est calculée en pourcentage du salaire brut versé dans l'année de référence. Le calcul de l'indemnité de vacances se fait au 1^{er} janvier de l'année courante conformément au tableau suivant et est versée au premier jour de ses vacances annuelles :

Ancienneté de vacances de l'employé calculée à la fin de l'année de référence	Indemnité payée en % du salaire brut
0 à 24 mois	6,00 %
3 et 4 ans	8,00 %
5 à 10 ans	10,00 %
11 ans et plus	12,00 %

Lorsqu'un employé quitte son emploi, il a droit à une indemnité de vacances proportionnelle au salaire brut versé, moins les indemnités déjà versées à la date de son départ.

4.1.1 Durée maximale des vacances annuelles

Le nombre de jours maximal d'absence pour vacances annuelles que l'employé a droit est présenté au tableau suivant :

Ancienneté de vacances de l'employé calculée à la fin de l'année de référence	Nombre de jours maximal des vacances annuelles autorisé
0 à 24 mois	15 jours ouvrables
3 et 4 ans	20 jours ouvrables
5 à 10 ans	25 jours ouvrables
11 ans et plus	30 jours ouvrables

4.2 Jours fériés

L'employé régulier aura droit à un jour chômé et payé lors des circonstances suivantes :

- 1) le Premier de l'an
- 2) le lendemain du Premier de l'an
- 3) le Vendredi saint
- 4) le lundi de Pâques
- 5) la Journée nationale des Patriotes
- 6) la fête nationale du Québec
- 7) la fête du Canada
- 8) la fête du Travail
- 9) l'Action de grâce
- 10) la veille de Noël
- 11) le jour de Noël

- 12) le lendemain de Noël
- 13) la veille du Premier de l'an

Si l'un des jours fériés prévus aux conditions de travail ne coïncide pas avec l'horaire habituel de travail de la personne salariée (ex. : Vendredi saint ou un autre jour férié tombant un jour où la personne n'entre normalement pas au travail), l'employeur doit lui verser une indemnité égale à 1/20 du salaire gagné au cours des quatre semaines complètes de paie précédant la semaine du congé, sans tenir compte des heures supplémentaires ou, au choix de l'employeur, lui accorder un congé compensatoire d'une journée à une date convenue entre l'employeur et l'intéressé.

Dans le cas où l'employeur choisit de reporter le jour férié, le jour férié est reporté au jour ouvrable suivant.

Le directeur général peut fermer certains bureaux administratifs et certains services municipaux jusqu'à deux semaines complètes durant le congé de Noël de chaque année. L'employé bénéficie de certains jours chômés et payés durant cette période. Les autres congés non rémunérés pendant cette période seront compensés, soit par des vacances, des heures accumulées, des congés sociaux/mobiles ou des congés sans traitement.

Pour les employés à temps partiel, l'indemnité à verser pour les jours fériés est établie en fonction des critères de la Loi sur les normes du travail.

4.3 Congés

4.3.1 Congés sociaux/mobiles

L'employé accumule durant l'année courante une heure de congé de sociaux/mobiles par soixante-dix-huit centièmes (78,00) heures travaillées dans l'année de référence, pour un maximum de trois jours par année travaillée. Les congés sociaux/mobiles peuvent se fractionner en heures et sont monnayables au 31 décembre de chaque année.

Ces congés sociaux/mobiles ont pour but d'offrir à l'employé la possibilité de s'absenter ou de prendre un congé payé pour des motifs sociaux (décès, mariage, naissance, etc.) familiaux (maladie d'un membre de la famille, support à un parent ou amis, etc.) ou personnels (rendez-vous chez le médecin, compensation des journées de fermeture des bureaux du temps des fêtes, etc.).

Ces journées de congés sociaux/mobiles peuvent être fractionnées en heure et ne nécessitent pas de justification précise de la part de l'employé à l'exception d'en avoir avisé son supérieur immédiat dans les meilleurs délais avant la prise de congé. Ces congés ne peuvent cependant être pris suivant ou précédant une période de vacances.

Ces congés sociaux/mobiles ne peuvent être accumulés d'une année à l'autre et sont monnayables au 31 décembre de chaque année. Cependant, si l'employé quitte son emploi en cours d'année, peu importe le motif, ces congés ne sont pas monnayables et les congés non utilisés au moment de l'avis ou de l'annonce de départ sont perdus.

En cas de mortalité ou de mariage, les congés suivants s'ajoutent comme suit pour un temps plein (au prorata des heures travaillées dans l'année de référence pour un temps partiel) :

Cinq journées payées en cas :

- Du décès de son conjoint
- Du décès de son enfant

Une journée payée en cas :

- Du décès de l'enfant de son conjoint
- Du décès de son père ou de sa mère
- Du décès de son frère ou de sa sœur
- De son mariage

4.3.2 Congé parental (maternité ou paternité)

La Municipalité accorde à tout employé, lors d'une naissance, un congé de maternité, de paternité et/ou parental selon les normes de l'Assurance-emploi et les normes prévues à la Loi sur les normes du travail.

L'employé doit donner un préavis écrit à son directeur, au moins trois semaines avant la date du début de son congé de maternité/paternité/parental. Cet avis précise la date de son départ et la date prévue de son retour au travail.

Cet avis peut être de moins de trois semaines si un certificat médical atteste de la nécessité de cesser le travail dans un délai moindre.

4.4 Congé de maladie

L'employé accumule durant l'année courante une heure de congé de maladie par vingt-six centièmes (26,00) heures travaillées, soit l'équivalent de neuf jours par année travaillés temps plein. Les jours de maladie peuvent se fractionner en heures et sont monnayables au 31 décembre de chaque année.

Lorsque l'employé prend un congé de maladie, il doit avertir son supérieur immédiat, ou en son absence, son remplaçant, dans les meilleurs délais.

Lorsque l'employé prend plus de quatre jours consécutifs de congés de maladie, l'employeur peut exiger un certificat médical de l'employé. En cas d'absences répétées, la Municipalité peut exiger un certificat médical pour une absence plus courte.

L'employeur accorde à l'employé, notamment en début d'année courante, la possibilité d'utiliser une banque de congé de maladie négative, à la condition de ne jamais être inférieur au maximal de jours de congé annuel restant pour l'année courante. De plus, si l'employé quitte son emploi pour quelque raison en cours d'année, les emprunts à la banque de maladie devront être remboursés par l'employé.

En fin d'année, l'employé temps plein peut accumuler dans une banque en vue de la retraite un maximum de 160 jours de maladies non utilisés.

L'employé qui quitte son emploi avant la retraite a droit au versement des jours accumulés à son départ au taux du jour tout comme pour la retraite.

5. AUTRES AVANTAGES SOCIAUX

Le présent chapitre ne s'applique qu'aux employés réguliers. Pour les employés occasionnels, contractuels et autres, seules les normes édictées par la Loi sur les normes du travail s'appliquent.

5.1 Assurance collective

La Municipalité s'engage à contribuer à un régime d'assurance collective (vie et accident/maladie) au bénéfice des employés dans une proportion de 50 % de la prime hebdomadaire. L'employé suspendu sans solde, mis à pied temporairement et saisonnier (période de moins de 10 mois consécutifs) peut conserver les protections d'assurance collective, à la condition d'assumer personnellement 100 % de la prime.

Pour être admissible à l'assurance collective, l'employé doit :

- ✓ Travailler sur une base hebdomadaire minimale de 21 heures/semaine ;
- ✓ Avoir rempli et soumis à la satisfaction de l'assureur les formulaires, déclarations et examens médicaux requis par ce dernier ou par l'employeur;
- ✓ Avoir satisfait aux exigences de l'assureur.

5.2 Régime d'épargne retraite

L'employeur consent à verser, mensuellement, dans un compte Régime de Retraite Simplifié (RRS) de l'employé, une somme additionnelle à sa rémunération correspondant à un minimum de 1% et un maximum de 9 % de son salaire brut, sous condition que l'employé y verse également une somme équivalente directement retenue sur chaque paie. La cotisation ne peut être rétroactive et l'employé ne peut demander un changement de taux plus de deux fois par année en déposant une demande écrite (sur le formulaire approuvé) au service des finances et de l'administration.

La participation de l'employé est facultative. Cependant, il ne peut quitter le régime ou sa participation minimale de 1 % dès qu'il débute sa participation, sauf pour des motifs prévus à la Loi.

Pour être admissible au Régime de Retraite Simplifié (RRS), l'employé doit :

- ✓ Avoir 18 ans ou plus et ne pas avoir atteint l'âge normal de la retraite;
- ✓ Avoir rempli et soumis une demande complète et conforme d'adhésion sur le formulaire fourni à cette fin;
- ✓ Fournir en tout temps à la demande de l'employeur un numéro de compte Enregistré d'Épargne Retraite (REER) à l'institution financière du choix de l'employeur pour effectuer les dépôts. Le défaut de l'employé de fournir à l'employeur en tout temps un accès à un compte Enregistré d'Épargne Retraite (REER) actif à l'institution du choix de l'employeur pour effectuer le dépôt entraîne automatiquement l'arrêt des contributions qui sont non récupérables.

5.3 Accès aux services de loisirs

L'employeur donne accès aux installations et activités de loisirs municipaux à tous les employés aux taux et modalités applicables pour un résident de Lac-Beauport. Cet avantage est applicable pour l'employé lui-même ainsi qu'à sa famille immédiate (enfants et conjoint) et uniquement pour les activités et équipements contrôlés, exploités et gérés par la Municipalité, excluant toutes activités ou tous équipements gérés ou contrôlés par un organisme.

5.4 Participation aux clubs sociaux des employés municipaux

L'employeur participe aux clubs sociaux reconnus des employés municipaux en contribuant selon un montant par employé égal à la contribution de l'employé jusqu'à concurrence de 5,00 \$ par période de paie.

Pour être reconnus, les clubs sociaux doivent être constitués d'au moins 10 membres, dont 3 administrateurs, et posséder un compte de banque valide pour le dépôt de la contribution de l'employeur.

La participation de l'employé est facultative. Cependant, il ne peut quitter sa participation dans une année fiscale dès qu'il débute sa participation, sauf s'il quitte son emploi. Toute contribution est non remboursable.

6. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

6.1 Santé et sécurité

L'employeur et les employés s'engagent mutuellement à coopérer pour prévenir les accidents de travail et à promouvoir la santé et la sécurité.

L'employeur s'engage à fournir gratuitement à l'employé tous les moyens et équipements de protection nécessaires à l'exécution de ses tâches et requis par la loi.

L'employé a le devoir d'utiliser et de porter les équipements de sécurité mis à sa disposition par l'employeur, de garder les immeubles, les véhicules, la machinerie et les équipements propres, fonctionnels, et de les utiliser de façon sécuritaire.

L'employé qui néglige d'appliquer les consignes de sécurité ou met en danger consciemment ou par négligence sa santé et sécurité au travail ou celle des autres employés est passible de sanction de la part de l'employeur pouvant aller jusqu'à son congédiement.

L'employé cadre intermédiaire est responsable de l'application et la gestion des programmes de santé et sécurité au travail de son service. Il doit voir en tout temps à faire respecter les consignes de sécurité et assurer la sécurité des travailleurs sous sa responsabilité.

6.2 Accident de travail et affectation temporaire

En cas d'accident de travail, l'employé doit sans délai en aviser son supérieur immédiat et dès que possible faire une déclaration écrite des événements et circonstances.

Dans tous les cas où la situation et la santé du travailleur le permettent, l'employeur assignera l'employé à une affectation temporaire. L'employé doit donc demander dès sa première admission à l'hôpital, centre de santé, clinique médicale ou autre, demander au médecin traitant de remplir le formulaire d'affectation temporaire et le transmettre à l'employeur sans délai.

7. FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

7.1 Changements technologiques et législatifs

Dans les cas de changements technologiques ou législatifs, l'employeur s'engage à dispenser la formation nécessaire pour intégrer les employés aux nouvelles exigences. À défaut par l'employé de remplir les nouvelles exigences de la tâche, ce dernier peut demander un déplacement vers un autre poste, à la condition d'avoir les qualifications requises, de satisfaire aux exigences normales du travail ainsi qu'à la condition que ce déplacement ne constitue pas une promotion. La classe salariale s'applique en fonction du poste occupé. En l'absence de postes disponibles, le défaut de l'employé de remplir les exigences de la tâche provoque sa mise à pied.

7.2 Perfectionnement

L'employeur reconnaît l'importance d'assurer le perfectionnement de son personnel et il peut défrayer, en partie ou en totalité, les frais encourus pour suivre une formation s'il juge la formation nécessaire et pertinente dans le cadre des fonctions de l'employé.

Dans tous les cas où l'employeur défraie en partie ou en totalité des frais relatifs à une formation, l'employé s'engage à demeurer à l'emploi de la Municipalité pour une période d'au moins 24 mois suivant la fin du cours. Si l'employé, pour quelque motif que ce soit, doit quitter son emploi avant cette période de 24 mois, l'employé reconnaît devoir rembourser à l'employeur, sous forme de retenue salariale ou autres, les sommes versées au prorata du nombre de mois restants.

7.3 Congrès et colloques professionnels

L'employeur reconnaît que les échanges entre confrères de même profession permettent d'acquérir des connaissances et des contacts professionnels utiles au développement de l'organisation. Dans le cas où le programme, les ateliers ou les formations d'un congrès ou colloque sont jugés pertinents par l'employeur, le directeur général peut autoriser l'employé cadre intermédiaire à assister à un congrès ou colloque par année sur du temps payé et d'en rembourser les frais selon la politique régissant les frais de déplacement, de séjour et de représentation des employés municipaux. L'employé cadre intermédiaire doit à son retour en faire une synthèse et diffuser l'information à ses ressources humaines et autres directeurs au besoin pour assurer le partage des connaissances acquises.

7.4 Ordres professionnels

L'employeur paie à l'employé cadre intermédiaire les cotisations annuelles aux associations professionnelles suivantes :

- ✓ ATPA
- ✓ APOM
- ✓ ACSIQ

Si l'employé est membre de plus d'une association professionnelle, l'employeur paie l'ensemble des cotisations dont le professionnel est membre.

8. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET CLAUSES ADMINISTRATIVES

8.1 Relevé des heures de travail

Tous les employés doivent remplir quotidiennement un relevé des heures de travail et un sommaire des activités, sur les formulaires fournis par l'employeur, lesquels devront être signés par le supérieur immédiat.

8.2 Notes et mesures disciplinaires

Dans le cas d'avertissement, réprimande, suspension ou congédiement, l'employeur doit informer l'employé par écrit des notes et/ou mesures disciplinaires prises contre lui, en explicitant les faits reprochés et motifs de cette sanction s'il y a lieu et déposer au dossier de l'employé les notes disciplinaires.

Toute suspension avec solde doit être entérinée par le directeur général.

Toute suspension sans solde et tout congédiement doivent être entérinés par le conseil municipal.

8.3 Avancement, ouverture de poste et affichage

Toute ouverture de poste sera affichée simultanément à l'interne et à l'externe et tout employé de la Municipalité peut postuler s'il considère répondre aux exigences du poste. Lors d'avancement et d'ouverture de poste, le principe de la compétence prévaut sur le principe de l'ancienneté.

8.4 Remplacement et fonction temporaire

L'employé cadre intermédiaire n'est généralement pas remplacé lorsqu'il doit s'absenter. Il doit s'assurer du bon fonctionnement de son service en cas d'absence.

8.5 Ancienneté

L'annexe « A » du présent document constitue la liste officielle d'ancienneté des employés et sera mise à jour périodiquement par l'employeur au besoin.

L'ancienneté n'est utilisée que pour des fins de calcul de la prime de vacances. Lors d'avancement, d'ouverture de poste ou toutes autres modalités, le principe de la compétence prévaut sur le principe de l'ancienneté.

L'employé conserve et accumule de l'ancienneté

- 1) Lorsqu'il est au travail;
- 2) Lors d'une promotion ou avancement au sein du même groupe d'employé;
- 3) Lorsqu'il est en congé avec traitement prévu au présent document;
- 4) Lors d'un accident de travail ou d'une maladie industrielle;
- 5) Lors de maladie ou d'accident autre qu'une maladie professionnelle ou accident de travail.

L'employé conserve son ancienneté, mais sans accumulation

- 1) Pendant la durée d'un congé sans traitement dûment autorisé par la Municipalité;
- 2) Lors d'une mise à pied inférieure à 10 mois consécutifs.

L'employé perd son ancienneté et son emploi

- 1) Lors de l'abandon volontaire de son emploi;
- 2) S'il est congédié;
- 3) S'il est mis à pied pour une durée excédant 10 mois consécutifs;
- 4) S'il est absent de son travail sans autorisation écrite de son employeur ou sans motif valable pendant trois jours ouvrables consécutifs;
- 5) S'il fait défaut, après une mise à pied, de revenir au travail dans les sept jours de l'envoi d'un avis de retour au travail à la dernière adresse connue de l'employé.

8.6 Classement

8.6.1 Détermination classement et traitement à l'embauche

L'employeur détermine par résolution d'embauche ou d'avancement de poste, l'échelon de tout employé dans l'échelle de traitement et de vacances. À défaut d'indication, l'échelon 1 est attribué à l'employé et la date d'ancienneté aux fins de vacances est la date d'embauche.

8.6.2 Règles concernant l'avancement d'échelon

La durée normale de séjour dans un échelon est d'un an ou 1 872 heures. L'avancement d'échelon se fait au 1^{er} janvier de chaque année.

Pour bénéficier d'un avancement d'échelon, l'employé doit avoir cumulé au 1^{er} janvier de l'année considérée 1 500 heures travaillées³ depuis le dernier avancement d'échelon.

Les avancements d'échelon sont effectifs au 1^{er} janvier de chaque année et applicables seulement après avoir obtenu une évaluation et une recommandation positive de son supérieur et approuvée par le directeur général.

8.7 Coordonnées de l'employé

L'employé s'engage à informer l'employeur sans délai de tout changement de ses coordonnées afin que l'employeur puisse communiquer en tout temps par écrit (postal et courriel) et par téléphone ou autres avec l'employé.

8.8 Congé sans traitement – Perte de permis de conduire

Tout employé qui doit, dans l'exercice de ses fonctions, détenir un permis de conduire et qui, en cours d'emploi pour le compte de l'employeur, perd ce droit à la suite d'un test

³ On entend par heures travaillées, le cumul des heures payées incluant : congé mobile, maladie, vacances et temps accumulé.

d'ivressomètre ou autre peut recevoir à la discrétion de l'employeur l'autorisation d'être affecté à un autre poste et l'employé est rémunéré au taux horaire du poste auquel il est affecté.

Si toutefois, aucun poste n'est disponible à cette date, ou que l'employeur ne juge pas opportun une telle reclassification, l'employé est autorisé à prendre un congé sans traitement d'au plus un an. La Municipalité accepte à l'avance, la prise d'un tel congé.

Si l'employé fait défaut de se présenter au travail à l'expiration de ce congé sans traitement et de se présenter au responsable des ressources humaines de l'employeur 60 jours avant la fin de ce congé sans traitement pour planifier son retour au travail, il est présumé avoir démissionné.

Durant la prise de ce congé sans traitement, l'ancienneté de l'employé cesse de s'accumuler, jusqu'à ce qu'il revienne en fonction, date à partir de laquelle elle s'accumule à nouveau à partir de l'ancienneté acquise à son départ.

À son retour de congé sans traitement, l'employeur ne peut garantir la réintégration au même poste, l'employé réintègre, à la discrétion de l'employeur, un poste désigné par la Municipalité au salaire et aux conditions du poste affecté.

8.9 Vêtements de travail

8.9.1 Code vestimentaire

L'employeur n'impose aucun code vestimentaire particulier. Cependant, l'employé doit en tout temps porter des vêtements convenables et appropriés à sa fonction.

De plus, lorsque l'employeur fournit des vêtements à un employé, ce dernier a l'obligation :

- ✓ de les porter en tout temps sur les heures de travail et ne peut utiliser un vêtement personnel pour le remplacer;
- ✓ de les maintenir propres et en bon état;
- ✓ de rapporter à son supérieur tous vêtements et équipements fournis par la Municipalité pour disposition par l'employeur;
- ✓ de porter et utiliser ces vêtements et équipements qu'aux fins de travail à la Municipalité.

8.9.2 Vêtement de sécurité et d'identification

Pour des raisons de sécurité et d'identification du personnel, outre les vêtements de combat d'incendie, l'employeur fournit aux cadres intermédiaires du Service de la protection contre l'incendie les vêtements et équipements suivants :

Personnel temps partiel :

- ✓ Une paire de bottes de sécurité (avec embout de sécurité)
- ✓ Un manteau/coupe-vent 3 saisons

- ✓ Deux pantalons
- ✓ Trois t-shirts
- ✓ Deux chemises
- ✓ Une tuque et paire de gants
- ✓ Un chandail chaud (au moment de sa permanence)

Personnel temps plein :

- ✓ Une paire de bottes de sécurité (avec embout de sécurité)
- ✓ Un manteau/coupe-vent 3 saisons
- ✓ Trois pantalons
- ✓ Cinq t-shirts
- ✓ Quatre chemises
- ✓ Une tuque et paire de gants
- ✓ Un chandail chaud (au moment de sa permanence)

Pour des raisons de sécurité et d'identification du personnel, l'employeur fournit aux cadres intermédiaires du Service des travaux publics et infrastructures, les vêtements et équipements suivants :

- ✓ Une paire de bottes de sécurité (avec embout de sécurité);
- ✓ Une paire de bottes de pluie (avec embout de sécurité);
- ✓ Une paire de bottes d'hiver (avec embout de sécurité);
- ✓ Un imperméable;
- ✓ Un manteau d'hiver;
- ✓ Un manteau/coupe-vent 3 saisons;
- ✓ Trois pantalons;
- ✓ Cinq t-shirt ou chemises;
- ✓ Un dossard de sécurité;
- ✓ Un chapeau de sécurité;
- ✓ Une tuque et paire de gants.

Ces vêtements et équipements sont mis à la disposition de l'employé pour une période indéterminée et remplacés par l'employeur au besoin.

8.10 Évaluation

L'employeur s'engage à assurer annuellement l'évaluation de tout son personnel selon les modalités retenues par le responsable des ressources humaines.

8.11 Responsabilité financière

L'employé cadre intermédiaire demeure responsable des sommes d'argent et budgets sous sa responsabilité et celle de son service. Il doit en tout temps en assurer le contrôle et la gestion conformément à la politique de gestion financière et directives du directeur général.

8.12 Carte d'identité

L'employeur met annuellement à la disposition de l'employé une carte d'identité. Cette carte demeure la propriété de l'employeur et doit lui être remise à terme ou sur demande.

L'employé a l'obligation d'utiliser cette carte et de s'identifier lors de toute intervention sur une propriété privée ou si requis pour pénétrer sur une propriété de l'employeur.

8.13 Démission

Dans le cas de démission de l'employé, celui-ci s'engage à donner un avis d'un mois avant de quitter son emploi.

9. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

9.1 Fusion, annexion et changement de structure

Dans tous les cas de fusion, annexion ou changement dans la structure juridique, la Municipalité convient de tout mettre en œuvre pour protéger les droits des employés municipaux dans la nouvelle structure de sorte qu'ils soient intégrés dans la nouvelle structure selon leurs compétences et leurs droits acquis d'ancienneté et autres prévus dans les conditions de travail.

9.2 Responsabilité civile

L'employeur s'engage à assurer, à ses frais, une défense pleine et entière à l'employé qui est poursuivi à la suite d'actes posés dans l'exercice et les limites de ses fonctions en tant qu'employé de la Municipalité.

L'employeur s'engage à maintenir en vigueur une police d'assurance responsabilité professionnelle au profit de l'employé cadre intermédiaire conformément aux exigences du code des professions et des ordres professionnels énumérés au point 7.4.

L'employeur convient d'indemniser l'employé de toute obligation que la loi lui impose en raison de la perte ou du dommage résultant d'actes, autres que ceux de faute lourde, posés par lui dans l'exercice et les limites de ses fonctions, mais jusqu'à concurrence seulement du montant pour lequel l'employé n'est pas déjà indemnisé par une autre source, pourvu que :

- ✓ L'employé donne, dès sa connaissance, par écrit, à son supérieur immédiat et au directeur général, un avis circonstancié des faits concernant toute réclamation qui lui est faite;
- ✓ Qu'il n'ait admis aucune responsabilité quant à telle réclamation;
- ✓ Qu'il cède à la Municipalité jusqu'à concurrence du montant de la perte ou du dommage assumé par lui, ses droits de recours contre les tiers et signe tous les documents requis par la Municipalité à cette fin.

9.3 Maintien des droits

Si l'une ou l'autre des clauses des présentes conditions de travail est nulle en regard des dispositions de la loi, les autres clauses ne sont pas affectées par cette nullité.

En tout temps, en cas de divergence sur une des clauses des présentes où leur interprétation, les normes édictées par la Loi sur les normes du travail seront appliquées comme remplaçant les clauses en question.

9.4 Modification et renouvellement

Toute modification apportée à ces conditions de travail édictée par la Municipalité doit se faire par résolution du conseil pour être valide et applicable.

Au 31 décembre 2026, si le présent document n'est pas renouvelé, les conditions de travail et taux d'augmentation salariaux annuels applicables à cette année de référence se maintiendront dans le temps jusqu'à l'adoption de nouvelles conditions de travail par le Conseil municipal.

9.5 Cas d'exception

Aucun

Signé à Lac-Beauport, ce _____ juillet 2022.

Jacinthe Gagnon
Mairesse suppléante

Richard Labrecque
Directeur général et greffier-trésorier

**ANNEXE « A » PERSONNES RÉGIES PAR LE PRÉSENT CONTRAT DE TRAVAIL
AU 24 JUILLET 2022**

EMPLOYÉS		TITRE	CLASSE SALARIALE	ÉCHELON DE L'EMPLOYÉ	ANCIENNETÉ AUX FINS DE VACANCES
NOM	PRÉNOM			(au 1 ^{ER} JANVIER 2022)	(au 1 ^{ER} JANVIER 2022)
EMPLOYÉS RÉGULIERS (Cadres intermédiaires)					
BAILLARGEON	MAXIM	Chef aux opérations TPI et B&T	Classe 22	10	1992 / 30 ans
HAMEL	DOMINIC	Contremaître B&T	Classe 21	8	2006 / 16 ans
LACROIX	STÉPHANE	Capitaine, SPCI	Classe 21	10	1989 / 33 ans
LANDRY-BERGERON	CHARLES	Contremaître, TPI	Classe 21	8	2008 / 14 ans
VALLÉE	SAMUEL	Chef aux opérations SPCI	Classe 22	9	2016 / 6 ans
VINCENT	PUIZE	Capitaine, SPCI	Classe 21	9	2005 / 16 ans

ANNEXE « B » GRILLES SALARIALES 2022 – 2026 - 2

Classe 21 Capitaine / Contremaître

Échelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Annuel	76 752 \$	78 287 \$	79 853 \$	81 450 \$	83 079 \$	84 740 \$	86 435 \$	88 164 \$	89 927 \$	91 726 \$
Horaire	41.00 \$	41.82 \$	42.66 \$	43.51 \$	44.38 \$	45.27 \$	46.17 \$	47.10 \$	48.04 \$	49.00 \$
2022	79 055 \$	80 636 \$	82 248 \$	83 893 \$	85 571 \$	87 283 \$	89 028 \$	90 809 \$	92 625 \$	94 478 \$
2023	42.23 \$	43.07 \$	43.94 \$	44.81 \$	45.71 \$	46.63 \$	47.56 \$	48.51 \$	49.48 \$	50.47 \$
2024	81 426 \$	83 055 \$	84 716 \$	86 410 \$	88 138 \$	89 901 \$	91 699 \$	93 533 \$	95 404 \$	97 312 \$
2025	43.50 \$	44.37 \$	45.25 \$	46.16 \$	47.08 \$	48.02 \$	48.98 \$	49.96 \$	50.96 \$	51.98 \$
2026	83 869 \$	85 546 \$	87 257 \$	89 002 \$	90 782 \$	92 598 \$	94 450 \$	96 339 \$	98 266 \$	100 231 \$
2027	44.80 \$	45.70 \$	46.61 \$	47.54 \$	48.49 \$	49.46 \$	50.45 \$	51.46 \$	52.49 \$	53.54 \$
2028	86 385 \$	88 113 \$	89 875 \$	91 673 \$	93 506 \$	95 376 \$	97 284 \$	99 229 \$	101 214 \$	103 238 \$
2029	46.15 \$	47.07 \$	48.01 \$	48.97 \$	49.95 \$	50.95 \$	51.97 \$	53.01 \$	54.07 \$	55.15 \$

Classe 22 Chef aux opérations / Directeur aux opérations

Échelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Annuel	80 496 \$	82 106 \$	83 748 \$	85 423 \$	87 131 \$	88 874 \$	90 652 \$	92 465 \$	94 314 \$	96 200 \$
Horaire	43.00 \$	43.86 \$	44.74 \$	45.63 \$	46.54 \$	47.48 \$	48.42 \$	49.39 \$	50.38 \$	51.39 \$
2022	82 911 \$	84 569 \$	86 260 \$	87 986 \$	89 745 \$	91 540 \$	93 371 \$	95 239 \$	97 143 \$	99 086 \$
2023	44.29 \$	45.18 \$	46.08 \$	47.00 \$	47.94 \$	48.90 \$	49.88 \$	50.88 \$	51.89 \$	52.93 \$
2024	85 398 \$	87 106 \$	88 848 \$	90 625 \$	92 438 \$	94 287 \$	96 172 \$	98 096 \$	100 058 \$	102 059 \$
2025	45.62 \$	46.53 \$	47.46 \$	48.41 \$	49.38 \$	50.37 \$	51.37 \$	52.40 \$	53.45 \$	54.52 \$
2026	87 960 \$	89 719 \$	91 514 \$	93 344 \$	95 211 \$	97 115 \$	99 057 \$	101 039 \$	103 059 \$	105 121 \$
2027	46.99 \$	47.93 \$	48.89 \$	49.86 \$	50.86 \$	51.88 \$	52.92 \$	53.97 \$	55.05 \$	56.15 \$
2028	90 599 \$	92 411 \$	94 259 \$	96 144 \$	98 067 \$	100 029 \$	102 029 \$	104 070 \$	106 151 \$	108 274 \$
2029	48.40 \$	49.36 \$	50.35 \$	51.36 \$	52.39 \$	53.43 \$	54.50 \$	55.59 \$	56.70 \$	57.84 \$