



Politique salariale *2021-2025*

DU 1^{ER} JUILLET 2021 AU 31 DÉCEMBRE 2025

MUNICIPALITÉ DE BAIE-SAINTE-CATHERINE

**ADOPTÉ LE 5 JUILLET 2021
RÉSOLUTION # 11807-21**

Adoption de la Politique salariale 2021-2025

CONSIDÉRANT QUE les employés municipaux possèdent actuellement des contrats de travail avec la municipalité afin de régir leurs conditions de travail, lesquels contrats sont renouvelables annuellement en date du premier (1er) janvier;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité souhaite promouvoir des relations harmonieuses et ordonnées avec ses employés, établir et maintenir des salaires et conditions de travail justes et équitables pour ses employés ainsi que faciliter le règlement de problèmes pouvant survenir entre elle et ses employés;

CONSIDÉRANT QUE pour atteindre les objectifs ci-dessus exposés, la municipalité a décidé d'instaurer une convention de travail visant ses employés municipaux;

EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ par Monseigneur Albert Dallaire et résolu à la majorité des conseillers présents;

- d'adopter la politique salariale des employés municipaux 2021-2025 qui prend effet immédiatement suite à son adoption;
- d'ajuster les salaires des employés visés par cette politique.

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉSENTATION.....	5
1.1 Buts.....	5
1.2 Durée.....	5
1.3 Personnes régies.....	5
1.4 Valeurs.....	5
1.4.1 Comportement au travail.....	5
1.4.2 Éthique et déontologie.....	6
2. DÉFINITION.....	8
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
3.3 Heures supplémentaires.....	11
3.4 Remboursement de frais.....	11
3.4.1 Allocation de dépenses de véhicules.....	11
3.4.2 Carte de crédit corporative.....	12
3.5 Période de probation.....	12
4. VACANCES, JOURS FÉRIÉS, CONGÉES ET MALADIE.....	12
4.1 Vacances.....	11
4.1.1 Durée des vacances.....	13
4.2 Jours fériés	13
4.3 Congés.....	14
4.3.1 Congé maladie ou personnel.....	14
4.3.2 Congé parental (maternité ou paternité)	14
4.3.3 Congés spéciaux.....	14
5. AUTRES AVANTAGES SOCIAUX	15
5.1 Assurance collective	15
5.2 Régime d'épargne retraite	15
6. FORMATION ET PERFECTIONNEMENT	15
6.1 Changements technologiques et législatifs	15
6.2 Perfectionnement	15
7. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET CLAUSES ADMINISTRATIVES	16
7.1 Relevé des heures de travail	16
7.2 Notes et mesures disciplinaires	16
7.3 Remplacement et fonction temporaire	16
7.4 Ancienneté	16
7.4.1 Départ et réengagement	17
8. INDEXATION	
9. VÊTEMENT DE TRAVAIL	
9.1 Code vestimentaire	17

9.2 Vêtement de sécurité et d'identification.....	17
10. DÉMISSION	25
11. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	25
11.1 Fusion, annexion et changement de structure	25
11.2 Maintien des droits	25
11.3 Modification et renouvellement	25

1. PRÉSENTATION

1.1 Buts

Les buts du présent document adopté par résolution du conseil municipal sont d'assurer aux employés de la Municipalité de Baie-Sainte-Catherine 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 2021, 2022, 2023, 2024 et 2025 (du 1^{er} janvier au 31 décembre sauf pour l'année 2021 qui prend effet à l'adoption celles-ci).

1.3 Personnes régies

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

- Adjoint(e) administratif (ive)
- Préposé(e) à l'eau potable (responsable)
- Préposé(e) à l'eau potable (apprenti ou second)
- Journalier (ère) en voirie/conciergerie
- Concierge
- Bibliothécaire

La description des tâches est disponible à l'annexe «A» du présent document pour chacun des postes énumérés.

Sont exclues de la présente entente toutes personnes engagées sur une base contractuelle et le personnel engagé pour des programmes et activités spéciaux.

1.4 Valeurs

1.4.1 Comportement au travail

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.

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.

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.

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.

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.

1.4.2 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;
- 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.

- 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;
- Le fait d'utiliser à des fins personnelles durant les heures de travail de l'équipement informatique.

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 et ce dernier vient compléter le présent document. (ANNEXE B)

Constitue également un manquement à l'éthique et la déontologie, le fait pour un employé d'accepter des sommes, ou avantages, bénéfiques 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 :

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 est en relation avec la date d'embauche.

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 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours.

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 1er janvier au 31 décembre de l'année précédente.

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.

Congédiement : Le congédiement consiste à interrompre définitivement l'emploi d'un salarié dont la conduite est mise en cause par son employeur.

Congés sociaux/mobiles : Congé accordé à l'employé à l'occasion d'événements spécifiques définis aux présentes conditions.

Conjoint : Celui ou celle dont la définition est décrite par les lois du Québec.

Employé : Les expressions « employées », « 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 « employés » ou « employées » désignent tant le masculin que le féminin dans le présent document.

Employé cadre: Désigne le statut du préposé de l'eau potable responsable du traitement et de l'alimentation de l'eau potable ou tout autre employé déterminé par le directeur général et/ou le conseil.

Employé occasionnel : Désigne le statut de tout employé qui est engagé pour une durée déterminée et qui est engagé en vue de remplacer un autre employé absent, d'occuper temporairement un poste réputé vacant ou occuper un poste temporaire.

Employé permanent: Désigne le statut de tout employé qui est engagé à durée déterminée ou indéterminée et dont la période de travail est de 52 semaines par année.

Employé saisonnier : Désigne le statut de tout employé qui est engagé à durée indéterminée et dont la période de travail annuelle est moins de 26 semaines.

Employeur : Désigne la Municipalité Baie-Sainte-Catherine, 308, rue Leclerc à Baie-Sainte-Catherine.

Heures de lunch : Période de repos non payée et prise aux fins de repas.

Heures fixes : Horaire de travail déterminé à l'avance et obligeant l'employé à une présence sur les lieux de travail à heures fixes.

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.

Lieux de rassemblement : Endroit spécifié par l'employeur où se présentent les employés pour débiter ou terminer leur journée ou quart de travail.

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.

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'oeuvre de l'entreprise.

Pause : Période de repos payée prise sur les lieux de travail.

Responsable des ressources humaines : Désigne le directeur général ou son remplaçant.

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.

Suspension : La suspension consiste à interrompre temporairement l'emploi d'un salarié pour une période déterminée. Il s'agit d'une sanction disciplinaire.

Temps partiel : Désigne tout employé dont l'horaire hebdomadaire de travail est inférieur à 35 heures par semaine.

Temps plein : Désigne tout employé dont l'horaire hebdomadaire de travail est égal ou supérieur à 35 heures par semaine.

Temps supplémentaire : Aux fins du calcul des heures supplémentaires, la semaine normale de travail est de 35 heures pour les employés de bureau et 40 heures pour les employés de voirie/conciergerie.

3. HORAIRE DE TRAVAIL, RÉMUNÉRATION ET PRIME

3.1 Horaire de travail

Heures d'ouverture du bureau municipal : 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30

Personnel administratif (directeur général et adjoint administratif): de 8h30 à 16h30 avec possibilité de flexibilité des horaires de travail

personnel de voirie/conciergerie : de 8h00 à 17h00, selon cédule de travail

3.1.1 Pause

L'employeur consent une pause payée de quinze (15) minutes l'avant-midi et de quinze (15) minutes l'après-midi, et ceci sans perte de salaire. Elles se tiennent normalement dans la plage de 10 h 00 et 10 h 30 et 14 h 30 et 15 h 00 et sont prises sur les lieux de travail. Les pauses peuvent être réparties autrement à la discrétion du supérieur immédiat. Ces pauses ne peuvent être reprises, accumulées, compensées ou déplacées.

3.1.2 Heure de lunch

L'employeur accorde une heure de lunch non payée de soixante (60) minutes après un maximum de cinq (5) heures de travail consécutif. Elles se tiennent normalement dans la plage de 12 h 00 à 13 h 00 . Ces « heures de lunch » ne peuvent être reprises, accumulées, compensées sauf à la demande du supérieur immédiat.

3.2 Rémunération

Le salaire des employés est celui prévu à l'annexe « A » des présentes, selon les postes de ces derniers. L'employé reçoit sa paie aux deux semaines selon la période de paie.

3.3 Heures supplémentaires

L'employé appelé en service en dehors des heures de travail, après 40 heures de travail. Sera payé pour le temps réel travaillé et majoré de 50 % ou sera payé 3 heures à taux régulier, soit le plus avantageux pour l'employé.

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 aux taux en vigueur au règlement 179-18 régissant les frais de déplacement (Annexe C), 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 conformément aux taux en vigueur au règlement 179-18 régissant les frais de déplacement (Annexe C), de séjour et de représentation des employés municipaux.

3.4.2 Carte de crédit corporative

L'employé désigné par le conseil municipal et par résolution, 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 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 sauf pour *les congés maladie ou personnel* (article 4.3.1) dont la base du calcul s'effectue au prorata des mois de service continu et doit avoir minimalement travaillé (3) mois consécutifs pour y avoir droit.

L'inscription aux assurances collectives ne s'applique pas durant cette période de probation.

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. VACANCES, JOURS FÉRIÉS, CONGÉS ET MALADIES

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

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.

4.1.1 Durée des vacances

Durée de l'emploi	Congés accordés	Pourcentage
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 %

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.

4.2 Jours fériés

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

- le Premier de l'an
- le Vendredi saint
- le lundi de Pâques
- la Journée nationale des Patriotes
- la fête nationale du Québec

- la fête du Canada
- la fête du Travail
- l'Action de grâce
- le jour de Noël

Dans le cas où un jour férié arrive un samedi ou un dimanche, le férié est reporté un jour ouvrable avant ou après à condition que le supérieur soit avisé.

Les bureaux municipaux sont fermés du 24 décembre au 2 janvier inclusivement de chaque année.

Pour les employés à temps partiel ou saisonnier, 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 Congé maladie ou personnel

L'employeur accorde 5 jours par année rémunérés, non-monnayables et non cumulatives pour un employé permanent et 2 jours pour les employés saisonniers ou travailleur à temps partiel.

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

Lorsque l'employé prend plus de deux (2) 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.

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.

4.3.3 Congés spéciaux

En cas de mortalité ou de mariage, les congés suivants s'ajoutent comme suit pour un employé régulier:

Cinq (5) journées payées pour l'employé en cas :

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

Une (2) journée payée pour l'employé 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 soeur
- De son mariage

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 Assurances collectives

Les assurances collectives sont obligatoires pour les employés réguliers travaillant plus de 6 mois consécutifs par année à moins que l'employé fournisse la preuve qu'il adhère à l'assurance de son conjoint.

L'employeur assume 40 % de la prime mensuelle pendant les 4 premières années. Pour chaque tranche de (4) ans supplémentaire et jusqu'à concurrence de 80 %, l'employeur s'engage à assumer 10 % de prime supplémentaire;

- 0-4 ans : 40 % employeur / 60 % employé
- 4-8 ans : 50 % employeur / 50 % employé
- 8-12 ans : 60 % employeur / 40 % employé
- 12-16 ans : 70 % employeur / 30% employé
- 16-20 ans : 80 \$ employeur / 20 \$ employé

L'employé suspendu, mis à pied temporairement peut conserver les protections d'assurance collective, à la condition d'assumer personnellement 100 % de la prime.

5.2 Régime d'épargne retraite

La participation au régime volontaire d'épargne retraite (RVER) est facultative. Elle est offerte à tous les employés travaillant 6 mois consécutifs et plus si la municipalité compte minimalement 5 employés à service continu.

L'employeur ne participe pas au régime. L'employeur devra participer au taux minimal de 4 % de son salaire brut.

6. FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

6.1 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.

6.2 Perfectionnement

L'employeur reconnaît l'importance d'assurer le perfectionnement de son personnel et il défraie, 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.

7. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET CLAUSES

ADMINISTRATIVES

7.1 Relevé des heures de travail

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

7.2 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 doit être entérinée par le directeur général.

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

7.3 Remplacement et fonction temporaire

Si l'employé cadre doit s'absenter, il doit s'assurer du bon fonctionnement de son service en cas d'absence.

Lorsqu'il le juge nécessaire, il peut affecter temporairement un cadre régi par les présentes conditions de travail à cumuler une autre fonction que la sienne. Celui-ci reçoit le salaire de la classification supérieure (si applicable). Ces termes et ce salaire horaire ne sont attribués qu'aux fins de remplacement et fonction.

7.4 Ancienneté

L'ancienneté n'est utilisée que pour des fins de calcul de la prime de vacances et est calculée à partir de la date d'embauche déterminée par résolution du conseil municipal.

L'employé conserve et accumule de l'ancienneté

- Lorsqu'il est au travail;
- Lors d'une promotion ou avancement au sein de l'entreprise;
- Lorsqu'il est en congé avec traitement prévu au présent document;
- Lors d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle;

- Lors de maladie ou d'accident autre qu'une maladie professionnelle ou accident de travail.

L'employé conserve son ancienneté, mais sans accumulation

- Pendant la durée d'un congé sans traitement dûment autorisé par la Municipalité;

L'employé perd son ancienneté et son emploi

- Lors de l'abandon volontaire de son emploi;
- S'il est congédié;
- S'il est absent de son travail sans autorisation écrite de son employeur ou sans motif valable pendant trois (3) jours ouvrables consécutifs;

7.4.1 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.

8. INDEXATION

Tous les employés sont visés par cette clause sauf l'employé temporaire. Les salaires, seront indexés au 1^{er} janvier de chaque année sauf si l'employé est en poste depuis moins de 12 mois et seront révisés à un taux fixe de 1.5 % du salaire horaire.

9. VÊTEMENTS DE TRAVAIL

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.

9.2 Vêtement de sécurité et d'identification

Pour des raisons de sécurité et d'identification du personnel, l'employeur fournit aux employés de certains départements, les vêtements et équipements nécessaires dans le cadre de leur fonction sur présentation d'une pièce justificative et selon les besoins:

- Bottes de sécurité (avec embout de sécurité); maximum de 150 \$
- Bottes de pluie (avec embout de sécurité); 1x aux 4 ans
- Dossard de sécurité;
- Gant de travail

10. DÉMISSION

Dans le cas de démission de l'employé, celui-ci s'engage à donner un avis de (2) semaines avant de quitter son emploi.

11. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

11.1 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 oeuvre 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.

11.2 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.

11.3 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 2, 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.

Signé à Baie-Sainte-Catherine, ce _____ juillet 2021


Donald Kenny
Maire

Mariève Bouchard
Directrice générale et secrétaire-trésorière