

---

**Service des ressources humaines**  
Division des relations de travail

## **Convention collective** **En vigueur jusqu'au 31 décembre 2023**

---

Convention collective entre la Ville de Québec et le Syndicat des fonctionnaires municipaux de Québec (FISA), qui représente des employés occasionnels d'ExpoCité, du Service de la culture, patrimoine et relations internationales et du Bureau des grands événements



## TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE .....	2
ARTICLE 1.00 OBJET DE LA CONVENTION.....	2
ARTICLE 2.00 DÉFINITIONS .....	2
ARTICLE 3.00 AFFAIRES SYNDICALES .....	3
ARTICLE 4.00 RETENUE SYNDICALE .....	4
ARTICLE 5.00 TRANSMISSION DE DOCUMENTS AU SYNDICAT .....	4
ARTICLE 6.00 COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL.....	5
ARTICLE 7.00 PROCÉDURE DE GRIEF, DE MÉSENTENTE ET D'ARBITRAGE .....	5
ARTICLE 8.00 ANCIENNETÉ ET AFFECTATIONS.....	7
ARTICLE 9.00 TRAVAIL.....	12
ARTICLE 10.00 MESURES DISCIPLINAIRES.....	13
ARTICLE 11.00 SALAIRES.....	14
ARTICLE 12.00 HEURES SUPPLÉMENTAIRES .....	15
ARTICLE 13.00 JOURS FÉRIÉS ET CHÔMÉS.....	15
ARTICLE 14.00 FÊTE NATIONALE LE 24 JUIN .....	15
ARTICLE 15.00 VACANCES.....	15
ARTICLE 16.00 CONGÉS FAMILIAUX.....	17
ARTICLE 17.00 CONGÉS PARENTAUX.....	18
ARTICLE 18.00 PROTECTION JUDICIAIRE .....	20
ARTICLE 19.00 DÉPLACEMENTS OCCASIONNELS EN AUTOMOBILE ET STATIONNEMENT.....	21
ARTICLE 20.00 SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL .....	22
ARTICLE 21.00 RÉGIME DE RETRAITE .....	23
ARTICLE 22.00 TRANSFERT D'ACTIVITÉS.....	23
ARTICLE 23.00 CONGÉS MOBILES ET CONGÉS SANS TRAITEMENT .....	24
ARTICLE 24.00 ARTICLES VESTIMENTAIRES.....	24
ARTICLE 25.00 DROITS ACQUIS.....	25
ARTICLE 26.00 DURÉE DE LA CONVENTION .....	25
ANNEXE « A » TAUX HORAIRES.....	27

## PRÉAMBULE

Dans le présent document, l'utilisation de la forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes et est utilisée dans le seul but d'alléger le texte.

## ARTICLE 1.00 OBJET DE LA CONVENTION

1.01 L'objet de la convention est de maintenir et de promouvoir les bonnes relations qui existent entre la Ville et ses employés occasionnels représentés par le syndicat et de régir les conditions de travail de ces employés couverts par le certificat d'accréditation numéro AQ-1005-2051, détenu par le syndicat.

1.02 La Ville, ses représentants, le syndicat et les employés ne doivent faire aucune discrimination à l'égard de quelque employé que ce soit, en raison de sa race, de son sexe, de sa grossesse, de son orientation sexuelle, de sa langue, de sa nationalité, de son âge sauf dans la mesure prévue par la loi, de sa religion, de ses convictions ou actions politiques ou syndicales ou, de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la convention ou la Charte des droits et libertés de la personne. Le milieu de travail doit être exempt de toute forme de harcèlement.

La politique concernant le harcèlement psychologique fait partie intégrante de la présente convention collective.

## ARTICLE 2.00 DÉFINITIONS

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

- a) « **ANCIENNETÉ** » : période de temps ininterrompue, exprimée en années, en mois et en jours, pendant laquelle un employé est lié à l'employeur depuis la date de la dernière embauche, l'exécution du travail pouvant toutefois être intermittente sans qu'il y ait cessation du lien entre l'employeur et l'employé.
- b) « **DIRECTEUR DU SERVICE** » : directeur du **Service de la culture, patrimoine et relations internationales** ou directeur général d'ExpoCité, ou directeur du **Bureau des grands événements** selon le cas.
- c) « **EMPLOI** » : groupe de postes de travail suffisamment semblables quant aux tâches caractéristiques qu'ils comportent pour être désignés par un même titre descriptif ou poste de travail distinct de tout autre à cause de ses caractéristiques.
- d) « **EMPLOYÉ** » : un salarié couvert par le certificat d'accréditation détenu par le syndicat, embauché pour accomplir un travail occasionnel (**Service de la culture, patrimoine et relations internationales**, ExpoCité ou **Bureau des grands événements**).
- e) « **EMPLOYEUR** » : la Ville de Québec et ses représentants

- f) « **SUPÉRIEUR** » : personne occupant un poste de premier niveau de supervision ne relevant pas du certificat d'accréditation détenu par le syndicat. Cette personne exerce habituellement un contrôle direct sur l'exécution du travail.
- g) « **SYNDICAT** » : le Syndicat des fonctionnaires municipaux de Québec (FISA) qui représente des employés occasionnels du **Service de la culture, patrimoine et relations internationales, d'ExpoCité et du Bureau des grands événements**.
- h) « **GRIEF** » : tout désaccord relatif à l'interprétation ou à l'application de la convention collective.
- i) « **MÉSENTENTE** » : grief relatif aux conditions de travail non prévues à la convention.
- j) « **PÉRIODE D'ESSAI** » : **Deux cents (200) heures travaillées ne pouvant être inférieures à huit (8) mois.**

### ARTICLE 3.00 AFFAIRES SYNDICALES

- 3.01 La Ville accorde, au cours de la période s'étendant du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril suivant, un maximum de trente (30) heures de congés payés pour la participation de syndiqués à des congrès et stages d'étude ou autres activités syndicales. Au 30 avril, le solde de ces congés est reporté à l'année suivante, **mais doit être utilisé à la date d'échéance de la convention collective.**
- 3.02 Pour avoir droit à un congé prévu à la clause 3.01, l'employé produit à **son supérieur immédiat ou la personne désignée par celui-ci**, au moins trois (3) jours à l'avance, une attestation du président ou du secrétaire-trésorier du syndicat.
- 3.03 La Ville accorde un congé avec solde aux représentants du syndicat lorsqu'ils assistent aux séances des comités conjoints prévus à la convention.
- 3.04 La Ville accorde un congé avec solde :
  - a) À au plus deux (2) représentants du syndicat pour participer aux séances de négociation de la convention collective.
  - b) À au plus deux (2) représentants du syndicat pour discuter des griefs avec les représentants de la Ville.
  - c) À un (1) représentant du syndicat pour participer ou assister au règlement des griefs devant l'arbitre.
- 3.05 Un congé avec solde est accordé à l'employé dont la présence est requise devant l'arbitre ou un comité conjoint.
- 3.06 Les congés prévus à cet article sont accordés dans la mesure où la présence de l'employé au travail n'est pas essentielle à la bonne marche du service ou de l'unité administrative dont il fait partie.

- 3.07 La Ville reconnaît le syndicat comme l'agent négociateur unique et exclusif de tous les employés.
- 3.08 **Le syndicat est informé de toute rencontre employeur-employé concernant l'application de la convention collective, ou lors de réorganisation. Lors de ces rencontres, un représentant syndical peut y assister.**

#### **ARTICLE 4.00 RETENUE SYNDICALE**

- 4.01 L'employé membre en règle du syndicat au moment de la signature de la convention et tous ceux qui deviennent membres par la suite, doivent maintenir leur adhésion au syndicat pour la durée de la convention comme condition de maintien de leur emploi et sujet aux dispositions à cet effet prévues par le Code du travail.
- 4.02 L'employeur n'est pas tenu de congédier un employé exclu du syndicat. Cependant, cet employé est assujéti à la retenue syndicale.
- 4.03 La Ville déduit de la paie de chaque employé régi par la convention un montant égal à la cotisation syndicale fixée par le syndicat. La Ville le transmet au syndicat vers le 15 de chaque mois, pour le mois précédent.
- La Ville fournit les informations pertinentes et disponibles permettant au syndicat de valider les montants retenus. Le syndicat avise trente (30) jours à l'avance de tout changement du montant de cotisation.
- 4.04 La Ville accepte de déduire de la paie d'un employé tout autre montant requis par le syndicat et préalablement autorisé par l'employé, sur la formule prescrite à cet effet. L'ensemble des retenues exigées par le syndicat est indiqué comme une seule déduction sur le relevé de paie.
- 4.05 La Ville inscrit sur l'état des revenus (T4 et Relevé 1) de l'employé le montant égal à la cotisation syndicale fixé par le syndicat et retenu sur la paie.
- 4.06 Le syndicat s'engage à tenir l'employeur indemne de toute réclamation ou poursuite judiciaire qu'un ou plusieurs employés pourraient tenter à l'employeur relativement aux dispositions ci-dessus.

#### **ARTICLE 5.00 TRANSMISSION DE DOCUMENTS AU SYNDICAT**

- 5.01 La Ville rend accessible au syndicat copie des procès-verbaux du Comité exécutif et du Conseil municipal.
- 5.02 La Ville rend accessible au syndicat l'organigramme du service qui concerne les employés régis par la convention.
- 5.03 L'employeur transmet au début des mois de janvier, mars, juin et septembre de chaque année, sous forme de chiffrier électronique, la liste alphabétique des employés régis par la convention.

Ces listes comprennent les nom et prénom, le sexe, le numéro d'identification personnelle, la date de naissance, l'adresse résidentielle, **les numéros** de téléphone, le code d'emploi, le titre d'emploi, le type d'employé, **les adresses électroniques**, la description du service, l'unité administrative, le lieu de travail, l'arrondissement du lieu, la date d'affectation, le type d'affectation, l'horaire du poste et celui de l'employé, la classe d'emploi, le taux de salaire horaire, le salaire annuel, la date d'entrée en fonction, la date de service continu, la date d'embauche dans l'unité d'accréditation et la date d'ancienneté.

L'employeur avise par écrit le syndicat de toute nouvelle embauche, **lorsqu'un employé a complété sa période d'essai** ainsi que de tout mouvement de personnel.

L'employeur affiche mensuellement dans les endroits prévus à cette fin la liste des quarts de travail du mois en cours et des remplacements effectués.

- 5.04 Le syndicat a le droit d'afficher dans un espace qui lui est réservé sur les tableaux installés par l'employeur ou par voie électronique, selon les règles prescrites par l'employeur :
- a) Les avis de convocation, les procès-verbaux, les directives, les rapports de l'exécutif et des comités du syndicat concernant l'application de la convention collective et la bonne marche du syndicat.
  - b) Tout autre avis approuvé préalablement par la direction du service.

## **ARTICLE 6.00 COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL**

- 6.01 L'employeur et le syndicat conviennent d'établir un comité de relations **de travail** qui est composé de deux (2) représentants de l'employeur et de deux (2) représentants du syndicat. Les parties peuvent s'adjoindre à leurs frais d'autres personnes à titre consultatif.
- 6.02 Ce comité a pour objet d'assurer la coopération entre la Ville et le syndicat et a pour but de discuter de toute question pouvant résulter notamment d'un grief relatif à l'interprétation ou à l'application de la convention collective ou d'une mécontente et de tout autre problème de relations du travail entre les parties.
- 6.03 Le comité se réunit sur demande de l'une ou l'autre des parties et celui-ci doit fixer une date de rencontre dans les 5 jours ouvrables du dépôt de la demande.
- 6.04 L'employeur fait parvenir au syndicat une copie du procès-verbal de chaque rencontre dans les quinze (15) jours ouvrables de la rencontre.

## **ARTICLE 7.00 PROCÉDURE DE GRIEF, DE MÉCONTENTE ET D'ARBITRAGE**

- 7.01 Le syndicat et l'employeur conviennent que les griefs et les mécontentes doivent être réglés le plus promptement possible.
- 7.02 Tout employé, groupe d'employés et le syndicat peuvent formuler un grief ou une mécontente en suivant la procédure décrite à cet article.

- 7.03 Cependant, avant qu'un grief ou une mécontente ne soit formulé, le problème doit d'abord être discuté avec **l'employeur et le syndicat**.
- a) **À défaut d'une entente**, le grief ou la mécontente est soumis, par écrit, à l'employeur dans les quarante-cinq (45) jours de l'événement. L'employeur doit alors rendre sa décision par écrit dans les quinze (15) jours suivants.
  - b) Si la décision de l'employeur n'est pas rendue dans les quinze (15) jours qui suivent la présentation ou si elle n'est pas jugée satisfaisante, le cas échéant, dans les **trente (30) jours** qui suivent, peut être soumis par écrit à l'arbitrage conformément aux dispositions ci-dessous relatives à l'arbitrage.
- 7.04 Tout grief ou toute mécontente non réglé à la satisfaction du syndicat en conformité avec les dispositions de la procédure ci-dessus peut être soumis à l'arbitrage.
- 7.05 Si le syndicat désire référer un cas à l'arbitrage, il en avise par écrit l'employeur.
- 7.06 Tout grief ou toute mécontente est soumis à un arbitre unique. Dans le délai prévu au paragraphe b) de la clause 7.03, les parties tentent de s'entendre sur le choix d'un arbitre et, à défaut d'une entente, l'une ou l'autre des parties peut demander au ministre du Travail de désigner un arbitre.
- 7.07
- a) Le défaut de présenter un grief dans les délais prévus à la convention entraîne sa déchéance. Afin de permettre l'étude de certains cas particuliers, les délais prévus aux paragraphes précédents peuvent être prolongés du consentement des deux (2) parties.
  - b) **Tous** les délais mentionnés à **l'article 7.00** se calculent en jours ouvrables (les samedis, les dimanches et les congés fériés exceptés).
- 7.08 Une erreur technique ou d'écriture dans la soumission écrite d'un grief ou d'une mécontente ne l'invalide pas.
- 7.09
- a) Lorsqu'une mécontente est soumise à l'arbitre, celui-ci a mandat de rendre sentence selon l'équité et la bonne conscience, compte tenu du contexte de cette convention, s'il y a lieu.
  - b) Lorsqu'un grief est soumis à l'arbitre, ses pouvoirs sont limités à décider des griefs suivant la lettre et l'esprit de la convention. L'arbitre n'a autorité en aucun cas pour ajouter, soustraire, modifier ou amender quoi que ce soit dans cette convention.
  - c) Dans le cas d'une mesure disciplinaire, l'arbitre a le pouvoir de maintenir la sanction imposée, si elle est justifiée, de la réduire, de la modifier ou de l'annuler, si elle n'est pas proportionnée aux motifs contenus à l'avis de sanction ou si elle est injuste.
- 7.10 L'arbitre doit motiver sa décision et la communiquer par écrit aux deux (2) parties dans les **soixante (60) jours** qui suivent la dernière audition des parties, si possible.
- 7.11 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties.
- 7.12 Chacune des parties paie la moitié des honoraires et des dépenses de l'arbitre.

7.13 Tant qu'un employé n'a pas complété sa période **d'essai**, il ne peut se prévaloir de la procédure de grief et d'arbitrage à l'occasion de son affectation, son rappel, sa mise à pied ou son congédiement. Cependant, il peut se prévaloir de la clause de grief en rapport avec les autres avantages de la convention s'appliquant aux employés en probation.

## ARTICLE 8.00 ANCIENNETÉ ET AFFECTATIONS

### ANCIENNETÉ

8.01 L'ancienneté d'un employé est reconnue et acquise à l'expiration d'une période d'essai de deux cents (200) heures, **telle que définie à l'article 2.01 j)**, avec effet rétroactif au premier jour de l'embauche; la durée de la période d'essai ne peut cependant être inférieure à huit (8) mois. Pendant cette période, le renvoi de l'employé ne peut faire l'objet d'un grief.

8.02 L'employé perd son droit d'ancienneté et son nom est rayé des effectifs dans les cas suivants :

- a) Abandon volontaire de son emploi.
- b) Congédiement pour une cause juste et suffisante.
- c) Aucune heure travaillée pendant une période de douze (12) mois consécutifs, sauf si la raison pour laquelle aucune heure n'est travaillée est causée par l'employeur.
- d) S'il prend sa retraite ou est déclaré inapte à occuper son emploi.
- e) **ExpoCité : Refus de se présenter au travail initialement prévu à l'horaire à l'occasion de cinq (5) journées pour tout événement, sans égard au nombre d'heures quotidiennes pendant lesquelles ses services sont requis, du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de chaque année. Au 4<sup>e</sup> refus, l'employeur transmet un avis écrit à l'employé lui spécifiant qu'au prochain refus, celui-ci perd son emploi.**
- f) **Palais Montcalm : Refus de fournir une disponibilité mensuelle pour un minimum de 50 % de tous les événements prévus initialement à l'horaire, sans égard au nombre d'heures quotidiennes, et ce, pour plus d'un mois, entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 août de chaque année.**

8.03 Aux fins de l'application de la clause 8.02 e) de la convention, n'est pas comptabilisé comme étant un refus de se présenter au travail **et aux fins de l'application de la clause 8.02 f), n'est pas considéré comme un refus de fournir la disponibilité mensuelle minimale :**

- a) L'absence en maladie, l'employé devant fournir un certificat médical pour les absences de trois (3) jours ou plus.

Dans tous les cas d'abus ou d'absences répétées d'un employé en raison de maladie, l'employeur peut exiger un certificat médical pour chacune des absences après avoir avisé par écrit l'employé d'une telle obligation. Cette obligation peut demeurer en vigueur pour une période d'un (1) an et peut être prolongée au besoin.



- L'employé avise l'employeur aussitôt que possible dès le début de la première journée de son absence et produit son certificat médical le plus tôt possible s'il doit être fourni conformément aux paragraphes a) ou b) de cette clause.
- b) L'absence due à un accident du travail ou une maladie professionnelle dûment reconnue par la Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec.
  - c) La journée où l'employé refuse un appel au travail à titre de remplaçant.
  - d) Tout congé autorisé en vertu de la convention.
  - e) Toute période d'absence préalablement autorisée par l'employeur.
  - f) Toute autre absence jugée raisonnable par l'employeur.

## AFFECTATIONS

### 8.04 ExpoCité

- a) Tous les employés doivent fournir par écrit leurs disponibilités pour travailler selon les options possibles :
  - disponible de jour du lundi au vendredi
  - disponible de soir du lundi au vendredi
  - disponible le samedi et le dimanche (jour et soir)
- b) Tous les trois (3) mois, l'employé a l'opportunité de modifier ses disponibilités en informant, par écrit, l'employeur à l'une des dates suivantes :
  - 1<sup>er</sup> décembre (janvier, février, mars)
  - 1<sup>er</sup> mars (avril, mai, juin)
  - 1<sup>er</sup> juin (juillet, août, septembre)
  - 1<sup>er</sup> septembre (octobre, novembre décembre)
- c) Toute demande de congé (vacances, congés mobiles, congé sans traitement) doit être adressée au plus tard le 15 du mois précédent l'horaire du mois suivant.
- d) Les affectations aux emplois de préposé à la clientèle, préposé à la perception, préposé à la vente, **assistant-commis au contrôle des bars et des stationnements et assistant-commis et vendeur ou vendeuse** se font en tenant compte des critères suivants :
  - Affectation à tour de rôle selon l'ordre **préalablement établi en tenant compte de la date d'ancienneté**, en fonction de l'horaire de travail au sein de leur emploi. **L'affectation à tour de rôle est maintenue tant que le nouvel ordre n'est pas établi. Le nouvel ordre est établi au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année, selon le même critère de la date d'ancienneté.**

- Selon la disponibilité de l'employé.

Toutefois, si les besoins du service l'exigent, l'employé est affecté d'un emploi à un autre.

- e) L'heure qui distingue la fin d'une journée du début d'une soirée sur semaine, pour chaque emploi est fixée à 17 h.
- f) Programme supplémentaire ou vacant

Lorsque des programmes s'ajoutent alors que l'horaire est déjà affiché, l'employeur offre ces programmes par rotation, **conformément aux dispositions prévues à 8.04 d)**. Le travail lors de ces programmes est volontaire.

Les programmes supplémentaires ou vacants refusés ne sont pas comptabilisés à titre de refus selon l'article 8.02, mais sont considérés comme étant travaillés aux fins de la rotation.

Les quarts de travail ajoutés et acceptés par l'employé doivent être respectés.

- g) Échange de programmes

Un employé peut échanger un programme avec un collègue de travail s'il respecte les conditions suivantes :

- Un programme déjà échangé ne peut faire l'objet d'un autre échange.
- L'échange de programme ne doit pas engendrer d'heures supplémentaires additionnelles, à moins d'approbation de l'employeur ou de son représentant.
- L'échange de programme doit se faire entre deux (2) programmes existants et à l'horaire.
- Le représentant de l'employeur doit être informé d'un échange de programme par courriel ou par téléphone au moins vingt-quatre (24) heures avant le début dudit programme.
- Les employés concernés par l'échange doivent être aptes à remplir les tâches assignées.

#### 8.05 Service de la culture, patrimoine et relations internationales (Palais Montcalm)

- a) Tous les employés doivent fournir leurs disponibilités dans les quarante-huit (48) heures suivant la réception du calendrier des besoins, pour un minimum de 50 % des plages horaires disponibles.
- b) Toute demande de congé (vacances, congés mobiles, congé sans traitement) doit être adressée au plus tard le 15 du mois précédent l'horaire du mois suivant.

c) Les affectations se font à tour de rôle selon l'ordre préalablement établi au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année, en tenant compte de la date d'ancienneté. Un nouvel ordre est par la suite établi trimestriellement, le 15 du mois précédent l'horaire du mois suivant, en cumulant le nombre d'heures travaillées durant le trimestre. Les heures sont cumulées d'un trimestre à l'autre et sont remises à zéro le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année.

d) Programme supplémentaire ou vacant

Lorsque des programmes s'ajoutent alors que l'horaire est déjà affiché, l'employeur offre ces programmes selon la liste des employés disponibles et par ancienneté. Le travail lors de ces programmes est volontaire.

Les quarts de travail ajoutés et acceptés par l'employé doivent être respectés.

e) Remplacement

Un employé peut faire une demande de remplacement à l'employeur ou son représentant par courriel ou par téléphone au moins soixante-douze (72) heures avant le début dudit programme. Le remplacement se fait en respectant la liste des heures cumulées, en vigueur au moment du remplacement. Si aucun employé sur la liste n'est disponible, le remplacement ne peut avoir lieu.

f) Échange de programmes

Un employé peut échanger un programme avec un collègue de travail s'il respecte les conditions suivantes :

- Un programme déjà échangé ne peut faire l'objet d'un autre échange.
- L'échange de programme ne doit pas engendrer d'heures supplémentaires additionnelles, à moins d'approbation de l'employeur ou de son représentant.
- L'échange de programme doit se faire entre deux (2) programmes existants et à l'horaire.
- Le représentant de l'employeur doit être informé d'un échange de programme par courriel ou par téléphone au moins vingt-quatre (24) heures avant le début dudit programme.
- Les employés concernés par l'échange doivent être aptes à remplir les tâches assignées.

## 8.06 Bureau des grands événements

Les employés doivent être disponibles pour toute la durée des mandats sur lesquels ils sont affectés.

## DISPOSITIONS DIVERSES

8.07 L'employeur peut procéder à l'engagement de personnel temporaire lorsque les employés ayant acquis un droit d'ancienneté ne sont pas disponibles ou en nombre suffisant. Ce personnel temporaire n'acquiert pas de droit d'ancienneté.

8.08 Lorsqu'un poste vacant doit être comblé, un avis est affiché à l'intention des employés de ce service couverts par la convention collective avant de recourir aux candidats externes.

À qualifications relativement égales, l'ancienneté prime pour déterminer quel employé comble le poste.

L'employé n'ayant pas terminé la période d'essai prévue à l'article 8.01 peut appliquer pour combler un poste vacant. Cependant, il sera considéré après les candidats ayant un droit d'ancienneté et avant un candidat externe.

8.09 Une personne nommée dans un nouvel emploi à la suite d'un concours reçoit selon ce qui est le plus avantageux :

a) Le salaire à l'entrée pour l'emploi; ou

b) Le premier niveau de salaire du nouvel emploi qui lui assure une augmentation de 4 % par rapport au niveau de salaire de l'emploi occupé antérieurement sans excéder le salaire maximum du nouvel emploi.

8.10 Malgré la clause 8.07, **avant de procéder à l'engagement de personnel temporaire, le Service de la culture, patrimoine et relations internationales (Palais Montcalm) et ExpoCité, privilégie l'affectation des salariés des deux groupes, et ce, dans la mesure du possible.** L'application de cette procédure ne doit en aucun temps occasionner le paiement de temps supplémentaire.

8.11 Lorsqu'une activité est annulée, l'employeur informe l'employé à son dernier numéro de téléphone connu au moins six (6) heures avant l'heure prévue pour le début de l'activité, à défaut de quoi, il a droit à une indemnité égale à trois (3) heures à son taux régulier prévu à l'annexe « A ».

8.12 Durant une activité, lorsque l'employeur décide de diminuer le nombre d'employés, celui ayant le moins d'ancienneté dans la fonction voit son affectation prendre fin à moins qu'une autre personne du même emploi accepte de quitter.

Malgré ce qui précède, lorsque des personnes sont appelées au travail après que l'horaire ait été affiché, ces personnes voient leur affectation prendre fin en premier par ordre inverse d'ancienneté.

8.13 L'employeur n'est pas tenu d'offrir du temps de travail à un employé couvert par ce certificat d'accréditation si l'offre de travail qui lui est fait a comme conséquence d'entraîner le paiement de ces heures au taux des heures supplémentaires vu les heures travaillées à un autre emploi à la Ville dans une autre unité d'accréditation. L'employé est tenu d'aviser son supérieur lorsque cette situation survient.

- 8.14 L'employeur peut inscrire une rencontre d'information à l'horaire du mois de l'employé. Lors de ces rencontres, une indemnité minimale d'une heure et demie (1 h 30) est versée aux employés. Advenant que la rencontre dure plus d'une heure et demie (1 h 30), les employés sont rémunérés pour tout le temps que dure celle-ci.

## ARTICLE 9.00 TRAVAIL

- 9.01 L'employé doit effectuer les tâches inscrites à sa description d'emploi. La Ville s'engage à transmettre au syndicat toute modification à la description d'emploi au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant leur entrée en vigueur. Ces modifications doivent faire l'objet de discussions entre les parties.

Advenant qu'une description d'emploi soit substantiellement modifiée, la Ville établit le taux horaire applicable en comparaison avec les emplois existants.

- 9.02 Généralement, l'horaire de travail d'un (1) mois est **transmis par courriel et** affiché le 20 du mois précédent dans les locaux où les employés se rapportent au travail, et ce, en fonction des activités prévues au calendrier. L'horaire de travail peut être modifié compte tenu des besoins des opérations. L'employeur détermine le personnel minimum requis par programme. Advenant un manque d'employés disponibles, il peut obliger les employés ayant le moins d'ancienneté à se présenter au travail.

Il est de la responsabilité de l'employé de prendre connaissance de son horaire de travail.

- 9.03 Règle générale, les heures de travail d'un employé sont réparties sur un maximum de cinq (5) jours, du dimanche au samedi.

- 9.04 L'employé doit aviser l'employeur lors de tout changement d'adresse et de numéro de téléphone.

- 9.05 La rémunération débute à l'heure à laquelle l'employé est requis au travail.

- 9.06 a) L'employé a droit à une période de trente (30) minutes sans salaire pour le repas, après quatre (4) heures consécutives de travail. Cette période de repas lui est payée si, à la demande de l'employeur, il doit prendre son repas tout en demeurant à son poste de travail.

b) Chaque employé peut bénéficier d'une pause santé de quinze (15) minutes par quart de travail de quatre (4) heures au moment où les besoins opérationnels le permettent. Il a droit à deux (2) pauses si la journée complète de travail est l'équivalent de sept (7) heures.

- 9.07 L'employé ne pouvant se présenter au travail doit avertir l'employeur au moins six (6) heures avant le début de l'activité, à moins d'une raison prévue à la clause 8.03. Dès son retour au travail, l'employé doit motiver son absence par écrit.

- 9.08 L'employé appelé au travail est rémunéré au taux horaire régulier pour un minimum de **quatre (4) heures** par activité.

Une activité correspond à la période de temps continu pendant laquelle la présence de l'employé est requise au travail. Une activité n'est pas interrompue par une période de repas ou de repos, qu'elle soit rémunérée ou non.

## **ARTICLE 10.00 MESURES DISCIPLINAIRES**

- 10.01 L'employeur informe l'employé par écrit des motifs de l'avertissement ou du blâme qu'il entend déposer à son dossier, dans les quarante-cinq (45) jours de la connaissance des faits motivant une telle sanction. Une copie de cet avertissement ou de ce blâme est transmise au syndicat.

- 10.02 Une sanction disciplinaire autre qu'un avertissement ou un blâme écrit, ne peut être imposée à un employé avant que ce dernier n'ait obtenu l'occasion d'être entendu. À l'occasion de cette audition, l'employé concerné reçoit, quarante-huit (48) heures à l'avance, un avis de convocation dont copie est transmise au syndicat, sauf si l'employé doit être convoqué immédiatement pour des raisons de nature sécuritaire ou préventive.

Cette rencontre doit se tenir dans les quarante-cinq (45) jours de la connaissance des faits qui peuvent justifier une mesure disciplinaire.

L'employé peut être accompagné d'un représentant du syndicat. Préalablement à l'audition, l'employé et le représentant du syndicat peuvent prendre connaissance du dossier de l'employé **constitué en rapport aux faits reprochés** et obtenir copie dudit dossier.

- 10.03 Dans le cas d'une sanction comportant la rétrogradation, la suspension ou le congédiement, la sanction disciplinaire ne peut être imposée avant que l'employé et le syndicat n'aient été informés par écrit de la sanction et des motifs la justifiant.

Cette disposition ne s'applique pas si l'employé doit être suspendu immédiatement pour des raisons de nature sécuritaire ou préventive.

**L'Employeur avise par écrit, au plus tard, dans les quarante-cinq (45) jours qui suivent la rencontre, l'employé et le syndicat, de toute mesure disciplinaire prise contre l'employé.**

**Une mesure disciplinaire est imposée au plus tard dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la connaissance par l'Employeur de l'acte qui justifie cette sanction, sous peine de nullité.**

- 10.04 Une sanction disciplinaire prise envers un employé après un (1) an de bonne conduite soutenue, s'il s'agit d'un avertissement ou d'un blâme et de deux (2) ans s'il s'agit de toute autre sanction, ne peut être invoquée contre lui à l'arbitrage.

10.05 Sur rendez-vous, l'employé seul ou accompagné d'un représentant syndical peut consulter son dossier.

10.06 Seuls les motifs donnés à l'avis de sanction peuvent être invoqués contre un employé lors d'un arbitrage.

## ARTICLE 11.00 SALAIRES

11.01 a) La semaine ou période de paie est du dimanche au samedi. Lorsqu'une journée de travail se répartit sur deux (2) jours, la journée considérée travaillée est celle durant laquelle elle a commencé.

Les employés sont payés le deuxième jeudi suivant la fin de la semaine de paie, et ce, aux deux (2) semaines selon le calendrier de paie établi par la Ville de Québec.

b) Si le jeudi est chômé, le personnel est payé la veille.

c) La paie se fait par dépôt bancaire dans une institution financière choisie par l'employé.

11.02 Les employés sont rémunérés suivant l'échelle de traitements prévue à l'annexe « A ».

11.03 a) À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019, les échelles de traitements en vigueur le 31 décembre 2018 sont majorées de 2 %.

b) Pour les années 2020, 2021, 2022 et 2023, les échelles de traitements de l'annexe « A » sont majorées en fonction de la formule suivante :

**1.5 % + IPC RMR Québec<sup>1</sup>, pouvant atteindre un maximum d'augmentation salariale de 2 % annuellement.**

11.04 Lors d'une réception pendant laquelle aucun pourboire n'est versé au préposé aux bars, la Ville paie à celui-ci, en plus du taux prévu à l'annexe « A », l'indemnité horaire suivante :

a) Au 1<sup>er</sup> janvier 2019 : **9,63 \$**

b) Pour les années 2020, 2021, 2022 et 2023, l'indemnité horaire est majorée en fonction de la même formule que celle prévue pour les échelles de traitement.

11.05 L'employé à l'emploi de la Ville au moment de la signature de la convention collective et celui ayant pris sa retraite à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2019 a droit à la rétroactivité salariale et à l'augmentation générale annuelle.

---

<sup>1</sup> Le traitement de l'employé est majoré en tenant compte de l'indice des prix à la consommation (IPC) de Statistiques Canada – région métropolitaine de recensement de Québec (RMR Québec), selon la moyenne annuelle de l'indice pour la période du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août précédent. L'indice est connu au mois de septembre pour les majorations d'échelle prévues au 1<sup>er</sup> janvier suivant.

## ARTICLE 12.00 HEURES SUPPLÉMENTAIRES

- 12.01 Le travail excédant une durée journalière de douze (12) heures ou une durée hebdomadaire de quarante (40) heures est rémunéré au taux horaire régulier majoré de 50 %.
- 12.02 Malgré les dispositions de la clause 12.01 de la convention, l'employé dont les services sont requis après minuit est rémunéré au taux régulier majoré de 50 % pour le temps effectivement travaillé entre minuit et 6 h.

## ARTICLE 13.00 JOURS FÉRIÉS ET CHÔMÉS

- 13.01 Le 1<sup>er</sup> janvier, le Vendredi saint, la fête des Patriotes, le 1<sup>er</sup> juillet, la fête du Travail, le jour de l'Action de grâces et le jour de Noël sont reconnus comme jours fériés et chômés.
- 13.02 L'employé a droit, dans le cas où il travaille un jour férié, au paiement d'une indemnité égale à 1/20 du salaire gagné, excluant les heures supplémentaires, au cours des quatre (4) semaines complètes de travail précédant immédiatement ce jour férié, en plus de son salaire normal.
- 13.03 Dans le cas où il ne travaille pas un jour férié, il a droit au paiement de l'indemnité prévue au paragraphe précédent, s'il ne s'est pas absenté sans une raison valable le jour ouvrable précédent ou suivant le jour férié.

## ARTICLE 14.00 FÊTE NATIONALE LE 24 JUIN

- 14.01 L'employé a droit par la Fête nationale au paiement d'une indemnité. Cette indemnité est égale à 1/20 du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de travail précédant la semaine du 24 juin excluant les heures supplémentaires.
- 14.02 Si un employé doit travailler le 24 juin, il a droit, en plus du salaire correspondant au travail effectué, à une indemnité égale à celle prévue à la clause 14.01 ou à un congé compensatoire équivalent, qui doit être pris le jour ouvrable qui précède ou qui suit la fête.

## ARTICLE 15.00 VACANCES

- 15.01 a) L'employé qui, au 31 décembre d'une année a accumulé moins de **trois (3)** ans d'ancienneté, a droit à une indemnité de vacances égale à 4 % de son salaire brut.
- b) L'employé qui, au 31 décembre d'une année a accumulé **trois (3)** ans d'ancienneté ou plus, a droit à une indemnité de vacances égale à 6 % de son salaire brut.
- c) L'employé qui, au 31 décembre d'une année a accumulé douze (12) ans d'ancienneté ou plus, a droit à une indemnité de vacances égale à 8 % de son salaire brut.



- d) L'employé qui, au 31 décembre d'une année, a accumulé vingt (20) ans d'ancienneté ou plus, a droit à une indemnité de vacances égale à 10 % de son salaire brut.
- e) L'employée qui, au 31 décembre d'une année, a accumulé vingt-huit (28) ans d'ancienneté ou plus, a droit à une indemnité de vacances égale à 12 % de son salaire brut.

15.02 L'indemnité de vacances est versée avec la paie.

15.03 L'employé qui, au 31 décembre d'une année a accumulé moins d'un (1) an d'ancienneté, peut s'absenter pour ses vacances annuelles, à compter du lendemain, le 1<sup>er</sup> janvier, pendant une période de temps non rémunérée correspondant à un (1) jour ouvrable pour chaque mois où il a été au service de l'employeur, sans que la durée totale du congé n'excède deux (2) semaines.

15.04 L'employé qui, au 31 décembre d'une année a accumulé un (1) an d'ancienneté, peut s'absenter pour ses vacances annuelles, à compter du lendemain, le 1<sup>er</sup> janvier, pendant une période de temps non rémunérée n'excédant pas deux (2) semaines.

15.05 L'employé qui, au 31 décembre d'une année a accumulé **trois (3)** ans d'ancienneté ou plus, peut s'absenter pour ses vacances annuelles, à compter du lendemain, le 1<sup>er</sup> janvier, pendant une période non rémunérée de trois (3) semaines, dont deux (2) semaines continues.

15,06 L'employé qui, au 31 décembre d'une année a accumulé douze (12) ans d'ancienneté ou plus, peut s'absenter pour ses vacances annuelles, à compter du lendemain, le 1<sup>er</sup> janvier, pendant une période non rémunérée de quatre (4) semaines, dont deux (2) semaines continues.

15.07 L'employé qui, au 31 décembre d'une année a accumulé vingt (20) ans d'ancienneté ou plus, peut s'absenter pour ses vacances annuelles, à compter du lendemain, le 1<sup>er</sup> janvier, pendant une période non rémunérée de cinq (5) semaines, dont deux (2) semaines continues.

15.08 L'employé qui, au 31 décembre d'une année a accumulé vingt-huit (28) ans d'ancienneté ou plus, peut s'absenter pour ses vacances annuelles, à compter du lendemain, le 1<sup>er</sup> janvier, pendant une période non rémunérée de six (6) semaines, dont deux (2) semaines continues.

15.09 L'employé doit formuler sa demande de vacances au plus tard le 15 du mois précédent l'horaire du mois suivant.

Les semaines de vacances sont sujettes à l'approbation du **supérieur** ou de son représentant; l'employé est informé des motifs justifiant une modification ou un refus de demande de vacances. Les vacances doivent être établies en tenant compte du désir et de l'ancienneté des employés dans la mesure où les besoins du service le permettent.

15.10 Le congé annuel de vacances peut être fractionné en deux périodes si l'employé en fait la demande.

Ce congé annuel de vacances peut aussi être fractionné en plus de deux périodes à la demande de l'employé si le supérieur y consent.

## ARTICLE 16.00 CONGÉS FAMILIAUX

16.01 L'employé peut s'absenter du travail dans les cas suivants :

- a) À l'occasion du décès ou des funérailles de sa conjointe ou son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère ou d'une sœur : **deux (2) journées** sans réduction de salaire et **trois (3) autres journées** sans salaire.
- b) À l'occasion du décès ou des funérailles d'un gendre, d'une bru, de l'un de ses grands-parents ou de l'un de ses petits-enfants de même que du père, de la mère, d'un frère ou d'une sœur de sa conjointe ou son conjoint : une (1) journée sans **réduction de salaire**.
- c) Lors de son mariage ou de son union civile : une (1) journée sans réduction de salaire.
- d) À l'occasion du mariage ou de l'union civile de l'un de ses enfants, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou d'un enfant de sa conjointe ou son conjoint : une (1) journée sans salaire.

16.02 L'employé peut s'absenter du travail pendant cinq (5) journées, à l'occasion de la naissance de son enfant ou de l'adoption d'un enfant ou lorsque survient une interruption de grossesse à compter de la vingtième semaine de grossesse. Les deux premières journées d'absence sont rémunérées.

Ce congé peut être fractionné en journées à la demande de l'employé. 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.

16.03 L'employé peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant dix (10) journées par année pour remplir des obligations liées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé **d'un proche, ou d'une personne pour qui il est reconnu comme proche aidant, ou en cas de maladie. Les deux (2) premières occurrences sont rémunérées selon le 1/20 des quatre (4) semaines de paie complètes précédant l'absence, lorsque l'employé a au moins trois (3) mois de service continu.**

Ce congé peut être fractionné en journées. Une journée peut aussi être fractionnée si l'employeur y consent.

**L'employé doit aviser l'employeur de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.**

16.04 L'employé peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant une période d'au plus douze (12) semaines sur une période de douze (12) mois lorsque sa présence est requise auprès de son enfant, de son conjoint, de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident.

Toutefois, si un enfant mineur de l'employé est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical, l'employé a droit à une prolongation de son absence, laquelle se termine au plus tard cent quatre (104) semaines après le début de celle-ci.

16.05 L'employée peut s'absenter du travail sans salaire pour un examen médical relié à sa grossesse ou pour un examen relié à sa grossesse et effectué par une sage-femme.

16.06 Dans les cas prévus aux clauses 16.01 a), b), 16.02, 16.03, 16.04 et 16.05 l'employé doit aviser l'employeur de son absence le plus tôt possible. Dans les cas prévus aux clauses 16.01 c) et d), l'employé doit aviser l'employeur de son absence au moins une (1) semaine à l'avance.

## **ARTICLE 17.00 CONGÉS PARENTAUX**

### **CONGÉS DE MATERNITÉ**

17.01 L'employée ayant accompli vingt (20) semaines d'emploi dans les douze (12) mois précédant la date du début du congé a droit à une période continue de congé de maternité de vingt (20) semaines qu'elle peut répartir à son gré avant ou après la date prévue pour l'accouchement.

Après avoir remis à l'employeur le préavis de départ prévu à cet article, elle peut quitter en tout temps à partir de la seizième semaine avant la date prévue de l'accouchement.

Lorsque l'enfant est hospitalisé au cours du congé de maternité, celui-ci peut être suspendu, après entente avec l'employeur, pendant la durée de cette hospitalisation.

17.02 L'employée doit fournir dans les premiers mois de sa grossesse un certificat médical attestant la date probable de l'accouchement. Le certificat médical peut être remplacé par un rapport écrit signé par une sage-femme.

17.03 L'employée doit donner un préavis écrit à son directeur de service avec copie au directeur du Service des ressources humaines, au moins trois (3) semaines avant la date du début de son congé de maternité. Cet avis précise la date de son départ pour son congé et la date prévue du retour au travail.

Cet avis peut être de moins de trois (3) semaines si un certificat médical atteste de la nécessité pour l'employée de cesser le travail dans un délai moindre.

17.04 À partir de la sixième semaine qui précède la date prévue de l'accouchement, la Ville peut exiger de l'employée qui est encore au travail, un certificat médical établissant qu'elle est en mesure de travailler.

- 17.05 Si l'accouchement a lieu après la date prévue, l'employée a droit à une prolongation de son congé de maternité équivalente à la période du retard, sauf si elle dispose déjà d'une période d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la date de l'accouchement.
- 17.06 Lorsque survient une interruption de grossesse avant le début de la vingtième semaine précédant la date prévue de l'accouchement, l'employée a droit à un congé de maternité n'excédant pas trois (3) semaines, à moins qu'un certificat médical n'atteste du besoin de prolonger le congé.
- 17.07 L'employée qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la vingtième semaine précédant la date prévue de l'accouchement, a droit à un congé de maternité qui se termine au plus tard cinq (5) semaines après la date de l'accouchement.
- 17.08 En cas d'interruption de grossesse ou en cas d'accouchement prématuré, l'employée doit, aussitôt que possible, remettre un avis écrit accompagné d'un certificat médical informant l'employeur de l'événement survenu et de la date prévue de son retour au travail.
- 17.09 L'employée absente pour grossesse ne reçoit pas de salaire durant son absence et la politique des congés de maladie s'applique en ce qui concerne le contrôle et la production de certificats médicaux.
- 17.10 L'employée qui fait parvenir avant la date d'expiration de son congé de maternité au directeur du Service des ressources humaines un avis, accompagné d'un certificat médical attestant que son état de santé ou celui de son enfant l'exige, a droit à une prolongation du congé de la durée indiquée au certificat médical.

Lorsque l'employée se déclare non disponible pour travailler après la prolongation, elle est considérée comme ayant remis sa démission.

- 17.11 Lorsqu'il y a un danger d'interruption de grossesse ou un danger pour la santé de la mère ou de l'enfant à naître, occasionné par la grossesse et exigeant un arrêt de travail, l'employée a droit à un congé de maternité spécial de la durée prescrite par un certificat médical qui atteste du danger existant et qui indique la date prévue de l'accouchement.

Dans un tel cas, le congé de maternité prévu à la clause 17.01 commence à compter du début de la quatrième semaine précédant la date prévue de l'accouchement.

## CONGÉ DE PATERNITÉ

- 17.12 L'employé peut prendre un congé de paternité sans traitement d'une durée maximale de cinq (5) semaines continues à l'occasion de la naissance de son enfant. Ce congé peut débuter au plus tôt la semaine de la naissance et se terminer au plus tard cinquante-deux (52) semaines après la semaine de la naissance.

- 17.13 L'employé doit fournir un préavis écrit à son directeur de service ou d'arrondissement, avec copie au directeur du Service des ressources humaines lui mentionnant son intention de se prévaloir de ce congé au moins trois (3) semaines avant la date prévue du départ. Ce délai peut toutefois être moindre si la naissance de l'enfant survient avant la date prévue de celle-ci.
- 17.14 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.

## **CONGÉ POUR RESPONSABILITÉS PARENTALES**

- 17.15 Le père et la mère d'un nouveau-né et l'employé qui adopte un enfant ont droit à un congé parental sans salaire d'au plus cinquante-deux (52) semaines continues.
- 17.16 Le congé parental peut débuter au plus tôt le jour de la naissance du nouveau-né ou, dans le cas d'une adoption, la semaine où l'enfant est confié à l'employé dans le cadre d'une procédure d'adoption ou la semaine où l'employé quitte son travail afin de se rendre à l'extérieur du Québec pour que l'enfant lui soit confié. Il se termine au plus tard soixante-dix (70) semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, soixante-dix (70) semaines après que l'enfant lui a été confié.

Le congé parental peut être pris après un avis d'au moins trois (3) semaines à l'employeur indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail. Ce délai peut toutefois être moindre si la présence de l'employé est requise auprès de l'enfant nouveau-né ou nouvellement adopté ou, le cas échéant, auprès de la mère, en raison de leur état de santé.

- 17.17 L'employé peut se présenter au travail avant la date mentionnée dans l'avis prévu, après avoir donné à l'employeur un avis écrit d'au moins trois (3) semaines de la nouvelle date de son retour au travail.
- 17.18 L'employé qui ne se présente pas au travail à la date de retour fixée dans l'avis donné à son employeur est présumé avoir démissionné.
- 17.19 À la fin de l'un ou l'autre des congés parentaux prévus à cet article, l'employeur réintègre l'employé dans ses fonctions en lui accordant les avantages dont il aurait bénéficié s'il était resté au travail. Si le poste habituel de l'employé n'existe plus à son retour, l'employeur doit lui reconnaître tous les droits et privilèges dont il aurait bénéficié au moment de la disparition du poste s'il avait alors été au travail.

## **ARTICLE 18.00 PROTECTION JUDICIAIRE**

- 18.01 La Ville s'engage à assurer, à ses frais, une défense pleine et entière à l'employé qui est poursuivi par suite d'actes posés dans l'exercice et les limites de ses fonctions en tant qu'employé de la Ville sauf en cas de faute lourde.

- 18.02 La Ville convient d'indemniser l'employé de toute obligation que la loi impose à cet employé 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 d'une autre source, pourvu que :
- a) L'employé ait donné dès que raisonnablement possible, par écrit, au directeur de son service, un avis circonstancié des faits concernant toute réclamation qui lui est faite.
  - b) Qu'il n'ait admis aucune responsabilité quant à telle réclamation.
  - c) Qu'il cède à la Ville, jusqu'à concurrence du montant de la perte ou du dommage assumé par elle, ses droits de recours contre les tiers et signe tous les documents requis par la Ville à cette fin.
- 18.03 L'employé a droit d'adjoindre, à ses frais personnels, son avocat à l'avocat choisi par la Ville.
- 18.04 Si la Ville décide de ne point porter appel de quelque jugement, l'employé peut porter lui-même tel jugement en appel. S'il obtient gain de cause, la Ville rembourse l'employé des honoraires versés à son avocat, pourvu toutefois que le taux d'honoraires extrajudiciaires ait été convenu au préalable entre la Ville et l'avocat de l'employé. À défaut d'entente quant à ce taux d'honoraires, celui-ci sera référé pour décision au Barreau du Québec.18.05. L'employé appelé pour la composition du jury, comme juré ou comme témoin dans une affaire où lui-même ou un membre immédiat de sa famille n'est pas intéressé bénéficie d'un congé avec solde pendant le temps où il agit comme tel. Il remet à la Ville l'indemnité de remplacement de salaire qui lui est versée. Si l'indemnité de remplacement de salaire qui lui est versée est supérieure au salaire qu'il aurait eu de la Ville, l'employé conserve celle-ci et est considéré en congé sans solde.

#### **ARTICLE 19.00 DÉPLACEMENTS OCCASIONNELS EN AUTOMOBILE ET STATIONNEMENT**

- 19.01 L'employé qui, à la demande de la Ville, se déplace durant les heures de travail pour l'exécution de ses fonctions, est remboursé pour les dépenses encourues ou selon un estimé convenu, compte tenu du moyen de transport qu'il est autorisé à utiliser.
- 19.02 L'employé qui accepte, à la demande de la Ville, d'utiliser occasionnellement son véhicule pour se déplacer durant ses heures de travail dans l'exercice de ses fonctions, reçoit en remboursement de toutes les dépenses ainsi encourues, une somme de 0,50 \$ par kilomètre pour les déplacements effectués. Les frais de stationnement occasionnés lors de tels déplacements sont remboursés sur présentation de reçus.
- 19.03 Une course débute au port d'attache de l'employé ou au point qui lui est temporairement désigné comme port d'attache, et se termine au point le plus éloigné du déplacement ainsi effectué. Le retour, du point le plus éloigné jusqu'au port d'attache, constitue une autre course. Une course peut donc inclure l'arrêt à un ou plusieurs établissements situés sur un même parcours.

19.04 Lorsqu'un employé effectue un déplacement de sa résidence jusqu'à un lieu quelconque de travail ou d'un lieu quelconque de travail jusqu'à sa résidence, seulement l'excédent de la distance entre sa résidence et son port d'attache est admissible dans un relevé de kilométrage.

Aucun remboursement n'est effectué si un arrêt est situé sur la route entre la résidence de l'employé et son port d'attache.

19.05 L'employé qui loue un espace de stationnement sur un terrain de stationnement de l'employeur doit payer un montant mensuel de 25,00 \$ ou des frais quotidiens de 1,25 \$.

**À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021, l'employé qui loue un espace de stationnement extérieur sur un terrain de stationnement de l'employeur doit assumer un montant mensuel de 25,00 \$ plus taxes, par prélèvement sur sa paie, ou des frais quotidiens de 2,50 \$ plus taxes.**

**À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, les tarifs mentionnés au paragraphe précédent seront indexés annuellement selon l'indice des prix à la consommation, RMR de Québec.**

**Malgré le paragraphe précédent et considérant la politique globale de stationnement de la Ville, l'employeur rembourse à l'employé en devoir, qui a assumé un coût de stationnement identique à celui du public, la différence entre le coût qu'il a payé et le tarif journalier en vigueur, pour chaque jour d'utilisation, en attendant l'implantation d'un nouveau mode de contrôle des stationnements à ExpoCité.**

## **ARTICLE 20.00 SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL**

20.01 L'employeur et le syndicat s'engagent mutuellement à coopérer dans la plus grande mesure du possible pour prévenir les accidents et promouvoir la sécurité et la santé des employés. En particulier et sans restreindre la portée de ce qui précède, les parties conviennent que les dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* et de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* de même que les règlements découlant de ces lois sont respectés.

20.02 Un comité de santé et de sécurité est formé et il est composé de trois (3) représentants de l'employeur et de trois (3) représentants du syndicat. Il se réunit à la demande de l'une ou l'autre des parties.

20.03 Les fonctions de ce comité sont, entre autres :

- a) D'établir ses propres règles de fonctionnement.
- b) De participer à l'identification et à l'évaluation des risques reliés aux postes de travail et au travail exécuté par les employés.
- c) De recevoir copie des rapports d'accident, d'étudier les causes qui sont susceptibles d'avoir causé un accident du travail ou une maladie professionnelle et de soumettre les recommandations appropriées.
- d) De recevoir les suggestions et les plaintes des employés relatives à la santé et à la sécurité du travail et les prendre en considération.

- 20.04 Les réunions du Comité de santé et de sécurité se tiennent durant les heures régulières de travail, sauf si le comité en décide autrement.
- 20.05 Les représentants des employés sont réputés être au travail lorsqu'ils participent aux réunions et travaux du Comité de santé et sécurité.
- 20.06 Les représentants des employés doivent aviser l'employeur ou son représentant lorsqu'ils s'absentent de leur travail pour participer aux réunions et travaux du Comité de santé et sécurité.
- 20.07 Un procès-verbal de chaque réunion est rédigé et adressé au directeur du Service des ressources humaines et au président du syndicat dans les dix (10) jours ouvrables de la réunion.

#### **ARTICLE 21.00 RÉGIME DE RETRAITE**

- 21.01 Conformément à la *Loi 116* sur les régimes complémentaires de retraite, les préposés à la vente et les assistants-commis-vendeurs sont admis à participer au Régime de retraite de la Ville de Québec s'ils satisfont aux conditions prévues au régime de retraite et à ladite loi.

Ces conditions prévoient que l'employé est admissible le premier jour de l'année qui suit celle pendant laquelle il a reçu une rémunération d'au moins 35 % du maximum des gains admissibles de cette année ou a été au service de la Ville pendant au moins sept cents (700) heures.

#### **ARTICLE 22.00 TRANSFERT D'ACTIVITÉS**

- 22.01 Dans les cas de transfert de compétence, la Ville s'engage à intervenir auprès du gouvernement et du corps public qui acquiert juridiction pour que les employés affectés puissent être transférés et puissent recevoir des salaires non inférieurs et des avantages sociaux non inférieurs à ceux reçus de la Ville, et à faire des représentations pour que soient respectés tous leurs droits et privilèges.

Lors de transfert d'activités vers une autre organisation, les employés qui effectuent habituellement ces activités sont ainsi transférés et ils cessent d'être considérés comme des employés de la Ville à la date de leur transfert par l'effet de la loi.

La Ville convient de discuter avec le syndicat pour évaluer les opportunités de remplacement de l'employé exprimant le désir de demeurer à la Ville dans son emploi dans la mesure où des postes deviennent vacants à brève échéance.



## ARTICLE 23.00 CONGÉS MOBILES ET CONGÉS SANS TRAITEMENT

23.01 L'employé ayant complété sa période d'essai peut, sur demande écrite et pour un motif jugé valable par l'employeur, obtenir un congé sans solde d'une durée d'un (1) à douze (12) mois. L'employeur ne peut refuser sans motifs valables.

L'employé peut mettre fin à son congé sans traitement avant la date prévue sur préavis écrit à son supérieur immédiat. Les disponibilités de l'employé sont considérées pour les programmes du mois suivant si l'horaire n'est pas affiché. À ce moment, il réintègre son rang d'appel.

23.02 L'employé bénéficie de trois (3) congés mobiles sans traitement par période de douze (12) mois. Advenant que l'employé ne soit pas prévu de travailler selon l'horaire pour la journée où le congé a été demandé, le congé mobile est automatiquement remis dans la banque de congés mobiles annuels.

23.03 L'employé qui désire bénéficier d'un congé mobile sans traitement doit en faire la demande auprès du représentant de l'employeur au plus tard le 15 du mois précédent l'horaire du mois suivant. Pour ce faire, il doit remplir le formulaire requis.

23.04 Les congés mobiles sont accordés en tenant compte des opérations, de la date de la demande ainsi que de l'ancienneté de l'employé.

## ARTICLE 24.00 ARTICLES VESTIMENTAIRES

24.01 L'employeur détermine les critères à respecter pour l'achat et le port des articles vestimentaires.

24.02 Lorsque le port de certains articles vestimentaires est exigé par l'employeur et que ces articles ne sont pas fournis, une indemnité annuelle de 85,00 \$ est versée à l'employé pour le dédommager, soit 34,00 \$ pour une chemise ou l'équivalent et 51,00 \$ pour un pantalon ou une jupe. Ce ou ces montants sont versés sur la deuxième paie du mois de juin pour couvrir la période de l'année courante du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

24.03 a) ExpoCité fournit les articles suivants selon les besoins qu'il identifie :

Pour les préposés à la clientèle, les préposés à la perception, les préposés à la vente, les assistants-commis-vendeurs et les assistants-commis au contrôle des bars et des stationnements :

- 1 veste
- 3 chemises (manches courtes ou longues au choix de l'employé)

- b) Le **Service de la culture, patrimoine et relations internationales** (Palais Montcalm) fournit les articles suivants selon les besoins qu'il identifie pour le personnel travaillant au Palais Montcalm :

FEMMES	HOMMES
1 débardeur	1 débardeur
1 pantalon	1 pantalon
1 chandail	1 chemise

Pour les préposés aux bars : Conformément à l'article 24.02.

- c) Les articles vestimentaires fournis demeurent la propriété de la Ville et ils doivent être remis sur demande. Le remplacement de ces articles se fait au besoin, sur présentation des articles détériorés. L'employeur s'engage à remplacer ou à réparer l'article vestimentaire dans un délai de 30 jours de la demande.

24.04 L'employé a la responsabilité de toujours porter les articles vestimentaires lorsqu'il est au travail et de les conserver propres.

#### **ARTICLE 25.00 DROITS ACQUIS**

25.01 La convention collective n'a pas pour effet d'abroger une condition de travail actuellement en vigueur, quoique non stipulée à la convention, sauf dans la mesure où elle est modifiée par cette dernière. Telle condition de travail est maintenue pour la durée de la convention.

#### **ARTICLE 26.00 DURÉE DE LA CONVENTION**

26.01 La convention est en vigueur à compter de la date de sa signature jusqu'au 31 décembre **2023**. Elle n'a d'effet rétroactif que lorsqu'expressément stipulé.

26.02 Au 1<sup>er</sup> janvier 2024, les dispositions de la convention continuent de s'appliquer jusqu'à la signature d'une nouvelle convention collective.

Les annexes et lettres d'ententes le cas échéant font partie intégrante de la présente convention collective.

24

SIGNÉE À QUÉBEC, LE MARS 2020.

LE SYNDICAT DES FONCTIONNAIRES  
MUNICIPAUX DE QUÉBEC (FISA)

LA VILLE DE QUÉBEC

Président

Maire

Directrice administrative

Greffier

Conseiller syndical

Directrice générale adjointe à la qualité  
de vie urbaine - Responsable de la  
négociation

Directeur de la Division des relations de  
travail et de la paie - Service des  
ressources humaines

Porte-parole - Service des ressources  
humaines

RP

**ANNEXE « A » TAUX HORAIRES**

<b>Emplois occasionnels</b>	<b>Année</b>	<b>Entrée</b>	<b>Après 1 an</b>	<b>Après 2 ans</b>	<b>Après 3 ans</b>	<b>Après 4 ans</b>
<b>ExpoCité</b>						
<b>Préposé à la clientèle</b>	2019	13,53 \$	14,01 \$	14,58 \$		
	2020	13,80 \$	14,29 \$	14,87 \$		
<b>Préposé à la perception</b>	2019	16,09 \$	17,05 \$	18,12 \$	19,23 \$	20,38 \$
	2020	16,41 \$	17,39 \$	18,48 \$	19,61 \$	20,79 \$
<b>Préposé à la vente</b>	2019	16,66 \$	17,66 \$	18,72 \$	19,84 \$	21,07 \$
	2020	16,99 \$	18,01 \$	19,09 \$	20,24 \$	21,49 \$
<b>Assistant-commis au contrôle des bars et des stationnements</b>	2019	21,72 \$	23,02 \$	24,40 \$	26,60 \$	29,59 \$
	2020	22,15 \$	23,48 \$	24,89 \$	27,13 \$	30,18 \$
<b>Assistant-commis et vendeur ou vendeuse</b>	2019	21,72 \$	23,02 \$	24,40 \$	26,60 \$	29,59 \$
	2020	22,15 \$	23,48 \$	24,89 \$	27,13 \$	30,18 \$

**ANNEXE « A » TAUX HORAIRES (SUITE)**

Emplois occasionnels	Année	Entrée	Après 1 an	Après 2 ans	Après 3 ans	Après 4 ans
Palais Montcalm						
Préposé à l'accueil Préposé aux vestiaires	2019	16,67 \$	17,23 \$	17,81 \$	18,36 \$	19,02 \$
	2020	17,00 \$	17,57 \$	18,17 \$	18,73 \$	19,40 \$
Préposé à la clientèle (*)	2019	13,53 \$	14,01 \$	14,58 \$		
	2020	13,80 \$	14,29 \$	14,87 \$		
Préposé à la vente	2019	16,66 \$	17,66 \$	18,72 \$	19,84 \$	21,07 \$
	2020	16,99 \$	18,01 \$	19,09 \$	20,24 \$	21,49 \$

Emploi à pourboire	Année	Taux
Préposé aux bars	1 <sup>er</sup> janvier 2019	10,70 \$
	1 <sup>er</sup> mai 2019	10,80 \$
	1 <sup>er</sup> janvier 2020	10,91 \$

À compter de chaque hausse effective du salaire minimum, l'employeur ajuste, rétroactivement s'il y a lieu, les taux horaires mentionnés au présent article de manière à maintenir minimalement un différentiel de 0,75 \$ avec le salaire minimum pour les employés à pourboires.

(\*) Ce poste sert seulement pour l'affectation des employés lors d'un événement corporatif pour lequel il n'y a pas eu de vente de billets.

**ANNEXE « A » TAUX HORAIRES (SUITE)**

Emplois occasionnels	Année	Entrée	Après 1 an	Après 2 ans	Après 3 ans	Après 4 ans
Bureau des grands événements						
Régisseur de spectacles	2019	18,74 \$	19,86 \$	21,07 \$	22,36 \$	23,75 \$
	2020	19,11 \$	20,26 \$	21,49 \$	22,81 \$	24,23 \$
Réalisateur	2019	24,83 \$	26,30 \$	27,88 \$	29,59 \$	31,32 \$
	2020	25,33 \$	26,83 \$	28,44 \$	30,18 \$	31,95 \$