

**PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE CRABTREE**

**RÈGLEMENT 2024-436
VERSION ADMINISTRATIVE**

**DÉCRÉTANT LES CONDITIONS DE TRAVAIL DES
FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX**

ATTENDU QU'en date du 3 novembre 1997 la Municipalité de Crabtree adoptait les règlements 97-019 décrétant les conditions de travail des employés-cadres supérieur et 97-020 décrétant les conditions des employés non régis par la convention collective ;

ATTENDU QUE le règlement 2007-135 décrétant les conditions de travail des fonctionnaires a été modifié plus de 13 fois et qu'il faut encore le modifier ;

ATTENDU QU'il y a lieu de refondre le règlement 2007-135;

ATTENDU QUE la convention collective exclut certaines catégories d'employés; dont:

- les fonctionnaires adjoints et cadres supérieurs
- les personnes salarié(e)s employé(e)s de bureau
- les personnes salarié(e)s spécialisé(e)s employé(e)s à la station de production d'eau potable
- les salariés engagés à titre provisoire en vertu d'une entente entre la municipalité de Crabtree et le gouvernement du Québec ou d'autres ententes approuvées par le ministère des Affaires municipales
- Aux étudiants recrutés par le service de placement étudiant ou par l'employeur
- Les salariés de la station d'épuration des eaux usées exploitée par Produits Kruger
- Les brigadiers scolaires

ATTENDU QU'il y a lieu de confirmer l'abrogation des règlements 97-019 et 97 020 et d'adopter un nouveau règlement afin qu'il corresponde à la restructuration administrative révisée en 2006 et 2007 et qu'il s'adapte aux réalités du monde municipal environnant ;

ATTENDU QU'un Avis de Motion a été régulièrement donné lors de la séance ordinaire du 4 novembre 2024 ;

ATTENDU QUE l'organigramme de la ville a été modifié ;

ATTENDU QUE la ville désire offrir à ses fonctionnaires municipaux des conditions de travail compétitives, justes et équitables, adaptées à la nature du poste occupé ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Claude Laporte et unanimement résolu par les conseillers que le règlement portant le numéro 2024-436 soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit :

ARTICLE 1

Le préambule ci-haut fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX

Le terme "fonctionnaires municipaux" désigne tous les employés visés par ce règlement incluant:

- les fonctionnaires adjoints et cadres supérieurs;
- les personnes salarié(e)s employé(e)s de bureau;
- les personnes salarié(e)s spécialisé(e)s employé(e)s à la

station de traitement d'eau potable.

ARTICLE 3 SEMAINE DE TRAVAIL

La semaine normale de travail des fonctionnaires municipaux est, sauf exception, de 35 heures et se définit de la façon suivante :

Directrice des travaux publics

- Du lundi au jeudi : 8 h 30 à 12 h et 13 h à 17 h 15
- Vendredi : 8 h à 12h.

Adjoint à la direction des travaux publics :

- Du lundi au jeudi : 7 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h
- Vendredi : 7 h à 12 h.

Tous les autres employés du bureau municipal :

- Du lundi au jeudi : 8 h à 12 h et 13 h à 16 h 45
- Vendredi : 8 h à 12h.

Employé spécialisé responsable de la station de purification d'eau potable :

- Du lundi au vendredi : 8 h à 12 h et 13 h à 16 h.

Responsable de la bibliothèque

- Horaire variable de 30 heures par semaine.

Dans le cas où un fonctionnaire demanderait la semaine de 4 jours, cet horaire devra être adapté de façon à retrancher une journée normalement travaillée sans affecter l'horaire normal des autres journées.

ARTICLE 4 FÊTES CHÔMÉES ET PAYÉES

Les fonctionnaires municipaux bénéficient des 13 jours chômés et payés suivants:

Le jour de l'An
Le lendemain du jour de l'An
Le vendredi saint
Le lundi de Pâques
La fête de Dollard
La Fête nationale
La fête du Canada
La fête du Travail
L'Action de Grâce
Le jour du Souvenir
La veille de Noël
Le jour de Noël
Le lendemain de Noël
La veille du jour de l'An

ARTICLE 5 VACANCES

Le droit aux vacances s'acquiert pendant la période appelée année de référence qui est fixée du 1er janvier au 31 décembre.

La durée des vacances est établie en fonction de la période de service continu du salarié. Pour ce qui est du montant de l'indemnité, il varie selon le salaire gagné pendant l'année de référence en vigueur dans la ville.

Service continu à la fin de l'année de référence	Durée des vacances	Indemnité
Moins d'un an	1 jour par mois complet de service continu sans excéder 10 jours	4 %
1 an à moins de 3 ans	2 semaines continues	4 %
3 ans à moins de 6 ans	3 semaines continues	6 %
6 ans à moins de 14 ans	4 semaines continues	8 %
14 ans à moins de 19 ans	5 semaines continues	10 %
19 ans et plus	6 semaines continues	12 %

Dans le cas où un employé a droit à six (6) semaines de vacances, celui-ci aura le loisir de prendre la 6e semaine de vacances en journées séparées en prenant entente préalablement avec l'Employeur sur les journées demandées.

ARTICLE 6 ASSURANCE GROUPE

La ville maintient en vigueur, au bénéfice des fonctionnaires municipaux et de leurs ayants droit, un régime d'assurance groupe.

La prime d'assurance est payée à 80% par l'employeur et à 20% par l'employé.

L'employeur paie le fonctionnaire municipal pour les journées de maladie incluses dans le délai de carence prévu par le régime d'assurance groupe, quel que soit le nombre de fois où l'employé est malade durant l'année.

ARTICLE 7 RÉGIME DE RETRAITE

La ville maintient en vigueur un Régime de retraite simplifié (RRS) décrété par le règlement 2011-182 et ses amendements subséquents pour les fonctionnaires ayant complété leur période de probation ou ayant 910 heures de services continus.

Les taux fixés sont les suivants

Pour la direction générale : 13% employeur - 5% employé pour la direction générale

Pour les autres fonctionnaires selon le nombre d'années de service de l'année de référence de l'article 5:

Nb d'années	0	10	15	20	25	30	35	40
% employeur	7%	7,5%	8%	8,5%	9%	9,5%	10%	10,5%
% employé	7%	7,5%	8%	8,5%	9%	8,5%	8%	7,5%

ARTICLE 8 FRAIS DE DÉPLACEMENT

La ville remboursera aux fonctionnaires municipaux le nombre de kilomètres effectués pour les besoins du travail, au taux établi annuellement lors de l'adoption du budget. Sont exclus des frais de remboursement le kilométrage entre la résidence de l'employé et son lieu de travail pour respecter son horaire régulier.

ARTICLE 9 INDEMNITÉ DE DÉPART

Les fonctionnaires municipaux bénéficient d'une indemnité de départ égale à un mois de traitement pour chaque période d'une (1) année de service comme membre du personnel de la ville. Ce mois de traitement est égal à 1/12 du traitement annuel que recevait le membre du personnel de la ville au moment de son départ;

Le fonctionnaire municipal a droit à cette indemnité de départ en cas d'abolition du poste qu'il occupait ou en cas de démission demandée par l'employeur;

En aucun cas, l'indemnité de départ ne peut dépasser douze (12) mois de traitement et ne peut être cumulée qu'une seule fois.

Le droit à une indemnité de départ ne s'applique pas si la ville peut faire la preuve de motifs de destitution reliés à l'inconduite ou la malhonnêteté envers l'employeur, qui constituent une cause juste et suffisante de résilier unilatéralement le contrat de travail.

ARTICLE 10 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE ET HORAIRE DÉPLACÉ

Une politique de temps supplémentaire et de reprise de temps s'applique pour les fonctionnaires municipaux à l'exception du directeur général, à savoir:

1. Tout temps supplémentaire ou horaire déplacé doit être approuvé par la direction générale au préalable, en utilisant les formulaires requis à cette fin;
2. La reprise de temps supplémentaire ou temps déplacé doit être approuvée par la direction générale et soumise mensuellement au conseil municipal;
3. La reprise de temps ne doit pas affecter le bon déroulement des services auxquels l'employé est rattaché ni obliger un plus jeune en ancienneté à reporter ses vacances. La reprise de temps passe après les vacances, congés statutaires et congés de maladie;
4. Le temps accumulé n'est pas monnayable, à moins d'une résolution contraire du conseil;
5. Tout écart à la présente procédure expose l'employé à des mesures disciplinaires.

ARTICLE 11 SALAIRES

Les conditions salariales seront définies par une politique salariale avec échelons.

La politique définira une augmentation des échelles, pour chaque exercice, du montant applicable pour l'exercice précédent d'un pourcentage correspondant au taux le plus élevé entre :

- Le taux d'augmentation de l'indice des prix à la consommation pour la province de Québec établi par Statistiques Canada pour 12 mois se terminant en septembre de chaque année ;
- Le taux d'augmentation accordé pour la même période au syndicat des employés-es municipaux de Crabtree (CSN) ;
- 2% d'augmentation annuelle

ARTICLE 12 PROGRAMME D'AIDE DE SOUTIEN FINANCIER AUX BONNES HABITUDES DE VIE ET À LA PRATIQUE DE L'ACTIVITÉ PHYSIQUE

Reconnaissant que l'activité physique, le sport et les bonnes habitudes de vie sont des éléments favorables au maintien d'une bonne forme physique et qu'ils procurent des avantages sur les plans de la santé physique et psychologique, de la cohésion sociale, de l'éveil au travail et de la qualité de vie, l'Employeur

accorde un soutien financier aux bonnes habitudes de vie et à la pratique de l'activité sportive aux personnes régulières.

La personne en probation bénéficiera du programme au prorata de la période annuelle non écoulée à la fin de sa probation.

MODALITÉS

1. Annuellement, une personne salariée régulière peut bénéficier d'un soutien financier équivalent à 50% des frais d'inscriptions à une activité physique¹ ou programme personnelle² de santé et à 100% s'il s'agit d'une activité ou programme organisés par le service des loisirs de la ville de Crabtree, jusqu'à un montant maximal de 150\$.

À titre d'exemple:

- Adhésion à un club de santé ou de sport
 - Cours visant l'apprentissage d'une activité sportive (ex: golf, tennis, natation, etc.)
 - Frais d'adhésion à une ligue, telle qu'une ligue de hockey, de soccer ou de baseball
 - Laissez-passer pour pratiquer le ski, la randonnée ou d'autres activités physiques
 - Programme de perte de poids, programme pour cesser de fumer
2. La personne régulière peut présenter plusieurs demandes par année, jusqu'à l'atteinte du montant maximal de 150\$.
 3. La période annuelle va du 1er janvier au 31 décembre de chaque année.
 4. Sont exclus de ce programme, les activités motorisées, l'achat, la location et l'entretien d'équipement de sport ou d'exercice.
 5. Les frais indirects liés à un programme personnel de santé (ex: aliments, suppléments, etc.) sont exclus de ce programme.
 6. Pour bénéficier du soutien financier, la personne régulière doit remplir un formulaire de demande de soutien financier aux bonnes habitudes de vie et à la pratique de l'activité sportive et y joindre le reçu officiel.
 7. Un délai maximum de trois mois suivant le paiement de l'activité, cours ou programme est accordé pour effectuer la demande de soutien financier.

Note1: **Activité physique:** Toute activité physique comprenant dans une large mesure de nombreux exercices physiques qui stimulent un ou plusieurs des éléments suivants: endurance cardiorespiratoire, force musculaire, endurance musculaire, souplesse et équilibre.

Note 2: **Programme personnel:** Tout programme personnel élaboré par une diététiste, nutritionniste, kinésiologue ou éducateur physique reconnu.

ARTICLE 13 DISPOSTIONS DIVERSES

- 13.1 L'employeur s'engage à défrayer toute prime d'assurance supplémentaire occasionnée par l'utilisation régulière du véhicule personnel de la personne régulière à la demande expresse de l'Employeur dans l'exercice de ses fonctions, et ce, sur présentation de la preuve d'un avenant à cet effet et de la facture de la prime d'assurance.

13.2 L'employeur s'engage à rembourser aux fonctionnaires municipaux qui en font la demande, la cotisation annuelle à l'un des 45 ordres professionnels reconnus par l'Office des professions du Québec.

ARTICLE 14 PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES AU RÉGIME QUÉBÉCOIS D'ASSURANCE PARENTALE

L'employé qui bénéficie du régime québécois d'assurance parentale pourra recevoir l'équivalent de 16% de son salaire hebdomadaire, en complémentarité avec le régime parental qu'il aura choisi pour une période maximale de trente-trois (33) semaines durant lesquelles il recevra des prestations du régime québécois d'assurance parentale.

ARTICLE 15 REMPLACEMENT POUR VACANCE D'UN POSTE

Dans le cas de vacance prolongée d'un poste pour raison autre que les vacances annuelles, l'employé exerçant temporairement à la demande de l'employeur pour une période consécutive de plus de 2 semaines le travail normalement effectué par le poste vacant, sera rémunéré en haussant son salaire à compter de la 3e semaine consécutive de remplacement jusqu'à la fin du remplacement du plus élevé entre :

- 25% de son salaire actuel.
- L'échelon le plus bas du poste remplacé

ARTICLE 16 CONGÉS PERSONNELS

Les fonctionnaires bénéficient pour la période du 1er janvier au 31 décembre de chaque année d'un nombre d'heures pour congés personnels en fonction de la semaine normalement travaillée :

35 heures/semaine : 15,5 heures annuellement
34 heures/semaine : 15 heures annuellement
33 heures/semaine : 14,5 heures annuellement
32 heures/semaine : 14 heures annuellement
31 heures/semaine : 13,5 heures annuellement
30 heures/semaine : 13,25 heures annuellement

Les heures de congé personnel accumulées pendant l'année civile qui n'ont pas été prises sont payées au taux courant pendant la semaine suivant le 31 décembre de l'année courante.

ARTICLE 17 SEMAINE RÉDUITE DANS LE CADRE D'UNE PRÉ-RETRAITE

L'employeur accorde aux fonctionnaires dont l'âge et les années de service totalisent 78, si le participant a au moins 50 ans, la possibilité d'adopter une semaine réduite de travail à quatre (4) jours pour un minimum de 28 heures semaines, aux conditions suivantes :

L'employeur accorde la semaine réduite à un maximum de deux (2) fonctionnaires à la fois.

Pour l'adoption de la semaine réduite de travail, le fonctionnaire doit soumettre sa demande par écrit à l'employeur un (1) mois avant la date d'entrée en vigueur désirée. Dans le cas où, plusieurs demandes sont déposées à l'employeur dans un intervalle de deux (2) semaines, l'employeur attribue la semaine réduite de travail au fonctionnaire ayant le plus d'ancienneté.

La journée retranchée au fonctionnaire est déterminée annuellement et au début de chaque année par l'employeur.

Le fonctionnaire qui décide de se prévaloir de la semaine réduite de travail à quatre (4) jours pour un minimum de 28 heures/semaine a une période d'essai de six (6) mois, après quoi, il ne peut plus réintégrer son poste à cinq (5) jours sauf si cela se fait à la demande de l'employeur,

Si l'employeur requiert du fonctionnaire de travailler 5 jours en période estivale ou lorsque la situation le justifie, les conditions normales du fonctionnaire selon le présent règlement et ses amendements s'appliqueront.

L'indemnité versée pour chaque jour férié et congés sociaux est égale à 1/20 du salaire gagné au cours des 4 semaines complètes de paie précédant la semaine du congé.

Les congés personnels prévus à l'article 17 du règlement 2007 135 et ses amendements sont calculés au prorata du nombre d'heures travaillées.

Les vacances sont payées en fonction du nombre de semaines allouées par le règlement décrétant les conditions de travail des fonctionnaires en vigueur, pour quatre (4) jours de travail et minimum 28 heures/semaine.

Les bénéfices relatifs au Régime de retraite simplifié sont maintenus.

Les bénéfices relatifs à l'assurance groupe sont maintenus, soit la part de l'employeur de quatre-vingts pour cent (80 %) prévue au présent règlement et ses amendements.

ARTICLE 18 ABROGATION

Le présent abroge le règlement 2007-135 et ses amendements.

Il confirme l'abrogation des règlements 97-019 et 97-020 qui n'avaient pas été nommés dans les articles du règlement 2007-135.

ARTICLE 19 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur le 1er janvier 2025 selon les dispositions de la Loi.

Avis de motion : 4 novembre 2024 Dépôt du projet de règlement : 4 novembre 2024 Règlement final adopté : 2 décembre 2024 Publié et entré en vigueur : 3 décembre 2024
--

Mario Lasalle, Maire

Pierre Rondeau, directeur général
Et greffier