

NOM

NO

05267-0

C.A.E.	3360	NO.CONV.	52670
AFFIL.	7	NB.EMPL.	3
EMP.CDUV.	0	ET.GEOG.	64500 63
PERS.VIS.	7	NO.ACC.	M16389002
DATE ENR.	841112		



Gouvernement du Québec
Ministre du Travail
Bureau du commissaire
général du travail

DÉPÔT

Dépôt N°: **8 4 0 8 0 6 4**

La présente atteste que le Commissaire Général du Travail a reçu pour dépôt, suivant l'article 72 du code du travail, le document ci-dessous

Certificat accordé Dépôt refusé **05267-0**

Objet	<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} convention <input checked="" type="checkbox"/> Renouvellement <input type="checkbox"/> Entente <input type="checkbox"/> Autres	Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances	M-16389-02
Date	Signature: 84-06-01	Reception: 84-07-11	Durée: Du 84-06-01 Au 85-05-31
			Nombre de salariés régis par la convention collective: 3

Association	Employeur
<input type="checkbox"/> Déposant Fraternité Provinciale des ouvriers en électricité locl 1676 C.T.C. 4869 rue Jarry Est Montréal, Québec	<input checked="" type="checkbox"/> Déposant <input type="checkbox"/> BG Checo International Limitée Division Checo (Parc De Matériel) Att: Jos. Corej Vice-Président exécutif 110 Boul. Crémazie Ouest Montréal, Québec H2P 1B9
<input type="checkbox"/> Déposant, si autre que les parties	E.V. 3983 Boul. Lite St-Vincent de Paul Région: <u>06-06</u> Activité: <u>8645(10)</u> Affiliation: <u>7</u>

Votre dépôt n'est pas conforme sur le(s) point(s) suivant(s) et vous est par conséquent retourné 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11
Voir au verso pour les codes →

Remarques

Pour le commissaire général du travail	
Signature	Date
Pierrette David /ms	84-08-08

Pour renseignements 425, St-Amable, Québec G1R 4Z1 — 643-4970 255 est. rue Crémazie, Montréal H2M 1L5 — 873-4357

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

ENTRE

BG CHECO INTERNATIONAL LIMITÉE
Division Checo
(Parc de Matériel)

ayant place d'affaires au
3983 boul. Lite, St-Vincent-de-Paul, Laval,

ci-après appelée, la "Compagnie"

ET

LA FRATERNITÉ PROVINCIALE
DES OUVRIERS EN ÉLECTRICITÉ
(Local 1676, CTC - FTQ),

ci-après appelée, le "Syndicat"

TABLE DES MATIÈRES

Section 1 - Buts de la convention

1.01	Collaboration	1
1.02	Aucune discrimination	1

Section 2 - Reconnaissance du Syndicat et juridiction

1

Section 3 - Précompte de la cotisation syndicale

3.01	Membres en règle	1
3.02	Déductions	2
3.03	Changements dans les cotisations syndicales	2
3.04	Aucune responsabilité	2

Section 4 - Droits de la Direction

4.01	Fonctions de la Direction	2
4.02	Droit de grief	3

Section 5 - Sous-traitance et travail à forfait

5.01	Conditions	3
5.02	Avis.	4

Section 6 - Mesures disciplinaires

6.01	Avis écrit	4
6.02	Droit de grief	4
6.03	Récidive	4
6.04	Congédiement	5
6.05	Droits d'ancienneté	5
6.06	Dossier de l'employé.	5
6.07	Exception	5

Section 7 - Ancienneté

7.01	Définition	5
7.02	Nominations	6
7.03	Zone d'ancienneté	6
7.04	Période de probation	6
7.05	Accumulation et/ou maintien de l'ancienneté	6
7.06	Absences prévues	7
7.07	Perte de l'ancienneté	7
7.08	Avis de mouvements de main-d'oeuvre	8
7.09	Listes d'ancienneté	8
7.10	Affichage des listes d'ancienneté	8
7.11	Ancienneté pour fins de vacances d'un employé transféré	8
7.12	Retour à l'unité d'accréditation	8

Section 8 - Mouvements de main-d'oeuvre

8.01	Mise à pied et baisse de position	9
8.02	Préavis de mise à pied	10
8.03	Période d'essai en cas de mise à pied.	10
8.04	Rappel au travail	10
8.05	Griefs	11
8.06	Ancienneté préférentielle	12
8.07	Promotion, mutation, transfert, annonce d'emploi	12
8.08	Description des tâches	13
8.09	Préférences lors de l'embauche	14

Section 9 - Heures de travail et temps supplémentaire

9.01	Atelier/Cour	15
9.02	Bureau	16
9.03	Horaire d'été	17
9.04	Interprétation	17
9.05	Changements à l'horaire	17
9.06	Période de repos et de lavage	17
9.07	Repas payé.	17
9.08	Répartition du temps supplémentaire	18
9.09	Rappel au travail	18
9.10	Présentation au travail	18
9.11	Rémunération pour le temps de voyage en dehors des heures normales de travail	18
9.12	Période de repos en temps supplémentaire	18

Section 10 - Vacances

10.01	Atelier/Cour, Modalités de la paie de vacances (atelier/cour), Bureau	19
10.02	Période de vacances	20
10.03	Cas de départ	21
10.04	Cas d'absence	21
10.05	L'année de référence	21
10.06	Versement de la paie de vacances	22

Section 11 - Congés sociaux et autres congés

11.01	Congé sans solde	22
11.02	Congé de maternité / naissance ou adoption	23
11.03	Congé éducationnel	24
11.04	Congé en cas de deuil	24
11.05	Paie de juré	24
11.06	Congés pour activités syndicales	25
11.07	Permanent au CTC ou à organisme affilié au CTC	26
11.08	Comité de négociation	27

Section 12 - Jours fériés payés

12.01	Jours fériés	27
12.02	Jour férié reporté	27
12.03	Présence la veille ou le lendemain	27
12.04	Jours férié lors des vacances	28
12.05	Jour férié lors des fins de semaines	28
12.06	Législation	28
12.07	Travail un jour férié	28
12.08	Calcul du temps supplémentaire	28
12.09	Rémunération un jour férié travaillé	28

Section 13 - Procédure de griefs

13.01	Définition	29
13.02	Comité de grief	29
13.03	Étapes	29
13.04	Grief de groupe	30
13.05	Grief de Compagnie et grief du Syndicat	30
13.06	Calcul des jours de délai	30
13.07	Prolongation de délai	30
13.08	Erreur technique	30

Section 14 - Arbitrage

14.01	Choix de l'arbitre	31
14.02	Juridiction	31
14.03	Cas de mesures disciplinaires	31
14.04	Décision de l'arbitre	31
14.05	Lieu de l'arbitrage	31
14.06	Frais de l'arbitre	31

Section 15 - Sécurité, hygiène et santé

15.01	Équipement de sécurité	31
15.02	Comité de sécurité	32
15.03	Premier jour de l'accident	32
15.04	Déclaration et premiers soins	32
15.05	Équipement non-sécuritaire	32

Section 16 - Divers

16.01	Tableaux d'affichage	33
16.02	Repas interrompu	33
16.03	Perte d'outils	33
16.04	Outils brisés	33
16.05	Responsabilité des outils de travail	33
16.06	Vêtements de travail	33
16.07	Communication	33
16.08	Salle à manger	34
16.09	Contravention	34
16.10	Frais de voyage	34

Section 17 - Assurances collectives et régime de retraite

17.01	Assurances collectives	34
17.02	Assurance-maladie	35
17.03	Régime de retraite	35

Section 18 - Salaires et classifications

18.01	Jour de paie et bordereau	35
18.02	Délai	36
18.03	Montant des cotisations syndicales	36
18.04	Classifications	36
18.05	Nouvelle classification.	36
18.06	Primes aux chefs d'équipe	36

Section 19 - Entrée en vigueur et durée de la convention 36

Annexe A - Classifications et salaires / Atelier et Cour. 38

Annexe B - Classifications et salaires / Bureau 39

Annexe C - Frais de voyage et vente 40

SECTION 2 - PRINCIPALES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le présent accord est conclu en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les dispositions de cet accord sont applicables à tous les employés travaillant à l'usine de fabrication de papier de la compagnie au Québec, à compter du 1er janvier 1976.

Les personnes ne faisant pas partie de l'unité de négociation ne doivent travailler à l'usine de fabrication de papier de la compagnie que si elles ont obtenu un permis de travail de la compagnie.

SECTION 3 - PRINCIPALES DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

3.1. Le présent accord est conclu en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

3.2. Les dispositions de cet accord sont applicables à tous les employés travaillant à l'usine de fabrication de papier de la compagnie au Québec, à compter du 1er janvier 1976.

SECTION 1 - BUTS DE LA CONVENTION

1.01 Collaboration

La présente convention a pour but de favoriser une collaboration étroite entre la Compagnie et ses employés représentés par le Syndicat et d'établir une base d'entente mutuelle concernant les taux de salaires, les heures et les conditions de travail, les conditions d'emploi et la procédure pour le règlement des griefs.

1.02 Aucune discrimination

Ni la Compagnie, ni le Syndicat ne doit faire de discrimination contre quelqu'employé que ce soit en raison de sa race, de sa couleur, de son sexe, de sa croyance, de sa nationalité, de ses convictions religieuses ou politiques, de son adhésion ou non-adhésion syndicale ou de ses activités syndicales; et les deux parties doivent s'opposer activement à toute telle discrimination lorsqu'elle devient évidente, le tout conformément aux droits et obligations des parties signataires.

SECTION 2 - RECONNAISSANCE DU SYNDICAT ET JURIDICTION

- 2.01
- a) La Compagnie reconnaît le Syndicat comme le seul agent négociateur concernant les salaires, les heures, les conditions de travail et autres termes et conditions d'emploi et comme l'unique représentant de tous les employés payés à l'heure et à la semaine tels que définis au Certificat d'accréditation émis par le ministère du Travail et de la Main-d'oeuvre de la province de Québec, le 20 octobre 1976.
 - b) Des personnes ne faisant pas partie de l'unité de négociation ne doivent travailler à aucune tâche incluse dans ladite unité de négociation sauf pour agir comme instructeur, faire des expériences ou dans les cas urgents lorsque les employés ne sont pas disponibles ou refusent d'accomplir le travail demandé.

SECTION 3 - PRÉCOMPTE DE LA COTISATION SYNDICALE

3.01 Membres en règle

- a) Comme condition d'emploi, tous les employés présentement à l'emploi de la Compagnie doivent devenir et demeurer membres en règle du Syndicat dans les sept (7) jours qui suivent la signature de cette convention.

- b) Tout nouvel employé ou l'employé rappelé doit devenir membre en règle du Syndicat dans les deux (2) jours ouvrables suivant le début de son emploi.

3.02

Déductions

- a) La Compagnie consent à déduire à la source des salaires de chacun des employés et à chaque semaine la cotisation régulière du Syndicat, telle que fixée par le Syndicat, conformément à l'article 38 du Code du travail.
- b) De plus, la Compagnie accepte de prélever à la source du salaire brut de l'employé les frais d'initiations, d'amendes et de prélèvements spéciaux pouvant survenir dans certains cas particuliers. Dans de tels cas, les demandes de retenues devront être certifiées par le Syndicat cas par cas.
- c) Les déductions hebdomadaires sont remises mensuellement par chèque payable au Secrétaire-trésorier du Syndicat, Local 1676 - CTC - FTQ ou à l'officier désigné par le Syndicat.
- d) Ces remises mensuelles devront être accompagnées de copies conformes des listes de paie de la Compagnie correspondant aux périodes pour lesquelles ces déductions ont été faites.

3.03

Changements dans les cotisations syndicales

Le Syndicat peut modifier le montant des retenues en avisant la Compagnie par courrier recommandé de telle modification, et ce, au moins un (1) mois avant la date d'entrée en vigueur de telle modification.

3.04

Aucune responsabilité

La Compagnie n'encourt aucune responsabilité vis-à-vis le Syndicat ou vis-à-vis les employés quant à la retenue de telles cotisations syndicales.

SECTION 4 - DROITS DE LA DIRECTION

4.01

Fonctions de la Direction

Sous réserve des dispositions de la présente convention, le Syndicat reconnaît que les fonctions habituelles de la Direction sont du ressort de la Compagnie et que ces fonctions comprennent:

- a) le droit de gérer et d'opérer ses établissements et son équipement;

- b) Tout nouvel employé ou l'employé rappelé doit devenir membre en règle du Syndicat dans les deux (2) jours ouvrables suivant le début de son emploi.

3.02

Déductions

- a) La Compagnie consent à déduire à la source des salaires de chacun des employés et à chaque semaine la cotisation régulière du Syndicat, telle que fixée par le Syndicat, conformément à l'article 38 du Code du travail.
- b) De plus, la Compagnie accepte de prélever à la source du salaire brut de l'employé les frais d'initiations, d'amendes et de prélèvements spéciaux pouvant survenir dans certains cas particuliers. Dans de tels cas, les demandes de retenues devront être certifiées par le Syndicat cas par cas.
- c) Les déductions hebdomadaires sont remises mensuellement par chèque payable au Secrétaire-trésorier du Syndicat, Local 1676 - CTC - FTQ ou à l'officier désigné par le Syndicat.
- d) Ces remises mensuelles devront être accompagnées de copies conformes des listes de paie de la Compagnie correspondant aux périodes pour lesquelles ces déductions ont été faites.

3.03

Changements dans les cotisations syndicales

Le Syndicat peut modifier le montant des retenues en avisant la Compagnie par courrier recommandé de telle modification, et ce, au moins un (1) mois avant la date d'entrée en vigueur de telle modification.

3.04

Aucune responsabilité

La Compagnie n'encourt aucune responsabilité vis-à-vis le Syndicat ou vis-à-vis les employés quant à la retenue de telles cotisations syndicales.

SECTION 4 - DROITS DE LA DIRECTION

4.01

Fonctions de la Direction

Sous réserve des dispositions de la présente convention, le Syndicat reconnaît que les fonctions habituelles de la Direction sont du ressort de la Compagnie et que ces fonctions comprennent:

- a) le droit de gérer et d'opérer ses établissements et son équipement;

- b) le droit de donner du travail à forfait ou en sous-traitance, conformément aux modalités de la section 5;
- c) le droit de limiter, suspendre ou cesser les opérations;
- d) le droit d'embaucher, de réembaucher, de promouvoir, de rétrograder, d'effectuer les transferts latéraux et les mises à pied dus au manque de travail;
- e) le droit de faire et d'appliquer les règlements raisonnables concernant les opérations, la discipline, l'efficacité des employés et la marche sécuritaire et hygiénique de ses établissements;
- f) le droit de décider et d'appliquer les décisions en matière de congédiements, de suspensions ou autres mesures disciplinaires.

4.02

Droit de grief

Tout grief résultant d'une décision prise par la Compagnie dans le cadre des droits de la Direction prévus dans cette convention peut être soumis en conformité avec la procédure des griefs prévue à la section 13 de cette convention. Ce qui précède n'a pas pour but de limiter la portée de l'article 13.01.

SECTION 5 - SOUS-TRAITANCE ET TRAVAIL À FORFAIT

5.01

a) Conditions

En tenant compte de l'article 4.01 b) ci-dessus, la Compagnie convient que: si elle a en disponibilité les employés qualifiés et possède en disponibilité à l'entreprise l'outillage, l'espace et les services nécessaires pour accomplir dans les délais requis tout travail d'entretien ou de réparation ou de transport, ou clérical, de nature ordinaire et habituelle présentement exécuté par ses employés; celui-ci sera exécuté par des employés régis par cette convention y incluant, au besoin, les employés qui sont sur la liste de rappel. Le recours à la liste de rappel se fera lorsque le travail offert est d'une durée de plus de deux (2) jours et s'il s'agit du travail habituel de l'employé mis à pied.

Si en vertu de ce paragraphe un travail exécuté par des employés occasionne la nécessité de temps supplémentaire, ces heures se feront par les employés régis par cette convention conformément à la section 9.

- b) Cependant, même si les conditions du paragraphe a) ci-dessus sont existantes, la Compagnie peut, pour des raisons économiques, faire effectuer en sous-traitance ou à forfait du travail de transport en autant qu'elle puisse démontrer qu'il lui en coûterait 20% de plus si ledit travail était effectué par ses employés. Dans un tel cas, les conditions du paragraphe a) ci-dessus ne s'appliquent pas mais celles du paragraphe c) et de l'article 5.02 ci-dessous demeurent.
- c) Il est de plus convenu que l'attribution d'un travail d'entretien, de réparation, de transport ou clérical n'aura pas comme résultat la baisse de salaire d'un employé qualifié et disponible pour exécuter le travail, ni comme conséquence directe la mise à pied d'un employé déplacé à cause de telles circonstances.

5.02 Avis

À moins d'impossibilité totale, la Compagnie avisera à l'avance les employés concernés et/ou leurs représentants de la décision de donner du travail à forfait ou en sous-traitance et fournira les explications appropriées.

SECTION 6 - MESURES DISCIPLINAIRES

6.01 Avis écrit

La Compagnie peut imposer des mesures disciplinaires mais elle doit déterminer par écrit la nature des offenses et fixer la durée des sanctions.

6.02 Droit de grief

Tout employé réprimandé, averti, rétrogradé, suspendu ou congédié peut, s'il croit qu'il est injustement traité ou que les mesures prises par l'employeur à son égard sont excessives ou sans cause sérieuse, soumettre son cas à la procédure régulière de griefs, et ce, dans les quinze (15) jours ouvrables de l'avis reçu.

6.03 Récidive

- a) Lorsqu'elle impose une mesure disciplinaire, la Compagnie ne peut invoquer une infraction passée qui a fait l'objet d'une mesure disciplinaire inscrite au dossier de l'employé concerné s'il n'y a pas eu de récidive dans les neuf (9) mois suivant son imposition. Telle infraction doit être rayée du dossier de l'employé.

- b) Cependant, cette période est portée à douze (12) mois dans le cas de mesures disciplinaires résultant d'une négligence grave dans l'opération d'équipement roulant motorisé ayant causé des dommages audit équipement.

6.04 Congédiement

- a) En cas de congédiement, la Compagnie ne pourra invoquer devant l'arbitre désigné en vertu de la procédure de grief la ou les infractions inscrites au dossier datant de plus de douze (12) mois précédant la date dudit congédiement.
- b) Un grief concernant un congédiement sera soumis directement à l'étape numéro 2 de la procédure de griefs.

Les raisons du congédiement doivent être indiquées sur l'avis écrit remis à l'employé et la Compagnie rencontrera le Syndicat avant de signifier le congédiement, afin d'expliquer les motifs de sa décision.

6.05 Droits d'ancienneté

Les droits de l'ancienneté d'un employé suspendu ne seront aucunement affectés par ces mesures disciplinaires.

6.06 Dossier de l'employé

Tout employé au service de la Compagnie, accompagné ou non de son délégué syndical, a le droit en tout temps durant les heures régulières de travail de consulter sur place son dossier officiel.

Dans un tel cas, l'employé doit aviser à l'avance le Directeur de l'établissement.

6.07 Exception

La Compagnie ne pourra imposer de mesures disciplinaires à un employé qui, sur les lieux de travail de la Compagnie ou dans l'exercice de ses fonctions, refuse de franchir une ligne de piquetage légale et lorsque sa propre sécurité est en danger.

SECTION 7 - ANCIENNETÉ

7.01 Définition

Pour les fins d'application de la présente convention, l'ancienneté signifie et comprend la durée totale des années, en mois et en jours de service pour la Compagnie, de tout employé régi par les présentes depuis la date de son embauche.

7.02

Nominations

Les parties reconnaissent que la sécurité d'emploi et les préférences d'emploi doivent augmenter en proportion de la durée de service si l'employé répond aux exigences normales de la tâche à combler. Par conséquent, il est reconnu qu'à qualifications égales pour une tâche, l'employé ayant le plus d'ancienneté aura la préférence dans les cas de promotion, permutation, terminaison, mise à pied, réembauchage et de création de nouvelles occupations. A cette fin, il n'y aura qu'une sorte d'ancienneté; elle sera générale, mais en conformité des dispositions de l'article 7.03 ci-dessous.

En autant que possible, la Compagnie tiendra compte de l'ancienneté lors de l'assignation des tâches entre employés d'une même occupation.

7.03

Zone d'ancienneté

L'ancienneté s'appliquera distinctement pour les employés de bureau et pour ceux de l'atelier et de la cour. L'ancienneté des employés de bureau ne s'appliquera pas aux postes couverts par l'atelier et la cour et vice-versa.

Nonobstant ce qui précède, les postes de magasinier et commis aux pièces, s'ils deviennent vacants, pourront être postulés par tous les employés sans distinction de zones d'ancienneté.

7.04

Période de probation

Pour être confirmé à son emploi, le nouvel employé couvert par cette convention devra avoir complété une période de probation d'au plus trente (30) jours ouvrables durant laquelle la Compagnie peut, en tout temps, renvoyer le nouvel employé sans égard aux modalités de cette convention collective et sans que l'employé concerné puisse formuler de grief à ce sujet.

7.05

Accumulation et/ou maintien de l'ancienneté

Les règlements suivants régissant l'ancienneté s'appliquent:

- a) en tout cas d'accident industriel ou maladie industrielle de l'employé, l'ancienneté doit s'accumuler jusqu'à concurrence de trois (3) ans depuis la date à laquelle l'employé a quitté son travail par suite de tel accident industriel ou maladie industrielle. Si telle absence dure plus de trois (3) ans, l'ancienneté ne s'accumule plus mais se maintient jusqu'au retour de l'employé ou jusqu'à ce que la Commission de la santé et sécurité du travail proclame définitivement que l'employé n'est plus apte à travailler.

- b) En tout cas de mise à pied, d'accident non industriel ou de maladie non industrielle d'un employé qui a terminé sa période de probation:
- i) si l'employé a moins de deux (2) ans d'ancienneté, l'ancienneté doit se maintenir jusqu'à concurrence de deux (2) ans après la date de la mise à pied, de l'accident ou de la maladie. Si la durée de l'absence dépasse deux (2) ans, l'ancienneté se termine;
 - ii) si l'employé a deux (2) ans d'ancienneté et moins de cinq (5) ans d'ancienneté, l'ancienneté s'accumule jusqu'à concurrence de trois (3) ans. Si la durée de l'absence dépasse trois (3) ans, l'ancienneté se termine;
 - iii) si l'employé a plus de cinq (5) ans d'ancienneté, l'ancienneté s'accumule jusqu'à concurrence de quatre (4) ans. Si la durée de l'absence dépasse quatre (4) ans, l'ancienneté se termine.

7.06

Absences prévues

Pour les fins d'application des dispositions de la présente convention, les absences prévues par la convention ou autrement autorisées par la Compagnie ne constituent pas une interruption de l'ancienneté. L'ancienneté continue donc à s'accumuler durant ces congés autorisés.

7.07

Perte de l'ancienneté

Un employé perdra son ancienneté et son nom sera rayé des listes d'ancienneté pour l'une ou l'autre des raisons suivantes:

- a) si l'employé quitte l'emploi de la Compagnie volontairement;
- b) si l'employé est congédié et qu'il n'est pas réinstallé selon les dispositions de la convention;
- c) si l'employé est mis à pied et néglige de se présenter au travail dans les dix (10) jours suivant la réception de l'avis de rappel au travail expédié par la Compagnie sous pli recommandé à sa dernière adresse connue, à moins qu'il lui soit impossible de se présenter au travail dans le délai prévu ci-haut. Dans ce cas, l'employé concerné ou toute personne autorisée devra faire parvenir par écrit à la Compagnie les raisons valables de cette impossibilité et ce, dans le délai prévu ci-haut. Puis, l'employé concerné devra se présenter au travail aussitôt que les circonstances le lui permettront, le tout sujet aux dispositions des mises à pied et rappels au travail prévues à cette convention. Une copie de l'avis doit être envoyée au Syndicat.

d) si les délais d'accumulation et/ou de maintien de l'ancienneté prévue à l'article 7.05 ci-dessus sont épuisés.

7.08 Avis de mouvements de main-d'oeuvre

La Compagnie fournira au Syndicat une liste mensuelle détaillée des employés embauchés, réembauchés, permutés, promus, licenciés, rappelés au travail, congédiés ou qui ont quitté l'emploi de la Compagnie.

7.09 Listes d'ancienneté

Les listes d'ancienneté seront faites par la Compagnie de la façon suivante:

- a) la Compagnie tiendra à date une liste d'ancienneté où chaque employé sera inscrit par ordre d'ancienneté avec son nom, numéro de matricule et la date de son embauche;
- b) à tous les trois (3) mois, la Compagnie affichera une liste d'ancienneté à date sur les tableaux et en enverra en même temps une copie au Syndicat. En cas d'erreur sur l'ancienneté, la Compagnie fera les corrections nécessaires immédiatement après en avoir été avisée par le Syndicat.

7.10 Affichage des listes d'ancienneté

Les listes d'ancienneté ainsi affichées ne seront enlevées des tableaux d'affichage par la Compagnie que pour les remplacer par les nouvelles listes à date.

7.11 Ancienneté pour fins de vacances d'un employé transféré

Aux fins de calcul de la paie de vacances, l'ancienneté d'un employé sera maintenue si l'employé est transféré, à la demande de l'employeur, dans un autre endroit de travail appartenant à la Compagnie et à une autre unité syndicale.

7.12 Retour à l'unité d'accréditation

Un employé promu à un poste cadre et qui revient à une tâche couverte par l'unité d'accréditation voit son ancienneté calculée en fonction de la ou des périodes travaillées à une tâche couverte par ladite unité d'accréditation.

SECTION 8 - MOUVEMENTS DE MAIN-D'OEUVRE

8.01 Mise à pied et baisse de position

- a) Si la Compagnie doit réduire son personnel, elle mettra d'abord à pied les employés ayant accumulé le moins d'ancienneté dans chaque classe d'occupation où il y a manque de travail, en commençant par les employés en période de probation.
- b) L'employé mis à pied de sa classe d'occupation peut, s'il satisfait aux exigences normales de la tâche, déplacer dans sa classe d'occupation ou dans une autre classe d'occupation de sa zone d'ancienneté un employé possédant le moins d'ancienneté, dans la classification où il déplace, à la condition d'en aviser la Compagnie dans les délais de préavis de mise à pied qu'il a eu ou aurait dû recevoir en vertu de l'article 8.02.

L'employé qui n'exerce pas son droit de déplacement en vertu des modalités de ce paragraphe conservera un droit de rappel uniquement à son poste régulier selon les modalités de l'article 8.04.

Tout salarié qui est déplacé en vertu de ce paragraphe doit accepter de reprendre sans délai son travail régulier suite à un rappel signifié selon l'article 8.04.

- c) Si un employé ne peut se mériter une position en vertu du paragraphe b) ci-dessus, il n'a pas d'autre alternative que d'être mis à pied. Son ancienneté est alors régie par l'article 7.05 b) et en cas de rappel au travail, les modalités de l'article 8.04 s'appliquent.
- d) Nonobstant ce qui précède, si la Compagnie doit réduire son personnel pour une période de deux (2) jours ouvrables ou moins, elle mettra à pied les employés d'une ou des classes d'occupation concernées ayant le moins d'ancienneté et qui sont en place.

Dans un tel cas, les employés n'auront pas le droit de déplacement entre eux.

- e) Lors des déplacements prévus au paragraphe 8.01 b), les employés n'auront pas le droit de présenter un grief contre le fait que la Compagnie ait dû donner des préavis auxdits employés; d'autre part, les employés se prévalant de leur droit de déplacer devront accepter lesdits délais de préavis.

- f) Nonobstant ce qui précède, en cas d'interruption temporaire des opérations pour une période de plus d'une (1) journée mais moins de quatre (4) jours suite à un bris majeur ou à un événement de force majeure, tel que feu, vol, inondation, tempête de neige, tremblement de terre, les employés mis à pied ne pourront déplacer les employés ayant moins d'ancienneté que dans leur classe d'occupation.

Si l'interruption temporaire devait dépasser trois (3) jours, les modalités des paragraphes a) à e) ci-dessus s'appliqueront à partir de la quatrième (4^{ième}) journée.

8.02

Préavis de mise à pied

Sauf dans les cas prévus aux paragraphes 8.01 e) et 8.01 f), la Compagnie remettra à l'employé le préavis de mise à pied suivant:

- a) pour une mise à pied de plus d'un (1) jour ouvrable et moins de six (6) jours ouvrables, un préavis de deux (2) jours ouvrables à défaut de quoi la Compagnie paiera une (1) journée normale de travail au taux régulier de l'employé concerné;
- b) pour une mise à pied de plus de cinq (5) jours ouvrables et moins de seize (16) jours ouvrables, un préavis de trois (3) jours ouvrables à défaut de quoi la Compagnie paiera deux (2) journées normales de travail au taux régulier de l'employé concerné;
- c) pour une mise à pied de seize (16) jours ouvrables ou plus, un préavis de cinq (5) jours ouvrables à défaut de quoi la Compagnie paiera cinq (5) journées normales de travail au taux régulier de l'employé concerné. Lorsque la Compagnie informe l'employé d'une mise à pied, elle en avise simultanément le Syndicat.

8.03

Période d'essai en cas de mise à pied

L'employé mis à pied qui, en vertu des modalités du paragraphe 8.01 b), déplace un autre employé bénéficie d'un seul essai loyal d'au plus trente (30) jours ouvrables pour démontrer qu'il satisfait aux exigences normales de l'emploi qu'il revendique.

8.04

Rappel au travail

- a) Les employés mis à pied pour manque de travail seront rappelés au travail par la Compagnie selon l'ordre inverse de la mise à pied pourvu que le ou les employés satisfassent aux exigences normales du ou des postes disponibles.

- b) Conformément au paragraphe 8.04 a) ci-dessus, l'employé sera rappelé par la Compagnie de la façon suivante:

Par un avis écrit, dûment daté, envoyé sous pli recommandé à la dernière adresse connue de l'employé concerné. Cet avis doit contenir les informations suivantes:

- date de retour au travail;
 - la tâche qu'il est demandé d'accomplir;
 - le taux de cette tâche;
 - la durée de l'emploi (indiquer si plus ou moins de quinze (15) jours ouvrables).
- c) Il est convenu qu'un employé rappelé au travail à une tâche autre que sa tâche régulière ou pour une période de moins de quinze (15) jours et qui refuse de se présenter au travail ne perdra pas pour cela son ancienneté et sera sujet à tout rappel subséquent.

Sur réception de l'avis de rappel au travail, l'employé a vingt-quatre (24) heures pour signifier à la Compagnie s'il accepte ou non de retourner au travail.

Dans le cas d'un employé qui en vertu de ce paragraphe refuse de se présenter au travail, la Compagnie épuisera la liste de rappel et à défaut de candidats pourra embaucher de nouveaux employés. Si tel est le cas, l'employé ayant refusé un tel rappel ne pourra avoir recours à la procédure de grief par le fait que la Compagnie a rappelé un nouvel employé pour exécuter ledit travail.

- d) Sauf dans les cas prévus au paragraphe 8.04 c) ci-dessus, l'employé qui accepte le rappel est tenu de se présenter au travail dans les dix (10) jours suivant l'avis de rappel, à défaut de quoi les modalités du paragraphe 7.07 c) s'appliquent.

8.05

Griefs

Il est entendu que dans le cas d'un grief soumis d'après les dispositions des sections 7 et 8, l'arbitre pourra substituer son jugement à celui de la Compagnie pour déterminer si un employé satisfait aux exigences requises pour effectuer un travail après avoir reçu un essai conformément à l'article 8.03.

8.06

Ancienneté préférentielle

Si un délégué syndical est touché par une réduction de main-d'oeuvre, les modalités de l'article 8.01 s'appliquent d'abord. S'il n'y a d'autre alternative que la mise à pied, les parties conviennent qu'il aura de l'ancienneté préférentielle aussi longtemps qu'il occupera une telle fonction syndicale et par conséquent il sera le dernier à être mis à pied en autant qu'il puisse exécuter normalement le travail disponible. Si le délégué cesse d'occuper une telle fonction syndicale, il sera sujet à une mise à pied et un employé plus ancien sera rappelé.

8.07

Promotion, mutation, transfert, annonce d'emploi

a) Ancienneté

Les modalités de cet article s'appliquent dans les cas suivants:

- i) un poste laissé vacant pour plus de quinze (15) jours ouvrables par l'absence d'un employé malade, accidenté ou en congé autorisé;
- ii) un poste permanent de plus de quinze (15) jours ouvrables;
- iii) un poste pour fins d'entraînement ou d'expérimentation.

b) Affichage

Lorsque la Compagnie comble des postes devenus vacants ou qu'elle crée de nouveaux emplois, elle doit afficher un avis à cet effet pendant sept (7) jours ouvrables pour permettre aux employés de la zone concernée de poser leur candidature.

Cet avis doit comporter une description du poste à combler et l'énumération des exigences de ce poste.

Une copie de l'avis d'affichage sera expédiée simultanément au Syndicat.

c) Candidature

L'employé doit postuler dans les délais prévus à l'avis affiché, sauf si celui-ci est retenu à l'extérieur des locaux de la Compagnie pour les besoins de sa fonction; dans ce cas, l'employé est avisé dès son retour et doit postuler dans les deux (2) jours qui suivent.

d) Assignment temporaire

La Compagnie pourra assigner temporairement un employé au poste vacant mais devra faire connaître le nom du candidat qui obtient le poste dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin de la période d'affichage.

Un employé assigné temporairement à une tâche recevra le taux de salaire de la tâche en question si ce taux de salaire est plus élevé que son taux de salaire régulier et ce pour chaque jour durant lequel il est assigné à cette tâche.

Un employé qui est assigné temporaire à une tâche dont le taux de salaire est inférieur à son taux de salaire régulier continuera de recevoir son taux de salaire régulier.

e) Sélection

La Compagnie devra prendre en considération toutes les candidatures posées par les employés et le poste sera accordé à l'employé qui a le plus d'ancienneté pourvu qu'il réponde aux exigences normales de ce poste et ce, conformément aux dispositions de l'article 7.02 ci-dessus.

A défaut d'employés ayant fait acte de candidature, ou d'employés compétents parmi ceux qui auraient demandé le poste, la Compagnie pourra embaucher une personne de l'extérieur, en tenant compte d'abord des modalités de l'article 8.09 ci-après.

f) Période d'essai

Tout employé choisi en vertu du paragraphe e) ci-dessus sera soumis à une période d'essai d'au plus trente (30) jours ouvrables et au cours de cette période d'essai, il recevra le taux de la tâche à laquelle il est promu.

Advenant le cas où l'employé choisi ne peut réussir sa période d'essai, il est retourné à son emploi antérieur et l'employé qui l'a remplacé temporairement est aussi retourné à son emploi antérieur, et le poste est affiché à nouveau.

L'employé ayant échoué sa période d'essai pourra ne pas être considéré de nouveau pour un même poste avant un délai de un (1) an, à moins que l'employé puisse démontrer qu'entre-temps, il a suivi avec succès un cours ou des études le rendant apte à répondre aux exigences normales dudit poste.

8.08

Description des tâches

- a) La Compagnie établit la description de tâche de tout emploi actuel ou futur.
- b) La Compagnie convient d'informer le Syndicat de la création de tout nouvel emploi en lui donnant la description; la Compagnie convient également d'informer le Syndicat de toute modification apportée par elle à la description d'un emploi. La Compagnie convient enfin de discuter avec le Syndicat, si celui-ci en manifeste le désir, la description de tout nouvel emploi ou toute modification apportée par elle à la description d'un emploi.

- c) La rémunération de tout nouvel emploi ou de tout emploi dont la description est substantiellement modifiée par la Compagnie doit faire l'objet d'un accord entre le Syndicat et la Compagnie. Advenant que les parties ne peuvent se mettre d'accord, elles peuvent en référer à un arbitre "ad hoc" spécialisé en la matière qui rendra une décision estimée juste.
- d) La Compagnie remet au Syndicat dans les cent vingt (120) jours de calendrier qui suivent la signature de la convention un document de référence contenant la description de tout emploi à la date de la signature.
- e) Les parties conviennent:
 - i) que ces descriptions sommaires représentent d'une façon générale et aussi exactement que possible l'emploi, tel qu'exécuté actuellement par l'employé;
 - ii) que le droit de la Compagnie d'établir ou de modifier la description des emplois n'est en aucune façon affecté ou altéré par le présent paragraphe;
 - iii) que la Compagnie a le droit, lorsque jugé nécessaire, d'affecter un employé de son emploi à un autre emploi de niveau égal ou de niveau inférieur ou de faire exécuter par un employé des tâches d'un autre emploi de niveau égal ou de niveau inférieur.
- f) L'employé qui peut démontrer que la Compagnie a apporté à une tâche des modifications substantielles susceptibles d'en changer la rémunération pourra demander à la Compagnie une révision de sa description de tâche et d'étudier les effets de cette modification sur la rémunération de cette tâche.

8.09

Préférences lors de l'embauche

- a) Si après s'être conformée aux modalités de l'article 8.07 la Compagnie décide d'embaucher une personne de l'extérieur, elle accordera la préférence à un employé de BG Checo membre du Syndicat qui est physiquement diminué et qui n'a pu trouver un poste compatible à l'intérieur de son unité syndicale. Cependant, tel candidat devra satisfaire aux exigences normales de la tâche à combler.
- b) Si aucun candidat n'est disponible en vertu du paragraphe a) ci-dessus, la Compagnie favorisera ensuite l'employé de BG Checo membre du Syndicat qui est sous le coup d'une mise à pied au moment de l'embauche et qui satisfait aux exigences normales de la tâche à combler.

- c) Il est entendu que l'employé embauché en vertu des paragraphes a) et b) ci-dessus recevra le taux de salaire du poste à combler. Il sera soumis à la période de probation prévue à l'article 7.04 et son ancienneté recommence à zéro à partir de la date de ce nouvel emploi.

Cependant, la durée de ses vacances annuelles sera calculée en vertu du maintien de l'ancienneté accumulée durant la plus longue période d'emploi avec la Compagnie au cours des deux (2) années précédant son embauche, en vertu des paragraphes a) et b) ci-dessus.

- d) Aux fins d'application des paragraphes a) et b) ci-dessus, la Compagnie avisera le Syndicat à la fin de la période d'affichage qu'aucun candidat n'est disponible à l'intérieur de l'unité syndicale. Si le Syndicat ne manifeste pas son intention de faire postuler un de ses membres dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception de l'avis ci-haut mentionné, la Compagnie pourra embaucher une personne de son choix.
- e) Advenant le cas où la Compagnie ne se conformerait pas aux paragraphes a), b) et d) ci-dessus, le Syndicat pourra soumettre le cas à l'arbitrage et l'arbitre aura le pouvoir de déterminer s'il y a eu violation desdits articles et pourra ordonner à la Compagnie de s'y conformer et décider du montant de rémunération à être versé au membre concerné.

SECTION 9 - HEURES DE TRAVAIL ET TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

9.01

Atelier/Cour

- a) La semaine normale de travail sera de quarante-deux (42) heures et trente (30) minutes du lundi au vendredi.
- b) La journée normale de travail sera de huit (8) heures et trente (30) minutes étalées entre 7 h 30 et 16 h 30 avec trente (30) minutes non rémunérées pour les repas du lundi au vendredi.
- c) Pour les fins du calcul du temps supplémentaire, la semaine normale de travail commencera à 7 h 30 le lundi matin.
- d) Le taux de temps et demi sera payé à l'employé pour les trois (3) premières heures de travail avec un maximum de dix (10) heures supplémentaires au cours de la même semaine de calendrier et qui fait que la journée de travail dépasse huit (8) heures et trente (30) minutes de même que les premières quatre (4) heures de travail le samedi avant-midi.

- e) Le taux de temps double sera payé à l'employé pour toute heure qui fait que l'employé travaille plus de onze (11) heures et trente (30) minutes dans une journée, excluant la période de repas, pour toute heure au-delà des dix (10) premières heures supplémentaires au cours de la même semaine de calendrier et pour toute heure au-delà de quatre (4) heures le samedi avant-midi; ainsi que toute heure travaillée le samedi après-midi et le dimanche.
- f) Toute heure travaillée un jour férié sera payée conformément aux articles 12.01 et 12.09 ci-après.

9.02

Bureau

- a) La semaine normale de travail sera de trente-sept (37) heures et trente (30) minutes du lundi au vendredi inclusivement.
- b) La journée normale de travail sera de sept (7) heures et trente (30) minutes étalées entre 8 h 00 et 16 h 30, avec une (1) heure non rémunérée pour le repas.
- c) Pour fins de calcul du temps supplémentaire, la semaine normale de travail commencera à 8 h 00 le lundi matin.
- d) Pour fins de calcul du temps supplémentaire, on établira le taux horaire en divisant le salaire hebdomadaire de l'employé concerné par trente-sept (37) heures et trente (30) minutes et on le paiera en fonction de la procédure suivante:
 - 1. Les trois (3) premières heures de travail, avec un maximum de dix (10) heures supplémentaires au cours de la même semaine de calendrier, qui font que la journée de travail dépasse sept (7) heures et trente (30) minutes seront payées au taux de temps et demi ainsi que les quatre (4) premières heures de travail le samedi avant-midi.
 - 2. Toute heure qui fait que l'employé travaille plus de dix (10) heures et trente (30) minutes dans une journée, excluant la période de repas, toute heure de travail au-delà des dix (10) premières heures supplémentaires accumulées au cours d'une même semaine de calendrier et toute heure travaillée au-delà de quatre (4) heures le samedi avant-midi, ainsi que toute heure travaillée le samedi après-midi et le dimanche, sera payée au taux de temps double. Toute heure travaillée un jour férié sera payée conformément aux articles 12.01 et 12.10 ci-après.

9.03

Horaire d'été

Atelier/Cour

Entre le quinze (15) juin et la Fête du travail, la journée de travail du vendredi sera de huit (8) heures et trente (30) minutes étalées entre 7 h 00 et 16 h 00 avec trente (30) minutes non rémunérées pour le repas. Le temps supplémentaire sera payé conformément à l'article 9.01 c), d), e) et f).

9.04

Interprétation

La présente section ne doit pas être interprétée comme représentant une garantie de quarante-deux (42) heures et trente (30) minutes de travail pour les employés de l'atelier et cour et de trente-sept (37) heures et trente (30) minutes de travail pour les employés de bureau.

9.05

Changements à l'horaire

Aucun changement aux horaires établis ne peut être effectué sans le consentement mutuel des parties signataires.

9.06

Période de repos et de lavage

- a) Une période de quinze (15) minutes de repos aux frais de l'employeur sera accordée aux salariés l'avant-midi et une autre l'après-midi sur les lieux de travail.
- b) Une période maximale de cinq (5) minutes sera accordée le midi et une autre de dix (10) minutes à la fin de la journée afin de permettre aux employés de l'atelier et de la cour de se laver.

9.07

Repas payé

- a) Lorsque l'employé est requis de travailler trois (3) heures ou plus avant ou au-delà de sa journée normale et qu'il n'en a pas été avisé le jour précédent, il recevra huit dollars (\$8.00) pour un repas.
- b) Cependant, si l'employé est avisé le jour précédent qu'il doit effectuer des heures supplémentaires le lendemain, il recevra huit dollars (\$8.00) pour un repas, après quatre (4) heures de temps supplémentaire avant ou au-delà de sa journée normale de travail.
- c) L'employé à qui on demande d'exécuter du travail en dehors de son milieu habituel de travail et qui, de ce fait, ne peut prendre son repas dans ces mêmes lieux recevra le montant précité pour son repas.

9.08 Répartition du temps supplémentaire

La Compagnie répartira le temps supplémentaire de façon équitable et en rotation parmi les employés qui effectuent habituellement le travail en question. La Compagnie ne pourra en aucune circonstance tenter des poursuites ou prendre un grief contre un employé ou contre le Syndicat à cause du refus d'un ou des employés d'effectuer du temps supplémentaire, tel temps supplémentaire étant volontaire. Cependant, l'employé qui s'est engagé à effectuer du temps supplémentaire ne peut refuser ultérieurement de le faire à moins de raison grave dont la preuve lui incombe.

9.09 Rappel au travail

L'employé qui, à la demande de l'Employeur, se présente au travail en dehors de sa journée normale de travail recevra une rémunération minimale égale à quatre (4) heures au taux de salaire applicable en plus de toute autre allocation à laquelle il pourrait avoir droit, conformément à l'article 9.08.

9.10 Présentation au travail

Si à l'intérieur de son horaire normal de travail l'employé se présente au travail et n'a pas été avisé avant la fin de sa journée normale de travail précédente que ses services n'étaient pas requis pour ce jour-là, il recevra une indemnité égale à quatre (4) heures au taux de salaire applicable et n'aura pas à rester à la disposition de l'employeur plus d'une heure sans travailler. Tout travail alors offert devra être accompli par l'employé.

9.11 Rémunération pour le temps de voyage en dehors des heures normales de travail

Si l'employé opère un camion en dehors des heures normales de travail, ces heures seront considérées comme heures travaillées et rémunérées selon les dispositions de la convention collective de travail. Si en dehors des heures normales de travail l'employé voyage par d'autres moyens de transport, ces heures ne sont pas considérées comme heures travaillées. Dans un tel cas, ces heures seront rémunérées au taux régulier de la tâche et selon les dispositions de l'article 8.07 d).

9.12 Période de repos en temps supplémentaire

a) A la fin de sa journée normale de travail et ce sur les lieux de travail, une période de quinze (15) minutes de repos aux frais de l'employeur sera accordée à l'employé. Du lundi au vendredi inclusivement, cette période de repos est fixée entre 16 h 20 et 16 h 35. Le vendredi, durant la période entre le 15 juin et la Fête du travail, cette période de repos est fixée entre 15 h 50 et 16 h 05.

- b) La période de repos stipulée à l'article 9.06 de la convention collective de travail sera accordée aux employés qui font plus de deux (2) heures consécutives de travail supplémentaire et ce à chaque période de deux (2) heures additionnelles.

SECTION 10 - VACANCES

10.01 a) Atelier/Cour

L'employé qui a moins d'un (1) an d'ancienneté au 30 avril de chaque année bénéficie de neuf pourcent (9%) du salaire gagné pendant l'année de référence et d'un jour de vacances par mois complet de travail sans dépasser dix (10) jours ouvrables. Il ne prendra jamais moins de cinq (5) jours de vacances sans égard à ses mois de service.

L'employé qui a un (1) an et plus d'ancienneté au 30 avril de chaque année bénéficiera de vacances payées selon le barème suivant:

<u>Ancienneté</u>	<u>% Payé</u>	<u>Durée</u>
1 à 2 ans inclusivement	9%	10 jours ouvrables
2 à 4 ans inclusivement	10%	10 jours ouvrables
4 à 9 ans inclusivement	11%	15 jours ouvrables
9 ans et plus	12%	20 jours ouvrables

Les congés statutaires sont inclus dans la rémunération des vacances.

b) Modalités de la paie de vacances (atelier/cour)

Nonobstant l'article 10.01 a), le pourcentage payé pour la durée de vacances sera calculé à compter de la date d'embauche de l'employé concerné au lieu de la période de référence pour vacances.

c) Bureau

L'employé qui a moins d'un (1) an d'ancienneté au 30 avril de chaque année bénéficie d'un jour de vacance par mois complet de travail sans dépasser dix (10) jours ouvrables. Il ne prendra jamais moins de cinq (5) jours de vacances sans égard à ses mois de service.

L'employé qui a un (1) an et plus d'ancienneté au 30 avril de chaque année bénéficie de vacances payées selon le barème suivant:

<u>Ancienneté</u>	<u>Vacances payées</u>
1 à 4 ans inclusivement	2 semaines
4 à 9 ans inclusivement	3 semaines
9 ans et plus	4 semaines

10.02

Période de vacances

- a) Les employés pourront, s'ils le désirent et par ordre d'ancienneté, prendre leurs vacances entre le 15 juillet et le 15 septembre de chaque année, soit la période idéale de vacances. Il est entendu toutefois que la Compagnie fera son possible pour fermer ses portes pendant les deux (2) dernières semaines complètes du mois de juillet de chaque année, auquel cas l'employé devra prendre ses vacances durant cette période.
- b) Advenant le cas où la Compagnie ne fermerait pas complètement ses portes pendant la période décrite à a) ci-dessus, un employé plus ancien pourra choisir une autre période de vacances à sa convenance. Il est entendu que la Compagnie avisera les employés de son intention de fermer ou ne pas fermer ses portes pour les deux (2) dernières semaines complètes de juillet au plus tard le 15 mai de chaque année.
- Cet avis sera signifié sous forme de lettre affichée sur les tableaux d'affichage prévus à cette convention.
- c) Si les vacances sont prises entre le 15 juillet et le 15 septembre, la préférence quant à la période de vacances sera accordée par ordre d'ancienneté.

Pour chacun des groupes suivants un (1) employé sur trois (3), minimum deux (2), partiront en même temps.

Groupe 1:

Les employés de bureau

Groupe 2:

Magasinier
Menuisier
Aide-menuisier
Homme de service

Groupe 3:

Mécanicien (classe 1)
Apprenti-mécanicien
Mécanicien (classe 2)
Soudeur (classe 1)
Soudeur (classe 2)
Débousseur-peintre

Groupe 4:

Journalier
Chauffeur de petits camions
Chauffeur de fardier

- d) La Compagnie affichera, au plus tard le 31 mai de chaque année, une formule sur laquelle les employés choisiront leur période de vacances et cette formule devra être complétée au plus tard le 30 juin suivant.
- e) Tous les paragraphes ci-dessus n'ont pas pour but d'empêcher un employé de s'entendre mutuellement avec la Compagnie sur une période de vacances autre que celle dont il est question dans le présent article.
- f) Les employés ayant plus de neuf (9) ans d'ancienneté ne pourront prendre que trois (3) semaines consécutives de vacances. La quatrième (4^{ième}) semaine sera prise en dehors de la période idéale de vacances et par ordre d'ancienneté.

10.03

Cas de départ

- a) Lors du départ final d'un employé de bureau, pour quelque raison que ce soit, ce dernier recevra un montant équivalent aux vacances auxquelles il a droit.
- b) L'employé de l'Atelier et Cour devra réclamer au fiduciaire du fonds de vacances.
- c) Les articles a) et b) ci-dessus s'appliquent de même façon quant aux congés sans solde.

10.04

Cas d'absence

Les absences dues à la maladie ou à une blessure n'entraîneront pas la perte de l'ancienneté pour fins de vacances.

10.05

L'année de référence

L'année de référence est du 1er mai au 30 avril.

10.06

Versement de la paie de vacances

- a) La paie de vacances des employés de l'Atelier et Cour sera versée mensuellement au fiduciaire du fonds de vacances indiqué par le Syndicat sur un bordereau explicatif stipulant le montant total de la paie, le pourcentage dont a droit l'employé ainsi que le montant total cumulatif de la paie de vacances. Ces montants parviendront au fiduciaire ci-haut mentionné au plus tard le quinzième (15 ième) jour du mois suivant celui pour lequel les montants sont versés.
- b) Le fiduciaire du fonds de vacances remettra à l'employé, dans la semaine précédant son départ pour vacances, le montant total que l'employeur aura versé en son nom.
- c) Afin de faciliter l'émission des argents en question, la Compagnie avisera le fiduciaire du fonds de vacances au moins une semaine à l'avance de la date du départ de l'employé pour vacances.
- d) La Compagnie n'encourt aucune responsabilité vis-à-vis le fiduciaire du fonds de vacances, le Syndicat, et vis-à-vis les employés quant à la retenue de telles cotisations de paie de vacances sauf l'obligation de faire la retenue ci-haut mentionnée et de verser au fiduciaire du fonds de vacances les montants perçus conformément aux articles 10.01 a) et 10.06 a) ci-dessus.

SECTION 11 - CONGÉS SOCIAUX ET AUTRES CONGÉS

11.01

Congé sans solde

- a) La Compagnie accorde un congé sans solde pour raison personnelle à l'employé qui en fait la demande écrite auprès de la Compagnie au moins deux (2) semaines avant le début dudit congé. La demande écrite doit contenir les motifs et la durée prévue du congé.
- b) Un maximum de deux (2) congés sans solde peut être accordé à la fois à l'unité de négociation.
- c) Un tel congé sans solde autorisé peut être prolongé d'une période de cinq (5) jours additionnels sans solde à la condition d'en faire la demande au moins cinq (5) jours ouvrables avant l'expiration du congé sans solde et si cette prolongation est demandée pour motif raisonnable.

Congé de maternité / naissance ou adoption

a) Congé de maternité

- i) Toute employée enceinte obtient, conformément à la loi en vigueur et à la politique de la Compagnie à ce sujet, sur avis écrit à la Compagnie, accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue de la naissance au moins quinze (15) jours ouvrables avant son départ en autant que faire se peut, un congé sans traitement d'une durée minimale de dix-huit (18) semaines. La répartition de ce congé tant avant qu'après l'accouchement appartient à l'employée concernée.
- ii) Au moins trente (30) jours avant l'expiration du congé prévu au paragraphe précédent, l'employée doit informer la Compagnie de son intention de reprendre son poste à l'expiration de ce même congé et produire un certificat de son médecin attestant qu'elle est suffisamment rétablie.
- iii) A l'expiration du congé, l'employée qui aura rempli les conditions du paragraphe ii) reprend le poste qu'elle occupait au moment de son départ. Si son poste n'existe plus, elle pourra utiliser son droit d'ancienneté.
- iv) Au cours du congé de maternité prévu au paragraphe i) ci-dessus, l'employée peut sur demande à la Compagnie, au moment de son départ, continuer de participer aux régimes d'assurances à la condition d'en payer sa quote-part.
- v) Si l'employée ne revient pas au travail à l'expiration de cette période de dix-huit (18) semaines, elle sera considérée comme ayant remis sa démission à compter du jour où elle devait se présenter au travail, à l'exception des paragraphes vi) et vii) qui suivent ou à moins qu'elle n'ait obtenu un congé en vertu de la présente convention collective.
- vi) Une employée a droit à une prolongation de son congé de maternité d'une période maximale de quatre (4) semaines, lorsqu'elle fait parvenir à la Compagnie un avis avant la date d'expiration de son congé accompagné d'un certificat médical qui atteste que son état de santé ou celui de son enfant l'exige.
- vii) L'employée qui ne peut, à cause de son état de santé, reprendre son poste à l'expiration de la période de dix-huit (18) semaines prévues ci-haut ne sera plus considérée comme étant en congé de maternité et elle deviendra dès lors assujettie aux dispositions de l'assurance collective.

b) Congé de naissance ou d'adoption

Dans le cas de naissance ou d'adoption d'un enfant d'un employé, ce dernier a droit à un congé payé de deux (2) jours.

11.03

Congé éducationnel

La Compagnie peut accorder à au plus deux (2) employés à la fois un congé sans solde d'une durée d'au plus neuf (9) mois, mais renouvelable lorsque ceux-ci sont bénéficiaires d'une bourse d'études ou de voyages éducatifs ou pour leur permettre de poursuivre leur éducation en autant qu'un employé désirant obtenir un tel congé en fasse la demande écrite un (1) mois avant le départ prévu.

11.04

Congé en cas de deuil

- a) Dans le cas du décès du conjoint, père, mère, enfant, beau-père, belle-mère, frère, soeur d'un employé, celui-ci aura droit à un congé de quatre (4) jours ouvrables consécutifs, à la condition que ces jours ouvrables soient situés entre les jours du décès et celui des funérailles inclusivement.
- b) Dans le cas du décès d'un beau-frère, belle-soeur, grand-père ou grand-mère d'un employé, celui-ci aura droit à un congé payé d'une (1) journée normale de travail si le jour des funérailles coïncide avec un jour ouvrable.

Dans les cas des paragraphes a) et b) ci-dessus, le ou les congés sont rémunérés au taux régulier de l'employé et pour une journée normale de travail par jour.

- c) Un employé ne sera pas admissible à ces indemnités pour toute période durant laquelle il reçoit d'autres paiements sous forme d'indemnité de vacances annuelles, de jours fériés, de maladie ou d'accident de travail. En cas de doute, l'employé devra présenter à la Compagnie une preuve satisfaisante du décès concerné.
- d) Dans tous les cas où l'employé doit voyager sur une distance de plus de deux cent cinquante (250) kilomètres pour se rendre aux funérailles, il recevra une (1) journée supplémentaire de congé sans solde.

11.05

Paie de juré

Losqu'un employé est appelé à agir comme juré, il recevra la différence entre l'indemnité de juré et la rémunération qu'il aurait reçue de la Compagnie sans cette absence, pour une période d'une (1) journée normale de travail au taux régulier pour chaque journée d'absence. Dans tous les cas, l'employé devra fournir une preuve justificative à cet effet.

11.06

Congés pour activités syndicales

a) Représentation syndicale:

Le Syndicat indique par écrit à la Compagnie les noms des délégués. Il y aura un (1) délégué pour chaque partie ou fraction de partie de trente (30) employés mais en tout temps deux (2) délégués au minimum, soit un délégué représentant la zone Atelier/Cour et un délégué représentant la zone Bureau.

Seul les employés de la Compagnie sont admissibles à servir comme délégués du Syndicat.

b) Absence pour affaires patronales-ouvrières

Les délégués syndicaux seront autorisés à abandonner leurs occupations durant les heures normales de travail afin de participer à une ou plusieurs des activités patronales-ouvrières suivantes:

- i) Participer à une phase de la procédure de règlement de griefs y incluant les enquêtes nécessaires et l'étape de l'arbitrage. Un employé pourra sans perte de salaire obtenir la permission de son supérieur pour discuter avec son délégué immédiatement avant la présentation de son grief en première étape. L'employé appelé à témoigner lors d'une séance d'arbitrage verra son salaire maintenu en vertu du paragraphe d) ci-dessous.
- ii) Assister à une séance convoquée à la demande d'un membre de la direction de la Compagnie.
- iii) Discuter avec les représentants de la Compagnie de l'interprétation de la convention collective ou des griefs des employés.

c) Autorisation

Il est entendu qu'un délégué syndical ou un membre de comités conjoints doit exécuter son travail régulier pour la Compagnie. S'il est nécessaire qu'il assiste à une activité patronale-ouvrière prévue au paragraphe b) ci-dessus et ce durant les heures normales de travail, il ne quittera pas son travail avant d'en avoir obtenu la permission de son supérieur, laquelle ne sera pas refusée sans motif raisonnable. À ces conditions et dans ces circonstances, il ne subira pas de perte de salaire.

d) Rémunération

Le temps passé durant les heures régulières de travail à une absence permise en vertu des dispositions du paragraphe b) ci-dessus sera rémunéré au taux régulier de l'employé concerné sans prime ou salaire supplémentaire.

e) Absence pour affaires syndicales officielles

- i) Un employé est autorisé à s'absenter de son travail sans rémunération et sans perte d'ancienneté pour affaires syndicales officielles si la permission spéciale d'absence a été donnée par la Direction de l'établissement. Cette demande d'absence doit parvenir à la Direction au moins dix (10) jours ouvrables avant l'événement ou vingt-quatre (24) heures à l'avance pour les cas d'urgence.
- ii) Le terme "affaires syndicales officielles" comprend, sans s'y limiter, la présence pendant une période qui généralement ne doit pas dépasser quinze (15) jours consécutifs à chaque fois d'un maximum de deux (2) employés à la fois à un congrès, réunion éducative ou un cours organisé par le Syndicat ou par tout organisme auquel il est affilié.

11.07

Permanent au CTC ou à organisme affilié au CTC

a) Congé sans solde

Tout employé a droit à un congé impayé par la Compagnie pour occuper un poste quelconque au CTC ou à un Syndicat ou à une centrale ou à tout autre organisme affilié directement ou indirectement au CTC.

b) Durée de l'absence

Il doit cependant aviser la Compagnie par écrit au moins un (1) mois avant son départ et son absence ne peut excéder deux (2) ans mais est renouvelable une (1) fois pour une même durée.

c) Attestation

La Compagnie peut exiger de l'employé l'attestation écrite de ses fonctions syndicales.

d) Retour au travail

L'employé peut en tout temps pendant cette absence réintégrer son travail sur avis d'au moins un (1) mois, donné par écrit à la Compagnie.

e) Visite des représentants du CTC

La Compagnie peut accorder l'autorisation au représentant du CTC et/ou l'agent d'affaires du Syndicat de rencontrer les employés durant les périodes de travail afin de discuter, s'il y a lieu, de tout grief prévu par cette convention. Telle demande de visite doit être faite au Directeur de l'établissement au moins trois (3) heures à l'avance.

11.08

Comité de négociation

Les employés membres du comité de négociation sont rémunérés à leur taux régulier pour le temps qu'ils consacrent durant les heures régulières de travail aux négociations entre les parties pour le renouvellement de la convention collective de travail, à l'exception d'une période de grève ou lock-out. Il est entendu que pas plus de deux (2) employés ne seront rémunérés dans tous les cas. Ces absences pour fins de négociation n'affectent pas l'ancienneté de ces employés et les autres bénéfices sociaux qu'ils auraient accumulés s'ils avaient travaillé normalement. Ces séances de négociations se feront par bloc de quatre (4) heures.

SECTION 12 - JOURS FÉRIÉS PAYÉS

12.01

Jours fériés

Il est entendu que chaque employé recevra l'équivalent d'une (1) journée normale de travail à son taux régulier pour les congés suivants:

Le Jour de l'an
Le lendemain du Jour de l'an
Le Vendredi Saint
Le 1^{er} mai
La Fête nationale
Le Jour du Canada
La Fête du travail
Le jour de l'Action de grâces
La Veille de Noël
Le jour de Noël
Le lendemain de Noël
La Veille du Jour de l'an.

12.02

Jour férié reporté

Le 1^{er} mai, jour férié, pourra être pris collectivement à un autre moment de l'année après entente entre les parties.

12.03

Présence la veille ou le lendemain

Pour avoir droit au congé payé, tout employé devra être présent au travail le jour ouvrable et cédulé précédent ou celui suivant immédiatement ce congé à moins d'être incapable de se présenter au travail pour raison de maladie ou autres raisons valables assujetties aux dispositions de la convention collective de travail.

12.04 Jour férié lors des vacances

- a) Pour l'employé de bureau: si le congé tombe pendant les vacances payées de l'employé, il recevra une journée additionnelle de vacances payées.
- b) Pour l'employé de l'Atelier/Cour: si le congé tombe pendant les vacances payées de l'employé, il prendra s'il le désire une journée additionnelle de vacances.

12.05 Jour férié lors des fins de semaines

Lorsqu'un jour férié tombe le samedi ou le dimanche, le lundi suivant sera observé comme congé. Lorsque deux (2) congés tombent sur des jours consécutifs de fin de semaine, le vendredi précédent et le lundi suivant seront observés comme congés et ce, du consentement des parties.

12.06 Législation

- a) Dans les cas où le gouvernement provincial ou fédéral proclame qu'un congé stipulé dans cet article sera officiellement célébré un autre jour que le jour normalement reconnu, il sera célébré par la Compagnie le jour proclamé par le gouvernement.
- b) Advenant que le gouvernement provincial ou fédéral proclame un jour de congé qui n'est pas couvert par la présente convention, tel jour sera considéré comme faisant partie intégrante de cette convention.

12.07 Travail un jour férié

La Compagnie pourra offrir à l'employé de travailler un jour de congé mais celui-ci ne sera pas obligé d'accepter. S'il refuse de travailler, la paie de congé non travaillé lui sera quand même payée.

12.08 Calcul du temps supplémentaire

Les heures de congés fériés seront considérées comme des heures travaillées pour fin de calcul du temps supplémentaire sauf lorsque le congé tombe le samedi.

12.09 Rémunération un jour férié travaillé

Bureau et Atelier/Cour

- a) Lorsqu'un employé du bureau, de l'Atelier ou de la Cour travaille une journée de congé il sera rémunéré pour les heures travaillées au taux de 200% de son taux régulier.

- b) Lorsque les heures travaillées une journée de congé par un employé du bureau, de l'Atelier ou de la Cour sont moindres que sa journée normale de travail, il lui sera garanti un minimum de quatre (4) heures payées au taux de 200% de son taux régulier.

SECTION 13 - PROCÉDURE DE GRIEFS

13.01 Définition

Le terme "grief" signifie toute mécontente relative à l'interprétation ou à l'application de la présente convention ou un différend concernant les conditions de travail.

13.02 Comité de grief

Lors des rencontres avec la Compagnie, le comité de griefs sera composé de l'employé plaignant, de son délégué de zone, de l'agent d'affaires du Syndicat et/ou du représentant du CTC ou d'une personne nommée par lui.

13.03 Étapes

S'il survient un grief, la procédure suivante s'applique:

a) 1^{ère} étape

Tout employé, assisté s'il le désire de son délégué de zone, peut présenter une plainte écrite ou verbale à son supérieur immédiat dans les dix (10) jours ouvrables des faits qui ont donné lieu à son grief ou de la connaissance de ces faits dont la preuve incombe à l'employé. Le supérieur immédiat a cinq (5) jours ouvrables après la présentation de la plainte ou du grief pour donner sa réponse.

b) 2^{ème} étape

Si cette réponse n'est pas donnée dans le délai prévu ou si elle n'est pas acceptable par l'employé et/ou le Syndicat, ce dernier doit soumettre le grief par écrit au directeur de l'établissement dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réponse du supérieur immédiat. Le tout peut se faire lors d'une rencontre entre le comité de grief et la Direction.

Le Directeur a cinq (5) jours ouvrables après la présentation écrite du grief pour donner sa réponse par écrit.

c) 3 ième étape

Si un grief n'est pas réglé de façon satisfaisante à la suite de la procédure précédemment établie, l'affaire peut alors être soumise à l'arbitrage par avis écrit donné par l'une des parties à l'autre dans les trente (30) jours suivant la décision du représentant de la Compagnie à la deuxième étape. Si aucune réponse n'est reçue dans le délai prévu à cette fin, l'avis d'arbitrage peut être donné dans les trente (30) jours suivant l'expiration de tel délai.

13.04 Grief de groupe

Lorsque plusieurs employés ont un grief commun concernant l'interprétation ou la prétendue violation de la présente convention, ce sera un grief de groupe et tel grief peut être présenté à la deuxième étape.

13.05 Grief de Compagnie et grief du Syndicat

Tout grief de nature générale peut être soumis par écrit par l'une ou l'autre partie à la deuxième étape.

13.06 Calcul des jours de délai

On ne tient pas compte des samedis, des dimanches et des jours de fête et de la période de vacances de l'employé en calculant les limites de temps en dedans desquelles une action quelconque doit être prise à chacune des étapes de la procédure des griefs et de l'arbitrage, ou en vertu de toute disposition de la présente convention.

13.07 Prolongation de délai

- a) Toute limite de temps fixée par la présente section peut être prolongée par entente écrite signée par un représentant de la Compagnie et du Syndicat. Cette possibilité de prolongation de délai s'applique également à la section 14 - arbitrage - ci-après.
- b) Si l'une ou l'autre des parties omet de répondre ou de poursuivre un grief dans les délais prescrits à la procédure, le grief sera considéré abandonné par le Syndicat ou concédé par la Compagnie à moins que l'une ou l'autre des parties ne se soit prévalu d'une prolongation de délai prévue à l'article 13.07 a) ci-dessus.

13.08 Erreur technique

Il est entendu qu'un grief ne sera pas rejeté à cause d'une erreur technique et le libellé du grief ne sera que l'indication du litige à régler.

SECTION 14 - ARBITRAGE

14.01 Choix de l'arbitre

Lorsque l'une ou l'autre des parties demande, en vertu du paragraphe 13.03 c), qu'un grief soit soumis à l'arbitrage, l'arbitre unique sera choisi par les deux parties dans un délai raisonnable suivant l'avis d'arbitrage ou à défaut, par le Ministre.

14.02 Juridiction

L'arbitre n'a aucune juridiction pour ajouter, soustraire, modifier ou amender quoi que ce soit dans la présente convention.

14.03 Cas de mesures disciplinaires

Dans les cas de congédiement ou de mesures disciplinaires, l'arbitre a juridiction de décider et d'ordonner la réintégration d'un employé dans tous ses droits et son emploi au poste qu'il occupait, ainsi que de décider de toute indemnité en sa faveur. L'arbitre aura aussi juridiction pour rendre toute décision qui pourra lui sembler plus juste et équitable.

14.04 Décision de l'arbitre

La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties. Cette décision sera exécutée dans les cinq (5) jours de sa publication ou sa signification aux parties.

14.05 Lieu de l'arbitrage

Les séances d'arbitrage seront tenues à Montréal à moins qu'il n'y ait entente écrite entre les parties pour choisir un autre endroit.

14.06 Frais de l'arbitre

Les parties se partageront également les dépenses et honoraires de l'arbitre.

SECTION 15 - SÉCURITÉ, HYGIÈNE ET SANTÉ

15.01 Équipement de sécurité

a) Sous réserve de l'article 15.01 c), l'équipement nécessaire pour certains employés sera fourni et payé par la Compagnie. Les employés ne seront pas responsables de cet équipement s'il se brise ou se détériore par un usage normal.

- b) L'équipement de sécurité comprend: casques de sécurité - gants sécuritaires - lunettes sécuritaires - masques - lunettes prescrites par un oculiste si nécessaire - chaussures de sécurité ou tout autre équipement sécuritaire fourni par la Compagnie. Ces équipements doivent être portés en tout temps, partout où les règles de sécurité l'exigent.
- c) Les employés ayant complété six (6) mois de travail requis de porter des chaussures de sécurité auront droit à un maximum de deux (2) allocations annuelles de trente-cinq dollars (\$35.00) et ce seulement sur présentation de preuve démontrant une usure nécessitant l'achat de nouvelles chaussures.

15.02

Comité de sécurité

- a) Un comité de sécurité composé de trois (3) membres nommés par le Syndicat et de trois (3) membres nommés par la Compagnie sera formé afin de veiller à la sécurité sur les lieux du travail. Ce comité se réunira une fois par mois durant les heures de travail, sans perte de salaire, afin de discuter et proposer des méthodes de travail plus sécuritaires.
- b) La Compagnie devra tenir une réunion de sécurité une fois par mois et en aviser tous les employés au moyen d'un avis affiché sur les tableaux d'affichage au moins trois (3) jours avant l'assemblée.

15.03

Premier jour de l'accident

Un employé qui aura été transporté chez le médecin, à l'hôpital ou à sa résidence par la Compagnie à cause d'un accident de travail ou une maladie provenant de la nature de son emploi recevra la paie d'une journée normale de travail pour le nombre d'heures de son horaire régulier de travail.

15.04

Déclaration et premiers soins

L'employé doit déclarer immédiatement tout accident ou maladie provenant de la nature de son emploi à son employeur. Il doit ensuite se faire donner les premiers soins et, si nécessaire, accepter de se faire transporter aux frais de la Compagnie chez le médecin ou à l'hôpital le plus rapproché ou à sa résidence.

15.05

Équipement non-sécuritaire

L'employé n'est pas tenu d'opérer un équipement qui ne soit en état d'être utilisé avec sécurité jusqu'à ce qu'une vérification attentive soit faite par une personne qualifiée.

L'employé devra alors immédiatement en aviser son supérieur en indiquant toute réparation à être effectuée sur ledit équipement dont il a charge.

SECTION 16 - DIVERS

16.01 Tableaux d'affichage

Un espace sera alloué sur les tableaux d'affichage fournis par la Compagnie pour annoncer les avis de réunions, élections ou nominations du Syndicat. Ces avis devront être datés et signés par un représentant autorisé du Syndicat avant d'être affichés. Toute autre avis devra être daté et signé par la Compagnie.

16.02 Repas interrompu

Dans le cas où la période de repas régulière est interrompue à cause de l'exigence des opérations, l'employé aura droit à une période telle que prévue à l'article 9 payée pour prendre son repas à une autre période.

16.03 Perte d'outils

La Compagnie sera responsable de la perte d'outils subie par un employé à la suite d'un vol en dehors des heures de travail ou d'un désastre quelconque. Aux fins de remboursement en vertu du présent paragraphe, la Compagnie pourra exiger de l'employé qu'il tienne une liste à jour des outils qu'il possède et qui sont nécessaires à son travail.

16.04 Outils brisés

Lorsqu'un employé se sert de ses outils personnels pour effectuer un travail, la Compagnie devra remplacer ces outils (selon la liste d'inventaire) par la même marque de fabrication s'ils se brisent ou se détériorent par un usage normal.

16.05 Responsabilité des outils de travail

L'employé est le premier responsable de ses outils de travail. A cette fin, il devra se conformer aux règlements en matière d'ordre et de propreté des lieux de travail et remiser ses outils dans les coffres et aux endroits désignés.

16.06 Vêtements de travail

La Compagnie défraiera le coût du service de location et de nettoyage des vêtements des employés dont le travail l'exige.

16.07 Communication

Les directives de travail seront données aux employés par leur supérieur immédiat et les employés n'auront pas à suivre les directives d'autres personnes.

16.08 Salle à manger

Un endroit chauffé, bien aéré, propre et convenable sera mis à la disposition des employés pour qu'ils puissent y prendre leurs repas. La Compagnie s'engage à maintenir les mêmes standards de propreté, d'hygiène et d'équipements en vigueur à la signature de cette convention.

Les parties conviennent que la propreté d'un tel local dépend beaucoup des employés qui l'utilisent et que le Comité de sécurité pourra intervenir pour obtenir la collaboration de tous.

16.09 Contravention

La Compagnie paie toute amende imposée à un chauffeur lorsqu'elle est elle-même responsable d'une contravention aux lois et règlements provinciaux ou municipaux. Si la contravention exige que le chauffeur s'absente du travail, l'absence pour autant sera sans perte de salaire. Si la comparution a lieu en dehors de sa période de travail, le chauffeur reçoit une allocation de quatre (4) heures au taux normal.

16.10 Frais de voyage

Les dépenses encourues par les employés lorsque requis de voyager seront remboursées conformément à la politique C-20 de la Compagnie (voir annexe C).

SECTION 17 - ASSURANCES COLLECTIVES ET RÉGIME DE RETRAITE

17.01 Assurances collectives

a) La Compagnie maintient les régimes d'assurances collectives suivants:

- Assurance-vie
- Indemnité hebdomadaire
- Invalidité de longue durée
- Assurance mort accidentelle et mutilation
- Assurance maladie

en vigueur à la signature de la convention collective.

La Compagnie convient de faire bénéficier les employés de toutes les améliorations de ces régimes pouvant survenir pendant la durée de la convention collective. Un employé adhérent aux régimes d'assurances collectives a le droit de consulter et d'avoir copie de la police d'assurances collectives et ce conformément à la loi en vigueur.

17.02

Assurance-maladie

a) Définition

Le terme "maladie" comprend aussi les accidents sauf les accidents et maladies industriels qui sont régis par la Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec.

b) Avis au supérieur

Tout employé absent pour cause de maladie est tenu d'en avvertir son supérieur immédiat le plus tôt possible au cours de la première demi-journée d'absence pour maladie et ce, qu'elle que soit la durée de sa maladie.

c) Enquête

La Compagnie se réserve le droit d'enquêter sur l'état de santé de tout employé absent pour cause de maladie.

d) Garantie d'indemnité hebdomadaire

i) Pour les employés de la zone Atelier/Cour, le délai de carence en cas de maladie est de trois (3) jours ouvrables, après quoi s'applique une indemnité hebdomadaire égale à un montant de 75% du salaire régulier hebdomadaire de l'employé visé, pour une période de quinze (15) semaines.

ii) En cas d'hospitalisation ou d'accident non industriel d'un employé de la zone Atelier/Cour, le délai de carence de trois (3) jours ne s'applique pas et une indemnité hebdomadaire égale à un montant de 75% du salaire régulier de l'employé visé s'applique.

17.03

Régime de retraite

Tout changement que la Compagnie pourra apporter au Régime de retraite n'entraînera pas de diminution des rentes de retraite prévues par le régime au moment de la signature de cette convention collective réserve faite des exigences de la loi.

SECTION 18 - SALAIRES ET CLASSIFICATIONS

18.01

Jour de paie et bordereau

Le salaire sera payable le jeudi matin de chaque semaine durant les heures de travail et le bordereau devra contenir au moins les détails suivants:

1. les noms et prénoms de l'employé;
2. la date de la période de paie;
3. les différents taux de salaire;
4. les heures et gains en temps supplémentaire;
5. les heures normales de travail rémunérées;
6. les déductions consenties par l'employé et celle permises par la loi;
7. le montant net payé;
8. tous les montants cumulatifs.

18.02 Délai

Advenant le cas où le chèque de paie de l'employé lui est remis le vendredi, la Compagnie prendra les mesures nécessaires pour s'assurer que les chèques de paie de ceux qui ne peuvent aller à leur banque soient changés.

18.03 Montant des cotisations syndicales

Il est entendu que lorsque l'employeur remet les formules T-4 et TP-4 aux employés, il inscrira le montant des cotisations syndicales déduites pendant la période couverte par ces formules.

18.04 Classifications

Les classifications et salaires apparaissant aux annexes A et B de la présente convention en font partie intégrante et entrent en vigueur à la date de signature du présent contrat de travail.

18.05 Nouvelle classification

Advenant le cas où la Compagnie crée une nouvelle classification, elle devra rencontrer le Syndicat et négocier le salaire de telle classification sujet à la procédure des griefs s'il n'y a pas entente. L'arbitre aura le pouvoir de fixer le salaire en question.

18.06 Primes aux chefs d'équipe

Lorsqu'un employé est choisi pour remplir une fonction de chef d'équipe, il reçoit une prime égale à 7% en sus de son taux horaire régulier et ce, pour la durée de sa nomination à titre de chef d'équipe.

SECTION 19 - ENTRÉE EN VIGUEUR ET DURÉE DE LA CONVENTION

- 19.01 La présente convention collective entre en vigueur le 1er juin 1984 et expire le 31 mai 1985.

FAIT ET SIGNÉ À MONTRÉAL, LE 1^{er} JUIN 1984.

LA FRATERNITÉ PROVINCIALE
DES OUVRIERS EN ÉLECTRICITÉ
(local 1676, CTC, FTQ)

BG CHECO
INTERNATIONAL LIMITÉE
Division CHECO
(Section parc de matériel)

Carol Boucher
Gérant d'affaires

Jos Corej
Vice-président exécutif

Alain Porlier
Représentant syndical

ANNEXE A

CLASSIFICATIONS ET SALAIRES

ATELIER ET COUR

<u>TÂCHES</u>	<u>TAUX</u> <u>01-06-84</u>
Journalier	12.17
Homme de service	12.94
Peintre-débosseur	13.64
Magasinier	13.11
Menuisier	13.73
Aide-menuisier	13.23
Soudeur 1 ^{ère} classe	13.92
Soudeur 2 ^{ème} classe	13.53
Mécanicien 1 ^{ère} classe	13.92
Mécanicien 2 ^{ème} classe	13.64
Apprenti-mécanicien	12.51
Chauffeur petit camion	12.92
Chauffeur fardier	13.38

ANNEXE B

CLASSIFICATIONS ET SALAIRES

BUREAU

<u>TÂCHES</u>	<u>SALAIRE HEBDOMADAIRE 01-06-84</u>
Dactylo-réceptionniste	\$291.06
Commis comptes à payer	\$322.11
Commis de bureau "A"	\$376.44
Commis de bureau "B"	\$402.31
Commis de bureau "C"	\$452.76

ANNEXE C

FRAIS DE VOYAGE ET VENTE

BUT

1. La politique de la Compagnie vis-à-vis des frais de voyage et de vente est de:
 - (1) Rembourser les dépenses raisonnables et convenablement encourues par les employés dans l'exercice de leur fonction.
 - (2) Exiger de ses employés de produire un rapport de dépenses avec tous les détails pertinents et les renseignements nécessaires pour le contrôle et la gestion interne, et aussi satisfaire les exigences des ministères du Revenu - Canada et Québec. (Voir circulaire d'information 76-4R).

RESPONSABILITÉ

2. La responsabilité de l'émission de cette directive et de sa mise à jour lorsque nécessaire relève du Président.

PROCÉDURES ASSOCIÉES

3. E-09 - Rapport de dépenses.
C-21 - Usage d'automobiles pour affaires de la Compagnie.

AVANCES DE FONDS

4. (1) Des avances temporaires, par chèque ou en argent et en montants raisonnables, peuvent être obtenues sur présentation de la formule AP-050 dûment approuvée par le supérieur de l'employé. L'employé qui possède déjà une avance ne pourra en recevoir une autre sans avoir d'abord remis un rapport de dépenses.
- (2) Un employé qui sera éloigné en voyage durant une période de temps prolongée peut demander un ou plusieurs chèques d'avance plutôt que de porter sur lui des sommes d'argent élevées. Des fonds en devises américaines ou autres, lorsque requis, doivent être demandés au moins deux (2) jours à l'avance.

- (3) En certaines circonstances, il sera préférable de fournir une avance permanente à un employé. De telles avances ne pourront être approuvées que par le Vice-président ou le Directeur de la division sur la recommandation du supérieur immédiat de cet employé. La formule AP-052 sera utilisée à cette fin. (Se référer à la procédure E-09).
- (4) Les employés doivent rendre compte promptement de toutes les avances à court terme reçues de la Compagnie et tout solde non-utilisé doit être retourné sur présentation du rapport de dépenses. Toutes les avances permanentes seront remboursées en entier au plus tard le dernier jour de l'avant-dernière semaine de l'année financière de la Compagnie. Une condition de toute avance est que si celle-ci n'est pas remboursée dans les délais fixés, la Compagnie pourra se rembourser par déduction de la paie de l'employé. Si requise, une nouvelle avance sera effectuée au début de la nouvelle année.

FRAIS DE LOGEMENT, REPAS ET DIVERS

5. (1) Les frais d'hôtel, motel et repas seront payés par la personne qui encourt ces frais et non pas facturés à la Compagnie, à l'exception des cas stipulés à l'article 5 (3). Les reçus appropriés seront annexés au rapport de dépenses (formule AP-101) complété selon les instructions de la procédure E-09.
- (2) A moins que la nature du voyage ne l'exige autrement, seule une chambre d'hôtel simple avec bain sera autorisée.
- (3) Une autorisation spécifique doit être obtenue au préalable du Vice-président concerné pour toute dépense exceptionnelle telle que salle de congrès, suite d'hôtel pour dîner de groupe, convention, etc. La facture sera attachée à un rapport séparé avec l'annotation "Payer directement". (Veuillez insister pour que la facture soit faite à l'attention de la personne autorisée à approuver cette dépense afin de simplifier l'acheminement des documents et d'éviter le duplicata de paiement). Les employés participants devront acquitter personnellement leurs propres frais de séjour et les inclure dans leur rapport de dépenses.

FRAIS DE VOYAGE

6. (1) Usage d'automobile personnelle

- (a) La Compagnie ne fournit pas d'assurance aux employés qui utilisent leur propre véhicule pour les besoins de la Compagnie. Dans le cas où un employé a la permission de son supérieur d'utiliser sa voiture à de telles fins, la Compagnie, sur présentation d'une facture acquittée de la Compagnie d'assurance de l'employé, établissant que ce dernier a une couverture d'assurance minimale de \$200,000 responsabilité publique et dommages à la propriété, paiera la différence de la prime "plaisir" à "plaisir et affaires".
- (b) Lorsqu'un employé utilise son propre véhicule au service de la Compagnie, il sera remboursé au taux de vingt-quatre cents (.24¢) du kilomètre (équivalent à trente-neuf cents (.39¢) du mille). Aucun autre remboursement pour frais de réparation, pneus, gaz, huile ou contravention ne sera admis en dehors de cette indemnité kilométrique.

(2) Automobiles louées

Pour besoins temporaires et sur autorisation de son supérieur hiérarchique, un employé pourra louer une automobile s'il n'existe pas de moyens de transport plus économiques et pratiques.

(3) Voyage par avion

- (a) La classe économique sera utilisée lors de tout voyage par avion. (Sauf autorisation spéciale à obtenir du Président).
- (b) Rendu à destination, l'employé devra choisir le mode de transport terrestre le plus pratique et le plus économique compte tenu du temps disponible et autres considérations valables dans l'accomplissement de ses fonctions.

(4) Voyages à l'extérieur de la zone d'affaires de la division ou du Canada

Tout voyage à l'extérieur de la zone d'affaires de la division ou du Canada devra faire l'objet d'une information préalable à la Direction (formule PE-105) et d'autorisation pour toute telle destination.

- (5) Les titres de transport achetés par la Compagnie pour un employé seront payés directement par la Compagnie.

ALLOCATION FIXE PER DIEM

7. La Compagnie n'accorde pas de montant fixe d'allocation de dépenses à ses employés. Cependant, lorsqu'un employé doit séjourner à l'extérieur de son domicile pour une période de temps prolongée en raison d'un travail spécial, le responsable du centre avec l'approbation du Vice-président ou Directeur général de la division (et en accord avec le service du personnel) peut conclure des ententes avec l'employé pour une allocation fixe par jour, par semaine ou par mois.

FRAIS DE REPRÉSENTATION ET RELATIONS D'AFFAIRES ENTRE EMPLOYÉS

8. (1) Relations d'affaires avec clients ou autres personnes de l'extérieur

Le motif des dépenses et les noms des individus traités devront être indiqués dans la section prévue à cette fin sur le rapport de dépenses. L'employé acquittera sa part et l'incluera dans son rapport de dépenses.

- (2) Relations d'affaires entre employés

Les employés ne doivent pas traiter d'autres employés sans l'autorisation du responsable du centre ou de l'autorité supérieure, si ce responsable est lui-même impliqué. De tels cas ne doivent se produire qu'exceptionnellement dans des circonstances spéciales.