

PROTOCOLE ÉTABLISSANT LES CONDITIONS DE TRAVAIL DES CONDUCTRICES ET CONDUCTEURS D'AUTOBUS

*Se donner
des racines et
des ailes*

www.csno.ab.ca

Contenu

ÉNONCÉ.....	3
PERSONNES CONCERNÉES	4
Catégories d'emplois	4
Statut d'emploi	4
Heures de travail	4
Traitement salarial :	4
CLASSIFICATION SALARIALE	4
HEURES ADDITIONNELLES	5
TAUX LORSQUE LE PARCOURS D'AUTOBUS EST ANNULÉ	5
TAUX POUR CHAUFFE-MOTEURS.....	5
GRILLE SALARIALE & CLASSIFICATION.....	6
Augmentation salariale	6
RÉMUNÉRATION SALARIALE	6
Paiement salarial.....	6
JOURS FÉRIÉS	6
Jours fériés et fêtes locales	6
VACANCES ANNUELLES.....	7
Postes occasionnels.....	7
Gestion des vacances	7
AVANTAGES SOCIAUX	8
Avantages sociaux	8
CONGÉS.....	9
Congés de maladie	9
Congés spéciaux.....	10
Congé sans solde.....	10
Congés de maternité.....	10
Congé de service judiciaire.....	10
RÉSILIATION / RECRUTEMENT & GRIEF	11
Résiliation d'un contrat.....	11
Réduction du personnel de soutien	11
Recrutement des conductrices et conducteurs d'autobus scolaire	11
Procédures de Grief.....	11
RÉGIME DE RETRAITE.....	12
Régime de retraite	12
DUREE DU PROTOCOLE.....	13
Terme	13
ANNEXE « A »	14
ANNEXE B GRILLE SALARIALE	17

ÉNONCÉ

La présente a pour objet d'établir et de maintenir des relations de travail entre le Conseil scolaire du Nord-Ouest et les conductrices ou conducteurs d'autobus scolaire.

Ce document permet de maintenir des salaires et des conditions de travail équitables pour tous, et permet d'assurer dans la mesure du possible, le bien-être de la personne employée, de faciliter le règlement des problèmes qui peuvent surgir entre le Conseil et la personne employée régie par les présentes.

PERSONNES CONCERNÉES

Ce document s'adresse aux personnes qui ont été embauchées par le Conseil scolaire du Nord-Ouest N° 1 comme conductrice ou conducteur d'autobus scolaire.

Ce protocole régit la politique salariale du Conseil ainsi que les conditions d'embauche et de travail des conductrices et conducteurs d'autobus scolaire.

1. Catégories d'emplois

Chaque poste de conductrice ou de conducteur d'autobus scolaire est classifié d'après les trois catégories suivantes :

- a) Poste régulier : Toute personne assignée à une route régulière.
- b) Poste temporaire : Toute personne embauchée pour remplacer une conductrice ou un conducteur lors d'un évènement imprévu n'excédant pas trois (3) mois consécutifs.
- c) Poste occasionnel : Toute personne qui travaille sur appel.

2. Statut d'emploi

- a) Contrat temporaire
Toute personne embauchée pour remplacer une conductrice ou un conducteur d'autobus pour une période de plus de trois mois consécutifs sur le même trajet aura un contrat temporaire d'emploi.
- b) Contrat probatoire
Toute personne occupant un poste pour le Conseil scolaire aura un contrat probatoire jusqu'à ce qu'elle soit éligible d'un contrat continu.
- c) Contrat continu
Un contrat continu sera accordé après un an de service continu à 80 % ou plus, si la personne répond de façon satisfaisante aux exigences du poste qu'elle occupe, et s'il y a une ouverture de poste.

3. Heures de travail

La semaine de travail réglementaire applicable aux employés au sein de la classe des conductrices et conducteurs d'autobus est déterminée d'après le temps requis pour accomplir leurs tâches normales.

4. Traitement salarial :

a) CLASSIFICATION SALARIALE

La conductrice ou le conducteur d'autobus scolaire doit soumettre les preuves écrites de ses anciens employeurs dans les trente (30) jours suivant la date d'embauche pour bénéficier du placement approprié sur la grille salariale (voir annexe B). Si les preuves sont remises dans les 30 jours, le réajustement de salaire sera effectué, autrement l'ajustement se fera soit au 1er février ou au 1er septembre. Les preuves écrites seront reconnues seulement si celles-ci sont signées et sur le papier entête de la compagnie ou de l'institution scolaire.

b) HEURES ADDITIONNELLES

Pour toute heure effectuée en dehors de ces heures de travail, ou tout voyage où la conductrice ou le conducteur est autorisé à transporter l'autobus scolaire d'un endroit à un autre que leur destination normale, le conducteur recevra son taux horaire normal.

Un maximum de 3 heures sera approuvé pour transporter les autobus au garage.

Pour toute formation ou tout développement professionnel approuvé par la responsable des opérations, le conducteur recevra son taux horaire normal.

c) TAUX LORSQUE LE PARCOURS D'AUTOBUS EST ANNULÉ

Le service de transport est annulé lorsque les conditions météorologiques présentent des risques à la santé ou à la sécurité des élèves.

En situation d'intempéries ou de cas d'urgence, lorsque les parcours d'autobus sont annulés pour la journée, la conductrice ou le conducteur d'autobus scolaire concerné (e) sera payé (e)trois (3) heures. La conductrice ou le conducteur doit s'assurer de faire les suivis nécessaires auprès des parents.

Dans des circonstances exceptionnelles, la responsable des opérations peut autoriser à la conductrice ou au conducteur d'effectuer des heures en plus si la situation l'exige. La responsable des opérations doit être avisée avant que les heures ne soient effectuées.

d) TAUX POUR CHAUFFE-MOTEURS

Lorsque le Conseil oblige une conductrice ou un conducteur d'autobus à utiliser un chauffe-moteur électrique pour brancher son autobus chez lui pendant la saison froide, une indemnité de trois cent soixante dollars (360 \$) sera versée en 3 versements égaux lors des périodes suivantes:

- le 31 décembre : 120\$
- le 28 février 120\$
- le dernier versement sera le 30 avril 120\$.

GRILLE SALARIALE & CLASSIFICATION

5. Augmentation salariale

- a) La grille salariale sera ajustée conformément au pourcentage offert pour l'échelle de traitement du personnel de soutien. S'il y a lieu, l'ajustement se fera (le 1er septembre).
- b) La grille salariale qui figure à l'annexe B indique la distribution des salaires minimum et maximum selon la classification des postes et l'expérience acquise.

RÉMUNÉRATION SALARIALE

6. Paiement salarial

- a) Les salaires seront payés selon le choix de l'employée ou l'employé soit sur une base de 10 ou de 12 mois et seront déposés par virement automatique, le 27^e jour de chaque mois, à l'institution financière choisie par l'employée ou l'employé.
- b) Les membres du personnel de soutien auront le choix de recevoir, ou pas, une avance salariale à la mi-mois (le 16 du mois). Toutefois le montant de l'avance ne peut pas dépasser 40 % du salaire mensuel net et le montant doit demeurer le même pour l'année scolaire en cours.

JOURS FÉRIÉS

7. Jours fériés et fêtes locales

- a) Les jours fériés seront accordés conformément à l'*Employment Standards Code*.
- b) En outre, le Conseil convient de reconnaître et d'observer comme jours fériés rémunérés :
 - ❖ le lundi de Pâques;
 - ❖ le lendemain de Noël ;
 - ❖ le lendemain du Jour de l'An.

VACANCES ANNUELLES

8. Postes occasionnels

Pour les postes occasionnels, un montant équivalent à quatre pour cent (4 %) du salaire est payé comme paiement en lieu de vacances. Ce montant est payé sur une base mensuelle.

9. Gestion des vacances

Toute personne embauchée comme conductrice ou conducteur d'autobus scolaire bénéficie, pour tenir lieu de journées vacances, d'un paiement égal au pourcentage de leur revenu brut mensuel acquis selon le barème suivant :

- a) Toute personne à l'embauche du Conseil scolaire détenant un contrat a droit à 6 % de vacances annuelles avec salaire pour chaque mois travaillé,
- b) En commençant sa 6^e année consécutive de travail au sein du Conseil scolaire, la personne détenant un contrat continu a droit à 8 % de vacances annuelles avec salaire pour chaque mois travaillé,
- c) En commençant sa 12^e année consécutive de travail au sein du Conseil scolaire, la personne détenant un contrat continu a droit à 10 % de vacances annuelles avec salaire pour chaque mois travaillé,
- d) En commençant sa 20^e année consécutive de travail au sein du Conseil scolaire, la personne détenant un contrat continu a droit à 11.5 % de vacances annuelles avec salaire pour chaque mois travaillé.

AVANTAGES SOCIAUX

10. Avantages sociaux

- a) Pour la conductrice d'autobus ou le conducteur d'autobus régulier, le Conseil scolaire contribuera jusqu'à quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) aux primes des autres plans d'assurances ci-dessous.
 - ❖ Assurance maladie complémentaire (*ASEBP Extended Health Care – Plan #1*)
 - ❖ Plan dentaire (*A.S.E.B.P Dental Care – Plan #3*)
 - ❖ Assurance pour les soins de la vue (*Vision Care – Plan #3*)
- b) La personne embauchée occasionnellement ne bénéficie pas des avantages sociaux offerts par le Conseil scolaire. Toutefois, une personne embauchée à travailler pour plus que trois mois consécutifs avec contrat temporaire pourra bénéficier des avantages sociaux offerts selon l'article 11 a) ou b).
- c) La participation aux plans d'assurance-vie (*Plan # 2*) et de prestations d'invalidité prolongée (*ASEBP Extended Disability – Plan #3*) est obligatoire et sera payée à cent pour cent (100%) par le Conseil scolaire. Toutefois, la participation aux autres plans d'assurances nommés ci-dessus demeure facultative.
- d) Le conseil scolaire continuera à payer sa portion des avantages sociaux durant les mois de juillet et août pour le personnel de 10 mois qui choisit d'être payé sur 12 mois au lieu de 10 mois.
- e) De plus, pour toute personne occupant le poste de conductrice ou conducteur d'autobus régulier, sera versé un compte de dépenses avantages sociaux (Health Spending Account) de 750 \$.
- f) **Programme d'aide aux employés offert par Homewood santé :** Ce programme est un service de soutien confidentiel et volontaire qui offre des conseils sur une variété de sujets, dont les questions de nature personnelle, familiale, financière, juridique et professionnelle liées aux addictions, au style de vie, à la nutrition, à la santé et au bien-être. Ce programme gratuit est offert aux employés tant que le CSNO ne paie aucun frais.

11. Congés de maladie

- a) Un congé de maladie est un congé nécessaire pour raison de santé, maladie ou accident occasionnant un traitement médical ou une hospitalisation, ou toute autre condition médicale rendant la personne incapable de remplir ses fonctions. Un membre du personnel de soutien peut faire demande pour un congé de maladie avec solde s'il répond aux critères entourant les congés de maladie.
- b) À partir du 4^e mois, la personne embauchée à temps plein depuis au moins trois mois consécutifs ou celle qui renouvèle son contrat aura droit à deux (2) jours ouvrables par mois de congé de maladie sans perte de salaire et ces congés, lorsque inutilisés seront cumulables. La personne embauchée à temps partiel, elle aussi acquerra des congés de maladie, mais au prorata de son équivalence à temps plein. Il est à noter que le Conseil se réserve le droit de demander une preuve médicale.
- c) Les jours de congés de maladie inutilisés sont portés au crédit de l'employée/employé et s'accumulent d'année en année jusqu'à un maximum de 60 jours ouvrables.
- d) Lorsqu'un employé n'a pas assez de crédits de congés de maladie pour couvrir une période d'absence en raison de maladie, les jours d'absence seront traités comme des congés sans solde, aucun salaire n'est versé par le Conseil et un relevé d'emploi sera émis aux fins de prestations possibles du programme d'assurance-emploi.
- e) Le Conseil cessera également de verser sa part des avantages sociaux pour tout membre de soutien qui ne bénéficie plus de journées de maladie. Toutefois, le membre du personnel de soutien peut choisir de maintenir ses avantages sociaux en les payant lui-même. Par contre, si le membre du personnel choisit de ne pas payer ses propres avantages sociaux, le Conseil se verra dans l'obligation d'annuler ceux-ci.

À son retour, après une maladie, le membre du personnel de soutien aura droit à la portion inutilisée de ses jours de congé si ceux-ci ne sont pas épuisés.

- f) Lorsqu'une personne a accumulé soixante (60) jours ouvrables de congé de maladie, elle continue d'être éligible à deux (2) jours ouvrables par mois de congé de maladie avec paie. Ceux-ci étant cependant non cumulatifs. À la fin de l'année scolaire, les trois (3) premiers jours de ces congés de maladie potentiels seront monnayables au prorata de la tâche s'ils n'ont pas été utilisés.
- g) Après trois (3) jours consécutifs ou plus d'absences, la direction générale est en droit de demander une attestation médicale comme preuve d'incapacité avant que l'absence soit accordée comme congé de maladie payable conformément à l'article b).

Dans le cas où le dossier des congés de maladie de l'employé donne lieu à des doutes sérieux sur la validité de la déclaration, et cela même si le congé de maladie dure moins de trois(3) jours ouvrables consécutifs; dans ce cas, un billet du médecin peut être exigé.

La note du médecin doit être présentée dans les quatorze (14) jours suivant le début de l'absence pour bénéficier de congés de maladie sans perte de salaire.

- h) Après une absence de plus de 60 jours de calendrier, le membre du personnel de soutien doit fournir un certificat médical (annexe A) attestant que celui-ci est capable de retourner au travail sur une base continue.
- i) Aucun congé de maladie ne s'accumulera lorsqu'un membre du personnel de soutien est absent pour une période de trois (3) semaines consécutives et plus, pour une raison autre que des vacances.
- j) Tout congé de maladie est annulé lorsque le contrat n'est pas renouvelé.
- k) La personne embauchée occasionnellement ou temporairement ne bénéficie pas de congé de maladie et toute absence est sans solde.

12. Congés spéciaux

- a) Advenant une maladie grave ou un accident grave de son père, de sa mère, de son conjoint, de sa conjointe ou de son enfant, l'employé aura droit à un congé payé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables. Ces journées seront cependant déduites de la réserve de congés de maladie de l'employé.

« Accident grave » « maladie grave » sont interprétés comme l'instance où les autorités médicales considèrent la situation critique.
- b) Advenant le décès de son père, de sa mère, de son conjoint, de son enfant, de son frère, de sa sœur, de ses grands-parents, de ses petits-enfants, de son beau-père ou de sa belle-mère, l'employé aura droit à un congé de deuil payé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables.
- c) Advenant le décès de son beau-frère, de sa belle-sœur ou des grands-parents du conjoint, l'employé aura droit à un congé de deuil payé d'une durée maximale de trois (3) jours ouvrables.
- d) À la seule discrétion du Conseil scolaire, sur demande écrite, un maximum de deux journées supplémentaires pourra être accordé uniquement pour accommoder des déplacements difficiles qui désavantageraient un employé ou une employée dont les circonstances le/la priveraient de bénéficier des articles 18 a) b) et c).

13. Congé sans solde

Une conductrice ou un conducteur d'autobus scolaire peut faire une demande de congé sans solde pour une journée ou plus si ce congé ne contrevient pas au bon fonctionnement du transport scolaire.

14. Congés de maternité

Les congés de maternité seront accordés conformément à l'*Employment Standards Code*.

15. Congé de service judiciaire

Le membre du personnel de soutien qui est en congé de service judiciaire (membre d'un jury) touche son salaire normal, mais doit rembourser au Conseil scolaire l'honoraire reçu de la Cour.

16. Résiliation d'un contrat

- a) Un contrat d'emploi peut-être résilié en tout temps d'un commun accord.
- b) S'il n'y a pas de commun accord, le contrat peut être résilié en donnant un préavis selon les dispositions de l'article 56 de l'*Employment Standards Code* de l'Alberta.

17. Réduction du personnel de soutien

- a) Si une réduction du personnel est nécessaire, le conseil permettra d'abord les départs volontaires, y compris :
 - ❖ les démissions volontaires;
 - ❖ les congés sans solde;
 - ❖ les changements de statut de l'emploi (c.-à-d. temps plein à temps partiel);
- b) À défaut de départs volontaires décrits ci-dessus, le Conseil terminera les contrats d'emploi en tenant compte des critères suivants :
 - ❖ les buts et les objectifs du Conseil scolaire;
 - ❖ l'expertise et l'expérience de la personne;
 - ❖ l'ancienneté (Premièrement=nombre d'années de service, deuxièmement = nombre d'heures avec le Conseil scolaire.

18. Recrutement des conductrices et conducteurs d'autobus scolaire

Tous les postes de conductrice ou de conducteur d'autobus scolaire disponibles au sein du Conseil scolaire seront publiés simultanément à l'intérieur et à l'extérieur du Conseil et tout membre du personnel de soutien intéressé pourra postuler pour le poste en question.

19. Procédures de Grief

Tout membre du personnel de soutien peut déposer un grief en suivant les procédures administratives que le CSNO a en place.

RÉGIME DE RETRAITE

20. Régime de retraite

- a) Le Conseil scolaire mettra à la disposition des conductrices et conducteurs d'autobus scolaire un régime de pension RÉER commun pour tout membre désirant y participer.
- b) La conductrice ou le conducteur doit indiquer, par écrit, au service de paie du Conseil scolaire, son intention de participer au RÉER commun, au moment de son embauche et en début de chaque année scolaire.

La contribution au RÉER commence seulement lorsque le membre du personnel aura rempli et retourné son formulaire de souscription RER collectif et que son nom apparaît sur la liste du Groupe Investors. Aucun changement au montant de la contribution ne se fera en cours d'année scolaire. Le montant demeure le même tout au long de l'année scolaire entière.

La conductrice ou le conducteur aura l'option de contribuer à un régime de pension (RÉER). Quand un membre du personnel contribue, le Conseil scolaire du Nord-Ouest contribuera un montant égal aux contributions du membre jusqu'à un maximum de 2 500 \$ par année scolaire. Dépendant du nombre d'années consécutives de service travaillé, un membre du personnel de soutien pourra contribuer jusqu'au maximum du pourcentage défini à la grille suivante :

Années consécutives de service	Pourcentage du salaire
0 – 3 mois	0 %
4 mois – 2 ans	2 %
3 – 5 ans	4 %
6 – 10 ans	6 %
11 ans et plus	7 %

- c) La contribution mensuelle du Conseil scolaire sera jusqu'au maximum du pourcentage indiqué ci-dessus et calculée mensuellement sur le salaire gagné, donc si un membre du personnel prend un « congé sans solde » la contribution sera calculée sur le salaire dû pour le mois en question.
- d) Si une conductrice ou un conducteur est en congé de maladie prolongé, aucune contribution du Conseil scolaire ne sera versée envers le RÉER du membre.
- e) Si, à un temps ou l'autre, un membre du personnel fait un retrait des contributions du Conseil scolaire, le Conseil scolaire cessera de contribuer envers le RÉER du membre. Les contributions du Conseil scolaire reprendront seulement trois ans après la date du retrait et à condition que trois ans de services consécutifs aient été complétés.
- f) En aucun temps, les contributions mensuelles du Conseil scolaire n'excéderont les contributions du membre du personnel.
- g) Une conductrice ou un conducteur peut demander, par écrit avant le 15 du mois, d'interrompre ses contributions et il pourra reprendre sa participation l'année suivante lorsqu'il en aura fait la demande par écrit.

21. Terme

Le présent protocole entre en vigueur au moment de sa promulgation par le Conseil scolaire du Nord Ouest N^o1 et demeure en vigueur jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un autre protocole. Toutefois, toute modification au présent protocole doit être soumise au personnel visé afin que celui-ci puisse faire connaître son avis.

ANNEXE « A »

MEDICAL CERTIFICATE CERTIFICATE OF FITNESS TO RESUME DUTIES

Dear Doctor:

Ms./Mr. _____ has been asked to provide a medical certificate to the employer The Regional Authority of the Northwest Francophone Education Region No. 1 to confirm that the employee has been absent from duties for the purpose of obtaining necessary medical or dental treatment because of accident, sickness or disability and whether or not the employee is now medically able to return to work.

The employer is relying on the physician's statement in order to manage staff and **to determine ability to resume duties following a sick leave**. In the event of resumption of duties on a reduced basis, this may impact on the employee's eligibility for extended disability benefits and give rise to accommodations. Please note that this medical certificate, upon its completion, may be sent by the Board to its own external medical consultants for review. These medical consultants are governed by their own professional protocols concerning confidentiality.

Employee's Authorization for Release of Information

I, _____ hereby authorize my physician to complete this Physician's Statement and to release this medical certificate to my employer.

Employee's signature: _____

Date: _____

Position held by employee: _____

Date of examination: _____

Physician's Statement

Confirmation of Reasons for Extended Medical Leave

1. Following examination, I certify the above-mentioned person has been diagnosed with an illness or injury in accordance with recognized medical standards that required a medical leave: (check one)

Yes ___ No ___

2. Following examination, I certify that the above-mentioned person required a medical leave due to [explain the nature of the illness or disability, **do not provide diagnosis**]:

3. Can this person work on a full-time basis?

Yes ___ No ___

If yes the date of resumption of duties is _____.

4. Is there any aspect of an ongoing treatment plan that would prevent the employee from completing his/her duties on a full time basis?

Yes ___ No ___ If yes please provide explanation.

5. Can this person work on a part-time basis?

Yes _____ No _____

If yes, the date of resumption of part-time duties is _____.
(specify date)

6. When this employee returns to work, I anticipate the following restrictions [please include duty restrictions, maximum hours per day, and estimated length of time prior to resuming full duties]:

For informational purposes, this is to make you aware of the availability to the employee assistance supports which include ASEBP Long Term Disability benefit.

Name of Attending Physician (please print): _____

Address: _____

Phone: _____

Date: _____

Signature: _____

The information in this report is considered confidential. Any charge for completion of this form is the responsibility of the employee.

ANNEXE B GRILLE SALARIALE

Année	Taux
0	19.80
1	20.49
2	21.22
3	21.92
4	22.82
5	23.69
6	24.61
7	25.52

- **Traitement salarial pour tâches occasionnelles**

Pour les tâches occasionnelles, le personnel remplaçant est rémunéré à la journée ou à l'heure à un taux horaire fixe établi à 19.29 \$ et majoré au même pourcentage que la grille salariale.