

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

**L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE
LONGUEUIL**

ET

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4887**

2013-2019

Table des matières

ARTICLE 1 – BUT DE LA CONVENTION	2
ARTICLE 2 – RECONNAISSANCE ET JURIDICTION.....	2
ARTICLE 3 – DÉFINITIONS	2
ARTICLE 4 – VALIDITÉ	4
ARTICLE 5 – RÉGIME SYNDICAL.....	4
ARTICLE 6 – AFFAIRES SYNDICALES.....	4
ARTICLE 7 – DISCIPLINE	6
ARTICLE 8 – PROCÉDURE DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE.....	7
ARTICLE 9 – HEURES DE TRAVAIL	9
ARTICLE 10 – TEMPS SUPPLÉMENTAIRE.....	9
ARTICLE 11 – PRIME DE DISPONIBILITÉ.....	11
ARTICLE 12 – ANCIENNETÉ.....	11
ARTICLE 13 – AFFICHAGE DE POSTE ET MOUVEMENT DE PERSONNEL.....	12
ARTICLE 14 – VERSEMENTS PÉRIODIQUES.....	13
ARTICLE 15 – GÉNÉRALITÉS.....	14
ARTICLE 16 – CONGÉS FÉRIÉS	16
ARTICLE 17 – CONGÉS ANNUELS	16
ARTICLE 18 – JOURS DE MALADIE.....	18
ARTICLE 19 – CONGÉS PERSONNELS.....	18
ARTICLE 20 – CONGÉS SOCIAUX.....	18
ARTICLE 21 – CONGÉ DE MATERNITÉ ET PARENTAL.....	19
ARTICLE 22 – RÉGIME DE RETRAITE.....	19
ARTICLE 23 – RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE.....	20
ARTICLE 24 – ALLOCATION D'AUTOMOBILE.....	20
ARTICLE 25 – SOUS-TRAITANCE ET CONTRAT À FORFAIT.....	21
ARTICLE 26 – UNIFORMES.....	22
ARTICLE 27 – PRIME DE CHEF D'ÉQUIPE.....	23
ARTICLE 28 – SALAIRES	23
ARTICLE 29 – ANNEXES.....	23
ARTICLE 30 – DURÉE.....	23
ANNEXE A.....	25
ANNEXE B.....	26
ANNEXE « C » - CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ.....	27
LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO UN.....	30

SB *OB*

Article 1 – But de la convention

- 1.01 La présente convention a pour but de maintenir et de promouvoir des relations ordonnées et harmonieuses entre l'Office et ses employés représentés par le Syndicat, d'établir et de maintenir des conditions de travail qui soient justes et équitables pour tous et chacun et de régler à l'amiable, de la façon ci-après déterminée, tout grief pouvant survenir de temps à autre.

Article 2 – Reconnaissance et juridiction

- 2.01 L'Office reconnaît le Syndicat comme le seul agent négociateur et mandataire des employés assujettis à l'accréditation syndicale.
- 2.02 La convention collective s'applique à tous les employés visés par l'accréditation syndicale émise par la Commission des relations du travail.
- 2.03 Un employé de l'Office non régi par la présente convention collective ne doit pas exécuter du travail normalement fait par les employés régis par la présente convention collective, sauf en cas de force majeure ou de période normale de formation ou d'entraînement.
- 2.04 Dans la perspective de travaux du type Programme Clé, Canada au Travail ou tout autre genre de travail où l'Office reçoit des subventions, les employés ainsi touchés ne sont pas régis par la présente convention.

Article 3 – Définitions

Pour les fins d'application des présentes, les termes et expressions qui suivent ont la signification qui leur est ci-après indiquée :

- 3.01 Chef d'équipe : Désigne un employé choisi par l'Office, selon ses besoins, et qui, sous la supervision d'un contremaître, tout en effectuant les mêmes tâches qu'un employé de sa classification, coordonne, distribue, vérifie et explique le travail d'un groupe d'employés. L'employé nommé « chef d'équipe » reçoit son salaire régulier ainsi que la prime qui y est rattachée, et ce, tant et aussi longtemps que sa nomination demeure effective.
- 3.02 Conjoint : Désigne une personne avec laquelle un employé :
- est lié par un mariage ou une union civile et qui cohabitent;
 - vit maritalement, de sexe différent ou de même sexe et sont les parents d'un même enfant;
 - de sexe différent ou de même sexe, vit maritalement depuis au moins un (1) an.

- 3.03 Employé régulier : Désigne l'employé qui a complété sa période d'essai.
- 3.04 Employé à l'essai : Désigne tout employé embauché pour devenir un employé régulier, mais qui n'a pas complété la période d'essai de cent vingt (120) jours consécutifs effectivement travaillés.

L'employé à l'essai est assujéti à la convention collective, sauf en ce qui a trait aux bénéfécies du régime de retraite, du régime d'assurance collective et à la procédure de griefs et d'arbitrage en cas de cessation d'emploi.

- 3.05 Employé temporaire : Désigne un employé embauché pour parer à un surcroît de travail pour une période n'excédant pas six (6) mois consécutifs ou pour effectuer un remplacement d'un employé titulaire d'un poste qui s'absente pour un motif prévu à la présente convention collective.

La période de six (6) mois d'un employé temporaire embauché pour parer à un surcroît de travail peut être prolongée après entente écrite entre l'employeur et le syndicat.

L'employé temporaire est assujéti à une période d'essai de cent vingt (120) jours consécutifs effectivement travaillés, laquelle sera reconnue dans l'éventualité où l'employé temporaire embauché, dans un délai d'un an de la fin de cette période d'essai, pour devenir un employé régulier.

- 3.06 Office : Désigne l'Office municipal d'habitation de Longueuil.
- 3.07 Syndicat : Désigne le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4887.
- 3.08 Harcèlement : Pour l'application de la présente convention collective, on entend par « harcèlement psychologique » une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne salariée et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne salariée.

- 3.09 Durée de service : Désigne et comprend la durée totale de l'emploi ou des emplois d'une personne salariée temporaire, exprimée en heures travaillées puis reconvertie, si applicable, en années, mois et jours.
- 3.10 Cas d'urgence ou de force majeure : Une situation d'urgence se définit comme étant une situation qui est susceptible de s'aggraver et qui nécessite

une intervention immédiate afin d'assurer la sécurité public ou pour empêcher la détérioration des biens.

Article 4 – Validité

- 4.01 Tout article de la présente convention collective qui est ou deviendrait en contradiction avec la législation du pays ou de la province est nul et non avenu, sans toutefois, pour cela, affecter la validité des autres dispositions de la présente convention.

Article 5 – Régime syndical

- 5.01 Tout employé qui est membre en règle du Syndicat au moment de la signature de la convention doit maintenir son adhésion au Syndicat pour la durée de la convention comme condition du maintien de son emploi.
- 5.02 Tout nouvel employé régulier doit adhérer au Syndicat dans les trente (30) jours suivant la fin de sa période d'essai, et ce, comme condition du maintien de son emploi.
- 5.03 L'Office retient du salaire de chacun des employés une somme équivalant aux cotisations que lui indique le Syndicat. L'Office effectue ces déductions hebdomadairement et en fait mensuellement remise au Syndicat. L'acceptation de cette retenue par l'employé est une condition d'embauche et du maintien de son emploi.

Article 6 – Affaires syndicales

- 6.01 Le Syndicat peut désigner une personne membre de l'unité de négociation pour s'occuper, durant les heures de travail, des affaires syndicales soit en ce qui concerne les relations de travail ou pour rencontrer un employé suite à un litige qui survient durant les heures de travail.
- 6.02 La personne désignée par le Syndicat doit, avant de s'absenter, aviser son supérieur immédiat, lequel peut, pour des motifs valables reliés au travail, refuser que ladite personne quitte son travail, mais il doit dès ce moment convenir du moment où elle pourrait quitter durant le même quart de travail.
- 6.03 La personne désignée par le Syndicat ne perd aucun droit quant aux salaires, avantages et privilèges prévus par la présente convention et elle ne doit nullement être importunée ou subir de tort pour ses activités légitimes. Les mêmes dispositions s'appliquent également à un substitut dans le cas d'impossibilité d'agir de la personne désignée.
- 6.04 Le Syndicat communique les noms des membres de son comité exécutif et des divers comités dans les trente (30) jours de leur désignation.

OB. AB

6.05 Activités syndicales

Tout employé officiellement mandaté ou délégué par le Syndicat peut obtenir un permis d'absence pour participer aux activités syndicales spécifiées au présent article, en apportant les pièces justificatives à cet effet, et aux conditions qui y sont stipulées.

6.06 Pour toute absence syndicale prévue à la convention collective, le Syndicat doit compléter, au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance, le formulaire à cet effet.

6.07 Seule la personne dûment mandatée par le Syndicat ou son représentant sont habilitées à demander les libérations pour activités syndicales au responsable du service.

6.08 Un permis d'absence peut être accordé à une personne représentant le Syndicat, conformément au présent article, lequel ne peut lui être refusé sans raison valable, pour les activités syndicales énumérées ci-dessous :

- a) Congrès du Syndicat canadien de la fonction publique;
- b) Congrès de la Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec;
- c) Assemblée du Congrès du travail du Canada;
- d) Congrès du SFCP - Québec;
- e) Stages d'étude en lien avec les fonctions syndicales.

6.09 L'employeur accorde également des libérations dans les cas suivants :

- a) À deux (2) personnes représentant le Syndicat lors de la négociation, la conciliation ou l'arbitrage de la convention collective ainsi que lors de la négociation du maintien des services essentiels. Dans de tels cas, le préavis nécessaire pour une demande de libérations syndicales est d'un minimum de deux (2) jours ouvrables à moins que l'employeur accepte un préavis plus court pour tenir compte de situations particulières;
- b) À trois (3) personnes lors de discussions avec l'employeur relativement à des griefs ou à des mécontentements (comité de relations de travail);
- c) À une (1) personne représentant le Syndicat, au plaignant, aux salariés agissant à titre de témoins, et ce, pour le temps nécessaire lors de l'audition de griefs devant un arbitre;
- d) À un maximum de deux (2) personnes désignées par le Syndicat lors des réunions des comités conjoints.

- 6.10 L'employé libéré, à l'intérieur de son horaire de travail, pour un des motifs mentionnés à l'article 6.09 ne subit pas de perte de salaire.
- 6.11 Un représentant du comité de griefs peut rencontrer un employé relativement à un grief, durant les heures de travail, après avoir obtenu au préalable l'autorisation de son supérieur. Si la personne ainsi désignée ne peut être libérée de son travail immédiatement compte tenu du besoin des opérations, elle doit toutefois l'être dès que possible.
- 6.12 Banque de libérations syndicales
- L'Office met à la disposition du Syndicat une banque de cent soixante (160) heures d'absences par année civile pour activités syndicales prévues à l'article 6.08, dont quatre-vingt (80) heures sans perte de salaire, les autres étant sans solde.
- 6.13 Les personnes libérées en vertu de l'article 6.08 des présentes continuent de bénéficier de l'ensemble des dispositions de la convention collective comme si elles étaient au travail.
- 6.14 Conseiller syndical
- L'Office accorde libre accès, durant les heures normales d'ouverture, sur ses terrains et à l'intérieur de ses bâtiments, au conseiller syndical du Syndicat afin qu'il puisse rencontrer les membres de l'unité de négociation. La personne en autorité concernée doit être avisée au préalable au moins deux (2) jours à l'avance et une telle activité ne doit pas perturber le travail.

Article 7 – Discipline

- 7.01 Un employé dont la conduite est sujette à une mesure disciplinaire en est avisé par écrit dans les vingt (20) jours ouvrables suivant l'infraction, ou la connaissance de celle-ci.
- 7.02 Une copie de cet avis doit être envoyée au Syndicat dans cinq jours de la remise à l'employé.
- 7.03 Lors de l'arbitrage d'une mesure disciplinaire, l'Office assume le fardeau de la preuve.
- 7.04 Toute mesure disciplinaire versée au dossier d'un employé ne peut être invoquée contre lui s'il s'est écoulé plus de douze (12) mois effectivement travaillés, sauf s'il y a eu infraction de nature similaire durant cette période.
- 7.05 Tout employé peut, après avoir pris rendez-vous, consulter son dossier auprès de la Direction des ressources humaines, pendant les heures

régulières de travail. Elle peut donner mandat écrit à un officier du Syndicat de le faire à sa place. Cette rencontre doit avoir lieu dans les trois (3) jours ouvrables qui suivent la demande de l'employé ou de son représentant.

Article 8 – Procédure de griefs et d'arbitrage

8.01 C'est le ferme désir des parties de régler, tout grief pouvant survenir pendant la durée des présentes dans le plus bref délai possible.

8.02 Si un employé le désire, avant de soumettre un grief, il peut rencontrer son supérieur immédiat accompagné d'un représentant syndical ou non. À défaut d'entente, l'employé peut soumettre un grief conformément à la procédure suivante :

1^{ère} étape :

8.03 Tout grief individuel ou collectif est d'abord soumis, par écrit, par le Syndicat, dans les trente (30) jours ouvrables de la connaissance du fait et dans un délai n'excédant pas six (6) mois de l'occurrence du fait qui justifie le grief, à la Direction des ressources humaines ou son représentant.

8.04 L'exposé du grief contient sommairement les faits de façon à pouvoir identifier le problème soulevé. Il indique également les articles de la convention collective qui auraient été violés et le règlement demandé.

8.05 Aux fins du présent article, le Syndicat agit par le représentant syndical ou un membre du comité de griefs.

2^e étape :

8.06 Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la soumission du grief à la Direction des ressources humaines, les parties peuvent se rencontrer en vue de tenter de le régler.

La Direction des ressources humaines rend sa décision, par écrit, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant ladite rencontre ou suivant l'expiration des délais prévus pour celle-ci.

8.07 Si la décision de la Direction des ressources humaines n'est pas rendue ou si elle n'est pas jugée satisfaisante, le grief peut être soumis à l'arbitrage. Si le grief est soumis à l'arbitrage, il doit l'être dans les trente (30) jours ouvrables suivant soit la réception de la réponse, soit l'expiration des délais prévus pour telle réponse, selon le cas.

- 8.08 Afin de permettre l'étude de certains cas particuliers, les délais prévus à l'article 8 peuvent être prolongés sur demande et avec le consentement des parties, l'Office et le Syndicat.
- 8.09 Le délai de soumission d'un grief est de rigueur. Les autres délais sont indicatifs, mais chacune des étapes prévues à la procédure de griefs doit être respectée pour qu'un grief puisse être soumis à l'arbitrage.
- 8.10 Une erreur technique dans la formulation du grief n'entraîne pas la nullité du grief.
- 8.11 Les membres du comité de griefs peuvent toujours, s'ils le désirent, se faire accompagner d'un conseiller syndical.
- 8.12 L'Office n'exerce aucunes représailles à l'endroit d'un employé qui présente un grief.
- 8.13 Tout grief qui n'a pas été réglé en conformité des dispositions de la procédure de griefs qui relève de l'application, de l'interprétation ou de la prétendue violation des termes de la présente convention collective ou d'une décision de l'Office en relation concernant les conditions de travail prévues dans la présente convention collective, peut être soumis à l'arbitrage.
- 8.14 Lorsqu'un grief est porté à l'arbitrage, les parties tentent de s'entendre sur le choix d'un arbitre unique. À défaut d'entente, celui-ci est nommé par le ministre.
- 8.15 L'arbitre doit rendre sa décision dans les soixante (60) jours qui suivent la date où les plaidoyers sont terminés. Cependant, l'arbitre peut s'adresser aux parties pour faire prolonger ce délai. Toutefois, la décision n'est pas nulle pour la raison qu'elle ait été rendue après l'expiration du temps prévu.
- 8.16 L'arbitre décide des griefs conformément aux dispositions de la présente convention; il ne peut la modifier ni ajouter ou y soustraire quoi que ce soit.
- 8.17 En matière disciplinaire, l'arbitre peut confirmer, modifier ou casser la décision de l'employeur, il peut, le cas échéant, y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire et de la preuve soumise.
- 8.18 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties et les employés concernés.
- 8.19 Chacune des parties paie la moitié des honoraires et des dépenses de l'arbitre.

Article 9 – Heures de travail

9.01 La semaine normale de travail des employés à temps plein est de 38,75 heures.

9.02 L'horaire normal de travail des employés est le suivant : de 7h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30, et ce, du lundi au jeudi. L'horaire du vendredi est de 7h30 à 12h00 et de 13h00 à 15h15.

9.03 Horaire d'été

Pour la période couvrant le troisième lundi du mois de juin jusqu'au vendredi précédant la fête du Travail, l'horaire d'été suivant s'applique :

- du lundi au jeudi : de 7h30 à 12h
de 13h à 16h30

- le vendredi : de 8h à 12h

9.04 La période de repas des employés est de soixante (60) minutes.

9.05 Chaque employé a droit à une pause d'une durée de quinze (15) minutes par période de travail située avant et après l'heure de repas.

La première pause doit être prise au milieu de la première demie de la journée régulière de travail, soit entre 9h45 et 10h15, et la deuxième pause doit être prise durant la deuxième demie de la journée régulière de travail, soit entre 14h45 et 15h15.

9.06 Dans les cas nécessaires et/ou d'urgence où les employés doivent travailler pendant la période régulière des repas, cette période doit être accordée aussitôt que possible ou dès que l'urgence a cessé.

Article 10 – Temps supplémentaire

10.01 Tout travail exécuté par un employé, à la demande expresse de l'Office, en dehors de ses heures régulières de travail, est considéré comme du temps supplémentaire.

10.02 Le temps supplémentaire est rémunéré de la façon suivante :

a) Au taux et demi (150%) du salaire horaire régulier de la personne salariée concernée pour toutes les heures travaillées en dehors de la journée régulière et/ou semaine régulière de travail spécifié à l'article 9 (Heures de travail) qui précède;

b) Au taux double (200%) du salaire horaire régulier, pour toutes les heures travaillées lors des congés fériés spécifié à l'article 16.01 (Congés fériés), en plus du paiement de cette journée;

c) À l'exception de temps prévu pour le dîner, l'employé obligé de revenir au travail, sans avoir été avisé avant son départ, est rémunéré à un minimum de trois (3) heures au taux applicable. Ces trois (3) heures incluent une demi-heure pour le transport. Toutefois, si la présence de cet employé est de nouveau requise avant l'expiration de cette période de trois (3) heures, ce dernier ne peut réclamer d'être à nouveau rémunéré pour un minimum de trois (3) heures et ces heures supplémentaires comptent à partir du premier rappel, la demi-heure pour le transport s'ajoutant.

L'employé obligé de revenir au travail et qui en a été avisé avant la fin de sa journée régulière de travail, est rémunéré pour un minimum de deux (2) heures au taux applicable, sauf si les heures effectuées sont en continuité avec le début ou la fin de sa journée normale de travail.

10.03 Les dispositions suivantes sont mises à l'essai pour une période d'un (1) an à compter de la signature de la présente convention collective.

Le travail supplémentaire est réparti, à tour de rôle, le plus équitablement possible parmi les préposés qui auront signifiés leur intérêt sur la liste de disponibilité trimestrielle de la façon suivante :

a) Il est d'abord proposé au préposé régulier ayant le plus d'ancienneté puis au suivant et ainsi de suite jusqu'à ce que la liste des préposés réguliers soit terminée;

b) Advenant que suite aux étapes précédentes, aucun préposé régulier n'accepte d'effectuer le travail supplémentaire demandé, le salarié régulier ayant le moins d'ancienneté se voit dans l'obligation de l'accomplir.

De plus, les règles suivantes s'appliquent;

a) Un seul registre et une seule liste trimestrielle de disponibilité sont établis pour l'ensemble des préposés;

b) La liste de disponibilité est affichée au tableau d'affichage;

c) Le registre est remis à zéro (0) en début d'année;

d) Le registre est compilé selon le temps supplémentaire converti en temps régulier;

e) Le préposé qui refuse de faire du surtemps ou qui ne répond pas à l'appel de l'employeur qui aura été fait sur le téléphone portable fourni par celui-ci, est considéré comme ayant effectué l'équivalent des heures faites par celui qui l'a effectué;

f) Lorsqu'un préposé est en vacances, pour une période de cinq (5) jours ou plus consécutifs, il n'est pas éligible au temps supplémentaire.

Les dispositions qui précèdent ne s'appliquent pas au préposé appelé à travailler de façon continue à son quart de travail.

Article 11 – Prime de disponibilité

11.01 Une prime de disponibilité, au montant autorisé lors de l'approbation des prévisions budgétaires, est versée, selon les besoins de l'Office, aux employés d'entretien en service en dehors des heures normales de travail.

Article 12 – Ancienneté

12.01 Aux fins d'application de la présente convention, l'ancienneté signifie et comprend la durée totale de service à l'Office de tout employé régulier régi par les présentes.

12.02 Acquisition d'ancienneté

L'ancienneté s'acquiert à compter de l'acquisition du statut d'employé régulier. L'ancienneté est rétroactive au premier jour d'entrée en fonction de l'employé incluant sa période d'essai.

12.03 Perte d'ancienneté

Un employé perd son ancienneté et son emploi dans les cas suivants:

- a) S'il démissionne;
- b) S'il est congédié pour cause juste et suffisante;
- c) S'il ne se présente pas au travail dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent un avis de rappel au travail par courrier recommandé ou par messenger à sa dernière adresse connue;
- d) Absence pour maladie autre qu'accident du travail pour une durée de plus de vingt-quatre (24) mois consécutifs;
- e) S'il est mis à pied pour une période excédant six (6) mois;

12.04 Liste d'ancienneté

L'Annexe « A » des présentes constitue à la date de la signature de la présente convention la liste officielle d'ancienneté des employés au service de l'Office à cette date.

Article 13 – Affichage de poste et mouvement de personnel

- 13.01 Lorsqu'un poste est vacant ou lors de la création d'un poste dans une fonction nouvelle dans l'unité de négociation, l'Office affiche le poste au tableau d'affichage durant six (6) jours ouvrables et les employés qui veulent se porter candidat font application par écrit à la direction des ressources humaines avant la fin de l'affichage. Copie de l'affichage est envoyée au Syndicat.
- 13.02 Lorsque l'Office décide de ne pas combler un poste vacant, il en avise le Syndicat dans un délai de vingt (20) jours ouvrables de la vacance.
- 13.03 L'Office octroie le poste à l'employé régulier, ayant le plus d'ancienneté, parmi ceux qui ont posé leur candidature, qui répond aux exigences normales de la fonction.
- 13.04 Si aucun employé régulier ne peut remplir les exigences normales de la fonction, l'Office offre le poste à l'employé temporaire, ayant le plus de durée de service, qui répond aux exigences normales de la fonction.
- 13.05 Si aucun employé temporaire ne peut remplir les exigences normales de la fonction, l'Office peut embaucher à l'extérieur.
- 13.06 L'Office accorde à l'employé régulier choisi une période d'initiation d'une durée maximale de trois (3) mois effectivement travaillés sur le poste.
- 13.07 Pendant cette période d'initiation, l'employé régulier peut réintégrer son ancien poste en donnant un avis écrit à cet effet à son supérieur immédiat ou, à la demande de l'Office, si ce candidat ne répond pas aux exigences normales de la fonction.

Ce retour à son ancien poste se fait sans perte d'aucun droit.

En cas de grief, l'Office assume le fardeau de la preuve.

13.08 Mises à pied et rappels

A) Les mises à pied s'effectuent dans l'ordre suivant :

1. Les employés temporaires;

OB AB

2. Les employés à l'essai;
3. Les employés réguliers, par ordre inverse d'ancienneté;

B) Les rappels au travail s'effectuent dans l'ordre suivant, à la condition qu'ils répondent aux exigences normales du poste à combler :

1. Les employés réguliers, par ordre d'ancienneté;
2. Les employés à l'essai;
3. Les employés temporaires.

13.09 L'employé régulier est affecté à un ou des immeubles par l'Office, et ce, après consultation auprès du Syndicat. L'Office prend en considération l'ancienneté dans le cadre de cette affectation.

Article 14 – Versements périodiques

14.01 Les employés régis par la convention collective sont payés les mercredis de chaque semaine.

14.02 Cependant, si le mercredi coïncide avec un jour de fête chômé et payé, la rémunération est déposée le jour ouvrable précédent.

14.03 Les détails suivants doivent apparaître sur les relevés de paie de chaque employé :

- a) Les nom et prénom;
- b) La date et la période de paie;
- c) Le montant brut de la paie;
- d) Le détail des déductions;
- e) Le montant net de la paie;
- f) Le nombre d'heures effectuées aux différents taux et le taux des primes, le cas échéant;
- g) Le solde de la banque de vacances;
- h) Le solde de la banque de congés de maladie;
- i) La contribution au régime de retraite;
- j) La contribution au régime d'assurance collective.

Article 15 – Généralités

15.01 Poursuite judiciaire

L'Office assume à ses frais la défense d'un employé poursuivi devant les tribunaux en raison d'évènements survenus dans l'exercice de son travail et convient d'indemniser l'employé de tout jugement ou frais résultant d'une telle poursuite à la condition expresse toutefois que les actes reprochés à l'employé ne constituent pas une violation de la loi ou une faute lourde, et n'aient pas été posés contrairement aux ordres et instructions reçus.

Aux fins du présent article, l'Office se réserve le choix du ou des procureurs devant représenter l'employé poursuivi. Cependant l'employé pourra, à ses frais et dépens, adjoindre un ou des procureurs de son choix au(x) procureur(s) choisi(s) par l'Employeur.

15.02 Comité de relations de travail

- a) Dès la signature des présentes, les parties conviennent d'établir un comité de relations de travail composé de trois (3) représentants du Syndicat et trois (3) représentants de l'Office.
- b) Le comité de relations de travail se réunit, sur demande de l'une ou l'autre des parties, au plus tard dans les dix (10) jours ouvrables suivant une telle demande.
- c) La date, l'heure et le lieu des rencontres sont convenus entre les parties.
- d) L'ordre du jour de toutes les rencontres du comité de relations de travail est discuté et transmis entre les parties au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance.
- e) Chaque rencontre du comité de relations de travail est suivie d'un compte-rendu qui sera remis aux participants, pour approbation, lors de la prochaine rencontre.
- f) Le comité de relations de travail peut étudier toute question soumise ou étudier toute demande relative à l'application ou à l'interprétation de la présente convention collective.

Le comité adopte toute règle jugée nécessaire à son fonctionnement.

15.03 Comité de santé et de sécurité

Les parties conviennent de maintenir le Comité de santé et de sécurité mis en place au sein de l'Employeur. Il est également convenu que deux (2) représentants du Syndicat sont désignés afin de faire partie de ce comité.

Chaque rencontre du comité de santé et sécurité est suivi d'un compte-rendu qui sera remis aux participants, pour approbation, lors de la prochaine rencontre.

15.04 Congé à traitement différé

1. Tout employé occupant un poste permanent peut, après une période de cinq (5) ans de service continu, après entente avec l'Employeur sur les conditions entourant l'exercice de ce privilège, obtenir un congé à traitement différé une (1) fois par période de cinq (5) ans, pour une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines.
2. Le régime de congé à traitement différé vise à permettre à un employé permanent de voir son traitement étalé sur une période déterminée, afin de pouvoir bénéficier d'un congé avec traitement.
3. La période de congé rattachée au régime de traitement différé doit être prise à la fin de l'entente.
4. Il est entendu que cette disposition ne pourra bénéficier à plus de d'un (1) employé à la fois par catégorie et ne peut servir afin de travailler pour un autre employeur, l'Employeur ne pouvant refuser, par ailleurs, sans aucune raison valable.
5. Pour les fins d'application du régime à traitement différé, prévu au sous-paragraphe 15.04.2, les parties conviennent qu'à moins d'extension prévue au contrat, le régime de traitement différé peut s'appliquer uniquement pour la période dudit contrat et la durée du congé, déterminées au tableau ci-après ainsi que selon les pourcentages suivants du traitement versé au cours du contrat :

Durée du congé	Durée de participation au régime (contrat)			
	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans
6 mois :	75,0 %	83,40 %	87,50 %	90,00 %
7 mois :	70,80 %	80,53 %	85,4 0%	88,32 %
8 mois :		77,60 %	83,32 %	86,60%
9 mois :		75,00 %	81,25 %	85,00 %
10 mois :		72,20 %	79,15 %	83,32 %
11 mois :			77,07 %	81,66 %
12 mois :			75,00 %	80,00 %



6. L'Employeur et l'employé visé signent, le cas échéant, le contrat prévu à l'Annexe « C ».
7. A son retour au travail, l'employé permanent reprend son emploi selon son poste, sans perte d'ancienneté et selon l'échelle de salaire en vigueur au moment de son retour.
8. Les modalités d'application sont celles énumérées à l'Annexe « C » et font partie intégrante de la convention.

Article 16 – Congés fériés

16.01 Sont reconnus comme jours fériés payés les jours suivants :

- Jour de l'An;
- Lendemain du Jour de l'An;
- Vendredi saint;
- Lundi de Pâques;
- Journée nationale des patriotes;
- Fête nationale du Québec;
- Fête du Canada;
- Fête du travail;
- Action de grâces;
- Veille de Noël;
- Noël;
- Lendemain de Noël;
- Veille du Jour de l'An.

16.02 Si l'une ou l'autre des fêtes ci-dessus mentionnées coïncide avec un samedi ou un dimanche, elle sera reportée au premier jour ouvrable suivant ou encore devancée au jour précédent.

16.03 Si l'un ou l'autre de ces jours chômés ci-haut tombe pendant la période de vacances d'un employé, ce jour est ajouté au nombre de jours de vacances auxquels il a droit.

16.04 Cependant, les employés s'étant absents du travail les veilles de ces fêtes, sans raison valable ou sans approbation de l'employeur, ne peuvent bénéficier des dispositions qui précèdent.

Article 17 – Congés annuels

17.01 La période de référence donnant droit aux congés annuels s'établit du 1^{er} janvier au 31 décembre. Le droit aux congés annuels est acquis au 1^{er} janvier de chaque année.

- 17.02 Tout employé a droit, selon le cas, aux congés annuels suivants :
- a) S'il n'a pas complété douze (12) mois de service continu : un jour de vacances par mois jusqu'à concurrence de dix (10) jours ouvrables, payés au taux de son salaire régulier;
 - b) Après douze (12) mois de service continu : vingt (20) jours ouvrables, payés au taux de son salaire régulier;
 - c) Après quinze (15) ans de service continu, à vingt-cinq (25) jours ouvrables de vacances, payées au taux de son salaire régulier;
- 17.03 La période normale de vacances est du 15 mai au 30 septembre de chaque année.
- 17.04 L'employé choisit, par ordre d'ancienneté, selon les ratios et les besoins de l'Office, les dates auxquelles il désire prendre ses vacances.
- 17.05 L'employé doit soumettre à son supérieur, avant le 1^{er} mars, la date à laquelle il désire prendre ses vacances.
- La confirmation du choix de vacances des salariés doit être transmise à ceux-ci, au plus tard, le 1^{er} avril suivant.
- 17.06 L'employé qui souhaite prendre ses vacances à l'extérieur de la période normale de vacances doit en faire la demande à son supérieur au moins dix (10) jours ouvrables avant la date à laquelle il désire prendre ses vacances.
- 17.07 L'employé qui désire prendre ses vacances pendant la période des fêtes doit soumettre sa demande à son supérieur avant le 1^{er} lundi du mois de septembre.
- 17.08 Une période de vacances consécutives de plus de dix (10) jours ouvrables doit être préalablement autorisée par la direction.
- 17.09 L'employé qui souhaite prendre moins que cinq (5) jours ouvrables consécutifs de vacances doit en faire la demande à son supérieur au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance.
- 17.10 Les vacances se prennent dans l'année, à moins d'une autorisation de la direction.
- 17.11 Le salaire payé pour les vacances peut, à la demande de l'employé, être versé d'avance, sur la base du salaire hebdomadaire de l'année en cours.

- 17.12 L'employé absent pour des raisons de santé et non rétabli au début de la période fixée pour ses vacances peut, s'il le désire, reporter la prise de ses vacances à un moment convenu entre les parties. Il ne peut alors relier deux périodes de vacances annuelles pour plus de quatre (4) semaines, pour les deux (2) périodes combinées.
- 17.13 Aux fins du calcul du quantum des vacances, ne constitue pas une interruption de service :
- a) Une absence pour cause de maladie d'une durée inférieure ou égale à une année;
 - b) Une absence pour cause de maternité;
 - c) Une absence pour cause d'accident de travail.
- 17.14 Les vacances sont non monnayables.

Article 18 – Jours de maladie

- 18.01 Un employé régulier bénéficie de sept (7) journées de maladie par année.
- 18.02 Les journées de maladie non utilisées dans l'année sont monnayables à raison de 100% du taux de salaire régulier en vigueur au mois de décembre de chaque année. Si les liquidités budgétaires ne permettent pas, en tout ou en partie, de monnayer les journées de maladie non utilisées, celles-ci sont reportées à l'année suivante à titre de journées chômées.
- 18.03 L'Office peut, s'il le désire, exiger de tout employé qui se déclare malade pour plus de trois (3) jours, la production d'un certificat médical indiquant la nature exacte de la maladie et de la date probable du retour au travail.

Article 19 – Congés personnels

- 19.01 L'employé régulier bénéficie d'une banque de trois (3) jours de congés personnels, lesquels ne sont pas monnayables et ne peuvent être reportés d'une année à l'autre. L'employé qui souhaite prendre un jour de congé personnel doit en faire la demande à son supérieur au moins deux (2) jours à l'avance.

Article 20 – Congés sociaux

- 20.01 Un employé régulier bénéficie d'un congé dans les cas suivants :

- 20.01.1 Lors de son mariage, un employé a droit à un congé de cinq (5) jours ouvrables, dont trois (3) sans perte de salaire et deux (2) sans solde;
- 20.01.2 Lors du mariage de son enfant, l'employé a droit à un congé de deux (2) jours sans perte de salaire, incluant le jour du mariage, la veille ou le lendemain;
- 20.02 Un employé régulier bénéficie d'un congé dans les cas suivants :
- 20.02.1 Lors du décès de son conjoint, de l'un de ses enfants, de son père ou sa mère, un employé a droit à un congé de six (6) jours ouvrables, dont cinq (5) sans perte de salaire et un (1) sans solde;
- 20.02.2 Lors du décès de son frère, sa sœur, sa belle-mère, son beau-père, du frère et de la sœur du conjoint, un employé a droit à cinq (5) jours consécutifs, dont trois (3) sans perte de salaire et deux (2) sans solde;
- 20.02.3 Une (1) des journées prévues aux articles 20.02.1 et 20.02.2 peut être reportée à la date fixée pour l'inhumation.
- 20.02.4 Lors du décès de la belle-sœur ou du beau-frère du conjoint, du beau-frère ou de la belle-sœur de l'employé, de l'un de ses grands-parents, de son neveu ou de sa nièce, un employé a droit au jour des funérailles sans perte de salaire;
- 20.02.5 L'employé a droit à une journée additionnelle de congé sans perte de salaire pour fins de transport si le lieu des funérailles est situé à plus de deux cent soixante (260) kilomètres du lieu de résidence de l'employé;
- 20.02.6 S'il est appelé à agir comme juré ou témoin dans une cause où il n'est ni accusé ni partie, l'employé se voit payer la différence entre son entier salaire et la taxe reçue comme juré ou témoin.

Article 21 – Congé de maternité et parental

- 21.01 Les dispositions de la Loi sur les normes du travail relatives au congé de maternité et au congé parental présentement en vigueur, font partie intégrante de la présente convention collective.

Article 22 – Régime de retraite

- 22.01 L'employé régulier bénéficie, à son choix, du régime de retraite offert par l'Office.

AB OB

22.02 L'Office prélève à la source, sur autorisation écrite de l'employé, la contribution de l'employé à ce régime de retraite. La contribution est déterminée en fonction des règles établies par le Régime complémentaire de retraite des employés des offices municipaux d'habitation du Québec et reconnues par la Société d'habitation du Québec.

À la date de signature de la présente convention collective, la contribution de l'employé se situe entre 6% et 8,5% de son salaire, selon le choix de l'employé, alors que l'Office contribue à la même hauteur que l'employé en y ajoutant 1%.

Article 23 – Régime d'assurance collective

23.01 L'Office s'engage à maintenir en vigueur son adhésion au régime d'assurance-collective du Regroupement des offices d'habitation du Québec (ROHQ), pendant la durée de la présente convention collective, au bénéfice des employés, aux mêmes conditions de participation en autant qu'ils y aient normalement droit en vertu du contrat d'assurance.

Le contrat d'assurance prévoit que, à la date de signature de la présente convention collective, l'Office paie 50% de la prime totale, excluant l'assurance soins dentaires, laquelle est assumée à 100% par l'employé. Dans le cas où l'employé est exempté de la couverture d'assurance maladie, celui-ci doit contribuer au minimum à la prime d'assurance salaire de longue durée.

L'Office s'engage à informer le Syndicat de toute modification qui pourrait survenir au contrat d'assurance.

L'Office fournit au Syndicat tous les détails pertinents au plan en vigueur. Une copie de la police est fournie au syndicat et aux employés.

Article 24 – Allocation d'automobile

- 24.01
- a) Les frais de déplacement des employés sont remboursés selon les directives émises par la Société d'habitation du Québec.
 - b) Les employés doivent compléter et remettre à leur supérieur, dans un délai de vingt (20) jours ouvrables de la dépense, le formulaire établi par l'Office et fournir une pièce justificative à cet effet.
 - c) Toute personne autorisée à se servir de son véhicule dans ses déplacements pour l'employeur reçoit, pour les premiers 8 000 kilomètres, une indemnité annuelle de 0,43\$ du kilomètre. Chaque kilomètre excédentaire est payé au taux de 0,375\$ du kilomètre. L'indemnité

DB AB

quotidienne versée pour l'utilisation d'un véhicule personnel ne peut être inférieure à 10,75\$, soit l'équivalent de vingt-cinq (25) kilomètres par jour.

- d) Est considéré comme une distance admissible, celle parcourue par la personne salariée à compter de son lieu de travail.
- e) Toute personne salariée autorisée à utiliser son automobile pour transporter du matériel ou des outils (autres que les petits outils) a droit à une allocation supplémentaire de 0,10\$ du kilomètre.
- f) Le montant des allocations aux paragraphes précédents peut être ajusté à la hausse selon les ajustements apportés par la Société d'habitation du Québec par le biais de sa politique administrative dans le cas où cette dernière était plus avantageuse. Dans un tel cas, l'employeur en informe le syndicat et les personnes salariées.

24.02 Une personne salariée qui présente la preuve du paiement d'une prime d'assurance affaires pour l'utilisation de son automobile personnelle pour fins de travail pour l'employeur est remboursée du montant de cette prime et ce, sur présentation de la facture.

Article 25 – Sous-traitance et contrat à forfait

25.01 L'Office ne peut octroyer un contrat de sous-traitance qui a pour effet de mettre à pied des salariés réguliers à l'emploi de l'Office, sauf :

- a) Les travaux effectués à la date de la signature de la convention collective par voies de contrats à forfait ou en sous-traitance, dont ceux reliés aux systèmes de chauffage, de climatisation, d'alarme, à l'installation de couvres-planchers, au déneigement, à la tonde de gazon et au nettoyage des vitres qui ne sont pas atteignables sans échafaudages;
- b) Si les salariés ne possèdent pas les capacités ou qualifications nécessaires pour compléter le travail (ex : main d'œuvre spécialisée ou régis par le décret de la construction);
- c) Lorsque l'exécution et/ou l'envergure du travail nécessitent une connaissance technique, de l'espace, l'équipement, de l'outillage, de la machinerie, des effectifs, de la main d'œuvre spécialisée dont l'Office n'est pas adéquatement muni;
- d) Dans les cas d'urgence.

25.02 Dans le respect de l'article 25.01, les travaux ou contrats à forfait ou en sous-traitance doivent être complétés en totalité par le sous-traitant, sauf circonstances exceptionnelles.

25.03 Malgré les dispositions du présent article, il est entendu que l'Office conserve le pouvoir d'exiger des salariés d'effectuer les travaux mentionnés à l'article 25.01 a).

25.04 Sécurité d'emploi

Tout employé régulier ne peut être congédié, mis à pied, ni ne subir de baisse de salaire par suite ou à l'occasion d'améliorations techniques ou technologiques ou de transformations ou de modifications quelconques dans la structure ou dans le système administratif de l'Office ainsi que dans les procédés de travail.

Article 26 – Uniformes

26.01 L'Office fournit gratuitement à ses employés tout uniforme ou vêtement dont il exige le port ainsi que tout vêtement spécial exigé par les règlements et normes promulgués en vertu des lois concernant la santé et la sécurité au travail.

26.02 L'Office fournit annuellement un budget de quatre cent cinquante dollars (450,00\$), taxes incluses afin de permettre aux employés de se procurer des vêtements et des bottes ou des souliers de sécurité. Ce budget est indexé en fonction de l'indexation du budget de l'Office, et ce, annuellement.

26.03 Les vêtements admissibles sont ceux identifiés par l'Office.

Outre les articles identifiés par l'Office, celle-ci remplace les bottes ou les souliers en cas de bris ou de défectuosité, sur présentation de ces chaussures. S'il les remplace parce qu'elles ne sont plus sécuritaires, l'employé peut les conserver.

26.04 L'employé s'engage à porter les vêtements en bonne condition. Il appartient à l'Office de décider du remplacement du vêtement. L'employé conserve les vêtements ou pièces fournis annuellement.

26.05 L'entretien de l'uniforme ou du vêtement est la responsabilité de l'employé. Ces vêtements demeurent la propriété de l'Office et ne peuvent être utilisés que pour les fins du travail. L'employé est responsable de toute détérioration causée par un usage personnel.

26.06 Le port de ces vêtements et chaussures fournis par l'Office est obligatoire.

Article 27 – Prime de chef d'équipe

- 27.01 L'employé appelé à agir comme chef d'équipe reçoit en plus de son salaire prévu pour la fonction qu'il occupe, une prime de trois dollars et soixante-deux (3,62\$) de l'heure. Cette prime est indexée annuellement au même taux que le salaire, le cas échéant.

Article 28 – Salaires

- 28.01 Les employés reçoivent le salaire prévu à l'Annexe « B » des présentes.
- 28.02 Les salaires des employés régis par la convention collective sont augmentés du même pourcentage d'augmentation générale des salaires accordée par le Conseil du trésor du Québec aux employés des secteurs publics et parapublics, et ce, pour la durée de la présente convention.
- 28.03 Rétroactivité

Une rétroactivité des salaires prévus à l'Annexe « B », basée sur les heures effectivement travaillées ou payées depuis le 1^{er} avril 2014 est payée aux personnes suivantes :

- 1) Les personnes salariées à l'emploi de l'Office au moment de la signature de la présente convention collective;
- 2) Les personnes salariées ayant travaillées une quelconque période entre le 1^{er} avril 2014 et la date de la signature de la convention collective;
- 3) Les personnes salariées qui, depuis le 1^{er} avril 2014 ont pris leur retraite.

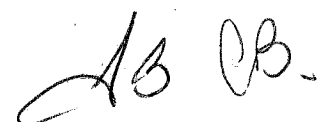
Cette rétroactivité sera payable au plus tard quarante-cinq (45) jours suivant la signature de la présente convention collective.

Article 29 – Annexes

- 29.01 Les annexes à la convention collective et les lettres d'entente convenues entre les parties font partie intégrante de la présente convention collective.

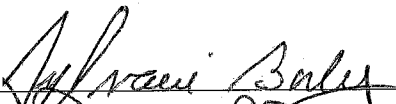
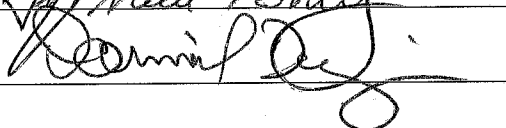
Article 30 – Durée

- 30.01 La présente convention entre en vigueur à la date de sa signature et se termine le 31 décembre 2019.
- 30.02 À son expiration, la présente convention collective demeure en vigueur jusqu'à ce qu'un renouvellement intervienne entre les parties.

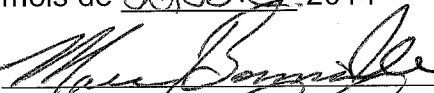
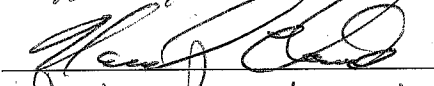



EN FOI DE QUOI les parties ont signé à Longueuil,

OMH de Longueuil, ce 30^{ième} jour
du mois de octobre 2014

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE, SECTION
LOCALE 4887, ce 30^{ième} jour du
mois de octobre 2014

ANNEXE A

LISTE D'ANCIENNETÉ

Années de services				2014	2015	2016	2017	2018	2019
1	1986-04-21	Éthier, Jean- Claude	1986	28	29	30	31	32	33
2	1987-04-01	Paquette, Serge	1987	27	28	29	30	31	32
3	1989-05-01	L'heureux, Guy	1989	25	26	27	28	29	30
4	1991-07-29	Vertefeuille, Pierre	1991	23	24	25	26	27	28
5	1995-05-08	D'Silva, André	1995	19	20	21	22	23	24
6	1995-06-05	Bonneville, Marc	1995	19	20	21	22	23	24
7	1996-01-15	Duchesne, Jean-Francis	1996	18	19	20	21	22	23
8	2000-11-17	Chiocchio, Robert	2000	14	15	16	17	18	19
9	2004-03-22	Lefebvre, Richard	2004	10	11	12	13	14	15
10	2004-06-28	Martel, Nadine	2004	10	11	12	13	14	15
11	2005-06-29	Simard, Ghislain	2005	9	10	11	12	13	14
12	2006-05-23	Hamel, Vivianne	2006	8	9	10	11	12	13
13	2006-10-02	Lareau, Serge	2006	8	9	10	11	12	13
14	2006-10-10	Laurin, Brigitte	2006	8	9	10	11	12	13
15	2007-07-16	Grenier, Alain	2007	7	8	9	10	11	12
16	2009-11-09	Sauro, Morris	2009	5	6	7	8	9	10
17	2010-04-19	Alexandre, Jean	2010	4	5	6	7	8	9
18	2010-04-19	Chénier, Normand	2010	4	5	6	7	8	9
19	2010-05-17	Lauzier, Paul-André	2010	4	5	6	7	8	9
20	2010-10-12	Paul, Marthon	2010	4	5	6	7	8	9
21	2011-05-09	Désir, Hans	2011	3	4	5	6	7	8
22	2012-10-09	St-Pierre, Alain	2012	2	3	4	5	6	7
23	2013-05-03	Jeanson, Eric	2013	1	2	3	4	5	6
24	2014-07-18	Marceau, Jonathan	2014	0	1	2	3	4	5

AB *CB*

ANNEXE B

Préposés à l'entretien

ÉCHELON/ANNÉE	1 ^{er} AVRIL 2014	SIGNATURE
1	18,42\$	18,72\$
2	19,16\$	19,46\$
3	19,93\$	20,23\$

OB AB

ANNEXE « C » - CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

1. Durée du contrat

Le présent contrat entre en vigueur le _____ et se termine le _____.

Il peut se terminer à une date différente dans les circonstances et selon les modalités prévues aux articles 5 à 10 du présent contrat.

2. Durée du congé

Le congé est d'une durée de _____, soit du _____ au _____.

Au retour du congé, l'employé reprend son poste. Si son poste a été aboli ou s'il a été déplacé conformément à la convention collective, l'employé a droit aux avantages dont il aurait bénéficié s'il avait alors été au travail.

3. Traitement

Pendant chacune des années visées par le présent contrat, l'employé reçoit _____% du traitement auquel il aurait droit en vertu de la convention collective.

(Le pourcentage applicable est indiqué à la clause 15.04 de la convention collective)

4. Avantages

a) Pendant chacune des années du présent contrat, l'employé bénéficie, en autant qu'il y ait normalement droit, des avantages suivants :

- Assurance-collective en fonction de la contribution basée sur le salaire régulier, à condition qu'il verse sa quote-part;
- Accumulation des congés-maladie monnayés, le cas échéant, selon le pourcentage du traitement auquel il a droit en vertu de l'article 3 ci-haut.
- Accumulation de l'ancienneté;
- Régime de retraite, le cas échéant, à condition qu'il verse sa contribution.

b) Aux fins de vacances, le congé constitue du service continu. Il est entendu que, pendant la durée du contrat, y compris pendant le congé, les vacances sont rémunérées au pourcentage de traitement prévu à l'article 3 du contrat. Les vacances réputées utilisées durant le congé sont proportionnelles à la durée du congé.

c) Pendant chacune des années visées par le présent contrat, l'employé a droit à tous les autres bénéfices de la convention collective qui ne sont pas incompatibles avec les dispositions du présent contrat.

- d) L'Employeur maintient sa contribution au Régime des rentes du Québec, à l'Assurance-emploi, au Régime d'assurance-maladie du Québec et au Régime de santé et sécurité au travail durant la période de congé.

5. Retraite, désistement ou démission de l'employé

Advenant la retraite, le désistement ou la démission de l'employé, le présent contrat prend fin à la date de l'événement, aux conditions ci-après décrites :

- a) L'employé a déjà bénéficié du congé (traitement versé en trop).

L'employé rembourse à l'employeur un montant égal à la différence entre le traitement reçu pendant la durée d'exécution du contrat et le traitement auquel il aurait eu droit pour la même période si son congé avait été non rémunéré. Le remboursement ne comporte pas d'intérêt.

- b) L'employé n'a pas bénéficié du congé (traitement non versé).

L'employeur rembourse à l'employé, pour la période d'exécution du contrat, un montant égal à la différence entre le traitement auquel il aurait eu droit en vertu de la convention collective s'il n'avait pas signé ledit contrat, et le traitement reçu en vertu des présentes, et ce, sans intérêt.

- c) Le congé est en cours.

Le calcul du montant dû par une partie ou l'autre s'effectue de la façon suivante :

Traitement reçu par l'employé pendant la durée d'exécution du contrat moins le traitement auquel il aurait eu droit pour la même période si son congé (période écoulée) avait été non rémunéré. Si le solde obtenu est positif, l'employé rembourse ce solde à l'employeur, si le solde obtenu est négatif, l'employeur rembourse ce solde à l'employé.

Un remboursement ne comporte pas d'intérêt.

6. Mise à pied ou congédiement du salarié

Advenant la mise à pied ou le congédiement de l'employé, le présent contrat prend fin à la date effective de l'événement. Les conditions prévues aux paragraphes a), b), ou c) de l'article 5 s'appliquent alors.

7. Décès de l'employé

Advenant le décès de l'employé pendant la durée du présent contrat, le contrat prend fin à la date de l'événement et les conditions prévues à l'article 5 s'appliquent mutatis mutandis. Toutefois, l'employeur n'effectue aucune réclamation d'argent, si l'employé doit rembourser l'employeur en application dudit article 5.

8. Congé de maladie, invalidité ou accident de travail

Lorsque survient un congé de maladie, invalidité ou accident de travail, l'employé se prévaut alors de l'un ou l'autre des choix suivants :

1. Interrompre le contrat pour la durée du congé de maladie, de l'invalidité ou de l'accident de travail; toutefois, le contrat prend fin après deux (2) ans d'interruption et les dispositions de l'article 5 des présentes s'appliquent mutatis mutandis. Toutefois, l'employeur n'effectue aucune réclamation d'argent si l'employé doit rembourser l'employeur en application dudit article 5.
2. Mettre fin au contrat à la date de l'événement, les dispositions de l'article 5 s'appliquent.

9. Congé de maternité

1. Si le congé de maternité survient avant, pendant ou après la prise de congé, la participation au présent contrat est interrompue pour une période maximale de cinquante-deux (52) semaines, le contrat est alors prolongé d'autant.
2. Toutefois, si le congé de maternité survient avant la prise du congé, l'employée peut mettre fin au présent contrat et ainsi recevoir le traitement non versé (paragraphe b) de l'article 5.

EN FOI DE QUOI, les parties aux présentes ont signé à Longueuil, ce ____^e jour du mois de _____ 20__.

Pour :
L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION
DE LONGUEUIL

L'employé

LETTRÉ D'ENTENTE NUMÉRO UN

HORAIRE DE TRAVAIL PARTICULIER DE MONSIEUR JEAN-CLAUDE ÉTHIER

ATTENDU l'historique de l'horaire de travail de monsieur Jean-Claude Éthier;

ATTENDU la reconnaissance par les deux (2) parties, signataires de la présente entente, de l'horaire particulier de monsieur Jean-Claude Éthier;

ATTENDU que le statut de monsieur Jean-Claude Éthier est employé régulier à temps complet;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante des présentes;
2. Malgré l'article 9 de la convention collective 2014-2019 liant les parties, concernant les heures de travail;
3. La semaine normale de travail de monsieur Jean-Claude Éthier est de quarante (40) heures;
4. L'horaire de travail de monsieur Jean-Claude Éthier est le suivant : de 7h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30 et ce, du lundi au vendredi;
5. L'horaire d'été s'applique de façon intégrale à monsieur Jean-Claude Éthier;
6. La période de repas et les périodes de pause s'appliquent de façon intégrale à monsieur Jean-Claude Éthier;
7. L'article 10 de la convention collective 2014-2019 liant les parties, concernant le temps supplémentaire s'applique à monsieur Jean-Claude Éthier, du moment où ce dernier travaille au-delà des quarante (40) heures prévues à la présente entente, en dehors de ses heures régulières;
8. Tout autre article de la convention collective 2014-2019 liant les parties, concernant ou se rapportant aux heures de travail s'appliquent à monsieur Jean-Claude Éthier, en y apportant les modifications nécessaires afin de se conformer à la présente entente;

BS AB

9. La présente entente prend fin au moment de la fin d'emploi ou de la prise de retraite de monsieur Jean-Claude Éthier;

10. La présente entente ne constitue pas une reconnaissance de droits au-delà de ce qui y est prévu et ne peut être invoquée à titre de précédent par qui que ce soit.

EN FOI DE QUOI les parties ont signé à Longueuil,

OMH de Longueuil, ce 30^{ième} jour du
mois de OCTOBRE 2014

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE, SECTION
LOCALE 4887, ce 30^{ième} jour du mois de
OCTOBRE 2014

