

La présente atteste que le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale a reçu pour dépôt le document ci-dessous :

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2018-9269

N° dossier d'accréditation : AM-2000-9319

EMPLOYEUR OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE MONTRÉAL 415, RUE SAINT-ANTOINE OUEST, 2E ÉTAGE MONTRÉAL QC H2Z 1H8 Secteur d'activité : Secteur municipal		
ASSOCIATION SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL (SCFP, 301) 8455, AVENUE PAPINEAU MONTRÉAL QC H2M 2G2 Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
Date signature : 2018-09-18	Nombre de salariés visés : 18	Date début : 2018-09-18
Date dépôt : 2018-11-21		Date d'expiration : 2023-05-31

Remarque :

Sylvain Auclair
Préposé(e) à l'émission

(418) 644-5757
Téléphone

2018-11-28
Date

Responsable de documents en relations du travail
Direction de l'information sur le travail
Secrétariat du travail
200, chemin Sainte-Foy, 5e étage
Québec (Québec), G1R 5S1
Courriel : Sylvain.Auclair@mtess.gouv.qc.ca
Téléphone : (418) 644-5757
Télécopieur : (418) 528-0559

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE MONTRÉAL

Ci-après désigné « L'OFFICE »

ET

LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS
DE MONTRÉAL,
(SCFP, 301)

Ci-après désigné « LE SYNDICAT »

Unité : Surveillants – résidents


Echéance : 31 mai 2023 

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	BUT GÉNÉRAL.....	4
ARTICLE 2	DROITS DE LA DIRECTION.....	5
ARTICLE 3	DÉFINITIONS.....	6
ARTICLE 4	CHAMP D'APPLICATION	8
ARTICLE 5	RÉGIME SYNDICAL.....	10
ARTICLE 6	REPRÉSENTATIONS SYNDICALES	11
ARTICLE 7	PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEF.....	13
ARTICLE 8	ARBITRAGE	15
ARTICLE 9	MESURES DISCIPLINAIRES	18
ARTICLE 10	ANCIENNETÉ.....	20
ARTICLE 11	POSTE VACANT, TÂCHES, DURÉE ET RÉPARTITION DU TRAVAIL	21
ARTICLE 12	CONGÉS FÉRIÉS	22
ARTICLE 13	CONGÉ ANNUEL (VACANCES PAYÉES).....	23
ARTICLE 14	CONGÉS SOCIAUX.....	26
ARTICLE 15	CONGÉ DE MATERNITÉ, CONGÉ D'ADOPTION ET CONGÉ PARENTAL	27
ARTICLE 16	CONGÉS POUR AFFAIRES JUDICIAIRES.....	28
ARTICLE 17	POURSUITES.....	29
ARTICLE 18	FORMATION ET CHANGEMENT TECHNOLOGIQUE.....	30
ARTICLE 19	ACCIDENT DU TRAVAIL.....	31
ARTICLE 20	RESPECT DE LA PERSONNE.....	33
ARTICLE 21	SANTÉ-SÉCURITÉ	35
ARTICLE 22	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	37
ARTICLE 23	LOGEMENT DANS LA RÉSIDENCE	39
ARTICLE 24	RÉMUNÉRATION	42
ARTICLE 25	ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE	44
ARTICLE 26	DURÉE	45
ANNEXE « A ».....		47
ANNEXE « B ».....		48

ANNEXE « C ».....	49
ANNEXE « D »	51
ANNEXE « E »	56
ANNEXE « F »	57
LETTRE D'ENTENTE (L.E.O. # LAQ 11-01)	59

ARTICLE 1 BUT GÉNÉRAL

1.1 Le but de la présente convention collective est de maintenir et de promouvoir les bonnes relations entre l'Office municipal d'habitation de Montréal, le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal, (SCFP, 301) et les personnes salariées couvertes par l'accréditation.

1.2 a) Le Syndicat supporte les orientations relatives aux principes énoncés aux valeurs de l'Office, lesquels sont :

La satisfaction du client, la transparence, la recherche de l'excellence, le respect, l'intégrité et la loyauté.

b) L'Office reconnaît le rôle important du Syndicat et dans ce cadre, il reconnaît que le Syndicat est un partenaire privilégié et entend lui donner la place qui permet et favorise l'application de la présente entente.

c) Suite à la signature de la convention collective, les parties conviennent de créer un comité de relations de travail.

Le comité est composé de deux (2) représentants de l'Office et de deux (2) représentants du Syndicat; il se réunit au besoin, sur demande de l'une ou l'autre des parties. Le délégué local y siège sans perte de traitement lorsque la réunion se déroule pendant les heures de disponibilité. Par ailleurs, lorsque le délégué local est prévu au travail le soir même de la réunion, il se voit accorder un congé compensatoire équivalant à une période de disponibilité (soirée et nuit), à une date à être convenue avec son supérieur immédiat, si cette réunion s'est tenue en dehors des heures de disponibilité et a duré plus de quatre (4) heures.

Le comité a pour mandat de discuter des sujets d'intérêt commun, prévus ou non à la convention collective.

ARTICLE 2 DROITS DE LA DIRECTION

- 2.1 L'Office conserve le libre exercice de tous ses droits comme employeur, sauf dans la mesure où la présente convention en diminue ou en limite l'exercice.

ARTICLE 3 DÉFINITIONS

- 3.1 La présente convention collective doit se lire au féminin et au masculin et le singulier comprend le pluriel et vice-versa, à moins que le contexte ne s'y oppose.

Pour les fins d'application des dispositions de la présente convention collective, les expressions suivantes ont la signification ci-après indiquée, à moins que le contexte ne s'y oppose :

- a) Ancienneté (année de service) : signifie et comprend la durée totale au service de l'Office de toute personne salariée régie par cette convention collective. Elle est rétroactive à la date de son premier jour de travail, une fois la période de probation complétée.
- b) Fonction : signifie la fonction apparaissant à l'annexe « C » des présentes.
- c) Office : signifie l'Office municipal d'habitation de Montréal, ses mandataires, préposés, membres, officiers ou représentants.
- d) Période de disponibilité : signifie la période dont il est question au paragraphe 11.04 de la présente convention collective.
- e) Poste : signifie la localisation individuelle dans la fonction apparaissant à l'annexe « C » des présentes.
- f) Résidence : signifie les résidences mentionnées à l'annexe « E ».
- g) Unité de négociation : signifie l'unité de négociation décrite à la décision de l'accréditation.
- h) Unité administrative : signifie le Service du logement abordable.
- i) Syndicat : signifie le Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal, (SCFP, 301).

- 3.2 Pour les fins d'application des dispositions de la présente convention collective, les expressions suivantes ont la signification ci-après indiquée :

- a) Personne salariée : Une personne salariée de l'Office qui fait partie de l'unité de négociation visée par la présente convention collective.
- b) Personne salariée permanente : Une personne salariée permanente est celle qui a complété sa période de probation et qui est titulaire d'un poste et possède tous les droits à la convention collective.
- c) Personne salariée en probation : Une personne salariée en probation est celle qui est titulaire d'un poste et qui n'a pas complété une période d'essai de cent trente-cinq (135) périodes de disponibilité (soir-nuit) à compter de son premier jour de travail.

Le Syndicat ne contestera pas le congédiement ou la suspension d'une personne salariée en probation et un congédiement ou une suspension de cette nature ne pourra non plus faire l'objet d'un grief. Toutefois, dans un tel cas, un représentant de l'Office rencontrera le Syndicat à ce sujet, si ce dernier en fait la demande. Le présent paragraphe n'enlève pas à la personne salariée les droits que lui confèrent les différentes lois.

- d) Personne salariée occasionnelle remplaçante : Une personne salariée occasionnelle remplaçante est celle embauchée pour remplacer une personne salariée absente de son poste, et ce, quelle que soit la durée de l'absence.

ARTICLE 4 CHAMP D'APPLICATION

- 4.1 La présente convention collective de travail s'applique à toutes les personnes salariées couvertes par la décision rendue de l'accréditation syndicale (AM-2000-9319) émise par la Commission des relations du travail (aujourd'hui Tribunal administratif du travail) conformément aux dispositions du *Code du travail du Québec* en faveur du Syndicat des cols bleus regroupés de Montréal, (SCFP, 301), le 13 mai 2008 à savoir :

« Tous les surveillants-résidents salariés au sens du Code du travail. »

Établissements visés :

Toutes les résidences du programme Logement abordable Québec destinées aux personnes âgées en légère perte d'autonomie, sur le territoire de l'Office.

- 4.2 Les personnes à l'emploi de l'Office exclues de l'unité de négociation ou les personnes salariées assignées temporairement à des fonctions exclues de cette unité ne peuvent pas occuper la fonction de surveillant résident durant les heures de disponibilité habituelles prévues à la convention collective, sauf pour fins de formation ou s'il n'y a aucune personne salariée disponible à la résidence pour faire le travail. Cependant, toute personne à l'emploi de l'Office qui est en service peut répondre en tout temps à une demande d'intervention émanant d'un bouton de vigilance à la résidence et à toute autre situation d'urgence pouvant entraîner des conséquences directes sur la santé ou la sécurité d'un ou plusieurs locataires ou à l'intégrité du bâtiment.
- 4.3 La présente convention collective ne s'applique pas aux personnes salariées occasionnelles remplaçantes, sauf dans la mesure prévue au présent paragraphe :
- i. Les dispositions de l'article 1 (But général), l'article 2 (Droits de la direction), l'article 3 (Définitions), l'article 4 (Champ d'application), l'article 5 (Régime syndical), le paragraphe 6.02 (Représentations syndicales), les paragraphes 11.02 à 11.04 de l'article 11 (Postes vacants, tâches, durée et répartition du travail), l'article 12 (Congés fériés), l'article 13 (Congé annuel - vacances payées) sauf le paragraphe 13.06, l'article 16 (Congés pour affaires judiciaires), l'article 17 (Poursuites), le paragraphe 18.01 a) de l'article 18

(Formation et changement technologique), l'article 19 (Accident du travail), l'article 20 (Respect de la personne), l'article 21 (Santé-sécurité), l'article 22 (Dispositions générales), l'article 24 (Rémunération) sauf le paragraphe 24.01 c), l'article 25 (Annexes et lettres d'entente), les Annexes « C » et « D » s'appliquent à la personne salariée occasionnelle remplaçante;

- ii. Les dispositions de l'article 23 (Logement dans la résidence) ne s'appliquent pas; toutefois, la personne salariée occasionnelle remplaçante qui effectue un remplacement d'au moins deux semaines complètes de disponibilité dans un même mois de calendrier voit le coût de son loyer du mois suivant être réduit de vingt-cinq pour cent (25 %), et ce, tant que se poursuit sans interruption ledit remplacement;
- iii. Le congédiement ou la suspension d'une personne salariée occasionnelle remplaçante ne pourra faire l'objet d'un grief. Le présent paragraphe n'enlève pas à la personne salariée remplaçante les droits que lui confèrent les différentes lois;
- iv. Le non-respect par l'Office d'une des conditions de travail dont bénéficie une personne salariée occasionnelle remplaçante peut faire l'objet d'un grief et d'un arbitrage, selon les dispositions des articles 7 et 8.

ARTICLE 5 RÉGIME SYNDICAL

5.1 Les montants de cotisations syndicales fixés par règlement du Syndicat sont retenus par l'Office sur le traitement des personnes salariées.

- a) L'Office fait remise au Syndicat à chaque quinze (15) jours de calendrier des sommes perçues en vertu de cet article. Le montant total de ces déductions doit être accompagné d'une liste indiquant les nom, prénom, numéro d'employé, l'unité administrative et adresse des individus ainsi affectés par la déduction individuelle pour la période.
- b) Le premier jour du deuxième mois suivant la signature des présentes, puis le 15 mars et le 15 septembre de chaque année par la suite, l'Office fournit au Syndicat la liste complète des personnes salariées, incluant leurs nom et prénom, adresse, numéro de téléphone portés à sa connaissance, l'unité d'accréditation, date d'entrée en service, le salaire, le statut et le numéro d'employé.

Dans le cas de la transmission au Syndicat du numéro de téléphone, l'Office n'est pas tenu à une telle obligation si la personne salariée demande par écrit à l'Office de ne pas le faire.

- c) Mensuellement, l'Office transmet au Syndicat, s'il y a lieu, les modifications aux informations prévues en a), intervenues depuis la dernière transmission, incluant la date du changement ainsi que la date du départ, selon le cas.

5.2 Les informations mentionnées ci-haut sont transmises au Syndicat sur fichier « Excel » par courrier électronique à l'adresse courriel spécifiée par le Syndicat.

ARTICLE 6 REPRÉSENTATIONS SYNDICALES

- 6.1 L'Office reconnaît comme délégué local et représentants du Syndicat les personnes salariées élues à ces postes. Le Syndicat fournit à l'Office le nom du délégué et de ses représentants dans un délai maximal de quinze (15) jours de l'élection et l'informe de toute modification dans le même délai maximal.

En cas d'absence du délégué, l'Office reconnaît comme substitut la personne salariée désignée par le Syndicat.

Le délégué ou son substitut ou le représentant du Syndicat peut assister les personnes salariées dans la présentation de leurs griefs conformément à la procédure de griefs, faire l'enquête nécessaire à cette fin et discuter de tout problème concernant l'application et l'interprétation de la présente convention collective, pouvant survenir au sein des personnes salariées qu'il représente. Toutefois, il a le pouvoir de discuter, régler ou tenter de régler avec le gestionnaire désigné par l'Office tout grief ou problème concernant l'application ou l'interprétation de la convention collective.

- 6.2 L'Office reconnaît que la personne salariée qui présente un grief ne doit pas être importunée du fait de son geste. Aucun représentant de l'Office ne doit faire pression dans le but d'inciter une personne salariée à faire un grief ou à le retirer.

6.3 Libérations pour affaires syndicales

Comité de négociation

Pour les fins des séances de négociation, de conciliation, de médiation ou d'arbitrage de la convention collective, l'Office accepte de libérer une personne salariée (toujours la même) sans perte de traitement.

Le délégué syndical local de l'Office y siège sans perte de traitement lorsque la réunion se déroule pendant les heures de disponibilité. Par ailleurs, lorsque le délégué local est prévu au travail le soir même de la réunion, il se voit accorder un congé compensatoire équivalant à une période de disponibilité (soirée et nuit), à une date à être convenue avec son supérieur immédiat, si cette réunion s'est tenue en dehors des heures de disponibilité et a duré plus de quatre (4) heures.

6.4 **Banque de libération**

Réunion et formation offerte par la section locale

Le Syndicat transmet, dès que possible, à l'Office le calendrier (journée et heure) des réunions syndicales et de la formation prévue dans l'année. La transmission du calendrier par le Syndicat sert de préavis en ce qui a trait aux réunions et, lorsqu'elle est déjà prévue, à la formation.

Le Syndicat doit donner un préavis d'au moins quatre (4) semaines avant la tenue de l'activité, pour une libération d'une semaine (quatre (4) jours ou plus). Pour une libération de moins de quatre (4) jours, le Syndicat doit donner un préavis d'au moins soixante-douze (72) heures, excluant le samedi et le dimanche.

Dans tous les cas, le préavis est transmis par courriel, au responsable des ressources humaines ou son représentant. L'Office ne peut refuser sans motif valable. L'Office se réserve le droit de contrôler les faits justifiant la demande.

Le délégué local s'absente sans perte de traitement lorsque la réunion ou la formation se déroule en dehors de la période de disponibilité, jusqu'à concurrence d'un maximum de six (6) périodes de disponibilité par année de calendrier. Le délégué sera remplacé lors de ces absences, si cela est nécessaire.

Le Syndicat s'engage à fournir à l'Office le nom du délégué local composant son conseil syndical ainsi que toute modification apportée au moment de la modification.

6.5 **Affichage syndical**

Le Syndicat transmet par courriel les documents relatifs à ses affaires dans chacune des résidences du logement abordable. De tels documents seront remis par l'Office à chacune des personnes salariées.

ARTICLE 7 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEF

7.1 Sans préjudice aux étapes prévues dans cet article, la personne salariée ou une personne salariée représentant un groupe de personnes salariées accompagnées du délégué syndical (maximum une (1) personne) peuvent, avant de présenter un grief, discuter du problème avec le représentant désigné de l'Office. De plus, un représentant du bureau du Syndicat peut assister à la rencontre.

Suite à cette rencontre, le délégué pourra rencontrer les personnes salariées concernées à leur lieu de travail après entente à cet effet avec le représentant désigné de l'Office. Après ces démarches, s'il y a mésentente, l'Office et le Syndicat suivent les étapes prévues au paragraphe suivant.

7.2 Première étape

Le grief que le Syndicat ou l'Office juge à propos de formuler est soumis par écrit, au représentant désigné de l'Office ou au Syndicat, selon le cas, en deux (2) copies dans les quarante (40) jours ouvrables de la connaissance de l'événement qui a donné naissance au grief. En même temps, une copie du grief est soumise au supérieur immédiat.

Nonobstant toute disposition contraire, le Syndicat a le loisir de soumettre directement au responsable des Ressources humaines ou son représentant tout grief ayant une portée générale relatif à l'interprétation et à l'application de la présente convention collective. Dans ce cas, les première et deuxième étapes du mode de règlement des griefs s'appliquent. Aux fins de la présente convention collective, « grief » signifie et comprend :

- tout désaccord relatif à l'interprétation ou à l'application de la convention collective;
- toutes les mesures administratives prises par l'Office et ayant pour conséquence la rétrogradation, la suspension ou le congédiement d'une personne salariée.

7.3 Deuxième étape

Les deux (2) parties doivent se rencontrer dans les trente (30) jours qui suivent la date du dépôt du grief.

7.4 Troisième étape

Si le grief n'est pas réglé à l'étape précédente, l'Office ou le Syndicat, selon le cas, répond par écrit dans les quinze (15) jours suivant la rencontre prévue à l'étape précédente.

À défaut de réponse ou si la réponse n'est pas satisfaisante dans le délai prévu, la partie lésée peut soumettre le grief à l'arbitrage, selon la procédure indiquée, dans un délai de trente (30) jours ouvrables suivant la réponse ou l'expiration du délai pour répondre, prévue au paragraphe précédent, sous peine de déchéance.

Les délais prévus au présent article sont de rigueur, mais peuvent être prolongés après entente écrite entre l'Office et le Syndicat.

ARTICLE 8 ARBITRAGE

8.1 Tout grief est soumis à un arbitre unique qui agira conformément à la loi et aux dispositions de la présente convention.

8.2 Tout grief est soumis à l'arbitrage, par écrit, au responsable des Ressources humaines ou à son représentant ou au président du Syndicat, selon le cas.

Lorsqu'un grief est soumis à l'arbitrage, les parties tentent de convenir du choix d'un arbitre pour entendre le grief parmi la liste apparaissant ci-bas et, à défaut d'entente, une demande peut être faite au ministère du Travail d'en désigner un d'office.

Les parties acceptent comme arbitre au sens du présent article, et ceci pour la durée de la convention collective, les personnes suivantes :

- Me Richard Bertrand;
- M. André Dubois;
- Me Diane Fortier;
- Me Joëlle L'Heureux;
- Me Nancy Ménard-Cheng;
- M. Jean-Pierre Lussier.

8.3 Les pouvoirs de l'arbitre sont limités à décider des griefs suivant la lettre et l'esprit de la convention collective. L'arbitre n'a d'autorité en aucun cas pour ajouter, soustraire, modifier ou amender quoi que ce soit dans cette convention.

Dans le cas des mesures administratives qui consistent en la suspension, la rétrogradation ou le congédiement, l'Office assume le fardeau de la preuve. Dans ces cas spécifiques ou en matière disciplinaire, l'arbitre peut confirmer, modifier ou casser la décision de l'Office et il peut, le cas

échéant, y substituer la décision qui paraît juste et raisonnable compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire.

8.4 La sentence de l'arbitre doit être motivée. L'arbitre doit rendre sa décision au plus tard un (1) mois après l'audition du grief. Elle est exécutoire, finale et lie les deux (2) parties et la personne salariée. Toutefois, la limite de temps prévue au présent paragraphe est prolongée sur demande de l'arbitre, à moins que les deux (2) parties ne s'y opposent.

8.5 Les honoraires et dépenses de l'arbitre sont payés à parts égales par l'Office et le Syndicat.

8.6 La personne salariée (maximum deux (2)) assignée comme témoin devant un arbitre de griefs pendant ses heures normales de travail, cette absence est sans perte de traitement. Chaque partie paie les dépenses, honoraires et salaires des autres témoins qu'elle convoque.

8.7 **Procédure sommaire d'arbitrage**

Nonobstant ce qui précède, après entente entre les parties, un grief peut être soumis à la procédure sommaire d'arbitrage de la manière prévue ci-après :

- a) L'audition est tenue devant l'un des arbitres mentionnés au paragraphe 8.02;
- b) L'audition des griefs est limitée à une journée par grief. Aucune sentence arbitrale ou notes écrites ne peuvent être déposées lors de l'audition;
- c) L'arbitre doit entendre le grief sur le fond et aucune objection préliminaire ne peut être opposée lors de l'audition;
- d) La décision de l'arbitre constitue un cas d'espèce et ne crée aucun précédent;
- e) L'arbitre doit tenir l'audition dans les quinze (15) jours suivant la date de sa nomination et rendre sa décision par écrit dans les dix (10) jours suivants.

8.8 Tout remboursement monétaire, suite à une sentence arbitrale, à un grief accueilli par l'Office ou à un règlement intervenu entre les parties, doit être

fait dans les soixante (60) jours de calendrier de la décision arbitrale, de la décision de l'Office d'accueillir le grief ou du règlement intervenu entre les parties. De plus, l'Office fait parvenir au Syndicat, lors du remboursement, les informations suivantes :

- a) le nom de la personne salariée ;
- b) le numéro d'employé ;
- c) le montant remboursé;
- d) le numéro de chèque de paie sur lequel le remboursement a été effectué;
- e) la date de la décision arbitrale, du grief accueilli ou du règlement intervenu;
- f) toute autre information utile.

ARTICLE 9 MESURES DISCIPLINAIRES

- 9.1 Les mesures disciplinaires, soit réprimandes écrites, suspensions et congédiements, doivent être communiquées par écrit à la personne salariée. Cet avis doit comprendre les faits qui concourent à une telle décision. Une copie est envoyée au Syndicat.

Les mesures disciplinaires autres que la suspension ou le congédiement doivent être communiquées par écrit à la personne salariée dans les vingt-cinq (25) jours de l'incident y donnant lieu ou dans les vingt-cinq (25) jours de la connaissance par l'Office de l'incident.

Toute mesure disciplinaire doit être précédée d'une rencontre entre l'Office et la personne salariée qui peut être accompagnée du délégué syndical ou d'un représentant du Syndicat.

- 9.2 Aucune action disciplinaire ne peut être prise, et la personne salariée ne peut être pénalisée, à la suite d'une plainte portée par une personne qui n'est pas à l'emploi de l'Office, à moins qu'une enquête préalable ait établi la véracité des faits allégués par ladite personne. La plainte est détruite si elle n'est pas fondée.

- 9.3 Les mesures disciplinaires de plus de douze (12) mois ne sont pas invoquées par l'Office. Cependant, si plus d'une infraction de même nature a été commise à l'intérieur de cette période, chacune de ces infractions, y compris la première, ne peut être invoquée que dans les vingt-quatre (24) mois de chacune d'elles.

- 9.4 Sur demande au responsable des Ressources humaines ou à son représentant et conformément aux dispositions de la Loi d'accès à l'information, une personne salariée peut consulter son dossier, et ce, en présence du délégué syndical si elle le désire.

- 9.5 Dans les cas de mesures disciplinaires, le fardeau de la preuve incombe à l'Office.


9.6 Une suspension n'interrompt pas le service de la personne salariée.

9.7 La décision d'imposer un congédiement ou une suspension est communiquée dans les quarante-cinq (45) jours de l'incident y donnant lieu ou au plus tard dans les quarante-cinq (45) jours de la connaissance par l'Office des faits pertinents liés à cet incident; dans tous les cas cependant,

AB

cette décision devra être communiquée dans un délai n'excédant pas six (6) mois de l'incident.

Si la décision d'imposer un congédiement ou une suspension résulte de la répétition de certains faits ou d'un comportement chronique de la personne salariée, le délai de quarante-cinq (45) jours ou de six (6) mois, selon le cas, court depuis le dernier événement fautif.

 9.8

Dans le cas de congédiement, s'il y a contestation par la procédure de griefs, l'Office ne peut payer à la personne salariée toute somme accumulée au titre des vacances tant et aussi longtemps que le grief n'a pas été réglé.

ARTICLE 10 ANCIENNETÉ

10.1 La personne salariée perd son ancienneté et son emploi pour une des raisons suivantes :

a) pour départ volontaire;

b) pour renvoi justifié.

10.2 La liste d'ancienneté officielle apparaît à l'annexe « B ». L'Office transmet, par courriel, au 1^{er} janvier de chaque année, la mise à jour de cette liste.

ARTICLE 11 POSTE VACANT, TÂCHES, DURÉE ET RÉPARTITION DU TRAVAIL

11.1 À moins d'avis contraire donné par l'Office au Syndicat, l'Office convient de pourvoir tous les postes vacants de l'unité de négociation.

Par ailleurs, en cas d'abolition de poste, l'Office convient d'aviser la personne salariée concernée trois (3) mois avant que ne prenne effet cette abolition. Dans un tel cas, cet avis tient lieu d'avis de fin d'emploi et les modalités de l'article 23 s'appliquent en ce qui a trait au logement dans la résidence.

Si un autre poste vacant dans une autre résidence est disponible, l'Office doit lui offrir le poste laissé vacant.

11.2 La personne salariée fournit sa prestation de travail une semaine sur deux, le soir et la nuit, les sept (7) jours de la semaine, y compris le samedi et le dimanche, entre 17 heures le lundi qui débute la semaine et 9 heures le lundi suivant. De plus, la personne salariée doit remplacer, lorsque demandé par l'Office, son collègue lors d'une absence de ce dernier, y compris lors de son congé annuel.

11.3 Au cours de sa semaine de travail, la personne salariée doit accomplir les tâches décrites à l'Annexe « D » de la convention collective.

11.4 Lorsqu'elle n'est pas en train d'accomplir l'une des tâches décrites à l'Annexe « D », la personne salariée est en disponibilité, dans son logement, entre 17 heures et 9 heures le lendemain matin.

ARTICLE 12 CONGÉS FÉRIÉS

12.1 Sujet aux autres dispositions du présent article, les congés fériés suivants sont accordés aux personnes salariées :

Le 1^{er} janvier;

Le Vendredi saint;

Le lundi de Pâques;

Le lundi qui précède le 25 mai;

Le 24 juin;

Le 1^{er} juillet;

Le premier lundi de septembre;

Le deuxième lundi d'octobre;

Le 24 décembre;

Le 25 décembre.

12.2 Malgré ce qui précède, la personne salariée effectue ses tâches habituelles lors d'un congé férié qui coïncide, en tout ou en partie, avec sa semaine de travail et reçoit son salaire habituel pour le travail effectué.

12.3 Pour la personne salariée permanente ou en probation qui doit travailler un congé férié ou qui est en congé hebdomadaire de travail, pour chacun des jours de congé férié énumérés au paragraphe 12.01, l'Office verse une indemnité égale à un septième (1/7) du montant forfaitaire hebdomadaire accordé au paragraphe 24.01 a), pour chacun des jours fériés énumérés.

L'Office verse à la personne salariée occasionnelle remplaçante, pour chaque congé férié, une indemnité égale à un vingtième (1/20) du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paie précédant la semaine du congé férié, sans tenir compte des heures supplémentaires, le cas échéant.

ARTICLE 13 CONGÉ ANNUEL (VACANCES PAYÉES)

13.1 La période de référence des vacances débute le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre de l'année précédente.

13.2 La personne salariée qui a moins d'un (1) an de service au 1^{er} janvier a droit à un jour de congé annuel par mois de service, jusqu'à un maximum de deux (2) semaines continues de calendrier à titre de congé annuel.

La nouvelle personne salariée qui n'a droit à aucune journée peut prendre une (1) semaine sans salaire à titre de congé.

La nouvelle personne salariée qui a droit à au moins une (1) journée peut prendre des journées de congé, sans salaire, pour être en mesure de bénéficier de deux (2) semaines continues de calendrier à titre de congé annuel.

13.3 La personne salariée a droit, au cours de chaque année, à deux (2) semaines continues de calendrier à titre de congé annuel, pourvu qu'elle ait complété une (1) année de service au 1^{er} janvier.

13.4 La personne salariée a droit, au cours de chaque année, à trois (3) semaines de calendrier à titre de congé annuel, dont deux (2) semaines continues de calendrier, pourvu qu'elle ait complété deux (2) années de service au 1^{er} janvier.

Le salarié cumule des vacances durant l'année précédente (1^{er} janvier au 31 décembre) pour ainsi prendre des vacances rémunérées durant l'année suivante.

a) Dans le cas des congés annuels prévus aux paragraphes 13.02 et 13.03, l'Office verse à la personne salariée une indemnité afférente au congé annuel égale à quatre pour cent (4 %) du salaire brut de la personne salariée durant l'année de référence prévue à l'article 13.04.

b) Dans le cas des congés annuels prévus au paragraphe 13.04, l'Office verse à la personne salariée une indemnité afférente au congé annuel égale à six pour cent (6 %) du salaire brut de la personne salariée durant l'année de référence prévue à l'article 13.04.

13.5 Aucune absence ne constitue une interruption de service quant au calcul du congé annuel, dans le cas, d'une ou plusieurs absences en raison d'un

congé de maladie, d'un accident de travail, d'un accident de la route indemnisé par la Société d'assurance automobile (SAAQ) ou d'un acte criminel indemnisé par le programme d'indemnisation des victimes d'acte criminel (l'IVAC), dont la durée totale n'excède pas quatre-vingt-dix (90) périodes de disponibilité, l'indemnité afférente au congé annuel de la personne salariée correspond au plus élevé des deux montants suivants :

- a) quatre ou six pour cent (4 % ou 6 %) du salaire brut gagné de la personne salariée durant l'année de référence; ou
- b) deux (2) ou trois (3) fois la moyenne hebdomadaire du salaire gagné au cours de la période travaillée, selon que la personne salariée a droit à deux (2) ou trois (3) semaines. Le cas échéant, la personne salariée visée par l'article 13.02 et dont le congé annuel est inférieur à deux (2) semaines de calendrier a droit à la moyenne hebdomadaire dans la proportion des jours qu'elle a accumulés.

13.6 L'Office verse à la personne salariée (sur demande), avant qu'elle quitte pour ses vacances, le paiement des vacances en vertu de son ancienneté selon ce qui est prévu au paragraphe 13.04 a) ou b) et sous réserve de l'application du paragraphe 13.05.

Sur le relevé de paie acheminé à la personne salariée dans les jours qui suivent le dépôt bancaire, l'Office inscrit le nom, le prénom, la date de la période de paie, le pourcentage consenti pour le congé annuel, le montant brut accordé pour le calcul du paiement des vacances, les déductions effectuées et le montant net du salaire.

13.7 La personne salariée qui quitte le service de l'Office a droit au paiement des jours de congé annuel accumulés et gagnés conformément aux dispositions des présentes.

13.8 Une personne salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie pour raison de maladie, accident, accident de travail, ou autres survenus avant le début de sa période de congé annuel, peut reporter sa période de congé annuel à une date ultérieure.

L'Office détermine la nouvelle date de congé annuel au retour de la personne salariée, mais en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci.

13.9 Le congé annuel doit se prendre durant l'année où il est dû et ne peut être pris à une date postérieure au 15 janvier de l'année suivante.

13.10 La personne salariée doit communiquer à l'Office la date à laquelle elle entend prendre son congé annuel, au moins quarante-cinq (45) jours à l'avance. Cependant, la personne salariée doit connaître la date de ses vacances au moins quatre (4) semaines à l'avance.

Dans l'octroi du congé annuel, l'Office tient compte de l'ancienneté et de la préférence des personnes salariées, appliquées par résidence.

Les dates de congé annuel peuvent être modifiées avec le consentement du gestionnaire de la résidence.

ARTICLE 14 CONGÉS SOCIAUX

14.1 L'Office accorde aux personnes salariées un congé sans perte de traitement dans les cas suivants :

- A) • à l'occasion de son mariage : quatre (4) jours;
- B) • à l'occasion du mariage de son enfant, l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur : le jour du mariage;
- C) • à l'occasion du décès de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de son conjoint ou petit-enfant : sept (7) jours consécutifs à compter du décès;
- D) • à l'occasion du décès de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur, du beau-père, de la belle-mère, d'un gendre, d'une bru : trois (3) jours consécutifs à compter du décès;
- E) • à l'occasion du décès du beau-frère, de la belle-sœur, d'un grands-parents: le jour des funérailles ou de l'inhumation;
- F) • les personnes salariées peuvent bénéficier d'un congé d'accompagnement prévu aux différentes lois.

Dans tous les cas, la personne salariée prévient son supérieur immédiat et produit, à la demande de ce dernier, la preuve ou l'attestation de ces faits. Les journées prévues aux paragraphes a) à e) sont payables uniquement si la personne salariée devait travailler.

Pour les congés prévus aux paragraphes c) ou d), la personne salariée peut choisir de prendre l'un des jours du congé de décès et le reporter au jour de l'inhumation, si le jour de l'inhumation est postérieur aux périodes prévues à ces paragraphes et si le jour de l'inhumation correspond à un jour ouvrable.

ARTICLE 15 CONGÉ DE MATERNITÉ, CONGÉ D'ADOPTION ET CONGÉ PARENTAL

- 15.1 Les personnes salariées peuvent bénéficier du congé de maternité, du congé de paternité et du congé parental prévus à la *Loi sur les normes du travail*, selon les modalités et conditions qui y sont prévues.

ARTICLE 16 CONGÉS POUR AFFAIRES JUDICIAIRES

- 16.1 La personne salariée convoquée sous l'autorité d'un tribunal à agir comme juré ou à comparaître comme témoin dans une cause où elle n'est pas partie, ne subit aucune diminution de son traitement régulier pour la période pendant laquelle sa présence est requise en Cour.

Cependant, la personne salariée remet à l'Office les frais taxés à titre de juré ou de témoin auxquels elle a eu droit pendant le temps où elle fut requise d'agir comme tel.

Malgré ce qui précède, la personne salariée peut conserver le montant qu'elle reçoit comme juré ou témoin auquel elle a eu droit pendant le temps où elle fut requise d'agir comme tel, si ce montant est plus élevé que son salaire. Toutefois, elle ne pourra pas se prévaloir de l'indemnité prévue au paragraphe 1.

- 16.2 La personne salariée appelée à comparaître, comme témoin ou dans une cause où elle est l'une des parties, en raison de faits survenus dans l'exercice de ses fonctions, ne subit de ce fait aucune diminution de traitement et se voit accorder, sauf dans les cas de négligence grossière ou de faute lourde si elle est partie, un congé compensatoire équivalant à une période de disponibilité (soirée et nuit), à une date à être convenue avec son supérieur immédiat, si sa présence à la Cour a requis plus de quatre (4) heures.
- 16.3 Le présent article ne s'applique pas à la personne salariée qui est partie ou témoin dans un arbitrage régi par la présente convention.

ARTICLE 17 POURSUITES

- 17.1 L'Office s'engage à prendre fait et cause de la personne salariée et à assurer pleine responsabilité et défense dans tous les cas où, par le fait de l'exercice de ses fonctions, la responsabilité civile de cette dernière pourrait être engagée, sauf dans les cas de négligence grossière ou de faute lourde.
- 17.2 L'Office accorde l'assistance et la protection à la personne salariée, en cas de poursuite devant les tribunaux à la suite d'actes posés dans l'exercice de ses fonctions, sauf s'il s'agit d'une faute lourde, intentionnelle ou séparable de cet exercice ou si la personne salariée, sans l'autorisation de l'Office, admet sa faute.

ARTICLE 18 FORMATION ET CHANGEMENT TECHNOLOGIQUE

- a) Si l'Office exige une formation, il assume les coûts de la formation et paie à la personne salariée le salaire prévu à l'annexe « C » pour chaque heure consacrée à cette formation. De plus, l'Office rembourse le coût réel du transport en commun pour suivre la formation ou, si la personne salariée utilise son automobile, selon la politique en vigueur à l'Office (de la résidence à l'endroit où se tient la formation). Également, s'il y a lieu, l'Office rembourse les frais de stationnement et de repas occasionnés par la formation, sur présentation d'une pièce justificative et selon la politique en vigueur à l'Office.
- b) L'Office reconnaît l'importance et l'impact des changements techniques ou technologiques sur les personnes salariées et sur leurs conditions de travail ainsi que des projets de réorganisations administratives. L'Office considère aussi qu'il est important que les personnes salariées reçoivent la formation et l'information nécessaires pour bien comprendre les principes généraux d'un nouveau système et son fonctionnement.

Les termes « changements techniques ou technologiques » signifient tout changement ou évolution technique ou technologique d'équipement, matériel ou procédés différents en nature, genre ou quantité, de ce qui était précédemment utilisé ainsi que de tout changement de méthode de travail qui affecte de façon substantielle une ou plusieurs personnes salariées dans un emploi ou les conditions de travail rattachées à cet emploi.

ARTICLE 19 ACCIDENT DU TRAVAIL

- 19.1
- a) L'Office verse à la personne salariée qui est victime d'une lésion professionnelle son salaire net pour la partie de la journée de travail au cours de laquelle elle devient incapable d'exercer son emploi en raison de sa lésion, lorsque celle-ci aurait normalement travaillé pendant cette partie de la journée, n'eût été de son incapacité.
- b) À compter de la première (1^{re}) journée suivant le début de son incapacité jusqu'à la quatorzième (14^e) journée de calendrier d'absence due à sa lésion professionnelle, la personne salariée reçoit de l'Office, pour chaque jour où elle aurait normalement travaillé, quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire net calculé selon les dispositions de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*.
- c) À compter de la quinzième journée (15^e) journée de calendrier d'absence due à sa lésion professionnelle, la personne salariée visée reçoit de la *Commission de la santé et de la sécurité au travail*, le cas échéant, les indemnités prévues à la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*.

19.2

19.1 La personne salariée a droit aux soins du professionnel de la santé de son choix.

Dans tous les cas, la personne salariée transmet à l'Office une copie de tout rapport de son médecin prévu à la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*.

19.2

19.2 La personne salariée a droit aux soins de l'établissement de santé de son choix. Les services de premiers soins, incluant le transport par taxi ou ambulance, sont payés par l'Office.

19.3 Une personne salariée qui dépose une réclamation en vertu de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* doit, à la demande de l'Office, se soumettre à l'examen d'un médecin choisi et payé par l'Office.

19.4 S'il est déterminé qu'une personne salariée a des limitations fonctionnelles permanentes suite à un accident du travail et que l'Office décide en conséquence de ne pas la réintégrer dans sa fonction, l'Office avise par écrit la personne salariée des motifs de sa décision. Dans un tel cas, les dispositions de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* s'appliquent.

- 19.5 Les dispositions du présent article s'appliquent sans préjudice aux droits et obligations des parties découlant de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* de la province de Québec et de la présente convention.

ARTICLE 20 RESPECT DE LA PERSONNE

- 20.1 Aux fins de l'application de la présente convention collective, ni l'Office, ni le Syndicat, ni leurs représentants respectifs n'exercent de menaces, contraintes ou discrimination contre une personne salariée à cause de sa race, de sa couleur, de sa nationalité, de son origine sociale, de sa langue, de son sexe, de son état civil, de son âge, de ses croyances religieuses ou leur absence, de ses opinions politiques, de son handicap, de son orientation sexuelle ou de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la présente convention ou la loi.
- 20.2 Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire, de compromettre ou de restreindre un droit que lui reconnaît la présente convention ou la loi pour l'un des motifs ci-haut prévus.
- 20.3 Malgré ce qui précède, une distinction, exclusion ou préférence fondée sur les aptitudes ou qualités requises par l'Office pour accomplir les tâches de l'emploi est réputée non discriminatoire.
- 20.4 Les parties reconnaissent que le milieu de travail doit être exempt de toute forme de harcèlement.

Définition de harcèlement

Une conduite vexatoire se manifestant 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 celui-ci, un milieu de travail néfaste.

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

20.5 **Engagement et suivi des parties**

- a) Les parties collaborent pour prévenir les situations de harcèlement par de la sensibilisation et de l'information selon les modalités convenues entre elles.
- b) Les parties s'engagent à ne pas publier, distribuer ou exposer des documents sexistes au travail.

- c) Les parties et leur personne représentante ne divulgueront à quiconque les noms des personnes impliquées dans un problème de harcèlement, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires à la conduite d'une enquête ou à l'imposition d'une sanction.

Le consentement de la personne plaignante est nécessaire pour chaque étape.

Dans le traitement et le règlement d'une plainte ayant trait au harcèlement, la personne harcelée ne doit, en aucun cas, subir de préjudice ou être l'objet de représailles.

- d) Les parties peuvent proposer la médiation et s'assurer qu'on y procède si la personne salariée plaignante et la personne salariée mise en cause y consentent.

Le refus de la médiation ne peut être invoqué ultérieurement contre la personne qui la refuse.

20.6 Le comité de relations du travail a pour mandat de s'assurer de l'engagement des parties.

20.7 Les dispositions du présent article n'ont pas pour effet de limiter les droits respectifs de l'une ou l'autre des parties à l'égard des dispositions de la *Loi sur les normes du travail (LNT)* concernant le harcèlement et de la convention collective.

ARTICLE 21 SANTÉ-SÉCURITÉ

21.1 L'Office doit prendre les moyens nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique de la personne salariée et l'informer sur les risques reliés à son travail.

La personne salariée doit respecter les mesures et règlements de sécurité et prendre les précautions raisonnables et nécessaires pour assurer sa propre sécurité et celle de ses collègues.

En vue de prévenir les maladies et les accidents de travail, l'Office et le Syndicat conviennent de coopérer pour maintenir, à un niveau élevé, la sécurité et l'hygiène au travail, et ce, notamment par le moyen du Comité de santé et de sécurité prévu à cet article.

- a) Les parties conviennent de créer, pour l'unité de négociation, un Comité de santé et de sécurité composé de représentants de l'Office et de représentants du Syndicat;
- b) Le Comité de santé et de sécurité se réunit au besoin ou après entente entre les parties;
- c) Les modalités de réunion et de fonctionnement du Comité sont déterminées par les membres du Comité; les réunions du Comité se tiennent le jour et le délégué local y siège sans perte de traitement lorsque la réunion se déroule pendant les heures de disponibilité. Par ailleurs, lorsque le délégué local est prévu au travail le soir même de la réunion, il se voit accorder un congé compensatoire équivalant à une période de disponibilité (soirée et nuit), à une date à être convenue avec son supérieur immédiat, si cette réunion s'est tenue en dehors des heures de disponibilité et a duré plus de quatre (4) heures.
- d) Les fonctions du Comité de santé et de sécurité sont principalement de :
 - i. participer à l'identification et à l'évaluation des risques reliés à la fonction de surveillant-résident et de faire des recommandations à cet effet à l'Office;
 - ii. faire des recommandations quant au contenu du programme de prévention;

- iii. recevoir et étudier les rapports d'accidents de travail et d'inspection effectués par un inspecteur de la C.N.E.S.S.T. de même que le registre des accidents de moins d'un (1) jour ainsi que des statistiques cumulatives des accidents de travail, en rapport avec l'unité de négociation;
 - iv. recevoir les suggestions et plaintes des personnes salariées ou de l'Office lui-même relatives à la santé et à la sécurité du travail, les prendre en considération, les conserver et faire des recommandations à cet effet à l'Office;
 - v. faire les recommandations nécessaires quant à l'identification des moyens de protection individuels ainsi que leurs caractéristiques pour les personnes salariées;
 - vi. établir le programme de formation et d'information en matière de santé et de sécurité au travail en ce qui a trait à l'unité de négociation.
- 21.2 Une personne salariée qui constate une situation dangereuse ou insalubre, ou pouvant s'avérer dangereuse, pour sa sécurité, celle des autres personnes salariées ou celle du public, doit en aviser immédiatement son supérieur immédiat. L'Office doit alors prendre les dispositions nécessaires, s'il y a lieu, pour remédier à la situation, et ce, dans les plus brefs délais.
- 21.3 Si une personne salariée (maximum une) doit témoigner devant un tribunal administratif en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* et/ou la *Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles* durant ses heures normales de travail, cette absence est sans perte de traitement.

ARTICLE 22 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 22.1 L'Office et le Syndicat reconnaissent le français comme langue de communication entre l'Office et ses personnes salariées.
- 22.2 La personne salariée participe annuellement, dans sa période de disponibilité, au rapport d'évaluation de rendement préparé par ses supérieurs.
- 22.3 La personne salariée convient d'informer son supérieur immédiat concernant toute absence le plus tôt possible avant le début de sa période de disponibilité. Un certificat médical peut être demandé s'il y avait absence en raison de maladie pour trois (3) jours consécutifs ou s'il y a abus.
- 22.4 La personne salariée convient de ne pas faire partie de l'association des locataires de la résidence où elle travaille et de ne pas s'impliquer dans la vie sociale de la résidence, et ce, afin de garder une saine distance avec les surveillants-résidants auprès de qui elle est appelée à intervenir.
- 22.5 Les parties peuvent convenir d'un arrangement particulier en ce qui a trait à l'horaire de travail d'une personne salariée, en autant qu'il n'y ait aucun impact défavorable au niveau du service à la clientèle.
- 22.6 L'Office fournit à la personne salariée les outils ou les instruments, y compris les moyens de communication, jugés nécessaires par l'Office à l'exercice de ses fonctions.
- 22.7 Les systèmes électroniques de guet, d'observation et d'écoute sont utilisés dans le but de protéger l'entreprise à l'égard d'actes suivants : le vol, la fraude, les dommages à la propriété. En aucun temps ces systèmes ou tout autre système électronique ou autre ne peuvent servir à recueillir une preuve à l'appui de mesures disciplinaires à l'exception de celles reliées aux actes mentionnés précédemment.
- L'Office reconnaît le droit au respect de la vie privée de toute personne salariée, et ce, dans les limites prévues par la loi.
- 22.8 L'Office convient de collaborer avec le Syndicat pour permettre aux personnes salariées qui le désirent de souscrire, par le mode d'épargne sur le salaire, au plan d'épargne du Fonds de solidarité des travailleurs du Québec (FTQ).

Quel que soit le nombre de personnes salariées qui le demandent, l'Office convient de déduire à la source sur la paie de chaque personne salariée qui le désire et qui a signé le formulaire de souscription le montant indiqué par la personne salariée pour la durée fixée ou jusqu'à avis contraire.

Une personne salariée peut, en tout temps, modifier le montant de ses versements ou cesser de souscrire, en faisant parvenir un avis en ce sens au Fonds et à l'Office, en autant qu'elle n'utilise pas ce privilège de façon abusive.

L'Office fait parvenir par chèque au Fonds à tous les mois (au plus tard le 15^e jour du mois suivant le prélèvement), les sommes ainsi déduites en vertu du deuxième alinéa. Cette remise doit être accompagnée d'un état indiquant le nom et le numéro d'assurance sociale de chaque personne salariée et le montant prélevé pour chacun.

ARTICLE 23 LOGEMENT DANS LA RÉSIDENCE

23.1 Bail

À titre d'accessoire à son emploi, l'Office convient de louer à la personne salariée un logement situé dans la résidence. Le bail type, comportant le règlement d'immeuble et les clauses supplémentaires, est reproduit à l'Annexe « A » qui fait partie intégrante de la convention collective.

23.2 Logement dans la résidence

Pour la personne salariée, le coût du loyer est établi par l'Office lors de son embauche en tenant compte du loyer applicable au logement choisi et en tenant compte également des services non accessibles au surveillant-résident, auquel s'ajoute, le cas échéant, le coût du stationnement.

La personne salariée a accès à la salle à manger et peut profiter du rabais conféré aux personnes salariées de l'Office pour l'achat d'un menu complet.

23.3 Modifications aux conditions de location

Il est expressément convenu que l'Office peut apporter annuellement des modifications aux conditions de location, notamment l'indexation du loyer, en donnant un préavis écrit de trois (3) mois à la personne salariée. Les modifications entrent en vigueur le premier jour du mois suivant l'expiration du délai du préavis. Toute indexation du loyer tout comme du coût du stationnement, le cas échéant, respecte ce qui suit :

L'indexation correspond au calcul effectué par l'Office, et ce, pour la résidence où travaille la personne salariée. Un exemple du calcul se retrouve à l'annexe « F »;

La personne salariée bénéficie toutefois de toute réduction de loyer consentie aux résidents de la même résidence, dans la mesure où cette réduction est liée à une réduction d'un ou plusieurs services dont le surveillant résident bénéficiait également à titre de locataire de la résidence;

Si la personne salariée refuse les modifications, elle devra le faire par écrit dans le mois suivant la réception du préavis. Dans un tel cas, l'emploi et le bail dont il est l'accessoire prendront automatiquement fin à l'expiration du préavis.

23.4 **Fin d'emploi**

Il est expressément convenu que le bail du logement sera, sauf disposition expresse au contraire, résilié de plein droit dès la fin du bail ou minimalement après trois (3) mois de la fin d'emploi dont il est l'accessoire.

L'Office peut mettre fin à l'emploi de la personne salariée nouvellement embauchée pendant sa période de probation, conformément aux dispositions de la *Loi sur les normes du travail*. Dans ce cas, la personne salariée devra quitter le logement loué dans les trois (3) mois suivant la date de son avis de fin d'emploi.

Dans le cas où l'Office met fin à l'emploi de la personne salariée pour faute grave, la personne salariée doit quitter le logement le plus tôt possible, mais au plus tard deux (2) mois après la date de son avis de fin d'emploi.

L'Office peut mettre fin à l'emploi de la personne salariée, si celle-ci n'exécute pas adéquatement ses fonctions et ses tâches, ne remplit pas ses obligations découlant de la convention collective ou du bail, ne respecte pas les règlements en vigueur à la résidence où elle travaille ou pour tout autre motif raisonnable. Dans ce cas, la personne salariée devra quitter le logement loué dans les trois (3) mois suivant la date de son avis de fin d'emploi.

La personne salariée peut quitter son emploi en tout temps en donnant à l'Office un avis préalable de trois (3) mois. Elle doit quitter le logement au moment où elle quitte son emploi.

23.5 **Aucune priorité**

Advenant la résiliation de son bail et sous réserve de ce qui est prévu ci-après, la personne salariée reconnaît qu'elle ne jouira d'aucune priorité en vue de l'obtention d'un logement à loyer modique ou abordable. Si elle désire louer semblable logement, la personne salariée devra se conformer aux règlements d'admissibilité de l'Office.

La personne salariée qui, lors de son recrutement comme surveillant résident, possédait déjà un logement dans la résidence où elle a été assignée, qui se conforme toujours aux règlements d'admissibilité de l'Office et qui quitte son emploi, peut continuer d'occuper son logement, et ce, au loyer du marché, si un autre logement dans la résidence où elle était assignée est ou devient disponible pour le nouveau surveillant résident à

être embauché, avant l'expiration du délai prévu pour quitter le logement. L'Office fera tout en son possible pour qu'un tel logement soit disponible. Advenant l'impossibilité de trouver un logement dans la même résidence, l'Office verse un montant brut de cinq cents dollars (500,00 \$) pour aider la personne salariée à déménager. Ce montant est augmenté, le cas échéant, dans la même proportion que le montant payé par la Société d'habitation du Québec (SHQ) en cas de déménagement forcé.

De plus, la personne salariée embauchée comme surveillant résidant alors qu'elle n'était pas locataire de la résidence qui quitte son emploi et qui se conforme aux règlements d'admissibilité de l'Office aura la priorité 1- dans sa résidence, si disponible ou 2- dans toute autre résidence disponible du programme logement abordable de l'Office, et ce, au loyer du marché.

Les deuxième et troisième alinéas ne s'appliquent pas si l'Office a mis fin à l'emploi de la personne salariée pour faute grave ou parce que cette dernière ne remplissait pas ses obligations découlant du bail ou ne respectait pas les règlements en vigueur à la résidence où elle était assignée.

ARTICLE 24 RÉMUNÉRATION

24.1 Salaire et autres conditions

- a) À compter de la signature de la convention collective, l'Office verse à la personne salariée, en contrepartie de ses services, par virement bancaire aux deux (2) semaines, un montant établi selon l'annexe « C » (tableau 1) de la convention collective, et par semaine complète au cours de laquelle elle fournit sa prestation de travail, soit sept (7) périodes de disponibilité consécutives. Ce montant forfaitaire est majoré chaque année des augmentations prévues à l'annexe « C ». Ce montant est payable au prorata, à raison de un septième (1/7) par période de disponibilité, dans le cas où la personne salariée ne fournit pas sa prestation de travail durant la semaine complète.
- b) Le montant forfaitaire mentionné au paragraphe précédent est majoré, le cas échéant, de huit dollars (8,00 \$) par semaine complète au cours de laquelle la personne salariée fournit sa prestation de travail, dans le cas d'une résidence comptant de 111 à 149 logements, et de seize dollars (16,00 \$) par semaine complète dans le cas d'une résidence comptant 150 logements et plus. Cette majoration demeure la même pour toute la durée de la convention collective. Cette majoration est également payable au prorata, à raison de un septième (1/7) par période de disponibilité, dans le cas où la personne salariée ne fournit pas sa prestation de travail durant la semaine complète.
- c) La personne salariée permanente ou en probation qui remplace son collègue lors d'une absence de ce dernier reçoit une prime de remplacement égale à sept dollars (7,00 \$) par période de disponibilité, et ce, en plus de la rémunération établie selon les paragraphes a) et b). Cette personne salariée n'a toutefois pas droit à la prime de remplacement lorsqu'elle remplace à l'occasion du congé annuel de son collègue. Cette prime est majorée chaque année des augmentations prévues à l'annexe « C ».
- d) Exceptionnellement, la personne salariée peut être requise à la demande de son supérieur immédiat sans toutefois y être obligée de travailler entre 9 h 00 et 17 h 00. Dans un tel cas, l'Office verse à la personne salariée le taux horaire prévu à l'annexe « C » (tableau 2) pour chaque heure effectivement travaillée.

- e) Une personne salariée convoquée par l'Office (rencontre, formation, etc.) en dehors des heures de sa période de disponibilité a droit à un minimum de trois (3) heures, sauf si cette convocation est à la résidence où elle travaille et précède ou suit immédiatement sa période de disponibilité. Elle reçoit le taux horaire prévu à l'annexe « C ».

Sur le relevé de paie acheminé à la personne salariée dans les jours qui suivent le dépôt bancaire, l'Office inscrit le nom, le prénom, la date de la période de paie, le montant forfaitaire gagné durant la période de paie, s'il y a lieu les heures et le taux horaire prévu à l'annexe « C », les déductions effectuées et le montant net du salaire.

- 24.2 Si un jour de paie coïncide avec un jour férié, le salaire est versé le jour ouvrable précédent.

- 24.3 Le montant des retenues syndicales doit apparaître sur les formules T-4 et Relevé 1.

24.4 **Départ de la personne salariée**

Sur demande, l'Office informe la personne salariée, le jour de son départ, des montants dus en salaire et en avantages sociaux, à la condition toutefois que la personne salariée avise l'Office de son départ au moins une (1) semaine à l'avance.

L'Office remet ou expédie à la personne salariée, à la période de paie suivant son départ, les sommes qui lui sont dues.

- 24.5 Lorsque l'Office décide de retenir des sommes d'argent qu'une personne salariée lui doit, à l'exception des modifications apportées sur son relevé d'assiduité, il l'en informe par écrit. S'il n'y a pas d'entente entre la personne salariée et l'Office quant aux modalités de remboursement, l'Office ne peut prélever un montant dépassant vingt pour cent (20 %) de la paie nette de la personne salariée, sauf lors du départ définitif de celle-ci de l'Office et étant entendu que l'Office se réserve tous ses recours quant au surplus de la dette, le cas échéant.

ARTICLE 25 ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE

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

Une entente ou une annexe concernant les conditions de travail entre une personne salariée ou un groupe de personnes salariées et son supérieur n'est valable que si elle est ratifiée par le Syndicat.

ARTICLE 26 DURÉE

26.1 La présente convention collective entre en vigueur à la signature et se termine le 31 mai 2023.

Les conditions de travail contenues dans la présente convention demeurent en vigueur jusqu'à la signature d'une nouvelle convention collective.

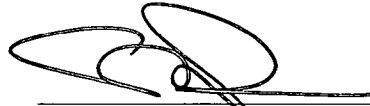
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal le 18 septembre 2018.

Pour l'Office municipal
d'habitation de Montréal


Pour le Syndicat des Cois bleus
regroupés de Montréal (SCFP-
301)




Danielle Cécile
Directrice générale



Stéphane Paré
Conseiller syndical

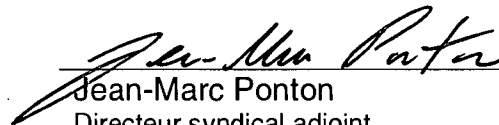


Philippe St-Jacques
Directeur général adjoint
Administration et affaires corporatives



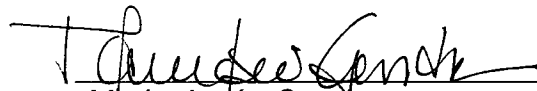
Alexandre Belval
Directeur syndical et
Comité de négociation

Danielle Juteau
Directrice de la gestion des demandes,
des logements abordables et des
suppléments au loyer

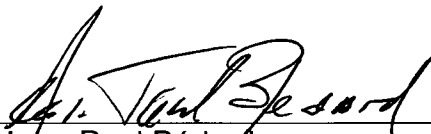


Jean-Marc Ponton
Directeur syndical adjoint

Céline Mercier
Directrice
Service des ressources humaines



Marie-Josée Gendron
Directrice
Service des résidences



Jean-Paul Bédard
Conseiller en ressources humaines

**ANNEXE « A »
BAIL-TYPE DU LOGEMENT ET LES CLAUSES SUPPLÉMENTAIRES
(BAIL DES SURVEILLANTS)**

**Bail d'un logement
assujéti au contrat de travail**

ENTRE

Le locataire :
Surveillant-résident

Le locateur :
Office Municipal d'Habitation de Montréal
Résidence Xx
Montréal (Québec)

IDENTIFICATION DU LOGEMENT LOUÉ

Résidence Xx
Montréal (Québec)

CONDITIONS

Durée :
Ce bail aura une durée de 12 mois.

Il commence le 2018-04-01.

Il se termine le 2019-03-31.

Loyer :
Le locataire s'engage à payer le loyer au propriétaire en versements égaux et consécutifs de 727.00 \$ par mois.

Le paiement se fera le premier jour du mois.

MEMBRES DU MÉNAGE

Nom, Prénom	Lien de parenté	Situation
Surveillant-résident	Chef de ménage	Travailleur(se)

STATIONNEMENT

Espace stationnement	No vignette	Immatriculation
0936-0101-EIN022	2018-02889	██████████

SIGNATURES

Je déclare avoir reçu du locateur la grille de tarification des services optionnels.
J'accepte les conditions du présent bail.

Date

Signature du locataire

Je déclare avoir remis au locataire la grille de tarification des services optionnels.

Date

Claudie Hébert-L, Assistant(e) de groupe à la location

**ANNEXE « B »
LISTE D'ANCIENNETÉ**

LISTE DES SURVEILLANTS RÉSIDANTS

RÉSIDENCE -----	NOM ---	PRÉNOM -----	DATE D'EMBAUCHE -----	DATE D'ANCIENNETÉ -----
Résidence Rosalie-Cadron			03/10/2005	03/10/2005
Résidence Côte-Saint-Paul			21/04/2008	21/04/2008
Résidence Le Mile-End			13/10/2008	13/10/2008
Résidence Maywood			01/12/2008	01/12/2008
Résidence Saint-Eugène			18/07/2011	18/07/2011
Résidence Côte-Saint-Paul			22/02/2012	22/02/2012
Résidence Piero-Corti			26/03/2012	26/03/2012
Résidence Alfredo-Gagliardi			06/08/2012	06/08/2012
Résidence Maywood			19/05/2014	19/05/2014
Résidence Piero-Corti			29/10/2014	29/10/2014
Résidence J.-P.-Desrosiers			02/12/2014	02/12/2014
Résidence Lionel-Bourdon			14/12/2015	15/12/2015
Résidence J.-P.-Desrosiers			18/02/2016	18/02/2016
Résidence Des Sources			01/06/2016	01/06/2016
Résidence Saint-Eugène			15/09/2016	15/09/2016
Résidence Des Sources			10/10/2016	10/10/2016
Résidence Lionel-Bourdon			24/10/2016	24/10/2016
Résidence Alfredo-Gagliardi			30/10/2017	30/10/2017

LISTE DES SURVEILLANTS RÉSIDANTS REMPLAÇANTS

Résidence Le Mile-End			13/10/2014	13/10/2014
Résidence Côte-Saint-Paul			11/11/2014	11/11/2014
Résidence Saint-Eugène			11/11/2014	11/11/2014
Résidence Maywood			03/11/2017	03/11/2017

**ANNEXE « C »
FONCTION ET TAUX HORAIRE**

Tableau 1 (Prime selon l'article 24.01a))

Augmentation au 1^{er} janvier de chaque année

Majoration	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
	2,5 %	2,5 %	2,5 %	2 %	2 %	2 %	2 %	2 %	2,5 %
Surveillant - résident 280.63\$/7jrs	287.65	294.84	302.21	308.25	314.42	320.71	327.12	333.66	342.00

Tableau 2 (Taux horaire selon l'article 24.01d))

Augmentation au 1^{er} janvier de chaque année

Majoration	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
				2%	2 %	2 %	2 %	2 %	2,5 %
Surveillant - résident	11.70\$	11.70\$	11.70\$	14.00 \$	14.28\$	14.57\$	14.86\$	15.16\$	15.54\$
			Au 1 ^{er} mai 2018 : 12 \$						

Rétroactivité et forfaitaire

L'Office s'engage à verser la rétroactivité aux personnes salariées à l'emploi de l'Office à titre de surveillant résidant à la date de la signature de la présente convention collective, et ce, dans les soixante (60) jours de la signature. La rétroactivité s'applique pour le salaire T-4, 2015, 2016 et 2017. Les montants de rétroactivité payables à l'occasion de la signature de la convention collective le sont sur une remise distincte, accompagnée d'un document expliquant le détail des calculs effectués.

ANNEXE « D »
DESCRIPTION DES PRINCIPALES TÂCHES ET ACTIVITÉS À ACCOMPLIR
LORS DE SA PRESTATION DE TRAVAIL

A. Tâches quotidiennes

A.1 Tournées

Effectue deux (2) tournées quotidiennes à l'intérieur de la résidence entre 19 h 00 et 24 h 00, au moment jugé approprié, en vue de s'assurer que tout est normal :

S'assurer que toutes les portes donnant sur l'extérieur sont bien sécurisées (entrée principale et sorties de secours);

S'assurer que tous les locaux ayant un système d'alarme soient bien barrés;

Fermer toutes les fenêtres des passages, salles communes et salles à lavage ordinairement fermées;

Vérifier les cages d'escalier de secours de tous les immeubles afin de s'assurer qu'il n'y a pas de flâneurs ou de locataires nécessitant de l'aide;

Sonder la poignée de porte afin de s'assurer que le local est barré dans les endroits suivants :

Chutes à déchets (doivent être fonctionnelles et non encombrées);

Salle de lavage (buanderie);

Salle des pompes;

Salle des compacteurs;

Cuisine et salle à manger.

Effectue une vérification visuelle :

Du panneau à incendie;

Des stationnements et au niveau des garages internes;

Des lumières de sécurité extérieures afin qu'elles soient bien fonctionnelles.

La personne salariée rapporte au directeur toute défectuosité qu'elle ne peut régler;

La personne salariée consigne les observations de ces tournées au cahier de bord.

B. Tâches hebdomadaires

B.1 Prise d'appels

Répondre aux appels d'urgence interne : (réponse à la fonction 0). Se rapportant aux demandes des locataires dont la santé ou la sécurité risque d'être compromise :

Pour une urgence médicale : le surveillant résidant se rend sur les lieux, appelle les ambulanciers, sécurise le locataire, attend sur les lieux le départ des ambulanciers, s'assure que la porte du locataire est bien barrée, informe la personne ressource au dossier et finalement, rédige le rapport d'événement;

Pour les problèmes liés au bâtiment : le surveillant résidant se rend sur les lieux, vérifie l'urgence du problème, informe le directeur, suit les directives reçues et rédige le rapport d'événement.

Répondre aux appels provenant de Télé-page : (gestionnaire de la ligne externe) :

Enfants ou autres inquiets qui ne rejoignent pas leurs parents, le cas échéant. Le surveillant résidant rédige un rapport d'événement.

Répondre aux appels provenant du bouton de vigilance (là où applicable) :

Réponse au message texte ou au message vocal, selon la technologie utilisée, en provenance du bouton de vigilance;

Le surveillant résidant se rend immédiatement à l'appartement indiqué sur la messagerie texte, ou au bureau afin de vérifier quel résidant est en alerte, selon la technologie utilisée;

Le surveillant résidant est autorisé à ouvrir la porte pour porter le secours immédiat au locataire;

Le surveillant résidant appelle immédiatement les ambulanciers;

Le surveillant résidant attend l'arrivée des ambulanciers en assistant le locataire malade;

Le surveillant résidant reste jusqu'à ce que les ambulanciers partent;

Le surveillant résidant contacte la famille;

Le surveillant résidant rédige un rapport d'événement;

La personne salariée consigne les appels reçus dans le cahier de bord.

B.2 Donner accès à l'immeuble

Aux locataires lorsqu'ils oublient leur clé, donner également accès à leur logement;

Aux personnes venant de l'externe, si la situation est urgente et l'accompagner au logement;

Aux entrepreneurs se présentant à la porte pour effectuer une intervention urgente ou des travaux cédulés après 17 h 00 ou avant 09 h 00, doit vérifier l'identité de la personne pour fin de sécurité et ouvrir la porte, selon le cas. Fait signer le registre des entrées et des sorties par l'entrepreneur. À moins d'avis contraire, le surveillant résidant ne demeure pas sur place avec l'entrepreneur;

Aux Services publics : policiers, ambulanciers, pompiers, CSSS ou CLSC;

Aux nouveaux locataires qui emménagent : Bloquer un des deux ascenseurs pour sécuriser le déménagement. Ouvrir et sécuriser les portes lors de déménagements; à moins d'avis contraire du directeur, ne demeure pas sur place;

Aux employés remplaçants qui sont contactés en urgence et qui n'ont pas de clés;

S'assure de l'identité des personnes avant de leur donner accès et doit le noter au cahier de bord;

Aux livreurs ou fournisseurs de service qui semblent attendus : ne donne pas accès à l'immeuble et effectue une vérification dans le logement pour s'assurer que le locataire n'est pas en détresse.

C. Tâches ponctuelles - Interventions urgentes (premier intervenant) :

Panne d'ascenseur :

Appeler le « 911 » et signaler le problème au directeur;

« Ne pas resetter l'ascenseur », à moins d'autorisation.

Panneau d'alarme incendie en « trouble » :

Vérifier la zone, si aucun problème, mettre sous silence, appeler le directeur.

Déclenchement d'une alarme à incendie :

Appeler le directeur et attendre l'arrivée des pompiers à l'entrée principale, donner accès au panneau d'urgence aux pompiers;

Une fois terminé, attendre les directives du Service des incendies (le surveillant résidant ne peut circuler dans l'immeuble sans l'autorisation du Service des incendies);

Dès l'autorisation du SPIM, prend les présences, puis effectue une tournée de l'immeuble;

Le tout selon les exigences en vigueur du SPIM au moment d'un tel déclenchement.

Déclenchement d'une alarme intrusion ou situation de vandalisme :

Si origine d'un surveillant résidant, appeler le directeur ainsi que la compagnie qui effectue la surveillance;

Sinon, va vérifier sur place.

Dégât d'eau dans un logement :

Fermer la valve dans le logement. Si le locataire n'est pas en mesure de contenir la situation, appeler le directeur.

Dégât d'eau dans les espaces communs :

Fermer la valve maîtresse et appeler le directeur;

Disposer des bornes d'avertissement afin de sécuriser les lieux.

Dégât d'eau dans les locaux techniques (exemple : salle des pompes et compresseurs) ou la cuisine de la résidence :

Doit intervenir pour fermer l'eau principale, gicleurs ou autres et appeler le directeur;

De plus, agit à titre de premier intervenant lors de toute autre situation urgente non spécifiquement mentionnée ci-haut et appelle le directeur, lorsque requis;

La personne salariée consigne au cahier de bord chacune de ses interventions et rédige un rapport d'événement lorsque requis selon les directives.

D. Tâches administratives

Au début de chaque période de disponibilité, le surveillant résident doit prendre connaissance du cahier de bord;

Complète le cahier de bord quotidiennement, selon les directives de l'Office;

Suite à une intervention, complète un rapport d'événement lorsque la santé, la sécurité des locataires ou l'intégrité du bâtiment est en cause, conformément aux directives reçues de l'Office ou de son directeur;

Signale sans délai, aux personnes désignées, toutes situations particulières ou urgentes;

Entre dans le cahier de bord toutes les absences de locataires venant à la connaissance du surveillant résident en fonction;

Rencontre les locataires ainsi que les nouveaux locataires de la résidence lorsque les circonstances l'exigent, faire le nécessaire en vue d'assurer leur santé, leur sécurité et l'intégrité du bâtiment;

Émet des avertissements de stationnement prohibé aux voitures des non-locataires et le note au cahier de bord;

Si le surveillant résident reçoit une convocation, il doit assister aux différentes réunions d'information ou de formation.

ANNEXE « E »

RÉSIDENCE	ADRESSE	TÉL. RÉSIDENCE
Alfredo-Gagliardi	7171, rue Berry, Montréal, H2R 0A2	514-279-0075
Côte-Saint-Paul	5400, chemin de la Côte-St-Paul, app. 104, Montréal H4C 0A4	514-933-2940
Des Sources	4200, boul. des Sources, Dollard-des-Ormeaux, H9B 3M6	514-683-2323
Jean-Placide- Desrosiers	55, avenue Ouellette, Lachine, H8R 1L4	514-363-5353
Lionel-Bourdon	12100, boul. Rodolphe-Forget, Montréal, H1E 7S2	514-648-9505
Maywood	33, avenue Maywood, Pointe-Claire, H9R 6B9	514-693-1754
Mile-End	225, rue Maguire, Local 4, Montréal, H2T 0A2	514-278-2870
Piero-Corti	3131, rue Sherbrooke Ouest, Montréal, H1W 1B2	514-277-9141
Rosalie-Cadron	12260, boul. Laurentien, Montréal, H4K 2Z4	514-956-7422
St-Eugène	3500, rue Beaubien Est, Montréal, H1X 1G7	514-376-7373

ANNEXE « F »

Exemple de calcul d'augmentation de loyer selon l'article 23.03.

Il s'agit des mêmes critères que ceux de la Régie du logement (sans toutefois arriver au même taux, car il s'agit de résidences).

Exemples de calcul du loyer pour un surveillant résident

Exemple loyer 3 1/2 - 1 personne

Coût du loyer	1 200 \$
Déduction des frais des services alimentaires	-171 \$
Coût de loyer réduit	1 029 \$
Réduction de 33,3 % du coût de loyer réduit	-340 \$
Coût de loyer du surveillant résident	689 \$

Dans le cas d'un loyer de type 3 1/2 avec 2 personnes, nous ajouterons les frais de 2^e personne au coût de loyer du surveillant résident, soit 291 \$

Exemple loyer 4 1/2 - 1 personne

Coût du loyer (inclus tous les frais pour 2 personnes)	1 600 \$
Déduction des frais de services alimentaires pour 2 personnes	-342 \$
Coût de loyer réduit	1 258 \$
Réduction de 33,3 % du coût de loyer réduit	-419 \$
Coût de loyer du surveillant résident	839 \$

Exemple loyer 4 1/2 - 2 personnes

Coût du loyer (inclus tous les frais pour 2 personnes)	1 600 \$
Déduction des frais de services alimentaires pour les 2 personnes	-342 \$
Coût de loyer réduit	1 258 \$
Réduction de 33,3 % du coût de loyer réduit	-419 \$
Coût de loyer du surveillant résident	839 \$
Ajout des frais de services alimentaires de la 2 ^e personne	178 \$
Coût de loyer du surveillant résident	1 017 \$

Note : Le coût des services alimentaires et des frais de deuxième personne sont révisables annuellement

Tous les surveillants résidents ayant des meilleures conditions au sujet des loyers, gardent ces conditions durant toute la durée de la convention collective ou jusqu'à leur départ.

LETTRE D'ENTENTE (L.E.O. # LAQ 11-01)
ENTRE
L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE MONTRÉAL
(Ciaprès appelé "l'Office")
ET
LE SYNDICAT DES COLS BLEUS REGROUPÉS DE MONTRÉAL
(S.C.F.P., section locale 301)
(Ciaprès appelé "le Syndicat")

Objet: Monsieur [REDACTED]

Les parties conviennent de ce qui suit :

L'Office verse à monsieur [REDACTED] une rémunération réduite, qui représente onze douzième (11/12^{ième}) du montant forfaitaire prévu à l'article 24.01 a) et ce, lorsque la disponibilité assurée par monsieur [REDACTED] prend fin à 7h00 le matin, du lundi au vendredi.

En l'absence du concierge, lors de la journée de congé hebdomadaire de ce dernier ou s'il n'est pas au travail, monsieur [REDACTED] doit s'assurer qu'une autre personne est en disponibilité de 7h00 à 9h00 le matin, le jour en question. Cette personne doit nécessairement être un autre surveillant résident de la résidence ou sa conjointe travaillant déjà à la résidence.

Si cette autre personne est un surveillant résident de la même résidence, cette personne reçoit alors une indemnité forfaitaire de dix (\$10.00) par période de 7h00 à 9h00 le matin et n'a pas droit à la prime de remplacement prévue au paragraphe 24.01 c).

Cette entente demeurera en vigueur pour la durée de la présente convention ou avant si monsieur [REDACTED] met fin à son lien d'emploi avec l'Office comme surveillant résident ou si l'application de l'entente a un impact défavorable au niveau du service à la clientèle.

Cette entente est conclue en raison de considérations particulières et n'a pas de valeur de précédent.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal le 18 septembre 2018.

Pour l'Office municipal
d'habitation de Montréal

Pour le Syndicat des Cois bleus
regroupés de Montréal (SCFP-
301)

Daunelle Lévesque

Max Gauthier

Thierry Gendron

Alain Fournelle

Éric Desrosiers

SCFP