

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 (P)

N° certificat : DQ-2018-3460

N° dossier d'accréditation : AQ-2001-7156

EMPLOYEUR OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE LÉVIS 56, CÔTE DU PASSAGE LÉVIS QC G6V 5S7 Secteur d'activité : Secteur municipal		
ASSOCIATION SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 5301 5050, BOULEVARD DES GRADINS, BUREAU 200 QUÉBEC QC G2J 1P8 Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
TIERS SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE 5050, BOULEVARD DES GRADINS, BUREAU 200 QUÉBEC QC G2J 1P8		
Date signature : 2018-05-16	Nombre de salariés visés : 25	Date début : 2018-05-16
Date dépôt : 2018-05-23		Date d'expiration : 2021-06-20

Remarque :

Denis Milhomme
Préposé(e) à l'émission

(418) 646-6365
Téléphone

2018-05-25
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 : Denis.Milhomme@mtess.gouv.qc.ca
Téléphone : (418) 646-6365
Télécopieur: (418) 528-0559

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

ENTRE

OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE LÉVIS

ci-après appelé : «l'employeur»

ET

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 5301**

ci-après appelé : «le syndicat»

21 juin 2016 au 20 juin 2021

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 - BUT DE LA CONVENTION ET CHAMP D'APPLICATION.....	1
ARTICLE 2 - RECONNAISSANCE ET JURIDICTION.....	1
ARTICLE 3 - DÉFINITIONS.....	2
ARTICLE 4 - DROITS ET OBLIGATIONS DE LA DIRECTION.....	4
ARTICLE 5 - RÉGIME SYNDICAL.....	5
ARTICLE 6 - AFFAIRES SYNDICALES.....	6
ARTICLE 7 - MESURES DISCIPLINAIRES.....	7
ARTICLE 8 - PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEFS.....	8
ARTICLE 9 - ANCIENNETÉ, PROBATION, MISES À PIED ET RAPPELS AU TRAVAIL	9
ARTICLE 10 - POSTES VACANTS ET NOUVELLES FONCTIONS.....	11
ARTICLE 11 - SALARIÉ TEMPORAIRE.....	13
ARTICLE 12 - SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL.....	14
ARTICLE 13 - TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE.....	20
ARTICLE 14 - BANQUE D'HEURES CUMULABLES.....	21
ARTICLE 15 - LIEU DE RÉSIDENCE ET DÉLAIS D'INTERVENTION.....	22
ARTICLE 16 - VACANCES.....	23
ARTICLE 17 - JOURS DE FÊTE CHÔMÉS ET PAYÉS.....	24
ARTICLE 18 - SALAIRE, PRIMES, BRIS D'ÉQUIPEMENT ET ALLOCATIONS.....	26
ARTICLE 19 - CONGÉS PAYÉS EN CAS DE MALADIE.....	28
ARTICLE 20 - CONGÉS SOCIAUX.....	29
ARTICLE 21 - CONGÉS DE MATERNITÉ, DE PATERNITÉ, PARENTAL ET/OU D'ADOPTION.....	30
ARTICLE 22 - CONGÉS SPÉCIAUX.....	30
ARTICLE 23 - CONGÉS SANS SOLDE.....	31
ARTICLE 24 - MALADIE ET ACCIDENT DE TRAVAIL.....	32
ARTICLE 25 - COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL.....	32
ARTICLE 26 - SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL.....	33
ARTICLE 27 - ASSURANCE GROUPE ET RÉGIME DE RETRAITE.....	36
ARTICLE 28 - CHANGEMENTS TECHNIQUES ET AUTRES.....	37
ARTICLE 29 - FORMATION ET PERFECTIONNEMENT.....	37

ARTICLE 30 - SOUS-TRAITANCE.....	38
ARTICLE 31 - PRÉSENCE DEVANT UN TRIBUNAL.....	38
ARTICLE 32 - HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE.....	38
ARTICLE 33 - ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE.....	39
ARTICLE 34 - DURÉE DE LA CONVENTION.....	39
ANNEXE A - LISTE D'ANCIENNETÉ DES SALARIÉS RÉGULIERS À TEMPS COMPLET ET À TEMPS PARTIEL AU 31 DÉCEMBRE 2017.....	41
ANNEXE B - LISTE DE DURÉE DE SERVICE DES SALARIÉS TEMPORAIRES AU 31 DÉCEMBRE 2017.....	43
ANNEXE C - CLASSIFICATIONS ET SALAIRES.....	44
ANNEXE D - EXTRAITS DES ARTICLES 49 ET 51 DE LA LOI SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL.....	52
ANNEXE E - POLITIQUE RELATIVE AU RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ.....	54

ARTICLE 1 - BUT DE LA CONVENTION ET CHAMP D'APPLICATION

- 1.01 Le but de la convention est d'établir, maintenir et promouvoir des relations ordonnées et harmonieuses entre les parties de manière juste et équitable pour chacune, en respect de leurs droits respectifs, d'établir les principales conditions de travail des salariés, de permettre à l'employeur d'offrir des services de qualité ainsi que de faciliter le règlement des problèmes entre les parties.
- 1.02 Tout article des présentes qui est ou qui 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 collective.
- 1.03 La présente convention collective s'applique à tous les salariés assujettis à l'accréditation émise le 21 juin 2016.

ARTICLE 2 - RECONNAISSANCE ET JURIDICTION

- 2.01 L'employeur reconnaît que le syndicat représentant tous les salariés de l'Office municipal d'habitation de Lévis est le seul et unique agent négociateur des conditions de travail pour tous les salariés régis par le certificat d'accréditation émis le 21 juin 2016 au nom du syndicat par le ministère du Travail portant le numéro de dossier AQ-2001-7156.
- 2.02 Pour être valide, toute entente individuelle postérieure à la signature de la présente convention entre un salarié et l'employeur et touchant des conditions de travail différentes de celles qui y sont prévues doit recevoir l'approbation écrite du syndicat. De même, aucune condition différente de celles qui sont prévues à la présente convention ne peut être invoquée par un salarié ou le syndicat à moins d'avoir reçu l'approbation écrite de l'employeur.
- 2.03 Les personnes exclues de l'unité de négociation ne remplissent aucune fonction ni tâches régies par la présente convention.
- 2.04 Toutefois, le travail, habituellement accompli par les salariés couverts par l'accréditation, peut être exécuté par des employés non visés par l'accréditation en certaines circonstances :
 - a) Tout travail lié à la formation pratique ou théorique nécessaire de salariés déjà à l'emploi ou de nouveaux salariés. Dans ce cas, le travail doit être effectué dans l'objectif de permettre aux salariés d'acquérir les compétences nécessaires à l'exécution du travail.

- b) Afin de combler certaines tâches, ponctuellement, dans la continuité des services, à la condition que cela n'ait pas pour effet de réduire les heures régulières de l'horaire de travail des salariés et les heures supplémentaires.
 - c) Pour toute urgence, cas fortuit ou force majeure.
- 2.05 Ne sont pas assujettis à la convention collective, mais peuvent également effectuer le travail habituellement accompli par les salariés couverts par l'accréditation:
- a) Les employés étudiants.
 - b) Les employés et les personnes qui font du travail divers (ex. : conciergerie, entretien de terrain, déneigement) dans le cadre d'un programme de travaux compensatoires (par ordonnance d'un tribunal ou autrement).
 - c) Les employés de projets gouvernementaux (ex. : intégration au travail), d'organismes publics et de travaux communautaires affectés pour une période limitée afin d'effectuer des travaux spéciaux (conciergerie, entretien de terrain, déneigement). Cependant, le fait d'embaucher des employés de projets gouvernementaux, d'organismes publics et de travaux communautaires ne peut avoir pour effet de créer des mises à pied directes parmi les salariés de l'unité de négociation. De plus, si des mises à pieds indirectes sont à prévoir pendant que de tels projets sont en cours, l'employeur doit favoriser le maintien en emploi des salariés, sous réserve du respect de tout contrat relié auxdits projets.
- 2.06 L'employeur s'engage à rencontrer le syndicat lors de l'embauche d'étudiants, l'implantation de projets gouvernementaux, d'organismes publics et sociaux et de travaux communautaires, afin de l'informer du type et de la durée du projet, du nombre d'employés qui y seront affectés et du travail qu'ils auront à effectuer.
- 2.07 Les employés mentionnés au paragraphe 2.05 ne peuvent pas, en conséquence, bénéficier des dispositions de la convention collective et se prévaloir de la procédure de griefs pour quelque disposition de la convention collective.

ARTICLE 3 - DÉFINITIONS

- 3.01 Aux fins d'application des dispositions de la présente convention, les expressions et termes suivants ont la signification qui apparaît ci-dessous:
- a) « **Conjoint** » : les personnes

- i) qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent;
 - ii) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant;
 - iii) de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un an.
- b) « **Direction de l'OMH Lévis** » : représente le Conseil d'administration ou son représentant autorisé, le directeur général et tout employé cadre de l'OMH Lévis, représentant de l'employeur.
- c) « **Employé** » : Personnel cadre ou employé non visé par l'accréditation syndicale.
- d) « **Employé étudiant** » : désigne tout employé qui est engagé pour la période estivale ou autre congé scolaire et qui fréquente une institution d'enseignement à temps plein ou qui participe à un stage de formation en milieu de travail prévu par un régime pédagogique.
- e) « **Employeur** » : l'Office municipal d'habitation de Lévis, ses mandataires et ses représentants dûment autorisés.
- f) « **Jour ouvrable** » : jour consacré normalement au travail où les bureaux sont ouverts au public, du lundi au vendredi, par opposition à un jour de congé, à un jour chômé ou à un jour férié.
- g) « **Mutation** » : transfert d'un salarié d'une fonction dont la rémunération est la même.
- h) « **OMH** » : Office Municipal d'Habitation de Lévis.
- i) « **Période de probation** » : période d'essai travaillée prévue à la convention, suite à l'embauche, pendant laquelle le salarié est évalué par l'employeur pour la confirmation ou l'infirmité d'emploi.
- j) « **Promotion** » : transfert d'un salarié d'une fonction à une autre fonction dont la rémunération est plus élevée.
- k) « **Rétrogradation** » : transfert d'un salarié d'une fonction à une autre fonction moins rémunérée.
- l) « **Salarié** » : Salarié visé par le certificat d'accréditation et représenté par le syndicat.
- m) « **Salarié régulier à temps complet** » : Salarié ayant complété avec succès la période de probation, qui détient un poste à temps complet et est tenu normalement d'effectuer toutes les heures de la semaine habituelle de travail.

- n) « **Salarié régulier à temps partiel** » : Salarié ayant complété avec succès la période de probation qui détient un poste à temps partiel, qui est, embauché selon un horaire variable non prévu à la présente convention collective, et qui effectue normalement un nombre d'heures moindre que la semaine habituelle de travail lorsque les besoins de l'employeur le permettent.
- o) « **Salarié temporaire** » : désigne tout salarié embauché pour effectuer des surcroîts de travail d'une durée maximum de six (6) mois consécutifs ou pour remplacer un salarié absent pour toutes causes d'absence prévues à la convention collective. La période de six (6) mois d'un salarié temporaire embauché pour effectuer des surcroîts de travail peut être prolongée après entente écrite entre l'employeur et le syndicat.
- p) « **Supérieur immédiat** » : représentant de l'employeur (ex. contremaître ou directeur) qui est le supérieur hiérarchique direct du salarié concerné pour toute autorisation requise par le supérieur immédiat en vertu de la présente convention collective, ou pour toute question et situation du département ou du service où le salarié travaille.
- q) « **Syndicat** » : le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 5301. Les membres du comité exécutif : le président, les vice-présidents, le secrétaire-trésorier et le secrétaire-archiviste. Le porte-parole du syndicat est le président ou son remplaçant désigné.
- r) « **Travaux d'entretien général** » : travaux d'entretien normaux et courants des immeubles de l'OMH, qui ne sont pas des travaux de construction au sens de la *Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction*, L.R.Q., c. R-20, qui ne sont pas spécialisés et qui n'exigent pas de cartes de compétences.

ARTICLE 4 - DROITS ET OBLIGATIONS DE LA DIRECTION

- 4.01 Le syndicat reconnaît à l'employeur le libre exercice du droit de direction, notamment de planifier, organiser, diriger et contrôler l'OMH et ce, de manière compatible avec les dispositions de la présente convention.
- 4.02 En outre, le syndicat reconnaît le droit de l'employeur d'adopter toute politique ou directive et de prendre toute décision administrative qui soit compatible avec la présente convention.

ARTICLE 5 - RÉGIME SYNDICAL

- 5.01 Tout salarié doit consentir à la retenue par l'employeur sur son salaire hebdomadaire d'une somme équivalente aux cotisations régulières du syndicat tel que fixées par règlement dudit syndicat et signer l'autorisation de retenue syndicale et d'autorisation de transmission d'informations personnelles préparée et fournie par le syndicat au salarié lors de sa rencontre avec un représentant syndical et mise à jour par la suite par le syndicat.
- 5.02 Le syndicat remet ensuite ladite autorisation signée (originale ou modifiée) à l'employeur aux fins de la retenue hebdomadaire et de la transmission des informations personnelles du salarié.
- 5.03 Dans les quinze (15) jours suivant une nouvelle embauche, l'employeur transmet au syndicat, sous réserve de l'autorisation de chaque salarié, une copie de la lettre d'embauche de ce salarié, son nom, son titre d'emploi, son taux horaire, son ancienneté, sa date d'entrée en fonction, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse courriel. De plus, au 1^{er} février de chaque année, l'employeur remet au syndicat les listes des salariés régis par la présente convention collective (Annexe A et Annexe B) au 31 décembre précédents contenant les informations prévues aux articles 9.09 et 11.05 qui sont mises à jour.
- 5.04 Dans le cadre de son programme d'accueil, l'employeur prévoit une période de temps de trente (30) minutes pendant laquelle le nouveau salarié rencontre un représentant syndical afin que ce dernier lui fasse signer la carte d'adhésion syndicale, l'autorisation de retenue de cotisations et tout autre document nécessaire aux affaires syndicales ou pour lui remettre différents documents concernant le syndicat. Si plusieurs salariés ont été embauchés en même temps, les nouveaux salariés sont rencontrés lors d'une seule et même rencontre.
- 5.05 Le syndicat peut afficher sur le tableau fourni et désigné à cet effet par l'employeur tout document réputé appartenir au syndicat, entre autres :
- a) Tout avis de convocation d'assemblée du syndicat signé par un représentant autorisé de ce dernier.
 - b) Tout autre document lié directement aux salariés de nature syndicale signé par un représentant autorisé du syndicat.
 - c) Les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos diffamatoires, mensongers ou portant atteinte à la réputation, dirigés contre l'employeur, ses représentants et la direction de l'OMH.

ARTICLE 6 - AFFAIRES SYNDICALES

6.01 Après en avoir demandé l'autorisation au supérieur immédiat dans un délai de cinq (5) jours ouvrables, laquelle demande peut être refusée pour un motif valable, un représentant autorisé du syndicat membre du comité exécutif syndical, dont la présence est nécessaire, peut s'absenter de son travail pour la période de temps requise et sans perte de salaire, à l'occasion :

- a) De discussions des griefs avec l'employeur.
- b) De l'audition des griefs en arbitrage avec l'employeur.
- c) Des auditions avec l'employeur devant les tribunaux administratifs et rencontres devant les enquêteurs et commissaires enquêteurs du ministère du Travail, de la CNESST, du TAT ou toute autre instance relative au droit du travail.

De telles absences sont pour la durée requise et le représentant autorisé doit par la suite retourner au travail. Le représentant autorisé ne subira aucune perte de salaire de la part de l'employeur dû à de telles activités. Toutefois, les heures consacrées à de telles activités, en excédant des heures d'une journée de travail, sont aux frais du syndicat. De même, toutes les heures consacrées à de telles activités ne sont pas considérées comme des heures travaillées aux fins du calcul du temps supplémentaire.

6.02 L'employeur libère sans perte de salaire, tout salarié appelé comme témoin à une séance d'arbitrage ou de grief ou à une rencontre devant les enquêteurs et commissaires enquêteurs du ministère du Travail, de la CNESST, du TAT ou toute autre instance relative au droit du travail, en lien avec son emploi pour l'employeur.

De telles absences sont pour la durée requise par son témoignage et le salarié doit retourner au travail par la suite de son témoignage. Le salarié ne subira aucune perte de salaire de la part de l'employeur dû à sa présence comme témoin. Toutefois, les heures consacrées par le salarié comme témoin dans une journée, en excédant des heures d'une journée de travail, sont aux frais du syndicat. De même, toutes les heures consacrées à titre de témoin ne sont pas considérées comme des heures travaillées aux fins du calcul du temps supplémentaire.

6.03 Deux (2) salariés sont libérés, sans perte de salaire, pour les rencontres de négociation et de conciliation pour le renouvellement de la convention collective. Les salariés désignés ne subiront en conséquence aucune perte de salaire de la part de l'employeur dû à de telles activités. Toutefois, les heures consacrées à de telles rencontres en excédant des heures d'une journée de travail sont aux frais du syndicat. De même, toutes les heures

consacrées à de telles activités ne sont pas considérées comme des heures travaillées aux fins du calcul du temps supplémentaire.

6.04 L'employeur peut accorder des permis d'absence aux délégués syndicaux :

- a) Pour un maximum d'un à la fois sans perte de salaire ou avantages, jusqu'à concurrence de huit (8) jours (ou 59 heures) ouvrables par année pour l'ensemble des délégués pour participer à des activités syndicales requérant une ou des absences du travail telles que congrès, cours éducatifs.
- b) De tels permis d'absence doivent être présentés par écrit au moins dix (10) jours ouvrables à l'avance et être signés par la personne dûment mandatée par l'exécutif du syndicat ou son président. Cette demande doit contenir le nom du délégué pour qui l'absence est demandée ainsi que la nature générale de l'activité.
- c) L'employeur ne peut refuser le permis d'absence sans motif valable, dont le fardeau de la preuve lui incombe. Cependant, si la demande de libération ne respecte pas le délai de dix (10) jours ouvrables, l'employeur n'est pas tenu d'autoriser le permis d'absence.
- d) Il est entendu que l'octroi de tels permis ne doit pas nuire à la bonne marche de l'organisme et ne doit en aucun cas entraîner de temps supplémentaire, de surcharge de travail, de remplacement ou d'embauche de personnel, sans quoi elle pourra être refusée par l'employeur.
- e) Les personnes libérées en vertu du présent article conservent tous les droits et privilèges de la présente convention collective comme s'ils étaient demeurés au travail.

6.05 L'employeur peut accorder, aux mêmes conditions que celles précédentes (art. 6.04) des demandes de libération excédant la banque ci-avant mentionnée. Toutefois, ces libérations additionnelles sont sans solde jusqu'à concurrence de huit (8) jours (ou 59 heures) additionnels. L'employeur peut refuser pour motifs valables la prise de tels congés dont la preuve lui incombe.

ARTICLE 7 - MESURES DISCIPLINAIRES

7.01 L'avis verbal (suivi d'une note écrite), l'avertissement écrit, la suspension et le congédiement sont des mesures disciplinaires susceptibles d'être appliquées suivant la gravité, la nature ou la fréquence de l'offense reprochée.

- 7.02 Lorsque l'employeur impose une mesure disciplinaire à un salarié, il doit fournir par écrit au syndicat, dans les vingt (20) jours ouvrables du manquement commis par le salarié ou de la connaissance par l'employeur du manquement, les raisons de toute mesure disciplinaire qu'il impose.
- 7.03 Tout salarié qui est l'objet d'une mesure disciplinaire peut soumettre son cas à la procédure régulière des griefs, sauf si autrement prévu spécifiquement par une autre disposition de la convention collective.
- 7.04 En matière disciplinaire, l'arbitre a juridiction pour confirmer, modifier ou annuler la décision de l'employeur et, le cas échéant, il substitue la décision qui lui paraît juste et raisonnable, compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire.
- 7.05 Lors de congédiement et de suspension, le fardeau de la preuve incombe à l'employeur.
- 7.06 Lorsque l'employeur décide de convoquer un salarié pour lui remettre un avis disciplinaire, un avis de suspension ou un avis de congédiement, le salarié doit être accompagné d'un représentant du syndicat.
- 7.07 Le salarié ou un représentant du syndicat autorisé par écrit au nom du salarié peut, sur demande écrite transmise quarante-huit (48) heures à l'avance, consulter son dossier ou consulter le dossier du salarié pendant les heures régulières de bureau, et ce, après avoir pris rendez-vous avec le représentant de l'employeur. Cette consultation est effectuée en présence du représentant de l'employeur.
- 7.08 Toute mesure ou tout avis disciplinaire est retiré du dossier d'un salarié et ne peut plus être invoqué contre lui après les délais suivants, sauf s'il y a eu récidive de même nature :
- a) Après vingt-quatre (24) mois travaillés pour toute situation survenue dans la première année d'emploi ;
 - b) Après douze (12) mois travaillés pour toute autre situation survenue à compter de la deuxième année d'emploi.

ARTICLE 8 - PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEFS

- 8.01 Les parties doivent régler équitablement, et dans le plus bref délai possible, tout grief relatif aux salaires et conditions de travail pouvant survenir au cours de la durée de la présente convention collective. En conséquence, l'employeur et le syndicat doivent se conformer à la procédure qui suit.

Première étape

- 8.02 Le syndicat ou le salarié soumet par écrit, dans un délai de vingt (20) jours ouvrables suivant l'incident ou la connaissance qu'il en a eue, le grief au représentant désigné de l'employeur. Celui-ci doit rendre sa décision par écrit dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la date de remise du grief.

Deuxième étape

- 8.03 Si le grief n'est pas réglé à l'étape précédente, le syndicat peut alors référer le cas à l'arbitrage dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la décision de l'employeur en l'avisant de son intention.

Nomination d'arbitre et autres règles

- 8.04 Les parties s'entendent sur un choix d'arbitre dans les trente (30) jours ouvrables suivant la décision de porter le grief en arbitrage. Sans entente, une demande sera envoyée au ministre du Travail pour en nommer un.
- 8.05 L'employeur et le syndicat assument conjointement, et à parts égales, le paiement des honoraires, frais, allocations et indemnités de l'arbitre de griefs.
- 8.06 Un salarié qui présente un grief ne doit être aucunement importuné ou inquiété à ce sujet par le représentant de l'employeur.
- 8.07 Dans la présente procédure, les délais sont de rigueur. L'employeur et le syndicat peuvent d'un commun accord, et par écrit, prolonger lesdits délais de la présente procédure.
- 8.08 Faute d'avoir été portés par le syndicat aux différentes étapes ou à l'arbitrage dans les délais ci-haut mentionnés, les griefs sont considérés comme prescrits et définitivement abandonnés. De même, si l'employeur ne répond pas au grief dans le délai ci-haut mentionné, le grief est réputé accueilli.

ARTICLE 9 - ANCIENNETÉ, PROBATION, MISES À PIED ET RAPPELS AU TRAVAIL

- 9.01 L'ancienneté signifie la durée de service continu d'un salarié depuis la date de son premier jour de travail. L'ancienneté s'exprime en années, en mois et en jours et, à cet effet, une liste d'ancienneté est présentée au syndicat chaque année. Le syndicat, ou tout salarié, a trente (30) jours ouvrables pour demander la correction de la liste d'ancienneté. Si plus d'un salarié ont le même premier jour de travail, leur rang d'ancienneté est celui communiqué par l'employeur au syndicat avec la communication de la lettre d'embauche.

- 9.02 Les droits d'ancienneté s'exercent par ancienneté générale, par département ou par titre d'emploi selon la situation prévue à la convention collective. À cette fin, l'employeur compte deux (2) départements :
- a) Le département «services bureau et clientèle» ;
 - b) Le département «service aux immeubles».
- 9.03 L'ancienneté s'acquiert après qu'un salarié termine avec succès sa période de probation.
- 9.04 Tout nouveau salarié est soumis à une période de probation effectivement travaillée maximale pendant laquelle il est évalué par l'employeur pour l'emploi.
- a) Cette période de probation maximale est de six (6) mois pour le nouveau salarié du département « Services bureau et clientèle et pour le nouveau salarié du département «Service aux immeubles» non affecté à la garde.».
 - b) La période de probation maximale est de neuf (9) mois pour le nouveau salarié du département « Service aux immeubles » affecté à la garde, répartie de la manière suivante :
 - i) Les six (6) premiers mois pendant lesquels le salarié n'effectue aucune garde.
 - ii) Les trois (3) derniers mois pendant lesquels le salarié doit effectuer un minimum de trois (3) gardes (garde accélérée pendant laquelle la garde du salarié en probation est cédulée en priorité de celles des salariés réguliers).
- 9.05 Lors d'une absence, la période de probation est automatiquement prolongée de la durée de l'absence.
- 9.06 Après cette période, le droit d'ancienneté est rétroactif à la date du début de la période de probation qui a permis au salarié de se qualifier.
- 9.07 En tout temps pendant la période de probation ou au terme de celle-ci, l'employeur peut mettre fin à l'emploi du salarié, lequel ne bénéficie pas de la procédure de grief à ce sujet.
- 9.08 Un salarié perd son ancienneté et son emploi dans les cas suivants :
- a) S'il quitte volontairement son emploi.
 - b) S'il est congédié.

- c) S'il est absent pour maladie autre qu'un accident de travail, pour une période excédant vingt-quatre (24) mois consécutifs.
 - d) S'il est mis à pied pour une période égale à l'ancienneté accumulée au moment de la mise à pied avec un maximum de douze (12) mois.
 - e) S'il ne se présente pas au travail pour une période de trois (3) jours ouvrables consécutifs sans autorisation de son employeur et sans aucun motif valable dont la preuve lui incombe ou dans les trois (3) jours qui suivent son appel à la suite d'une mise à pied.
- 9.09 Les deux parties conviennent que l'Annexe A de la présente convention indique, à la date de la signature des présentes, la liste d'ancienneté officielle des salariés au service de l'employeur avec mention du département dans lequel ils travaillent et de leur titre d'emploi.
- 9.10 Lorsque l'employeur procède à une mise à pied, le salarié affecté est celui ayant le moins d'ancienneté dans le titre d'emploi et le département visé.
- 9.11 Le salarié affecté par la mise à pied peut déplacer un salarié ayant moins d'ancienneté, dans un autre titre d'emploi, dans le même département, en autant qu'il puisse exécuter immédiatement le travail à accomplir selon les exigences des tâches à exécuter. L'employeur fournira tous les outils nécessaires au salarié pour qu'il réussisse la transition.
- 9.12 Le salarié qui est effectivement mis à pied doit recevoir un préavis de cinq (5) jours ouvrables pour une mise à pied de moins de six (6) mois et l'un ou l'autre des préavis suivants pour une mise à pied de plus de six (6) mois : une (1) semaine si le salarié justifie de moins d'un (1) an de service, deux (2) semaines s'il justifie d'un (1) an à cinq (5) ans de service, quatre (4) semaines s'il justifie de cinq (5) à dix (10) ans de service et huit (8) semaines s'il justifie de dix (10) ans ou plus de service. Copie du préavis est envoyée au syndicat. Le salarié mis à pied est inscrit sur la liste de rappel.
- 9.13 Dans le cas de rappel au travail, l'employeur procède par titre d'emploi visé par département et par ancienneté.

ARTICLE 10 - POSTES VACANTS ET NOUVELLES FONCTIONS

- 10.01 Si l'employeur décide de combler un poste vacant, soit à l'une ou l'autre des fonctions régies par les présentes ou à une nouvelle fonction, il doit publier une offre d'emploi à l'externe et afficher simultanément un avis à cet effet à l'endroit convenu entre lui et le syndicat pendant quinze (15) jours de calendrier. Les salariés intéressés peuvent faire part, par écrit, de leur

demande de promotion ou de nomination à l'employeur et en transmettre copie au secrétaire du syndicat.

- 10.02 L'affichage doit indiquer le titre de la fonction, la description sommaire du poste, le taux de salaire et les exigences du poste.
- 10.03 L'employeur attribue le poste au candidat qui détient les exigences requises et peut accomplir les tâches en priorisant les salariés de l'OMH plutôt que les candidats externes. Si le poste doit être comblé parmi plusieurs salariés de l'OMH, le candidat choisi est celui qui a le plus d'ancienneté parmi ceux détenant les exigences requises et pouvant accomplir les tâches.
- 10.04 Au plus tard trente (30) jours ouvrables suivant la fin de la période d'affichage, l'employeur attribue le poste. L'employeur fournira tous les outils nécessaires au candidat qui a obtenu le poste.
- 10.05 Le salarié déjà à l'emploi qui obtient le poste a droit à une période d'essai de trente (30) jours ouvrables. Si, au terme de cette période, le salarié ne peut remplir les exigences normales de la tâche, il est retourné à son ancien poste.
- 10.06 En cas d'arbitrage concernant l'application de l'article 10.05, le fardeau de la preuve de démontrer que la décision est raisonnable, non abusive et non discriminatoire, incombe à l'employeur.
- 10.07 Au cas où aucun salarié ne postule dans le délai requis, ou aucun salarié n'obtient le poste ou que le salarié qui l'obtient ne peut remplir les exigences normales de la tâche, l'employeur accorde la période d'essai au salarié suivant qui avait postulé et qui s'était qualifié. En l'absence de tel salarié, l'employeur peut alors continuer toutes démarches externes à sa discrétion avec les mêmes critères que l'affichage initial.
- 10.08 Le nom du salarié qui remplit un poste vacant est communiqué par l'employeur à tous les salariés.
- 10.09 Le salarié absent conformément à l'une ou l'autre des dispositions de la présente convention, y compris les vacances annuelles, peut appliquer ses droits d'ancienneté par l'entremise d'un représentant du syndicat, et ce, aux conditions suivantes :
 - a) Le syndicat doit s'être d'abord assuré de l'intérêt réel du salarié.
 - b) Le salarié doit être en mesure de se rendre immédiatement disponible pour compléter le processus de sélection dans les délais prescrits par l'employeur et pour occuper le poste dès sa nomination.

ARTICLE 11 - SALARIÉ TEMPORAIRE

- 11.01 Le salarié temporaire n'accumule aucune ancienneté au sens de l'article 9 de la convention collective. De plus, toute période de travail d'un salarié temporaire ne peut être comptabilisée pour une période de probation.
- 11.02 Le salarié temporaire n'a pas droit de grief lorsque l'employeur met fin à son affectation.
- 11.03 Le salarié temporaire cumule une durée de service, comptabilisée en heures et les rappels au travail s'effectuent en respectant la durée du service (le plus ancien est d'abord rappelé), en autant que le salarié soit capable d'effectuer immédiatement toutes les tâches du poste pour lequel il y a rappel.
- 11.04 Tous les salariés temporaires sont inscrits à la liste de durée de service salariés temporaires (Annexe B) à la signature de la convention. Cette liste est mise à jour annuellement par l'employeur conformément à l'article 5.03 de la convention collective.
- 11.05 La liste de durée de service salariés temporaires comprend notamment :
- a) La durée du service des salariés temporaires.
 - b) Les taux de salaire des salariés temporaires.
- 11.06 Le salarié temporaire n'a pas droit aux avantages sociaux suivants prévus à la convention collective (vacances, assurance collective, régime de retraite, jours de fêtes chômés et payés, congés de maladies et personnels). Il reçoit plutôt, sur chaque paie, 12.46% de son revenu brut hebdomadaire afin de compenser ces avantages.
- 11.07 Le salarié temporaire est retiré de la liste (Annexe B) après trois (3) refus de travail consécutifs.
- 11.08 Le salarié temporaire peut être retiré de la liste (Annexe B) après deux (2) années consécutives sans rappel au travail, selon les circonstances.

ARTICLE 12 - SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL

Horaires de travail des salariés du département services bureau et clientèle

Horaire des salariés du « Service sociocommunautaire »

Horaire des intervenants

- 12.01 L'horaire normal de travail est de (35) heures par semaine, réparties du lundi au dimanche. Les heures de travail sont présentées par les intervenants au directeur du service à la clientèle au plus tard le vendredi précédant chaque semaine de travail, pour approbation de l'horaire, selon les principes suivants :
- a) L'horaire de travail préférentiel privilégié est de 8h30 à 12h et de 13h à 16h30 du lundi au vendredi;
 - b) L'horaire réel peut tenir compte des besoins d'ajustements d'horaires personnels ponctuels des salariés autorisés par le directeur;
 - c) L'horaire réel doit toutefois tenir compte des besoins du service et des tâches à accomplir, dont les activités communautaires et leur organisation pouvant avoir lieu à des jours et des heures très variées;
 - d) L'horaire réel doit privilégier une couverture minimale de 50% des effectifs du service sociocommunautaire entre 8h30 et 16h30;
 - e) L'horaire réel doit tenir compte de la période d'une (1) heure non payée pour le dîner, normalement de 12h à 13h.

Horaire des salariés du « Service location et requérant »

Horaire des agents de bureau et du technicien baux et amendements

- 12.02 L'horaire normal de travail est de 35 heures par semaine, réparties du lundi au dimanche. Les heures de travail sont présentées par les agents de bureau et le technicien au directeur du service à la clientèle au plus tard le vendredi précédant chaque semaine de travail, pour approbation de l'horaire, selon les principes suivants :
- a) L'horaire de travail préférentiel privilégié est de 8h30 à 12h et de 13h à 16h30 du lundi au vendredi;
 - b) L'horaire réel peut tenir compte des besoins d'ajustements d'horaires personnels ponctuels des salariés autorisés par le directeur.

- c) L'horaire réel doit toutefois tenir compte des besoins du service et des tâches à accomplir, dont les activités récurrentes de visites de logements et de signatures de baux en dehors des heures normales d'affaires;
- d) L'horaire réel doit privilégier une couverture minimale de 50% des effectifs du service location et requérant entre 8h30 et 16h30;
- e) L'horaire réel doit tenir compte de la période d'une (1) heure non payée pour le dîner, normalement de 12h à 13h.

Horaire de l'agent de stationnement

12.03 L'horaire normal de travail est de 15 heures, réparties du lundi au dimanche entre 7h00 et 21h, lesquelles sont déterminées par le directeur du service à la clientèle au plus tard le vendredi de la semaine précédente, selon les besoins de l'OMH et en tenant compte des disponibilités de l'agent de stationnement, lequel doit être en mesure de maintenir une disponibilité raisonnable.

Horaire des salariés du «Service administration»

Horaire de l'agent de bureau à la perception

- 12.04 L'horaire normal de travail est de 35 heures par semaine, réparties du lundi au vendredi entre 7h et 16h30. Les heures de travail sont présentées par l'agent de bureau au directeur du service administratif au plus tard le vendredi précédant chaque semaine de travail, pour approbation de l'horaire, selon les principes suivants :
- a) L'horaire de travail préférentiel privilégié est de 8h30 à 12h et de 13h à 16h30 du lundi au vendredi;
 - b) L'horaire réel peut tenir compte des besoins d'ajustements d'horaires personnels ponctuels du salarié autorisés par le directeur;
 - c) L'horaire réel doit tenir compte des besoins du service et des tâches à accomplir, dont les présences régulières à la Régie du logement et les fermetures de mois;
 - d) L'horaire réel doit privilégier une couverture minimale de 50% des effectifs du service administration entre 8h30 et 16h30;
 - e) L'horaire réel doit tenir compte de la période d'une (1) heure non payée pour le dîner, normalement de 12h à 13h.

Horaire de la secrétaire de direction

- 12.05 L'horaire normal de travail est de 35 heures par semaine, réparties du lundi au vendredi entre 7h et 22h. Les heures de travail sont présentées par la secrétaire de direction au directeur général ou à toute autre personne en autorité désignée par lui au plus tard le vendredi précédant chaque semaine de travail, pour approbation de l'horaire, selon les principes suivants :
- a) L'horaire de travail préférentiel privilégié est de 8h30 à 12h et de 13h à 16h30 du lundi au vendredi;
 - b) L'horaire réel peut tenir compte des besoins d'ajustements d'horaires personnels ponctuels du salarié autorisés par le directeur;
 - c) L'horaire réel doit tenir compte des besoins du service et des tâches à accomplir, dont les réunions et activités du Conseil d'administration;
 - d) L'horaire réel doit privilégier une couverture minimale de 50% des effectifs du service administration entre 8h30 et 16h30;
 - e) L'horaire réel doit tenir compte de la période d'une (1) heure non payée pour le dîner, normalement de 12h à 13h.

Horaire de la secrétaire-réceptionniste

- 12.06 L'horaire normal de la secrétaire-réceptionniste est de 35 heures, du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h et de 13h à 16 h30. Une couverture minimale de 50% des effectifs du Service administration doit être normalement maintenue pendant ces heures.

Horaire de travail des salariés du département service aux immeubles

Horaire des salariés du «Centre de services»

Horaire du technicien aux immeubles

- 12.07 L'horaire normal de travail est de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, lesquelles sont réparties entre 7h et 18h comprenant une période d'une heure de dîner non payée. Les heures de travail sont présentées par le technicien au directeur du service aux immeubles, chaque vendredi précédant chaque semaine de travail et ensuite quotidiennement pendant la semaine de travail selon les événements, pour approbation suivant la pratique actuelle, selon les principes suivants:
- a) L'horaire de travail préférentiel privilégié est de 8h à 12h et de 13h à 16h;

- b) L'horaire réel peut tenir compte des besoins d'ajustements d'horaires personnels ponctuels du salarié autorisés par le directeur;
- c) La répartition réelle doit être effectuée en tenant compte des besoins du service et des tâches à accomplir;
- d) La répartition réelle doit privilégier une couverture minimale de 50% des effectifs du Centre de service entre 8h30 à 16h;
- e) La répartition réelle doit tenir compte de la période d'une (1) heure non payée pour le dîner, normalement de 12h à 13h.

Horaire du chargé de projet aux immeubles

12.08 L'horaire normal de travail est de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, lesquelles sont réparties entre 7h et 18h comprenant une période d'une heure de dîner non payée. Les heures de travail sont présentées par le technicien au directeur du service aux immeubles, chaque vendredi précédant chaque semaine de travail et ensuite quotidiennement pendant la semaine de travail selon les événements, pour approbation suivant la pratique actuelle, selon les principes suivants:

- a) L'horaire de travail préférentiel privilégié est de 8h à 12h et de 13h à 16h;
- b) L'horaire réel peut tenir compte des besoins d'ajustements d'horaires personnels ponctuels du salarié autorisés par le directeur;
- c) La répartition réelle doit être effectuée en tenant compte des besoins du service et des tâches à accomplir;
- d) La répartition réelle doit privilégier une couverture minimale de 50% des effectifs du Centre de service entre 8h30 et 16h;
- e) La répartition réelle doit tenir compte de la période d'une (1) heure non payée pour le dîner, normalement de 12h à 13h.

Horaire des salariés du « Service de l'entretien général »

Horaire du préposé à l'atelier

12.09 L'horaire normal de travail est de 38¼ heures par semaine, du lundi au vendredi, de 7h15 à 12h et de 13h à 16h.

Horaire régulier des préposés d'entretien général, journaliers d'entretien général et journaliers d'entretien ménager

- 12.10 L'horaire normal de travail est de 38^{3/4} heures par semaine, du lundi au vendredi, lesquelles sont réparties entre 7h et 18h, comprenant une période d'une heure de dîner non payée. La répartition des heures de travail est effectuée par le contremaître, suivant la pratique actuelle, selon les principes suivants :
- a) L'horaire de travail préférentiel privilégié est de 7h45 à 12h et de 13h à 16h30;
 - b) L'horaire réel peut tenir compte des besoins d'ajustements d'horaires personnels ponctuels des salariés autorisés par le directeur;
 - c) La répartition réelle doit être effectuée en tenant compte des besoins du service et des tâches à accomplir;
 - d) La répartition réelle doit privilégier une couverture minimale de 50% des effectifs du Service d'entretien général de 7h45 à 16h30;
 - e) La répartition réelle doit tenir compte de la période d'une (1) heure non payée pour le dîner, normalement de 12h à 13h.

Horaire de garde rotatif des salariés affectés à la garde (préposé à l'atelier, préposés et journaliers d'entretien général) du « service de l'entretien général »

- 12.11 La garde est rotative, sur un horaire spécial de garde avec étalement des heures sur une base de quatorze (14) jours sur lequel chaque salarié, assujetti à la garde, est affecté à tour de rôle.
- 12.12 La base de quatorze (14) jours s'étend du lundi jusqu'au deuxième dimanche qui suit.
- 12.13 L'horaire spécial de garde est établi de la manière suivante :
- a) Le salarié est de garde les sept (7) premiers jours (du premier lundi 7h45 jusqu'au lundi suivant 7h45) pendant les heures non-couvertes par les différents horaires réguliers de travail des préposés et journaliers du service de l'entretien général.
 - b) Pendant ces sept (7) premiers jours où il est de garde, le salarié est en disponibilité constante pour répondre aux appels de service pendant les heures non-couvertes. Chaque sortie de service de garde est assujettie à l'application de l'article 13.03, le cas échéant, pour le paiement des heures.

- c) De plus, pendant ces sept (7) premiers jours, le salarié travaille normalement 38¾ heures du lundi au vendredi de 7h45 à 12h et de 13h à 16h30 (7¾ heures par jour) dont les quatre (4) premiers jours seulement sont considérés pour le calcul du temps supplémentaire puisque le 5^e jour fait l'objet d'un congé d'étalement au dernier jour ouvrable de la semaine suivante.
- d) Pendant les sept (7) jours suivants de la deuxième semaine, le salarié travaille normalement trente-et-une (31) heures du lundi au jeudi de 7h45 à 12h et de 13h à 16h30 (7¾ heures par jour) et le dernier jour ouvrable de la semaine est un jour de congé compensatoire de 7¾ heures pour la garde effectuée la semaine précédente. Ce congé est cependant considéré comme du temps travaillé dans le calcul du temps supplémentaire et il ne peut être reporté.

12.14 Si un salarié doit s'absenter de son horaire de garde lors des sept (7) premiers jours, le calcul du temps étalé et du congé sera considéré au prorata du temps travaillé par ce salarié et par celui qui le remplace.

Autres dispositions relatives aux horaires de travail

- 12.15 Tout travail des salariés réguliers à temps complet au-delà de 35 ou 38¾ heures par semaine, selon l'horaire applicable, doit être autorisé au préalable par le directeur du service concerné.
- 12.16 Chaque salarié régulier à temps complet a droit à une période de repas non rémunéré d'une (1) heure par journée normale de travail, habituellement de 12h à 13h, sauf si autrement prévu spécifiquement.
- 12.17 Le salarié régulier à temps complet a droit à des périodes de pause de 15 minutes le matin et de 15 minutes l'après-midi, sur les lieux du travail au moment déterminé par l'employeur ou le supérieur immédiat. Ces pauses sont non monnayables et non cumulatives. En aucun temps la période de pause ne peut permettre de prolonger l'heure du dîner, de retarder l'heure d'arrivée ou de devancer l'heure du départ.

Affectations temporaires

- 12.18 L'employeur peut, lorsqu'il le juge nécessaire, affecter un salarié à tout poste dont le titulaire est absent ou en situation de surcharge de travail, à la condition d'être en mesure d'accomplir immédiatement les tâches du poste :
- a) Lors de l'affectation temporaire, l'horaire du poste où a lieu l'affectation prévaut.

- b) Tout salarié affecté temporairement pour plus d'une heure reçoit le salaire du poste où il est affecté ou conserve son salaire si celui du poste est moindre que le sien.

ARTICLE 13 - TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

13.01 Tout travail requis du salarié par son supérieur immédiat au-delà de 35 heures ou de 38³/₄ heures selon le cas est considéré comme du travail supplémentaire.

13.02 Le travail supplémentaire est rémunéré de la façon suivante :

- a) Au taux simple jusqu'à 40 heures travaillées par semaine et au taux et demi (150%) du salaire horaire du salarié concerné pour toutes les heures de travail effectuées au delà de 40 heures travaillées par semaine.
- b) Au taux et demi (150%) du salaire horaire du salarié concerné pour tout travail exécuté au-delà de 40 heures travaillées par semaine au cours de l'un ou l'autre des congés chômés, journées fermées énumérés à l'article 17 des présentes.
- c) Au taux et demi (150%) du salaire horaire du salarié concerné pour toutes les heures de travail effectuées le samedi et le dimanche au-delà de 40 heures travaillées par semaine.
- d) Pour les fins du calcul du temps supplémentaire, les jours fériés, chômés et payés, les jours de vacances annuelles ainsi que les 3 heures comptabilisées selon l'article 13.03 sont considérés comme travaillés.

13.03 Toute personne salariée qui est rappelée au travail en dehors de ses heures régulières de travail a droit, hormis le cas de force majeure, à une rémunération minimale équivalant à trois (3) heures de travail calculées au taux de son salaire habituel, sauf si l'application des autres paragraphes de l'article 13 lui assure un montant supérieur. Le minimum de paiement de trois (3) heures ne s'applique pas lorsque le temps supplémentaire effectué précède immédiatement ou est accolé à l'horaire régulier de travail du salarié.

13.04 Le travail supplémentaire est exécuté par le salarié qui accomplit normalement le travail pour lequel le travail supplémentaire est requis. S'il peut être exécuté indifféremment par les salariés, il est réparti par l'employeur de la manière suivante :

- a) Il offre d'abord le travail supplémentaire par ancienneté et par département à tour de rôle aux salariés réguliers en mesure d'exécuter le travail immédiatement.
- b) Si personne n'accepte, le temps supplémentaire est exécuté par le salarié régulier le moins ancien du département en mesure d'exécuter le travail immédiatement.

13.05 Le travail supplémentaire en continuité de la journée régulière de travail, est exécuté par le salarié qui accomplissait le travail à la fin de la journée régulière. Il en est de même pour du travail supplémentaire qui précède immédiatement le début de la journée régulière de travail d'un salarié.

ARTICLE 14 - BANQUE D'HEURES CUMULABLES

- 14.01 Une banque d'heures cumulable est accordée considérant le principe que les salariés puissent devoir travailler en dehors de l'horaire de travail préférentiel privilégié tel que prévu à l'article 12.
- 14.02 Lorsqu'un salarié est ainsi requis, au moment de la confection des horaires, de travailler en dehors de l'horaire de travail préférentiel privilégié prévu à l'article 12, il bénéficie alors des choix suivants :
- a) Adapter son horaire de travail afin de respecter le nombre d'heures de la semaine normale de travail (35 ou 38³/₄ heures selon le cas).
 - b) Effectuer les heures requises en plus des heures de l'horaire de travail préférentiel privilégié et les comptabiliser dans une banque d'heures cumulables, jusqu'à ce que le maximum de sa banque ait été atteint.
- 14.03 La banque d'heures cumulables est d'un maximum annuel total de 35 heures ou de 38³/₄ heures selon le département applicable et elles ne peuvent pas être cumulées plus d'une fois dans une année de calendrier (1^{er} janvier au 31 décembre).
- 14.04 La banque d'heures cumulables tient lieu du paiement des heures effectuées et accumulées en remplacement du salaire régulier lors de la prise de temps dans l'horaire régulier de travail. En aucun temps ces heures accumulées ne sont monnayables.
- 14.05 Tant et aussi longtemps qu'un salarié n'a pas cumulé le maximum annuel d'heures de sa banque, il bénéficie des choix prévus à l'article 14.02.
- 14.06 Lorsque le salarié a cumulé le maximum annuel d'heures de sa banque, il doit adapter son horaire de travail lors de sa confection. Dans le cas où le salarié n'arrive pas à adapter son horaire, il discute avec son supérieur pour

trouver une solution. S'il doit exécuter le travail en temps supplémentaire, celui-ci doit être préalablement approuvé par le supérieur immédiat et rémunéré selon l'article 13.02.

14.07 Tout travail supplémentaire requis pendant la semaine de travail, pour des heures imprévues et imprévisibles au-delà des heures de la semaine normale de travail, doit être autorisé par l'employeur et doit être payé au salarié au taux prévu à l'article 13.02.

14.08 Aux fins du cumul dans la banque d'heures, le temps supplémentaire travaillé en deçà de 40 heures par semaine est cumulé dans la banque à temps simple et celui travaillé au-delà de 40 heures est cumulé à temps simple majoré de 50%.

14.09 L'utilisation de la banque d'heures cumulables est assujettie aux conditions suivantes :

a) Les heures utilisées sont payées au taux horaire simple.

b) Le salarié qui désire utiliser des heures de sa banque peut le prévoir et le faire approuver lors de la confection de l'horaire tel que prévu à l'article 12. Dans ce cas, les heures utilisées en congé sont considérées comme du temps travaillé aux fins du calcul du temps supplémentaire.

c) Les heures cumulées peuvent également être utilisées durant la semaine de travail, sans autorisation préalable et sur simple avis au supérieur immédiat, en cas de nécessité d'absence, imprévisible et imprévue. Dans un tel cas, les heures de congé ne sont pas considérées comme du temps travaillé aux fins du calcul du temps supplémentaire.

d) Dans tous les cas, les heures utilisées peuvent être prises à l'heure, à la demi-journée ou à la journée.

ARTICLE 15 - LIEU DE RÉSIDENCE ET DÉLAIS D'INTERVENTION

15.01 Tout salarié de l'OMH du « Département du Service aux immeubles » susceptible de se voir attribuer des horaires de garde et pouvant intervenir dans des situations d'urgence, doit résider dans les limites d'interventions raisonnables de trente (30) minutes pour une intervention aux immeubles, et ce, en respectant toutes les dispositions légales et de sécurité.

15.02 Advenant une expansion du territoire de la Ville de Lévis ou toute autre modification audit territoire ainsi qu'une expansion du parc immobilier de l'OMH de Lévis ou toute autre modification audit parc immobilier, ayant un impact sur le délai d'intervention des salariés affectés à la garde faisant en

sorte qu'il n'est plus possible à l'un ou plusieurs d'entre eux d'intervenir dans le délai mentionné ci-avant, l'employeur et le syndicat se rencontrent pour tenter de trouver des solutions permettant aux salariés de continuer à répondre au délai demandé.

- 15.03 L'employeur doit assurer un service de garde 24 h / jour. Le salarié affecté à la garde a l'obligation de garder un cellulaire et un téléavertisseur de l'employeur en permanence.

ARTICLE 16 - VACANCES

- 16.01 Aux fins du calcul des vacances, l'année de référence s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année précédant la prise des vacances annuelles.

Les vacances annuelles se cumulent comme suit :

- a) Moins d'un an de service: une journée et quart ouvrable par mois de service complet (0,47 % / mois complet);
- b) Après une (1) année complète: 15 jours ouvrables (5,77 % / année complète) ;
- c) Après deux (2) années complètes: 16 jours ouvrables (6,15 % / année complète) ;
- d) Après trois (3) années complètes: 17 jours ouvrables (6,54 % / année complète) ;
- e) Après quatre (4) années complètes: 18 jours ouvrables (6,92 % / année complète) ;
- f) Après cinq (5) années complètes: 20 jours ouvrables (7,69 % / année complète) ;
- g) Après neuf (9) années complètes: 21 jours ouvrables (8,08 % / année complète) ;
- h) Après onze (11) années complètes: 22 jours ouvrables (8,46 % / année complète) ;
- i) Après douze (12) années complètes: 23 jours ouvrables (8,85 % / année complète) ;
- j) Après quatorze (14) années complètes: 24 jours ouvrables (9,23 % / année complète) ;

- k) Après seize (16) années complètes: 25 jours ouvrables (9,62 % / année complète).
- 16.02 Aux fins du présent article, une année complète de service est de 365 jours calculés à partir du premier jour de travail effectif pour l'employeur.
- 16.03 L'indemnité de vacances annuelles est calculée en multipliant le salaire brut gagné pendant l'année de référence par le pourcentage de vacances auquel a droit le salarié.
- 16.04 Il est possible de reporter cinq (5) de jours de vacances courantes à l'année suivante. Ces jours de vacances reportés devront être utilisés entre le 1^{er} janvier et le 30 avril de l'année suivante. Ce report ne peut servir pour une prolongation de fin de travail.
- 16.05 Le salarié doit aviser son supérieur immédiat à l'avance pour sa planification de prise de vacances. Pour les vacances estivales :
- a) L'employeur doit afficher le calendrier de prise de vacances du 1^{er} avril au 30 avril de l'année courante ;
 - b) Le salarié doit aviser son supérieur immédiat avant le 1^{er} mai de l'année courante de la période où il désire prendre ses vacances;
 - c) L'employeur doit confirmer le calendrier définitif des vacances avant le 31 mai de l'année concernée.
- 16.06 L'employeur tient compte des préférences de tous les salariés, mais le calendrier sera établi en tenant compte de l'ancienneté et des besoins des opérations de l'organisme pour assurer la permanence. Trois (3) semaines de vacances seront protégées pour chacun des salariés. En cas de litige face aux semaines de vacances à prendre, la priorité sera désignée par ordre d'ancienneté.

ARTICLE 17 - JOURS DE FÊTE CHÔMÉS ET PAYÉS

- 17.01 Les jours fériés chômés et payés pour les salariés de l'OMH sont les suivants :
- Jour de l'An (1er janvier) ;
 - Lendemain du Jour de l'An (2 janvier) ;
 - Vendredi Saint ;
 - Lundi de Pâques ;
 - Fête des Patriotes (le lundi qui précède le 25 mai) ;

- Fête nationale du Québec (24 juin) ;
- Confédération (1er juillet) ;
- Fête du travail (le premier lundi du mois de septembre) ;
- Jour de l'Action de grâce (le deuxième lundi d'octobre) ;
- Veille de Noël (24 décembre) ;
- Noël (25 décembre) ;
- Lendemain de Noël (26 décembre) ;
- Veille du jour de l'An (31 décembre).

17.02 Le salarié, et même celui qui est dans sa période de garde, qui travaille lors d'un jour férié, doit reprendre son congé dans les trois (3) semaines qui précèdent ou qui suivent ce congé.

17.03 Tout salarié requis de travailler l'un de ces jours de fête est rémunéré selon les dispositions de l'article 13.02.

17.04 Si l'un ou l'autre des jours mentionnés coïncide avec un samedi ou un dimanche, ils sont fixés le jour précédent ou suivant. L'employeur affiche au plus tard le 1^{er} avril les dates effectives des congés.

17.05 Le congé de la confédération est régi par les règles ci-après considérant la situation particulière du 1^{er} juillet et les opérations de l'OHM :

- a) L'employeur décide dans tous les cas si la journée du 1^{er} juillet est travaillée, ainsi que des effectifs requis;
- b) Si le congé survient un samedi ou un dimanche, il est loisible à l'employeur de le déplacer le vendredi qui précède ou le lundi qui suit. Autrement, le congé n'est pas déplaçable;
- c) Si le congé est déplacé, l'employeur décide si des effectifs sont malgré tout requis le vendredi qui précède ou le lundi qui suit.
- d) Si des effectifs sont requis, l'employeur détermine ses besoins et les comble de la manière suivante :
 - i) L'employeur offre d'abord le travail par ancienneté aux salariés en mesure d'exécuter immédiatement le travail à accomplir selon les exigences des tâches.
 - ii) Si les besoins ne sont pas comblés, l'employeur force le travail par ordre inverse d'ancienneté parmi les salariés en mesure d'exécuter immédiatement le travail à accomplir selon les exigences des tâches.

ARTICLE 18 - SALAIRE, PRIMES, BRIS D'ÉQUIPEMENT ET ALLOCATIONS

Salaires

18.01 Les classifications et les taux de salaire des salariés régis par la présente convention collective sont ceux apparaissant à l'Annexe C qui fait partie intégrante de la présente convention collective.

18.02 Les salariés sont payés par dépôt bancaire tous les jeudis à l'institution bancaire de leur choix. Si le jeudi est fête, les salariés sont payés le jour qui précède la fête.

18.03 Les détails suivants doivent être fournis à chaque paie :

- Nom et prénom ;
- La date et la période de paie ;
- Le nombre d'heures régulières ;
- Le nombre d'heures supplémentaires ;
- Le montant brut ;
- Les déductions faites ;
- Le montant net payé ;
- Le taux horaire, le cas échéant ;
- Le nombre d'heures dans leur banque de temps accumulé.

Allocations pour automobile

18.04 Le salarié requis par l'employeur d'utiliser un véhicule automobile et qui utilise son véhicule personnel à cette fin recevra les allocations prévues au Manuel de gestion du logement social (disponible auprès du supérieur immédiat).

18.05 Le versement de l'indemnité de kilométrage doit être autorisé, requis et justifié et les frais encourus pour le déplacement de l'employé entre son domicile et son lieu de travail ne sont pas remboursables.

La distance admissible à un remboursement est celle qui est parcourue par l'employé pour l'office et mesurée à partir de son lieu de travail.

L'employé ne peut compter comme distance admissible la distance qui sépare sa résidence de son lieu de travail et vice versa.

18.06 Le salarié qui présente la preuve du paiement d'une prime annuelle d'assurance-affaires pour l'utilisation de son automobile personnelle lors de déplacements autorisés par l'employeur peut demander le remboursement du

montant de cette prime selon les modalités prévues au Manuel de gestion du logement social.

18.07 L'échéance de l'assurance affaires doit survenir ou être survenue durant l'année civile pendant laquelle prend fin cette année financière.

Allocations pour le transport de matériel pour les salariés du département « service aux immeubles »

18.08 Un montant additionnel de 0,108 \$ le kilomètre est versé lorsque le salarié doit transporter du matériel requis par l'employeur d'un poids de 25 kilogrammes ou plus.

18.09 Cette allocation est non cumulative avec les allocations prévues au Manuel de gestion du logement social dont il est fait mention au paragraphe 18.04. Ainsi, dans l'éventualité d'une situation pouvant donner lieu à deux (2) allocations différentes, l'employeur verse la plus élevée.

Frais de séjour

18.10 Le salarié qui se déplace dans l'exercice de ses fonctions a droit au remboursement des frais d'hébergement ou de subsistance prévus au Manuel de gestion du logement social, sur présentation de pièces justificatives.

18.11 Les salariés auront droit à des primes pour des repas pris à l'extérieur d'un périmètre de 16 km du port d'attache prévues au Manuel de gestion du logement social.

Bris d'équipement

18.12 L'employeur pourvoit auprès du salarié dans l'exercice de ses fonctions au remplacement ou à la réparation de tout article personnel, brisé ou détruit, par un article de qualité similaire :

- a) Afin de standardiser l'utilisation des équipements, l'employeur s'accorde le droit de déterminer le choix de la marque et du modèle en cas de remplacement afin de rembourser les frais de réparation ne dépassant pas le coût de remplacement.
- b) Lorsque l'employeur est en mesure de fournir certains équipements, le salarié doit les utiliser et ne pourra exiger le remplacement d'équipements pouvant être fournis par l'employeur.

18.13 Afin de bénéficier du remplacement, les conditions suivantes s'appliquent :

- a) L'article a été brisé ou détruit dans le cadre du travail.

- b) Le salarié a fait une utilisation diligente, prudente et raisonnable de l'article.
- c) L'article est remis à l'employeur lors de la demande de remplacement.

Allocations pour la garde

- 18.14 En considération des obligations d'assurer un service 24h/jour et de garder en permanence un cellulaire et un téléavertisseur, le salarié de garde reçoit une prime de disponibilité de 135 \$ par semaine, du lundi 7h45 au lundi 7h45.
- 18.15 Dans le cas des périodes de garde comportant des congés fériés et jours fermés, le salarié de garde bénéficie d'une prime d'une heure additionnelle par jour de ces congés.

Règle applicable à toutes les allocations et remboursements de dépenses

- 18.16 À moins d'une raison justifiable, le salarié désirant bénéficier d'une allocation ou d'un remboursement doit présenter un relevé de dépenses avec pièces justificatives au supérieur immédiat dans les deux (2) semaines suivant la période où les dépenses sont encourues.

ARTICLE 19 - CONGÉS PAYÉS EN CAS DE MALADIE

19.01 Les salariés suivants ont droit aux congés ci-après :

- a) Le salarié régulier à temps complet a droit de cumuler un maximum de sept (7) jours de maladie par année de référence, cumulable au prorata du temps travaillé dans l'année de référence. De ces journées, deux (2) sont monnayables au 31 décembre et aucune d'elles ne peut être reportée d'une année à l'autre.
- b) Le salarié régulier à temps partiel a droit de cumuler un nombre maximum de jours de maladie par année déterminé au prorata de ceux du salarié régulier à temps complet. Elles sont ensuite cumulées au prorata du temps travaillé dans l'année de référence. De ces journées, l'équivalent de 2/7 sont monnayables au 31 décembre et aucune d'elles ne peut être reportée d'une année à l'autre.
- c) L'année de référence pour le calcul et la prise des congés de maladie s'étend du 1er janvier au 31 décembre de l'année courante.
- d) Tout salarié doit se prévaloir des dispositions prévues au programme d'assurance emploi lorsque sa banque de congés de maladie est épuisée.

- 19.02 Pour une absence de trois (3) jours consécutifs ou plus, ou pour toute absence jugée abusive par l'employeur, ce dernier peut exiger du salarié un certificat médical.

ARTICLE 20 - CONGÉS SOCIAUX

20.01 Tout salarié régulier, régi par la présente, peut s'absenter de son travail, sans retenue de salaire, pour funérailles, en autant que le salarié fournisse une preuve, dans les cas suivants :

- a) À l'occasion du décès de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère : cinq (5) jours ouvrables consécutifs (incluant le jour des funérailles) ;
- b) À l'occasion du décès de son beau-père, de sa belle-mère, de son frère ou de sa sœur : trois (3) jours ouvrables consécutifs (incluant le jour des funérailles) ;
- c) À l'occasion du décès de son beau-frère, de sa belle-sœur, de son grand-père, de sa grand-mère, d'un de ses petits-enfants : un (1) jour ouvrable ;
- d) Lorsqu'un événement survient à plus de 160 km du domicile : un (1) jour ouvrable consécutif sera ajouté.

20.02 Tout salarié régulier, régi par la présente, peut s'absenter de son travail, sans retenue de salaire, pour mariage, en autant que le salarié fournisse une preuve, dans les cas suivants :

- a) Son mariage : deux (2) jours ouvrables consécutifs ;
- b) Mariage de son enfant : une (1) journée ouvrable.

20.03 Tout salarié régulier, régi par la présente, peut également s'absenter de son travail, pour naissance ou adoption, en autant que le salarié fournisse une preuve, dans les cas suivants :

- a) Pendant cinq (5) jours ouvrables à l'occasion de la naissance de son enfant ou de l'adoption d'un enfant, et ce, dans les quinze (15) jours de l'événement. Les trois (3) premiers jours d'absence sont sans retenue de salaire;
- b) Ces absences peuvent être fractionnées en demi-journées à la demande du salarié.

ARTICLE 21 - CONGÉS DE MATERNITÉ, DE PATERNITÉ, PARENTAL ET/OU D'ADOPTION

- 21.01 L'employeur accorde à tout salarié qui en fait la demande un congé de maternité, de paternité, parental et/ou d'adoption, et cela, en conformité avec la loi des normes du travail et le Régime québécois d'assurance parentale. Ces absences peuvent être fractionnées en demi-journées à la demande du salarié.
- 21.02 Le salarié doit alors aviser l'employeur par écrit, au moins trente (30) jours ouvrables avant le début de son congé. L'avis doit indiquer la date du début du congé et la date du retour au travail. Cet avis doit être accompagné d'un certificat médical attestant l'état de grossesse et la date probable de l'accouchement. Si le salarié veut devancer sa date de retour au travail, il peut en faire la demande par écrit à l'employeur, lequel à son choix est libre d'accepter ou de refuser telle demande et de convenir une entente à cet effet avec le syndicat.

ARTICLE 22 - CONGÉS SPÉCIAUX

Garde, santé, éducation d'un enfant

- 22.01 Le salarié peut s'absenter du travail pendant dix (10) jours par année, sans salaire, pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant mineur lorsque sa présence est nécessaire en raison de circonstances imprévisibles ou hors de son contrôle. Il doit avoir pris tous les moyens raisonnables à sa disposition pour assurer autrement ses obligations et pour limiter la durée de son absence. Ces jours d'absence peuvent être fractionnés en heures.

Congés personnels

- 22.02 Le salarié régulier à temps complet et le salarié régulier à temps partiel ont droit à un maximum de deux (2) journées de congé personnel. La quantité cumulée est au prorata de l'occupation d'une fonction à l'OMH pour l'année de référence. Elles doivent être autorisées par le supérieur immédiat par année de référence. Ces journées ne sont pas monnayables et ne peuvent être reportées d'une année à l'autre. Le supérieur immédiat ne peut refuser la prise des congés sans motif valable dont la preuve lui incombe.

L'année de référence pour le calcul et la prise des congés personnels s'étend du 1er janvier au 31 décembre de l'année courante.

Congé de traitement différé

22.03 L'employeur peut octroyer un congé de traitement différé à un salarié régulier à temps complet aux conditions stipulées dans la politique administrative «Régime de congé de traitement différé» adopté par le Conseil d'administration (Annexe E). Le salarié ne cumule pas d'ancienneté pendant son absence.

L'employeur peut refuser la prise d'un tel congé pour motif valable dont la preuve lui incombe.

Fermeture lors d'une tempête de neige

22.04 Lors d'une tempête de neige ou autres cas fortuits, l'employeur peut fermer ses portes par avis de la direction.

22.05 Si l'employeur ferme ses portes avant le début de la journée de travail pour tempête de neige, les salariés ne subissent aucune perte de salaire.

22.06 Si un salarié ne se présente pas au travail lors d'une averse de neige, alléguant les mauvaises conditions, alors que l'employeur n'a pas donné d'avis de fermeture, ce salarié ne reçoit aucune rémunération sur la base d'un salaire régulier pour la journée. Si l'employeur ferme ses portes par la suite, seuls les salariés présents au travail seront rémunérés pour leur journée comme s'ils avaient été au travail.

22.07 Tout avis de fermeture peut être confirmé en appelant au 418-833-1490 qui avisera des informations reçues de la direction, et l'employeur décide des mesures de garde qui sont mises en place, selon la politique de l'employeur.

ARTICLE 23 - CONGÉS SANS SOLDE

23.01 Le salarié régulier à temps complet qui a au moins un (1) an de service peut obtenir, une (1) fois par année, après entente avec le supérieur immédiat, un congé sans solde d'une durée n'excédant pas quatre (4) semaines consécutives et ce, aux conditions suivantes :

- a) Il doit en faire la demande au moins trente (30) jours à l'avance.
- b) Pas plus de douze (12) semaines au total, par année et par département, ne peuvent être accordées selon la règle du premier arrivé-premier servi.
- c) Pas plus de deux (2) salariés en même temps, par département, incluant le salarié en congé en vertu de l'article 23.02.

- 23.02 Le salarié régulier à temps complet qui a au moins cinq (5) ans d'ancienneté peut demander, après entente avec la direction, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé prévu au paragraphe précédent et ce, aux conditions suivantes :
- a) Le salarié doit en faire la demande par écrit à son employeur au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée, la date de début et la date de fin du congé.
 - b) L'employeur doit donner sa réponse dans les trente (30) jours de la réception de la demande.
 - c) Pas plus d'une (1) fois par période d'au moins cinq (5) ans par salarié.
 - d) Pas plus d'un (1) salarié à la fois par département.
- 23.03 L'employeur ne peut refuser un congé en vertu du présent article 23, sans motif valable, dont la preuve lui incombe.
- 23.04 Le salarié ne cumule pas d'ancienneté pendant une absence en vertu du présent article 23.
- 23.05 Au retour de son congé sans solde, le salarié est réintégré au poste qu'il occupait au moment de son départ avec tous ses droits et privilèges sauf à l'égard de l'absence de cumul d'ancienneté pendant le congé et de ses conséquences.

ARTICLE 24 - MALADIE ET ACCIDENT DE TRAVAIL

- 24.01 Les frais de transport de l'accidenté à la suite d'un accident de travail, du lieu de travail jusqu'au bureau du médecin ou jusqu'à l'hôpital, sont à la charge de l'employeur.
- 24.02 Lorsqu'un salarié est en invalidité, son ancienneté continue de s'accumuler jusqu'à concurrence de douze (12) mois.

ARTICLE 25 - COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL

- 25.01 Un comité de relations de travail est composé d'au plus deux (2) représentants de chacune des parties. Les représentants syndicaux choisis parmi les salariés sont libérés sans perte de salaire pour chaque rencontre du comité.

25.02 Le comité de relations de travail a pour mandat :

- a) De maintenir la qualité des bonnes relations de travail en facilitant les communications et la coopération entre les parties;
- b) De discuter de toute question, problème ou litige relatif aux relations de travail, au climat de travail, à l'interprétation et à l'application de la convention collective et des présentes dispositions;
- c) De soulever des moyens susceptibles d'améliorer l'efficacité et le fonctionnement des activités de l'établissement;
- d) De sensibiliser les parties sur les moyens d'accroître la satisfaction au travail de part et d'autre;
- e) Il agit à titre préventif afin d'améliorer et/ou de maintenir un bon climat de travail. Il n'a qu'un rôle de recommandation auprès de l'employeur.

25.03 Le comité de relations de travail tient un minimum de deux (2) rencontres régulières annuellement. De plus, le comité se rencontre à tout autre moment au besoin.

25.04 La partie qui désire convoquer une rencontre du comité, transmet à tous les représentants de l'autre partie un avis à cet effet dans un délai d'au moins dix (10) jours précédant la rencontre proposée. Ledit avis doit comprendre l'ordre du jour proposé par la partie qui convoque la rencontre.

25.05 L'autre partie doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivants, répondre sur sa disponibilité de procéder à la date proposée et, en cas d'impossibilité, proposer au moins deux (2) dates alternatives. De plus, sa réponse doit comprendre toute modification suggérée à l'ordre du jour.

25.06 Nonobstant ce qui précède, les parties peuvent s'entendre, lors de la rencontre, pour enlever ou ajouter des sujets à l'ordre du jour.

25.07 Dans tous les cas, le comité doit tenir sa rencontre dans les trente (30) jours du premier avis.

25.08 Le comité adopte toute règle jugée nécessaire à son fonctionnement.

ARTICLE 26 - SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

26.01 L'employeur et les salariés doivent respecter leurs obligations respectives prévues à la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, dont notamment aux articles 49 et 51 reproduits en Annexe D.

- 26.02 En concordance avec ces principes, les parties ont créé un comité de santé et sécurité au travail, composé d'au plus deux (2) représentants de chacune des parties. Les représentants syndicaux choisis parmi les salariés sont libérés sans perte de salaire pour chaque rencontre du comité.
- 26.03 Le comité SST a pour mandat de discuter de prévention et des problèmes liés à la santé et à la sécurité au travail.
- 26.04 Le comité SST tient un minimum de deux (2) rencontres régulières annuellement. De plus, le comité se rencontre à tout autre moment au besoin.
- 26.05 La partie qui désire convoquer une rencontre du comité, transmet à tous les représentants de l'autre partie un avis à cet effet dans un délai d'au moins dix (10) jours ouvrables précédant la rencontre proposée. Ledit avis doit comprendre l'ordre du jour proposé par la partie qui convoque la rencontre.
- 26.06 L'autre partie doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivants, répondre sur sa disponibilité de procéder à la date proposée et, en cas d'impossibilité, proposer au moins deux (2) dates alternatives. De plus, sa réponse doit comprendre toute modification suggérée à l'ordre du jour.
- 26.07 Nonobstant ce qui précède, les parties peuvent s'entendre, lors de la rencontre, pour enlever ou ajouter des sujets à l'ordre du jour.
- 26.08 Dans tous les cas, le comité doit tenir sa rencontre dans les trente (30) jours du premier avis.
- 26.09 Le comité adopte toute règle jugée nécessaire à son fonctionnement.
- 26.10 Les salariés doivent utiliser les équipements appropriés et suivre les techniques établies par l'employeur pour assurer la sécurité maximale, tant pour le salarié lui-même que pour son entourage.
- 26.11 L'employeur est conscient de l'importance de la santé et de la sécurité de ses salariés au même titre que ceux-ci doivent l'être en tout temps. L'employeur et les salariés doivent demeurer ouverts aux suggestions des salariés à ce titre.
- 26.12 L'employeur et les salariés doivent prendre toutes les mesures d'hygiène et de sécurité nécessaires et raisonnables à la protection, la santé et le bien-être de tous.
- 26.13 Sur demande, un membre du comité SST de l'employeur rencontre un membre syndical du comité SST, au moment convenu entre les deux, pour discuter des conditions de travail jugées éminemment dangereuses et y apporter les solutions appropriées pour éliminer les dangers d'accident. Si aucune solution satisfaisante ne peut être convenue, une réunion spéciale du comité SST doit être fixée le plus rapidement possible afin de trouver une

solution. Un suivi est fait lors de la réunion régulière suivante du comité SST. Autrement, les discussions sur les conditions de travail en lien avec la SST ont lieu lors des réunions du comité SST en présence de tous les membres réunis.

26.14 Les membres du comité SST sont avisés dès que possible de toute inspection SST cédulée par la Mutuelle de prévention. Dans tous les cas, un membre syndical du comité SST est autorisé à participer à ladite inspection. L'employeur remet aux membres du comité SST syndical copie de tous les rapports de cette inspection aussitôt qu'ils sont disponibles.

Vêtements de travail

26.15 L'employeur fournit annuellement à chaque salarié du département service aux immeubles, ayant réussi sa période de probation, les items aux nombres maximums ci-après énumérés :

- Des chaussures ou bottes de sécurité;
- Trois (3) pantalons;
- Cinq (5) chandails ou chemises;
- Un manteau 3 saisons;
- Une casquette de l'OMH;
- Une tuque;
- Une paire de gants de travail;
- Un cardigan ou polar.

26.16 Les salariés doivent porter les vêtements et les équipements fournis lorsqu'ils sont au travail. Les salariés sont responsables de l'entretien de leurs vêtements et équipements qu'ils doivent utiliser avec diligence et de manière raisonnable dans le cadre du travail.

26.17 La distribution et le remplacement des vêtements se fait selon le besoin et l'usure, à des périodes fixes déterminées annuellement (printemps et automne).

26.18 Lors de la distribution, les salariés doivent rapporter à l'employeur les vêtements, bottes et équipements à changer.

26.19 L'employeur fournit, pour des raisons de sécurité, deux téléphones cellulaires à l'ensemble des salariés du département service clientèle, incluant les intervenantes, qui doivent se rendre chez les résidents.

ARTICLE 27 - ASSURANCE GROUPE ET RÉGIME DE RETRAITE

27.01 Le salarié a droit au régime d'assurance collective et au régime de retraite offerts par l'employeur selon les délais et conditions prévus aux régimes négociés et gérés par la ROHQ qui est actuellement de trois (3) mois et de six (6) mois selon le régime.

Assurances collectives

27.02 Sous réserve des conditions du Régime, l'employeur dispose d'un régime d'assurance collective paritaire offrant plusieurs protections à ses salariés et leur famille.

- a) L'adhésion de base est obligatoire.
- b) Un dépliant décrivant toutes les protections est disponible au bureau de l'employeur. Le régime est actuellement offert aux salariés travaillant l'équivalent d'au moins 50 % d'un poste à temps plein après trois (3) mois de service.
- c) L'employeur administre quotidiennement le Régime auprès des salariés.

Régime de retraite

27.03 L'employeur offre un régime de retraite aux salariés réguliers. La contribution du salarié est actuellement fixée à un minimum de 6 % et un maximum de 8.5 %. L'employeur contribue un taux égal à l'employé plus 1 % pour les frais d'administration du régime. Le régime est sous la responsabilité du Régime complémentaire de retraite des OMH du Québec.

Sous réserve des conditions du régime, le salarié régulier a droit au régime de retraite offert par l'employeur après la réussite de la probation.

Préretraite ou retraite progressive

27.04 Les salariés réguliers à temps complet ayant atteint soixante (60) ans d'âge et cumulé un minimum de cinq (5) années complètes de services, peuvent conclure une entente avec leur direction afin d'adhérer à une retraite progressive.

L'employeur ne peut refuser une telle entente, sauf pour motif valable dont la preuve lui incombe.

Cette entente portera sur une réduction du temps de travail, soit un horaire de travail réduit à 80%, d'une semaine normale de travail. Dans le cas impliquant plusieurs demandes, le choix de la journée non travaillée pourra

être réparti dans la semaine en fonction des priorités du service et de l'ancienneté des demandeurs.

La durée maximale de la préretraite est de trois (3) années.

Programme d'aide aux employés

27.05 Dans le cadre du régime d'assurance collective, l'employeur offre un « Programme d'aide aux employés (PAE) ». Une brochure est offerte par l'employeur où trouver les services offerts et les coordonnées des personnes-ressources à contacter. En aucun temps, l'employeur ne sera au courant d'une démarche en cours.

ARTICLE 28 - CHANGEMENTS TECHNIQUES ET AUTRES

28.01 Dans l'éventualité d'une amélioration technique ou technologique ou d'une modification quelconque dans la structure ou dans le système administratif de l'employeur ou dans les procédés et lieux de travail, l'employeur facilite, de concert avec le syndicat, l'adaptation du salarié auxdites améliorations, modifications ou transformations.

28.02 L'employeur doit aviser par écrit le syndicat en cas de modifications substantielles sur une base permanente d'un poste actuel et en cas de la création d'un nouveau poste au cours de la durée de la convention collective. Les deux (2) parties se rencontrent sans délai pour négocier le salaire et les autres bénéfices pécuniaires liés à ce nouveau poste en tenant compte des salaires et des bénéfices pécuniaires des autres postes similaires ou comparables chez l'employeur. En cas de désaccord, la procédure de griefs pourra s'appliquer pour régler le litige.

ARTICLE 29 - FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

29.01 L'employeur peut faire du jumelage de salariés en vertu duquel deux (2) salariés travaillent en équipe pendant une période déterminée, nécessaire à la familiarisation d'un salarié.

29.02 Si de la formation pratique est nécessaire à l'interne, l'employeur peut faire exécuter la formation par un employé cadre lequel accompagne un salarié dans l'accomplissement des tâches du poste pendant la période requise pour l'apprentissage.

29.03 Si de la formation externe est obligatoire ou nécessaire, le salarié est tenu de suivre celle-ci et l'employeur s'engage à rembourser les frais de formation liés à l'emploi et autorisés par le supérieur immédiat. L'employeur défraie également les allocations de dépenses selon les règles prévues au Manuel de gestion du logement social (disponible auprès du supérieur immédiat).

29.04 Le salarié doit fournir une attestation de réussite du cours lorsqu'une formation est liée à l'obtention de crédits de perfectionnement.

ARTICLE 30 - SOUS-TRAITANCE

30.01 L'attribution de contrats en sous-traitance ne doit pas avoir pour effet d'entraîner de licenciements ou de mises à pied ou la diminution de la semaine régulière de travail des salariés travaillant sur un horaire normal de travail.

30.02 Sans modifier la généralité de ce qui précède, la sous-traitance est toujours permise, sans considération des licenciements, mises à pieds ou diminution de la semaine régulière de travail, en certaines circonstances suivantes:

- a) Pour tout travail couvert par la Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction, L.R.Q. c. R-20.
- b) Pour l'exécution de travail habituellement accompli par les salariés couverts par l'accréditation lors de toute urgence, cas fortuit ou force majeure.

ARTICLE 31 - PRÉSENCE DEVANT UN TRIBUNAL

31.01 Le salarié appelé à agir à titre de juré reçoit la différence entre son salaire régulier et l'indemnité à laquelle il a droit par la cour.

31.02 Dans tous les cas, le salarié doit prévenir son supérieur immédiat dans les meilleurs délais.

ARTICLE 32 - HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

32.01 L'employeur, le syndicat et les salariés collaborent dans le but de favoriser un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique. À cet effet, les parties peuvent discuter de tout problème relatif au harcèlement

psychologique, y compris toute mesure incitant à la prévention de tel harcèlement.

- 32.02 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.
- 32.03 Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne salariée.
- 32.04 L'employeur, le syndicat et les salariés doivent prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique et, lorsqu'une telle conduite est portée à leur connaissance, pour la faire cesser.
- 32.05 Tout grief relatif à une conduite de harcèlement psychologique doit être déposé dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la dernière manifestation de cette conduite.

ARTICLE 33 - ANNEXES ET LETTRES D'ENTENTE

- 33.01 Les annexes et les lettres d'entente font partie intégrante des présentes.

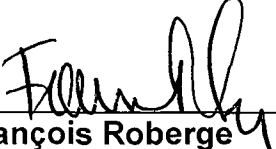
ARTICLE 34 - DURÉE DE LA CONVENTION

- 34.01 La présente convention collective entre en vigueur à la date de sa signature et demeure en vigueur jusqu'au 20 juin 2021.
- 34.02 La grille salariale prévue à l'annexe C entrera en vigueur dans les trente (30) jours ouvrables suivant la date de la signature de la convention collective. La rétroactivité sur les salaires est calculée au 1^{er} avril 2017.
- 34.03 À son expiration, la présente convention collective demeure en vigueur jusqu'à ce qu'un renouvellement intervienne entre les parties, sauf pendant la période d'exercice du droit de grève ou de lock-out.

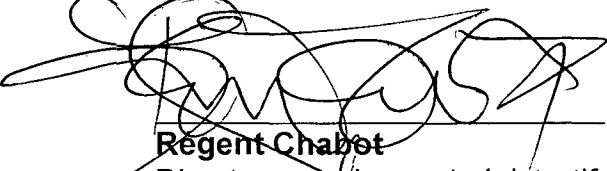
(Les signatures sont sur la page suivante)

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Lévis, par l'entremise de leurs représentants dûment mandatés et autorisés, ce 16^e jour de Mai 2018.

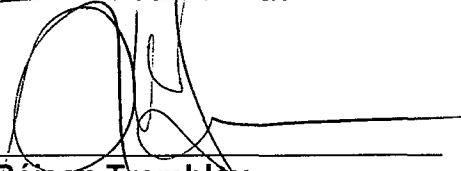
**OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION
DE LÉVIS**



François Roberge
Directeur général




Régent Chabot
Directeur services administratifs

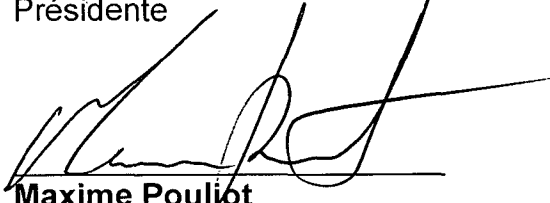


Réjean Tremblay
Directeur service aux immeubles

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 5301**



Pascale Urbaniak
Présidente



Maxime Pouliot
Vice-président



Josée Durand
Conseillère syndicale SCFP









25 MAI 18 PM 1:56

**ANNEXE A - LISTE D'ANCIENNETÉ DES SALARIÉS RÉGULIERS À TEMPS
COMPLET ET À TEMPS PARTIEL AU 31 DÉCEMBRE 2017**

DÉPARTEMENT SERVICES AUX IMMEUBLES

Nom	Premier jour de travail	Ancienneté (années-mois-jours)	Titre d'emploi
	2002-09-16	15-3-15	Préposé entretien général
	2004-02-02	13-10-29	Préposé entretien général
	2005-01-24	12-11-7	Préposé entretien général
	2006-08-28	11-4-3	Préposé entretien général
	2007-01-22	10-11-9	Chargé de projets aux immeubles
	2007-07-16	11-5-15	Journalier d'entretien ménager
	2007-09-04	10-3-27	Préposé atelier
	2009-11-02	8-1-29	Préposé entretien général
	2012-01-09	5-11-22	Préposé entretien général
	2015-06-22	2-6-9	Journalier d'entretien ménager
	2015-06-22	2-6-9	Journalier d'entretien ménager
	2015-07-27	2-5-4	Journalier d'entretien ménager
	2016-11-07	1-1-24	Journalier d'entretien général
	2017-03-17	0-9-14	Journalier d'entretien général
	2017-09-11	0-3-20	Agent de stationnement
	2017-10-30	0-2-1	Technicien aux immeubles

DÉPARTEMENT SERVICES BUREAU ET CLIENTÈLE

Nom	Premier jour de travail	Ancienneté (années-mois- jours)	Titre d'emploi
	1988-09-07	29-3-24	Agent de bureau, baux et amendements
	1998-09-17	19-3-14	Secrétaire réceptionniste
	2003-08-11	14-4-20	Intervenante soutien communautaire
	2004-08-11	13-4-20	Intervenante soutien communautaire
	2005-01-10	12-11-21	Intervenante soutien communautaire
	2005-10-27	12-2-4	Technicien baux et amendements
	2008-02-04	9-10-27	Agent de bureau sélection/location
	2010-10-25	7-2-6	Secrétaire de direction
	2014-03-31	3-9-0	Agent de bureau perception

**ANNEXE B - LISTE DE DURÉE DE SERVICE DES SALARIÉS TEMPORAIRES AU
31 DÉCEMBRE 2017**

DÉPARTEMENT SERVICES AUX IMMEUBLES

Nom	Premier jour de travail	Taux horaire	Nombre d'heures de durée de service	Titre d'emploi
[REDACTED]	2017-10-30	27,08 \$	311,000	Chargé de projet

DÉPARTEMENT SERVICES BUREAU ET CLIENTÈLE

Nom	Premier jour de travail	Taux horaire	Nombre d'heures de durée de service	Titre d'emploi
[REDACTED]	2017-11-06	22,85 \$	228,186	Intervenante soutien communautaire

ANNEXE C - CLASSIFICATIONS ET SALAIRES

1. L'échelle salariale est composée de quatre échelons applicables à chaque titre d'emploi pour les trois premières années de la convention collective.
 - a) La progression est de 1% pour chaque échelon;
 - b) Un échelon 5 est ajouté à la quatrième année (1^{er} avril 2019) ainsi qu'un échelon 6 à la cinquième année (1^{er} avril 2020).
2. Les augmentations annuelles s'appliquent au 1^{er} avril de chaque année à compter du 1^{er} avril 2016 jusqu'au 1^{er} avril 2020, date de la dernière augmentation (l'augmentation de 1,5% au 1^{er} avril 2016 a déjà été versée avant la signature de la convention).
3. Les augmentations annuelles sont celles qui sont fixées par le gouvernement (Conseil du trésor) pour les fonctionnaires et employés du secteur public.
4. Lorsque les augmentations salariales annuelles fixées par le gouvernement sont annoncées postérieurement au 1^{er} avril d'une année, elles sont accordées et payées par l'employeur rétroactivement suite à l'annonce du gouvernement.
5. Nonobstant le paragraphe 3 qui précède, l'employeur garantit, pour chaque année de la convention collective, une majoration de salaire minimum de 1% versé à compter du 1^{er} avril de chaque année, non cumulative aux augmentations fixées par le gouvernement.
6. L'employeur maintient sa garantie de 1% si les augmentations fixées par le gouvernement sont moindre que la garantie et, le cas échéant, verse l'excédent si les augmentations fixées par le gouvernement sont supérieures à la garantie.
7. La progression d'échelons s'applique pour les salariés réguliers et les salariés temporaires. Elle s'effectue selon le nombre d'heures travaillées :
 - a) 2015 heures travaillées au département «service aux immeubles»;
 - b) 1820 heures travaillées au département «services bureau et clientèle»

Un salarié absent pour quelque raison, ne cumule aucune heure relativement à la progression d'échelon.
8. Le salaire du salarié temporaire lors de l'embauche est fixé au minimum de l'échelle pour un poste donné.

9. Le salaire de l'étudiant est fixé à 80% du minimum de l'échelle pour un poste donné et il n'y a aucune gradation d'échelon. Nonobstant ce qui précède, le salaire de l'étudiant ne pourra en aucun cas être inférieur au salaire minimum, tel que prévu à la loi sur les normes du travail.
10. L'employeur accorde, aux salariés réguliers à l'emploi lors de l'entente de principe du 16 novembre 2017, un boni de signature combiné de la manière suivante :
 - a) un montant forfaitaire de 350 \$ par salarié suite à la signature de la convention collective.
 - b) Un pourcentage additionnel exceptionnel de 0,25% à être ajouté sur les augmentations de salaire de l'année 2017.

TABLEAUX DES SALAIRES

1^{er} avril 2016

1,50 %

Titres d'emplois du département « services bureau et clientèle »	ÉCHELONS			
	1	2	3	4
Agent de stationnement	15,22 \$	15,37 \$	15,52 \$	15,68 \$
Secrétaire réceptionniste	21,54 \$	21,76 \$	21,98 \$	22,20 \$
Agent de bureau baux et amendements	22,85 \$	23,08 \$	23,31 \$	23,54 \$
Agent de bureau sélection/location	22,85 \$	23,08 \$	23,31 \$	23,54 \$
Agent de bureau perception	22,85 \$	23,08 \$	23,31 \$	23,54 \$
Technicien baux et amendements*	24,72 \$	24,97 \$	25,22 \$	25,47 \$
Secrétaire de direction	22,20 \$	22,42 \$	22,64 \$	22,87 \$
Intervenant soutien communautaire	22,85 \$	23,08 \$	23,31 \$	23,54 \$

Titres d'emplois du département « services aux immeubles »	ÉCHELONS			
	1	2	3	4
Journalier d'entretien général	17,68 \$	17,86 \$	18,04 \$	18,22 \$
Journalier d'entretien ménager	17,68 \$	17,86 \$	18,04 \$	18,22 \$
Préposé atelier	20,13 \$	20,33 \$	20,53 \$	20,74 \$
Préposé entretien général	20,13 \$	20,33 \$	20,53 \$	20,74 \$
Chargé de projet aux immeubles	26,28 \$	26,55 \$	26,81 \$	27,08 \$
Technicien aux immeubles	26,28 \$	26,55 \$	26,81 \$	27,08 \$

* L'échelle salariale du technicien baux et amendements a été modifiée en fonction des tâches et responsabilités réelles du poste ainsi que des taux de salaires fixés par la SHQ.

Le salarié détenant le poste est donc un salarié étoilé puisque son taux horaire est supérieur au taux horaire du poste.

Le taux horaire du salarié détenant le poste sera donc maintenu au taux actuel jusqu'à ce qu'il soit identique ou moindre à celui de l'échelle salariale. Le salarié étoilé cessera donc de bénéficier des augmentations annuelles tant et aussi longtemps que son taux de salaire ne sera pas identique ou moindre à celui de l'échelle salariale pour le poste. Dans l'intervalle, le salarié étoilé recevra toutefois 50% de l'augmentation salariale sous forme forfaitaire, payable hebdomadairement sur chaque paie.

1^{er} avril 2017

2%

Titres d'emplois du département « services bureau et clientèle »	ÉCHELONS			
	1	2	3	4
Agent de stationnement	15,52 \$	15,68 \$	15,84 \$	15,99 \$
Secrétaire réceptionniste	21,98 \$	22,20 \$	22,42 \$	22,64 \$
Agent de bureau baux et amendements	23,30 \$	23,54 \$	23,77 \$	24,01 \$
Agent de bureau sélection/location	23,30 \$	23,54 \$	23,77 \$	24,01 \$
Agent de bureau perception	23,30 \$	23,54 \$	23,77 \$	24,01 \$
Technicien baux et amendements*	25,22 \$	25,47 \$	25,72 \$	25,98 \$
Secrétaire de direction	22,64 \$	22,87 \$	23,10 \$	23,33 \$
Intervenant soutien communautaire	23,30 \$	23,54 \$	23,77 \$	24,01 \$

Titres d'emplois du département « services aux immeubles »	ÉCHELONS			
	1	2	3	4
Journalier d'entretien général	18,04 \$	18,22 \$	18,40 \$	18,58 \$
Journalier d'entretien ménager	18,04 \$	18,22 \$	18,40 \$	18,58 \$
Préposé atelier	20,53 \$	20,74 \$	20,95 \$	21,15 \$
Préposé entretien général	20,53 \$	20,74 \$	20,95 \$	21,15 \$
Chargé de projet aux immeubles	26,81 \$	27,08 \$	27,35 \$	27,62 \$
Technicien aux immeubles	26,81 \$	27,08 \$	27,35 \$	27,62 \$

* L'échelle salariale du technicien baux et amendements a été modifiée en fonction des tâches et responsabilités réelles du poste ainsi que des taux de salaires fixés par la SHQ.

Le salarié détenant le poste est donc un salarié étoilé puisque son taux horaire est supérieur au taux horaire du poste.

Le taux horaire du salarié détenant le poste sera donc maintenu au taux actuel jusqu'à ce qu'il soit identique ou moindre à celui de l'échelle salariale. Le salarié étoilé cessera donc de bénéficier des augmentations annuelles tant et aussi longtemps que son taux de salaire ne sera pas identique ou moindre à celui de l'échelle salariale pour le poste. Dans l'intervalle, le salarié étoilé recevra toutefois 50% de l'augmentation salariale sous forme forfaitaire, payable hebdomadairement sur chaque paie.

1^{er} avril 2018

2%

Titres d'emplois du département « services bureau et clientèle »	ÉCHELONS			
	1	2	3	4
Agent de stationnement	15,83 \$	15,99 \$	16,15 \$	16,31 \$
Secrétaire réceptionniste	22,42 \$	22,64 \$	22,87 \$	23,10 \$
Agent de bureau baux et amendements	23,77 \$	24,01 \$	24,25 \$	24,49 \$
Agent de bureau sélection/location	23,77 \$	24,01 \$	24,25 \$	24,49 \$
Agent de bureau perception	23,77 \$	24,01 \$	24,25 \$	24,49 \$
Technicien baux et amendements*	25,72 \$	25,98 \$	26,24 \$	26,50 \$
Secrétaire de direction	23,09 \$	23,33 \$	23,56 \$	23,79 \$
Intervenant soutien communautaire	23,77 \$	24,01 \$	24,25 \$	24,49 \$

Titres d'emplois du département « services aux immeubles »	ÉCHELONS			
	1	2	3	4
Journalier d'entretien général	18,40 \$	18,58 \$	18,77 \$	18,96 \$
Journalier d'entretien ménager	18,40 \$	18,58 \$	18,77 \$	18,96 \$
Préposé atelier	20,94 \$	21,15 \$	21,36 \$	21,58 \$
Préposé entretien général	20,94 \$	21,15 \$	21,36 \$	21,58 \$
Chargé de projet aux immeubles	27,35 \$	27,62 \$	27,90 \$	28,17 \$
Technicien aux immeubles	27,35 \$	27,62 \$	27,90 \$	28,17 \$

* L'échelle salariale du technicien baux et amendements a été modifiée en fonction des tâches et responsabilités réelles du poste ainsi que des taux de salaires fixés par la SHQ.

Le salarié détenant le poste est donc un salarié étoilé puisque son taux horaire est supérieur au taux horaire du poste.

Le taux horaire du salarié détenant le poste sera donc maintenu au taux actuel jusqu'à ce qu'il soit identique ou moindre à celui de l'échelle salariale. Le salarié étoilé cessera donc de bénéficier des augmentations annuelles tant et aussi longtemps que son taux de salaire ne sera pas identique ou moindre à celui de l'échelle salariale pour le poste. Dans l'intervalle, le salarié étoilé recevra toutefois 50% de l'augmentation salariale sous forme forfaitaire, payable hebdomadairement sur chaque paie.

1^{er} avril 2019

Minimum 1% - ajout d'un échelon

Titres d'emplois du département « services bureau et clientèle »	ÉCHELONS				
	1	2	3	4	5
Agent de stationnement	15,99 \$	16,15 \$	16,31 \$	16,48 \$	16,64 \$
Secrétaire réceptionniste	22,64 \$	22,87 \$	23,10 \$	23,33 \$	23,56 \$
Agent de bureau baux et amendements	24,01 \$	24,25 \$	24,49 \$	24,74 \$	24,98 \$
Agent de bureau sélection/location	24,01 \$	24,25 \$	24,49 \$	24,74 \$	24,98 \$
Agent de bureau perception	24,01 \$	24,25 \$	24,49 \$	24,74 \$	24,98 \$
Technicien baux et amendements*	25,98 \$	26,24 \$	26,50 \$	26,76 \$	27,03 \$
Secrétaire de direction	23,33 \$	23,56 \$	23,79 \$	24,03 \$	24,27 \$
Intervenant soutien communautaire	24,01 \$	24,25 \$	24,49 \$	24,74 \$	24,98 \$

Titres d'emplois du département « services aux immeubles »	ÉCHELONS				
	1	2	3	4	5
Journalier d'entretien général	18,58 \$	18,77 \$	18,96 \$	19,15 \$	19,34 \$
Journalier d'entretien ménager	18,58 \$	18,77 \$	18,96 \$	19,15 \$	19,34 \$
Préposé atelier	21,15 \$	21,36 \$	21,58 \$	21,79 \$	22,01 \$
Préposé entretien général	21,15 \$	21,36 \$	21,58 \$	21,79 \$	22,01 \$
Chargé de projet aux immeubles	27,62 \$	27,90 \$	28,17 \$	28,46 \$	28,74 \$
Technicien aux immeubles	27,62 \$	27,90 \$	28,17 \$	28,46 \$	28,74 \$

* L'échelle salariale du technicien baux et amendements a été modifiée en fonction des tâches et responsabilités réelles du poste ainsi que des taux de salaires fixés par la SHQ.

Le salarié détenant le poste est donc un salarié étoilé puisque son taux horaire est supérieur au taux horaire du poste.

Le taux horaire du salarié détenant le poste sera donc maintenu au taux actuel jusqu'à ce qu'il soit identique ou moindre à celui de l'échelle salariale. Le salarié étoilé cessera donc de bénéficier des augmentations annuelles tant et aussi longtemps que son taux de salaire ne sera pas identique ou moindre à celui de l'échelle salariale pour le poste. Dans l'intervalle, le salarié étoilé recevra toutefois 50% de l'augmentation salariale sous forme forfaitaire, payable hebdomadairement sur chaque paie.

1^{er} avril 2020

Minimum 1 % - ajout d'un échelon

Titres d'emplois du département « services bureau et clientèle »	ÉCHELONS					
	1	2	3	4	5	6
Agent de stationnement	16,15 \$	16,31 \$	16,48 \$	16,64 \$	16,81 \$	16,98 \$
Secrétaire réceptionniste	22,87 \$	23,10 \$	23,33 \$	23,56 \$	23,80 \$	24,03 \$
Agent de bureau baux et amendements	24,25 \$	24,49 \$	24,74 \$	24,98 \$	25,23 \$	25,49 \$
Agent de bureau sélection/location	24,25 \$	24,49 \$	24,74 \$	24,98 \$	25,23 \$	25,49 \$
Agent de bureau perception	24,25 \$	24,49 \$	24,74 \$	24,98 \$	25,23 \$	25,49 \$
Technicien baux et amendements*	26,24 \$	26,50 \$	26,76 \$	27,03 \$	27,30 \$	27,57 \$
Secrétaire de direction	23,56 \$	23,79 \$	24,03 \$	24,27 \$	24,51 \$	24,76 \$
Intervenant soutien communautaire	24,25 \$	24,49 \$	24,74 \$	24,98 \$	25,23 \$	25,49 \$

Titres d'emplois du département « services aux immeubles »	ÉCHELONS					
	1	2	3	4	5	6
Journalier d'entretien général	18,77 \$	18,96 \$	19,15 \$	19,34 \$	19,53 \$	19,73 \$
Journalier d'entretien ménager	18,77 \$	18,96 \$	19,15 \$	19,34 \$	19,53 \$	19,73 \$
Préposé atelier	21,36 \$	21,58 \$	21,79 \$	22,01 \$	22,23 \$	22,45 \$
Préposé entretien général	21,36 \$	21,58 \$	21,79 \$	22,01 \$	22,23 \$	22,45 \$

* L'échelle salariale du technicien baux et amendements a été modifiée en fonction des tâches et responsabilités réelles du poste ainsi que des taux de salaires fixés par la SHQ.

Le salarié détenant le poste est donc un salarié étoilé puisque son taux horaire est supérieur au taux horaire du poste.

Le taux horaire du salarié détenant le poste sera donc maintenu au taux actuel jusqu'à ce qu'il soit identique ou moindre à celui de l'échelle salariale. Le salarié étoilé cessera donc de bénéficier des augmentations annuelles tant et aussi longtemps que son taux de salaire ne sera pas identique ou moindre à celui de l'échelle salariale pour le poste. Dans l'intervalle, le salarié étoilé recevra toutefois 50% de l'augmentation salariale sous forme forfaitaire, payable hebdomadairement sur chaque paie.

OMH LÉVIS
Convention collective 2016-2022

Chargé de projet aux immeubles	27,90 \$	28,17 \$	28,46 \$	28,74 \$	29,03 \$	29,32 \$
Technicien aux immeubles	27,90 \$	28,17 \$	28,46 \$	28,74 \$	29,03 \$	29,32 \$

ANNEXE D - EXTRAITS DES ARTICLES 49 ET 51 DE LA LOI SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL

Obligations des travailleurs

« **Art. 49** Le travailleur doit:

- 1° prendre connaissance du programme de prévention qui lui est applicable;
- 2° prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique;
- 3° veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité des lieux de travail;
- 4° se soumettre aux examens de santé exigés pour l'application de la présente loi et des règlements;
- 5° participer à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur le lieu de travail;
- 6° collaborer avec le comité de santé et de sécurité et, le cas échéant, avec le comité de chantier ainsi qu'avec toute personne chargée de l'application de la présente loi et des règlements. »

Obligations de l'employeur

« **Art. 51** L'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique du travailleur. Il doit notamment:

- 1° s'assurer que les établissements sur lesquels il a autorité sont équipés et aménagés de façon à assurer la protection du travailleur;
- 2° désigner des membres de son personnel chargés des questions de santé et de sécurité et en afficher les noms dans des endroits visibles et facilement accessibles au travailleur;
- 3° s'assurer que l'organisation du travail et les méthodes et techniques utilisées pour l'accomplir sont sécuritaires et ne portent pas atteinte à la santé du travailleur;
- 4° contrôler la tenue des lieux de travail, fournir des installations sanitaires, l'eau potable, un éclairage, une aération et un chauffage convenable et faire en sorte que les repas pris sur les lieux de travail soient consommés dans des conditions hygiéniques;
- 5° utiliser les méthodes et techniques visant à identifier, contrôler et éliminer les risques pouvant affecter la santé et la sécurité du travailleur;
- 6° prendre les mesures de sécurité contre l'incendie prescrites par règlement;
- 7° fournir un matériel sécuritaire et assurer son maintien en bon état;
- 8° s'assurer que l'émission d'un contaminant ou l'utilisation d'une matière dangereuse ne porte atteinte à la santé ou à la sécurité de quiconque sur un lieu de travail;
- 9° informer adéquatement le travailleur sur les risques reliés à son travail et lui assurer la formation, l'entraînement et la supervision appropriés afin de faire en sorte que le travailleur ait l'habileté et les connaissances requises pour accomplir de façon sécuritaire le travail qui lui est confié;
- 10° afficher, dans des endroits visibles et facilement accessibles aux travailleurs, les informations qui leur sont transmises par la Commission, l'agence et le médecin responsable, et mettre ces informations à la disposition des travailleurs, du comité de santé et de sécurité et de l'association accréditée;
- 11° fournir gratuitement au travailleur tous les moyens et équipements de protection individuels choisis par le comité de santé et de sécurité conformément au paragraphe 4°

de l'article 78 ou, le cas échéant, les moyens et équipements de protection individuels ou collectifs déterminés par règlement et s'assurer que le travailleur, à l'occasion de son travail, utilise ces moyens et équipements;

12° permettre aux travailleurs de se soumettre aux examens de santé en cours d'emploi exigés pour l'application de la présente loi et des règlements;

13° communiquer aux travailleurs, au comité de santé et de sécurité, à l'association accréditée, au directeur de santé publique et à la Commission, la liste des matières dangereuses utilisées dans l'établissement et des contaminants qui peuvent y être émis;

14° collaborer avec le comité de santé et de sécurité ou, le cas échéant, avec le comité de chantier ainsi qu'avec toute personne chargée de l'application de la présente loi et des règlements et leur fournir tous les renseignements nécessaires;

15° mettre à la disposition du comité de santé et de sécurité les équipements, les locaux et le personnel clérical nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions. »

ANNEXE E - POLITIQUE RELATIVE AU RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE LÉVIS (OMH LÉVIS)	
SUJET : POLITIQUE RELATIVE AU RÉGIME DE CONGÉ AUTOFINANCÉ (À TRAITEMENT DIFFÉRÉ)	ADOPTÉ :
ADOPTÉ PAR : CONSEIL D'ADMINISTRATION <input type="checkbox"/> COMITÉ DE DIRECTION <input type="checkbox"/>	MISE À JOUR : 28 FÉVRIER 2018

1) BUT

Le régime a pour objet de permettre à un salarié régulier à temps complet de voir son traitement étalé sur une période déterminée, afin de pouvoir bénéficier d'un congé autofinancé (différé). Il comporte une période d'accumulation et une période de congé. La période de congé se situe après toute la période d'accumulation.

2) DÉFINITIONS

➤ Contribution :	La portion du salaire brut différé au cours de la période d'accumulation selon l'Entente.
➤ Entente :	Le document par lequel le salarié et l'Office conviennent des modalités du régime conformément aux dispositions prévues à la politique. Ce document doit être signé par le salarié d'une part et, d'autre part, par le directeur général de l'Office.
➤ Office :	L'office est le terme utilisé dans le texte pour définir l'Office Municipal d'Habitation de Lévis à titre d'employeur.
➤ Période d'accumulation :	Période de temps au cours de laquelle le salarié verse au régime un pourcentage déterminé de son salaire.
➤ Période de congé :	Période de temps au cours de laquelle le salarié est considéré en congé sans solde.
➤ Régime :	Le régime inclut les périodes d'accumulation et de congé décrites dans le contrat (Entente).
➤ Salaire :	Le salaire est constitué du salaire brut gagné par le salarié auprès de l'Office.
➤ Salarié :	Désigne un salarié régulier à temps complet. Le terme salarié inclut tout salarié au sens du <i>Code du travail</i> , de

même que tout employé cadre représentant de l'employeur. Le masculin est utilisé uniquement aux fins d'alléger le texte.

3) CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

- a) La personne doit être un salarié régulier à temps complet ayant une ancienneté minimale de cinq (5) années auprès de l'Office.
- b) Le salarié ne peut être absent, pour quelque raison que ce soit, au moment de la demande et au moment où la période d'accumulation doit débiter.
- c) Le contrat ne peut venir à l'encontre de contrats dans lesquels les salariés de l'Office se sont déjà engagés (assurances collectives, etc...)

4) PROCÉDURES DE DEMANDE D'UN CONGÉ AUTOFINANCÉ

- a) Le salarié qui désire bénéficier du régime doit produire une demande écrite à l'Office. Cette demande doit indiquer :
 - la durée de la période d'accumulation,
 - la durée de la période de congé,
 - les dates de début et de fin des périodes d'accumulation et de congé.
- b) Les modalités d'application du régime doivent faire l'objet d'une entente écrite entre le salarié et l'Office, sous forme de contrat, tel qu'il apparaît à l'annexe A de cette politique. Ce contrat ne doit en aucune façon, déroger aux dispositions du présent régime.
- c) La direction générale autorise le congé en tenant compte des besoins spécifiques de l'Office.

5) RÈGLES DU RÉGIME

- a) Le régime comprend une période d'accumulation suivie d'une période de congé.
- b) La durée du régime (période d'accumulation et période de congé) peut être de deux (2), trois (3) quatre (4) cinq (5) ans ou six (6) ans.
- c) La durée du régime ne peut être modifiée que dans les cas et de la manière prévue à l'article 8.

- d) En aucun cas, la durée du régime, incluant les prolongations, ne peut excéder six (6) ans.
- e) À la demande du salarié, l'Office peut convenir de modifier le moment de la prise de congé.
- f) Le salarié peut également demander de mettre fin au régime après entente avec l'Office.
- g) La période de congé peut être de six (6) mois à douze (12) mois.
- h) Tenant compte de la durée du régime, le salarié peut choisir de recevoir pendant la période d'accumulation, le pourcentage suivant de son salaire pour ses heures régulières de travail :

PÉRIODE DE CONGÉ	DURÉE DU RÉGIME/ POURCENTAGE DU SALAIRE VERSÉ			
	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans
Nombre de mois				
6	75.00	83.33	87.50	90.00
7	70.83	80.56	85.42	88.33
8	-	77.78	83.33	86.67
9		75.00	81.25	85.00
10		72.22	79.17	83.33
11			77.08	81.67
12			75.00	80.00

- i) Pendant la période de congé, le montant accumulé pendant la période d'accumulation est versé au salarié en tenant compte du nombre de semaines comprises dans la période de congé.
- j) Pendant la période de congé, le salarié est considéré en congé sans solde. Il ne reçoit de l'Office, pendant cette période, aucun salaire et il n'y a aucune participation de l'Office au paiement des avantages sociaux.
- k) Le congé à traitement différé ne peut être pris qu'une seule fois par période de dix (10) ans.
- l) Pour des circonstances extraordinaires, telles que des difficultés financières sérieuses et avec l'assentiment de l'Office, l'employé peut, durant la période d'accumulation ou pendant la période de congé, se retirer du régime.

- m) Advenant la terminaison du contrat pour l'un ou l'autre des motifs énumérés ci-haut, le régime prend fin à la date de l'évènement y donnant lieu, et les sommes accumulées retenues sur le traitement sont remboursées, au salarié.

6) CONDITIONS DE TRAVAIL

- a) Pendant la période d'accumulation, le salarié :
- i. Reçoit une rémunération proportionnelle au choix effectué dans le tableau à l'article 5 h) et inscrit au contrat.
 - ii. Pendant la période d'accumulation, les augmentations salariales annuelles et toute modification sur le salaire de base du salarié sont appliquées de façon comparable à l'ensemble des employés selon la politique et les pratiques salariales en vigueur.
- b) Pendant la période de congé, le salarié :
- i. Doit continuer de participer aux régimes d'assurances collectives et il doit verser la totalité des primes, incluant la part de l'Office, le tout en tenant compte des dispositions des contrats d'assurances applicables qui précisent, entre autres, que l'assurance invalidité de courte ou longue durée ne sont pas couvertes si le salarié n'est pas activement au travail.
 - ii. Peut continuer de participer au régime de retraite s'il en fait la demande avant le début du congé, et s'il verse la totalité des primes, incluant la part de l'Office, le tout en tenant compte des dispositions du règlement de retraite applicable.
 - iii. Ne bénéficie d'aucun jour férié prévu dans une convention collective (Jours de fête chômés et payés) ou autrement prévu.
 - iv. L'ancienneté ne s'accumule pas pendant la période de congé.
 - v. Pendant la période de congé, aucune augmentation ni modification salariale ne sera appliquées ou versées au salarié.
- c) Au terme de la période de congé, le salarié réintègre son poste.
- d) Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli pendant la période de congé, les dispositions appropriées de la convention collective s'appliquent aux salariés syndiqués.

- e) La politique salariale s'applique dès le retour au travail, et le salarié a droit aux augmentations salariales annuelles et autres modifications.
- f) L'augmentation dans l'échelle salariale selon les heures réellement travaillées, ne sera ajustée qu'à la complétion de la quantité d'heures exigée, soit les heures travaillées accumulées avant son départ additionnées aux heures travaillées suite à son retour.

7) AUTRES RÈGLES

- a) Pendant la période du régime un salarié ne peut bénéficier d'une absence sans traitement que pour des raisons exceptionnelles et après avoir pris entente avec l'Office. De telles ententes sans traitement ne peuvent excéder douze (12) mois au total.
- b) Si le total des absences sans traitement, pour quelque motif que ce soit, excède douze (12) mois, le régime prend fin à la date où une telle durée est atteinte.
- c) Dans le cas où le total des absences sans traitement du salarié, pour quelque motif que ce soit, est inférieur ou égal à douze (12) mois, la durée du régime est prolongée d'une durée égale au total des absences.
- d) Le régime est automatiquement suspendu pour un salarié invalide à compter de la première journée où une prestation devient payable en vertu du régime d'assurance salaire ou de la Loi sur accidents de travail et les maladies professionnelles. Cette suspension dure tant qu'une telle prestation demeure payable. Toutefois une telle suspension ne peut durer plus de douze (12) mois. Au terme de cette période de douze (12) mois, le régime prend fin et les modalités prévues à l'article 11 s'appliquent.
- e) Le régime est automatiquement suspendu pour un salarié en raison d'un congé prévu à l'article 8. Toutefois, une telle suspension ne peut durer plus de douze (12) mois. Au terme de cette période de douze (12) mois, le régime prend fin et les modalités prévues à l'article 11 s'appliquent.
- f) Advenant le départ du salarié pour quelque raison que ce soit ou advenant que le salarié désire mettre fin au régime après accord de l'Office, celui-ci prend fin immédiatement et les modalités de l'article 11 s'appliquent.

- g) Le salarié qui voit son statut changer (ex : de temps complet à temporaire) pendant la durée du régime peut :
 - a. Demander de mettre fin au régime et ce avec l'accord de l'Office. Alors les modalités de l'article 11 s'appliquent.
 - b. Continuer sa participation au régime suivant les nouvelles modalités convenues avec l'Office.

8) ABSENCES ET CONGÉS DIVERS

- a) **Absence autorisée** : Si pendant la période d'accumulation survient une absence autorisée, la participation au régime peut être suspendue puis prolongée. La période d'accumulation incluant la période de suspension ne pourra toutefois excéder cinq (5) ans. Par absence autorisée, on entend, à titre d'exemples, un retrait préventif, un accident de travail, un congé de maternité, de paternité ou d'adoption.
- b) **Invalidité** : Si pendant la période d'accumulation survient une invalidité de courte durée, la participation au régime se poursuit normalement. Si pendant la période d'accumulation survient une invalidité de longue durée, la participation au régime peut être suspendue puis prolongée. La période d'accumulation incluant la période de suspension ne pourra excéder cinq (5) ans. Les modalités prévues au régime d'invalidité de longue durée s'appliquent. Si pendant la période de congé survient une invalidité, de courte ou de longue durée, elle est présumée ne pas avoir cours et le congé se continue. À la fin du congé, si le salarié est invalide, son invalidité est alors réputée avoir débuté à la date de la fin de la période de congé.
- c) **Retraite anticipée** : Si pendant la période d'accumulation ou pendant la période de congé, le salarié se prévaut d'un programme de retraite anticipée et qu'il est prévu que le salarié ne retournera pas au travail pour une durée au moins égale à la durée du congé, le contrat prend fin à ce moment et l'article 11 s'applique.
- d) **Congé de maternité (27 semaines)** :
 - i. **Si le congé de maternité débute pendant la période d'accumulation** : Le contrat est interrompu le temps du congé de maternité et est prolongé d'autant à la fin de ce congé. La période d'accumulation incluant la période de suspension ne pourra excéder cinq (5) ans. Pendant l'interruption, les modalités prévues pour le congé de maternité s'appliquent.

II. Si le congé de maternité débute pendant la période de congé :

La période de congé est interrompue le temps du congé de maternité et est prolongée d'autant à la fin de ce congé. De plus, le contrat est aussi prolongé d'autant. Le salaire différé sera toutefois versé au salarié au plus tard à la fin de l'année suivant la fin de la période d'accumulation. Pendant l'interruption, les modalités prévues pour le congé de maternité s'appliquent.

9) CESSATION DU RÉGIME

➤ Principales circonstances pouvant mettre fin à une entente :

- a) Le salarié décède,
- b) L'invalidité du salarié se prolonge au-delà de deux (2) ans,
- c) Le salarié est muté, reçoit une promotion ou est affectée à un autre poste,
- d) L'Office ne peut maintenir la participation du salarié à l'entente (mise en disponibilité).

Ensuite les modalités de l'article 11 s'appliquent pour les remboursements au salarié, à ses ayants droits ou son représentant désigné.

10) FRAIS

➤ Il est entendu que tous les frais ou pénalités générés par ce régime de congé autofinancé (traitement différé) seront assumés par le salarié.

11) MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

- a) Si la période de congé n'a pas débuté, l'Office verse au salarié le montant accumulé depuis le début de la période d'accumulation, réduits des frais encourus.
- b) Si la période de congé est en cours, l'Office verse au salarié le solde du montant accumulé pendant la période d'accumulation réduit des sommes versées au salarié ainsi que des frais encourus.

LETTRE D'ENTENTE NO 1

entre

L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE LÉVIS

Ci-après appelé « l'employeur »

et

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 5301

Ci-après appelé « le syndicat »

(ci-après appelés collectivement « les parties »)

CONTRATS À FORFAIT AVEC L'ORGANISME « AUX QUATRE VENTS »

ATTENDU QUE les parties sont liées par une première convention collective.

ATTENDU QUE l'article 2.05 c) de la convention collective prévoit que l'employeur peut, sous certaines conditions, notamment confier du travail à des tiers dans le cadre de projets gouvernementaux, d'organismes publics et de travaux communautaires.

ATTENDU QUE dans ce cadre, l'employeur confie déjà depuis des années, en collaboration avec le CLE du littoral, des contrats de service d'entretien ménager à l'organisme « Aux Quatre Vents, Groupe d'aide et d'entraide en santé mentale » (Ci-après **Aux Quatre Vents**).

ATTENDU QU'il s'agit d'un projet à vocation sociale visant l'accession au marché du travail de personnes vivant une problématique en santé mentale.

ATTENDU QUE les parties veulent encourager de telles initiatives sociales et qu'il y a donc lieu de protéger spécifiquement ces contrats.

AINSI, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la lettre d'entente.

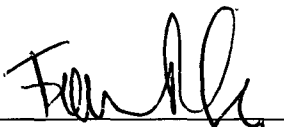
20 MAI 18 PM 1:56

2. Le syndicat reconnaît que des contrats sont confiés depuis des années à l'organisme Aux Quatre Vents pour des travaux d'entretien ménager dans certains de ses immeubles (LOGA De l'église, LOGA St-Jacques et LOGA Charles-Rodrigue), totalisant 192 logements.
3. Le syndicat s'engage à ne pas contester de tels contrats, ni l'exécution du travail qu'ils comportent par les employés de Aux Quatre Vents.
4. Le syndicat s'engage à ne pas non plus contester le renouvellement de tels contrats et l'attribution de tels travaux qu'ils impliquent pour le futur à Aux Quatre Vents et ce, pour 192 logements.
5. La présente lettre d'entente fait partie intégrante de la convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Lévis, par l'entremise de leurs représentants dûment mandatés et autorisés, ce 16e jour de mai 2018.

**OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION
DE LÉVIS**


**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 5301**



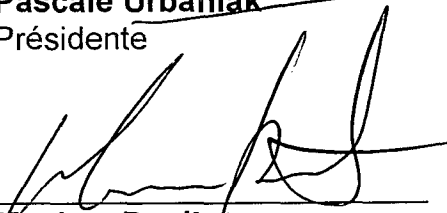
François Roberge
Directeur général



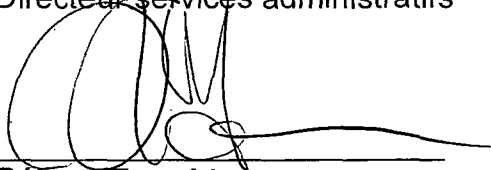
Pascale Urbaniak
Présidente



Régent Chabot
Directeur services administratifs



Maxime Pouliot
Vice-président



Réjean Tremblay
Directeur service aux immeubles



Josée Durand
Conseillère syndicale SCFP

LETTRE D'ENTENTE NO 2

entre

L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE LÉVIS

Ci-après appelé « l'employeur »

et

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 5301

ci-après appelé «le syndicat»

(ci-après appelés collectivement «les parties»)

HORAIRE DE TRAVAIL DE [REDACTED]

L'ENTENTE ATTESTE QUE L'EMPLOYEUR ET LE SYNDICAT CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

ATTENDU qu'une entente doit être conclue entre l'employeur et le syndicat quant à l'horaire de travail de madame [REDACTED].

ATTENDU que malgré les dispositions de l'article 3.01 m) qui définit que l'employé régulier à temps complet est tenu normalement d'effectuer toutes les heures de la semaine habituelle de travail.

ATTENDU que malgré les dispositions de l'article 12.02 qui stipule que l'horaire privilégié des agents de bureau du « service location et requérant » est de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi.

ATTENDU que l'horaire de travail actuel de madame [REDACTED] est de 28 heures par semaine, du mardi au vendredi, de 8h30 à 12h et de 13h à 16h30, depuis plusieurs années.

IL EST PROPOSÉ ET ACCEPTÉ PAR TOUTES LES PARTIES CONCERNÉES :

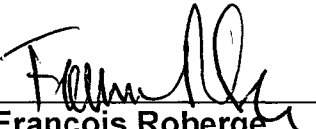
1. Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente.
2. Madame [REDACTED] conserve un droit acquis sur son horaire de travail.

3. L'article 16 : VACANCES de la convention collective s'applique au prorata du temps travaillé, soit 4/5.
4. L'article 19 : CONGÉS PAYÉES EN CAS DE MALADIE s'applique au prorata du temps travaillé, soit 4/5 de ces sept (7) journées, dont deux (2) journées sont monnayables au 31 décembre et aucune d'elles ne peuvent être reportées d'une année à l'autre.
5. La présente lettre d'entente fait partie intégrante de la convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Lévis, par l'entremise de leurs représentants dûment mandatés et autorisés, ce 16e jour de mai 2018.

**OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION
DE LÉVIS**

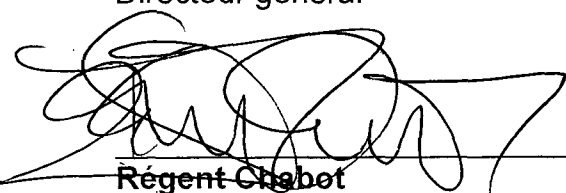
**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 5301**



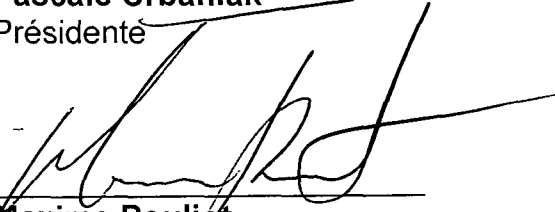
François Roberge
Directeur général



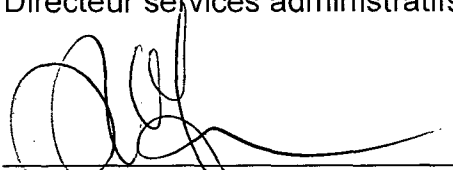
Pascale Urbaniak
Présidente



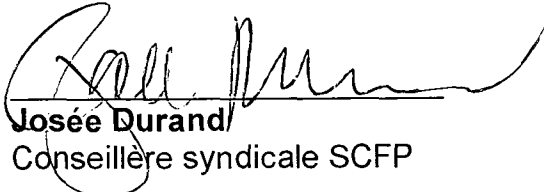
Régent Chabot
Directeur services administratifs



Maxime Pouliot
Vice-président



Réjean Tremblay
Directeur service aux immeubles



Josée Durand
Conseillère syndicale SCFP

LETTRÉ D'ENTENTE NO 3

entre

L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE LÉVIS

Ci-après appelé « l'employeur »

et

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 5301

ci-après appelé « le syndicat »

(ci-après appelés collectivement « les parties »)

TÂCHES DU POSTE DE COORDONNATEUR(TRICE) AUX SERVICES ADMINISTRATIFS

ATTENDU QUE les parties sont liées par une convention collective.

ATTENDU QUE les parties souhaitent maintenir un climat de confiance, de respect et de collaboration mutuelle.

ATTENDU QUE les parties ont comme objectif commun la bonne marche des opérations et maintenir un service à la clientèle de qualité.

AINSI, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la lettre d'entente.
2. Le ou vers le 25 avril 2016, le syndicat déposait une requête en accréditation au tribunal administratif du travail (TAT) au sujet de laquelle un désaccord est alors survenu concernant l'inclusion ou non de [REDACTÉ] qui effectuait les tâches de technicienne administrative.
3. Or, en plus de ses tâches liées à la comptabilité, [REDACTÉ] occupe également des tâches reliées à la gestion et à l'administration des ressources humaines (dont l'ensemble des tâches sont annexées à la présente pour en faire partie intégrante).

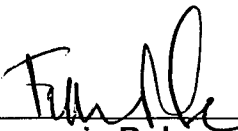
4. En conséquence, il a été convenu entre les parties de modifier le titre du poste pour celui de coordonnateur(trice) aux services administratifs et d'exclure la salariée qui occupe le poste de la liste de salariés visés par l'accréditation, le tout sans admission ni préjudice de part ou d'autre.
5. Le syndicat accepte également en conséquence que le titulaire du poste de coordonnateur(trice) aux services administratifs exécute des tâches en comptabilité telles que spécifiées à l'Annexe et ce, sans contester l'exécution de telles tâches ou prétendre qu'elles sont réservées aux salariés visés par l'accréditation.
6. Ladite acceptation du syndicat est valide tant et aussi longtemps :
 - a. qu'un poste exclusivement dédié à la gestion et l'administration des ressources humaines ne sera pas créé par l'employeur, ou :
 - b. que [REDACTED] occupera le poste de coordonnatrice aux services administratifs, ou;
 - c. qu'il n'y aura pas fusion des postes de coordonnateur(trice) des services administratifs et de Directeur des services administratifs.
7. Dans l'une ou l'autre des éventualités précédentes, les parties s'engagent à entreprendre des discussions afin de trouver des solutions pour éviter quelque litige et convenir d'une nouvelle lettre d'entente. À défaut de solutions négociées, les parties conservent tous leurs droits et recours.
8. Dans l'intervalle, toutes les tâches en comptabilité du coordonnateur(trice) aux services administratifs sont autorisés par le syndicat et ce, nonobstant toute disposition à l'effet contraire qui pourrait être soulevée à la convention collective.
9. Ladite lettre d'entente intervient, sans admission ni préjudice de part ou d'autre et uniquement aux fins d'éviter un litige sur ces questions, sans en débattre devant un Tribunal.
10. La présente lettre d'entente fait partie intégrante de la convention collective.

Les signatures sont sur la page suivante.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Lévis, par l'entremise de leurs représentants dûment mandatés et autorisés, ce 16^e jour de mai 2018.

**OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION
DE LÉVIS**

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 5301**



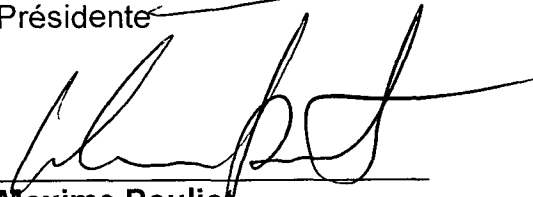
François Roberge
Directeur général




Pascale Urbaniak
Présidente



Régent Chabot
Directeur services administratifs



Maxime Pouliot
Vice-président



Réjean Tremblay
Directeur service aux immeubles



Josée Durand
Conseillère syndicale SCFP

ANNEXE



COORDONNATEUR AUX SERVICES ADMINISTRATIFS

Le (la) coordonnateur aux services administratifs détient un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique administrative (comptabilité) et possède un minimum de trois (3) années d'expérience, notamment en comptabilité et en matière d'administration des ressources humaines.

Sous l'autorité et la supervision directe du directeur du service administratif, le coordonnateur aux services administratifs est responsable de la comptabilité et de l'administration des ressources humaines.

Activités reliées à l'administration des ressources humaines

1. Élaborer et mettre en place, en collaboration avec le directeur général et le directeur des services administratifs, les lignes directrices, orientations et politiques applicables en matière de ressources humaines au sein de l'office.
2. Participer à l'élaboration des divers outils de gestion applicables en matière de ressources humaines (dont notamment le registre de postes, le répertoire des conditions de travail, la politique concernant l'accueil des nouveaux employés, la politique d'emploi, la politique sur le développement et le perfectionnement des compétences ainsi que tout autre politique, directive ou code) (ci-après « **les outils de gestions** »).
3. Interpréter les outils de gestion ainsi que la *Loi sur les normes du travail* et voir à leur application, en collaboration avec le directeur des services administratifs.
4. Participer, en collaboration avec les directeurs impliqués, aux réflexions et discussions préalables à l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires.
5. Informer et répondre aux interrogations des employés de l'office relativement à l'application des outils de gestion ou de la *Loi sur les normes du travail*.
6. Effectuer diverses démarches liées au recrutement et à la sélection du personnel (dotation), notamment :
 - a. en participant à l'élaboration, la mise à jour, l'interprétation et l'application du registre des postes; lequel établit les qualifications requises afin de postuler pour un emploi au sein de l'office;

- b. en participant au processus d'embauche par le biais, entre autres, de l'élaboration et de la mise à jour des divers outils d'évaluation en lien avec le recrutement du personnel (dont notamment les grilles utilisées lors des entrevues de sélection).
- 7. Effectuer l'ensemble des démarches requises lors de l'accueil de nouveaux employés, en les informant notamment des différentes règles et programmes en vigueur.
- 8. Représenter l'office auprès des instances, organismes, comités et/ou regroupements externes en matière de ressources humaines, notamment en participant aux tables de partage de ressources humaines réunissant différents intervenants des offices municipaux d'habitation.
- 9. En l'absence du directeur des services administratifs, assurer, à titre de représentante de l'office, le support et la gestion administrative et disciplinaire des employés.
- 10. Participer au développement et à l'amélioration des outils documentaires ou informatiques utilisés dans le cadre de la gestion des ressources humaines et veiller à leur maintien et leur application.
- 11. Mettre en place et réaliser le maintien de l'équité salariale en collaboration avec le directeur des services administratifs.
- 12. Tenir à jour les dossiers du personnel de direction et des employés de l'office.
- 13. Élaborer et rédiger, lorsque requis, des avis de nature administrative adressés aux salariés concernant notamment les conditions de travail et les avantages sociaux.
- 14. Effectuer l'ensemble des démarches relatives au traitement de la paie.
- 15. Produire les différents relevés en lien avec les autorités administratives (dont notamment Revenu Canada, Revenu Québec, CNESST, etc...).
- 16. Effectuer les suivis nécessaires auprès de la Mutuelle de prévention et de la CNESST.

Activités de paiement

- 17. S'assurer de la concordance des factures avec les bons de commande et en faire la saisie informatique selon les imputations appropriées et le budget approuvé.
- 18. Émettre et transmettre les chèques aux fournisseurs. Également, préparer une liste à présenter au conseil d'administration.
- 19. Effectuer les remises gouvernementales.

Activités de comptabilité

20. S'assurer que les comptes recevables et les comptes payables balancent..
21. Effectuer la production des divers rapports gouvernementaux (TPS-TVQ)
22. Travailler en collaboration avec le directeur des services administratifs et les vérificateurs externes pour la révision des dossiers et l'application des correctifs suggérés;
23. Effectuer et accomplir diverses activités reliées aux états financiers.

Autres tâches diverses

24. Participer à toute réunion avec le directeur des services administratifs et/ou tout autre directeur impliqué pour la planification du changement au niveau des processus et des outils informatiques;
25. Maintenance de la gestion électronique des données
26. Supporter les diverses intervenants dans le processus de gestion des commandes et de l'inventaire;
27. Effectuer toutes tâches qui sont connexes, nécessaires ou complémentaires à celles mentionnées ci-avant et qui lui sont confiées en respect du droit de gérance de l'employeur.

LETTRE D'ENTENTE NO 4

entre

L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE LÉVIS

Ci-après appelé « l'employeur »

et

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 5301

ci-après appelé «le syndicat»

(ci-après appelés collectivement «les parties»)

BANQUE D'HEURES

ATTENDU QUE les parties sont liées par une première convention collective.

ATTENDU QUE la convention collective prévoit une banque d'heures cumulables équivalente à cinq (5) jours, le tout aux conditions prévues à l'article 14.

ATTENDU QUE les parties ont convenu d'ajouter jusqu'au 20 juin 2021 l'équivalent de deux (2) journées supplémentaires à la banque d'heures cumulables.

ATTENDU QUE cet ajout est fait par lettre d'entente afin d'en faire une condition distincte de la convention collective et de permettre d'en mesurer tous les impacts pour les parties.

AINSI, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

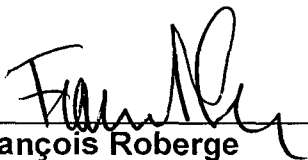
1. Le préambule fait partie intégrante de la lettre d'entente.
2. Les parties conviennent d'ajouter deux (2) journées supplémentaires à la banque d'heures, soit 14 heures pour les salariés du département «services bureau et clientèle» et 15.50 heures pour les salariés du département «service aux immeubles».
3. Ces journées supplémentaires à la banque d'heures sont accordées aux mêmes conditions que celles prévues aux paragraphes 14.01 à 14.09 de la convention collective.

4. La présente lettre d'entente fait partie intégrante de la convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Lévis, par l'entremise de leurs représentants dûment mandatés et autorisés, ce 16^e jour de mai 2018.

**OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION
DE LÉVIS**


**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 5301**



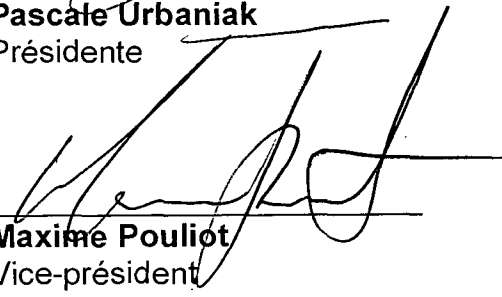
François Roberge
Directeur général




Pascale Urbaniak
Présidente



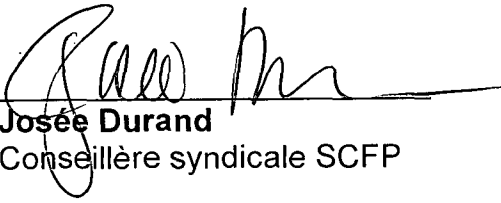
Régent Chabot
Directeur services administratifs



Maxime Pouliot
Vice-président



Réjean Tremblay
Directeur service aux immeubles



Josée Durand
Conseillère syndicale SCFP

LETTRE D'ENTENTE NO 5

entre

L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE LÉVIS

Ci-après appelé « l'employeur »

et

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 5301

ci-après appelé «le syndicat»

(ci-après appelés collectivement «les parties»)

ATTACHES-REMORQUES

ATTENDU QUE les parties sont liées par une première convention collective.

ATTENDU QUE la convention collective ne prévoit aucune règle concernant les attaches-remorques sur les véhicules des salariés du département «service aux immeubles» nécessaires aux fins de tirer une remorque pour transporter du matériel.

AINSI, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la lettre d'entente.
2. Les parties conviennent de maintenir la pratique actuelle existante concernant les attaches-remorques étant entendu que celle-ci est la suivante :
 - a. une remorque appartenant à l'employeur est disponible pour le transport de matériel;
 - b. toutefois, un des salariés du département «services aux immeubles» ayant un camion effectue actuellement le transport de matériel faisant en sorte que le besoin de la remorque est actuellement très restreint;
 - c. tant et aussi longtemps que cette situation prévaudra, le besoin de tirer la remorque demeurera donc très limité et exceptionnel;
 - d. malgré ce qui précède, l'employeur peut exiger selon ses besoins, que le ratio actuel de 54% de véhicules possédant des attaches-remorques soit maintenu.

3. Dans l'éventualité où l'employeur cessait de bénéficier du transport de matériel par un salarié détenant un camion, les parties conviennent des conditions suivantes :
 - a. l'employeur pourra alors exiger, selon ses besoins, que des salariés du département possèdent des attaches-remorques payées par l'employeur aux fins de pouvoir tirer une remorque pour les besoins du département «service aux immeubles», jusqu'à un maximum de 75% de salariés du département;
 - b. ces salariés s'engagent, par le fait même, à la demande de l'employeur, à tirer une remorque de l'employeur pour le transport de matériel avec les compensations prévues à la convention collective.
4. Dans tous les cas de statu quo tel que prévu à l'article 2 ou de la situation prévue à l'article 3, l'employeur s'engage à remplacer aux cinq (5) ans l'attache-remorque d'un salarié en cas de changement de véhicule. Autrement, le changement de l'attache-remorque sera aux frais du salarié.
5. De plus, dans l'éventualité où l'employeur faisait l'acquisition d'un camion pendant la durée de la convention collective, l'employeur pourra cesser, en tout ou en partie et à son choix, le statu quo prévu à l'article 2 de même que la situation prévue à l'article 3.
6. La présente lettre d'entente fait partie intégrante de la convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Lévis, par l'entremise de leurs représentants dûment mandatés et autorisés, ce 16^e jour de mai 2018.

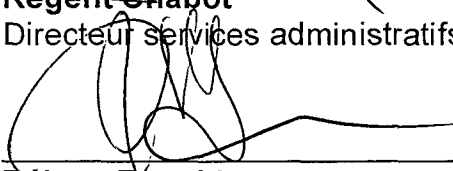
**OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION
DE LÉVIS**



François Roberge
Directeur général



Régent Chabot
Directeur services administratifs

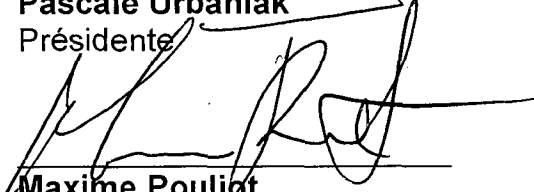


Réjean Tremblay
Directeur service aux immeubles

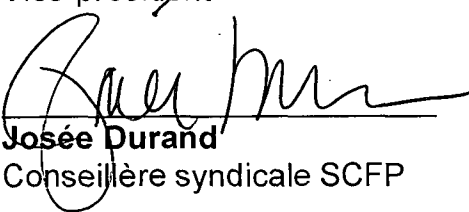
**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 5301**



Pascaté Urbaniak
Présidente



Maxime Pouliot
Vice-président



Josée Durand
Conseillère syndicale SCFP

LETTRE D'ENTENTE NO 6

entre

L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE LÉVIS

Ci-après appelé « l'employeur »

et

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 5301

Ci-après appelé « le syndicat »

(ci-après appelés collectivement «les parties»)

FORMATION PARITAIRE SUR LA TENUE DES COMITÉS DE RELATION DE TRAVAIL

ATTENDU QUE les parties ont signé leur première convention collective;

ATTENDU QUE les parties sont particulièrement concernées par un climat de travail harmonieux;

ATTENDU QUE le mandat du comité de relation de travail est notamment, de maintenir la qualité des bonnes relations de travail en facilitant les communications et la coopération entre les parties, de discuter de toute question, problème ou litige relatif aux relations de travail, au climat de travail, à l'interprétation et à l'application de la convention collective;

ATTENDU QUE les parties souhaitent se donner les moyens nécessaires pour outiller les personnes qui formeront le comité de relation de travail patronal/syndical.

AINSI, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :


1. Le préambule fait partie intégrante de la lettre d'entente;

2. Les parties s'engagent à faire une demande au Ministère du travail, afin de suivre une formation d'une journée donnée par un médiateur-conciliateur ayant pour but de former les personnes qui interviendront dans les comités de relation de travail;
3. Les représentants syndicaux choisis par les salariés sont libérés sans perte de salaire pour la durée de la formation;
4. Aucun temps supplémentaire ne sera rémunéré s'il y a dépassement des heures régulières de travail lors de la formation;
5. La présente lettre d'entente fait partie intégrante de la convention collective.


EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Lévis, par l'entremise de leurs représentants dûment mandatés et autorisés, ce 16^e jour de mai 2018.

**OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION
DE LÉVIS**

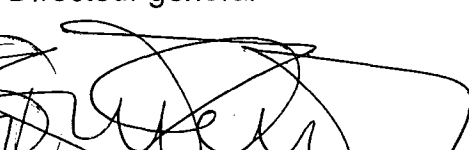
**SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE, SECTION
LOCALE 5301**




François Roberge
Directeur général




Pascale Urbaniak
Présidente




Régent Chabot
Directeur services administratifs



Maxime Pouliot
Vice-président



Réjean Tremblay
Directeur service aux immeubles



Josée Durand
Conseillère syndicale SCFP