

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

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2021-5826

N° dossier d'accréditation : AM-1005-4913

EMPLOYEUR OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE SAINT-JÉRÔME 484, RUE LABELLE, BUREAU 100 SAINT-JÉRÔME QC J7Z 5L7 Secteur d'activité : Secteur municipal		
ASSOCIATION SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4526 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, 8E ÉTAGE MONTRÉAL QC H2M 2V9 Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
TIERS SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE (SCFP) 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, BUREAU 7100 MONTRÉAL QC H2M 2V9		
Date signature : 2022-02-09	Nombre de salariés visés : 21	Date début : 2021-01-01
Date dépôt : 2022-05-18		Date d'expiration : 2025-12-31

Remarque :

Martine Dubé
Préposé(e) à l'émission

2022-06-27
Date

Registre des documents en relations du travail

3175, chemin des Quatre-Bourgeois, Bureau 105b
Québec (Québec) G1W 2K7
Téléphone : 418 643-4817
Sans frais : 1 800 643-4817
Télécopieur : 418 528-0559

Courriel: service_clientele@mtess.gouv.qc.ca

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

ENTRE

L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE SAINT-JÉRÔME
(ci-après appelé l'Employeur)

ET

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 4526
(ci-après appelé le Syndicat)

1^{ER} JANVIER 2021 AU 31 DÉCEMBRE 2025

CPA
@ [Signature] [Signature]

18 MAI '22 09:10:20

TABLES DES MATIERES

ARTICLE 1	BUT DE LA CONVENTION	1
ARTICLE 2	RECONNAISSANCE ET JURIDICTION	2
ARTICLE 3	DÉFINITIONS.....	3
ARTICLE 4	MAINTIEN DES DROITS.....	7
ARTICLE 5	RÉGIME SYNDICAL.....	8
ARTICLE 6	AFFAIRES PROFESSIONNELLES ET SYNDICALES	9
ARTICLE 7	SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL.....	11
ARTICLE 8	TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE	13
ARTICLE 9	CONGÉS SOCIAUX ET FAMILIAUX.....	15
ARTICLE 10	CONGÉS SPÉCIAUX.....	18
ARTICLE 11	CONGÉS ANNUELS PAYÉS (VACANCES).....	19
ARTICLE 12	JOURS FÉRIÉS CHÔMÉS ET PAYÉS.....	21
ARTICLE 13	CONGÉS PAYÉS EN CAS DE MALADIE PERSONNELLE.....	23
ARTICLE 14	CONGÉ DE MALADIE PROFESSIONNELLE ET D'ACCIDENT DE TRAVAIL	25
ARTICLE 15	ANCIENNETÉ	26
ARTICLE 16	POSTES VACANTS	27
ARTICLE 17	MESURES DISCIPLINAIRES.....	29
ARTICLE 18	SALAIRE, PRIMES ET ALLOCATION POUR AUTOMOBILE.....	30
ARTICLE 19	VERSEMENT PÉRIODIQUE	33
ARTICLE 20	ABOLITION DE POSTES	34
ARTICLE 21	CHANGEMENTS TECHNIQUES ET AUTRES.....	35
ARTICLE 22	RELATIONS DU TRAVAIL, SANTÉ ET SÉCURITÉ	36
ARTICLE 23	TRAVAIL À FORFAIT	38
ARTICLE 24	ASSURANCE GROUPE ET RÉGIME DE RETRAITE	39
ARTICLE 25	PRÉSENCE DEVANT UN TRIBUNAL	40
ARTICLE 26	ANNEXES	41
ARTICLE 27	PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEFS.....	42
ARTICLE 28	DROITS ACQUIS	44
ARTICLE 29	ÉGALITÉ DES DROITS ET PRÉVENTION D'ABUS.....	45
ARTICLE 30	FORMATION ET PERFECTIONNEMENT	46
ARTICLE 31	ALLOCATION POUR CELLULAIRE	47
ARTICLE 32	DURÉE DE LA CONVENTION	48
ANNEXE « A »	LISTE DES EMPLOYÉS PERMANENTS AVEC ANCIENNETÉ ET CLASSIFICATION.....	49
ANNEXE « B »	AUGMENTATIONS SALARIALES.....	50
ANNEXE « C »	RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ.....	53
ANNEXE « D »	CONTRAT TYPE - RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ	58
ANNEXE « E »	AUTORISATION POUR FINS DE PRÉLÈVEMENTS DE LA COTISATION SYNDICALE.....	60
ANNEXE « F »	CALENDRIER DES JOURS FÉRIÉS CHÔMÉS ET PAYÉS.....	61
ANNEXE « G »	TABLEAU DES CLASSES SALARIALES	62
	LETTRE D'ENTENTE.....	63
	LETTRE D'ENTENTE # 2021-12.....	65

ARTICLE 1

BUT DE LA CONVENTION

- 1.01 La convention a pour but de déterminer les conditions de travail de tous les salariés visés par l'accréditation, d'établir des relations harmonieuses entre l'Employeur, le Syndicat et les employés, de proposer une procédure claire et précise afin de régler toute mésentente possible, d'assurer la pérennité de l'Office et des emplois ainsi que d'assurer des services de qualité à la clientèle du logement social de Saint-Jérôme.
- 1.02 Dans la présente convention, le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

ARTICLE 2

RECONNAISSANCE ET JURIDICTION

2.01 **Champ d'application**

La présente convention collective s'applique à tous les salariés au sens du *Code du travail* à l'emploi de l'Office municipal d'habitation de Saint-Jérôme, tel qu'il appert au certificat d'accréditation émis en faveur du Syndicat par le service du droit d'association du ministère du travail en date du 25 juin 2002.

2.02 Les personnes qui font du travail pour l'Employeur dans le cadre du programme de travaux compensatoires ne sont pas régies par la présente convention. Les heures effectués par ces personnes ne doivent pas diminuer les heures normales de travail des employés permanent ni empêcher les employés permanents d'effectuer du travail supplémentaire lorsque requis.

2.03 **Reconnaissance syndicale**

L'Employeur reconnaît le Syndicat comme le seul et unique agent négociateur en matière de traitement et des conditions de travail pour tous les employés couverts par le certificat d'accréditation.

2.04 Pour être valide, toute entente individuelle postérieure à la signature de la présente convention entre un employé et l'Employeur et touchant des conditions de travail différentes de celles qui y sont prévues, doit recevoir l'approbation écrite du Syndicat.

2.05 **Jurisdiction syndicale**

Toute personne qui n'est pas visée par le certificat d'accréditation, à l'exception du supérieur immédiat, dans le cadre d'une aide directe et ponctuelle dans la continuité des services, n'exécute pas les tâches normalement remplies par les membres de l'unité de négociation et qui aurait pour effet de réduire les heures normales de travail des employés permanents ou du personnel temporaire, sauf aux fins de formation et d'entraînement des nouveaux employés ou pour effectuer un travail urgent. Dans les cas de travail urgent, l'Employeur doit aviser le Syndicat de l'événement dans les 48 heures suivant l'urgence, dans la mesure du possible. Lorsqu'il s'agit de formation ou d'entraînement, l'Employeur doit aviser le Syndicat dans un délai raisonnable.

ARTICLE 3

DÉFINITIONS

3.01 Pour les fins d'application des dispositions de la présente convention, les expressions « **employé** » et « **employés** » désignent « toutes les personnes salariées au sens du *Code du travail* » qui appartiennent à l'une ou l'autre des catégories suivantes :

- a) « **Employé permanent** » désigne tout employé qui a complété une période de probation de six (6) mois de service continu; tout employé, dès qu'il a complété cette période de probation, est considéré comme étant un employé permanent de l'annexe « A ».
- b) « **Employé en probation** » désigne tout employé qui n'a pas complété la période de probation de six (6) mois de service continu. Les jours d'absence, pour cause de maladie ou d'accident de travail, suspendent la période de probation; cependant, à la fin de la période d'absence de l'employé, l'Employeur doit reprendre l'employé concerné pour lui permettre de continuer sa période de probation aux fins d'obtention de ses droits d'ancienneté, s'il y a lieu.

Le délai permis pour continuer la période de probation ne doit pas excéder douze (12) mois à compter du début de la date de la maladie ou de l'accident à la date du retour au travail.

L'employé en probation est assujéti à la convention collective, sauf en ce qui a trait aux bénéfécies du régime de retraite, excepté pour ceux qui travaillaient déjà dans un office municipal d'habitation et à la procédure de grief en cas de cessation d'emploi. Les modalités d'adhésion sont déterminées par les normes du régime.

- c) « **Employé temporaire** » désigne tout employé embauché pour effectuer un travail urgent ou saisonnier ou pour parer à un surcroît de travail d'une durée maximale de six (6) mois, ou pour remplacer un employé temporairement absent pour maladie, accident, suspension, congé autorisé ou pour la durée de cette absence, avec avis préalable de le licencier lorsque le travail pour lequel il a été embauché est terminé.

La période de six (6) mois d'un employé temporaire embauché pour effectuer un travail urgent ou saisonnier peut être prolongée après entente écrite entre l'Employeur et le Syndicat.

La personne salariée temporaire est assujétiée à la convention collective sauf en ce qui a trait aux bénéfécies de l'assurance collective et de la procédure de grief en cas de cessation d'emploi. Il bénéficie du régime de retraite selon les modalités de la loi sur les régimes complémentaires de retraite (L.R.Q., c. R-15.1).

Cependant, une personne salariée temporaire dont la durée d'emploi est de plus de six mois a droit à la procédure de grief sans restriction. En ce qui concerne l'assurance collective, la personne salariée temporaire doit se référer au contrat d'assurance en vigueur.

Lors d'un affichage de poste :

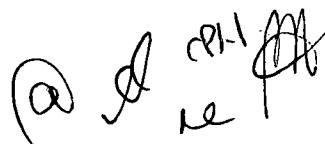
- Si un employé temporaire obtient un poste pour lequel il a accumulé une durée d'emploi de plus de six (6) mois, le temps effectué sur ce poste comme employé temporaire compte pour la période de probation et cet employé obtient le statut d'employé permanent.
 - Si un employé temporaire applique sur un autre poste que celui pour lequel il a accumulé une durée d'emploi, cet employé doit faire la période de probation de six (6) mois avant d'obtenir le statut d'employé permanent.
- d) Le but de cet article n'a pas pour effet d'empêcher un employé d'obtenir son statut d'employé permanent, à moins que ce dernier ne puisse remplir les exigences normales du poste.
- e) « **Employé à temps partiel** » désigne tout employé qui effectue un nombre d'heures hebdomadaires de travail moindre que celui prévu à la semaine normale de travail de sa classification, soit un maximum de vingt et une (21) heures/semaine ou trois (3) jours/semaine pour les employés de bureau et un maximum de vingt-deux heures et demie (22,5) /semaine ou trois (3) jours/semaine pour les employés du service d'entretien.

Les surcroûts de travail sont offerts en priorité aux employés à temps partiels jusqu'à concurrence de la semaine normale de travail des employés à temps plein, avant de faire appel à du personnel temporaire. Ce surcroût de travail n'a pas pour effet de libérer l'employé à temps partiel de ses tâches régulières, et l'employé reçoit le salaire de la fonction dans laquelle il est affecté.

L'employé à temps partiel bénéficie des dispositions de la convention collective au prorata de la semaine normale de travail.

- f) « **Employé étudiant** » désigne tout employé 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.

L'employé étudiant n'est pas assujéti à la convention collective, sauf en ce qui a trait aux articles « régime syndical », « semaine et heures de travail » et « travail supplémentaire ». Il a également droit à la procédure de règlement des griefs dans le cas des articles précités. L'employé étudiant reçoit un salaire conforme à la Loi sur les normes du travail.



- g) Afin de faciliter l'application du présent article, l'Employeur informe tout nouvel employé, dès son engagement, de son statut quant aux définitions ci-haut décrites et lui remet, ainsi qu'au Syndicat, toute résolution ou document concernant son engagement.
- h) Sur demande, l'Employeur fournit au Syndicat tous les renseignements concernant le statut des employés et l'application des susdites définitions.

3.02

Pour les fins d'application des dispositions de la présente convention, les expressions et termes suivants ont la signification qui apparaît, ci-dessous :

- a) « **Employé de garde** » désigne l'employé du Service d'entretien aux immeubles, qui est de garde à l'aide d'un téléavertisseur et/ou d'un cellulaire qu'il porte pendant la durée de la période visée. Les modalités de rémunération sont définies à l'article 18.05.
- b) « **Promotion** » signifie l'affectation d'un employé d'une fonction à une autre fonction mieux rémunérée.
- c) « **Mutation** » signifie l'affectation d'un employé d'une fonction à une autre fonction dont la rémunération est la même.
- d) « **Rétrogradation** » signifie l'affectation d'un employé d'une fonction à une autre fonction moins rémunérée.
- e) « **Supérieur immédiat** » désigne le représentant de l'Employeur. Le supérieur immédiat des employés du service d'entretien aux immeubles est le directeur de ce service. Le supérieur Immédiat des employés du Service administratif est le directeur général adjoint de l'Office municipal d'habitation de Saint-Jérôme.
- f) « **Employeur** » désigne l'Office municipal d'habitation de Saint-Jérôme, ses mandataires et/ou ses représentants.
- g) « **Syndicat** » désigne le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 4526.
- h) « **Fonction** » signifie l'ensemble de tâches regroupées qui constituent le travail auquel l'employé est normalement affecté et dont la classification et la rémunération sont prévues aux annexes « A » et « B » de la présente convention collective.
- i) « **Jours ouvrables** » désigne tous les jours de calendrier excluant les samedis, dimanches et les jours fériés chômés et payés énumérés à l'article 12 de la présente convention.

CPH
@ll
re

- j) « **Service** » désigne une unité administrative de l'Office municipal d'habitation de Saint-Jérôme au plan organisationnel : « service administratif », « service d'entretien aux immeubles ».
- k) « **Préposé à l'entretien 2** » désigne un employé affecté aux travaux d'entretien majeurs aux ensembles immobiliers et aux équipements.
- l) « **Préposé à l'entretien 1** » désigne un employé affecté aux tâches de conciergerie et d'entretien mineurs aux ensembles immobiliers et aux équipements.
- m) « **Conciergerie** » désigne un employé affecté aux tâches de conciergerie aux ensembles immobiliers et aux équipements.
- n) « **Parent de la personne salariée** »

On entend par « parent » l'enfant, le conjoint ou la conjointe, le père, la mère, le frère, la sœur, les petits enfants et les grands-parents de la personne salariée ou de sa conjointe ou son conjoint, ainsi que les conjointes ou conjoints de ces personnes, leurs enfants et les conjointes conjoints de leurs enfants.

Sont aussi considérés comme parents d'une personne salariée :

- une personne ayant agi ou agissant comme famille d'accueil pour la personne salariée ou sa conjointe ou son conjoint;
- un enfant pour lequel la personne salariée ou sa conjointe ou son conjoint a agi ou agit comme famille d'accueil;
- la personne qui agit comme le tuteur ou le curateur ou la personne sous tutelle ou sous curatelle de la personne salariée ou de sa conjointe ou son conjoint;
- la personne inapte ayant désigné la personne salariée ou sa conjointe ou son conjoint comme mandataire;
- toute autre personne à l'égard de laquelle la personne salariée a droit à des prestations en vertu d'une loi pour l'aide et les soins qu'elle lui procure en raison de son état de santé.

- o) « **Télétravail** »

Activité professionnelle qui s'exerce, entièrement ou en partie, en dehors des bureaux de l'employeur, au moyen d'outils informatiques et de télécommunication.

ARTICLE 4

MAINTIEN DES DROITS

- 4.01 Le Syndicat reconnaît qu'il est du ressort exclusif de l'Employeur de gérer, de diriger et d'administrer ses affaires en conformité avec ses obligations et de façon compatible avec les stipulations de la présente convention.
- 4.02 Tout article des présentes qui est ou deviendrait en contradiction avec la législation du pays ou de la province, est nul et non avenu, sans toutefois, pour cela affecter la validité des autres dispositions de la présente convention collective.
- 4.03 Sur demande, l'Employeur transmet au Syndicat une copie de tous les procès-verbaux adoptés au Conseil d'administration de l'Office municipal d'habitation de Saint-Jérôme.
- 4.04 Lorsque des règlements internes peuvent avoir des incidences disciplinaires sur les employés syndiqués, l'Employeur distribue une copie à tout employé afin qu'il puisse en prendre connaissance. Le Syndicat doit recevoir une copie au préalable.

ARTICLE 5 RÉGIME SYNDICAL

- 5.01 Tout employé doit consentir à la retenue par l'Employeur sur son traitement hebdomadaire, d'une somme équivalente aux cotisations régulières du Syndicat, telles que fixées par règlement dudit Syndicat.
- 5.02 Tout employé doit, dès son embauche, compléter le formulaire d'autorisation de prélèvement de la cotisation syndicale, tel qu'il apparaît à l'annexe « E ».
- 5.03 L'Employeur s'engage à déduire sur chaque paye de tout employé régi par la présente convention, une somme équivalente à la cotisation syndicale et en faire la remise au Syndicat, vers le 15 du mois suivant. Chaque remise est accompagnée d'un rapport, en deux (2) copies, indiquant le salaire brut versé et le montant de la cotisation syndicale prélevée en regard du nom de chaque employé.
- 5.04 L'Employeur indique sur les relevés T-4 et R-1 de chaque employé, le montant des cotisations syndicales perçues.
- 5.05 Le Syndicat répond en lieu et place de l'Employeur à toute poursuite qui pourrait être intentée contre l'Employeur, suite à la retenue des cotisations régulières prélevées, conformément aux dispositions du présent article.
- 5.06 Le Syndicat a le droit d'afficher au tableau fourni par l'employeur, les avis de convocation à ses assemblées ainsi qu'à ses autres activités régulières.
- 5.07 Le Syndicat fait parvenir au représentant de l'Employeur une copie des résolutions prises par l'assemblée générale de ses membres, relatives au présent article.
- 5.08 L'Employeur s'engage à fournir une (1) fois par année, au mois de mars, au secrétariat du Syndicat, la liste des employés actuels et nouveaux, comprenant leur nom, leur prénom, leur âge, leur traitement, leur fonction assignée, leur date d'entrée en service ainsi que la dernière adresse déclarée à l'Employeur. L'Employeur transmet aussi les changements de fonctions et la liste des employés qui ont quitté le service de l'Employeur.
- 5.09 L'Employeur s'engage à accorder l'entrée libre sur ses terrains et bâtiments, au représentant accrédité du Syndicat canadien de la fonction publique, aux fins de s'entretenir avec les membres du Syndicat.

ARTICLE 6

AFFAIRES PROFESSIONNELLES ET SYNDICALES

- 6.01 Après autorisation du supérieur immédiat, l'Employeur reconnaît aux représentants du Syndicat le droit de s'occuper des affaires syndicales durant les heures de travail. De ce fait, les représentants du Syndicat ne perdent aucun droit quant aux traitements, avantages et privilèges prévus par les présentes et ne doivent être nullement importunés ou subir de tort pour leurs activités comme telles. Ladite autorisation n'est pas refusée sans raison valable.
- 6.02 Les représentants peuvent être accompagnés par un autre membre du Comité exécutif pour discuter de tout sujet professionnel ou syndical avec les autorités de l'Employeur ou ses représentants.
- 6.03 Les représentants autorisés du Syndicat, dont la présence est nécessaire, peuvent après en avoir avisé le supérieur immédiat ou son représentant autorisé, quarante-huit (48) heures à l'avance, si possible, s'absenter de leur travail, et ce, pour la période de temps requis, sans perte de traitement, à l'occasion :
- a) de la négociation et la conciliation de la convention collective : deux (2) représentants;
 - b) de discussions relatives à des griefs ou à des mécontentes : un (1) représentant;
 - c) d'audition de griefs ou de mécontentes pour l'arbitrage : un (1) représentant en plus de l'employé concerné;
 - d) d'audition devant les tribunaux administratifs, dont la juridiction découle des lois du travail : un (1) représentant en plus de l'employé concerné.
- 6.04 Pour toute matière ayant trait à la convention collective, tout membre du Syndicat peut être accompagné d'un représentant du Syndicat local et/ou du conseiller du Syndicat, lors d'une convocation ou d'une rencontre chez un représentant de l'Employeur.
- Cette rencontre se tient sur les heures de travail, à l'heure et à la date déterminée par l'Employeur en s'assurant, et ce, dans un délai raisonnable, de la disponibilité d'un représentant syndical.
- 6.05 Un représentant autorisé du Syndicat peut, après avoir avisé par écrit, son supérieur immédiat, au moins cinq (5) jours à l'avance, s'absenter pour participer à des congrès professionnels ou syndicaux et sessions de formation et ce, sans retenue de salaire.

L'Employeur accorde, pour toute absence prévue pour activités syndicales, dix (10) jours ouvrables rémunérés par année. Le temps consacré à la négociation par les représentants syndicaux ne sera pas déduit de cette banque d'heures.

De plus, si des jours additionnels étaient nécessaires, dix (10) jours additionnels sont mis à la disposition du Syndicat. Dans ce cas, le Syndicat doit rembourser le salaire de ses représentants à l'Employeur, et ce, dans les trente (30) jours de la réception du compte.

CPH
RE

ARTICLE 7

SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL

7.01 Service administratif

La semaine normale de travail est de trente-cinq (35) heures pour les employés du service administratif. Les heures normales d'ouverture de l'Office sont de 9 h à 12 h et de 13 h à 16 h du lundi au jeudi, et de 9 h à 12 h le vendredi, et constituent des plages horaires fixes de présence au travail ou en télétravail.

Cependant un employé du service administratif ne peut débuter son quart de travail avant 7 h 30, ni terminer après 17 h 30 sans obtenir l'autorisation préalable du supérieur immédiat ou du coordonnateur de son service.

La période de repas n'est pas comprise dans les heures normales de travail. Tout employé a droit à une période minimale de trente (30) minutes non rémunérée pour prendre son repas. La période de repas est prise entre 12 h et 13 h.

Les employés peuvent accumuler des heures régulières à taux simple jusqu'à concurrence de vingt et une (21) heures.

Ces heures accumulées compensent principalement le congé du vendredi après-midi.

Il sera possible pour les employés du service administratif de travailler selon un horaire de neuf (9) jours en dix (10) jours soit d'avoir un (1) vendredi sur deux (2) en congé. Cependant cela ne doit pas avoir pour effet de changer les heures d'ouverture de l'OMH et il devra toujours y avoir un employé à la réception aux heures d'ouverture du bureau.

Cet horaire est pour la période comprise entre 1^{er} mai au 30 septembre de chaque année.

7.02 Service d'entretien aux immeubles

- a) La semaine normale de travail est de trente-sept heures et demie (37 1/2 heures) pour les employés du service de l'entretien aux immeubles. Les plages horaires fixes de présence au travail sont :

Lundi et mardi de 7 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Mercredi et jeudi et de 7 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Vendredi de 7 h 30 à 12 h

La période de repas n'est pas comprise dans les heures normales de travail. Tout employé a droit à une période minimale de trente (30) minutes non rémunérée pour prendre son repas. La période de repas est prise entre 12 h et 13 h.

7.03 **Pause semi-journalière**

L'Employeur accorde une pause de quinze (15) minutes à chaque salarié par demi-journée de travail. À moins de situations d'exception, les pauses se prennent sur les lieux de travail.

@ ll PH
NL AA

ARTICLE 8

TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

- 8.01 Tout travail requis de l'employé par son supérieur immédiat en dehors de la journée régulière de travail telle que définie à l'article précédent est considéré comme travail supplémentaire. Les parties s'entendent que le temps supplémentaire est effectué sur une base volontaire sauf en cas d'urgence.
- 8.02 Le travail supplémentaire est rémunéré de la façon suivante :
- a) au taux et demi (150 %) du salaire horaire de l'employé concerné pour toutes les heures de travail effectuées en dehors de la journée régulière de travail établie à l'article 7 qui précède;
 - b) au taux et demi (150 %) du salaire horaire de l'employé concerné pour toutes les heures de travail accomplies en dehors de la semaine régulière de travail spécifié à l'article 7 des présentes;
 - c) au taux du salaire horaire double (200 %) pour tout travail exécuté le dimanche;
 - d) au taux et demi (150 %) du salaire horaire de l'employé concerné, pour tout travail exécuté au cours de l'un ou l'autre des congés chômés et payés énumérés à l'article 12 des présentes, et ce, en plus de la fête payée, sauf pour les congés de Noël, du lendemain de Noël, du jour de l'An et du lendemain du jour de l'An qui sont payés au taux double (200 %), et ce, en plus de la fête payée;
 - e) au taux double (200 %) du salaire horaire de l'employé concerné pour tout travail exécuté au cours d'une période de vacances payées, et ce, en plus des vacances payées.
- 8.03 Pour les fins d'application des dispositions de la clause 8.02, le calcul du travail supplémentaire est basé sur le taux horaire de l'employé concerné.
- 8.04 Tout employé obligé de revenir sur les lieux du travail pour effectuer un travail supplémentaire est payé suivant les dispositions de la clause 8.02 s'appliquant dans son cas pour un minimum de trois (3) heures.
- 8.05 Le travail supplémentaire est exécuté par l'employé qui accomplit normalement le travail pour lequel le travail supplémentaire est requis. Si l'employé refuse, l'employeur doit offrir ce travail par ordre d'ancienneté aux employés capable de l'accomplir normalement. Si tous les employés refusent. Ce travail est attribué par ordre inverse d'ancienneté à l'employé capable de l'accomplir normalement.

8.06 Tout employé a droit de recevoir, en paiement des heures supplémentaires effectuées, un crédit de congé d'une durée équivalente en tenant compte du taux des heures supplémentaires; il peut également fractionner une partie des heures supplémentaires effectuées en crédit de congé et l'autre partie sous forme de paiement au taux prévu à la clause 8.02.

Le crédit de ces congés ne peut dépasser la somme totale de deux (2) semaines régulières de travail pour l'employé permanent et d'une (1) semaine pour l'employé à temps partiel. Ces congés doivent être pris par demi-journée ou multiple de demi-journée après entente entre l'employé et son supérieur immédiat qui ne peut refuser sans motif valable.

Les jours de congé ne pouvant être pris au cours d'une année, sont remboursés à l'employé le ou vers le 14 décembre de cette même année. Cependant, un employé peut reporter un maximum de trois (3) jours de congés pour l'année suivante. En cas de départ de l'employé, les congés accumulés lui sont versés ou à ses ayants droits en cas de décès.

ARTICLE 9

CONGÉS SOCIAUX ET FAMILIAUX

9.01 Tout employé permanent régi par la présente peut s'absenter de son travail, sans retenue de salaire, dans les cas suivants :

a) **Mariage**

Lors du mariage de l'employé : trois (3) jours ouvrables.

b) **Décès**

Lors du décès du conjoint, d'un enfant ou de l'enfant du conjoint : cinq (5) jours ouvrables;

Lors du décès du père, de la mère, d'un frère ou d'une sœur : trois (3) jours ouvrables;

Lors du décès d'un beau-père, d'une belle-mère, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, de la bru, du gendre, d'un grands-parents ou d'un petit enfant : un (1) jour ouvrable.

Une des journées prévues ci-dessus peut être utilisée plus tard afin de permettre à l'employé d'assister à la cérémonie d'incinération ou d'inhumation.

Si les décès mentionnés ci-haut ont lieu à plus de deux cent cinquante (250) kilomètres, aller-retour du lieu de résidence de l'employé, un (1) jour ouvrable rémunéré de plus est accordé.

Pour les fins d'application des dispositions qui précèdent le terme « conjoint » désigne la personne :

- i) avec laquelle l'employé cohabite et est lié par un mariage ou une union civile;
- ii) de sexe différent ou de même sexe avec laquelle l'employé vit maritalement depuis au moins un (1) an;
- iii) de sexe différent ou de même sexe avec laquelle l'employé vit maritalement et que ces personnes sont parents d'un même enfant.

c) **Naissance ou adoption**

Lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant : deux (2) jours ouvrables durant l'année suivant la naissance ou l'adoption. L'employé peut également s'absenter pendant trois (3) autres journées sans salaire.

- 9.02 Dans tous les cas, l'employé doit prévenir son supérieur avant son départ. Sur demande, l'employé précité doit fournir une déclaration écrite attestant l'événement.
- 9.03 Les journées prévues à la clause 9.01 ne sont pas accordées lorsqu'elles coïncident avec les jours de congés ou de vacances stipulées dans la présente convention, ou pendant une absence pour maladie ou accident de travail, sauf dans les cas de décès.
- 9.04 Sauf disposition contraire à la loi, l'employé temporaire ou l'employé à l'essai peut s'absenter de son travail sans retenue de salaire, pour les cas mentionnés à la clause 9.01, et ce, pour autant qu'il ait accompli trente (30) jours de travail pour l'Employeur précédant l'événement et qu'il participe audit événement.

9.05 **Congés pour obligations familiales**

Un salarié peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant dix (10) journées par année :

- Pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint;
- En raison de l'état de santé d'un parent (se référer à la définition de parent à l'article 3.02 n) ou d'une personne pour laquelle le salarié agit comme proche aidant.

Ce congé peut être fractionné en journées et une journée peut également être fractionnée en demi-journées après entente avec l'employeur.

Le salarié doit aviser l'employeur le plus tôt possible de son absence et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

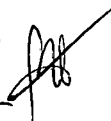
L'employeur peut demander à la personne salariée un document attestant les raisons de son absence, notamment par rapport à la durée de l'absence.

Les deux (2) premières journées pour lesquelles un salarié s'absente pour l'un ou l'autre des motifs suivants peuvent être rémunérées. Dans ce cas, ces deux journées (2) sont rémunérées, au choix, parmi celles prévues à l'article 12.05 ou à l'article 13.01.

L'employé peut aussi utiliser ses congés pour maladie, pour motifs personnels, les congés mobiles ou le temps accumulé pour combler une absence en raison d'une obligation familiale ou parentale.

En cas de disparité entre les informations qui sont contenues dans cette section, soit à l'article 9.05, et les informations officielles contenues dans la Loi sur les normes du travail, ces dernières ont priorité.

9.06 Les dispositions de la Loi sur les normes du travail concernant les congés non précédemment cités ainsi que les situations particulières prévues à cette Loi sont incorporées par renvoi dans cette convention collective.

@ J CPA
K2 

ARTICLE 10

CONGÉS SPÉCIAUX

10.01 **Congé sans solde de longue durée de plus de six (6) mois à douze (12) mois**

L'employé qui compte trois (3) années d'ancienneté au service de l'Employeur obtient un congé sans traitement s'il en fait la demande au directeur avec un préavis d'au moins trente (30) jours. Ce congé est d'une durée minimale de six (6) mois et d'une durée maximale de douze (12) mois et l'employé peut mettre fin à son congé sans traitement par un préavis d'au moins trente (30) jours. Par la suite, l'employé, tous les cinq (5) ans peut, s'il le désire, obtenir un congé sans traitement selon les modalités précédemment décrites. Toutefois, l'employé qui n'a pas complété les trois années d'ancienneté peut faire la demande aux fins d'études seulement.

À la date du préavis de la demande de congé sans traitement, le congé est accordé par ancienneté selon le quantum suivant : un (1) employé à la fois par service.

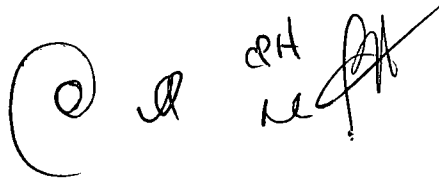
10.02 **Congé à traitement différé**

L'employé peut se prévaloir du régime de congé à traitement différé prévu à l'annexe « C » de la présente convention s'il satisfait les conditions d'admissibilité stipulées à cette même annexe. L'employeur ne peut refuser un congé sans raison valable.

10.03 Il ne peut y avoir plus d'un (1) employé à la fois par service, en congé à traitement différé ou en congé sans solde.

10.04 À la date du préavis de la demande de congé sans solde ou à traitement différé, le congé est accordé par ancienneté.

10.05 Durant son congé sans solde ou à traitement différé, l'employé continu d'accumuler son ancienneté.

©  RH
ne

ARTICLE 11

CONGÉS ANNUELS PAYÉS (VACANCES)

11.01 L'employé régi par les présentes :

- a) s'il a moins d'une année de service, accumule les congés annuels selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre de jours rémunérés X 20}}{249}$$

- b) s'il a au 31 décembre de l'année en cours :

entre 1 et 8 années de service : vingt (20) jours ouvrables de vacances;
entre 9 et 11 années de service : vingt-et-un (21) jours ouvrables de vacances;

entre 12 et 13 années de service : vingt-deux (22) jours ouvrables de vacances;

entre 14 et 16 années de service : vingt-trois (23) jours ouvrables de vacances;

entre 17 et 18 années de service : vingt-quatre (24) jours ouvrables de vacances;

entre 19 et 24 années de service : vingt-cinq (25) jours ouvrables de vacances;

entre 25 et 28 années de service : vingt-six (26) jours ouvrables de vacances;

entre 29 et 30 années de service : vingt-sept (27) jours ouvrables de vacances;

entre 31 et 32 années de service : vingt-huit (28) jours ouvrables de vacances;

entre 33 et 34 années de service vingt-neuf (29) jours ouvrables de vacances;

35 années de service et plus : trente (30) jours ouvrables de vacances;

- c) L'employé temporaire ayant cumulé plus d'une (1) année de service se verra attribué vingt (20) jours ouvrables de vacances.

11.02 L'employé choisit, selon les critères d'ancienneté, de ratios et de besoins de service, ses dates de vacances et en avise par écrit, l'Employeur, au plus tard le 30 avril de chaque année.

L'Employeur peut décréter les périodes de vacances comme étant les deux semaines de la construction, soit du dimanche au samedi inclusivement, pour un groupe ou pour la totalité des salariés. Cette décision sera rendue avant le 1er mai de l'année.

Les dates de vacances ne peuvent être changées qu'après entente entre le supérieur immédiat et l'employé concerné.

Le salarié peut, après entente avec son supérieur, transférer jusqu'à un maximum de cinq (5) jours de vacances à l'année suivante.

11.03 La distribution des congés de vacances est régie par l'ancienneté à l'intérieur de chaque service et est effectuée sous réserve des ratios d'absences autorisées prévus au paragraphe 11.04.

11.04 Deux (2) employés par service* peuvent prendre leurs congés de vacances simultanément. Toutefois, l'Employeur peut, selon les besoins du service, excéder ce nombre.

* Les besoins du service sont définis par entente entre les employés de l'équipe de travail de chacun des services sur la répartition des tâches. A défaut d'entente entre les employés concernés l'Employeur définit les besoins du service.

11.05 Un tableau indiquant la cédule des congés de vacances approuvée est affiché par l'Employeur au plus tard le 15 mai de chaque année.

11.06 Si un jour férié survient au cours de la période de vacances de l'employé, ce dernier a le loisir de prendre immédiatement à la fin de ses vacances ou de reporter à une date ultérieure la ou les journées additionnelles de vacances qui lui reviennent. Cependant, l'employé concerné doit au préalable en aviser son supérieur immédiat.

11.07 Si, pour une raison ou pour une autre, un employé vient à quitter le service de l'Employeur, il a droit à une indemnité proportionnelle aux jours de vacances accumulés à la date de son départ.

11.08 Toute absence payée prévue par la convention ou autorisée par l'Employeur, incluant maladie ou accident, ne constitue en aucun temps une interruption de service quant à la compilation de temps ou de vacances.

L'employé ne peut recevoir, en aucune circonstance, plus qu'il recevrait s'il était au travail.

11.09 L'employé victime d'un accident ou d'une maladie et non rétabli au début de ses vacances, peut, s'il le désire, ajourner ses vacances à une date ultérieure convenue entre lui et son supérieur immédiat.

11.10 La rémunération des vacances est remise au salarié avant son départ pour vacances.

ARTICLE 12

JOURS FÉRIÉS CHÔMÉS ET PAYÉS

12.01 L'Employeur convient de reconnaître et d'observer les jours fériés chômés et payés durant l'année. Les jours suivants sont des jours chômés et payés :

Jour de l'An;
Lendemain du jour de l'An;
Vendredi Saint;
Lundi de Pâques;
Fête de Patriotes;
Fête Nationale du Québec;
Fête du Canada;
Fête du Travail;
Action de grâces;
Veille de Noël;
Jour de Noël;
Lendemain de Noël;
Veille du jour de l'An.

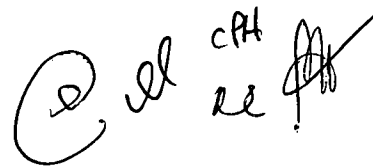
12.02 Pour avoir droit au maintien de son traitement à l'occasion des congés prévus à la clause 12.01, un employé doit avoir travaillé le jour ouvrable qui précède immédiatement et celui qui suit immédiatement le jour férié chômé et payé, à moins que pour l'un ou l'autre de ces jours, il ne soit absent avec traitement, absent pour maladie, avec pièce justificative ou absent pour une autre raison jugée valable.

12.03 Le calendrier des jours fériés chômés et payés est reproduit à l'annexe « F »

12.04 Tout employé requis de travailler lors d'un jour férié mentionné à 12.01 est rémunéré selon les dispositions de la clause 8.02 d). Pour le service administratif, un jour férié chômé et payé représente huit (8) heures. Pour le Service aux immeubles, un jour férié chômé et payé représente huit (8,5) heures et demie, à l'exception des vendredis où les jours chômés payés représentent sept (7) heures pour le Service administratif incluant l'agent de bureau (Service aux immeubles) et 7,5 heures pour le Service aux immeubles. Les heures en surplus seront transférées dans les banques d'heures ou banques de congés personnels.

12.05 **Congés personnels**

a) Il est accordé à tout employé cinq (5) jours personnels chômés et payés par année. Ces cinq (5) jours de congés sont portés au crédit de l'employé le premier janvier de chaque année. Tout employé qui entre au service de l'Employeur en cours d'année a droit à zéro virgule quarante-deux (0,42) jour par mois à titre de congé personnel.

The bottom right corner of the page contains handwritten initials and a signature. The initials appear to be 'C. el' and 're', with a signature that includes the letters 'CPH' and 're'.

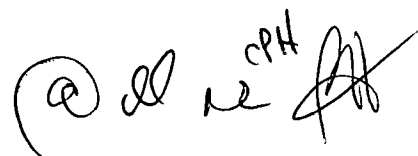
Un employé qui a utilisé ses crédits de congés personnels et qui quitte l'employeur avant de les avoir accumulés doit les rembourser au moment de son départ. S'il ne les a pas utilisés, ils lui sont monnayés au moment de son départ.

- b) L'employé détermine la date où il prend un tel congé en avisant son supérieur au moins quarante-huit (48) heures à l'avance, sauf dans les cas d'urgence.

La prise de ces congés ne doit pas avoir pour effet de prolonger à plus de trois (3) jours consécutifs des congés déjà prévus.

- c) Le salaire normal de l'employé absent pour congé personnel lui est payé jusqu'à la limite des jours de congés personnels accumulés à son crédit.
- d) Au 30 novembre de chaque année, le solde des jours de congés personnels accumulés durant l'année courante au dossier de l'employé sera accumulé dans sa banque de temps accumulé ou lui sera payé, selon entente avec son supérieur, au taux du salaire en vigueur à la date susmentionnée, et ce au plus tard à la deuxième (2e) paie du mois de décembre de la même année. Un maximum de trois (3) jours pourra être reporté à l'année civile qui suit.

@ 22 ne CPN



ARTICLE 13

CONGÉS PAYÉS EN CAS DE MALADIE PERSONNELLE

- 13.01 a) Il est accordé, à tout employé régi par la présente convention, un crédit de congé de maladie calculé à raison de huit (8) jours par année. Ces huit (8) jours de congés sont portés au crédit de l'employé le premier janvier de chaque année. Tout employé qui entre au service de l'Employeur en cours d'année a droit à zéro virgule sept (0,7) jour par mois à titre de congé de maladie.

Un employé qui a utilisé ses crédits de congés de maladie et qui quitte l'employeur avant de les avoir accumulés doit les rembourser au moment de son départ. S'il ne les a pas utilisés, ils lui sont monnayés au moment de son départ.

- b) L'employé peut prendre deux (2) jours ouvrables de congé sans retenue de traitement au cours de l'année fiscale pour raison personnelle d'au moins une demi-journée (1/2) à la fois en une seule ou plusieurs périodes à la condition que ce congé n'occasionne pas de coût additionnel. L'employé doit alors avoir l'approbation de son supérieur immédiat.

Pour avoir droit au congé, l'employé doit en aviser son supérieur immédiat au moins quarante-huit (48) heures à l'avance, sauf dans les cas d'urgence.

Les jours de congé ci-haut sont déductibles de la banque des jours de congés de maladie.

- c) Le salaire normal de l'employé absent pour maladie lui est payé jusqu'à la limite des jours de maladie accumulés à son crédit.
- d) Au 30 novembre de chaque année, le solde des jours de congés de maladie accumulés pendant l'année courante au dossier de l'employé sera accumulé dans sa banque de temps accumulé ou lui sera payé, selon l'entente avec son supérieur, au taux du salaire en vigueur à la date susmentionnée, et ce, au plus tard à la deuxième (2e) paie du mois de décembre de la même année. Le total des congés de maladie et des congés personnels monnayables annuellement est de huit (8) jours.

- 13.02 Un mois entier de service signifie un mois de calendrier pendant lequel l'employé a travaillé la majorité des jours ouvrables. L'absence causée par un accident du travail ou par une maladie professionnelle ou l'absence en maladie ou en accident non-professionnel et/ou toute autre absence prévue par la présente convention collective autorisée par l'Employeur n'interrompt pas le service.

CPH
re

- 13.03 Pour une maladie entraînant une absence de trois (3) jours ou moins, l'attestation écrite de l'employé suffit pour établir la maladie.
- 13.04 Sur demande, pour une absence de quatre (4) jours ou plus, l'employé doit fournir un certificat médical indiquant la nature exacte de la maladie et de la date probable du retour au travail.
- 13.05 Une fois par année, l'Employeur avise l'employé par écrit, à sa dernière adresse connue, du nombre de jours accumulés à son crédit. Le paiement effectué en vertu des dispositions de l'article 11 des présentes n'affecte pas les crédits de jours accumulés en faveur de l'employé.
- 13.06 Lors de son départ à la retraite, de sa démission, de son renvoi ou de son décès, tout employé (ou ses ayants droit) bénéficie du solde des jours ouvrables de maladie accumulée à son crédit au taux du traitement alors en vigueur, mais n'excédant jamais plus de huit (8) jours.
- 13.07
- a) L'Employeur doit verser, à compter du cinquième (5e) jour d'absence maladie, si l'employé y consent, un montant équivalent à celui de la prestation d'assurance-salaire, et ce, jusqu'à ce que l'employé reçoive lesdites prestations. L'employé pour sa part, s'engage à rembourser à l'employeur les sommes qui lui ont été avancées par ce dernier au plus tard dans les cinq (5) jours suivant le paiement de toutes sommes effectuées par l'assurance emploi.
 - b) Dans l'éventualité où les remboursements ci-avant mentionnés étaient insuffisants pour rembourser la totalité des sommes avancées par l'Employeur, ce dernier pourra alors se rembourser en prélevant une somme correspondant à 10 % de la somme due, ou un minimum de cinquante dollars (50 \$) sur chaque paie de l'employé.
 - c) Dans le cadre du régime d'assurance invalidité courte durée, un employé écoule ses journées de congé de maladie avant d'avoir droit à l'indemnité provenant de l'assurance-emploi.
 - d) Dans le cas où l'employé aurait épuisé ses congés de maladie pendant l'année civile, l'employeur déduira une journée des congés personnels restants de l'employé et si nécessaire versera à l'employé l'équivalent d'une journée de salaire pour éviter les délais de carence dans le versement de la prestation d'assurance-emploi.
 - e) Dans le cas où l'employé aurait épuisé ses congés de maladie et congés personnels, l'employeur s'engage à verser à l'employé l'équivalent d'une (1) journée de travail pour éviter le délai de carence dans le versement de la prestation d'assurance-emploi.

ARTICLE 14

CONGÉ DE MALADIE PROFESSIONNELLE ET D'ACCIDENT DE TRAVAIL

14.01 En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, l'employé doit recevoir son salaire toutes les semaines comme s'il était au travail. L'employé pour sa part, s'engage à remettre à l'employeur les sommes qui lui ont été avancées par ce dernier au plus tard cinq (5) jours suivant le paiement de toutes sommes effectuées par la CNESST jusqu'à concurrence du salaire versé, jusqu'à son rétablissement complet ou jusqu'à ce qu'il soit établi que ledit employé souffre d'une incapacité permanente, totale ou partielle, le rendant incapable de remplir ses fonctions. Dans une telle éventualité, l'employé reçoit directement de la CNESST les prestations et autres compensations accordées en pareil cas.

Dans l'éventualité où les remboursements ci-avant mentionnés étaient insuffisants pour rembourser la totalité des sommes avancées par l'Employeur, ce dernier pourra alors se rembourser en prélevant une somme correspondant à 10 % de la somme due, ou un minimum de cinquante dollars (50 \$) sur chaque paie de l'employé.

Lorsqu'un employé cesse, pour quelque motif que ce soit, d'être à l'emploi de l'Office municipal d'habitation et que des sommes lui demeurent dues en vertu des dispositions de la convention collective, la créance ainsi détenue par l'OMH contre l'employé devient alors due et exigible.

En aucun cas, l'employé ne peut recevoir plus que s'il était au travail (revenu net).

14.02 L'employé ne bénéficie pas de deux genres de congés payés au cours d'une période quelconque ou d'une rétribution monétaire tenant lieu de congé à l'égard de cette période.

14.03 Les paiements effectués en vertu des dispositions du présent article n'affectent pas la banque des jours de maladie accumulés au crédit de l'employé.

14.04 Aux fins du présent article, un employé est invalide tant qu'il reçoit en vertu de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, une indemnité pour incapacité totale.

14.05 Les frais de transport de l'accidenté à la suite d'un accident de travail sont à la charge de l'Employeur.

ARTICLE 15 ANCIENNETÉ

- 15.01 Six (6) mois ouvrables de service continu pour l'Employeur sont requis pour que le droit d'ancienneté soit reconnu. Après cette période, le droit d'ancienneté est rétroactif au jour d'entrée en service au compte de l'Employeur.
- 15.02 Un employé perd ses droits d'ancienneté dans les cas suivants :
- a) S'il quitte volontairement son emploi;
 - b) S'il est congédié pour cause juste et suffisante;
 - c) S'il est absent pour maladie ou accident autre que maladie professionnelle ou accident de travail reconnu comme tel par la CNESST, pour une période excédent vingt-sept (27) mois consécutifs;
- 15.03 Les deux parties conviennent que l'annexe « A » de la présente convention indique, à la date de la signature des présentes, la liste officielle d'ancienneté des employés au service de l'Employeur à cette même date.
- 15.04 Un employé qui s'absente de son travail conformément à l'une ou l'autre des dispositions de la présente convention ne perd aucun de ses droits d'ancienneté, cependant il cesse d'accumuler son ancienneté dans les cas suivants :
- Durant un accident de travail ou d'une maladie professionnelle reconnus par la CNESST de plus de trente (30) mois;
 - Durant une absence maladie ou accident de plus de dix-huit (18) mois qui ne constitue pas une absence pour maladie professionnelle ou accident de travail.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page. The signature appears to be a stylized name, possibly 'M. H. H.', with a large flourish. To the left of the signature are the initials 'RH' and 'RH' written vertically.

ARTICLE 16

POSTES VACANTS

16.01 Dans tous les cas où il se produit une vacance, soit à l'une ou l'autre des fonctions régies par les présentes ou à une nouvelle fonction, l'Employeur doit, s'il souhaite combler le poste vacant, dans les trente (30) jours ouvrables, afficher un avis à cet effet à l'endroit convenu entre lui et le Syndicat pendant cinq (5) jours ouvrables et en transmettre copie au secrétaire du Syndicat.

L'affichage doit mentionner le titre de la fonction, les exigences normales du poste, la classe salariale, les heures de travail ainsi qu'une description sommaire du poste.

Des qualifications sont requises pour accéder à un poste de préposé 2 certifié ou un poste de menuisier. Un employé qui détient les qualifications requises peut présenter sa candidature. L'ancienneté permet de choisir parmi les candidats qualifiés.

Tout employé qui a les qualifications requises peut, à l'occasion de l'affichage de l'avis, se porter candidat.

Les employés intéressés doivent faire part, par écrit, de leur demande de promotion ou de nomination au directeur général et en transmettre copie au secrétaire du Syndicat.

- a) Dans le cas de promotion ou de nomination soit à une nouvelle fonction, soit à une fonction vacante, au plus tard cinq (5) jours suivant la fin de la période d'affichage, l'Employeur attribue le poste à l'employé qui a le plus d'ancienneté, à moins qu'il ne puisse remplir les exigences normales de la tâche.
- b) L'employé qui obtient le poste a droit à une période de probation de trente (30) jours ouvrables travaillés. Si, au terme de cette période, l'employé ne peut remplir les exigences normales de la tâche, il est retourné à son ancien poste. En cas d'arbitrage, le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.

Dans le même délai, l'employé peut, à sa demande, réintégrer son ancien poste.

- c) Au cas où aucun employé ne pose sa candidature ou ne peut remplir les exigences normales de la tâche, l'Employeur peut, à sa discrétion, décider de pourvoir le poste vacant en embauchant une personne de l'extérieur.

16.03 Dès sa nomination, l'employé reçoit le salaire prévu pour sa nouvelle fonction selon les modalités prévues à la clause 18.04 de la présente convention.

① ll CPH
AZ

- 16.04 Le nom de l'employé qui remplit un poste vacant est affiché au tableau d'affichage durant les trois (3) jours qui suivent sa nomination. Une copie est également transmise au Syndicat.
- 16.05 L'employé 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.
- 16.06 L'employé n'est pas tenu d'accepter un poste vacant et son refus n'affecte pas ses droits d'ancienneté pour l'avenir.
- 16.07 L'Employeur doit tenter de combler tout poste temporairement vacant pour une durée supérieure à vingt (20) jours ouvrables, à l'exception des vacances annuelles. Un poste temporairement vacant ou temporairement créé est accordé par ordre d'ancienneté parmi les employés pour lesquels ce poste constitue une promotion, pourvu que l'employé satisfasse aux exigences normales de la fonction. S'il s'agit d'un poste prévu pour une durée supérieure à quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables, il est affiché et comblé comme un poste vacant (article 16.01). En cas d'urgence, l'Employeur n'est pas tenu de respecter le présent article. En cas de grief, l'Employeur a le fardeau de prouver le cas d'urgence.
- 16.08 Le rappel au travail des employés temporaires mis à pied se fait en tenant compte des critères suivants : la fonction de l'employé et la date d'embauche. Leur mise à pied se fait selon les mêmes critères.

ARTICLE 17

MESURES DISCIPLINAIRES

- 17.01 Aucune sanction disciplinaire ne peut être prise contre un employé après un délai de trente (30) jours à la suite de la connaissance par l'Employeur de l'événement pouvant motiver cette mesure. Par contre, l'employeur et le Syndicat peuvent s'entendre afin de prolonger les délais.
- 17.02 Tout employé qui est l'objet d'une mesure disciplinaire peut soumettre son cas à la procédure régulière des griefs et, s'il y a lieu, à l'arbitrage.
- 17.03 Dans les cas de suspension et de renvoi, l'arbitre a juridiction pour maintenir la suspension et le renvoi ou ordonner la réintégration de l'employé dans tous ses droits et son emploi, à la fonction qu'il occupait, ainsi que de décider de toute indemnité, laquelle ne doit jamais dépasser le total du traitement perdu.
- 17.04 Le fardeau de la preuve incombe à l'Employeur.
- 17.05 Lorsque l'Employeur, par ses représentants autorisés, décide de convoquer un employé pour une mesure disciplinaire, l'employé a droit d'être accompagné d'un représentant syndical. Pour ce faire, l'employé doit recevoir un préavis de l'Employeur lui indiquant la nature de l'accusation portée contre lui.
- 17.06 Sur demande écrite, l'employé ou un représentant du Syndicat au nom de l'employé peut en tout temps consulter son dossier personnel.
- 17.07 Toute mesure ou tout avis disciplinaire est retiré du dossier d'un employé et ne peut plus être invoqué après douze (12) mois de son imposition, sauf si une mesure disciplinaire de même nature a été imposée dans cette même période de douze (12) mois.
- 17.08 Tout avis disciplinaire ou lettre de réprimande doit préciser les raisons et les faits qui sont à l'origine de la mesure disciplinaire.

ARTICLE 18

SALAIRE, PRIMES ET ALLOCATION POUR AUTOMOBILE

- 18.01 Les salaires payés à chaque employé sont ceux apparaissant à l'annexe « B » des présentes pour chacune des fonctions mentionnées. Les employés sont classifiés en regard de leur nom respectif à l'annexe « A » à moins que des changements n'y soient apportés selon les dispositions de la présente.
- 18.02 L'employé qui exerce temporairement une autre fonction que son occupation régulière reçoit, pour tout le temps de l'accomplissement de ce travail à cette autre fonction, le salaire fixé pour celle des deux fonctions qui est la mieux rémunérée.
- 18.03 Si, pendant la durée de la présente convention, l'Employeur décide de créer de nouvelles fonctions ou d'apporter des modifications dans une fonction existante, Il doit au préalable consulter le syndicat au sujet du salaire projeté. En cas de désaccord, le cas est soumis pour règlement selon la procédure de griefs.
- 18.04 L'employé promu à une classe supérieure reçoit le salaire de cette classe et se calculera comme suit : le salaire actuel majoré d'un minimum de 3 %, sinon, à l'échelon immédiatement supérieur.
- 18.05 **Prime de disponibilité**

La prime de disponibilité s'applique aux employés du service d'entretien aux immeubles qui désirent, sur la base d'une rotation parmi eux, être en disponibilité.

La disponibilité s'effectue tous les jours de l'année en dehors des heures normales de travail des employés du service d'entretien aux immeubles.

Le temps de garde, du lundi au jeudi, entre 12 h et 13 h, est assumé par le Service administratif. Les employés cols bleus prennent la relève le vendredi à 12 h.

L'employé tenu de demeurer en disponibilité doit s'assurer de pouvoir être rejoint en tout temps par téléphone ou pagette. Il doit répondre immédiatement à toute urgence. Son temps de déplacement doit être d'environ trente minutes.

L'employé en disponibilité reçoit une rémunération de deux cents dollars (200 \$), plus quatre heures et demie (4 h 1/2) compensées en temps, par semaine de disponibilité. Le temps compensé est cumulable et transférable à l'année suivante mais n'est pas monnayable. La prise de ces congés ne doit pas excéder cinq (5) jours ouvrables consécutifs et ne doit pas avoir pour effet de prolonger à plus de trois (3) jours consécutifs des congés déjà prévus.

Lorsque l'employé en disponibilité doit effectivement travailler suite à un appel, le kilométrage effectué pour chaque sortie sera cumulatif au kilométrage effectué durant la même journée normale de travail. Pour les samedis, dimanches et les congés fériés prévus à la convention, les allocations pour automobile prévues à l'article 18.07 de la convention, devront être versées à l'employé en disponibilité.

Lorsque l'employé en disponibilité doit effectivement travailler suite à un appel, il lui est versé un minimum de deux (2) heures au taux régulier de son salaire horaire. Si l'intervention nécessite sa présence pour une période supérieure à deux (2) heures, il est rémunéré au taux et demi (150 %) de son salaire horaire pour l'ensemble de la période travaillée. Cette rémunération est du double (200 %) le dimanche et les jours fériés.

La désignation de l'employé en disponibilité se fait à tour de rôle parmi les employés du service d'entretien aux immeubles, présents au travail, sur une base hebdomadaire.

18.06 Prime de remplacement du directeur ou du coordonnateur

L'employé du Service d'entretien aux immeubles appelé à remplacer le directeur du service ou le coordonnateur durant les heures normales de travail reçoit son taux de salaire majoré de dix pour cent (10 %) par jour de remplacement. Cette prime ne s'appliquera, dans les deux cas, que si l'absence est d'une durée de plus d'un jour. Pour une absence d'une durée indéterminée qui se prolonge plus de deux jours, la prime s'appliquera rétroactivement. Aucun employé ne peut être obligé à remplacer le directeur du service ou le coordonnateur.

18.07 Utilisation de son automobile

L'allocation d'automobile est déterminée selon la directive de la Société d'habitation du Québec, et est applicable dès sa mise en vigueur. Une copie de la directive de la Société d'Habitation du Québec est remise au syndicat.

Est considérée comme une distance admissible, celle parcourue par le salarié pour l'Office municipal et mesurée à partir de son lieu de travail.

18.08 Transport de matériel et/ou d'outils

Tout salarié autorisé à utiliser son automobile pour transporter du matériel ou des outils (autres que les petits outils) a droit, en plus de l'allocation prévue au paragraphe 18.07, à une allocation additionnelle de 10 cents (0,10 \$) le kilomètre.

Le montant d'allocation dû à un salarié doit lui être versé au plus tard le quinzième (15e) jour du mois suivant.

CRH
re
@

18.09 **Prime de formation à l'interne**

Une prime de cinq (5 %) du salaire est accordée à l'employé qui forme à la demande de l'employeur, un autre employé pour une période déterminée par l'employeur.

18.10 **Boni d'expérience**

	1-1-2021	1-1-2022	1-1-2023	1-1-2024	1-1-2025
5 ANS					
10 ANS					
15 ANS					

Un boni d'expérience est octroyé aux employés à la cinquième année consécutive du plafonnement de l'échelon. Un autre boni est octroyé à 10 ans et un dernier à 15 ans.

L'employé a le choix entre un montant fixe ou une ou plusieurs journées de congé payées qui sont déterminés comme suit :

- À 5 ans : 200,00 \$ ou 1 jour de congé;
- À 10 ans : 400,00 \$ ou 2 jours de congé;
- À 15 ans : 600,00 \$ ou 3 jours de congé.

Dans le cas de mouvement dans un autre poste, la mécanique du paragraphe précédent s'applique intégralement.

(a) [signature]

ARTICLE 19

VERSEMENT PÉRIODIQUE

19.01 Les employés sont payés tous les mardis de chaque semaine. Si un de ces mardis est férié, la paie doit être versée le lundi précédent. Toutefois, dans tous les cas, la paie couvre le temps complété au samedi soir précédant la semaine de paie.

19.02 Les détails suivants doivent être fournis à chaque paie :

- a) le nom et prénom;
- b) la date et la période de paie;
- c) le nombre d'heures régulières;
- d) le nombre d'heures supplémentaires;
- e) le montant brut;
- f) les déductions faites;
- g) le montant net payé;
- h) le taux horaire;
- i) la contribution au régime de retraite.

ARTICLE 20

ABOLITION DE POSTES

- 20.01 Le titulaire d'un poste que l'Employeur décide d'abolir a le privilège d'être nommé à un autre poste régi par les présentes et il est alors rémunéré suivant le nouveau poste qu'il occupe. Cependant, l'employé ne subit aucune perte ou baisse de salaire et est alors considéré comme hors échelle. De ce fait, l'Employeur ne peut mettre à pied un employé permanent visé par les présentes.
- 20.02 La présente clause ne s'applique qu'aux employés permanents au service de l'Employeur.

© 2011
re

ARTICLE 21

CHANGEMENTS TECHNIQUES ET AUTRES

- 21.01 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 de l'employé aux dites améliorations, modifications ou transformations.

ARTICLE 22 RELATIONS DU TRAVAIL, SANTÉ ET SÉCURITÉ

22.01 L'Employeur doit prendre toutes les mesures d'hygiène et de sécurité nécessaires et raisonnables à la protection, la santé et le bien-être de ses employés.

22.02 L'Employeur fournit annuellement aux employés du Service d'entretien aux immeubles pour lesquelles la situation l'exige :

- des chaussures ou bottes de sécurité;
- des lunettes de sécurité;
- des gants de sécurité.

Pour tous les employés permanents et temporaires de plus de six (6) mois, excluant les employés de bureau de ce service :

- cinq (5) chemises et/ou chandails;
- trois (3) paires de pantalon;
- un (1) manteau quatre saisons identifié aux couleurs de l'OMH, aux deux (2) ans;
- une paire de couvre-chaussures.

Pour les employés du Service administratif et agent de bureau (Service d'entretien aux immeubles) :

- Une veste aux couleurs de l'OMH aux fins d'identification.

La distribution des vêtements et des accessoires d'hiver se fait au plus tard le 30 septembre de chaque année et le 1er avril pour les vêtements d'été.

En cas de congédiement, de départ volontaire ou de mise à pied pour une période indéterminée, l'employé est tenu de remettre à l'employeur les vêtements identifiés à l'effigie de l'Office.

Comité de relations de travail/comité de santé et sécurité du travail

22.03 Les parties conviennent de former un comité de relations du travail composé du deux (2) représentants syndicaux, nommés par les membres du Syndicat, et de deux (2) représentants patronaux désignés par l'Employeur.

Le comité a pour mandat d'assurer une meilleure compréhension des problèmes respectifs et une recherche de solutions acceptables pour les parties. Les échanges et consultations portent également sur l'organisation, la santé et la sécurité du travail.

22.04 Le comité paritaire est **coprésidé** par un représentant désigné par l'Employeur et un représentant désigné par le Syndicat.

- 22.05 Tous les travaux exécutés par ce comité ou commandés à l'un de ces membres sont au frais de l'Employeur et s'effectuent durant les heures normales de travail.
- 22.06 Le comité paritaire de relations de travail (CRT) se réunit au minimum quatre (4) fois par année ou sur demande de l'une ou l'autre des parties. L'ordre du jour est convenu par écrit entre les parties au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la réunion.
- 22.07 Chaque réunion ou travail effectué par le Comité est suivi d'un compte-rendu.
- 22.08 Le comité de santé et sécurité au travail (CSST) a les fonctions énoncées à l'article 78 de la *Loi sur la santé et sécurité au travail*, en faisant les adaptations nécessaires. Ce comité se réunit au minimum quatre (4) fois par année ou sur demande de l'une ou l'autre des parties. L'ordre du jour est convenu par écrit entre les parties au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la réunion.
- 22.09 Toute inspection et toute enquête sur la sécurité et la santé s'effectuent en présence d'un représentant du Syndicat. L'Employeur remet au Syndicat copie de tous les rapports de ces inspections et enquêtes aussitôt qu'elles sont disponibles.

De la même façon, il remet au comité copie de toute déclaration d'accident ou de maladie de travail.

- 22.10 L'employeur remet aux membres du comité toutes les statistiques déclarées à la *Commission de la santé et de la sécurité au travail du Québec*, ainsi que toute autre statistique permettant d'établir le portrait complet de la sécurité au niveau de l'employeur.

Conditions dangereuses

- 22.11 Un employé a le droit de refuser d'exécuter un travail s'il a des motifs raisonnables de croire que l'exécution de ce travail l'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique, ou peut avoir l'effet d'exposer une autre personne à un semblable danger.
- 22.12 L'employé ne peut cependant exercer le droit que lui reconnaît le paragraphe 22.11 si le refus d'exécuter ce travail met en péril immédiat la vie, la santé, la sécurité ou l'intégrité physique d'une autre personne ou si les conditions d'exécution de ce travail sont normales dans le genre de travail qu'il effectue.

ARTICLE 23

TRAVAIL À FORFAIT

- 23.01 L'attribution de contrat en sous-traitance ou de travail à forfait ne doit pas avoir pour effet d'occasionner ni abolition de poste, ni mise à pied, ni congédiement, ni rétrogradation, ni de priver les employés de leur salaire normal.
- 23.02 La présente clause ne s'applique qu'aux employés permanents au service de l'Employeur.

@ el CPH ne!

ARTICLE 24

ASSURANCE GROUPE ET RÉGIME DE RETRAITE

24.01 Assurance

L'Employeur et les employés s'engagent à partager les coûts du régime d'assurance collective couvrant l'assurance vie, l'assurance maladie, l'assurance médicaments et l'assurance salaire, dans une proportion de 50 % Employeur, 50 % Employés, tant pour les certificats d'assurance collective de type individuel que familial, conformément aux modalités du régime d'assurance collective du Regroupement des offices d'habitation du Québec.

24.02 Régime de retraite

- a) Il est convenu que le régime de retraite actuellement en vigueur est maintenue aux mêmes conditions pour la durée de la présente convention.
- b) L'employeur s'engage à cotiser selon les dernières modifications apportées au règlement concernant le régime de retraite des OMH, soit entre 6 % et 8,5 % du salaire brut, pour la contribution de l'employé, et une contribution égale à celle de l'employé plus 1 % pour l'employeur.

ARTICLE 25

PRÉSENCE DEVANT UN TRIBUNAL

25.01 Lorsque l'employé est appelé à se présenter devant un tribunal pour une cause où il est parti, il est considéré comme étant en congé sans solde. Cependant, ce dernier conserve tous les droits et privilèges prévus à la convention collective.

Juré ou témoin

25.02 Lorsque l'employé est appelé à se présenter devant un tribunal pour une cause l'impliquant à titre d'employé de l'Employeur, comme témoin ou comme juré, cet employé est considéré comme étant en congé autorisé par l'Employeur sans perte de traitement, droits et privilèges prévus à la convention. Cependant, dans le cas où l'employé est rémunéré (taxe de témoin) pour telle présence, il doit remettre à l'Employeur tout montant ainsi reçu.

(Handwritten signature and initials)
CPH
re

ARTICLE 26

ANNEXES

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

(Signature) CPA

ARTICLE 27

PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEFS

Première étape

27.01 Les parties doivent tenter de régler équitablement et dans le plus bref délai possible, tout grief relatif à la convention, pouvant survenir au cours de la durée des présentes. En conséquence, l'Employeur et le Syndicat doivent se conformer à la procédure qui suit.

Le Syndicat soumet par écrit dans un délai de vingt-cinq (25) jours ouvrables suivant l'incident ou la connaissance qu'il en a eue, le grief au directeur de service concerné. Celui-ci doit rendre sa décision par écrit dans les vingt-cinq (25) jours ouvrables qui suivent la date du grief.

Deuxième étape

Si le grief n'est pas réglé à l'étape précédente, le Syndicat peut alors référer le cas à l'arbitrage dans les vingt-cinq (25) jours ouvrables qui suivent la décision de l'Employeur en l'avisant de son intention.

27.02 Tous les intervalles de temps ci-haut mentionnés excluent le samedi et dimanche, les jours fériés et le jour de la présentation du grief.

27.03 Un employé qui présente un grief ne doit être aucunement importuné ou inquiété à ce sujet par un supérieur.

27.04 La procédure de règlement de griefs et les délais prévus au présent article sont de rigueur. Les parties peuvent toutefois y déroger par consentement mutuel écrit.

27.05 Faute d'avoir été porté aux différentes étapes ou à l'arbitrage dans les délais ci-haut mentionnés, le grief est tenu pour définitivement abandonné.

27.06 Le syndicat peut soumettre un grief au nom d'un ou de plusieurs employés en se conformant à la procédure prévue au présent article. L'employeur peut soumettre un grief en se conformant également à cette procédure tout en faisant les adaptations nécessaires.

27.07 Une erreur technique ou d'écriture dans la soumission écrite d'un grief ne l'invalide pas.

Arbitrage des griefs

27.08 Les parties tentent de s'entendre sur le choix d'un arbitre. À défaut d'entente, une demande est faite au Ministre du Travail afin d'en nommer un d'office.

- 27.09 En matière de griefs, la juridiction de l'arbitre se limite strictement à l'application et à l'interprétation du texte de la convention, sans rien y ajouter, y supprimer, sans y suppléer ou le modifier.
- 27.10 Dans le cas d'arbitrage concernant des mesures disciplinaires, l'arbitre possède les pouvoirs de réparation qui lui sont reconnus au paragraphe f) de l'article 100.12 du *Code du travail*.
- 27.11 Les frais et honoraires de l'arbitre sont payés à cinquante pour cent (50 %) par l'Employeur et cinquante pour cent (50 %) par le Syndicat.

ARTICLE 28**DROITS ACQUIS**

28.01 À moins d'une stipulation expresse ou contraire dans la présente convention, les employés conservent tous les privilèges, avantages et droits acquis en matière de rémunération dont ils jouissent actuellement, pourvu qu'ils soient énumérés et nommément inscrits dans cette convention collective ou dans des lettres d'entente signées. Les stipulations de la présente convention priment en toutes circonstances aux fins d'interprétation.

CPH
el
el

ARTICLE 29

ÉGALITÉ DES DROITS ET PRÉVENTION D'ABUS

29.01 Ni l'office municipal d'habitation, ni ses représentants, ni le Syndicat, ni les employés ne doivent faire de distinction à l'égard de quelque employé que ce soit, en raison notamment de sa race, de sa couleur, de son sexe, de l'identité ou l'expression de genre, de son orientation sexuelle, de son état civil, de son âge, de sa nationalité, de ses convictions religieuses ou politiques, de ses handicaps physiques ou de ses activités syndicales et les deux parties doivent s'opposer activement à toute distinction de cet ordre.

29.02 L'Employeur s'engage à maintenir l'environnement de travail exempt de toutes formes de harcèlement sexuel et psychologique. Le Syndicat et l'Employeur collaborent pour le prévenir sous toutes ses formes.

29.03 Définition du harcèlement psychologique

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 du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié.

Tout salarié a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique.

L'Employeur doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser.

Se référer à la politique de l'OMH en vigueur.

29.04 Le Syndicat reconnaît qu'il est de la prérogative de l'Employeur de maintenir la discipline au travail et que les interventions de nature disciplinaire, faites par ce dernier, en conformité avec les règles de la présente convention, ne constituent pas du harcèlement.

@ M^cPH
LL PH

ARTICLE 30

FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

- 30.01 Puisqu'il y va de son intérêt et de celui de ses salariés, l'employeur convient qu'il favorisera, dans la mesure du possible, le perfectionnement professionnel de ses salariés réguliers.
- 30.02 Le salarié désireux d'acquérir une plus grande compétence professionnelle en poursuivant des études, en dehors de ses heures de travail, peut solliciter une aide financière de l'employeur. Si ce dernier approuve, au préalable, le cours projeté, il rembourse au salarié concerné, après son inscription, 33 1/3 % des frais d'inscription à ce cours. De plus, l'employeur rembourse une autre tranche de 33 1/3 % des frais d'inscription, sur présentation des pièces confirmant le succès du ou des cours.
- 30.03 Ces cours doivent porter sur des sujets qui sont en relation avec le travail que le salarié accomplit ou sur des sujets qui sont susceptibles de lui permettre d'accéder, dans un avenir prochain, à un emploi de classe supérieure chez l'Employeur.
- 30.04 Dans la mesure où les besoins du service le permettent, l'Employeur peut, à la demande du salarié, modifier son horaire de travail pour lui permettre de suivre ces cours.

ARTICLE 31

ALLOCATION POUR CELLULAIRE

31.01 L'employeur fournit aux employés, pour lesquels la situation l'exige, un téléphone cellulaire.

L'employeur permet l'utilisation du téléphone cellulaire à des fins personnelles, le tout conformément à la directive sur l'utilisation des téléphones cellulaires.

Si une application est nécessaire pour le bon fonctionnement des opérations et que l'employé possède un cellulaire où il est en mesure d'installer l'application, celui-ci peut faire le choix de recevoir une allocation plutôt qu'un cellulaire fourni par l'employeur.

Si l'employé travaille déjà avec un cellulaire fourni par l'employeur, il devra attendre la fin du contrat de celui-ci avant de se voir octroyer une allocation pour éviter des frais de rupture de contrat.

L'octroi de l'allocation se fera par ordre d'ancienneté advenant qu'il reste des cellulaires sous contrat.

Si un jour l'employé vient à changer de poste ou à quitter l'OMH, celui-ci devra faire la preuve de la désinstallation de ladite application.

BB
ll
CPH
ll
e
FH

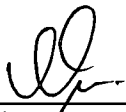
ARTICLE 32 DURÉE DE LA CONVENTION

- 32.01 La présente convention entre en vigueur le 1^{er} janvier 2021 et se termine le 31 décembre 2025.
- 32.02 Un boni de signature de six cents dollars (600 \$) sera versé à tous les employés de l'annexe A en poste au 31 décembre 2020, et ce, dans les dix (10) jours suivant la signature de la présente convention collective.
- 32.03 À son expiration, la présente convention demeure en vigueur jusqu'à ce qu'un renouvellement intervienne entre les parties.

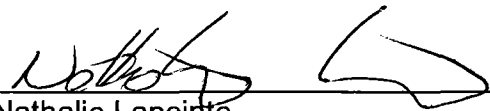
EN FOI DE QUOI, les parties, par leurs représentants dûment autorisés, ont signé cette convention collective, à Saint-Jérôme, le 9^e jour du mois de février 2022.

**OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION
DE SAINT-JÉRÔME**

**SYNDICAT CANADIEN
FONCTION PUBLIQUE, SECTION
LOCALE 4526**



Daniel Denis
Directeur général



Nathalie Lapointe
Présidente



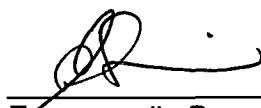
Annie Latreille
Directrice générale adjointe



Carl Prud'Homme
Trésorier



Marc-Antoine Lachance
Président du conseil d'administration



Emmanuelle Bournival
Conseillère syndicale, SCFP




ANNEXE « A »

LISTE DES EMPLOYÉS PERMANENTS AVEC ANCIENNETÉ
ET CLASSIFICATION

EMPLOYÉS DU SERVICE ADMINISTRATIF

NOM	STATUT	CLASSIFICATION	DATE D'EMBAUCHE
	Permanent	3	5 mai 1980
	Permanent	2	3 juillet 2012
	Permanent	2	16 novembre 2015
	Permanent	5	22 juin 2017
	Permanent	7	11 juin 2018
	Permanent	5	17 décembre 2018
	Permanent	5	30 août 2019
	Temporaire	3	10 mars 2020
	Permanent	6	17 août 2020
	Permanent	7	17 mai 2021

EMPLOYÉS DU SERVICE D'ENTRETIEN AUX IMMEUBLES

NOM	STATUT	CLASSIFICATION	DATE D'EMBAUCHE
	Permanent	5	18 mars 2012
	Permanent	2	30 juillet 2014
	Permanent	4	21 septembre 2015
	Permanent	3	17 octobre 2016
	Probation	2	28 septembre 2021
	Probation	2	18 octobre 2021
	Probation	2	2 novembre 2021

ANNEXE « B » AUGMENTATIONS SALARIALES

Un montant forfaitaire de six cents (600 \$) sera versé aux employés qui apparaissent à l'annexe A et qui étaient à l'emploi au 31 décembre 2020.

Règle de progression dans l'échelle des employés : 3 % par année jusqu'au maximum de l'échelle, et ce, au 1^{er} janvier de chaque année.

Pour bénéficier de l'augmentation statutaire, l'employé doit avoir travaillé au moins six mois durant l'année précédente.

Clause remorque :

Les salaires des employés régis par cette convention collective, sont augmentés du même pourcentage d'augmentation générale des salaires accordés par le Conseil du Trésor du Québec aux employés des secteurs publics et parapublics, et ce, pour la durée de la présente convention. Advenant une rétroactivité, celle-ci s'applique également aux employés régis par cette convention collective.

SALAIRE 1 ^{ER} JANVIER 2021 - CHANGEMENT D'ÉCHELON						
Titre	Classe	1 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e année	4 ^e année	Maximum
Agent de bureau intermédiaire	2	18,73 \$	19,31 \$	19,91 \$	20,53 \$	21,16 \$
Préposé à l'accueil	2	18,73 \$	19,31 \$	19,91 \$	20,53 \$	21,16 \$
Préposé 1	2	18,73 \$	19,31 \$	19,91 \$	20,53 \$	21,16 \$
Préposé 2	3	20,50 \$	21,14 \$	21,79 \$	22,47 \$	23,16 \$
Agent de bureau sénior	3	20,50 \$	21,14 \$	21,79 \$	22,47 \$	23,16 \$
Préposée 2 spécialisé	4	22,08 \$	22,76 \$	23,47 \$	24,19 \$	24,94 \$
Intervenante	5	23,65 \$	24,38 \$	25,13 \$	25,91 \$	26,71 \$
Adjointe de direction	5	23,65 \$	24,38 \$	25,13 \$	25,91 \$	26,71 \$
Technicienne comptable	5	23,65 \$	24,38 \$	25,13 \$	25,91 \$	26,71 \$
Chef d'équipe entretien	5	23,65 \$	24,38 \$	25,13 \$	25,91 \$	26,71 \$
Technicienne sélection location	6	25,75 \$	26,52 \$	27,32 \$	28,14 \$	28,98 \$
Technicienne comptable principale	7	28,00 \$	28,84 \$	29,71 \$	30,60 \$	31,51 \$
Coordonnateur service immeubles	7	28,00 \$	28,84 \$	29,71 \$	30,60 \$	31,51 \$

(Handwritten signatures and initials)

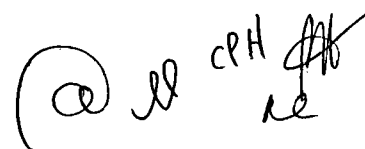
SALAIRE 1^{ER} AVRIL 2021 – 2 %						
Titre	Classe	1^{re} année	2^e année	3^e année	4^e année	Maximum
Agent de bureau intermédiaire	2	19,10 \$	19,70 \$	20,31 \$	20,94 \$	21,58 \$
Préposé à l'accueil	2	19,10 \$	19,70 \$	20,31 \$	20,94 \$	21,58 \$
Préposé 1	2	19,10 \$	19,70 \$	20,31 \$	20,94 \$	21,58 \$
Préposé 2	3	20,91 \$	21,56 \$	22,23 \$	22,92 \$	23,62 \$
Agent de bureau sénior	3	20,91 \$	21,56 \$	22,23 \$	22,92 \$	23,62 \$
Préposée 2 spécialisé	4	22,52 \$	23,22 \$	23,94 \$	24,67 \$	25,44 \$
Intervenante	5	24,12 \$	24,87 \$	25,63 \$	26,43 \$	27,24 \$
Adjointe de direction	5	24,12 \$	24,87 \$	25,63 \$	26,43 \$	27,24 \$
Technicienne comptable	5	24,12 \$	24,87 \$	25,63 \$	26,43 \$	27,24 \$
Chef d'équipe entretien	5	24,12 \$	24,87 \$	25,63 \$	26,43 \$	27,24 \$
Technicienne sélection location	6	26,27 \$	27,05 \$	27,87 \$	28,70 \$	29,56 \$
Technicienne comptable principale	7	28,56 \$	29,42 \$	30,30 \$	31,21 \$	32,14 \$
Coordonnateur service immeubles	7	28,56 \$	29,42 \$	30,30 \$	31,21 \$	32,14 \$

SALAIRE 1^{ER} JANVIER 2022 - CHANGEMENT D'ÉCHELON						
Titre	Classe	1^{re} année	2^e année	3^e année	4^e année	Maximum
Agent de bureau intermédiaire	2	19,10 \$	19,70 \$	20,31 \$	20,94 \$	21,58 \$
Préposé à l'accueil	2	19,10 \$	19,70 \$	20,31 \$	20,94 \$	21,58 \$
Préposé 1	2	19,10 \$	19,70 \$	20,31 \$	20,94 \$	21,58 \$
Préposé 2	3	20,91 \$	21,56 \$	22,23 \$	22,92 \$	23,62 \$
Agent de bureau sénior	3	20,91 \$	21,56 \$	22,23 \$	22,92 \$	23,62 \$
Préposée 2 spécialisé	4	22,52 \$	23,22 \$	23,94 \$	24,67 \$	25,44 \$
Intervenante	5	24,12 \$	24,87 \$	25,63 \$	26,43 \$	27,24 \$
Adjointe de direction	5	24,12 \$	24,87 \$	25,63 \$	26,43 \$	27,24 \$
Technicienne comptable	5	24,12 \$	24,87 \$	25,63 \$	26,43 \$	27,24 \$
Chef d'équipe entretien	5	24,12 \$	24,87 \$	25,63 \$	26,43 \$	27,24 \$
Technicienne sélection location	6	26,27 \$	27,05 \$	27,87 \$	28,70 \$	29,56 \$
Technicienne comptable principale	7	28,56 \$	29,42 \$	30,30 \$	31,21 \$	32,14 \$
Coordonnateur service immeubles	7	28,56 \$	29,42 \$	30,30 \$	31,21 \$	32,14 \$

(Handwritten signature and initials)

SALAIRE 1^{ER} AVRIL 2022 – 2 %						
Titre	Classe	1^{re} année	2^e année	3^e année	4^e année	Maximum
Agent de bureau intermédiaire	2	19,49 \$	20,09 \$	20,71 \$	21,36 \$	22,01 \$
Préposé à l'accueil	2	19,49 \$	20,09 \$	20,71 \$	21,36 \$	22,01 \$
Préposé 1	2	19,49 \$	20,09 \$	20,71 \$	21,36 \$	22,01 \$
Préposé 2	3	21,33 \$	21,99 \$	22,67 \$	23,38 \$	24,10 \$
Agent de bureau sénior	3	21,33 \$	21,99 \$	22,67 \$	23,38 \$	24,10 \$
Préposée 2 spécialisé	4	22,97 \$	23,68 \$	24,42 \$	25,17 \$	25,95 \$
Intervenante	5	24,61 \$	25,36 \$	26,15 \$	26,96 \$	27,79 \$
Adjointe de direction	5	24,61 \$	25,36 \$	26,15 \$	26,96 \$	27,79 \$
Technicienne comptable	5	24,61 \$	25,36 \$	26,15 \$	26,96 \$	27,79 \$
Chef d'équipe entretien	5	24,61 \$	25,36 \$	26,15 \$	26,96 \$	27,79 \$
Technicienne sélection location	6	26,79 \$	27,59 \$	28,42 \$	29,28 \$	30,15 \$
Technicienne comptable principale	7	29,13 \$	30,01 \$	30,91 \$	31,84 \$	32,78 \$
Coordonnateur service immeubles	7	29,13 \$	30,01 \$	30,91 \$	31,84 \$	32,78 \$

SALAIRE 1^{ER} JANVIER 2023 - CHANGEMENT D'ÉCHELON						
Titre	Classe	1^{re} année	2^e année	3^e année	4^e année	Maximum
Agent de bureau intermédiaire	2	19,49 \$	20,09 \$	20,71 \$	21,36 \$	22,01 \$
Préposé à l'accueil	2	19,49 \$	20,09 \$	20,71 \$	21,36 \$	22,01 \$
Préposé 1	2	19,49 \$	20,09 \$	20,71 \$	21,36 \$	22,01 \$
Préposé 2	3	21,33 \$	21,99 \$	22,67 \$	23,38 \$	24,10 \$
Agent de bureau sénior	3	21,33 \$	21,99 \$	22,67 \$	23,38 \$	24,10 \$
Préposée 2 spécialisé	4	22,97 \$	23,68 \$	24,42 \$	25,17 \$	25,95 \$
Intervenante	5	24,61 \$	25,36 \$	26,15 \$	26,96 \$	27,79 \$
Adjointe de direction	5	24,61 \$	25,36 \$	26,15 \$	26,96 \$	27,79 \$
Technicienne comptable	5	24,61 \$	25,36 \$	26,15 \$	26,96 \$	27,79 \$
Chef d'équipe entretien	5	24,61 \$	25,36 \$	26,15 \$	26,96 \$	27,79 \$
Technicienne sélection location	6	26,79 \$	27,59 \$	28,42 \$	29,28 \$	30,15 \$
Technicienne comptable principale	7	29,13 \$	30,01 \$	30,91 \$	31,84 \$	32,78 \$
Coordonnateur service immeubles	7	29,13 \$	30,01 \$	30,91 \$	31,84 \$	32,78 \$

CPH


ANNEXE « C »

RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

1. Définition

Le but du régime à traitement différé est de permettre le financement d'un congé sans traitement sans pénaliser l'employé de ses droits et avantages prévus à la convention collective. Toutefois, ce régime de congé à traitement différé ne peut venir à l'encontre de contrats dans lesquels les employés et l'Office se sont déjà engagés, comme le contrat d'assurance collective.

Le régime de congé à traitement différé, ci-après appelé le régime, vise à permettre à un employé de voir son traitement étalé sur une période prédéterminée de façon à pouvoir bénéficier d'une rémunération pendant le congé. Ce régime comprend une période de contribution suivie et période de congé.

2. Conditions d'admissibilité

Pour être admissible au régime, et avant la soumission de sa demande, l'employé doit satisfaire aux conditions suivantes :

- a) être un employé permanent;
- b) compter au moins sept années de service continu au sein de l'Office municipal d'habitation de Saint-Jérôme;
- c) être un employé actif, c'est-à-dire être au travail lors de l'entrée en vigueur du contrat ou de sa signature.

3. Demande de participation au régime

Pour participer au régime, l'employé doit faire une demande écrite, laquelle doit préciser :

- a) la durée de la participation au régime;
- b) la date effective du début de la période de congé;
- c) la durée de la période de congé.

Les modalités d'application du régime doivent faire l'objet d'une entente écrite entre l'Employeur et l'employé sous forme de contrat, tel qu'il apparaît à l'annexe « D ». Ce contrat doit en aucune façon, déroger aux dispositions du présent régime. Une copie de ce contrat est transmise au Syndicat.

4. Durée du régime

La durée du régime peut être de deux (2) ans, de trois (3) ans, de quatre (4) ans ou de cinq (5) ans, à moins d'être prolongée suite à l'application du paragraphe 12 du présent régime. Cependant, la durée du régime, y incluant les prolongations, ne peut excéder sept (7) ans.

5. Durée du congé

Sans anticipation, la durée de la période de congé peut être de six (6) à douze (12) mois consécutifs.

6. Répartition du traitement

L'employé peut choisir une des options suivantes; le pourcentage indique la proportion du traitement reçu pendant la durée du régime.

7. Traitement applicable

Le pourcentage du traitement que l'employé reçoit au cours des années de participation au régime est calculé selon l'option choisie au paragraphe 6 du présent régime, sur la base du traitement annuel réajusté selon les augmentations prévues à la présente convention collective.

8. Droits et avantages

Les jours fériés et autres congés avec traitement prévus à la présente convention collective sont rémunérés selon le pourcentage de l'option choisie par l'employé pendant la période de contribution de même que pendant la période de congé.

La rémunération des vacances annuelles est payée au prorata de la durée du congé. L'employé peut, s'il le désire, bénéficier de jours sans solde pour la portion non rémunérée de son congé annuel.

Au cours de la période de congé, l'employé en congé à traitement différé conserve les avantages et autres bénéfices prévus ou non à la présente convention collective.

Toutefois, l'employé continue d'accumuler de l'ancienneté et du service. Retour au travail.

9. Retour au travail

À l'expiration de son congé, l'employé reprend son poste à l'Office municipal d'habitation.

10. Cotisations aux régimes d'assurances et de retraite

Durant la période de contribution, les cotisations de l'employé et de l'Employeur aux régimes d'assurance collective et de retraite sont celles qui auraient cours si l'employé ne participait pas aux régimes.

Durant la période de congé, l'employé doit continuer de participer aux régimes d'assurances et il doit verser la totalité des primes, incluant la part de l'Employeur, le tout en tenant compte des dispositions des contrats d'assurances applicables qui précisent, entre autres, que les indemnités hebdomadaires et prolongées ne sont pas couvertes si l'employé n'est pas activement au travail.

Durant la période de congé, l'employé 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'Employeur, le tout en tenant compte des dispositions du règlement de retraite applicable.

11. Terminaison du régime

En tout temps avant la prise du congé, l'employé peut mettre fin au régime.

Dans les circonstances extraordinaires, telles que des difficultés financières sérieuses et avec l'assentiment de l'Office municipal d'habitation de Saint-Jérôme, l'employé peut, durant le congé, se retirer du régime.

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'événement y donnant lieu et les contributions retenues sur le traitement sont remboursées, sans intérêt, à l'employé.

12. Interruption temporaire du régime

Si l'employé est victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle avant le début de la période prévue du congé, la participation au régime est suspendue à compter de l'événement.

La durée du régime est alors ajustée en conséquence et la période de congé reportée d'autant. Durant la période d'interruption, la pleine prestation d'accident de travail est payable.

Si l'employé doit s'absenter pour maladie avant le début de la période prévue du congé, la participation au régime est suspendu pour la durée de l'absence et la pleine prestation d'invalidité est payable.

CRH
@ el re

L'employé qui se prévaut d'un retrait préventif ou l'employé qui se prévaut d'un congé de maternité voit sa participation au régime de congé à traitement différé suspendue. À son retour, elle est prolongée d'une durée équivalente.

13. Fiducie du régime

a) **Sommes versées**

Les sommes d'argent retenues sur le salaire de l'employé permanent sont confiées par l'Office municipal d'habitation au fiduciaire agréé du régime.

Les sommes d'argent sont investies et gérées par le fiduciaire au profit de l'employé permanent conformément aux termes et conditions du régime.

Les montants détenus en fiducie au profit de l'employé permanent constituent son propre avoir.

b) **Investissements**

Les sommes versées en fiducie sont investies conformément aux dispositions prévues à la convention avec le fiduciaire.

c) **Compte de participants**

Le fiduciaire ouvre et maintient un compte au nom de l'employé permanent pour inscrire toutes les sommes et revenus de placements effectués.

d) **Revenus**

Le revenu de la fiducie (intérêts, dividendes, gains de capital, etc.) gagné au profit d'un employé permanent pour une année d'imposition est versé à ce dernier au cours de cette année.

e) **Frais de fiducie et autres frais**

Les frais de fiducie et autres frais relatifs aux sommes confiées au fiduciaire par l'employé permanent sont payables à même le fonds de fiducie et déduits du compte de l'employé.

f) **Paiement durant la période de congé**

Durant la période de congé, l'employé permanent reçoit une rémunération ne devant pas excéder le total des sommes accumulées durant la période de contribution (montants versés, plus revenus, moins frais). Les

modalités de paiement sont celles prévues à la convention avec le fiduciaire.

g) **Remboursement**

Des modalités de remboursement doivent être prévues à la convention avec le fiduciaire concernant les paiements à l'employé permanent qui cesse de participer avant d'avoir pris son congé.

h) **Relevés**

Le fiduciaire doit fournir un relevé annuel à l'employé permanent participant.

@ sl ^{CPH} re

L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE SAINT-JÉRÔME
et
(NOM DE L'EMPLOYÉ)

Les parties aux présentes conviennent de l'entente et des modalités suivantes :

1. DURÉE DE PARTICIPATION AU RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT
DIFFÉRÉ

La durée de participation au régime de congé à traitement différé est de _____

2. DURÉE DE LA PÉRIODE DE CONGÉ

La durée de la période de congé est de _____

3. POURCENTAGE DU SALAIRE

Le pourcentage de salaire brut réel applicable pendant la période de contribution au régime de congé à traitement différé est de _____%.

4. DATES APPLICABLES :

La période de contribution au régime de congé à traitement différé débute le _____ et se termine le _____

5. DÉSISTEMENT DE L'EMPLOYÉ PERMANENT AU RÉGIME DE CONGÉ À
TRAITEMENT DIFFÉRÉ :

L'Employé permanent qui décide de participer au régime s'engage à respecter le contrat intervenu avec l'Office municipal d'habitation de Saint-Jérôme, c'est-à-dire à différer son salaire et à se prévaloir de sa période de congé.

Cependant, l'employé permanent peut, en tout temps, mettre fin à sa participation au régime. Il doit à cet effet faire parvenir un avis écrit à l'Office municipal d'habitation de Saint-Jérôme au moins trente (30) jours avant que ne prenne fin sa participation au régime. Un employé qui s'est ainsi désisté ne peut s'inscrire à nouveau au régime avant une période minimale de trois (3) ans de la date de son désistement.

CPH
① N UZ PA

6. BRIS DE CONTRAT :

En cas de bris de contrat, les sommes détenues par le fiduciaire sont remboursées à l'employé permanent selon les modalités prévues dans la convention avec le fiduciaire.

Il est entendu que l'ensemble des dispositions prévues au régime de congé à traitement différé font partie intégrante du présent contrat.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Saint-Jérôme, ce ____^e jour du mois de _____ 20__.

OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE SAINT-JÉRÔME

EMPLOYÉ PERMANENT

② & PH
re- [signature]

ANNEXE « E »

AUTORISATION POUR FINS DE PRÉLÈVEMENTS DE LA COTISATION SYNDICALE

Par la présente, je, soussigné(e), _____ autorise l'Office municipal d'habitation de Saint-Jérôme à prélever sur ma paie hebdomadaire et ce, dès ma première paie, un montant égal à la cotisation courante de la section locale 4526 du Syndicat canadien de la fonction publique.

J'autorise également l'Office à verser le montant des prélèvements prévus aux présentes au secrétaire-trésorier du Syndicat.

Je conviens, par la présente, de ne pas tenir l'Office municipal d'habitation de Saint-Jérôme responsable de tout prélèvement et de tout versement effectués en vertu de la présente convention.

ET J'AI SIGNÉ À _____, le ___^e jour du mois de

_____ 202_

Signature de la personne salariée

Adresse

Témoïn

@ el est le AB

ANNEXE « F »

CALENDRIER DES JOURS FÉRIÉS CHÔMÉS ET PAYÉS

JOURS FÉRIÉS	2021	2022	2023	2024	2025
JOUR DE L'AN	1 ^{er} janvier vendredi	3 janvier lundi	3 janvier mardi	1 ^{er} janvier lundi	1 ^{er} janvier mercredi
LENDEMAIN DU JOUR DE L'AN	4 janvier lundi	4 janvier mardi	4 janvier mercredi	2 janvier mardi	2 janvier jeudi
VENDREDI SAINT	2 avril vendredi	15 avril vendredi	7 avril vendredi	29 mars vendredi	18 avril vendredi
LUNDI DE PÂQUES	5 avril lundi	18 avril lundi	10 avril lundi	1 ^{er} avril lundi	21 avril lundi
FÊTE DES PATRIOTS	24 mai lundi	23 mai lundi	22 mai lundi	20 mai lundi	19 mai lundi
ST-JEAN- BAPTISTE	24 juin jeudi	24 juin vendredi	26 juin lundi	24 juin lundi	24 juin mardi
CONFÉDÉRATION	2 juillet vendredi	1 ^{er} juillet vendredi	3 juillet lundi	1 ^{er} juillet lundi	1 ^{er} juillet mardi
FÊTE DU TRAVAIL	6 septembre lundi	5 septembre lundi	4 septembre lundi	2 septembre lundi	1 ^{er} septembre lundi
ACTION DE GRÂCE	11 octobre lundi	10 octobre lundi	9 octobre lundi	14 octobre lundi	13 octobre lundi
VEILLE DE NOEL	24 décembre vendredi	27 décembre mardi	27 décembre mercredi	24 décembre mardi	24 décembre mercredi
JOUR DE NOEL	27 décembre lundi	28 décembre mercredi	25 décembre lundi	25 décembre mercredi	25 décembre jeudi
LENDEMAIN DE NOEL	28 décembre mardi	26 décembre lundi	26 décembre mardi	26 décembre jeudi	26 décembre vendredi
VEILLE DU JOUR DE L'AN	31 décembre vendredi	2 janvier lundi	3 janvier mercredi	31 décembre mardi	31 décembre mercredi

ANNEXE « G »**TABLEAU DES CLASSES SALARIALES**

CLASSE	POINTS
1	167 pts et -
2	168 à 203
3	204 à 239
4	240 à 275
5	276 à 311
6	312 à 347
7	348 à 383

© *ll* *CPH*
re *ll*

LETTRE D'ENTENTE



LETTRE D'ENTENTE

INTERVENUE ENTRE

L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE SAINT-JÉRÔME

ET

LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4526

Objet : Horaire de travail du poste de coordonnateur service aux immeubles

CONSIDÉRANT la convention collective en vigueur ;

CONSIDÉRANT que l'horaire de travail du poste de coordonnateur est celui prévu pour les employés cols blancs à l'article 7 de la convention collective ;

CONSIDÉRANT QUE le poste de coordonnateur de services aux immeubles nécessite d'adapter l'horaire de travail en fonction des besoins du service ;

CONSIDÉRANT les discussions entre les parties au sujet de l'horaire applicable au poste de coordonnateur de services aux immeubles ;

EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIVIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente entente et ne saurait en être dissocié ;
2. Les conditions de travail qui lui sont applicables sont celles prévues à la convention collective pour les employés cols blancs.
3. Malgré ce qui est prévu à la clause 7.01 de la convention collective, la semaine régulière de travail pour le coordonnateur de services aux immeubles est fixée à 37,5 heures à raison de 7.5 heures par jour. L'horaire fixe est celui établi prévu aux employés

@ el CPA 12/16



cols blancs soit de 9h00 à midi et de 13h00 à 16h00. Le titulaire du poste peut aménager son horaire en fonction des besoins de l'organisation convenus avec son supérieur immédiat, débutant au plus tôt à 7 heures et se terminant au plus tard à 18 heures.

4. L'employeur peut mettre fin à la présente entente en tout temps en donnant un préavis écrit d'au moins un mois.
5. La présente entente est faite sans préjudice quant aux droits des Parties et ne pas être utilisée comme précédent dans aucune circonstance.
6. La présente entente sera déposée auprès du ministre du travail conformément à l'article 72 du Code du travail.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Saint-Jérôme, ce 30 jour de Nov. 2021.

Daniel Denis, Directeur général
Office municipal d'habitation de St-Jérôme

Nathalie Lapointe, Présidente
SCFP – section locale 4526

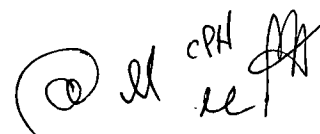
LETTRE D'ENTENTE # 2021-12

LETTRE D'ENTENTE numéro 2021-12
entre la
L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE SAINT-JÉRÔME
(ci-après appelé « l'Employeur »)
et le
SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE,
SECTION LOCALE 4526
(ci-après appelé « le Syndicat »)

OBJET : MONTANT FORFAITAIRE POUR LES CERCLES ROUGES

PRÉAMBULE

- CONSIDÉRANT** Que la lettre d'entente numéro 2016-01 prévoyait un montant forfaitaire pour les trois postes qui avaient atteints le maximum lors de l'intégration de la nouvelle structure salariale découlant de l'exercice de l'équité salarial ;
- CONSIDÉRANT** qu'une nouvelle convention collective entrera bientôt en vigueur pour la période allant du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2025;
- CONSIDÉRANT** qu'en date de la signature de la présente lettre d'entente, une des salariées visée dans la lettre d'entente 2016-01 ne peut toujours pas rattraper le salaire de la structure salariale instaurée;
- CONSIDÉRANT** que l'objectif de cette lettre d'entente est de permettre à l'employée visée de recevoir le montant forfaitaire prévu à la lettre d'entente 2016-01;
- CONSIDÉRANT** les discussions entre l'Employeur et le Syndicat ;

Handwritten signature and initials, including the letters 'CPH' and 'le'.

MALGRÉ LES DISPOSITIONS PRÉVUES À LA CONVENTION COLLECTIVE EN VIGUEUR, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

- 1- Le préambule fait partie intégrante de la présente lettre d'entente.
- 2- L'employée visée, soit [REDACTED], recevra le montant forfaitaire prévu à la lettre d'entente 2016-01, soit un virgule cinq pourcent (1.5 %) de son salaire actuel qui sera versé le premier (1^{er}) avril de chaque année jusqu'au moment où le nouveau salaire en lien avec la structure salariale aura rattrapé le salaire actuel.
- 3- Les parties reconnaissent que cette entente a un caractère unique et ne saurait être invoquée à titre de précédent ou autrement.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé, à Saint-Jérôme, le 26 novembre 2021.

OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION
DE SAINT-JÉRÔME



DANIEL DENIS, DIRECTEUR
GÉNÉRAL

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4526



NATHALIE LAPOINTE, PRÉSIDENTE

