

La présente atteste que le ministère du Travail a reçu pour dépôt le document ci-dessous :

Objet : Convention collective (P)

N° certificat : DQ-2022-8584

N° dossier d'accréditation : AC-3000-1026

<p>EMPLOYEUR</p> <p>OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE SALABERRY-DE-VALLEYFIELD 80, RUE DE L'ACADÉMIE, 1 SALABERRY-DE-VALLEYFIELD QC J6T 4X1</p> <p>Secteur d'activité : Secteur municipal</p>		
<p>ASSOCIATION</p> <p>SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 5509 565, BOUL CRÉMAZIE EST, BUREAU 7100 MONTRÉAL QC H2M 2V9</p> <p>Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec</p>		
<p>TIERS</p> <p>SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, BUREAU 7100 MONTRÉAL QC H2M 2V9</p>		
<p>Date signature : 2023-06-29</p> <p>Date dépôt : 2023-07-21</p>	<p>Nombre de salariés visés : 11</p>	<p>Date début : 2023-01-01</p> <p>Date d'expiration : 2027-12-31</p>

Remarque :

Martine Dubé
 Préposé(e) à l'émission

2023-08-07
 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

Courriel: service.clientele@mtess.gouv.qc.ca

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

**L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION DE
SALABERRY-DE-VALLEYFIELD**

ET

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 5509**

2023-2027

Table des matières

ARTICLE 1 - BUT DE LA CONVENTION.....	3
ARTICLE 2 - RECONNAISSANCE ET JURIDICTION.....	3
ARTICLE 3 - DÉFINITIONS	3
ARTICLE 4 - MAINTIEN DES DROITS.....	5
ARTICLE 5 - RÉGIME SYNDICAL.....	5
ARTICLE 6 - AFFAIRES SYNDICALES	5
ARTICLE 7 - DISCIPLINE.....	8
ARTICLE 8 - PROCÉDURE DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE.....	8
ARTICLE 9 - HEURES DE TRAVAIL - ADMINISTRATION	10
ARTICLE 10 - TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	12
ARTICLE 11 - PRIME DE DISPONIBILITÉ.....	13
ARTICLE 12 - ANCIENNETÉ	14
ARTICLE 13 - AFFICHAGE DE POSTES ET MOUVEMENT DE PERSONNEL.....	14
ARTICLE 14 - VERSEMENTS PÉRIODIQUES	15
ARTICLE 15 - GÉNÉRALITÉS	16
ARTICLE 16 - CONGÉS FÉRIÉS CHÔMÉS.....	18
ARTICLE 17 - CONGÉS ANNUELS	19
ARTICLE 18 - JOURS DE MALADIE / OBLIGATION FAMILIALE	21
ARTICLE 19 - CONGÉS SOCIAUX	21
ARTICLE 20 - CONGÉ DE MATERNITÉ ET PARENTAL	22
ARTICLE 21 - RÉGIME DE RETRAITE	22
ARTICLE 22 - RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE	22
ARTICLE 23 - ALLOCATION D'AUTOMOBILE	24
ARTICLE 24 - SÉCURITÉ D'EMPLOI	24
ARTICLE 25 - UNIFORMES.....	25
ARTICLE 26 - RECONNAISSANCE.....	25
ARTICLE 27 - SALAIRES.....	25
ARTICLE 28 - ANNEXES.....	26
ARTICLE 29 - DURÉE	26
ANNEXE A.....	27
ANNEXE B.....	28

Article 1 – But de la convention

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

Article 2 – Reconnaissance et juridiction

- 2.01 L'Office reconnaît le Syndicat comme le seul agent négociateur et mandataire des employés assujettis à l'accréditation syndicale.
- 2.02 La convention collective s'applique à tous les employés visés par l'accréditation syndicale émise par la Commission des relations du travail.
- 2.03 Un employé de l'Office, ni aucune personne non régie par la présente convention collective ne doit exécuter de tâches ni le travail normalement fait par les employés régis par la présente convention collective, sauf en cas de force majeure, de période normale de formation ou d'entraînement, lors de surcharge de travail ou lorsque cela n'entraîne pas une diminution des tâches ou du travail normalement fait par les employés régis par la présente convention collective.

Article 3 – Définitions

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

- 3.01 Conjoint : Désigne une personne avec laquelle un employé :
- est lié par un mariage ou une union civile et qui cohabitent;
 - vit maritalement, de sexe différent ou de même sexe et sont les parents d'un même enfant;
 - de sexe différent ou de même sexe, vit maritalement depuis au moins un (1) an.
- 3.02 Employé régulier : Désigne l'employé qui a complété sa période d'essai.
- 3.03 Employé à l'essai : Désigne tout employé embauché pour devenir un employé régulier, mais qui n'a pas complété la période d'essai de cent-vingt (120) jours effectivement travaillés.

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

- 3.04 Employé temporaire : Désigne un employé embauché pour parer à un surcroît de travail pour une période n'excédant pas trois (3) mois consécutifs ou pour effectuer un remplacement d'un employé titulaire d'un poste qui s'absente pour un motif prévu à la présente convention collective.

La période de trois (3) mois d'un employé temporaire embauché pour parer à un surcroît de travail peut être prolongée après entente écrite entre l'Office et le Syndicat.

L'employé temporaire est assujéti à une période d'essai de cent-vingt (120) jours consécutifs effectivement travaillés, laquelle sera reconnue dans l'éventualité où l'employé temporaire est embauché, dans un délai d'un (1) an de la fin de cette période d'essai, pour devenir un employé régulier.

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

- 3.05 Office : Désigne l'Office municipal d'habitation de Salaberry-de-Valleyfield.

- 3.06 Syndicat : Désigne le Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 5509

- 3.07 Harcèlement : Pour l'application de la présente convention collective, on entend par « harcèlement psychologique » une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne salariée et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste.

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

- 3.08 Durée de service : Désigne et comprend la durée totale de l'emploi ou des emplois d'une personne salariée temporaire, exprimée en heures travaillées puis reconverties, si applicable, en années, mois et jours.

- 3.09 Cas d'urgence ou de force majeure : Une situation d'urgence se définit comme étant une situation qui est susceptible de s'aggraver et qui nécessite

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

Article 4 – Maintien des droits

- 4.01 L'Office possède et conserve tous les droits et privilèges lui permettant de gérer, d'administrer et de diriger efficacement ses activités conformément à ses obligations. Les seules considérations qui limitent ses droits sont les restrictions apportées par les termes de la présente convention, ou l'ordre public.
- 4.02 Tout article de la présente convention collective qui est ou deviendrait en contradiction avec la législation du pays ou de la province est nul et non avenu, sans toutefois, pour cela, affecter la validité des autres dispositions de la présente convention.

Article 5 – Régime syndical

- 5.01 Tout employé qui est membre en règle du Syndicat au moment de la signature de la convention doit maintenir son adhésion au Syndicat pour la durée de la convention comme condition du maintien de son emploi.
- 5.02 Tout nouvel employé doit adhérer au Syndicat comme condition du maintien de son emploi.
- 5.03 L'Office n'est pas tenu de congédier un employé parce que le Syndicat l'a expulsé de ses rangs. Tout employé concerné par la présente convention, qu'il soit membre ou non du Syndicat, demeure soumis aux dispositions de l'article qui suit.
- 5.04 L'Office retient du salaire de chacun des employés une somme équivalant aux cotisations que lui indique le Syndicat. L'Office effectue ces déductions aux deux (2) semaines et en fait la remise mensuellement au Syndicat. L'acceptation de cette retenue par l'employé est une condition d'embauche et du maintien de son emploi.

Article 6 – Affaires syndicales

- 6.01 Le Syndicat peut désigner une personne membre de l'unité de négociation pour s'occuper d'une façon raisonnable, durant les heures de travail, des affaires syndicales soit en ce qui concerne les relations de travail ou pour rencontrer un employé suite à un litige qui survient durant les heures de travail.

- 6.02 La personne désignée par le Syndicat doit, avant de s'absenter pour l'une des causes mentionnées en 6.01, aviser son supérieur immédiat, lequel peut, pour des motifs valables reliés au travail, refuser que ladite personne quitte son travail, mais il doit dès ce moment convenir du moment où elle pourrait quitter durant le même quart de travail.
- 6.03 La personne désignée par le Syndicat ne perd aucun droit quant aux salaires, avantages et privilèges prévus par la présente convention et elle ne doit nullement être importunée ou subir de tort pour ses activités légitimes. Les mêmes dispositions s'appliquent également à un substitut dans le cas d'impossibilité d'agir de la personne désignée.
- 6.04 Le Syndicat communique les noms des membres de son comité exécutif et des divers comités dans les trente (30) jours de leur désignation.
- 6.05 Activités syndicales
- Tout employé officiellement mandaté ou délégué par le Syndicat peut obtenir un permis d'absence pour participer aux activités syndicales spécifiées au présent article aux conditions qui y sont stipulées.
- 6.06 Pour toute absence syndicale prévue à la convention collective, le Syndicat doit compléter, au moins dix (10) jours ouvrables à l'avance, le formulaire à cet effet.
- 6.07 Seule la personne dûment mandatée par le Syndicat ou son représentant est habilitée à demander les libérations pour activités syndicales au responsable du service.
- 6.08 Un permis d'absence peut être accordé à une personne représentant le Syndicat, conformément au présent article, lequel ne peut lui être refusé sans raison valable, pour les activités syndicales énumérées ci-dessous :
- a) Congrès du Syndicat canadien de la fonction publique;
 - b) Congrès de la Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec;
 - c) Assemblée du Congrès du travail du Canada;
 - d) Congrès du SFCP - Québec;
 - e) Stages d'étude en lien avec les fonctions syndicales;
 - f) Toutes autres activités syndicales.
- 6.09 L'Office accorde également des libérations dans les cas suivants :

- a) À deux (2) personnes représentant le Syndicat lors de la négociation, la conciliation ou l'arbitrage de la convention collective ainsi que lors de la négociation du maintien des services essentiels. Dans de tels cas, le préavis nécessaire pour une demande de libérations syndicales est d'un minimum de cinq (5) jours ouvrables, à moins que l'employeur accepte un préavis plus court pour tenir compte de situations particulières;
- b) À une (1) personne lors de discussions avec l'employeur relativement à des griefs ou à des mécontentes (comité de relations de travail);
- c) À une (1) personne représentant le Syndicat, au plaignant, aux salariés agissant à titre de témoins, et ce, pour le temps nécessaire lors de l'audition de griefs devant un arbitre;
- d) À un maximum de deux (2) personnes désignées par le Syndicat lors des réunions des comités conjoints.

6.10 L'employé libéré, à l'intérieur de son horaire de travail, pour un des motifs mentionnés à l'article 6.09 ne subit pas de perte de salaire.

6.11 Banque de libérations syndicales

L'Office met à la disposition du Syndicat une banque de soixante-dix heures (70h) d'absences par année civile pour activités syndicales prévues à l'article 6.08, *trente-cinq heures (35h) sans perte de salaire, les autres étant sans solde.*

Les heures sans perte de salaire non prises au cours d'une année peuvent être reportées l'année suivante pour atteindre un maximum de soixante-dix heures (70h) et ne peuvent être reportées plus d'une année.

Dans tous les cas, il ne pourra y avoir plus de soixante-dix heures (70h) d'absences par année civile pour activités syndicales.

6.12 Les personnes libérées en vertu de l'article 6.08 des présentes continuent de bénéficier de l'ensemble des dispositions de la convention collective comme si elles étaient au travail.

6.13 Conseiller syndical

L'Office accorde libre accès, durant les heures normales d'ouverture, sur ses terrains et à l'intérieur de ses bâtiments, au conseiller syndical du Syndicat afin qu'il puisse rencontrer les membres de l'unité de négociation. La personne en autorité concernée doit être avisée au préalable au moins deux (2) jours à l'avance et une telle activité ne doit pas perturber le travail.

Article 7 – Discipline

- 7.01 Lors de remise par l'Office de réprimandes verbales ou écrites, de l'imposition d'une suspension ou d'un congédiement, l'employé peut être accompagné par un représentant syndical s'il le désire. Un employé dont la conduite est sujette à une mesure disciplinaire en est avisé par écrit dans les trente (30) jours ouvrables suivant l'infraction, ou la connaissance de celle-ci.
- 7.02 Une copie de cet avis doit être envoyée au Syndicat dans les cinq (5) jours de la remise à l'employé.
- 7.03 Lors de l'arbitrage d'une mesure disciplinaire, l'Office assume le fardeau de la preuve.
- 7.04 Toute mesure disciplinaire versée au dossier d'un employé ne peut être invoquée contre lui s'il s'est écoulé plus de dix-huit (18) mois effectivement travaillés, sauf s'il y a eu infraction de nature similaire durant cette période.
- 7.05 Tout employé peut, après avoir pris rendez-vous, consulter son dossier auprès de la Direction générale, pendant les heures régulières de travail. Elle peut donner mandat écrit à un officier du Syndicat de le faire à sa place. Cette rencontre doit avoir lieu dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la réception et prise de connaissance de la demande de l'employé ou de son représentant.

Article 8 – Procédure de griefs et d'arbitrage

- 8.01 C'est le ferme désir des parties de régler tout grief pouvant survenir pendant la durée des présentes dans le plus bref délai possible.
- 8.02 Un employé ou un représentant syndical doit, avant de soumettre un grief, rencontrer le supérieur immédiat accompagné d'un représentant syndical ou non. À défaut d'entente, l'employé peut soumettre un grief conformément à la procédure suivante :

1^{ère} étape :

- 8.03 Tout grief individuel ou collectif est d'abord soumis, par écrit, par le Syndicat, dans les trente (30) jours ouvrables de la connaissance du fait et dans un délai n'excédant pas six (6) mois de l'occurrence du fait qui justifie le grief, à la Direction générale ou son représentant.
- 8.04 Aux fins du présent article, le Syndicat agit par le représentant syndical ou un membre du comité de griefs.

2^e étape :

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

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

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

8.07 Afin de permettre l'étude de certains cas particuliers, les délais prévus à l'article 8 peuvent être prolongés sur demande et avec le consentement des parties, l'Office et le Syndicat.

8.08 Le délai de soumission d'un grief est de rigueur. Les autres délais sont indicatifs, mais chacune des étapes prévues à la procédure de griefs doit être respectée pour qu'un grief puisse être soumis à l'arbitrage.

8.09 Une erreur technique dans la formulation du grief n'entraîne pas la nullité du grief.

8.10 Les membres du comité de griefs peuvent toujours, s'ils le désirent, se faire accompagner d'un conseiller syndical.

8.11 L'Office n'exerce aucunes représailles à l'endroit d'un employé qui présente un grief.

8.12 Tout grief qui n'a pas été réglé en conformité des dispositions de la procédure de griefs qui relève de l'application, de l'interprétation ou de la prétendue violation des termes de la présente convention collective ou d'une décision de l'Office concernant les conditions de travail prévues dans la présente convention collective, peut être soumis à l'arbitrage.

8.13 Lorsqu'un grief est porté à l'arbitrage, les parties tentent de s'entendre sur le choix d'un arbitre unique. À défaut d'entente, celui-ci est nommé par le ministre.

8.14 L'arbitre doit rendre sa décision dans les quatre-vingt-dix (90) jours qui suivent la date où les plaidoyers sont terminés. Cependant, l'arbitre peut s'adresser aux parties pour faire prolonger ce délai. Toutefois, la décision

n'est pas nulle pour la raison qu'elle ait été rendue après l'expiration du temps prévu.

- 8.15 L'arbitre décide des griefs conformément aux dispositions de la présente convention, il ne peut la modifier ni ajouter ou y soustraire quoi que ce soit.
- 8.16 En matière disciplinaire, l'arbitre peut confirmer, modifier ou casser la décision de l'employeur. Il peut, le cas échéant, y substituer la décision qui lui paraît juste et raisonnable compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire et de la preuve soumise.
- 8.17 La décision de l'arbitre est exécutoire et lie les parties et les employés concernés. Elle doit être appliquée au plus tard dans les trente (30) jours suivant la communication aux parties.
- 8.18 Chacune des parties concernées doit défrayer les frais, honoraires et dépenses de son procureur, de ses témoins et représentants. Chacune des parties paie la moitié des honoraires et des dépenses de l'arbitre.
- 8.19 Grief patronal

Tout grief patronal est soumis au Syndicat dans les trente (30) jours ouvrables de la connaissance du fait dont le grief découle et dans un délai n'excédant pas six (6) mois de l'occurrence du fait. Le délai de réponse du Syndicat et le délai pour recourir à l'arbitrage sont les mêmes que ceux prévus aux articles 8.05 et 8.06. L'ensemble des dispositions de l'article 8 étant adapté à la situation.

Article 9 – Heures de travail - Administration

9.01 Heures de travail - Administration et Centre de services

Pour la majorité du personnel administratif et du Centre de services, la semaine de travail comporte entre vingt-et-une heures (21h) et trente-cinq heures (35h) selon les postes disponibles déterminés par l'Office.

Les horaires de vingt-et-une heures (21h), vingt-huit heures (28h) et trente-cinq heures (35h) seront :

- De 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h30.

L'horaire de trente-deux heures (32h) sera :

- Du lundi au jeudi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h.

Selon les postes disponibles déterminés par l'Office, l'attribution des horaires de travail se fait par ancienneté.

La période de repas des employés est de quatre-vingt-dix minutes (90min), dont soixante minutes (60min) non rémunérées. Les trente minutes (30min) rémunérées représentent les pauses de quinze minutes (15min) de l'avant-midi et de l'après-midi. Sauf pour cause de reprise de temps, l'employé qui n'a pas travaillé au moins deux heures (2h) dans son avant-midi ou son après-midi ne sera pas rémunéré pour les quinze minutes (15min) de pause midi correspondant. L'employé prendra alors une heure et quart (1h15) pour la période du repas.

Si l'employé est en rencontre, réunion ou formation à l'extérieur du bureau, la période de repas pourra être prise entre 12h00 et 14h00. (Ne s'applique pas lors du télétravail)

Horaire d'été

De la Fête nationale à la fête du Travail, le personnel termine son travail à 16h00, mais est rémunéré jusqu'à 16h30, à la condition que les tâches urgentes soient effectuées.

L'horaire d'été s'applique aux employés qui terminent leur horaire de travail habituellement à 16h30.

Pour les employés ayant l'horaire de trente-deux heures (32h) semaine, l'horaire d'été se termine à 16h30, mais sont rémunérés jusqu'à 17h00.

Centre de services

Pour les employés du Centre de services, il est possible que des chantiers ou réunions avec professionnels aient lieu en dehors de l'horaire normal ou d'été, auxquels cas, des aménagements particuliers pourront être appliqués après entente avec le supérieur immédiat.

9.02 Entretien/conciergerie

Pour le personnel d'entretien et de conciergerie, la semaine de travail comporte trente-huit heures et quarante-cinq minutes (38h45) et l'horaire sera :

- Du lundi au jeudi de 7h à 12h et de 13h à 16h15;
- Vendredi de 7h à 12h45.

Une heure (1h) non rémunérée est prévue pour le repas du midi, ainsi qu'une pause rémunérée de quinze minutes (15min) l'avant-midi et l'après-midi.

Horaire d'été

De la Fête nationale à la fête du Travail, le personnel termine son travail à 15h45, mais est rémunéré jusqu'à 16h15, à la condition que les tâches urgentes soient effectuées.

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

Article 10 – Temps supplémentaire

- 10.01 Tout travail exécuté par un employé, à la demande expresse de l'Office, au-delà de trente-huit heures et quarante-cinq minutes (38h45) par semaine est considéré comme du temps supplémentaire. Le temps supplémentaire doit avoir été autorisé par le supérieur immédiat.

Pour l'équipe de conciergerie, le temps supplémentaire doit se faire selon la grille des appels urgents faits par l'employeur.

- 10.02 Le temps supplémentaire est rémunéré de la façon suivante :

- a) Au taux et demi (150%) du salaire horaire régulier de la personne salariée concernée pour toutes les heures travaillées au-delà de trente-huit heures et quarante-cinq minutes (38h45) par semaine, ainsi que pour toutes heures travaillées le samedi;
- b) Au taux double (200%) du salaire horaire régulier de la personne salariée concernée, pour toutes les heures travaillées le dimanche et lors des congés fériés spécifiés à l'article 16.01 (Congés fériés), en plus du paiement de cette journée fériée, le cas échéant;
- c) L'employé obligé de revenir au travail est rémunéré à un minimum de trois heures (3h) au taux applicable. Ces trois heures (3h) incluent une demi-heure (0.5h) pour le transport. Toutefois, si la présence de cet employé est de nouveau requise avant l'expiration de cette période de trois heures (3h), ce dernier ne peut réclamer d'être à nouveau rémunéré pour un minimum de trois heures (3h) et ces heures supplémentaires comptent à partir du premier rappel, la demi-heure (0.5h) pour le transport s'ajoutant.

- d) L'employé obligé de rester au travail au-delà de sa journée régulière de travail est rémunéré par fraction de trente minutes (30min). L'Office pourra lui demander de reprendre ce temps durant sa semaine normale de travail afin d'éviter qu'il puisse y avoir du temps supplémentaire.

10.03 Compensation

Un employé peut, après entente avec la direction, compenser le salaire auquel il a droit par son temps supplémentaire ou son temps travaillé au-delà de la semaine régulière de travail, par un congé équivalent au nombre d'heures accumulées.

10.04 Attribution du temps supplémentaire

Le temps supplémentaire n'est pas obligatoire et est réparti d'abord par ancienneté, par la suite en rotation et aussi également que possible entre les employés réguliers aptes à effectuer ce travail. Si aucun employé régulier n'est disponible, l'employeur pourra faire appel à d'autres employés.

Ladite disposition ne s'applique pas à l'employé ayant débuté une tâche et devant terminer celle-ci au-delà de sa journée et/ou semaine régulière de travail, auquel cas, c'est ledit salarié qui prendra le temps nécessaire pour terminer cette tâche après approbation du supérieur immédiat.

Procédure d'urgence

Dans tous les cas d'urgence, les membres du personnel peuvent être sollicités pour effectuer des travaux spécifiques. En dehors des heures normales de travail, un système téléphonique prend les appels et les transfère au personnel affecté à la surveillance, si requis. Ce personnel doit donner un suivi adéquat au problème identifié dans les plus brefs délais ou aviser le locataire de l'impossibilité de traiter la demande, si elle ne relève pas d'une urgence.

Article 11 – Prime de disponibilité

- 11.01 En l'absence du responsable des immeubles ou lorsqu'il ne répond pas, l'employé qui répond aux appels du centre d'appels pour les demandes de services en dehors des heures normales de travail reçoit une prime de disponibilité de 6,86 \$ par jour.

Article 12 – Ancienneté

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

12.02 Acquisition d'ancienneté

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

12.03 Perte d'ancienneté

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

- a) S'il démissionne;
- b) S'il est congédié pour cause juste et suffisante;
- c) S'il ne se présente pas au travail dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent un avis de rappel au travail par courrier recommandé ou par messenger à sa dernière adresse connue;
- d) S'il est mis à pied pour une période excédant six (6) mois;
- e) Pour une absence pour maladie et/ou accident, incluant un accident de travail ou une maladie professionnelle, d'une durée excédant vingt-quatre (24) mois consécutifs;
- f) Pour une absence de plus de trois (3) jours ouvrables consécutifs sans donner d'avis ou sans donner d'excuse raisonnable.

12.04 Liste d'ancienneté

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

Article 13 – Affichage de postes et mouvement de personnel

13.01 Lorsqu'un poste est vacant ou lors de la création d'un poste dans une fonction nouvelle dans l'unité de négociation, l'Office affiche le poste au tableau d'affichage durant six (6) jours ouvrables et les employés qui veulent se porter candidat font application, par écrit, à la Direction générale avant la fin de l'affichage. Copie de l'affichage est envoyée au Syndicat.

- 13.02 Lorsque l'Office décide de ne pas combler un poste vacant, il en avise le Syndicat dans un délai de trente (30) jours ouvrables de la vacance.
- 13.03 L'Office octroie le poste à l'employé régulier, ayant le plus d'ancienneté, parmi ceux qui ont posé leur candidature, qui répond aux exigences normales de la fonction.
- 13.04 Si aucun employé régulier ne peut remplir les exigences normales de la fonction, l'Office offre le poste à l'employé temporaire, ayant le plus de durée de service, qui répond aux exigences normales de la fonction.
- 13.05 Si aucun employé temporaire ne peut remplir les exigences normales de la fonction, l'Office peut embaucher à l'extérieur.
- 13.06 L'Office et l'employé s'accordent une période d'initiation d'une durée maximale de quarante (40) jours effectivement travaillés sur le poste.
- 13.07 Pendant cette période d'initiation, l'employé régulier peut réintégrer son ancien poste en donnant un avis écrit à cet effet à son supérieur immédiat ou, à la demande de l'Office, si ce candidat ne répond pas aux exigences normales de la fonction.

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

Article 14 – Versements périodiques

- 14.01 Les employés régis par la convention collective sont payés le jeudi de chaque deux (2) semaines.
- 14.02 Les détails suivants doivent apparaître sur les relevés de paie de chaque employé si le logiciel dont dispose l'Office le permet :
- a) Le nom et prénom;
 - b) La date et la période de paie;
 - c) Le montant brut de la paie;
 - d) Le détail des déductions;
 - e) Le montant net de la paie;
 - f) Le nombre d'heures effectuées aux différents taux et le taux des primes, le cas échéant;
 - g) Le solde de la banque de vacances;
 - h) Le solde de la banque de congés de maladie;
 - i) La contribution au régime de retraite;
 - j) La contribution au régime d'assurance collective.

Article 15 – Généralités

15.01 Poursuite judiciaire

Dans l'éventualité d'une poursuite intentée contre un employé en raison d'un geste posé ou d'une omission survenue dans l'exercice de ses fonctions, l'Office prend fait et cause pour l'employé, retient les services d'un avocat choisi par l'Office et assume tous les honoraires et déboursés judiciaires et extrajudiciaires pour assurer sa défense pleine et entière.

Le procureur retenu rend compte de son mandat au conseil d'administration de l'Office.

L'employé pourra, à ses frais et dépens, adjoindre un ou des procureurs de son choix au(x) procureur(s) choisi(s) par l'Office.

L'Office s'engage également à indemniser l'employé de tout montant qu'il serait condamné à payer à la suite d'un jugement.

15.02 Formation

L'Office municipal d'habitation de Salaberry-de-Valleyfield reconnaît trois (3) types de perfectionnement et accepte de rembourser les frais d'inscription, de déplacement et de séjour sur réception des pièces justificatives (sauf pour les études personnelles où les frais de séjour et de déplacement ne sont pas reconnus). Les trois (3) types de perfectionnement sont :

- Études personnelles pertinentes à la fonction et autorisées par la Direction générale;
- Formation spécifique reliée à la fonction et autorisée par la Direction générale;
- Formation exigée par la Direction générale visant une meilleure performance ou l'initiation à un nouveau processus informatique ou autre.

15.03 Systèmes informatiques et téléphones cellulaires

Les systèmes informatiques et téléphones cellulaires doivent être utilisés pour les besoins de l'Office municipal d'habitation de Salaberry-de-Valleyfield et le Centre de services, à moins d'une autorisation spécifique de la Direction générale. Si certains mots de passe et codes d'accès sont nécessaires, ils doivent être confiés à la Direction générale pour permettre son accès à tous les documents contenus dans ces équipements. Les documents développés au travail sont la propriété de l'employeur qui peut les utiliser à sa convenance.

Une compensation de vingt dollars (20,00 \$) par paye est remise pour l'utilisation du téléphone cellulaire personnel pour les employés du Centre de services et de l'équipe d'entretien, si non fourni par l'Office.

Un téléphone cellulaire volant sera mis à la disposition par l'Office pour les autres employés devant effectuer des déplacements.

15.04 Comité de relations de travail

- a) Dès la signature des présentes, les parties conviennent d'établir un comité de relations de travail composé de deux (2) représentants du Syndicat et deux (2) représentants de l'Office.
- b) Le comité de relations de travail se réunit, sur demande de l'une ou l'autre des parties, au plus tard dans les dix (10) jours ouvrables suivant une telle demande.
- c) La date, l'heure et le lieu des rencontres sont convenus entre les parties.
- d) L'ordre du jour de toutes les rencontres du comité de relations de travail est discuté et transmis entre les parties au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance.
- e) Chaque rencontre du comité de relations de travail est suivie d'un compte-rendu qui sera remis aux participants, pour approbation, lors de la prochaine rencontre.
- f) Le comité de relations de travail peut étudier toute question soumise ou étudier toute demande relative à l'application ou à l'interprétation de la présente convention collective.

Le comité adopte toute règle jugée nécessaire à son fonctionnement.

15.05 Comité de santé et de sécurité

Les parties conviennent de créer et de maintenir un comité de santé et de sécurité mis en place au sein de l'Employeur. Il est également convenu qu'un (1) représentant du Syndicat soit désigné afin de faire partie de ce comité.

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

Article 16 – Congés fériés chômés

16.01 Parmi les congés fériés, chômés et payés annuels suivants,

- Jour de l'An;
- Lendemain du jour de l'An;
- Vendredi saint;
- Lundi de Pâques;
- Journée nationale des Patriotes;
- Fête nationale du Québec;
- Fête du Canada;
- Fête du travail;
- Action de grâces;
- Veille de Noël;
- Noël;
- Lendemain de Noël;
- Veille du jour de l'An;
- Deux (2) jours de congé entre le 24 décembre et le 2 janvier. Pour les postes de concierge, les deux (2) jours de congé cités plus haut seront pris en dehors de ladite période du 24 décembre au 2 janvier et l'employé qui souhaite prendre un desdits jours de congé doit en faire la demande à son supérieur au moins deux (2) jours à l'avance. Ces deux (2) jours de congé ne sont pas monnayables et ne peuvent pas être reportés d'une année à l'autre.

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

16.03 Si l'un ou l'autre de ces jours chômés ci-haut tombe pendant la période de vacances d'un employé, ce jour est reporté à une date ultérieure après entente avec la Direction générale.

16.04 Pour les employés ayant un horaire différent de cinq (5) jours par semaine (soit du lundi au vendredi), l'employeur versera à l'employé une indemnité égale à 1/20 du salaire gagné au cours des quatre (4) dernières semaines complètes de paie précédant la semaine du congé (ou selon les dispositions prévues à la loi en vigueur).

Article 17 – Congés annuels

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

17.02 Tout employé a droit, selon le cas, aux congés annuels suivants :

- a) Moins d'un (1) an de service : Bénéficie d'un point cinq (1.5) jours ouvrable par mois de service continu, pour un maximum de trois (3) semaines;
- b) Après douze (12) mois de service au 31 décembre : Trois (3) semaines, payées au taux de son salaire régulier;
- c) Après cinq (5) ans de service jusqu'à neuf (9) ans : Quatre (4) semaines, payées au taux de son salaire régulier;
- d) Après dix (10) ans de service jusqu'à dix-sept (17) ans : Quatre point quatre (4.4) semaines (ou vingt-deux (22) jours ouvrables pour un salarié faisant cinq (5) jours de travail par semaine), payées au taux de son salaire régulier;
- e) Après dix-huit (18) ans de service : Cinq (5) semaines, payées au taux de son salaire régulier;
- f) Après vingt-cinq (25) ans de service : Six (6) semaines, payées au taux de son salaire régulier.

À titre d'exemple, l'employé qui travaille trois (3) jours par semaine et a trois (3) ans de service aura droit à trois (3) semaines de vacances durant lesquelles il sera rémunéré trois (3) jours pour chacune desdites semaines.

17.03 Pour la période d'été, la période normale de vacances est du 1^{er} mai au 30 septembre de chaque année.

17.04 L'employé choisit, par ordre d'ancienneté, les dates auxquelles il désire prendre ses vacances.

17.05 L'employé doit soumettre à son supérieur, avant le 1^{er} avril, la date à laquelle il désire prendre ses vacances.

La confirmation du choix de vacances des salariés par l'Office doit être transmise à ceux-ci, au plus tard, le 30 avril suivant.

- 17.06 L'employé qui souhaite prendre ses vacances à l'extérieur de la période normale de vacances doit en faire la demande à son supérieur au moins dix (10) jours ouvrables avant la date à laquelle il désire prendre ses vacances.
- 17.07 L'employé qui désire prendre ses vacances pendant la période des fêtes doit soumettre sa demande à son supérieur avant le 1^{er} lundi du mois de septembre.
- 17.08 L'employé qui souhaite prendre moins que cinq (5) jours ouvrables consécutifs de vacances doit en faire la demande à son supérieur au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance.
- 17.09 Les vacances se prennent dans l'année, à moins d'une autorisation de la direction.
- 17.10 L'employé absent pour des raisons de santé et non rétabli au début de la période fixée pour ses vacances peut, s'il le désire, reporter la prise de ses vacances à un moment convenu entre les parties. Il ne peut alors relier deux (2) périodes de vacances annuelles pour plus de trois (3) semaines, pour les deux (2) périodes combinées.
- 17.11 Aux fins du calcul du quantum des vacances, ne constitue pas une interruption de service :
- a) Une absence pour cause de maladie d'une durée inférieure ou égale à une année;
 - b) Une absence pour cause de maternité;
 - c) Une absence pour cause d'accident de travail.
- 17.12 Les vacances sont non monnayables si non prises.
- 17.13 Dans tous les cas, les vacances doivent être autorisées par l'Office en respectant les besoins de l'organisme. Elles ne pourront être refusées sans motifs valables.
- Serait un motif valable une demande de période de vacances consécutives de plus de quinze (15) jours qui prive un autre employé de bénéficier de vacances estivales.
- 17.14 Toutes demandes de vacances seront faites par écrit à son supérieur immédiat.

Article 18 – Jours de maladie / obligation familiale

- 18.01 Un employé régulier ayant un horaire hebdomadaire de trente-cinq heures (35h) ou trente-huit heures et quarante-cinq minutes (38h45) bénéficie de dix (10) journées de maladie par année. Ces journées sont converties en heures selon l'horaire régulier de l'employé.
- Pour les employés à horaire réduit (autre qu'ayant un horaire hebdomadaire de trente-cinq heures (35h) ou trente-huit heures et quarante-cinq minutes (38h45), les employés à l'essai et les employés temporaires, le nombre de journées sera établi selon le prorata des jours travaillés et converti en heures par la suite.
- 18.02 Une (1) des dix (10) journées de maladie/obligation familiale non utilisée dans l'année est monnayable à raison de 100% du taux de salaire régulier en vigueur au mois de décembre de chaque année. Si les liquidités budgétaires ne permettent pas de monnayer la journée de maladie non utilisée, cette dernière est reportée à l'année suivante à titre de journée chômée. Ces journées sont fractionnables en heures.
- 18.03 L'Office peut, s'il le désire, exiger de tout employé qui se déclare malade pour plus de trois (3) jours, la production d'un certificat médical indiquant la nature exacte de la maladie et de la date probable du retour au travail.
- 18.04 Sont comprises dans les jours de maladie/obligation familiale prévus au présent article, les deux (2) journées rémunérées apparaissant à l'article 79.7 de la *Loi sur les normes du travail*.

Article 19 – Congés sociaux

- 19.01 Un employé régulier bénéficie d'un congé dans les cas suivants :
- 19.01.1 Lors de son mariage ou du mariage de son enfant, un employé a droit à un congé d'un (1) jour ouvrable, sans perte de salaire;
- 19.02 Un employé régulier bénéficie d'un congé dans les cas suivants :
- 19.02.1 Lors du décès ou des funérailles de son conjoint, de l'un de ses enfants, de l'enfant de son conjoint, de son frère, de sa sœur, de son père ou sa mère, un employé a droit à un congé de six (6) jours ouvrables consécutifs, dont cinq (5) sans perte de salaire et un (1) sans solde;
- 19.02.2 Lors du décès ou des funérailles de sa belle-mère, son beau-père, du frère ou de la sœur du conjoint, de son gendre ou de sa bru, de

ses grands-parents, d'un de ses petits-enfants, un employé a droit à cinq (5) jours ouvrables consécutifs, dont deux (2) sans perte de salaire et trois (3) sans solde;

19.02.3 Une (1) des journées prévues aux articles 19.02.1 et 19.02.2 peut être reportée à la date fixée pour l'inhumation. L'employé doit aviser son supérieur immédiat de son absence le plus tôt possible. Le congé peut être pris uniquement à partir du jour du décès jusqu'à celui des funérailles.

19.02.4 L'employé a droit à une (1) journée additionnelle de congé sans perte de salaire aux fins de transport si le lieu des funérailles est situé à plus de deux cent soixante (260) kilomètres du lieu de résidence de l'employé;

Article 20 – Congé de maternité et parental

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

Article 21 – Régime de retraite

21.01 Le présent article demeure tributaire des modalités du régime de retraite qui est négocié par le Regroupement des offices d'habitation du Québec (ROHQ).

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

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

Article 22 – Régime d'assurance collective

22.01 Le présent article demeure tributaire des modalités du régime d'assurance collective qui est négocié par le Regroupement des offices d'habitation du Québec (ROHQ).

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

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

L'assurance collective, offerte par le ROHQ, comprend les protections suivantes, sur une base individuelle ou familiale :

- Assurance maladie et dentaire;
- Assurance long terme invalidité;
- Assurance voyage;
- Assurance vie.

L'assurance collective offerte par le ROHQ prévoit une assurance salaire, dont le détail est le suivant :

- Cinq (5) premiers jours : 100 % du salaire versé par l'Office et déduit de la banque de congés de maladie (ou le cas échéant, la banque de temps) de l'employé;
- Semaine deux (2) à la semaine quatre (4) : 55 % du salaire versé par l'assurance-emploi;
- Semaine cinq (5) à la semaine seize (16) : 55 % du salaire versé par l'assurance-emploi et 20 % ou plus versé par l'employeur afin que l'employé reçoive 75 % de son salaire brut;
- Semaine dix-sept (17) et suivante : L'assureur La Capitale verse 60 % des premiers 45 000 \$ du salaire brut et 40 % de l'excédent.

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

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

Article 23 – Allocation d'automobile

- 23.01
- a) Les frais de déplacement des employés sont remboursés selon les directives émises par la Société d'habitation du Québec;
 - b) Les employés doivent compléter et remettre à leur supérieur, dans un délai de vingt (20) jours ouvrables de la dépense, le formulaire établi par l'Office et fournir une pièce justificative à cet effet;
 - c) À titre de référence, pour l'année 2023, toute personne autorisée à se servir de son véhicule dans ses déplacements pour l'employeur reçoit une indemnité de 0,59 \$ du kilomètre. L'indemnité quotidienne versée pour l'utilisation d'un véhicule personnel ne peut être inférieure à 14,75 \$, soit l'équivalent de vingt-cinq (25) kilomètres par jour;
 - d) Est considérée comme une distance admissible, celle parcourue par la personne salariée à compter de son lieu de travail;
 - e) À titre de référence, pour l'année 2023, toute personne salariée autorisée à utiliser son automobile pour transporter du matériel ou des outils (autres que les petits outils) a droit à une allocation supplémentaire de 0,20 \$ du kilomètre;
 - f) À titre de référence, pour l'année 2023, le montant des allocations aux paragraphes précédents peut être ajusté à la hausse selon les ajustements apportés par la Société d'habitation du Québec par le biais de sa politique administrative, dans le cas où cette dernière était plus avantageuse. Dans un tel cas, l'employeur en informe le Syndicat et les personnes salariées.
- 23.02 Une personne salariée qui présente la preuve du paiement d'une prime d'assurance affaires pour l'utilisation de son automobile personnelle aux fins de travail pour l'employeur est remboursée du montant de cette prime, et ce, sur présentation de la facture.

Article 24 – Sécurité d'emploi

- 24.01 Les employés réguliers ne subissent aucune mise à pied, aucun licenciement ou aucune réduction de leurs heures régulières de travail pendant la durée de la convention collective, à moins que l'Office subisse une diminution du financement gouvernemental des ressources humaines ou une diminution du parc immobilier actuel. Si une telle diminution se produit, la réduction d'heures ou la réduction du nombre d'employés sera proportionnelle à telle diminution et se fera par ordre inverse d'ancienneté.

Article 25 – Uniformes

25.01 L'Office fournit annuellement, par employé d'entretien, un budget maximal de 450 \$, taxes incluses, afin de permettre aux employés de se procurer des vêtements et des bottes ou des souliers de sécurité.

L'Office fournit annuellement, par employé du Centre de services, un budget maximal de 250 \$, taxes incluses, afin de se procurer des bottes ou souliers de sécurité.

Dans tous les cas, le remboursement se fait sur présentation de pièces justificatives.

25.02 Les vêtements admissibles sont ceux identifiés par l'Office, c'est-à-dire des pantalons ou jeans, bleus ou noirs et des t-shirts bleus, noirs ou gris.

Outre les articles identifiés par l'Office, celui-ci remplace les bottes ou les souliers en cas de bris ou de défectuosité, sur présentation de ces chaussures.

25.03 L'employé s'engage à garder les vêtements en bonne condition. Il appartient à l'Office de décider du remplacement du vêtement.

25.04 L'entretien des bottes, des souliers ou des vêtements est la responsabilité de l'employé. Ceux-ci demeurent la propriété de l'Office et ne peuvent être utilisés qu'aux fins du travail. L'employé est responsable de toute détérioration causée par un usage personnel.

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

Article 26 – Reconnaissance

26.01 L'employeur soulignera les années de service de ses employés après cinq (5) années de service au sein de l'organisation de l'Office. L'employeur remettra aux employés concernés un présent de son choix. Cette reconnaissance sera reconduite à toutes les cinq (5) années de service additionnelles, s'il y a lieu.

Article 27 – Salaires

27.01 Les employés reçoivent le salaire prévu à l'Annexe « B » des présentes.

27.02 Rétroactivité

2023 JUN 21 PM 4:59

Tout employé couvert ou qui a été couvert par la présente convention a droit, à titre de rétroactivité, à un montant d'argent égal à la différence entre le traitement qu'il a reçu et le montant qu'il aurait eu droit de recevoir par l'application des dispositions de la présente convention collective

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

Article 28 – Annexes

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

Article 29 – Durée

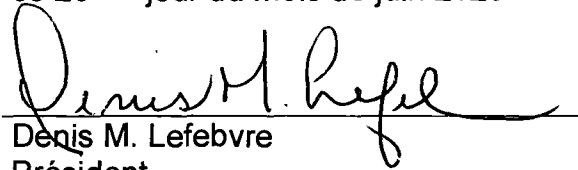
29.01 La présente convention entre en vigueur le 1^{er} janvier 2023 et se termine le 31 décembre 2027.

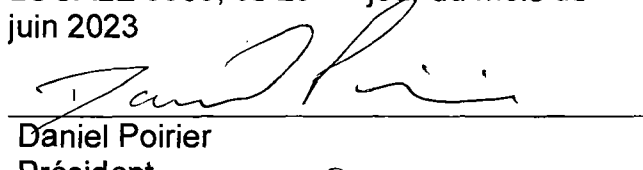
29.02 À son expiration, la présente convention collective demeure en vigueur jusqu'à ce qu'un renouvellement intervienne entre les parties.


EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Salaberry-de-Valleyfield.

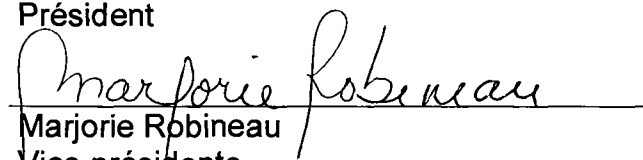
L'OFFICE MUNICIPAL D'HABITATION
DE SALABERRY-DE-VALLEYFIELD,
ce 29^{ième} jour du mois de juin 2023

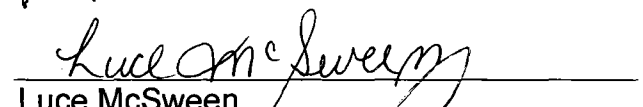
LE SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE, SECTION
LOCALE 5509, ce 29^{ième} jour du mois de
juin 2023

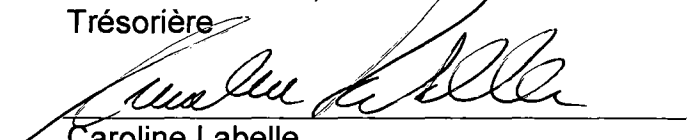

Denis M. Lefebvre
Président


Daniel Poirier
Président


Caty Grenon
Directrice générale


Marjorie Robineau
Vice-présidente


Luce McSween
Trésorière


Caroline Labelle
Conseillère syndicale SCFP

ANNEXE A

LISTE D'ANCIENNETÉ

NOM	DATE D'ANCIENNETÉE	FONCTION	ÉCHELON À LA SIGNATURE
Administration			
	2006-08-14	Technicienne comptable	NA
	2021-05-03	Agente de bureau	NA
	2014-03-12	Technicienne Sélection/Location	NA
	2021-01-05	Technicien Sélection/Location	NA
Entretien/Conciergerie			
	1995-12-01	Préposé à l'entretien	NA
	2020-02-17	Concierge	NA
	2021-03-29	Préposé à l'entretien	NA
	2022-06-20	Concierge	NA
Centre de services			
	2014-07-15	Conseillère technique	4
	2018-06-19	Soutien administratif	NA
	2022-09-26	Technicien en bâtiment	4

ANNEXE B

FONCTIONS ET SALAIRE

Employées de bureau

FONCTION	TAUX HORAIRE				
	01-01-2023 Ajustement	01-01-2024 1.50%	01-01-2025 1.50%	01-01-2026 2%	01-01-2027 2%
Technicien(ne) comptable	28,40 \$	28,82 \$	29,25 \$	29,83 \$	30,42 \$
Agent(e) de bureau	23,51 \$	23,86 \$	24,21 \$	24,69 \$	25,18 \$
Soutien administratif	23,51 \$	23,86 \$	24,21 \$	24,69 \$	25,18 \$
Technicien(ne) en Sélection / Location	28,40 \$	28,82 \$	29,25 \$	29,83 \$	30,42 \$

Employés de métier

FONCTION	TAUX HORAIRE				
	01-01-2023 Ajustement	01-01-2024 1.50%	01-01-2025 1.50%	01-01-2026 2%	01-01-2027 2%
Préposé(e) à l'entretien	22,66 \$	22,99 \$	23,33 \$	23,79 \$	24,26 \$
Technicien(ne) en bâtiment	33,80 \$	34,30 \$	34,81 \$	35,50 \$	36,21 \$
Concierge	20,66 \$	20,96 \$	21,27 \$	21,69 \$	22,12 \$
Conseiller(ère) technique/ chargé(e) de projets	36,01 \$	36,55 \$	37,09 \$	37,83 \$	38,58 \$

Progression d'échelon pour les postes de technicien(ne) en bâtiment et conseiller(ère) technique/chargé(e) de projets

- Échelon 1 0 – 1 an : 85 % du taux de salaire prévu
- Échelon 2 1 – 2 ans : 90 % du taux de salaire prévu
- Échelon 3 2 – 3 ans : 95 % du taux de salaire prévu
- Échelon 4 3 et plus : 100 % du taux de salaire prévu

La progression d'échelon se fait à chaque date d'anniversaire d'embauche.

Lors de l'embauche, l'Office pourra reconnaître l'expérience acquise d'un salarié dans un domaine similaire et selon son évaluation, pourra lui accorder un des échelons supérieurs dès son embauche, maximum échelon 3. Il pourra accorder un échelon 4 après entente avec le Syndicat.

À l'augmentation prévue s'ajoutera, s'il y a lieu, la différence avec tout autre montant qui pourrait être versé par le gouvernement du Québec et autorisé par la SHQ, à titre d'augmentation de salaire de la fonction publique du Québec, en vertu de l'entente intervenue avec les principaux groupes de fonctionnaires québécois pour la période entre le 1er janvier 2023 et le 31 décembre 2027.