

ACCORD COLLECTIF

ENTRE

PREBLE STREET

ET

MAINE SERVICE EMPLOYEES ASSOCIATION -
SERVICE EMPLOYEES INTERNATIONAL UNION, LOCAL 1989

1er juillet 2024 - 30 juin 2027

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 - RECONNAISSANCE	4
ARTICLE 2 - DÉFINITIONS	4
ARTICLE 3 - DROITS DE LA DIRECTION.....	6
ARTICLE 4 - AUCUNE GRÈVE, ARRÊT DE TRAVAIL, OU LOCK-OUT	7
ARTICLE 5 - MAINTIEN DES PROGRAMMES ET SERVICES.....	7
A. EMPLOYÉS NON SYNDIQUÉS	7
B. SERVICES SOUS-TRAITÉS	7
C. PARTENARIAT AVEC D'AUTRES AGENCES.....	7
ARTICLE 6 - PROCÉDURE DE GRIEF	8
A. OBJETIF.....	8
B. DÉFINITIONS.....	8
C. SOUMISSION D'UN GRIEF.....	8
D. PROCÉDURE INFORMELLE	8
E. PROCÉDURE FORMELLE.....	8
F. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	10
ARTICLE 7 - DESCRIPTIONS DE POSTE.....	11
ARTICLE 8 - ORIENTATION, FORMATION, ET COMMUNICATION.....	12
ARTICLE 9 - HEURES DE TRAVAIL	12
A. HORAIRE DE TRAVAIL	12
B. SEMAINE DE TRAVAIL	13
C. CARTES DE POINTAGE / HORLOGE POINTEUSE	13
D. HEURES SUPPLÉMENTAIRES	13
E. TEMPS FLEXIBLE.....	13
F. COUVERTURE OBLIGATOIRE.....	14
G. DIFFÉRENTIEL DE QUART DE NUIT	14
H. RÉDUCTION TEMPORAIRE DE L'HORAIRE DE TRAVAIL	15
ARTICLE 10 - ASSIDUITÉ	15
ARTICLE 11 - PAUSE REPAS.....	15
ARTICLE 12 - PAUSE DÉTENTE	16
ARTICLE 13 - AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS.....	16
I. ASSURANCES	16
A. ASSURANCE SANTÉ.....	16
B. ASSURANCE DENTAIRE	17

C. ASSURANCE VIE ET INVALIDITÉ	18
D. PLAN D'ASSURANCE, FOURNISSEUR, ET ADMINISTRATEUR	18
E. PLAN D'ÉPARGNE RETRAITE : 403(B).....	18
F. AVANTAGES EN CAS DE DÉCÈS	18
II. CONGÉS PAYÉS ET NON PAYÉS.....	18
A. JOURS FÉRIÉS.....	18
B. CONGÉS PAYÉS	19
C. CONGÉS MALADIE	20
D. TEMPS PERSONNEL	21
E. CONGÉS PAYÉS POUR LES EMPLOYÉS À TEMPS PARTIEL RÉGULIERS ET À LA JOURNÉE	21
F. SERVICE JURY	22
G. CONGÉ DE DEUIL	22
H. CONGÉ FAMILIAL ET MÉDICAL.....	22
I. LOI SUR LES CONGÉS PAYÉS MÉDICAUX ET FAMILIAUX.....	24
J. CONGÉS PERSONNELS.....	24
K. CONGÉ POUR VIOLENCE DOMESTIQUE, AGRESSION SEXUELLE ET HARCELEMENT ..25	
L. CONGÉ MILITAIRE	25
ARTICLE 14 - BANQUE DE CONGÉ CATASTROPHIQUE.....	26
ARTICLE 15 - INTEMPÉRIES.....	27
ARTICLE 16 - REMBOURSEMENT	28
A. INDEMNITÉ DE DÉPLACEMENT	28
B. REMBOURSEMENT DES DÉPENSES	28
C. STATUT DE DÉPLACEMENT	28
D. INDEMNITÉS DE REPAS,.....	28
E. INFESTATION DE PUNAISES DE LIT	28
F. ÉTUDE POUR STATIONNEMENT ABORDABLE / PORTLAND	28
ARTICLE 17 - DISCIPLINE ET LICENCIEMENT	29
A. CONDUITE DES EMPLOYÉS ET RÈGLES DE TRAVAIL	29
B. PÉRIODE D'ESSAI.....	29
C. DISCIPLINE ET LICENCIEMENT	29
D. DISCIPLINE PROGRESSIVE	29
E. REPRÉSENTATION.....	29
F. GRIEFS.....	30
G. EXAMEN DU DOSSIER PERSONNEL	30

ARTICLE 18 - DOSSIERS DU PERSONNEL	30
ARTICLE 19 - ÉVALUATIONS.....	30
ARTICLE 20 - VACANCES ET OFFRES D'EMPLOI	31
ARTICLE 21 - INITIATIVES DE DIVERSITÉ, D'ÉQUITÉ ET D'INCLUSION	32
ARTICLE 22 - NON-DISCRIMINATION ET HARCÈLEMENT AU TRAVAIL	32
ARTICLE 23 - DOCUMENTATION POUR LE TRAVAIL	33
ARTICLE 24 - SERVICES D'INTERPRÉTATION	33
ARTICLE 25 - SÉCURITÉ DES EMPLOYÉS	33
ARTICLE 26 - PROMOTION TEMPORAIRE EN DEHORS DE L'UNITÉ	36
ARTICLE 27 - RÉDUCTION D'EFFECTIFS	37
A. RÉDUCTION D'EFFECTIFS (RIF).....	37
B. RAPPEL.....	39
C. STATUT À TEMPS PLEIN / PARTIEL	39
ARTICLE 28 - PERTE D'ANCIENNETÉ D'UNITÉ DE NÉGOCIATION	39
ARTICLE 29 - SÉCURITÉ SYNDICALE	40
ARTICLE 30 - REGISTRE DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION	41
ARTICLE 31 - TABLEAU D'AFFICHAGE	42
ARTICLE 32 - ACCÈS	42
ARTICLE 33 - CONGÉ SYNDICAL.....	42
A. CONGÉ SYNDICAL PAYÉ	42
B. CONGÉ POUR ACTIVITÉS DE MILITANTISME ET D'ORGANISATION À LONG TERME DE MSEA-SEIU	42
C. NEGOTIATIONS.....	43
D. DÉLÉGUÉS	43
ARTICLE 34 - SALAIRES	43
ARTICLE 35 - DIFFÉRENTIEL BILINGUE	45
ARTICLE 36 - SOUTIEN AU PRÊT ÉTUDIANT	46
ARTICLE 37 - DIVISIBILITÉ.....,	47
ARTICLE 38 - DURÉE.....,	47
PROTOCOLE D'ACCORD - HOPE HOUSE.....,	48
PROTOCOLE D'ACCORD - RÉAFFECTATION DANS LA CLASSIFICATION.....	49
ANNEXE A : TAUX DE SALAIRE du 1er juillet 2024 au 30 juin 2025	51
ANNEXE B : TAUX DE SALAIRE du 1er juillet 2025 au 30 juin 2026	52
ANNEXE C : TAUX DE SALAIRE du 1er juillet 2026 au 30 juin 2027	53
ANNEXE A - FORMULAIRE DE GRIEF	54

ARTICLE 1 - RECONNAISSANCE

Preble Street reconnaît par la présente le Syndicat comme le représentant unique et exclusif de la négociation collective aux fins de la négociation collective en ce qui concerne les taux de rémunération, les salaires, les heures de travail et autres conditions de travail pour l'ensemble de ses employés dans l'unité de négociation collective certifiée par le Conseil national des relations de travail dans ce qui suit :

Tous les employés à temps plein, à temps partiel et réguliers en fonction journalière dans les classifications suivantes :

Personnel en renfort
Travailleur social
Technicien de maintenance
Technicien des installations
Navigateur de soins de santé
Personnel de soutien au logement
Spécialiste en sensibilisation
Spécialiste en soutien par les pairs
Préparateur culinaire
Administrateur de programme
Assistant de programme
Spécialiste en résolution rapide
Coordonnateur du centre de réception
Avocat du changement social
Sous-chef
Chef d'équipe
Travailleur de sensibilisation en abri de vaccination
Liaison en logement VHS
Personnel d'entrepôt et de distribution

Lorsqu'une nouvelle classification de poste est établie, Preble Street doit en informer le Syndicat et, sur demande, les parties se rencontreront pour déterminer si elle doit être incluse dans l'unité de négociation. En l'absence d'accord, l'une ou l'autre des parties peut demander l'inclusion par le biais des processus disponibles en vertu de la NLRA. Lorsqu'une nouvelle classification est incluse dans l'unité de négociation, l'une ou l'autre des parties peut demander une rencontre pour négocier le taux de rémunération approprié.

ARTICLE 2 - DÉFINITIONS

Employé régulier à temps plein : Un employé régulier à temps plein est une personne assignée à un horaire régulier et qui est régulièrement programmée pour travailler entre trente (30) et quarante (40) heures par semaine.

Employé régulier à temps partiel : Un employé régulier à temps partiel est une personne assignée à un horaire régulier et qui est régulièrement programmée pour travailler moins de trente (30) heures par semaine.

Employé régulier en fonction journalière : Un employé régulier en fonction journalière (également connu sous le nom d'« employé au besoin ») est un employé qui : 1) n'est pas assigné à un horaire de travail régulier et constant ; 2) travaille au maximum vingt-huit (28) heures par semaine ; et 3) est appelé à travailler en fonction des besoins.

Jours : Aux fins du présent accord, le terme "jours" désigne les jours civils, à l'exclusion des week-ends et des jours fériés payés, sauf indication contraire.

Classification : Le terme "classification" désigne une classification de poste telle que reconnue dans la clause de reconnaissance..

Superviseur immédiat : Un superviseur immédiat est le superviseur de l'employé tel que désigné dans le formulaire de changement de personnel de l'employé.

Employé en période d'essai : Tous les nouveaux employés et les employés réembauchés à temps plein et à temps partiel doivent effectuer une période d'essai de six (6) mois à partir de l'embauche initiale.

Les employés en fonction journalière doivent effectuer une période d'essai de cinq cent vingt (520) heures de travail effectif dans un poste de l'unité de négociation. Si un employé en fonction journalière qui a satisfait à sa période d'essai est par la suite transféré à un poste à temps plein ou à temps partiel, il devra effectuer une période d'essai supplémentaire de douze (12) semaines en tant qu'employé à temps plein ou partiel. Pendant cette période, l'employé peut choisir de retourner au statut d'employé en fonction journalière sans perte d'ancienneté ou besoin de réappliquer. Si Preble Street souhaite retourner l'employé au statut d'employé en fonction journalière pendant la période d'évaluation, l'employé a droit à une explication écrite.

Pendant leur période d'essai, les nouveaux employés seront orientés vers le bureau, le personnel, l'agence et les tâches du poste et recevront une formation appropriée.

Un employé en période d'essai peut être discipliné, jusqu'à et y compris la résiliation, sans recours à la procédure de grief/arbitrage prévue dans cet accord.

Un employé en période d'essai aura tous les autres droits prévus par cet accord sauf indication contraire.

Employé essentiel : Les employés essentiels sont définis comme les employés assignés à un poste de couverture dans un programme de couverture ou à des postes de service direct dans le programme alimentaire, le département des installations et/ou tout autre programme/département fournissant des services directs aux clients, tel que déterminé par Preble Street.

Employé non essentiel : Les employés non essentiels sont définis comme les employés qui ne sont pas assignés à un poste de couverture dans un programme de couverture ou à des postes de service direct dans les programmes alimentaires, le département des installations et/ou tout autre programme/département désigné par Preble Street comme indiqué ci-dessus.

Ancienneté : Service continu dans l'unité de négociation à partir de la date la plus récente d'embauche.

Employés Temporaires: Les employés temporaires sont des employés embauchés pour une période limitée de six (6) mois consécutifs ou moins afin de remplir les responsabilités professionnelles d'un employé temporairement absent dans des programmes permanents, de travailler sur un projet spécifique à durée limitée dans un programme permanent, ou pour aider Preble Street avec des charges de travail temporaires importantes et/ou des pénuries de personnel. Les employés temporaires ne sont pas membres de l'unité de négociation et ne sont pas couverts par cet Accord. Le statut d'emploi temporaire peut être prolongé par accord mutuel pour une période supplémentaire de six (6) mois. En l'absence d'une prolongation, un employé temporaire deviendra membre de l'unité de négociation après six mois d'emploi consécutif, et l'employé recevra un crédit pour l'emploi temporaire à des fins d'ancienneté.

Les employés qui passent d'un poste de l'unité de négociation à un autre poste de l'unité de négociation ne seront pas considérés comme des employés temporaires en vertu de cet Article et conserveront tous leurs droits en tant que membres de l'unité de négociation. Les taux d'accumulation et les périodes d'attente pour les prestations de congés payés seront conformes aux politiques de prestations de congés pour les employés à temps plein et à temps partiel, selon le cas.

Personnel Permanent Travaillant dans des Programmes Temporaires: Le personnel des programmes permanents peut être affecté à travailler dans un programme temporaire. Le personnel permanent conservera tous les droits prévus par le contrat tout en travaillant dans un programme temporaire.

ARTICLE 3 - DROITS DE LA DIRECTION

- A. Sauf dans les limites expressément prévues par les termes du présent Accord, Preble Street se réserve le droit de gérer et d'exploiter ses opérations, y compris, mais sans s'y limiter, le droit de gérer et d'exploiter Preble Street et de diriger les employés et d'assigner le travail; le droit de déterminer la qualité et la quantité de travail à effectuer; le droit de déterminer les qualifications des employés; le droit d'établir et d'exiger des normes de performance et des règles de conduite; le droit de maintenir la discipline, l'ordre et l'efficacité; le droit d'embaucher, de transférer et de promouvoir au sein de l'unité de négociation; le droit d'établir, de promulguer, d'administrer et de réglementer les politiques, les pratiques, les méthodes, les procédures et les conditions liées aux normes de travail, au personnel, à la formation, aux opérations et aux services; le droit de déterminer le nombre et l'emplacement de toutes les installations de Preble Street et si la totalité ou une partie de ses opérations continuera à fonctionner; le droit de réduire les heures, de mettre à pied des employés en raison d'un manque de travail ou pour d'autres raisons qui peuvent être nécessaires, et de rappeler les employés; le droit de déterminer et de prédéterminer le contenu des emplois et d'établir, de réduire, de modifier, de combiner ou de supprimer toute classification de poste, département, programme, service ou partie de ceux-ci; le droit d'utiliser les services d'employés temporaires et/ou occasionnels, de bénévoles, d'étudiants, de stagiaires, de superviseurs, de gestionnaires et de directeurs; le droit de sous-traiter des services selon ce qui peut être jugé nécessaire; le droit de licencier, de suspendre ou de sanctionner autrement les employés pour une cause; et le droit de déterminer le début et la fin des quarts de travail, le temps pour les pauses repas et repos, et le nombre d'heures à travailler et d'exiger des heures supplémentaires selon ce qui peut être nécessaire de temps à autre pour les opérations de Preble Street et/ou de ses programmes et services.
- B. Dans l'exercice des droits de gestion susmentionnés, Preble Street accepte de ne pas violer les dispositions spécifiques du présent Accord.

- C. Preble Street a le droit de promulguer et d'appliquer à tout moment des règles, règlements ou politiques écrits ou verbaux raisonnables qu'elle considère nécessaires pour le fonctionnement sûr, efficace et efficient de Preble Street, tant qu'ils ne sont pas incompatibles avec les termes spécifiques de cet Accord.

ARTICLE 4 - AUCUNE GRÈVE, ARRÊT DE TRAVAIL OU LOCK-OUT

- A. Le Syndicat convient qu'il ne provoquera, n'ordonnera, n'approuvera, ne soutiendra, n'autorisera ou ne tolérera aucune grève, débrayage, arrêt de travail, sit-in ou ralentissement, piquetage, ou toute autre interférence directe ou indirecte avec les opérations de Preble Street. Ni le Syndicat, ni aucun responsable, représentant local du Syndicat, délégué syndical, ou autre agent, représentant, ou membre du Syndicat, ni aucun employé ne participeront, n'inciteront, n'encourageront, ne provoqueront, n'autoriseront, n'aideront, ne soutiendront, ne cautionneront ou ne participeront à aucune violation de cet Article.
- B. Le Syndicat convient que, en cas de violation de la Section A ci-dessus, le Syndicat ordonnera immédiatement et publiquement que ces violations cessent, et le Syndicat, ses responsables, et autres agents et représentants feront des efforts de bonne foi pour faire cesser ces violations et pour que le travail reprenne pleinement.
- C. Les employés participant à toute activité interdite en vertu de cet Article seront soumis à des mesures disciplinaires immédiates.
- D. Pendant la durée de l'Accord, Preble Street convient qu'il n'y aura aucun lock-out.

ARTICLE 5 - MAINTIEN DES PROGRAMMES ET SERVICES

A. EMPLOYÉS HORS UNITÉ DE NÉGOCIATION

En raison de son besoin de fournir des services aux clients, Preble Street peut continuer sa pratique d'utiliser des superviseurs, gestionnaires, directeurs, étudiants, bénévoles, stagiaires, et autres employés hors unité de négociation pour aider dans les opérations quotidiennes.

B. SERVICES SOUS-TRAITÉS

Preble Street peut continuer à engager des services extérieurs pour réaliser sa mission. Sauf dans des circonstances inhabituelles, l'utilisation de services extérieurs ne doit pas entraîner une réduction de personnel ou d'heures régulièrement programmées pour les employés de l'unité de négociation. Dans un tel cas, Preble Street devra notifier le Syndicat au moins trente (30) jours à l'avance et négocier l'impact des changements.

C. PARTENARIAT AVEC D'AUTRES AGENCES

De temps à autre, Preble Street peut s'associer et/ou contracter avec d'autres agences extérieures pour fournir des services similaires à ceux actuellement fournis par Preble Street. Rien dans cet Accord n'est destiné à interférer ou à empêcher Preble Street de s'engager dans ce type d'initiatives, et les termes de cet Accord ne s'étendront pas aux employés de ces agences.

ces agences extérieures qui sont engagées dans de telles activités. Les employés de Preble Street qui sont engagés dans de telles activités resteront couverts par les termes de cet Accord.

ARTICLE 6 - PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

A. OBJECTIF

L'objectif de cette procédure est de trouver, au niveau le plus bas possible, des solutions aux problèmes qui peuvent survenir de temps en temps et qui affectent le sens ou l'application de cet Accord. Les deux parties conviennent que ces procédures resteront aussi informelles et confidentielles que possible à tout niveau de la procédure.

B. DÉFINITIONS

1. Une "réclamation" signifie une plainte d'un employé alléguant une violation d'un terme explicite de cet Accord.
2. Une "personne lésée" est l'employé ou les employés déposant la plainte.
3. Les "jours" désignent les jours de semaine, du lundi au vendredi, à l'exclusion des jours fériés légaux.

C. SOUSSION DE LA RÉCLAMATION

1. Chaque réclamation formelle doit être soumise par écrit sur le formulaire joint en Annexe A. La réclamation formelle doit énoncer les faits à l'origine de la réclamation, les dispositions spécifiques du contrat violées, et le recours demandé.
2. Une réclamation sera considérée comme abandonnée si elle n'est pas soumise par écrit dans les quinze (15) jours suivant l'événement ou la condition constituant la réclamation alléguée ou à partir de la date à laquelle l'employé aurait raisonnablement dû avoir connaissance de l'incident à l'origine de la réclamation.

D. PROCÉDURE INFORMELLE

Avant de soumettre une réclamation formelle, une personne lésée doit d'abord tenter de résoudre le problème avec son superviseur immédiat. Toute résolution informelle sera contraignante pour le plaignant individuel et Preble Street et ne sera pas incompatible avec les termes du présent accord.

E. PROCÉDURE FORMELLE

1. Niveau Un : Superviseur Immédiat
 - a) Si une personne lésée n'est pas satisfaite du résultat de la procédure informelle ou a choisi de ne pas soumettre une réclamation informelle, l'employé peut présenter une réclamation formelle au superviseur. Une réclamation sera considérée comme abandonnée si elle n'est pas soumise...

soumise par écrit dans les quinze (15) jours suivant l'événement ou la condition constituant la réclamation alléguée ou à partir de la date à laquelle l'employé aurait raisonnablement dû avoir connaissance de l'incident à l'origine de la réclamation. Les réclamations peuvent être déposées directement au Niveau Deux si le superviseur immédiat du plaignant n'a eu aucune implication dans l'action ou la décision à l'origine de la réclamation ou lorsque la réclamation implique un licenciement.

- b) Le superviseur/désigné doit, dans les cinq (5) jours suivant la réception de la réclamation formelle, rencontrer la personne lésée dans le but de résoudre la réclamation. Le superviseur doit, dans les cinq (5) jours suivant la réunion, rendre une décision et les raisons de celle-ci, par écrit, à la personne lésée, avec une copie au Syndicat et au Directeur des Ressources Humaines.

2. Niveau Deux - Directeur/Désigné

- a) Si la personne lésée n'est pas satisfaite de la résolution au Niveau Un, ou si aucune réponse n'est reçue, elle peut, dans les cinq (5) jours suivant la date de réponse prévue, faire appel de la réclamation au Directeur.
- b) Le Directeur/désigné doit rencontrer la personne lésée dans les cinq (5) jours suivant la réception de la réclamation dans le but de résoudre la réclamation.
- c) Le Directeur doit, dans les cinq (5) jours suivant la réunion, rendre une décision et les raisons de celle-ci, par écrit, à la personne lésée, avec une copie au Syndicat et au Directeur des Ressources Humaines.

3. 3. Niveau Trois - Directeur Exécutif/Désigné

- a) Si la personne lésée n'est pas satisfaite de la résolution de la réclamation au Niveau Deux, ou si aucune réponse n'est reçue, elle peut, dans les cinq (5) jours suivant la date de réponse prévue, faire appel de la réclamation au Directeur Exécutif/désigné.
- b) Le Directeur Exécutif/désigné doit, dans les dix (10) jours suivant la réception de l'appel, rencontrer la personne lésée dans le but de résoudre la réclamation.
- c) Le Directeur Exécutif/désigné doit rendre sa décision, par écrit, avec une copie au Président du Syndicat/désigné et au Directeur des Ressources Humaines dans les dix (10) jours suivant la réunion.

4. Niveau Quatre - Arbitrage

- a) Si la réclamation n'a pas été résolue de manière satisfaisante au Niveau Trois, et si le Syndicat juge la réclamation fondée, le Syndicat peut soumettre la réclamation à l'arbitrage en soumettant un avis d'arbitrage au Directeur des Ressources Humaines. L'avis d'arbitrage doit être signifié par service personnel où

par courrier recommandé ou certifié dans les trente (30) jours suivant la réception de la décision de Niveau Trois.

- b) À la réception par le Directeur des Ressources Humaines d'une demande d'arbitrage, les parties tenteront de se mettre d'accord mutuellement sur un arbitre. Si elles ne parviennent pas à s'entendre sur un arbitre dans les dix (10) jours suivant la réception de l'avis d'arbitrage, le Syndicat devra, dans les quinze (15) jours, soumettre la réclamation à l'American Arbitration Association (AAA) conformément aux règles de l'AAA alors en vigueur.
- c) La décision de l'arbitre sera finale et contraignante pour les parties, sous réserve d'un contrôle judiciaire, et sera conforme à la loi applicable et au présent Accord. L'arbitre n'aura pas le pouvoir d'ajouter, de retrancher ou de modifier une quelconque disposition du présent Accord. Tous les frais d'arbitrage, y compris les honoraires et les dépenses de l'arbitre, seront partagés également entre les parties, sauf que chaque partie supportera les frais de préparation et de présentation de sa propre affaire.
- d) L'arbitre fixera l'heure et le lieu de l'audience, en tenant compte de la commodité des parties. Il sera demandé à l'arbitre de rendre une décision écrite dans les trente (30) jours suivant la soumission des mémoires, le cas échéant, et la fin de la procédure. L'arbitre sera lié par les règles de l'AAA applicables aux arbitrages en matière de relations de travail et en vigueur au moment de l'arbitrage.

F. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Preble Street ne refusera à aucun employé la représentation de MSEA-SEIU à n'importe quel stade de la procédure de réclamation, et MSEA-SEIU aura le droit exclusif de représenter les employés dans toute réclamation. Lorsqu'un employé choisit de poursuivre une réclamation formelle aux Niveaux Un, Deux, Trois ou Quatre sans représentation, MSEA-SEIU aura le droit d'être présent à toute réunion de réclamation formelle et recevra des copies des déterminations écrites, le cas échéant, à tous les stades. Aucune résolution d'une réclamation individuelle, autre qu'une discipline ou un licenciement, ne sera incompatible avec les dispositions du présent Accord, sauf avec le consentement écrit de MSEA-SEIU. La résolution des réclamations individuelles impliquant une discipline ou un licenciement ne pourra être utilisée par aucune des parties comme un précédent, et dans toute résolution, l'individu sera informé de son droit de consulter le Syndicat.
2. Tous les délais contenus dans cet Article peuvent être prolongés par accord mutuel des parties, et ces prolongations devront, pour être effectives, être confirmées par écrit. Les parties peuvent mutuellement convenir par écrit de passer outre les étapes de la procédure de réclamation.
3. En aucun cas, une réclamation ne peut être portée à l'étape suivante ou à toute étape ultérieure de cette procédure, sauf si l'employé et/ou son représentant respectent les délais ou leurs prolongations. L'absence de respect par Preble Street et ses représentants des

les délais prescrits ou de leurs prolongations constituera une renonciation à l'étape applicable, et l'employé et/ou le Syndicat pourra passer à l'étape suivante.

4. Preble Street sera responsable de la planification de toutes les réunions de réclamation. En général, les réunions de réclamation se tiendront soit avant, soit après le quart de travail de l'employé. Si Preble Street planifie une réunion de réclamation pendant le quart de travail prévu d'un employé, l'employé lésé et le délégué syndical ou représentant ne subiront aucune perte de salaire et ne seront pas tenus de déduire des crédits de congé en raison du traitement des réclamations pendant les heures de travail régulières de cet employé, à condition toutefois que lorsque ces activités se prolongent au-delà des heures de travail prévues de cet employé, ce temps ne soit pas considéré comme du temps de travail. Ce temps de libération ne doit pas être interprété comme incluant la préparation de documents, la tenue de dossiers et/ou les conférences entre responsables syndicaux pour la préparation à la représentation lors d'une réunion de réclamation.
5. Sauf dans les cas autorisés ci-dessus, le Syndicat (délégué) ne doit pas s'engager dans l'enquête et/ou le traitement des réclamations pendant les heures de travail, sauf si Preble Street donne une autorisation spécifique au Syndicat.
6. Le Syndicat et les employés acceptent d'adhérer fermement au principe établi de "travailler d'abord, se plaindre ensuite".
7. Pas plus d'une réclamation ne peut être soumise à un arbitre dans une procédure d'arbitrage, à moins que Preble Street et le Syndicat ne conviennent mutuellement de le faire dans un cas donné.
8. Un employé lésé et/ou son représentant aura le droit d'inspecter et d'obtenir des copies de tous les dossiers, documents ou autres matériaux pertinents à la réclamation et en possession de Preble Street, si requis par la loi sur les relations de travail, dans les limites du produit du travail, du privilège juridique et/ou des lois applicables sur la confidentialité.

ARTICLE 7 - DESCRIPTIONS DE POSTE

L'Employeur maintiendra des descriptions de poste à jour pour tous les emplois de l'unité de négociation et rendra ces descriptions de poste accessibles aux employés et au Syndicat.

Un employé qui estime que la description de poste de son poste n'est pas exacte ou a changé de manière substantielle peut demander une révision de la description de poste avec son superviseur.

Si l'Employeur décide d'apporter des changements substantiels à une description de poste, il fournira au Syndicat un préavis de 20 jours et une occasion de commenter ces changements. Sur demande, les parties se rencontreront pour discuter de ces changements substantiels dans les fonctions et négocier les taux de salaire pour le poste.

Les descriptions de poste doivent inclure une description générale des responsabilités, des compétences requises et des qualifications minimales pour le poste.

ARTICLE 8 - ORIENTATION, FORMATION ET COMMUNICATION

- A. Orientation et formation pour les nouveaux employés et pour les transferts de poste ou de programme. Preble Street fournira une orientation et une formation pour tous les nouveaux employés. L'orientation pour les nouveaux employés comprendra des informations et des documents pour les familiariser avec l'Agence, ses politiques de sécurité, protocoles et procédures, ainsi que d'autres politiques générales de l'Agence. Les nouveaux employés et les employés transférés à de nouveaux postes ou programmes recevront une formation sur le tas spécifique au poste et au programme sur les tâches et responsabilités assignées, qui sera coordonnée et dirigée par la direction du programme. Preble Street pourra offrir des formations internes supplémentaires et des opportunités de développement professionnel et de compétences. L'Employeur sollicitera et prendra en compte les suggestions des employés pour établir une orientation et une formation adéquates et des problèmes de dotation en personnel liés au compagnonnage dans chaque programme. Les employés recevront une liste de contrôle des formations pour leur poste et travailleront avec leur superviseur pour avoir un plan sur la façon dont ils accéderont et les termineront.
- B. MANUEL DE L'EMPLOYÉ
- L'Employeur maintiendra une copie à jour du Manuel de l'Employé sur chaque lieu de travail.
- C. Les changements de politique et les changements de procédure substantiels seront disponibles pour tout le personnel. Tous les annonces de sécurité et les changements de protocole seront fournis à tout le personnel travaillant dans le bâtiment/programme.
- D. Le personnel sur demande recevra une adresse e-mail de travail pour recevoir les communications de Preble Street sur demande. Preble Street clarifiera l'option d'un e-mail de travail pendant l'orientation et le personnel sur demande conservera l'option de passer à un e-mail Preble pendant toute la durée de leur service.
- E. Le soutien aux nouveaux employés et aux employés qui ont été transférés à de nouveaux postes ou programmes sera fourni par la direction du programme et le personnel par le biais du compagnonnage, de l'orientation des tâches et d'autres activités de soutien pour faciliter l'apprentissage sur le tas et le développement des compétences.

ARTICLE 9 - HEURES DE TRAVAIL

A. HORAIRES DE TRAVAIL

En raison de la nécessité de fournir des services aux clients 24 heures sur 24, Preble Street conserve le droit de définir les heures de travail et de déterminer les rotations de quarts, les horaires de travail, ainsi que les jours et les heures de début et de fin des quarts de travail.

Chaque département ou programme, le cas échéant, affichera les horaires de travail au moins deux (2) semaines à l'avance. Cet affichage se fera dans les zones désignées pour chaque département/programme, et les employés seront informés des zones d'affichage.

Il est reconnu que les horaires quotidiens et hebdomadaires sont basés sur les exigences opérationnelles et sont susceptibles de changer. Sauf circonstances imprévues, les employés seront informés au moins une (1) semaine avant toute modification d'un horaire déjà affiché.

B. SEMAINE DE TRAVAIL

La semaine de travail commence à minuit le samedi et se termine exactement sept (7) jours plus tard à 23h59 le samedi. Tous les employés sont payés sur une base bihebdomadaire. Chaque chèque de paie inclut les gains pour tout travail effectué pendant la période de paie de deux semaines. La paie des employés sera versée par dépôt direct sur le compte bancaire de l'employé.

C. CARTES DE TEMPS/POINTAGE

Chaque employé sera tenu d'enregistrer ses heures d'entrée et de sortie conformément au protocole de l'Agence.

D. HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les employés peuvent être tenus de faire des heures supplémentaires de temps en temps. Dans ce cas, Preble Street cherchera d'abord des volontaires avant d'exiger qu'un employé fasse des heures supplémentaires. Les heures supplémentaires seront payées à un taux de temps et demi après que l'employé ait effectivement travaillé quarante (40) heures au cours d'une semaine de travail. Les congés approuvés ne seront pas considérés comme du temps travaillé aux fins du calcul des heures supplémentaires. Sauf si la couverture du personnel et d'autres circonstances imprévues l'exigent, les employés ne peuvent pas faire des heures supplémentaires sans avoir d'abord reçu l'approbation préalable de leur superviseur.

E. HORAIRES FLEXIBLES

Un horaire flexible peut être établi pour permettre à un employé d'ajuster son horaire de travail afin de s'accommoder d'autres responsabilités en dehors de l'Agence, tant que cela n'interfère pas avec le fonctionnement quotidien de l'organisation ou n'empêche l'employé d'assister à des réunions ou à d'autres fonctions pertinentes à ses obligations. Cela doit être coordonné avec le superviseur de l'employé et approuvé par le Directeur du programme.

Les demandes des employés de travailler à distance seront également considérées comme des horaires flexibles et seront soumises au même processus d'approbation que décrit plus en détail dans la politique de travail hybride et à distance de Preble Street décrite ci-dessous.

Politique de travail hybride et à distance

1. Définition

Le travail à distance fait généralement référence au travail effectué dans un lieu autre que le lieu de travail principal auquel un employé est affecté et d'où il travaillerait autrement, et est

également communément appelé travail hors site, télétravail et travail à domicile. Le travail à distance peut être régulièrement programmé (comme avec un horaire hybride) ou peut être utilisé occasionnellement ou de manière ad hoc. Un horaire hybride est un arrangement de travail flexible dans lequel un employé travaille régulièrement un certain nombre de jours à distance et un certain nombre de jours sur site.

2. Processus d'Approbation

Les employés demandant un horaire de travail hybride doivent remplir le "Formulaire de demande d'horaire hybride pour les employés" et le soumettre à leur superviseur et au directeur de programme. À l'aide d'un processus interactif, la demande sera évaluée par la direction du programme en fonction de facteurs tels que les tâches et attentes de l'employé, les responsabilités et obligations, la productivité et les performances, ainsi que d'autres facteurs pertinents. L'horaire hybride demandé doit être coordonné avec le superviseur de l'employé et est soumis à l'approbation du directeur du programme. Le travail à distance occasionnel ou ad hoc n'est pas soumis au processus d'approbation requis pour les demandes d'horaire hybride ; l'approbation du superviseur pour le travail à distance occasionnel ou ad hoc peut être demandée et accordée pour chaque occurrence individuelle. Les demandes d'horaire hybride seront examinées de bonne foi.

3. Attentes

Les attentes concernant le travail hybride et à distance sont décrites dans la Politique d'orientation et de lignes directrices pour le travail hybride et à distance de Preble Street. Cette politique peut être modifiée par Preble Street avec un préavis à l'Union.

4. Fin de l'horaire Hybride et du Travail à Distance

Sauf raisons impérieuses, Preble Street fournira un préavis d'au moins trente (30) jours avant de révoquer ou de modifier de manière significative l'horaire hybride approuvé d'un employé. Sur demande, le directeur de programme/designée rencontrera l'employé pour discuter du changement.

F. COUVERTURE OBLIGATOIRE

Pour les installations ou programmes nécessitant une couverture 24/7 du personnel, Preble Street continuera à chercher une couverture volontaire avant de demander au personnel de rester. Les superviseurs peuvent utiliser leur jugement quant à ne pas appeler les employés en fonction de leur disponibilité et/ou des heures déjà travaillées.

G. DIFFÉRENTIEL DE POSTE DE NUIT

Les employés recevront une prime de poste de 2,00 \$ de l'heure pour les heures travaillées entre 22h et 7h dans tout programme de couverture.

H. RÉDUCTION TEMPORAIRE DES HEURES DE TRAVAIL

Les employés peuvent demander une réduction temporaire de leurs heures de travail pour une durée maximale de six (6) mois pour des raisons d'éducation, de garde d'enfants et/ou d'autres responsabilités similaires. Une réduction des heures de travail est soumise à l'approbation du Directeur du programme et des Ressources humaines. Les employés à temps plein ne peuvent pas réduire leurs heures en dessous de trente (30) heures par semaine et doivent conserver leur statut à temps plein. Les employés à temps partiel ne peuvent pas réduire leur emploi du temps en dessous de vingt (20) heures par semaine. Les employés peuvent demander une prolongation de ce congé pour une durée supplémentaire de six (6) mois.

ARTICLE 10 - ASSIDUITÉ

L'assiduité et la ponctualité des employés sont essentielles au bon fonctionnement de Preble Street. L'absentéisme et les retards pèsent sur les autres employés, compromettent la mission de l'Agence et diminuent la qualité du service rendu aux clients.

Il est de la responsabilité de l'employé d'être à son lieu de travail et prêt à travailler à l'heure prévue chaque jour où il est programmé pour travailler. Preble Street reconnaît que des événements imprévus ou non planifiés peuvent survenir dans la vie personnelle d'un individu, ce qui peut empêcher l'employé de se rendre au travail. En cas de retard ou d'absence pour cause de maladie ou pour toute autre raison, l'employé doit en informer son superviseur dès que possible et au plus tard deux (2) heures avant l'heure prévue de début de travail, sauf en cas d'urgence réelle. Sauf indication contraire du superviseur, un employé est censé appeler chaque jour d'absence.

Preble Street peut demander des documents appropriés pour toute absence. Les retards excessifs, l'absentéisme, les schémas d'abus ou le défaut de notification appropriée des absences peuvent entraîner des mesures disciplinaires progressives pouvant aller jusqu'au licenciement. Les schémas d'abus peuvent être caractérisés par des absences non programmées le jour avant ou après un jour férié, des vacances ou un jour personnel prévu, ou un jour souhaitable ; l'utilisation excessive de congés de maladie, année après année, sans condition médicale sous-jacente ; ou l'incapacité de se présenter au travail en temps voulu à deux (2) reprises ou plus sur une période de quatre (4) semaines.

ARTICLE 11 - PAUSE REPAS

Les employés travaillant six (6) heures consécutives ou plus par jour bénéficieront d'une pause repas conformément au calendrier suivant.

1. Le personnel de la troisième équipe recevra une pause repas rémunérée de soixante (60) minutes. Le personnel doit rester sur place et être disponible et accessible pour les besoins du programme.
2. Le personnel des programmes de couverture bénéficiera d'une pause repas non rémunérée de trente (30) minutes à moins qu'il ne soit pas autorisé à quitter les lieux un jour donné en raison de la nécessité de maintenir une couverture minimale et de l'obligation d'être disponible et accessible en cas de besoin du programme. Si le personnel n'est pas autorisé à quitter les lieux, il bénéficiera d'une pause repas rémunérée de trente (30) minutes et devra rester disponible pour les besoins du programme.

3. Le personnel du programme alimentaire bénéficiera d'une pause repas rémunérée de trente (30) minutes et devra rester sur place et disponible pour les besoins du programme.
4. Les pauses repas rémunérées peuvent être interrompues en raison des exigences du programme. Dans ces cas, au moins quinze (15) minutes de la pause repas de l'employé doivent être ininterrompues.
5. Tous les autres employés bénéficieront d'une pause repas non rémunérée de trente (30) minutes.

ARTICLE 12 - PAUSES

Preble Street continuera sa pratique de fournir des pauses sur une base de besoin, avec l'approbation du superviseur de l'employé et en fonction des besoins du programme et/ou de l'effectif.

ARTICLE 13 - AVANTAGES SOCIAUX

I. ASSURANCES

A. ASSURANCE MALADIE

I. Employés à Temps Plein

Preble Street accepte de payer 100 % du coût de la prime pour la couverture d'abonné seul sous le plan POS ou un plan d'assurance maladie similaire, et 85 % de la différence entre le coût de la prime pour la couverture d'abonné seul et celle des personnes à charge éligibles sous le plan POS que l'employé à temps plein choisit. Les employés seront responsables de tout coût de prime restant.

Les contributions pour les employés à temps plein régulièrement programmés pour travailler moins de quarante (40) heures par semaine seront proratisées sur une semaine de travail de quarante (40) heures.

Les employés peuvent choisir d'utiliser les contributions de l'employeur sous le POS pour tout autre plan d'assurance maladie proposé par Preble Street.

Tout employé éligible à l'assurance maladie qui choisit de ne pas s'inscrire doit signer une dérogation à l'inscription en fournissant une preuve d'assurance ailleurs.

2. Employés à Temps Partiel Travaillant 20 Heures ou Plus

Preble Street accepte de payer 50 % du coût de la prime pour la couverture d'abonné seul sous le plan POS pour les employés à temps partiel ayant un emploi régulier de vingt (20) heures ou plus par semaine. Les employés seront responsables de tout coût de prime restant sélectionné par l'employé.

Les employés peuvent choisir d'utiliser les contributions de l'employeur sous le POS pour tout autre plan d'assurance maladie proposé par Preble Street.

3. Employés à Temps Partiel Travaillant Moins de 20 Heures et Employés Réguliers au Tarif Journalier

Les employés à temps partiel travaillant moins de vingt (20) heures et les employés réguliers au tarif journalier ne sont pas éligibles aux contributions de Preble Street ni à la couverture de ses plans d'assurance.

4. Coûts Maximaux à la Charge de l'Employé

À compter du 1er janvier 2025, le coût maximum annuel à la charge des employés sous le Plan POS de Preble Street sera de 2 000 \$ pour les individus et de 3 500 \$ pour la couverture familiale/personnes à charge. Les coûts maximaux à la charge de l'employé comprendront les franchises et les obligations de co-assurance sous le plan POS.

Preble Street et le Syndicat continueront d'explorer des options pour des plans d'assurance santé/ fournisseurs alternatifs pouvant apporter des économies, une meilleure qualité de soins et/ou des avantages de couverture accrus à Preble Street et à ses employés. Sous réserve d'un accord mutuel, chaque partie peut demander la réouverture du contrat pour négocier le plan d'assurance santé/la couverture.

B. ASSURANCE DENTAIRE

1. Employés à Temps Plein

Preble Street accepte de payer 100 % du coût de l'assurance dentaire pour abonné seul et 85 % de la différence entre le coût de l'assurance dentaire pour abonné seul et pour personnes à charge pour la couverture choisie par l'employé à temps plein. Les employés seront responsables de tout coût de prime restant.

Les contributions pour les employés à temps plein régulièrement programmés pour travailler moins de quarante (40) heures par semaine seront proratisées sur une semaine de travail de quarante (40) heures.

2. Employés à Temps Partiel Travaillant 20 Heures ou Plus par Semaine

Preble Street accepte de payer 50 % du coût de l'assurance dentaire pour abonné seul. Les employés à temps partiel seront responsables de tout coût de prime restant sélectionné par l'employé.

3. Employés à Temps Partiel Travaillant Moins de 20 Heures et Employés Réguliers au Tarif Journalier

Les employés à temps partiel travaillant moins de vingt (20) heures et les employés réguliers au tarif journalier ne sont pas éligibles aux contributions de Preble Street ni à la couverture de ses plans d'assurance.

C. ASSURANCE VIE ET INCAPACITÉ

Les employés à temps plein peuvent participer aux programmes d'assurance vie ainsi qu'aux assurances invalidité à court terme et à long terme de Preble Street sans frais.

D. PLAN D'ASSURANCE, FOURNISSEUR ET ADMINISTRATEUR

Pour garantir que Preble Street puisse continuer à offrir des assurances à coût efficace, Preble Street se réserve le droit de sélectionner les plans d'assurance, le design/les prestations des plans, les fournisseurs d'assurance, et le cas échéant, les administrateurs de plans pour ses assurances santé, dentaire, vie, et invalidité à court terme et à long terme, à condition qu'ils soient substantiellement similaires aux niveaux de prestations fournis sous les plans actuels. En cas de changement dans les assurances santé et dentaire, la similitude sera déterminée par comparaison des couvertures de prestations, des franchises, des frais à la charge du salarié, et des co-assurances sous le plan d'assurance santé PPO actuel et le plan d'assurance dentaire. Preble Street consultera le Syndicat avant d'instaurer tout changement.

E. PLAN D'ÉPARGNE-RETRAITE : 403(B)

Preble Street accepte de fournir un plan d'épargne-retraite Section 403(b) à tous les employés éligibles selon le document du plan. Preble Street égalera vingt-cinq pour cent (25 %) des contributions des employés jusqu'à un maximum de quatre pour cent (4 %) des salaires de l'individu.

F. PRESTATIONS EN CAS DE DÉCÈS

En cas de décès d'un employé, tous les salaires dus et les avantages de congés accumulés dus à l'employé seront versés à sa famille ou à sa succession, dans la mesure requise par la loi.

11. **CONGÉS PAYÉS ET NON PAYÉS**

A. FÊTES

Les employés à temps plein sont éligibles aux 12 jours fériés payés suivants par an :

Jour de l'An
Jour de Martin Luther King Jr.
Jour des Présidents Jour du Souvenir Juneteenth
Jour de l'Indépendance
Fête du Travail
Jour des Peuples Autochtones
Jour des Anciens Combattants
Thanksgiving
et le Jour après Thanksgiving

Noël

Lorsque le jour férié tombe un week-end, le personnel de programme non essentiel observera le jour férié le même jour que celui observé par l'État du Maine. Les employés régulièrement programmés pour travailler le jour où le jour férié est observé peuvent être tenus de travailler ce jour-là et recevront à la fois le salaire du jour férié et le salaire pour les heures travaillées.

Les employés à temps plein doivent recevoir du temps de bénéfice correspondant à leurs heures de travail régulières pour chaque jour férié. Les employés doivent choisir l'une des options suivantes :

1. Prendre leurs heures régulières de congé avec rémunération le jour férié ou un autre jour dans la même période de paie.
2. Si un jour férié tombe un jour où un employé n'est pas régulièrement programmé pour travailler, l'employé est responsable de travailler avec son superviseur bien à l'avance du jour férié pour trouver un autre jour de congé dans la même période de paie.
3. Travailler le jour férié et être payé à leur taux horaire plus une heure de paye supplémentaire pour chaque heure travaillée (double temps) le jour férié.
4. Prendre une combinaison de congé payé et de double temps pour les heures travaillées si moins que leurs heures de travail régulières sont travaillées.

Exemple : Si un employé travaille (4) heures le jour férié, il sera payé le double pour le temps travaillé ce jour-là et aura (4) heures de temps de bénéfice payé au taux régulier ce jour-là.

Employés travaillant dans des programmes essentiels : Les employés travaillant dans des programmes restant ouverts pendant le jour férié doivent demander du temps libre à l'avance. En fonction des besoins de planification, les employés peuvent être tenus de travailler le jour férié et recevront un double salaire (heures travaillées plus salaire du jour férié).

Les employés à temps partiel et les employés réguliers à temps partiel ne reçoivent pas de jours fériés payés. Si un employé à temps partiel ou à temps partiel est tenu de travailler un jour férié, il sera payé le double de son taux horaire normal pour les heures travaillées.

Pour toutes les catégories d'emploi, le temps travaillé un jour férié doit être préapprouvé par le superviseur de l'employé.

B. TEMPS DE VACANCES

Les employés à temps plein accumulent du temps de vacances à chaque période de paie à un taux de 0,076932 heures de vacances pour chaque heure travaillée, jusqu'à un maximum de (160) heures par an (ou l'équivalent de vingt (20) jours de huit (8) heures). Le temps de vacances ne peut pas être utilisé avant d'avoir été accumulé.

Les nouveaux employés à temps plein commencent à accumuler du temps de vacances dès la première période de paie de leur emploi régulier à temps plein, avec le temps de vacances disponible pour utilisation au cours de la période de paie suivant l'achèvement de leur période d'essai.

Sauf circonstances atténuantes, les demandes d'utilisation du temps de vacances doivent être soumises au superviseur de l'employé à l'avance conformément aux protocoles du programme et seront approuvées en fonction des besoins du programme et de l'Agence.

Le report annuel du temps de vacances est limité à quatre-vingts (80) heures. Le report est basé sur la date d'embauche à temps plein, et les heures accumulées mais non utilisées en excès de quatre-vingts (80) heures dans la période de paie au cours de laquelle la date d'anniversaire se produit seront perdues.

Les employés à temps partiel et les employés sur appel ne cumulent pas de temps de vacances.

C. TEMPS MALADIE

Les employés à temps plein et à temps partiel accumulent du temps maladie chaque période de paie à un taux de 0,04616 heures de temps maladie pour chaque heure travaillée, jusqu'à un maximum de quatre-vingt-seize (96) heures par an (ou l'équivalent de douze (12) jours de huit (8) heures). Le temps maladie peut être accumulé d'année en année jusqu'à un maximum de cent soixante (160) heures pour les employés à temps plein et quatre-vingts (80) heures pour les employés à temps partiel.

Les employés commencent à accumuler du temps maladie dès la première période de paie de leur emploi régulier à temps plein ou à temps partiel. Le temps maladie peut être utilisé pour des absences dues à des raisons de santé et/ou liées aux soins de santé pour l'employé ou pour les membres de la famille de l'employé, tels que définis par les lois fédérales et d'État sur les congés familiaux médicaux. Le temps maladie ne peut pas être utilisé avant d'avoir été accumulé, et le temps maladie accumulé n'est pas payable lors de la résiliation de l'emploi.

Le congé maladie peut être utilisé pour une maladie personnelle, des rendez-vous médicaux, des blessures non liées au travail non couvertes autrement par l'assurance des travailleurs, et pour la maladie d'un membre de la famille immédiate. Sauf en cas d'urgence, une absence pour maladie doit être signalée par l'employé à son superviseur immédiat conformément à la politique de Preble Street. Une absence pour un rendez-vous médical doit être signalée par l'employé à son superviseur immédiat au moins vingt-quatre (24) heures avant le début de son quart de travail.

Preble Street se réserve le droit de demander une documentation médicale justifiant le besoin de congé maladie. Tout employé qui fait une fausse déclaration pour obtenir un congé maladie payé sera soumis à des mesures disciplinaires immédiates pouvant aller jusqu'au licenciement.

Le congé maladie peut être utilisé par tranches de demi-heure.

Dans le cas où un employé à temps plein ou à temps partiel contracte la COVID ou l'hépatite pendant une épidémie alors qu'il travaille dans un programme ou une installation et qu'il n'a pas de temps maladie accumulé, un temps maladie supplémentaire sera fourni pour couvrir jusqu'à une (1) semaine de ses heures régulières programmées.

D. TEMPS PERSONNEL

Les employés à temps plein ont droit à quatre (4) jours personnels basés sur les jours de travail réguliers de l'employé. Le temps personnel est crédité dès le premier jour d'emploi et peut être utilisé à tout moment au cours de l'année. Il est renouvelé à la date d'anniversaire de l'emploi de l'employé. Le temps personnel peut être utilisé par tranches d'une (1) heure.

Les soldes de temps personnel ne peuvent pas être reportés à l'année suivante.

E. CONGÉS PAYÉS POUR LES EMPLOYÉS RÉGULIERS À TEMPS PARTIEL ET SUR APPEL

Temps Partiel

En lieu et place des congés de vacances ou personnels, les employés à temps partiel recevront 16 heures de Congés Payés (PTO) au début de chaque année de contrat et accumuleront des heures supplémentaires de PTO à un taux de 0,025 heures de PTO pour chaque heure réellement travaillée, jusqu'à un maximum de quarante (40) heures par an. Les heures de PTO peuvent être reportées d'une année à l'autre à la date d'anniversaire de l'employé, sauf qu'un employé ne peut pas accumuler plus de quatre-vingts (80) heures à tout moment.

Sur Appel

En lieu et place des congés de maladie, de vacances ou personnels, les employés réguliers sur appel accumuleront des Congés Payés (PTO) chaque période de paie à un taux de 0,025 heures de PTO pour chaque heure réellement travaillée, jusqu'à un maximum de quarante (40) heures par an. Les heures de PTO peuvent être reportées d'une année à l'autre à la date d'anniversaire de l'employé, sauf qu'un employé ne peut pas accumuler plus de quarante (40) heures à tout moment.

Le PTO sera utilisé chaque fois qu'un employé est programmé pour travailler et doit ensuite s'absenter. Lorsque l'employé prévoit de s'absenter pour des raisons autres que maladie personnelle, maladie d'un membre de la famille immédiate ou urgence soudaine, il doit faire une demande écrite à son superviseur dès que possible, mais en aucun cas moins de quarante-huit (48) heures à l'avance pour permettre une couverture adéquate. Le PTO planifié sera soumis à l'approbation du superviseur et dépendra des besoins opérationnels de Preble Street.

Lorsque l'employé est absent en raison d'une maladie personnelle, de la maladie d'un membre de la famille immédiate ou d'une urgence personnelle, l'employé doit informer son superviseur immédiat de son absence au moins deux (2) heures avant le début de son quart de travail, sauf si un préavis est impossible ou impraticable.

Tout PTO restant au moment de la résiliation ou de la démission sera payé intégralement à l'employé, à condition que l'employé ait donné un préavis écrit de deux (2) semaines pour la démission.

F. SERVICE JURIDIQUE

Tout employé appelé à effectuer un service de jury sera excusé pour la période nécessaire à l'accomplissement de ce devoir et recevra la différence entre la rémunération perçue pour le service de jury et la rémunération de base habituelle de l'employé.

G. CONGÉ DE DEUIL

En cas de décès dans leur famille immédiate, les employés à temps plein et à temps partiel se verront accorder un congé avec rémunération pour un nombre d'heures équivalent à celui qu'ils sont normalement programmés à travailler en une semaine (par exemple, 40 heures par occurrence pour les employés à temps plein régulièrement programmés à travailler 40 heures par semaine). Les employés sur appel se verront accorder un congé payé pour les heures qu'ils avaient préalablement programmées pour travailler pendant la semaine de deuil.

Aux fins du congé de deuil, la famille immédiate est définie comme les personnes avec lesquelles il existe un lien personnel profond et significatif, semblable à celui qui existe souvent entre les membres de la famille immédiate.

Un employé peut demander du temps supplémentaire, qui peut être accordé à la discrétion de Preble Street. Tout temps pris au-delà de ces heures sera considéré comme congé payé ou congé sans solde. Un employé peut diviser le temps pour prendre du temps au moment du décès et utiliser une partie plus tard si le service ou le mémorial n'a pas lieu dans les 5 jours suivant le décès.

H. CONGÉ FAMILIAL ET MÉDICAL

Lorsque les employés nécessitent un congé pour des raisons de santé personnelle ou familiale, les lois suivantes peuvent s'appliquer :

1. Congé Familial et Médical Fédéral

La Loi sur le Congé Familial et Médical (FMLA) permet aux employés d'équilibrer leurs responsabilités professionnelles et familiales en prenant un congé sans solde. Pour être éligible au congé FMLA, un employé doit avoir travaillé pour Preble Street pendant au moins douze (12) mois et avoir travaillé au moins (1 250) heures au cours des douze (12) mois précédents.

Les employés éligibles ont droit à un maximum de douze (12) semaines de congé sans solde pendant toute période de douze (12) mois pour les raisons suivantes :

- a) Incapacité due à la grossesse, aux soins prénatals ou à l'accouchement ;
- b) Pour s'occuper de l'enfant de l'employé après la naissance ou après son placement en adoption ou en famille d'accueil;

- c) Pour s'occuper du conjoint, de l'enfant ou du parent de l'employé qui a une condition de santé grave ;
- d) Une condition de santé grave qui rend l'employé incapable d'exercer son travail;
- e) S'occuper d'un membre des forces armées qui est un conjoint, un enfant, un parent ou un proche (des conditions spécifiques s'appliquent) ; où
- f) « Exigence qualificative » pour un conjoint, un enfant ou un parent en service militaire actif.

La période de douze (12) mois utilisée pour déterminer l'éligibilité de l'employé au congé FMLA fédéral sera une période glissante de douze (12) mois mesurée en arrière à partir de la date à laquelle l'employé demande le congé FMLA.

Lorsque le congé pris est éligible à la fois en tant que congé FMLA et tout autre congé autorisé en vertu du présent Accord (tel que le congé de maladie, le congé pour incapacité ou les congés payés), l'employé utilisera le congé FMLA et l'autre type de congé de manière concurrente, à condition que l'employé remplisse toutes les conditions d'éligibilité pour chaque type de congé.

2. Congé Familial et Médical du Maine

La Loi sur le Congé Familial et Médical du Maine (MFML) peut s'appliquer lorsque le congé FMLA fédéral ne s'applique pas. Le MFML est un congé non payé (sauf dans la mesure où il coïncide avec un congé payé).

Pour être éligible aux prestations MFML, un employé doit avoir travaillé pour l'Agence pendant un total de douze (12) mois consécutifs.

Un employé a droit à un maximum de dix (10) semaines de congé non payé consécutives pendant toute période de deux (2) ans pour une ou plusieurs des raisons suivantes :

- a) Condition de santé grave de l'employé ;
- b) Condition de santé grave du conjoint, du partenaire domestique, de l'enfant, du parent, du frère ou de la sœur, ou du petit-enfant ;
- c) Naissance d'un enfant ou de l'enfant du partenaire domestique ;
- d) Adoption d'un enfant âgé de 16 ans ou moins par l'employé ou le partenaire domestique ;
- e) Don d'un organe pour une transplantation humaine ; où
- f) Décès ou condition de santé grave du conjoint, du partenaire domestique, du parent, de l'enfant ou du frère ou de la sœur pendant un service militaire actif.

L'Agence veillera à ce que les employés puissent continuer à bénéficier de leurs assurances, aux frais de l'employé.

Lorsque le congé pris est éligible à la fois au MFML et à tout autre congé autorisé en vertu du présent Accord, l'employé utilisera le MFML et l'autre type de congé de manière concurrente, à condition que l'employé remplisse toutes les conditions d'éligibilité pour chaque type de congé. Les types de congés qui se chevauchent avec le MFML incluent, sans s'y limiter : le congé de maladie, le congé sans solde, le congé pour incapacité, les absences pour blessures liées au travail, et tout autre type de congé applicable.

3. Congé de Maladie Familial du Maine

L'État du Maine permet un congé payé pour les employés disposant de prestations de PTO/congé de maladie pour s'occuper de leur famille. Ce congé permet de s'occuper d'un membre de la famille immédiate malade. La famille immédiate est considérée comme étant l'enfant, le conjoint, le partenaire domestique ou le parent de l'employé. Ce congé permet jusqu'à quarante (40) heures à prendre sur une période de douze (12) mois, et l'employé peut utiliser tout temps de bénéfice accumulé pour ce congé (vacances, temps personnel, ou temps de maladie). L'employé ne peut pas prendre le temps de bénéfice accumulé avant qu'il ne soit acquis.

Dans le cas où la législation fédérale et/ou étatique change, l'Agence respectera la législation la plus récente.

Dans la mesure où cela n'est pas autrement imposé par la loi, Preble Street reconnaîtra contractuellement les partenaires domestiques comme ayant le même statut que les conjoints pour les fins de couverture des lois de congé ci-dessus.

I. LOI SUR LE CONGÉ MÉDICAL ET FAMILIAL PAYÉ

Les parties se réservent le droit de rouvrir le contrat dans le but limité de négocier l'impact de la nouvelle loi du Maine sur le Congé Familial et Médical Payé (Sous-chapitre 6-C du Titre 26). Nonobstant ce qui précède, Preble Street accepte d'absorber la taxe sur les salaires initiale d'un pour cent (1 %) associée à ce nouveau programme.

J. CONGÉS PERSONNELS

Les employés peuvent prendre un congé sans solde uniquement sur demande écrite et approbation du Directeur des Ressources Humaines.

Pendant le congé, tous les avantages de temps accumulés par l'employé seront gelés, et l'accumulation de nouveaux avantages ne se produira pas pendant que l'employé est en congé.

Un employé à temps plein ou à temps partiel en congé personnel devra utiliser tout le temps de maladie, personnel ou de vacances (par tranches allant jusqu'à quatre-vingts (80) heures par période de paie), selon ce qui est approprié pour son statut de travail. Si le congé est pour des raisons non médicales, uniquement

Le temps de congé personnel et de vacances doit être utilisé. Les employés sur appel ne seront pas tenus d'utiliser leur PTO accumulé.

Une fois que tout le temps de bénéfice accumulé et applicable a été épuisé, tout congé restant sera sans solde.

Les prestations d'assurance maladie et dentaire peuvent être maintenues aux frais de l'employé dans la mesure autorisée par l'assureur maladie.

À la fin du congé, l'employé sera réintégré dans le même poste ou dans un poste équivalent pour lequel l'employé est qualifié, si disponible. Si aucun poste approprié n'existe, la démission de l'employé sera considérée comme acceptée.

K. CONGÉ POUR VIOLENCE DOMESTIQUE, AGRESSIONS SEXUELLES ET HARCÈLEMENT

Un employé peut prendre un congé raisonnable et nécessaire si lui-même, son enfant, son conjoint ou son parent est victime de violence domestique, d'agression sexuelle ou de harcèlement. L'employé peut utiliser tout son temps de bénéfice accumulé (vacances, personnel ou maladie), jusqu'à quatre-vingts (80) heures par période de paie, durant ce congé jusqu'à épuisement. Aucun nouveau temps de bénéfice ne sera accumulé pendant que l'employé est en congé.

L'employé est tenu de faire tout ce qui est raisonnablement possible pour notifier les Ressources Humaines de la nécessité du congé dès que possible après avoir pris des dispositions pour se protéger lui-même ou un membre de sa famille.

L. CONGÉ MILITAIRE

Les employés se verront accorder un congé de travail pour des obligations de formation annuelle ou pour un service actif dans les Forces armées des États-Unis ou la Garde nationale du Maine.

L'Agence paiera la différence, le cas échéant, entre le salaire de base régulier de l'employé et son salaire militaire pour une période pouvant aller jusqu'à deux (2) semaines par an, pendant un maximum de trois (3) ans. Ce supplément sera payé après que l'employé soit revenu au travail et ait fourni une copie de son bon de paiement militaire. Tout temps supplémentaire au-delà de ces deux (2) semaines sera accordé sans solde.

Les employés engagés dans un service militaire actif pendant plus de deux (2) semaines seront placés en statut de congé militaire et doivent informer le Directeur des Ressources Humaines des dates de service militaire dès que possible, sauf si des impératifs militaires empêchent cette notification.

Les employés peuvent, mais ne sont pas tenus de, utiliser tout temps de vacances disponible pour cette absence. Les prestations d'assurance continueront, comme requis par la loi, en fonction de la durée du congé et sous réserve des termes et conditions des plans de prestations applicables.

À leur retour de congé militaire, les employés seront placés dans le poste qu'ils auraient occupé s'ils avaient continué à être employés sans interruption, ou dans un poste de statut, de niveau, de rémunération et d'avantages similaires, selon la durée du service militaire, conformément à la législation fédérale.

Aux fins de détermination des prestations, le temps de service sera compté comme si l'employé avait été continuellement employé.

Le congé militaire familial est disponible en vertu de la loi du Maine pour un employé qui est le conjoint, le partenaire domestique ou le parent d'une personne résidente de l'État et déployée pour un service militaire pendant une période excédant cent quatre-vingts (180) jours dans l'une ou plusieurs des circonstances suivantes :

1. Les quinze (15) jours précédant immédiatement le déploiement ;
2. Pendant le déploiement, si le membre des forces armées reçoit un congé ; où
3. Les quinze (15) jours suivant immédiatement la période de déploiement.

Étant donné que les lois fédérales et étatiques sur le congé militaire peuvent changer avec le temps, l'Agence respectera les lois fédérales et étatiques les plus récentes au moment où le congé est demandé.

ARTICLE 14 - BANQUE DE CONGÉS CATASTROPHIQUES

Preble Street établira une Banque de Congés Catastrophiques au nom des employés du groupe de négociation pour ceux qui ont épuisé leurs congés accumulés et sont incapables de retourner au travail en raison de leur propre maladie ou blessure catastrophique ou celle d'un membre de leur famille immédiate.

La Banque sera disponible conformément aux procédures et critères suivants :

1. Un membre du groupe peut faire une demande écrite au Département des Ressources Humaines pour accéder à la Banque, en décrivant le motif du congé, la nature de la maladie ou de la blessure, et la durée nécessaire. Les Ressources Humaines peuvent demander des documents médicaux justificatifs certifiant la nature de la maladie ou de la blessure qualifiante nécessitant la demande.
2. Un employé aura accès à la Banque si :
 - a) La Banque contient suffisamment de temps ;
 - b) L'employé demande du temps pour sa propre maladie ou blessure ou pour s'occuper d'un membre de la famille immédiate ;
 - c) La nature de la maladie ou de la blessure est suffisamment grave pour être qualifiée de Condition de Santé Grave telle que définie par la FMLA ; et
 - d) L'employé a épuisé ses propres congés accumulés.

3. Après approbation de la demande, les Ressources Humaines enverront un courriel aux employés les informant qu'une demande a été faite par un collègue, sans identifier l'individu.
4. Les employés peuvent faire don de leur temps de congé accumulé en tranches de quatre (4) heures à la Banque de Congés Catastrophiques en réponse à la demande. Tous les dons seront définitifs. Le temps donné qui n'est pas utilisé sera conservé pour une utilisation future.
5. Les Ressources Humaines fourniront à l'Union des informations concernant l'utilisation de la Banque. Les informations médicales confidentielles ne seront partagées qu'avec l'agent syndical.
6. L'accès à la Banque ne sera pas soumis à la procédure de griefs.
7. Aux fins de cet Article uniquement, la famille immédiate comprend le conjoint, le partenaire, le parent, l'enfant, le frère, la sœur ou toute autre personne vivant dans le foyer de l'employé.

ARTICLE 15 - CONDITIONS MÉTÉOROLOGIQUES DÉFAVORABLES

- A. Si les conditions météorologiques deviennent dangereuses, les employés non essentiels peuvent rentrer chez eux avant la fin de leur poste de travail après avoir informé leur superviseur ou son remplaçant. Les employés peuvent choisir d'utiliser leur temps de congé accumulé ou leur congé personnel disponible ; sinon, le congé sera sans solde. Les employés peuvent également, avec la permission de leur superviseur, aménager leur horaire de travail et le rattraper plus tard dans la semaine.
- B. Si les conditions météorologiques deviennent dangereuses, les employés essentiels peuvent rentrer chez eux avant la fin de leur poste de travail avec l'approbation de leur superviseur ou son remplaçant. Les employés peuvent choisir d'utiliser leur temps de congé accumulé ou leur congé personnel disponible ; sinon, le congé sera sans solde. Les employés peuvent également, avec la permission de leur superviseur, aménager leur horaire de travail et le rattraper plus tard dans la semaine.
- C. Si les conditions météorologiques deviennent dangereuses et rendent le trajet vers le travail dangereux, un employé sera dispensé de se rendre au travail après avoir informé et obtenu l'approbation de son superviseur ou de son remplaçant. Les employés peuvent choisir d'utiliser leur temps de congé accumulé ou leur congé personnel disponible ; sinon, le congé sera sans solde. Les employés peuvent également, avec la permission de leur superviseur, aménager leur horaire de travail et le rattraper plus tard dans la semaine.
- D. Les employés éligibles qui ne peuvent pas travailler en raison de conditions météorologiques défavorables peuvent, au cas par cas, travailler à domicile avec l'approbation de leur superviseur et conformément aux politiques de Preble Street.
- E. Dans les programmes non essentiels où la conduite est requise dans le cadre des tâches assignées, les employés ne seront pas tenus de conduire lorsque l'État du Maine a déclaré une urgence météorologique pour l'État ou une partie de l'État dans laquelle l'employé est affecté à conduire.

ARTICLE 16 - REMBOURSEMENT

A. INDEMNITÉ DE KILOMÉTRAGE

Les frais de kilométrage pour les déplacements liés à l'Agence sont remboursés au tarif fédéral de l'IRS. Les employés ne seront pas remboursés pour les trajets habituels entre le domicile et le lieu de travail.

B. REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

Le remboursement des dépenses sera accordé pour les frais raisonnables liés aux affaires que l'employé engage pour le compte de l'Agence. Les dépenses supérieures à 50 \$ nécessiteront une approbation préalable par un superviseur.

Pour être éligible au remboursement en vertu de cet Article, les reçus pour les dépenses/kilométrage doivent être soumis au superviseur immédiat de l'employé dans les quatorze (14) jours civils suivant leur survenance.

C. STATUT DE VOYAGE

Les employés voyageant pour le compte de l'Agence et avec son approbation seront remboursés pour les frais de transport raisonnables, y compris les péages, les frais de bus, le stationnement et les frais similaires.

D. INDEMNITÉS DE REPAS

Les employés en voyage hors de l'État pour le compte de l'Agence recevront 10 \$ pour le petit-déjeuner, 15 \$ pour le déjeuner et 25 \$ pour le dîner, selon le cas.

E. INFESTATION DE PUNAISES DE LIT

Lorsque l'on peut déterminer que l'infestation est attribuable au travail, Preble Street remboursera aux employés le coût raisonnable de l'éradication des punaises de lit pour leur véhicule et/ou leur domicile, jusqu'à un maximum de 750,00 \$.

F. ÉTUDE POUR UN STATIONNEMENT ABORDABLE À PORTLAND

Pour le personnel qui se rend au travail dans la grande région de Portland, Preble Street collaborera avec le MSEA pour rechercher un accès abordable au stationnement, y compris des tarifs réduits dans les garages locaux ou des autocollants de stationnement pour les quartiers. Les démarches pour trouver un stationnement abordable commenceront au plus tard 60 jours après la ratification de l'accord de négociation collective 2024.

ARTICLE 17 - DISCIPLINE ET LICENCIEMENT

A. CONDUITE DES EMPLOYÉS ET RÈGLES DE TRAVAIL

Les employés sont tenus de respecter des normes raisonnables de conduite personnelle et professionnelle et doivent suivre les politiques contenues dans le manuel de l'employé, les politiques et procédures du département, ainsi que d'autres règles de travail applicables, tant que ces politiques, procédures et règles ne sont pas en conflit avec les termes ou conditions de cet Accord.

B. PÉRIODE D'ESSAI

Pendant la période d'essai d'un employé, celui-ci peut être discipliné, licencié ou autrement mis fin à son contrat à la seule discrétion de Preble Street, et cette action ne sera pas soumise à la procédure de grief et d'arbitrage de cet Accord.

C. DISCIPLINE ET LICENCIEMENT

Après l'achèvement réussi de la période d'essai, aucun employé ne peut être discipliné (avertissement verbal, avertissement écrit, ou suspension) ou licencié sans cause juste.

D. DISCIPLINE PROGRESSIVE

L'objectif de la discipline est de corriger les défauts de performance ou de conduite/comportement plutôt que de punir les employés. L'utilisation de coaching ou d'un plan d'amélioration de la performance formel/informel avec des retours positifs et correctifs est encouragée pour tous les employés. Bien que le coaching et les plans d'amélioration de la performance ne soient pas considérés comme de la discipline, un manque d'amélioration après coaching peut entraîner des mesures disciplinaires. Preble Street adhère au principe de discipline progressive (avertissement verbal, avertissement écrit, suspension, et licenciement), comprenant que l'application stricte n'est pas toujours appropriée en fonction de la nature et de la gravité de la faute, y compris la répétition d'un niveau de discipline plutôt que de progresser ou le saut d'un niveau plutôt que de progresser séquentiellement.

Dans l'application de la discipline progressive, la discipline doit être considérée dans le contexte de l'historique de travail de l'employé, en comprenant que la signification d'une action disciplinaire antérieure doit avoir moins de poids en proportion du passage du temps, et plus l'infraction est grave, plus elle aura un effet long sur les mesures disciplinaires futures.

E. REPRÉSENTATION

Un employé a le droit, et en sera informé, d'avoir un représentant syndical à ses côtés lors de toute réunion qui pourrait entraîner une action corrective et de participer à toutes les étapes du processus.

F. RECOURS

Tout recours formulé en temps utile concernant la discipline ou le licenciement d'un employé ayant terminé sa période d'essai doit être initié au Niveau Deux de la Procédure de Recours.

G. REVUE DU DOSSIER PERSONNEL

1. Un membre de l'unité a le droit de consulter le contenu de son dossier personnel. La revue se fera en présence du Directeur des Ressources Humaines ou de son représentant.
2. Si un employé est en désaccord avec le contenu d'un élément placé dans son dossier, il peut soumettre une contestation écrite.

ARTICLE 18 - DOSSIERS PERSONNELS

- A. Preble Street maintiendra un (1) dossier personnel officiel pour chaque employé, lequel comprendra les évaluations de performance, les avis disciplinaires écrits, et la documentation sur la performance de l'employé. Chaque employé, ou son représentant désigné par écrit, aura le droit de consulter le contenu de son dossier personnel et d'en obtenir des copies. L'employé devra prendre rendez-vous à ses propres frais pour consulter le dossier et disposera d'au moins trente (30) minutes pour l'examiner. Un employé peut inclure dans son dossier personnel tout document pertinent à son emploi, après examen par le Directeur des Ressources Humaines.
- B. L'employé recevra des copies de tous les avis disciplinaires écrits et de la documentation des séances de conseil de l'employé placées dans le dossier personnel. Les employés ont le droit de répondre par écrit à tout avis disciplinaire écrit et à toute documentation des séances de conseil dans leur dossier personnel et de faire joindre cette réponse au matériel pertinent.
- C. En cas de médiation ou d'arbitrage concernant un avis disciplinaire, une copie de la décision sera incorporée dans le dossier personnel de l'employé, à condition que l'avis soit maintenu.

ARTICLE 19 - ÉVALUATIONS

Preble Street se réserve le droit d'évaluer la performance des employés de manière continue. Périodiquement, mais au moins une (1) fois au cours de la première année et tous les deux (2) ans par la suite, les employés recevront des évaluations de performance formelles de leur superviseur/directeur de programme/désigné. Les employés auront l'occasion de rencontrer leur évaluateur et de recevoir une copie de l'évaluation écrite avant qu'elle ne soit placée dans leur dossier personnel. Les employés peuvent soumettre tout commentaire pertinent concernant l'évaluation dans les quatorze (14) jours calendaires suivant sa réception, et ce commentaire sera joint à l'évaluation. L'employé devra signer l'évaluation pour indiquer qu'il l'a lue et recevra une copie de l'évaluation signée.

Les évaluations ne seront pas utilisées comme substitut à la discipline mais peuvent être utilisées en complément du processus disciplinaire.

ARTICLE 20 - POSTES VACANTS ET ANNONCES DE POSTES

- A. L'annonce des postes vacants pour tous les postes à temps plein et à temps partiel dans l'unité de négociation sera clairement affichée avec une description appropriée du poste et mise à la disposition de tout le personnel de Preble Street pendant un minimum de cinq (5) jours ouvrables avant le pourvoi du poste. Preble Street se réserve également le droit de faire de la publicité externe pour le poste.
- B. Les candidats internes intéressés doivent suivre le processus de candidature décrit dans l'annonce du poste.
- C. Aux fins du présent Article, un poste vacant existe lorsqu'un nouveau poste permanent est créé ou lorsque Preble Street détermine qu'un poste vacant dû à la séparation d'un employé doit être pourvu. Dans ces cas limités où Preble Street transforme un poste à temps partiel en poste à temps plein ou inversement, et s'il y a plusieurs employés éligibles pour le poste modifié dans le même programme et lieu, le poste sera proposé à l'employé qualifié le plus ancien tel que déterminé par Preble Street. La qualification ancienne sera déterminée par les compétences et expériences nécessaires documentées comme établies dans la description de poste écrite. Dans le cas où personne ne souhaite le changement, les employés seront sélectionnés par ancienneté inverse. Nonobstant ce qui précède, l'ancienneté ne sera pas le facteur déterminant si Preble Street détermine qu'il y a un candidat interne qualifié provenant d'un groupe sous-représenté, et que la nomination de cet individu serait conforme aux objectifs de Preble Street en matière de diversité, d'équité et d'inclusion.
- D. Pour tous les entretiens des candidats pour les postes couverts par l'Accord, au moins un (1) membre de l'unité de négociation du département dans lequel le poste vacant doit être pourvu sera autorisé à participer à au moins un (1) tour d'entretiens. Tous les candidats internes qualifiés recevront au moins un premier tour d'entretien.
- E. Tous les candidats internes et externes seront jugés sur la base de leurs qualifications et de leur capacité à accomplir le travail en question. La durée et la qualité du service chez Preble Street seront prises en compte. Lorsque Preble Street détermine que les candidats sont par ailleurs égaux en termes de qualifications et de capacité, les employés actuels ayant la plus grande ancienneté seront embauchés. Nonobstant ce qui précède, l'ancienneté ne sera pas le facteur déterminant si Preble Street détermine qu'il y a un candidat interne qualifié provenant d'un groupe sous-représenté, et que la nomination de cet individu serait conforme aux objectifs de Preble Street en matière de diversité, d'équité et d'inclusion.
- F. Preble Street se réserve le droit de republier/l'afficher si elle détermine qu'il n'y a pas de candidats appropriés.

G. DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION DANS LE RECRUTEMENT ET LA PROMOTION

Lorsque Preble Street recherche des candidats pour un poste vacant au sein de l'unité de négociation, Preble Street s'efforcera de mettre en œuvre des politiques de recrutement visant à éliminer les obstacles et à offrir des opportunités équitables aux groupes sous-représentés.

ARTICLE 21 - INITIATIVES EN MATIÈRE DE DIVERSITÉ, D'ÉQUITÉ ET D'INCLUSION

Preble Street reconnaît que l'équité est fondamentale pour la justice sociale, et l'Agence s'engage activement dans des efforts continus pour promouvoir la diversité, l'équité et l'inclusion sur le lieu de travail et dans tous les aspects de notre travail. Preble Street encouragera la participation des membres de l'unité de négociation à la planification et à la mise en œuvre de la stratégie, des activités et des efforts de l'Agence en matière de DEI (Diversité, Équité, Inclusion) et d'équité raciale. Le Syndicat aura le droit de nommer un nombre mutuellement convenu de représentant(s) de l'unité de négociation dans tout comité/conseil ou organisme similaire consacré à l'équité raciale au niveau de l'Agence. Le temps passé à participer et/ou à accomplir des tâches ou fonctions assignées à cette fin pendant les heures de travail sera payé par Preble Street.

ARTICLE 22 - NON-DISCRIMINATION ET HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

- A. Preble Street et le Syndicat conviennent que chacun se conformera pleinement aux lois applicables en matière de discrimination et ne discriminera pas illégalement un employé en raison de la race, de la religion, de la couleur, de l'origine nationale, de la lignée, du sexe, de l'âge, du statut matrimonial, du statut d'immigration, du handicap, du statut de vétéran, de l'orientation sexuelle ou de l'adhésion ou non-adhésion au Syndicat et des activités associées. Les deux parties conviennent d'encourager tout employé qui croit avoir été victime de discrimination illégale en violation de cet Article à utiliser la procédure interne de révision établie par Preble Street. L'employé peut bénéficier de l'assistance du Syndicat pour déposer et traiter une telle plainte. Si un employé choisit d'utiliser la procédure interne de révision, il ne renoncera pas à son droit d'utiliser la procédure de règlement des différends et aura la possibilité de déposer une plainte à partir du NIVEAU DEUX dans les dix (10) jours calendaires suivant la décision résultant de la procédure interne de révision.
- B. Les discours haineux peuvent constituer une autre forme de discrimination illégale. Les employés qui sont témoins ou victimes de discours haineux sur le lieu de travail doivent en informer leur superviseur immédiat ou les Ressources Humaines. Preble Street initiera une enquête conformément à la politique de Preble Street, selon les circonstances particulières, dans les 72 heures suivant le signalement de l'incident. Le personnel ayant signalé directement le discours haineux à son superviseur ou aux Ressources Humaines sera informé du résultat de l'enquête et, sous réserve des lois sur la confidentialité et des politiques de Preble Street, sera informé des mesures prises pour traiter un constat de discours haineux.
- C. Tout employé reconnu coupable de discrimination/harcèlement illégal sera soumis à une discipline, pouvant aller jusqu'à la résiliation.
- D. Preble Street est déterminé à fournir un environnement de travail qui ne tolère pas les discours haineux illégaux ni les représailles contre ceux qui signalent de tels discours. Preble Street s'efforcera de

d'employer des procédures et des stratégies, y compris l'éducation et la formation, pour aider à éliminer leur occurrence.

Preble Street et le Syndicat s'engagent tous deux à une culture de non-représailles. Il ne doit y avoir aucune représaille illégale de la part de Preble Street ou du Syndicat contre une personne qui, de bonne foi, dépose une plainte, signale un incident ou fournit des informations dans le cadre de l'enquête sur une plainte ou un signalement. Un employé qui estime avoir été victime d'une violation de cet Article doit déposer un rapport comme prévu à la Section B ci-dessus. Tout employé qui croit avoir été ou pourrait être victime de représailles pour avoir signalé des discours haineux doit en informer son Directeur ou les Ressources Humaines. Un employé de l'unité de négociation peut bénéficier de l'assistance du Syndicat pour aider à déposer une plainte ou signaler des préoccupations concernant les représailles.

ARTICLE 23 - DOCUMENTATION POUR LE TRAVAIL

- A. Pour garantir un environnement de travail sûr et tolérant pour tous les employés, Preble Street s'engage à ne pas révéler aux autorités de l'immigration le nom, l'adresse ou le statut d'immigration de tout employé, ni à mettre à jour les dossiers des employés, y compris la vérification de l'éligibilité à l'emploi, sauf lorsque cela est expressément exigé par la loi ou imposé par une subvention de financement, ou lorsque fourni volontairement par l'employé pour préserver son statut professionnel.
- B. Les employés peuvent demander la présence d'un représentant syndical lors du processus de vérification et/ou de révérification. Tout employé qui choisit de faire appel à un représentant syndical pendant ce processus comprend et accepte que le représentant syndical aura alors connaissance des informations personnelles de l'employé.
- C. Tout employé assistant à sa cérémonie de prestation de serment de citoyenneté pendant une journée de travail programmée recevra un jour de congé payé.

ARTICLE 24 - SERVICES D'INTERPRÉTATION

Preble Street s'engage à veiller à ce qu'il n'y ait pas d'obstacles déraisonnables empêchant autrement un employé d'exercer ses responsabilités professionnelles. Les employés pouvant avoir besoin de services d'interprétation ou de traduction dans une langue autre que l'anglais doivent contacter les Ressources Humaines pour obtenir de l'aide. Les employés ont le droit à une interprétation sur demande pour les évaluations annuelles, les réunions d'enquête et les réunions disciplinaires. De plus, les Ressources Humaines peuvent fournir une interprétation ou une traduction dans d'autres circonstances.

ARTICLE 25 - SÉCURITÉ DES EMPLOYÉS

- A. Preble Street s'engage à fournir à tous les employés un lieu de travail sûr, sain et sans accident, et à se conformer à toutes les normes de santé et de sécurité établies par les lois étatiques et fédérales en matière de sécurité au travail (OSHA).
- B. Les employés sont tenus d'observer toutes les pratiques et protocoles de sécurité de l'Agence, d'exercer de la prudence dans toutes les activités professionnelles et de signaler immédiatement tous les accidents et les conditions dangereuses où

conditions de travail malsaines à leur superviseur. Dans le cas où les conditions dangereuses ou malsaines ne sont pas résolues, les employés doivent contacter les Ressources Humaines.

C. Tout employé qui estime qu'une affectation constituerait un danger pour sa santé et/ou sa sécurité doit immédiatement contacter son superviseur direct, qui évaluera le danger et, si nécessaire, prendra les mesures correctives appropriées. Tout employé qui, de bonne foi, considère qu'une affectation présente un danger imminent de mort ou de lésions graves peut demander une affectation temporaire alternative dans sa classification professionnelle lorsque la condition est telle qu'une personne raisonnable, dans ces circonstances, conclurait qu'elle présente un danger imminent de mort ou de lésions graves pour l'employé et que Preble Street a été informée de la situation et n'est pas en mesure de remédier à la situation.

D.

1. Preble Street fournira des informations et une formation en matière de sécurité lors de l'orientation ainsi que des formations périodiques sur la sécurité au travail concernant les risques pour la sécurité et la santé, les pratiques de travail sûres, et les procédures pour éliminer ou minimiser les risques. Les formations en sécurité comprendront les politiques et procédures de Preble Street concernant la discrimination illégale et les discours de haine, les objets tranchants/pathogènes sanguins, les armes actives, la sécurité incendie, la désescalade, la réponse aux overdoses, et peuvent inclure la sécurité des matières dangereuses et des produits chimiques, la sécurité alimentaire, ainsi que les premiers secours et la réanimation cardio-pulmonaire, selon ce qui est approprié au rôle. Preble Street se réserve le droit d'exiger des formations supplémentaires selon ce qu'elle juge approprié et/ou selon les exigences de financement.

2. Preble Street développera des procédures standard, maintiendra une formation et une préparation pour les réponses aux armes actives et à la sécurité incendie, ce qui peut inclure des exercices de réponse et des compétences d'évacuation selon ce que Preble Street juge approprié.

3. Sur demande, les formations en sécurité, les documents écrits, les guides et les protocoles seront fournis aux membres du personnel dans des langues autres que l'anglais.

E. Preble Street maintiendra et étiquetera correctement des trousse de médicaments et des trousse de Narcan universellement reconnues pour chaque établissement client. Preble Street maintiendra également des conteneurs pour objets tranchants dans chaque établissement client. L'emplacement de ces articles sera communiqué à tous les employés de chaque établissement client.

F. Les vêtements de protection individuelle seront fournis par Preble Street lorsque cela est requis par l'OSHA.

G. INCIDENTS GRAVES SUR LE LIEU DE TRAVAIL

Preble Street continuera sa pratique de fournir un soutien individualisé, y compris un congé payé, au cas par cas pour les employés affectés par des incidents graves sur le lieu de travail, y compris, mais sans s'y limiter, une blessure grave au travail, le décès d'un collègue de travail, le suicide d'un collègue, le décès d'un client, une attaque ou un abus violent, une situation d'arme active, ou tout autre incident lié au travail pouvant provoquer un traumatisme direct ou vicariant chez l'employé.

Les employés souffrant de blessures ou de traumatismes au travail qui ne sont pas couverts par l'assurance accidents du travail peuvent demander un congé temporaire payé supplémentaire auprès du Directeur des Ressources Humaines, sur présentation d'un certificat de leur médecin attestant de leur incapacité à reprendre le travail.

H. COMITÉ DE SÉCURITÉ

Preble Street a établi un Comité de Sécurité au Travail pour offrir un environnement sûr et sain pour les employés et les clients.

Le Comité de Sécurité se réunira au moins une fois par trimestre.

Le Comité de Sécurité examinera et fera des recommandations continues à Preble Street sur les points suivants :

1. **Préparation aux urgences** : y compris les procédures d'évacuation, les exercices d'incendie, la formation sur les extincteurs, les armes actives, les déversements et leur gestion, la préparation aux catastrophes, etc.
2. **Formation/Éducation** : orientation et formation continue des employés sur la manière de remplir leurs responsabilités en toute sécurité ; formation des managers sur les concepts de sécurité, la compréhension des droits des travailleurs et la réponse aux rapports ou préoccupations liés au travail ; formation générale pour comprendre les mesures de prévention.
3. **Évaluation et amélioration des programmes** : élaboration, révision et application des politiques, normes et procédures relatives à la sécurité ; évaluation périodique de l'efficacité, suivi de la mise en œuvre du programme, listes de matériaux toxiques et dossiers d'exposition, et identification des opportunités d'amélioration ; développement de protocoles de sécurité, avec formations du personnel associées.
4. Tendances et autres données concernant les rapports de blessures : dans la mesure où ces informations peuvent être agrégées ou anonymisées, et les informations sur les inspections de sécurité seront communiquées lors des réunions régulières du Comité de Sécurité.

Le Comité sera composé d'un nombre égal de représentants désignés par Preble Street et par le Syndicat, et sera présidé par un représentant de Preble Street. Le Comité peut inclure jusqu'à trois (3) membres du Syndicat et trois (3) membres de la direction de Preble Street, avec un remplaçant désigné pour chacun. Le temps passé à participer au Comité et/ou à exécuter toute tâche ou fonction assignée au Comité pendant les heures de travail sera payé par Preble Street. Les procès-verbaux des réunions du Comité seront mis à la disposition du Syndicat.

Le Comité de Sécurité publiera ses coordonnées pour informer les employés de ses fonctions et leur offrira la possibilité de soumettre des problèmes appropriés relevant de sa compétence pour examen par le Comité. De plus, les employés seront informés du Comité de Sécurité lors de l'orientation des nouveaux employés. Preble Street et le Syndicat veilleront à ce que les procès-verbaux du Comité de Sécurité soient envoyés par courriel aux employés.

- I. Preble Street fournira des informations et des formations appropriées sur les maladies transmissibles auxquelles les employés peuvent être exposés de manière routinière sur leur lieu de travail. Preble Street fournira des vaccinations contre l'hépatite B.

- J. BLESSURES

Tout employé blessé au travail doit signaler immédiatement la blessure à son superviseur. Les superviseurs sont responsables de s'assurer que les employés reçoivent une attention médicale appropriée.

- 1. Rapports de Blessure des Employés

Tout employé blessé pendant l'exercice de ses fonctions doit remplir un rapport de blessure.

- 2. Rapports d'Incident pour les Non-Employés

Tout employé témoin d'une blessure d'un client, étudiant, bénévole, fournisseur ou tout visiteur est tenu de répondre aux besoins immédiats de toute personne impliquée et de soumettre également un formulaire de rapport d'incident au directeur des opérations dans les 24 heures.

- K. ASSURANCE ACCIDENTS DU TRAVAIL

Tous les employés sont couverts par l'assurance accidents du travail.

- L. NIVEAUX DE PERSONNEL ET/OU CHARGES DE TRAVAIL

Si un ou plusieurs employés estiment que leur niveau de couverture de personnel ou de charge de travail présente un risque pour leur santé ou celle des clients, ils peuvent soulever ces préoccupations et travailler avec leur superviseur/directeur de programme pour y remédier.

ARTICLE 26 - PROMOTION TEMPORAIRE HORS DE L'UNITÉ

- A. Toute promotion vers un poste en dehors de l'unité de négociation est volontaire. Il ne doit y avoir aucune répercussion négative pour un membre du personnel qui décide de ne pas souhaiter une promotion temporaire. Une décision de prendre ou non une promotion temporaire n'affectera pas leur éligibilité à de futures opportunités de promotion, qu'elles soient temporaires ou permanentes.
- B. Avant le début de la promotion temporaire, l'employé et le gestionnaire discuteront des devoirs et des attentes du poste temporaire, et le travailleur recevra un aperçu général des devoirs et des attentes par écrit.
- C. Pendant la période assignée à la promotion temporaire, le membre du personnel doit être payé au taux de rémunération régulier du poste promu ou à son salaire actuel, selon ce qui est le plus élevé.

- D. Les promotions temporaires doivent avoir des dates de début et de fin mutuellement convenues établies avant le début de la promotion temporaire. Ces dates peuvent être revues ou prolongées une seule fois mais ne peuvent pas être indéfinies.
- E. Un employé en promotion temporaire ne doit subir aucune perte d'ancienneté, sauf s'il passe de manière permanente au poste qu'il occupe temporairement.
- F. Si la direction ou le travailleur décide que la promotion n'est pas adéquate, ou à la fin de la période d'affectation temporaire convenue, le travailleur retournera à son poste d'origine au sein de l'unité au même taux de salaire et avec les mêmes avantages que lorsqu'il l'a quitté (ajustés pour toute augmentation, ajustement de salaire ou avantage qu'il aurait reçu s'il avait été dans l'unité pendant la période d'affectation temporaire). L'ancienneté continuera de s'accumuler pendant la durée de l'affectation temporaire.
- G. Diversité, Équité et Inclusion dans les Opportunités de Promotions Temporaires hors de l'Unité : Lorsque Preble Street considère des candidats pour des affectations temporaires en dehors de l'unité de négociation, elle cherchera à éliminer les obstacles et à offrir des opportunités équitables aux groupes sous-représentés.

ARTICLE 27 - RÉDUCTION DES EFFECTIFS

A. RÉDUCTION DES EFFECTIFS (RIF)

1. Réduction des effectifs" (ci-après "RIF") signifie la cessation d'emploi de tout employé à temps plein/partiel pour des raisons financières ou programmatiques déterminées par Preble Street.
2.
 - a) En cas de RIF, le ou les employés les moins anciens dans la zone d'impact où il y a une suppression de poste seront licenciés, sauf disposition contraire. L'employé le moins ancien dans la zone d'impact peut être retenu et le ou les employés les moins anciens suivants licenciés lorsque le Directeur détermine que les employés restants dans la zone d'impact n'ont pas les compétences, les qualifications, la formation et/ou l'expérience requises pour fournir les programmes restants.
 - b) En cas de RIF dans l'une des zones d'impact des Leaders d'Équipe, l'employé sélectionné pour le licenciement conformément à la sous-section 2(a) ci-dessus peut remplacer l'employé le moins ancien dans le programme que le Leader d'Équipe supervise. En cas de licenciement de l'un des Leaders d'Équipe de l'Entrepôt et de la Distribution, le Leader peut remplacer le Technicien de Maintenance le moins ancien, conformément à la sous-section 2(a) ci-dessus.
 - c) En cas de RIF dans la zone d'impact des Techniciens de Maintenance, l'employé sélectionné pour le licenciement conformément à la sous-section 2(a) ci-dessus peut remplacer l'employé le moins ancien dans la zone d'impact des Techniciens de Nettoyage.

- d) En cas de suppression de l'ensemble d'un programme de travail social dans une zone d'impact comprenant deux programmes ou plus, il sera tenu compte de la perturbation possible causée par le déplacement interprogrammes et de son impact sur le(s) programme(s) restant(s). Si Preble Street détermine que le déplacement des employés d'un programme vers un autre par l'application de la sous-section 2(a) ci-dessus causerait une perturbation substantielle, Preble Street se réserve le droit de transférer l'employé affecté à un autre programme de travail social pour lequel l'employé est qualifié et possède les compétences et est par ailleurs capable de performer en fonction de l'expérience, de la formation, des compétences et des performances de travail antérieures.
3. Aux fins du présent article, les zones d'impact individuelles suivantes seront reconnues :
- a) Travailleur social - Huston Commons et Logan Place
 - b) Travailleur social (y compris le Spécialiste en Sensibilisation) - Florence House et Teen Services
 - c) Travailleur social - Services de Lutte Contre le Trafic et Services de Santé
 - d) Travailleur social (y compris le Navigateur de Soins de Santé et le Spécialiste en Résolution Rapide, Liaison Logement VHS) - Services de Logement pour les Vétérans et Relogement Rapide
 - e) Travailleur social - Collaborative de Sensibilisation de Rue
 - f) Avocat du Changement Social
 - g) Travailleur de Sensibilisation aux Vaccinations dans les Refuges
 - h) Coordinateur du Centre de Réception
 - i) Technicien de Nettoyage, Personnel d'Entrepôt et de Distribution
 - j) Technicien de Maintenance
 - k) Préparateur Cuisinier
 - l) Sous Chef
 - m) Spécialiste en Soutien par les Pairs
 - n) Administrateur de Programme
 - o) Assistant de Programme
 - p) Travailleur de Soutien au Logement - Huston Commons et Logan Place
 - q) Travailleur de Soutien au Logement - Florence House et Teen Services
 - r) Chef d'Équipe - Nettoyage
 - s) Chef d'Équipe - Services Résidentiels
 - t) Chef d'Équipe - Liaison Logement à l'Échelle de l'État
 - u) Chef d'Équipe - Teen Services
 - v) Chef d'Équipe - Entrepôt et Distribution

Preble Street se réserve le droit de désigner des zones d'impact supplémentaires pour refléter de manière appropriée les nouveaux programmes et services qui peuvent être mis en œuvre pendant la durée du présent accord.

4. Un employé qui doit être licencié en raison d'une RIF recevra un préavis écrit d'au moins trente (30) jours calendaires ou pourra être payé en lieu de ce préavis à la seule discrétion de Preble Street.

B. RAPPEL

1. Les employés éliminés à la suite d'une RIF seront placés sur une liste de rappel. En cas de vacance dans la zone d'impact dont l'employé a été licencié et pour laquelle il est qualifié, l'employé sera rappelé à ce poste vacant. Le rappel se fera dans l'ordre inverse du licenciement.
2. En cas de vacance dans la même classification d'emploi en dehors de la zone d'impact de l'employé, celui-ci bénéficiera d'un statut de recrutement préférentiel. Le statut de recrutement préférentiel signifie que l'employé sera interviewé avant les candidats externes et, sous réserve de l'approbation du directeur ou de son représentant du programme, rappelé au poste vacant.
3. Un employé restera sur la liste de rappel jusqu'à ce qu'il accepte un poste, refuse une opportunité de rappel ou soit sur la liste de rappel depuis six (6) mois à compter de la date du licenciement, selon ce qui se produit en premier.
4. Les employés réembauchés dans les six (6) mois suivant la date effective de la RIF conserveront leur ancienneté, leur salaire et tous les avantages accumulés avant le licenciement.

C. STATUT TEMPS PLEIN / TEMPS PARTIEL

Dans l'application des dispositions de licenciement et de rappel contenues ici, les parties conviennent :

1. Les employés à temps partiel n'auront pas le droit de remplacer un employé à temps plein ni le droit de rappel à un poste à temps plein ; et
2. Les employés à temps plein peuvent choisir un licenciement plutôt que de remplacer un employé à temps partiel et peuvent refuser un rappel à un poste à temps partiel et conserver leurs droits de rappel à un poste à temps plein.

ARTICLE 28 - PERTE DE L'ANCIENNETÉ DANS L'UNITÉ DE NÉGOCIATION

L'ancienneté dans l'unité de négociation sera perdue lorsque :

1. Un employé démissionne volontairement, prend sa retraite ou est transféré à un poste en dehors de l'unité de négociation. Un employé qui ne se présente pas au travail pendant 3 jours consécutifs ou plus et ne suit pas la procédure d'appel établie pour son programme sera considéré comme ayant démissionné volontairement. Des exceptions seront faites pour des urgences avérées qui empêchent l'employé de suivre la procédure d'appel.
2. Un employé ne notifie pas Preble Street de l'acceptation d'un rappel dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'avis de rappel ou dans les quatorze (14) jours calendaires à compter de la date d'envoi de l'avis, selon ce qui est le plus tôt, ou ne retourne pas au travail dans les dix (10) jours calendaires suivant la réception de la notification de rappel au travail, sauf indication contraire de Preble Street.

3. Un employé n'est pas rappelé du licenciement dans le délai de rappel de six (6) mois.
4. Un employé ne se présente pas au travail à l'expiration d'un congé ou d'une prolongation de celui-ci.
5. Un employé est licencié conformément à cet Accord.
6. Un employé "selon les besoins" n'a pas travaillé pour Preble Street pendant une période de soixante (60) jours calendaires, sauf s'il est en congé autorisé.

La notification contraignante de l'un des cas ci-dessus sera effectuée par courrier USPS par le directeur des ressources humaines ou son représentant.

ARTICLE 29 - SÉCURITÉ SYNDICALE

- A. Les employés occupant des postes couverts par cet Accord peuvent devenir membres de MSEA-SEIU à tout moment, y compris pendant leurs six (6) premiers mois d'emploi, en faisant une demande écrite à MSEA-SEIU. MSEA-SEIU est seul responsable du traitement de tout changement de statut de membre. MSEA-SEIU informera rapidement Preble Street de toute demande valide d'adhésion ou de désinscription. Dans le cas où Preble Street recevrait directement d'un employé une demande d'adhésion ou de désinscription, il la transmettrait rapidement à MSEA-SEIU pour traitement.
- B. Le syndicat déterminera le montant des cotisations syndicales à facturer aux membres conformément à la loi applicable et à cet article et certifiera le montant à Preble Street.
- C. MSEA-SEIU aura des droits exclusifs pour la déduction des cotisations syndicales et des contributions volontaires à l'action politique des employés et retraités de service (PASER). Les déductions pour d'autres programmes MSEA-SEIU, tels que les programmes d'assurance parrainés par MSEA-SEIU, peuvent être convenues mutuellement par les parties.
- D. Preble Street accepte de déduire les cotisations d'adhésion à MSEA-SEIU et les contributions à PASER sur le salaire des employés qui en font la demande écrite individuellement. Les employés qui ont déjà autorisé ces déductions ne seront pas tenus de soumettre de nouvelles autorisations lors de la mise en œuvre de cet Accord. L'autorisation écrite de l'employé pour les déductions de paie doit contenir son nom et son lieu de travail. Cette autorisation sera transmise électroniquement par un représentant autorisé de MSEA-SEIU à Preble Street par l'intermédiaire du service de la paie concerné de l'Agence.
- E. Aucune cotisation ne sera prélevée sur les prestations de compensation des travailleurs ou sur toute période de paie où les revenus perçus sont insuffisants pour couvrir le montant de la déduction, et ces déductions ne seront pas effectuées sur les périodes de paie ultérieures pour couvrir rétroactivement la période en question.

- F. Preble Street doit remettre au syndicat à l'adresse 65 State Street, Augusta, Maine (ou électroniquement) toutes les déductions de cotisations effectuées sur les salaires des employés, accompagnées d'une liste de tous les employés dont les cotisations ont été prélevées. Preble Street sera dispensé d'effectuer ces déductions en cas de : (a) fin de contrat, (b) transfert vers un poste non couvert par cet Accord, (c) licenciement, (d) congé autorisé ou invalidité, ou (e) révocation de l'autorisation de prélèvement conformément à ses termes ou à la législation applicable.
- G. Les déductions de cotisations d'un employé de Preble Street reprendront automatiquement après son retour dans l'unité de négociation, lorsqu'elles ont été suspendues, lorsque l'employé : revient à un poste de l'unité après une promotion temporaire hors de l'unité, est rappelé après un licenciement, ou revient d'un congé autorisé ou d'une invalidité.
- H. Toute modification des montants à déduire devra être certifiée aux ressources humaines de Preble Street par le trésorier de MSEA-SEIU au moins trente (30) jours avant la modification.
- I. Les déductions globales par période de paie de tous les employés seront soumises par virement bancaire, accompagnées d'une liste comprenant le nom de famille, le prénom, la date de paie, le statut des cotisations et le statut de protection des revenus de chaque employé, à MSEA-SEIU dès que possible mais au plus tard dix (10) jours ouvrables après que ces déductions aient été effectuées. Le transfert de fichier se fera selon la même méthode que celle décrite dans l'Article : Roster de l'Unité de Négociation.
- J. Le syndicat doit indemniser, défendre, rembourser et tenir Preble Street et ses administrateurs, dirigeants et employés, à titre individuel, officiel et professionnel, à l'abri de toute réclamation, demande, poursuite, pratique de travail déloyale ou autre forme de responsabilité pouvant découler de, ou en raison de, toute action prise ou non prise par Preble Street, le syndicat, un employé ou un tiers dans le but de se conformer à cet Article.
- K. Rien dans cet Article ne doit affecter les déductions sur la paie pour des activités non syndicales.

ARTICLE 30 - ROSTER DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION

- A. Sur demande, et pas plus d'une fois par trimestre, Preble Street fournira à MSEA-SEIU un fichier informatique électronique des informations alors disponibles, spécifiées ci-après, pour chaque employé couvert par cet Accord. Le fichier informatique contiendra, dans la mesure du possible, le nom de l'employé, un identifiant unique convenu, le code d'assurance protection des revenus, l'adresse postale du domicile (y compris la rue, la ville, l'état et le code postal), le titre du poste, le taux de salaire, la date d'embauche, le lieu de travail, le téléphone du domicile, le téléphone du travail et l'adresse e-mail professionnelle. MSEA-SEIU doit indemniser, défendre et tenir à l'abri de toute réclamation et poursuite résultant de la fourniture de cette liste et de ce fichier par Preble Street à MSEA-SEIU.

- B. Preble Street et MSEA-SEIU utiliseront la technologie disponible pour chaque partie afin de transmettre et recevoir les données électroniques susmentionnées de la manière la plus efficace et sécurisée possible. Le personnel des technologies de l'information de MSEA-SEIU travaillera avec Preble Street sur le format du fichier et les protocoles de transfert.

ARTICLE 31 - TABLEAU D'AFFICHAGE

Preble Street fournira un tableau d'affichage syndical situé dans chaque établissement où des travailleurs représentés par le syndicat sont affectés, à un emplacement convenu qui sera utilisé exclusivement pour les avis officiels du syndicat.

ARTICLE 32 - ACCÈS

- A. Le syndicat aura un accès raisonnable à un espace de réunion dans chaque lieu de travail de Preble Street pour administrer cet Accord, gérer les griefs, enquêter sur les préoccupations en matière de sécurité, expliquer le contrat et aider les employés à adhérer au syndicat conformément au protocole établi par l'Agence. Tout accès supplémentaire au-delà de l'espace de réunion sera soumis à un préavis et à l'approbation du directeur des ressources humaines ou de son représentant. Rien dans cette disposition ne doit être interprété comme permettant à un représentant syndical d'interférer avec toute activité de travail de tout employé, et la participation des employés doit se faire pendant leur temps libre.
- B. Preble Street informera MSEA-SEIU de toutes les réunions d'orientation des nouveaux employés au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance et permettra aux représentants de MSEA-SEIU de présenter pendant trente (30) minutes lors de la réunion d'orientation initiale. Chaque nouvel employé qui ne participe pas à une orientation en personne ou à une réunion d'accueil des nouveaux employés disposera de trente (30) minutes de temps non rémunéré au cours de ses six (6) premiers mois d'emploi pour rencontrer un représentant de MSEA-SEIU.

ARTICLE 33 - CONGÉ SYNDICAL

A. CONGÉ SYNDICAL PAYÉ

Preble Street accordera au syndicat un total de quatorze (14) jours de congé par an, sans perte de salaire, pour les activités syndicales telles que les activités de leadership de MSEA-SEIU, les formations des délégués syndicaux, les conférences syndicales et autres activités/formations similaires sanctionnées par le syndicat. Le syndicat doit fournir un préavis de trente (30) jours calendaires aux ressources humaines, et ce congé sera planifié de manière à minimiser les perturbations des services de Preble Street.

B. CONGÉ POUR ACTIVITÉS DE PLAIDOYER ET D'ORGANISATION À LONG TERME DE MSEA-SEIU

Les demandes de congés sans solde pour des activités syndicales à long terme seront examinées par Preble Street et soumises à ses besoins opérationnels. Les demandes ne doivent pas excéder cent quatre-vingts (180) jours. Des congés plus courts pour la participation à des activités syndicales peuvent également être accordés en fonction des besoins.

programmes d'organisateur de membres, programmes d'éducation spécialisée, et l'assistance au Syndicat dans ses affaires peuvent également être envisagés. Les employés en congé conserveront leur salaire et leurs avantages complets et conserveront tous les droits en tant que personnel de Preble Street. MSEA-SEIU remboursera à Preble Street les coûts des salaires et des avantages.

C. NÉGOCIATIONS

Preble Street accordera un temps de libération payé pour jusqu'à huit (8) membres de l'équipe de négociation désignés par MSEA pour participer à chaque réunion pour les négociations de renouvellement de contrat. Les membres devront soumettre leurs feuilles de temps aux Ressources Humaines. La responsabilité salariale de Preble Street sera plafonnée à cinq mille dollars (5 000 \$) par négociation de renouvellement de contrat. Le Syndicat sera responsable de payer ses membres de l'unité de négociation à leur taux horaire régulier pour tout temps supplémentaire.

D. DÉLÉGUÉS SYNDICAUX

Le Syndicat peut désigner deux (2) employés à chaque lieu pour servir de délégué syndical/suppléant. Les activités des délégués se dérouleront en dehors des heures de travail et ne doivent pas perturber le travail des autres employés, sauf accord contraire du superviseur immédiat du délégué/employé. Le Syndicat doit notifier par écrit le Directeur des Ressources Humaines des délégués/suppléants désignés et de leur mandat, et doit promptement notifier le Directeur par écrit de tout changement à ce sujet. Les délégués/suppléants ne seront pas reconnus tant que cette notification de nomination n'aura pas été reçue par Preble Street de la part du Syndicat.

Pour les besoins de cet article, les lieux des délégués seront : Logan Place, Huston Commons, Florence House, Teen Services, VHS Portland, Bangor, Lewiston, Food Services, Anti-Trafficking Services, Health Services, Wellness Center.

ARTICLE 34 - SALAIRES

Employés à Temps Plein et à Temps Partiel

i) Du 1er juillet 2024 au 30 juin 2025

À compter de la période de paie commençant le 1er juillet 2024 et sauf disposition contraire ci-dessous, les employés seront placés sur l'échelle en fonction de leurs années de service comme indiqué dans l'annexe A.

Pour les employés dont le taux de salaire actuel pour 2023-2024 dépasse les taux de salaire maximums contenus dans l'annexe A, ils recevront l'équivalent d'une augmentation salariale de 1,75 \$ par rapport à leur taux de salaire pour 2022-2023, avec leurs salaires augmentés au taux maximum pour leur désignation ou maintenus au taux actuel (lequel est le plus élevé), avec la différence d'augmentation horaire entre le montant total de l'augmentation et le taux maximum pour la désignation payée sous forme de somme forfaitaire annualisée calculée selon un horaire à temps plein de 2080 heures ou proratisée en fonction de leur statut à temps partiel, selon ce qui est applicable.

ii) Du 1er juillet 2025 au 30 juin 2026

À compter de la première période de paie complète coïncidant avec ou suivant le 1er juillet 2025, les salaires minimums seront augmentés de 3,0 % par rapport à l'année précédente. Tous les employés ayant terminé avec succès leur période d'essai et n'ayant pas atteint le taux de rémunération maximum pour leur classification désignée seront placés sur l'échelle détaillée dans l'annexe B en fonction de leurs années de service.

Pour les employés dont le taux de salaire de l'Année 1 dépasse les taux de salaire maximums contenus dans l'annexe A, ils recevront l'équivalent d'une augmentation salariale de 3,0 % par rapport à leur taux de salaire horaire de l'Année 1, avec leurs salaires augmentés au taux maximum pour leur désignation ou maintenus au taux actuel (lequel est le plus élevé), avec la différence d'augmentation horaire entre le montant total de l'augmentation et le taux maximum pour la désignation payée sous forme de somme forfaitaire annualisée calculée selon un horaire à temps plein de 2080 heures ou proratisée en fonction de leur statut à temps partiel, selon ce qui est applicable.

Les taux de salaire minimum seront ajustés à la hausse de 3,0 %, et les taux de salaire maximum seront ajustés à la hausse de 3,0 %.

De plus, une (1) étape supplémentaire sera ajoutée à l'échelle à l'Année 1 (égale à 0,25 \$).

iii) Du 1er juillet 2026 au 30 juin 2027

À compter de la première période de paie complète coïncidant avec ou suivant le 1er juillet 2026, les salaires minimums seront augmentés de 3,0 % par rapport à l'année précédente. Tous les employés ayant terminé avec succès leur période d'essai et n'ayant pas atteint le taux de rémunération maximum pour leur classification désignée seront placés sur l'échelle détaillée dans l'annexe C en fonction de leurs années de service.

Pour les employés dont le taux de salaire de l'Année 1 dépasse les taux de salaire maximums contenus dans l'annexe A, ils recevront l'équivalent d'une augmentation salariale de 3,0 % par rapport à leur taux de salaire horaire de l'Année 1, avec leurs salaires augmentés au taux maximum pour leur désignation ou maintenus au taux actuel (lequel est le plus élevé), avec la différence d'augmentation horaire entre le montant total de l'augmentation et le taux maximum pour la désignation payée sous forme de somme forfaitaire annualisée calculée selon un horaire à temps plein de 2080 heures ou proratisée en fonction de leur statut à temps partiel, selon ce qui est applicable.

Les taux de salaire minimum seront ajustés à la hausse de 3,0 %, et les taux de salaire maximum seront ajustés à la hausse de 3,0 %.

De plus, une (1) étape supplémentaire sera ajoutée à l'échelle à l'Année 3 (égale à 0,25 \$).

Employés " selon les besoins " (Per Diem)

i) Du 1er juillet 2024 au 30 juin 2025

Effectif à compter de la période de paie commençant le 1er juillet 2024, le taux de salaire minimum pour les employés "selon les besoins" sera augmenté à 20,38 \$ par heure (reflétant une augmentation de 1,75 \$), et chaque employé "selon les besoins" ayant un taux de salaire actuel inférieur au nouveau taux de salaire minimum pour leur désignation recevra une augmentation de salaire basée sur les années de service, comme détaillé dans l'annexe A.

ii) Du 1er juillet 2025 au 30 juin 2026

À compter de la première période de paie complète coïncidant avec ou suivant le 1er juillet 2025, les salaires minimums seront augmentés de 3,0 % par rapport à l'année précédente. Tous les employés ayant terminé avec succès leur période d'essai et n'ayant pas atteint le taux de rémunération maximum pour leur classification désignée seront placés sur l'échelle détaillée dans l'annexe B en fonction de leurs années de service.

Les taux de salaire minimum seront ajustés à la hausse de 3,0 %, et les taux de salaire maximum seront ajustés à la hausse de 3,0 %.

De plus, une (1) étape supplémentaire sera ajoutée à l'échelle à l'Année 1 (égale à 0,25 \$).

iii) Du 1er juillet 2026 au 30 juin 2027

À compter de la première période de paie complète coïncidant avec ou suivant le 1er juillet 2026, les salaires minimums seront augmentés de 3,0 % par rapport à l'année précédente. Tous les employés ayant terminé avec succès leur période d'essai et n'ayant pas atteint le taux de rémunération maximum pour leur classification désignée seront placés sur l'échelle détaillée dans l'annexe C en fonction de leurs années de service.

Les taux de salaire minimum seront ajustés à la hausse de 3,0 %, et les taux de salaire maximum seront ajustés à la hausse de 3,0 %.

De plus, une (1) étape supplémentaire sera ajoutée à l'échelle à l'Année 3 (égale à 0,25 \$).

Différentiel de Programme de Couverture

Les employés travaillant dans des rôles de service direct (c'est-à-dire Travailleur Social, Chef d'Équipe, Personnel Selon les besoins) dans des programmes qui offrent une programmation 24/7 et ont des exigences minimales en matière de personnel (programmes de couverture) recevront un différentiel de 1,00 \$ par heure pour toutes les heures effectivement travaillées dans ces programmes entre 7h00 et 22h00. Le différentiel ne sera pas payé en plus d'autres différentiels de quart pour les mêmes heures travaillées ou appliqué aux calculs pour le paiement des jours fériés, ou tout autre type de prime de salaire autre que les primes de temps supplémentaire.

ARTICLE 35 - DIFFÉRENTIEL BILINGUE

Preble Street versera un différentiel de 1,00 \$ par heure au personnel bilingue désigné. Pour être éligible, un employé doit être :

1. Compétent dans une langue spécifiée identifiée par Preble Street comme étant utile pour servir les clients et/ou répandue parmi les clients actuellement bénéficiaires de services, et/ou répandue parmi les bénévoles actuellement impliqués ; et
2. Travaillant dans un programme identifié par Preble Street dans lequel l'employé est susceptible d'utiliser régulièrement et de manière cohérente ses compétences bilingues pour fournir des services de travail social ou d'autres services nécessaires aux clients ou bénévoles.

Pour les employés à temps plein et à temps partiel, le différentiel sera ajouté au salaire horaire de base de l'employé et s'appliquera à toutes les heures effectivement travaillées dans leur poste éligible. Pour les employés "Per Diem", l'éligibilité au différentiel sera déterminée par le département/programme dans lequel ils utilisent leurs compétences linguistiques et sera ajoutée au taux de base de l'employé pour toutes les heures travaillées.

Preble Street se réserve le droit d'ajouter ou de retirer d'autres langues reconnues pour l'éligibilité au différentiel et d'ajouter ou de retirer des programmes pour lesquels le différentiel s'appliquerait.

La désignation de Personnel Bilingue n'est pas destinée à remplacer les services professionnels de traduction/interprétation, et Preble Street se réserve expressément le droit de continuer à employer ces professionnels selon ce qu'elle juge approprié.

Preble Street se réserve le droit d'appliquer le différentiel bilingue aux Chefs d'Équipe qui utilisent régulièrement des compétences bilingues pour diriger les autres employés au sein de leur département ou programme.

Le Personnel Bilingue désigné devra démontrer une compétence en compétences bilingues telle que déterminée par Preble Street. Preble Street se réserve le droit de modifier/révoquer la désignation en fonction des besoins du programme et/ou de la langue.

Le différentiel bilingue prendra effet à partir du 1er juillet afin de permettre à Preble Street d'avoir suffisamment de temps pour mettre en œuvre les processus appropriés pour évaluer les compétences bilingues des employés.

Le personnel passant le test de qualification linguistique pourra le faire pendant le temps payé. Preble Street fournira les casques et l'accès aux dispositifs nécessaires pour les tests de qualification réalisés sur site.

ARTICLE 36 - SOUTIEN AUX PRÊTS ÉTUDIANTS

Preble Street et MSEA-SEIU s'engagent à fournir des informations et de l'assistance aux employés de la manière suivante :

1. Les employés participant au programme de remboursement des prêts pour le service public (PSLF) continueront de recevoir l'assistance des Ressources Humaines pour certifier et recertifier leur emploi pour la Certification d'Emploi PSLF

2. Preble Street et le Syndicat fourniront aux employés des informations sur les organisations offrant des services d'éducation sur les prêts étudiants et d'autres services liés aux prêts étudiants, tels que la Finance Authority of Maine (FAME).
3. Tant Preble Street que MSEA-SEIU mettront à la disposition des employés des informations sur le conseil en prêts étudiants et/ou les programmes de prêts étudiants au moins une fois tous les 6 mois. Les parties peuvent collaborer pour fournir ce conseil et/ou ces informations.
4. Les informations sur les ressources disponibles pour le conseil en prêts étudiants et les programmes de prêts seront planifiés et mises en œuvre dans les 6 mois suivant la ratification de l'Accord de 2024.

ARTICLE 37 - DIVISIBILITÉ

Si une partie quelconque de cet Accord est annulée ou jugée illégale ou inapplicable par la National Labor Relations Board ou tout tribunal compétent, les autres dispositions resteront en vigueur et continueront à s'appliquer pour la durée de cet Accord.

ARTICLE 38 - DURÉE

Cet Accord entrera en vigueur le 1er juillet 2024 et restera en vigueur jusqu'au 30 juin 2027, et remplacera tous les accords antérieurs. Cet Accord ne peut être modifié, amendé, modifié ou annulé que par écrit entre les parties.

Date : _____

Pour PREBLE STREET

Pour MSEA-SEIU

MÉMOIRE D'ACCORD - HOPE HOUSE

Dans le cas où Preble Street assume la responsabilité et devient l'employeur de Hope House à Bangor, Maine, pendant la durée du présent accord de négociation collective, l'intégration de l'agence/programme dans l'unité de négociation sera soumise à un accord mutuel et à une négociation d'impact, le cas échéant.

En l'absence d'accord mutuel, chaque partie pourra demander l'intégration selon les procédures disponibles en vertu de la NLRA (National Labor Relations Act).

Pendant ce processus, Preble Street fournira à l'Union les noms, les coordonnées et les postes des employés de Hope House.

Ce Mémoire d'Accord est spécifique à l'intégration de Hope House et aux circonstances entourant Hope House et ne sera en aucun cas considéré comme un précédent pour d'autres circonstances.

Date : _____

Pour PREBLE STREET

Pour MSEA-SEIU

MÉMOIRE D'ACCORD - RÉAFFECTATION DANS LA MÊME CLASSIFICATION

En tant qu'organisation à mission dirigée, les parties reconnaissent qu'il peut être nécessaire, de temps à autre, de réaffecter temporairement un employé dans la région de Portland, d'un programme à un autre au sein de la même classification pour maintenir l'intégrité du programme et/ou assurer des services cohérents aux clients. Cette réaffectation ne peut être utilisée que lorsqu'un programme est en sous-effectif, en raison de besoins imprévus ou d'une urgence. Une telle réaffectation sera temporaire, pour la couverture d'un poste.

Lorsque le besoin est identifié, Preble Street cherchera d'abord à satisfaire ce besoin avec un volontaire. En l'absence de volontaires, Preble Street envisagera des options de rappel. Si aucun volontaire n'est disponible et si Preble Street détermine qu'une option de rappel n'est pas appropriée, Preble Street pourra alors envisager une réaffectation temporaire en vertu de cette disposition.

Le personnel réaffecté ne sera tenu de couvrir que les mêmes heures et le même poste pour lequel il a été prévu lors de sa réaffectation. Si le personnel réaffecté doit être indemnisé pour le transport afin de couvrir le poste réaffecté, Preble Street prendra en charge ces frais.

L'employé sélectionné pour la réaffectation sera choisi par ordre inverse de l'ancienneté parmi les employés non probatoires du programme d'origine. Preble Street sera responsable de la sélection des programmes d'origine, mais généralement, la réaffectation devrait provenir d'un programme étroitement lié à celui pour lequel il y a un besoin de personnel. Tout employé dont le travail à distance est déjà prévu pour la journée sera exempté de réaffectation. Tout employé ayant des réunions critiques avec des clients programmées pour la journée, comme confirmé par son superviseur, sera également exempté de réaffectation, sauf circonstances exceptionnelles.

Les employés réaffectés recevront un briefing client contenant des informations critiques sur chaque client afin de maintenir la sécurité du programme.

Une réaffectation ne devra pas entraîner une diminution de la couverture critique dans le programme d'origine de l'employé transféré.

Tout employé à temps plein ou à temps partiel qui est prévu pour travailler et est temporairement réaffecté à un autre programme dans sa classification, que ce soit de manière volontaire ou requise, recevra une prime de rémunération de temps et demi (1,5 fois) son taux de salaire habituel pour chaque heure travaillée dans le programme assigné. Les employés qui se portent volontaires à l'avance pour couvrir un poste et qui ne sont pas autrement programmés pour travailler ne seront pas éligibles à cette prime.

Cette disposition n'a pas pour but de limiter la réaffectation d'un employé dans le cadre d'une question de personnel individuel (congé administratif en attente d'enquête, constatation de harcèlement, etc.). Cette disposition ne s'applique pas non plus aux employés assignés à plusieurs programmes dans le cadre de leur description de poste, tels que les "flotteurs".

Ce Mémoire d'Accord sera en vigueur pour la durée de l'Accord de Négociation Collective 2024-2027. Les parties conviennent également de réexaminer périodiquement son application et, en cas de besoin.

En cas d'accord mutuel, apporter les ajustements nécessaires si besoin. Ce Mémoire d'Accord ne devra en aucun cas être considéré comme un précédent dans d'autres circonstances.

Date : _____ 02/07/2024 _____



Pour PREBLE STREET



Pour MSEA-SEIU

ANNEXE A : TARIFS SALARIAUX du 1er juillet 2024 au 30 juin 2025

Désignation	VOS: 0-1	VOS: 2-3	VOS: 4-5	VOS: 6-7	VOS: 8-9	VOS: 10-11	VOS: 12-15	VOS: 15+
Personnel "Selon les besoins"	\$20.38	\$20.63	\$20.88	\$21.13	\$21.38	\$21.63	\$21.88	\$22.13
Technicien de maintenance	\$21.66	\$21.91	\$22.16	\$22.41	\$22.66	\$22.91	\$23.16	\$23.41
Préparateur de repas (KOA)	\$21.66	\$21.91	\$22.16	\$22.41	\$22.66	\$22.91	\$23.16	\$23.41
Assistant de programme	\$21.66	\$21.91	\$22.16	\$22.41	\$22.66	\$22.91	\$23.16	\$23.41
Travailleur social	\$22.45	\$22.70	\$22.95	\$23.20	\$23.45	\$23.70	\$23.95	\$24.20
Spécialiste en soutien par les pairs	\$22.45	\$22.70	\$22.95	\$23.20	\$23.45	\$23.70	\$23.95	\$24.20
Personnel de soutien au logement	\$22.45	\$22.70	\$22.95	\$23.20	\$23.45	\$23.70	\$23.95	\$24.20
Sous-chef (Leader de l'équipe de cuisine)	\$23.23	\$23.48	\$23.73	\$23.98	\$24.23	\$24.48	\$24.73	\$24.98
Administrateur de programme	\$23.23	\$23.48	\$23.73	\$23.98	\$24.23	\$24.48	\$24.73	\$24.98
Coordinateur du centre de réception	\$23.23	\$23.48	\$23.73	\$23.98	\$24.23	\$24.48	\$24.73	\$24.98
Leader d'équipe	\$23.23	\$23.48	\$23.73	\$23.98	\$24.23	\$24.48	\$24.73	\$24.98
Technicien des installations	\$23.23	\$23.48	\$23.73	\$23.98	\$24.23	\$24.48	\$24.73	\$24.98

Désignation	Taux horaire minimum	Taux annuel* minimum	Taux horaire maximum	Taux annuel* maximum
Personnel "Selon les besoins"	\$20.38	n/a	\$22.70	n/a
Technicien de maintenance	\$21.66	\$45,052.80	\$24.65	\$51,272.00
Préparateur de repas (KOA)	\$21.66	\$45,052.80	\$24.65	\$51,272.00
Assistant de programme	\$21.66	\$45,052.80	\$24.65	\$51,272.00
Travailleur social	\$22.45	\$46,696.00	\$25.56	\$53,164.80
Spécialiste en soutien par les pairs	\$22.45	\$46,696.00	\$25.56	\$53,164.80
Personnel de soutien au logement	\$22.45	\$46,696.00	\$25.56	\$53,164.80
Sous-chef (Leader de l'équipe de cuisine)	\$23.23	\$48,318.40	\$26.45	\$55,016.00
Administrateur de programme	\$23.23	\$48,318.40	\$26.45	\$55,016.00
Coordinateur du centre de réception	\$23.23	\$48,318.40	\$26.45	\$55,016.00
Leader d'équipe	\$23.23	\$48,318.40	\$26.45	\$55,016.00
Technicien des installations	\$23.23	\$48,318.40	\$26.45	\$55,016.00

ANNEXE B : TARIFS SALARIAUX du 1er juillet 2025 au 30 juin 2026

Désignation	VOS:0	VOS:1	VOS: 2-3	VOS: 4-5	VOS: 6-7	VOS: 8-9	VOS: 10-11	VOS: 12-15	VOS: 15+
Personnel Selon les besoins	\$20.99	\$21.24	\$21.49	\$21.74	\$21.99	\$22.24	\$22.49	\$22.74	\$22.99
Technicien de nettoyage	\$22.31	\$22.56	\$22.81	\$23.06	\$23.31	\$23.56	\$23.81	\$24.06	\$24.31
Préparateur de repas (KOA)	\$22.31	\$22.56	\$22.81	\$23.06	\$23.31	\$23.56	\$23.81	\$24.06	\$24.31
Assistant de programme	\$22.31	\$22.56	\$22.81	\$23.06	\$23.31	\$23.56	\$23.81	\$24.06	\$24.31
Travailleur social	\$23.12	\$23.37	\$23.62	\$23.87	\$24.12	\$24.37	\$24.62	\$24.87	\$25.12
Spécialiste en soutien par les pairs	\$23.12	\$23.37	\$23.62	\$23.87	\$24.12	\$24.37	\$24.62	\$24.87	\$25.12
Personnel de soutien au logement	\$23.12	\$23.37	\$23.62	\$23.87	\$24.12	\$24.37	\$24.62	\$24.87	\$25.12
Sous-chef (Responsable de l'équipe de cuisine)	\$23.93	\$24.18	\$24.43	\$24.68	\$24.93	\$25.18	\$25.43	\$25.68	\$25.93
Administrateur de programme	\$23.93	\$24.18	\$24.43	\$24.68	\$24.93	\$25.18	\$25.43	\$25.68	\$25.93
Coordinateur du centre de réception	\$23.93	\$24.18	\$24.43	\$24.68	\$24.93	\$25.18	\$25.43	\$25.68	\$25.93
Responsable d'équipe	\$23.93	\$24.18	\$24.43	\$24.68	\$24.93	\$25.18	\$25.43	\$25.68	\$25.93
Technicien des installations	\$23.93	\$24.18	\$24.43	\$24.68	\$24.93	\$25.18	\$25.43	\$25.68	\$25.93

Désignation	Taux horaire minimum	Taux annuel* minimum	Taux horaire maximum	Taux annuel* maximum
Personnel Selon les besoins	\$20.99	n/a	\$23.38	n/a
Technicien de nettoyage	\$22.31	\$46,404.38	\$25.39	\$52,810.16
Préparateur de repas (KOA)	\$22.31	\$46,404.38	\$25.39	\$52,810.16
Assistant de programme	\$22.31	\$46,404.38	\$25.39	\$52,810.16
Travailleur social	\$23.12	\$48,096.88	\$26.33	\$54,759.74
Spécialiste en soutien par les pairs	\$23.12	\$48,096.88	\$26.33	\$54,759.74
Personnel de soutien au logement	\$23.12	\$48,096.88	\$26.33	\$54,759.74
Sous-chef (Responsable de l'équipe de cuisine)	\$23.93	\$49,767.95	\$27.24	\$56,666.48
Administrateur de programme	\$23.93	\$49,767.95	\$27.24	\$56,666.48
Coordinateur du centre de réception	\$23.93	\$49,767.95	\$27.24	\$56,666.48
Responsable équipe	\$23.93	\$49,767.95	\$27.24	\$56,666.48
Technicien des installations	\$23.93	\$49,767.95	\$27.24	\$56,666.48

ANNEXE C : TARIFS SALARIAUX du 1er juillet 2026 au 30 juin 2027

Désignation	VOS:0	VOS:1	YOS:2	YOS:3	VOS : 4-5	VOS : 6-7	VOS : 8-9	VOS: 10-11	VOS: 12-15	VOS: 15+
Personnel Selon les besoins	\$21.62	\$21.87	\$22.12	\$22.37	\$22.62	\$22.87	\$23.12	\$23.37	\$23.62	\$23.87
Technicien de nettoyage	\$22.98	\$23.23	\$23.48	\$23.73	\$23.98	\$24.23	\$24.48	\$24.73	\$24.98	\$25.23
Préparateur de repas (KOA)	\$22.98	\$23.23	\$23.48	\$23.73	\$23.98	\$24.23	\$24.48	\$24.73	\$24.98	\$25.23
Assistant de programme	\$22.98	\$23.23	\$23.48	\$23.73	\$23.98	\$24.23	\$24.48	\$24.73	\$24.98	\$25.23
Travailleur social	\$23.82	\$24.07	\$24.32	\$24.57	\$24.82	\$25.07	\$25.32	\$25.57	\$25.82	\$26.07
Spécialiste en soutien par les pairs	\$23.82	\$24.07	\$24.32	\$24.57	\$24.82	\$25.07	\$25.32	\$25.57	\$25.82	\$26.07
Personnel de soutien au logement	\$23.82	\$24.07	\$24.32	\$24.57	\$24.82	\$25.07	\$25.32	\$25.57	\$25.82	\$26.07
Sous-chef (Responsable de l'équipe de cuisine)	\$24.64	\$24.89	\$25.14	\$25.39	\$25.64	\$25.89	\$26.14	\$26.39	\$26.64	\$26.89
Administrateur de programme	\$24.64	\$24.89	\$25.14	\$25.39	\$25.64	\$25.89	\$26.14	\$26.39	\$26.64	\$26.89
Coordinateur du centre de réception	\$24.64	\$24.89	\$25.14	\$25.39	\$25.64	\$25.89	\$26.14	\$26.39	\$26.64	\$26.89
Responsable d'équipe	\$24.64	\$24.89	\$25.14	\$25.39	\$25.64	\$25.89	\$26.14	\$26.39	\$26.64	\$26.89
Technicien des installations	\$24.64	\$24.89	\$25.14	\$25.39	\$25.64	\$25.89	\$26.14	\$26.39	\$26.64	\$26.89

Désignation	Taux horaire minimum	Taux annuel* minimum	Taux horaire maximum	Taux Annuel* maximum
Personnel Selon les besoins	\$21.62	n/a	\$24.08	n/a
Technicien de nettoyage	\$22.98	\$47,796.52	\$26.15	\$54,394.46
Préparateur de repas (KOA)	\$22.98	\$47,796.52	\$26.15	\$54,394.46
Assistant de programme	\$22.98	\$47,796.52	\$26.15	\$54,394.46
Travailleur social	\$23.82	\$49,539.79	\$27.12	\$56,402.54
Spécialiste en soutien par les pairs	\$23.82	\$49,539.79	\$27.12	\$56,402.54
Personnel de soutien au logement	\$23.82	\$49,539.79	\$27.12	\$56,402.54
Sous-chef (Responsable de l'équipe de cuisine)	\$24.64	\$51,260.99	\$28.06	\$58,366.47
Administrateur de programme	\$24.64	\$51,260.99	\$28.06	\$58,366.47
Coordinateur du centre de réception	\$24.64	\$51,260.99	\$28.06	\$58,366.47
Responsable d'équipe	\$24.64	\$51,260.99	\$28.06	\$58,366.47
Technicien des installations	\$24.64	\$51,260.99	\$28.06	\$58,366.47

ANNEXE A - FORMULAIRE DE RÉCLAMATION

Nom de l'employé : _____
Classification : _____
Programme : _____
Superviseur immédiat/Directeur de programme : _____

Déclaration de la réclamation :

Liste des violations applicables [*Le plaignant doit indiquer les faits à l'origine de la réclamation, la date de l'occurrence et les articles contractuels prétendument violés.*]

Ajustement recherché :

Date _____ Signature de l'employé _____
Je choisis de poursuivre sans représentation syndicale. O Oui O Non Titre _____
Date de présentation au représentant de Preble Street _____
Signature _____ Titre _____

Disposition de la réclamation : _____

Niveau Un _____ Niveau Deux _____
Niveau Trois _____ Niveau Quatre _____

Copie au Directeur des Ressources
Copie au Syndicat

