



DRH-01B	
<b>Titre :</b>	Procédure d'utilisation des logements lors des absences
<b>Responsable de l'application :</b>	Direction des ressources humaines
<b>Type de document :</b>	<input type="checkbox"/> Règlement <input type="checkbox"/> Politique <input checked="" type="checkbox"/> Procédure
<b>Approuvée par :</b>	Comité de direction : 10 novembre 2020
<b>Destinataire(s) :</b>	Toutes les personnes salariées embauchées à plus de 50 km

**Note :** Le présent document invalide tout document antérieur portant sur le même sujet.

## 1- PRÉAMBULE

Les personnes salariées embauchées à plus de 50 km de leur lieu d'affectation ont droit au bénéfice du logement fourni par l'employeur. Cette procédure, relevant de la politique sur le logement vient donc prévoir les modalités d'utilisation des logements en cas d'absences.

## 2- BUT / OBJECTIFS

Clarifier la procédure applicable aux employés en ce qui concerne leur logement en cas d'absence du travail.

## 3- PERSONNES CONCERNÉES

- 3.1 Personnes salariées recrutées à plus de 50 km
- 3.2 Gestionnaires
- 3.3 Personne responsable des logements
- 3.4 Direction des ressources humaines (DRH)
- 3.5 Direction générale (DG)

## 4- RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.1 Personnes salariées recrutées à plus de 50 km : Les personnes salariées doivent lire la présente procédure, s'y référer et s'y conformer.

4.2 : Gestionnaires : Les gestionnaires sont appelés à collaborer à la recherche de solutions et aux suivis des situations problématiques concernant le personnel sous leur autorité.

4.3 Personne responsable des logements : La personne responsable des logements assure l'application de la présente politique en faisant les suivis nécessaires aux personnes salariées.

4.4 La direction des ressources humaines : La direction des ressources humaines assure la conformité des pratiques indiquées dans le présent document en lien avec les enlignements du comité de direction.

4.5 Direction générale : Le directeur général conserve son droit de gérance sur l'application de la procédure : le DG ou le DGA a la responsabilité de trancher les questions litigieuses. Ils sont les seules personnes ayant le pouvoir d'autoriser des exceptions à la présente politique.

## **5- MODALITÉS D'APPLICATION**

### **5.1 Absence du titulaire de logement**

La personne salariée quittant son logement pour plus de 30 jours devra ranger tous ses effets personnels dans une chambre ou un espace de rangement et laisser le logement dans un état impeccable, faute de quoi elle se verra facturer pour les frais encourus pour remettre le logement dans cet état.

#### **5.1.1 Absence du titulaire de logement – villages autres que Kuujjuaq**

Considérant la pénurie grave de logements dans les villages autres que Kuujjuaq, les personnes salariées qui obtiennent un logement individuel de 2 chambres ou plus à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021 devront laisser l'endroit disponible et propre durant toute période de congé. Durant cette période, leur logement sera utilisé pour héberger d'autres personnes salariées. La personne détentrice d'un logement individuel se fera rembourser des frais de 50\$ par jour pour l'utilisation de ses effets personnels le maintien des services de câbles et d'Internet.

### **5.2 Congé maladie plus 30 jours**

La personne salariée souhaitant demeurer dans le logement qui lui est attribué pendant une absence de plus de 30 jours devra faire une demande à l'employeur à cet effet. En l'absence de demande ou en cas de refus de la demande, la personne salariée devra libérer son logement individuel ou partagé pour la durée de l'absence.

#### **5.2.1 Logement individuel**

La personne salariée qui s'absente pour une durée de plus de 30 jours pour une raison autre qu'un congé sans solde conserve son logement. Elle doit vider toutes les armoires et emballer ses effets personnels pour les ranger sauf si elle convient d'une entente avec l'employeur. Si elle est dans l'incapacité de le faire, elle doit mandater une personne de confiance qui le fera pour elle. Dans l'éventualité où personne ne peut le faire, l'employeur mandatera une compagnie pour emballer les effets personnels de la personne salariée et cette dernière sera facturée.

S'il s'agit d'un appartement de 2 chambres et plus, les effets personnels devront être rangés dans la plus petite chambre du logement. Pour un appartement d'une chambre, les effets personnels de la personne salariée pourront être entreposés à Kuujjuaq si de l'espace est disponible. Le logement sera alors utilisé pour loger temporairement d'autres

personnes salariées. Les effets personnels encore accessibles dans l'appartement seront considérés comme pouvant être utilisés par la personne salariée habitant temporairement les lieux.

### **5.2.2 Logement partagé**

La personne salariée qui s'absente pour une durée de plus de 30 jours cèdera son logement partagé et un nouveau logement partagé ou transit lui sera attribué suite à son retour. La personne salariée devra emballer ses effets personnels. Si elle est dans l'incapacité de le faire, elle doit mandater une personne de confiance qui le fera pour elle. Dans l'éventualité où personne ne peut le faire, l'employeur mandatera une compagnie pour emballer les effets personnels de la personne salariée et cette dernière sera facturée. Ses effets personnels pourront être entreposés à Kuujjuaq si de l'espace est disponible. Le logement partagé sera alors attribué à une nouvelle personne salariée.

### **5.3 Congé sans solde, congé sans solde pour études**

La personne salariée qui s'absente pour un congé sans solde ou un congé sans solde pour études devra libérer complètement son logement et celui-ci sera affiché. La personne salariée devra avertir l'employeur 30 jours avant son retour sur le territoire afin de se voir offrir une solution temporaire en attendant le prochain affichage de logement. Ses effets personnels pourront être entreposés à Kuujjuaq si de l'espace est disponible.

### **5.4 Congé à traitement différé**

La personne salariée qui s'absente pour un congé différé conserve son logement, mais doit vider toutes les armoires et emballer ses effets personnels pour les ranger. S'il s'agit d'un appartement de 2 chambres et plus, les effets personnels devront être rangés dans la plus petite chambre du logement. Pour un appartement d'une chambre, les effets personnels devront être emballés et pourront être rangés en entreposage à Kuujjuaq si de l'espace est disponible. Le logement sera utilisé pour loger temporairement d'autres salariés. Les effets personnels encore accessibles dans l'appartement seront considérés comme pouvant être utilisés par la personne salariée habitant temporairement les lieux.

### **5.5 Congé maternité et parental**

La personne salariée en congé de maternité sur le territoire a droit à son logement pour les 21 semaines de ce congé. À la fin de ce délai, la personne salariée souhaitant demeurer sur le territoire doit faire une demande à cet effet. Advenant un refus de la demande ou l'absence de demande, la personne salariée qui n'est pas de retour au travail devra quitter le territoire afin de laisser son logement à l'employeur pour être utilisé en transit.

Dans cette situation, elle conserve son privilège et reprendra possession du même logement individuel à son retour. La personne salariée devra vider toutes les armoires et emballer ses effets personnels pour les ranger dans la plus petite des chambres. Les effets personnels encore accessible dans l'appartement seront considérés comme pouvant être utilisés par la personne salariée habitant temporairement les lieux.

Si la personne salariée n'a pas l'intention de revenir sur le territoire pendant ses premières 21 semaines, elle doit en aviser la personne responsable des logements afin que cette dernière suspende son imposition et transforme la maison en transit pour la durée de son absence.

Pour sa part, la personne salariée qui souhaite demeurer dans son logement après les 21 semaines rémunérées par l'employeur devra faire une demande à la personne responsable des logements. En cas d'acceptation, cette dernière devra payer le plein prix pour continuer d'occuper le logement.

#### **5.6 Congé partiel sans solde**

La personne salariée qui se prévaut d'un congé partiel sans solde (parental ou autre) devra payer un loyer au prorata du temps travaillé. À titre d'exemple si la personne travaille 60% de son poste à temps complet, elle devra payer 40% du coût du loyer.

<b>6- RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION</b>
---

La Direction des ressources humaines est responsable de l'application de cette politique.

<b>7- ENTRÉE EN VIGUEUR</b>
-----------------------------

La présente entre en vigueur à la suite de l'approbation par le comité de Direction en date du 10 novembre 2020.