



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

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.

2- BUT / OBJECTIFS

La présente politique et les procédures en annexe ont pour but de clarifier et d'uniformiser les pratiques en lien avec l'octroi des logements aux personnes salariées et d'identifier les règles applicables afin d'assurer le bon fonctionnement.

3- PRINCIPES DE BASE / ASSISES LÉGALES

Les assises légales sont notamment les suivantes :

- Les conventions collectives nationales;
- Le répertoire sur les conditions de travail applicables aux employés SNS;
- L'entente négociée avec l'APES;
- Les règlements sur les conditions de travail applicables aux cadres et aux hors-cadres;
- L'entente intervenue avec le regroupement des sages-femmes du Québec.

4- DÉFINITIONS

Dépendant : Voir définition complète aux conventions collectives nationales dans les sections disparités régionales. Pour être considérée comme dépendant, la personne doit résider de façon permanente avec la personne salariée sur le territoire nordique pendant plus de six (6) mois par année (du 1^{er} janvier au 31 décembre) ou au prorata pour la première année.

Logement individuel : Logement octroyé par affichage à une personne salariée.

Logement partagé : Logement accueillant plusieurs personnes salariées (2-3) de façon temporaire en attendant l'obtention par celles-ci d'un logement individuel.

Transit : Logements ou chambres utilisés pour de courts séjours. Les employés temporaires ayant une affectation de 3 mois et moins sont privilégiés pour l'utilisation de ces logements.

5- PERSONNES CONCERNÉES

5.1 Personnes salariées recrutées à plus de 50 km

5.2 Gestionnaires

5.3 Personne responsable des logements

5.4 Direction des ressources humaines (DRH)

5.5 Direction générale (DG)

5.6 Direction des services techniques (DST)

5.7 Département d'entretien ménager

5.8 Comité de logement

6- RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 Personnes salariées recrutées à plus de 50 km : Les personnes salariées doivent lire la présente politique, s'y référer et s'y conformer ainsi qu'à ses procédures en annexe. De plus, les personnes salariées doivent s'assurer entre elles de mettre en place des mesures favorisant le bon voisinage et s'adresser entre elles les problématiques rencontrées.

6.2 : Gestionnaires : Les gestionnaires sont appelés à collaborer à la recherche de solutions et au suivi des situations problématiques concernant le personnel sous leur autorité.

6.3 Personne responsable des logements : La personne responsable des logements est l'actrice de premier plan pour répondre aux questions en lien avec cette politique et les procédures en annexe. La personne responsable des logements s'assure que tout employé est logé. Elle dresse un état de situation des logements au comité des logements ainsi que sur demande de la direction générale. Elle suggère des solutions au comité de logement.

6.4 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. La direction des ressources humaines est responsable de déterminer le type d'utilisation des logements (transits, partagés, individuels) et d'apporter les ajustements en fonction du contexte.

6.5 Direction générale : Le directeur général conserve son droit de gérance sur l'application de la politique : 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.

6.6 Direction des services techniques : La direction des services techniques est responsable des inspections, du maintien en bon état et de la planification des travaux de rénovation des logements.

6.7 Département d'entretien ménager : Le département d'entretien ménager est responsable de la propreté des transits. De plus, le département d'entretien ménager doit s'assurer que les transits et logement partagés sont meublés selon les critères du CSTU.

6.8 Comité de logement : Le comité de logement se réuni afin de faire des recommandations en lien avec les problématiques liées au logement et d'évaluer les applications et d'octroyer les logements en fonction des critères établis par la politique.

7- MODALITÉS D'APPLICATION

7.1 Obligations de la personne salariée

7.1.1 Entretien du logement

La personne salariée doit maintenir son logement, à l'intérieur et à l'extérieur, tel qu'indiqué dans la *Procédure d'entretien des logements* (DRH-01C).

La personne en situation de fin d'affectation doit libérer son logement de tout effet personnel non fournis par l'employeur et quitter dans un délai maximal de 7 jours.

Elle doit laisser le logement dans un état impeccable (excepté ce qui sera considéré comme l'usure normale), faute de quoi elle se verra facturée pour les frais encourus pour remettre le logement dans un état approprié.

7.1.2 Utilisation du logement

La personne salariée se doit d'habiter le logement qui lui est attribué par l'employeur et il lui est strictement interdit de louer, sous-louer ou de tirer quelconque avantage pécuniaire en lien avec le logement qui lui est attribué ou de le mettre à la disposition d'une personne autre sans autorisation de la personne responsable des logements.

La personne salariée détentrice d'un logement individuel peut offrir au CSTU d'utiliser la deuxième chambre de sa maison ou de son appartement comme transit temporaire. La personne salariée se verra verser une compensation financière de 50\$ / jour lorsque la chambre est utilisée pour loger un autre employé du CSTU.

Lorsqu'une personne salariée est hors du territoire pour plus de 30 jours, l'établissement agit selon la *Procédure d'utilisation des logements lors des absences* (DRH-01B).

7.1.3 Absence du logement - Kuujuaq

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.

7.1.4 Absence du 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^{er} 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 et le maintien des services de câbles et d'Internet. La personne salariée souhaitant prendre ses vacances sur le territoire devra faire une demande à cet effet.

7.1.5 Animaux

Seule la personne salariée ayant un logement individuel est autorisée à avoir un animal domestique. Un maximum de deux (2) animaux domestiques est permis par unité de logement fourni par le centre de santé et ce, même si l'un de ceux-ci est en permanence à l'extérieur. Toutefois les personnes qui ont plus de deux (2) animaux au moment de l'entrée en vigueur de la présente politique bénéficient d'un droit acquis pour les animaux qui sont déjà sur le territoire.

Il est interdit aux employés en transit ou en logement partagé de posséder un animal.

Les consignes suivantes doivent être respectées et en cas de faute répétée la personne salariée pourra se voir imposer de se départir de son animal :

- La personne salariée se doit d'avertir le responsable des logements si elle possède un (1) ou des animaux, en spécifiant le type d'animal. Cette dernière devra signer un document d'engagement et de responsabilité, avant de faire venir l'animal, sans quoi l'animal pourra se voir interdire l'accès.
- Les animaux ne doivent pas endommager les biens et meubles fournis par le CSTU, faute de quoi des frais de réparations ou de remplacement seront facturés à la personne salariée.
- En cas de plainte(s) justifiées de voisin(s), la personne devra prendre des mesures correctives.
- Les excréments d'animaux doivent être collectés quotidiennement.
- La personne salariée possédant un chien, se doit d'attacher celui-ci à l'extérieur en s'assurant qu'il ne nuise pas au passage des autres personnes (voisins, services techniques, services de livraison d'eau et de vidange de la fosse septique, etc.).

Pour les douze (12) mois suivant l'adoption de cette politique, les personnes salariées habitant actuellement en transit ou en maison partagée possédant des animaux, se devront de soumettre leur candidature sur tous les logements affichés afin d'augmenter leur chance d'en obtenir un. Si dans les douze (12) mois suivant la signature de la politique les salariés n'ont pas obtenu de logement individuel, les personnes salariées devront se départir de leurs animaux de compagnie dans la semaine suivante.

7.1.6 Assurance des biens et effets personnels

Les assurances du CSTU ne couvrent pas les effets personnels ni la responsabilité personnelle des occupants du logement. Il est recommandé aux occupants de maintenir ou de souscrire à une assurance habitation pour couvrir leurs effets personnels ainsi que la responsabilité civile avec une limite minimale d'un (1) million afin de couvrir les dommages causés à autrui.

7.1.7 Effets personnels et biens fournis par l'employeur

La personne salariée ne peut pas déménager les meubles appartenant au CSTU dans un autre lieu que celui dans lequel il est. Les meubles se doivent de rester dans le logement. Si la personne salariée désire se départir de meubles se trouvant dans le logement, une demande devra être faite aux services techniques (via *Octopus*). À moins d'avoir obtenu une approbation préalable des services techniques, il est interdit d'entreposer les meubles du CSTU dans les cabanons. Les stores en place dans les logements doivent rester en place. La personne salariée doit faire une demande aux services techniques afin de les faire enlever si désiré et pour toute autre modification.

7.1.8 Formulaire d'engagement de responsabilité personnelle

Sur demande de l'employeur, la personne salariée fournit son engagement de responsabilité personnelle en signant le formulaire prévu à cette fin.

7.1.9 Recours de la personne salariée

En cas de désaccord avec une mesure ou une décision prise par l'employeur ou le comité du logement, la personne salariée peut acheminer un courriel au comité de logement à l'adresse suivante : lodging.tulattavik.cstu@ssss.gouv.qc.ca

7.2 Responsabilités de l'employeur

Dans la mesure du possible, l'employeur fournit un logement adéquat aux salariés en fonction de leur situation familiale. Il fournit les éléments dans les différents types de logements selon la liste en annexe à la *Procédure sur l'entretien des logements (DRH-01C)*.

L'employeur conserve son droit de récupérer les sommes qui lui sont dues en cas de sévices ou de négligence imputable à la personne salariée. En cas de réclamation, l'employeur fournira à la personne salariée les preuves à l'appui motivant son action.

7.3 Affichage des logements individuels

L'employeur peut utiliser son droit discrétionnaire pour octroyer un logement à un médecin, à un dentiste, à un pharmacien, une sage-femme ou à un gestionnaire permanent sans affichage.

L'employeur pourra également récupérer un logement individuel de 3 chambres et plus et l'afficher lorsqu'il est impossible de loger une famille de 3 enfants ou plus.

L'employeur déterminera quels logements doivent être affichés et pourra décider de ne pas afficher certains logements afin de répondre à des problématiques ponctuelles.

7.4 Attribution des logements individuels

7.4.1 Critères d'attribution

Les critères et règles d'attribution des logements sont les suivants par ordre d'importance :

- Statut familial (seulement lorsqu'un motif satisfaisant justifie de prioriser le statut familial et que les dépendants sont sur le territoire ou sont autorisés par l'employeur à résider dans un logement de l'employeur suivant la conjoncture des logements)
- Ancienneté de la personne salariée

Lorsque l'employeur affiche un logement, ledit logement est octroyé en suivant les paramètres établis par la *Procédure d'affichage des logements* (DRH-01A)

7.5 Démission ou changement de statut du titulaire de logement

La personne salariée qui démissionne ou dont le statut temps complet devient à temps partiel, devra libérer son logement dans les 7 jours suivant son dernier jour de travail ou le dernier jour de son assignation à temps complet ou à temps complet temporaire. La personne salariée doit laisser le logement en état impeccable à l'intérieur comme à l'extérieur, faute de quoi elle se verra facturer pour les frais encourus pour remettre celui-ci en état impeccable.

7.5.1 Inspection

Avant le départ de la personne salariée ou après le départ lorsqu'il n'a pas été possible de faire l'inspection pré-départ, une inspection des lieux (meubles et état général du logement et du terrain adjacent) sera entreprise par les services techniques ou par la personne qu'ils mandatent en sa compagnie. Suite à cette inspection la personne salariée se fera aviser des mesures à prendre ou des dépenses qui pourraient lui être facturées (si le logement est malpropre ou si les dommages sont plus importants que l'usure normale du logement, des électroménagers et des meubles). Des photos seront prises par la personne représentant les services techniques pour les travaux qui pourraient être facturés.

7.6 Avantage imposable

Le logement est un avantage imposable et seules les personnes à l'emploi du CSTU peuvent partager l'imposition du logement lorsqu'elles cohabitent et que tous les deux ont un poste leur donnant droit au logement.

7.7 Environnement sans fumée

Le Centre de santé Tulattavik de l'Ungava désire offrir un environnement sans fumée à tous ses employés. C'est pourquoi nous interdisons de fumer (tabac, cannabis, cigarette électronique et tous autres appareils similaires, y compris leurs composants et accessoires) dans tous les immeubles du centre de santé.

Les employés vivant dans des immeubles à logement multiples peuvent être affectés par la fumée secondaire qui se déplace d'une résidence à l'autre par les fissures dans les murs, les portes, la plomberie et les systèmes de ventilation. La personne salariée devra fumer à l'extérieur, loin des fenêtres et des portes. Elle sera responsable de ramasser les mégots de cigarettes, sous peine de sanctions.

De plus, la culture de cannabis est interdite dans toutes les installations et sur tout terrain appartenant au CSTU.

7.8 Non-Respect de cette politique

Le non-respect de cette politique et des procédures en découlant est sujet à entraîner des conséquences, pouvant aller jusqu'au retrait du bénéfice du logement.

8- RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION

Le directeur des ressources humaines est responsable de l'application de la politique.

La direction générale (DG/DGA) se réserve le droit de modification ou de décision finale quant à l'application de cette politique. Une telle exception devra être demandée par écrit et une réponse sera rendue, par écrit, par la direction générale.

9- ENTRÉE EN VIGUEUR

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

10- ANNEXES

DRH-01A – Procédure d'affichage des logements

DRH-01B – Procédure d'utilisation des logements lors des absences

DRH-01C – Procédure d'entretien des logements