



POLITIQUE DES CONDITIONS DE TRAVAIL

SERVICE D'INTERPRÈTE D'AIDE ET DE RÉFÉRENCE AUX IMMIGRANTS

**6767, chemin de la Côte-des-Neiges, bureau 499
Montréal, Qc
H3S 2T6
(514) 738 4763
(514) 738 4925**

En vigueur le 1er décembre 2003

Revue et corrigée le 27 août 2008

Mise à jour par le conseil d'administration le 27 mars 2017

Revue et corrigée par le conseil d'administration le 26 septembre 2023

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 : OBJECTIFS	1
1.1 OBJECTIF GÉNÉRAL.....	1
1.2 OBJECTIFS SPÉCIFIQUES.....	1
ARTICLE 2 : RÔLE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE	1
ARTICLE 3 : CHAMP D'APPLICATION.	1
ARTICLE 4 : DÉFINITIONS	1
ARTICLE 5 : PROBATION - ÉVALUATION	2
5.1 PÉRIODE DE PROBATION.....	2
5.2 ÉVALUATION DE RENDEMENT.....	2
ARTICLE 6 : CESSATION D'EMPLOI, DÉMISSION ET RÉSILIATION D'EMPLOI	2
6.1 AVIS DE CESSATION D'EMPLOI.....	2
6.2 AVIS DE DÉMISSION.....	3
6.3 AU MOMENT DU DÉPART.....	3
ARTICLE 7 : MESURES DISCIPLINAIRES ET CONGÉDIEMENT	3
ARTICLE 8 : LES MÉSENTENTES	3
ARTICLE 9 : ANCIENNETÉ	3
ARTICLE 10 : HORAIRE DE TRAVAIL ET TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	4
10.1 HORAIRES DE TRAVAIL.....	4
10.2 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE.....	4
ARTICLE 11 : CONGÉS FÉRIÉS ET PAYÉS	4
ARTICLE 12 : VACANCES	5
12.1 DURÉE DES VACANCES.....	5
12.2 DATE DE VACANCES.....	5
12.3 PAIE DE VACANCES.....	6
ARTICLE 13 : CONGÉS SOCIAUX	6
ARTICLE 14 : CONGÉS POUR MALADIE	6
ARTICLE 15 : GROSSESSE, NAISSANCE, CONGÉS PARENTAUX	6
15.1 GROSSESSE.....	6
15.2 NAISSANCE.....	6

ARTICLE 16 : CONGÉ SANS SOLDE	7
ARTICLE 17 : RÉMUNÉRATION	7
17.1 POLITIQUE SALARIALE.....	8
17.2 AVANTAGES SOCIAUX.....	8
17.3 RÉGIME DE RETRAIRE	8
ARTICLE 18 : PERFECTIONNEMENT	8
ARTICLE 19 : CODE D'ÉTHIQUE	8
ARTICLE 20 : RÈGLES RELIÉES À L'EMPLOI	8
20.1 PRÉSENCE AU TRAVAIL	8
20.2 TENUE VESTIMENTAIRE.....	9
20.3 HARCÈLEMENT	9
20.4 USAGE DU TÉLÉPHONE	9
20.5 OUTILS INFORMATIQUES	9
20.6 ALCOOL ET DROGUES	10
20.7 FRAIS DE DÉPLACEMENT	10
20.8 BIENS DE L'EMPLOYEUR - PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	10
ARTICLE 21 : SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	10

ARTICLE 1 : OBJECTIFS

1.1 OBJECTIF GÉNÉRAL

Cette politique a été élaborée pour informer les membres du personnel sur les politiques des ressources humaines du SIARI.

1.2 OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Communiquer aux employés¹ réguliers les règles et procédures en vigueur en matière de gestion des ressources humaines;
 - Développer et maintenir une bonne communication entre les employés, la direction et le conseil d'administration;
 - Servir d'outil de référence dans la prise de décision concernant les employés;
 - Assurer un bon climat de travail à l'intérieur du SIARI et une compréhension des principes régissant les ressources humaines.

ARTICLE 2 : RÔLE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

- Veiller à la mise en application de la Politique de conditions-de travail;
- Réviser et faire des recommandations au conseil d'administration quant aux changements nécessaires à cette politique;
- Recevoir et analyser les griefs venant du personnel concernant la mise en application de la Politique et résoudre les problèmes qui en découlent.

ARTICLE 3 : CHAMP D'APPLICATION.

Sauf avis contraire, les conditions de travail énoncées dans la présente politique s'appliquent à tous les employés à temps plein et à temps partiel du SIARI. Elles ne s'appliquent donc pas aux employés temporaires ou contractuels.

ARTICLE 4 : DÉFINITIONS

Pour prévenir toute ambiguïté et faciliter l'interprétation de cette politique nous vous présentons ci-dessous une définition de certains termes utilisés.

Employeur : la corporation le SIARI, représenté par le conseil d'administration.

Employé : personne travaillant pour l'employeur moyennant une rémunération.

Employé à temps plein: employé engagé sur une base permanente pour effectuer une tâche équivalente à une semaine de travail de 35 heures.

Employé à temps partiel : employé engagé sur une base permanente pour effectuer une tâche équivalente à toute fraction d'une semaine normale de travail.

Employé contractuel ou temporaire : employé engagé sur la base d'un contrat spécifique de travail, pour une période déterminée (moins de un an) et non renouvelée. Les conditions de travail de cet employé sont régies par le programme d'emploi ou par les conditions de son contrat.

¹ Le genre masculin inclut le genre féminin pour faciliter la lecture.

ARTICLE 5 : PROBATION - ÉVALUATION

5.1 PÉRIODE DE PROBATION

La durée de la période de probation est de six (6) mois. Les employés en probation sont évalués par la direction générale tout au long de la période de probation.

5.2 ÉVALUATION DE RENDEMENT

Une évaluation de chaque employé est effectuée par la direction générale tous les 2 ans, dans le respect de la Politique d'évaluation adoptée par le conseil d'administration le 21 février 2012. Des rencontres régulières et/ou annuelles seront prévues pour les employés ayant besoin d'un soutien et/ou d'un encadrement spécifiques.

Cette politique stipule, entre autres que :

- L'évaluation porte sur les compétences professionnelles, le travail accompli (description de tâches) durant l'année et l'atteinte des objectifs fixés l'année précédente;
- Le processus est vu comme une rétroaction ouverte et constructive entre la direction et la personne évaluée;
- Les documents ayant servi aux évaluations des employés sont strictement confidentiels;
- Des rencontres ponctuelles seront tenues dans le cas d'insatisfaction importante en regard du travail réalisé par l'employé;
- Face aux résultats de son évaluation, l'employé a le droit de manifester sa dissidence par écrit à la présidence du conseil d'administration

ARTICLE 6 : CESSATION D'EMPLOI, DÉMISSION ET RÉSILIATION D'EMPLOI

6.1 AVIS DE CESSATION D'EMPLOI

Le SIARI donne à l'employé un avis écrit de cessation d'emploi avant de mettre fin à son contrat de travail, de le congédier ou avant de le mettre à pied pour une période de plus de 6 mois. Les délais varient selon la durée de son service continu. Le tableau suivant présente les délais prévus selon la Loi sur les normes du travail.

Durée du service continu	Délai entre l'avis et le départ
Six (6) mois à un (1) an	Une (1) semaine
Un (1) an à quatre (4) ans inclusivement	Deux (2) semaines
Cinq (5) ans à neuf (9) ans inclusivement	Quatre (4) semaines
Dix (10) ans et plus	Huit (8) semaines

Si l'employeur ne remet pas l'avis de cessation d'emploi à l'employé dans les délais prévus ou s'il le fait dans des délais insuffisants, il devra lui verser une indemnité compensatoire. Cette indemnité devra égaler le salaire que l'employé aurait normalement gagné entre la date à laquelle l'avis aurait dû lui être envoyé et la fin de son emploi.

- Certains salariés sont exclus de l'application des dispositions relatives à l'avis de cessation d'emploi. Ce sont :

- Les salariés qui ont moins de 3 mois de service continu
- Les salariés qui ont commis une faute grave
- Les salariés licenciés ou mis à pied en raison d'un cas de force majeure (ex. : incendie)
- Les salariés dont le contrat à durée déterminée se termine
- Les salariés qui ont terminé la tâche précise pour laquelle ils avaient été engagés

6.2 AVIS DE DÉMISSION

L'employé qui désire lui-même quitter son emploi doit en aviser la direction selon les mêmes délais que l'avis de cessation d'emploi dans le chapitre 6.1 de la présente politique.

6.3 AU MOMENT DU DÉPART

Au moment du départ, l'employeur doit s'assurer de remettre à l'employé toutes les sommes qui lui sont dues : salaire, indemnité de vacances.

Dans tous les cas de départ d'un employé, celui-ci doit remettre au SIARI tous les documents, clés, volumes et autres articles appartenant à l'organisme.

ARTICLE 7 : MESURES DISCIPLINAIRES ADMINISTRATIVES ET CONGÉDIEMENT

L'application de mesures disciplinaires par la direction générale a pour but de signifier à l'employé les manquements qui lui sont reprochés, ou une inconduite spécifique afin de lui donner l'occasion de corriger sa conduite. Les mesures disciplinaires doivent être justes, fondées sur une appréciation objective d'une situation, incluant des faits vérifiables. La direction respectera la progression des sanctions correspondant à la gravité des comportements reprochés avant d'imposer un congédiement à l'employé.

En cas d'inconduite mineure, l'employé aura l'occasion de donner sa version des faits. Une enquête sera menée par la direction générale ou toute personne mandatée pour ça.

Une faute grave ou un événement culminent pourraient justifier le congédiement imminent de l'employé.

Un processus de gradation sera respecté pour les sanctions : Un avertissement verbal sera signifié à l'employé et consigné par la direction générale. Si la situation ne s'améliore pas dans les délais impartis, le SIARI pourra mettre fin au lien d'emploi, selon les lois en vigueur.

À son retour, si l'employé récidive pour la même problématique, le SIARI pourra mettre fin au lien d'emploi.

ARTICLE 8 : LES MÉSENTENTES

Dans les cas de mécontentements concernant d'autres conditions de travail que les mesures disciplinaires et les évaluations des employés, l'employeur et les employés conviennent de traiter ces mécontentements le plus rapidement possible. Si, après discussion entre les employés et la direction, la mécontentement persiste, la direction déposera au conseil d'administration l'objet de la mécontentement. Le conseil d'administration devra entendre les employés avant de prendre une décision. Si le litige persiste, un comité conjoint sera mis sur pied afin d'étudier la situation et faire les recommandations qu'il juge nécessaires afin de régler la mécontentement, et ce, dans l'intérêt de tous.

ARTICLE 9 : ANCIENNETÉ

Pour l'employé à temps plein, l'ancienneté s'exprime en années et en nombre de jours du calendrier à compter de la date d'entrée en service.

Pour l'employé à temps partiel, l'ancienneté se calcule de la même façon que pour l'employé à temps plein, mais au prorata de la fraction de semaine travaillée.

L'ancienneté est cumulative :

- Durant une absence pour maladie ou accident n'excédant pas 24 mois;
- Durant un congé de maternité;
- Durant un congé parental;
- Durant les congés sociaux;
- Durant les congés fériés;
- Durant les vacances;
- Durant la durée de participation comme membre d'un jury
- L'ancienneté cesse de s'accumuler mais reste au crédit de l'employé :
- Durant un congé sans solde;
- Durant une période de mise à pied.

L'employé perd son ancienneté dans les cas suivants :

- démission volontaire;
- mise à pied définitive ou congédiement non contesté ou confirmé; absence pour maladie ou accident excédant 24 mois.

ARTICLE 10 : HORAIRE DE TRAVAIL ET TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

10.1 HORAIRES DE TRAVAIL

La direction générale établit l'horaire de travail en fonction des usagers et des programmes. Elle fait le nécessaire pour favoriser des horaires de travail réguliers.

Cependant le personnel doit à l'occasion, faire preuve de flexibilité et se rendre disponible pour répondre aux besoins de l'organisme, de ses membres et de l'ensemble de ses usagers

La semaine normale de travail est de 35 heures, réparties sur cinq (5) jours de sept (7) heures.

10.2 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Le temps supplémentaire de plus de 40 heures est exceptionnel et doit être autorisé par la DG. Le temps supplémentaire est comptabilisé lorsque l'employé a atteint 35 heures dans la semaine.

Le temps cumulé entre 35 heures et 40 heures durant une semaine est remplacé par un congé d'une durée équivalente.

Sur une période d'un an, un employé peut récupérer un maximum de cinq jours de temps supplémentaire non consécutifs.

La reprise du temps supplémentaire doit être autorisée par la direction générale et se fera en concordance avec les besoins de l'organisme.

ARTICLE 11 : CONGÉS FÉRIÉS ET PAYÉS

L'employeur reconnaît et observe durant l'année les congés fériés et payés suivants :

- Semaines de congés consécutives pendant le temps des fêtes, selon les vacances du calendrier de la commission scolaire de Montréal.
- Le Vendredi Saint;
- Le Lundi de Pâques;
- Le lundi qui précède le 25 mai;
- La Saint Jean Baptiste (24 juin);
- Le 1^{er} juillet ou, si cette date tombe un dimanche, le 2 juillet;
- Le 1^{er} lundi de septembre;
- Le 2^{ième} lundi d'octobre;

Lorsqu'un ou plusieurs jours de congés fériés tombent durant les vacances de l'employé, il a droit à ces congés qu'il ajoute à ses jours de vacances.

Lorsqu'un jour de congé tombe sur une journée de repos hebdomadaire, ce repos est reporté au jour ouvrable suivant.

ARTICLE 12 : VACANCES

12.1 DURÉE DES VACANCES

Les employés qui ont complété une année de travail bénéficient de 10 journées ouvrables de vacances payées à 4% de leur salaire brut annuel.

Les employés qui ont complété 3 ans de travail ont droit à des vacances payées de 15 jours ouvrables et 6% de leur salaire brut annuel.

Les employés qui ont complété 10 ans et plus de travail sans interruption ont droit à des vacances payées de 20 jours ouvrables et 8% de leur salaire brut annuel; mais aussi, ils ont droit à un jour de vacances par année supplémentaire, jusqu'à concurrence de 10 jours cumulés, après autorisation de la direction. Ces 10 jours ne pourront pas être pris en même temps que les vacances normales et ne seront pas cumulables d'une année à une autre.

Les employés qui n'ont pas complété une année de travail peuvent bénéficier de 1½ jour de vacances par mois travaillé, jusqu'à concurrence de 10 journées.

La période de référence pour le cumul de vacances est du 1^{er} avril au 31 mars. Les vacances se prennent dans l'année suivante, avant la fin de l'année financière.

12.2 DATE DE VACANCES

La période normale des vacances se situe entre le 1^{er} juillet et le 31 août. Toutefois, un employé peut adresser une demande afin de prendre ses vacances en dehors de la période normale avec l'accord de la direction générale.

Les dates de vacances sont posées selon l'ancienneté. En aucun cas, ils ne doivent compromettre les activités quotidiennes du SIARI.

L'employé doit être informé de la date de ses vacances au moins quatre (4) semaines à l'avance.

Les vacances annuelles ne peuvent être remplacées par une indemnité compensatoire.

12.3 PAIE DE VACANCES

La rémunération des vacances est remise à chaque employé à la période de paie correspondant à ses vacances.

Pour un employé qui quitte son emploi en cours d'année, la rémunération des vacances accumulée à cette date lui sera remise lors de son départ.

ARTICLE 13 : CONGÉS SOCIAUX

L'employeur accorde à l'employé les congés suivants sans perte de traitement (salaire):

- Une (1) semaine de travail à l'occasion du décès de son conjoint ou de son enfant;
- Trois (3) jours de travail à l'occasion du décès de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur, d'un beau-père ou d'une belle-mère;
- Une (1) journée à l'occasion du décès d'une belle-sœur, d'un beau-frère, de grands-parents.

Un jour supplémentaire est accordé pour les événements précédents qui obligent un déplacement de plus de 500 kilomètres aller et retour.

Un (1) jour de congé est payé pour un déménagement.

ARTICLE 14 : CONGÉS POUR MALADIE

L'employé peut s'absenter sans perte de traitement (salaire) en cas de maladie jusqu'à concurrence de dix (10) jours par année pour maladie de l'employé.

L'employé a également droit à un congé pour des obligations familiales, jusqu'à concurrence de 5 jours par année. Ces congés de maladie ne sont ni monnayables ni cumulables d'une année à l'autre.

En cas d'absence, l'employé doit aviser la direction générale le plus tôt possible.

L'employé doit présenter un certificat médical pour une absence de trois (3) jours consécutifs ou plus.

ARTICLE 15 : GROSSESSE, NAISSANCE, CONGÉS PARENTAUX

15.1 GROSSESSE

L'employée enceinte peut obtenir un retrait préventif selon la demande de son médecin traitant et le consentement de la CSST.

En cas d'interruption de grossesse, l'employée a droit à une (1) semaine de congé payé.

15.2 NAISSANCE

- À l'occasion de l'accouchement de sa conjointe, l'employé a droit à un congé payé d'une semaine.

- L'employée a droit à un congé de maternité de dix-huit (18) semaines. La répartition de ce congé, tant avant qu'après l'accouchement, appartient à l'employée.
- Le congé de paternité est de 5 semaines.
- L'employé éligible au congé parental de cinquante-deux (52) semaines selon le Régime québécois d'assurance parentale peut prendre ce congé dans les soixante-dix (70) semaines qui suivent la naissance ou l'adoption de l'enfant :
- Ce congé de cinquante-deux (52) semaines est pris par la mère ou le père et il peut être partagé entre les conjoints;
- les deux conjoints peuvent jouir simultanément de leurs congés et droits et ainsi s'absenter en même temps.
- Le congé parental s'ajoute au :
 - Congé de maternité de 18 semaines
 - Congé de paternité de 5 semaines.
- L'employé a droit de prolonger son congé parental par un congé sans solde pouvant aller jusqu'à un (1) an.
- L'employé doit aviser l'employeur au moins un (1) mois avant la date où il doit reprendre son travail.

ARTICLE 16 : CONGÉ SANS SOLDE

L'employé peut obtenir un congé sans solde, après deux (2) années de service. Durant ce congé, l'employé n'accumule ni ancienneté ni vacances.

Pour obtenir un tel congé, l'employé soumet sa demande à la direction dans un délai de :

- Deux (2) semaines ouvrables pour un congé de moins de deux (2) mois;
- d'un (1) mois si c'est pour un congé de plus de deux (2) mois. Étant entendu que la période du 24 juin au 15 août est exclue dans le calcul de ces délais.
- Un congé de deux (2) mois et moins ne peut être demandé plus d'une fois aux deux (2) ans;
- Un congé de plus de deux (2) mois, mais d'une durée maximale d'un (1) an, ne peut être demandé plus d'une fois aux trois (3) ans sauf s'il fait suite à un congé de maternité.

Dans tous les cas de congés sans solde de plus de quatre (4) mois, l'employé doit donner un avis écrit qui précède d'au moins deux (2) mois la date d'expiration de son congé.

À son retour, l'employé est réintégré à son poste ou à un poste équivalent aux conditions de travail alors en vigueur.

ARTICLE 17 : RÉMUNÉRATION

L'année salariale est la même que l'année financière du SIARI, c'est-à-dire du 1^{er} avril au 31 mars de l'année suivante.

17.1 POLITIQUE SALARIALE

La politique salariale fait partie de la présente politique. La décision concernant les salaires revient, chaque année, à la direction générale qui peut les réviser annuellement. Le conseil d'administration peut établir toute autre forme de politique et la réviser. Le salaire de la direction est revu annuellement par les membres du conseil d'administration.

17.2 AVANTAGES SOCIAUX

Les impôts provincial et fédéral, l'assurance-emploi, le régime des rentes du Québec et le régime québécois d'assurance-parentale sont automatiquement prélevés sur les salaires. SIARI acquitte sa part des avantages sociaux : assurance-emploi, régime des rentes du Québec, vacances, régime de l'assurance-maladie du Québec, commission de la santé et de la sécurité du travail et régime québécois d'assurance-parentale.

17.3 RÉGIME DE RETRAITE

Le régime de retraite pour les centres de femmes et les organismes communautaires est offert aux employés réguliers après la période d'approbation de 6 mois. Chaque employé est tenu de donner son consentement à l'adhésion du régime par écrit. Les membres du Conseil d'administration décident et peuvent revoir à chaque année le taux que le SIARI offrira aux employés, selon les moyens financiers de l'organisme.

ARTICLE 18 : PERFECTIONNEMENT

Le SIARI reconnaît le caractère essentiel du perfectionnement.

La direction l'autorise en fonction de sa pertinence pour l'employé, des ressources financières disponibles et des besoins de l'organisme. Elle évalue les dispositions à prendre afin d'harmoniser la réalisation des activités de perfectionnement avec la charge de travail.

Les coûts reliés à la formation sont entièrement assumés par le SIARI. soit :

- Les frais reliés à l'inscription, au transport, au logement et aux repas;
- Le temps de formation et de perfectionnement

ARTICLE 19 : CODE D'ÉTHIQUE

Les employés s'engagent à respecter le code d'éthique du SIARI adopté par le conseil d'administration le 21 février 2012.

Ce code s'appuie sur la mission du SIARI et ses valeurs. Chaque employé applique dans son travail quotidien les responsabilités morales qui y sont décrites :

- À l'égard des personnes qui font appel aux services de l'organisme;
- À l'égard des collègues de travail et des bénévoles;
- À l'égard de l'organisme et de la communauté.

ARTICLE 20 : RÈGLES RELIÉES À L'EMPLOI

20.1 PRÉSENCE AU TRAVAIL

De façon à donner un excellent service, le SIARI doit pouvoir compter sur ses employés qui devront pour ce faire : respecter les horaires de travail, les périodes allouées au repas et être prêts physiquement et mentalement à travailler lorsqu'ils sont en poste.

Si l'employé doit s'absenter, il est de sa responsabilité d'aviser la direction ou son adjoint(e). Toutes absences pouvant être planifiées doivent être annoncées le plus tôt possible (par exemple, un rendez-vous), pour que la direction puisse le prévoir à l'horaire de travail. Pour une absence de plus de trois (3) jours, un billet du médecin doit être fourni.

20.2 TENUE VESTIMENTAIRE

Le personnel du SIARI est tenu en tout temps d'avoir une apparence soignée et appropriée.

20.3 HARCÈLEMENT

Le SIARI s'engage à offrir un milieu de travail sain, harmonieux et sécuritaire. Aucun comportement de harcèlement, de quelque nature qu'il soit (psychologique, sexuel ou autre), envers un membre, un employé, une gestionnaire, une visiteuse ou toutes autres personnes reliées à l'organisme ne sera toléré.

Le harcèlement psychologique est une conduite vexatoire qui peut se manifester par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés. Cette conduite vexatoire porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne. Elle entraîne, pour la personne, un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu.

Le harcèlement inclut aussi toutes remarques inopportunes ou tout geste basé sur des critères de sexe, race, religion, origine ethnique, attribut physique, incapacité physique ou mentale, couleur ou âge. Dans le même ordre d'idées, toutes formes de langage abusif ou vulgaire ne sont pas tolérées envers les personnes nommées ci-haut.

Si l'employé croit être victime de harcèlement, il devra aviser immédiatement la direction générale, pour que des actions soient prises selon nos politiques en vigueur.

Si la plainte vise la direction générale, l'employé doit acheminer sa plainte par courrier aux membres du conseil d'administration, via le représentant des employés.

20.4 USAGE DU TÉLÉPHONE

Par « usage du téléphone », il est entendu : l'usage des lignes téléphoniques de l'organisme, celui du téléphone cellulaire incluant la messagerie texte et toutes les technologies qui peuvent y être reliées. A moins d'une urgence, l'employé est invité à effectuer ses appels personnels durant les heures de repas.

Il est interdit de placer un appel interurbain à des fins personnelles sans autorisation préalable. Les frais personnels d'interurbains sont à la charge de l'employé.

20.5 OUTILS INFORMATIQUES

Les outils informatiques mis à la disposition de l'employé demeurent la propriété de l'organisme.

La navigation personnelle sur internet, incluant MSN, Facebook, Twitter, Youtube et autres programmes du même type, doit être effectuée avant ou après les heures de travail ou pendant les repas.

Outre le fait que l'organisme installe de bons programmes pour prévenir les virus, le téléchargement à partir d'internet devrait être fait avec prudence. Il est de la responsabilité de l'employé de s'assurer que les mises à jour soient faites régulièrement.

L'affichage ou la transmission d'images ou de messages à caractères sexuels, raciaux ou contenant des informations explicites pouvant être perçues comme du harcèlement n'est permis en aucun temps.

Les messages électroniques (courriels) sont interdits pendant les heures de travail. .

20.6 ALCOOL ET DROGUES

L'utilisation, la possession ou la vente de substances illicites est défendue en tout temps. La consommation ou la présence au travail sous l'effet de l'alcool ou des drogues ne sera aucunement tolérée. Des mesures disciplinaires pourraient être rigoureusement appliquées en cas de non-conformité.

20.7 FRAIS DE DÉPLACEMENT

L'organisme défraie les coûts des déplacements effectués pour le travail. Tout déplacement doit être autorisé avant d'être engagé, sans quoi il ne pourra être remboursé.

Le remboursement des frais de déplacement se fait à raison de \$0.61 du kilomètre.

Les frais de stationnement sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

Pour des déplacements excédant 100 km le transport en commun est privilégié. L'utilisation d'un taxi demande une autorisation préalable de la direction en tout temps.

Le remboursement des repas que l'employé doit prendre lors des représentations et formations sera au maximum de: déjeuner 10\$, dîner:15\$, souper 20\$.

Les frais d'hébergement sont remboursés sur présentation des reçus s'ils ont été préalablement autorisés par la direction.

20.8 BIENS DE L'EMPLOYEUR – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Il est interdit à tout employé d'utiliser les services, les locaux, les techniques de communication ainsi que le matériel à des fins personnelles, à moins d'une autorisation de l'employeur. Tout document, écrit ou informatique, produit par l'employé dans le cadre de ses fonctions est la propriété du SIARI. L'employé doit obtenir l'autorisation de l'employeur pour l'utilisation ou la reproduction desdits documents.

ARTICLE 21 : SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Le SIARI est soucieux de fournir un environnement de travail sain et sécuritaire, exempt de tout risque de blessure accidentelle. Afin d'atteindre cet objectif, le SIARI s'appuie sur la responsabilisation personnelle de toutes les personnes salariées. Ainsi, chaque personne doit intégrer dans ses tâches et fonctions des préoccupations et responsabilités en matière de santé et sécurité au travail.

Tout accident, même mineur, nécessitant ou non des premiers soins, doit être immédiatement signalé à la direction générale pour le consigner et analyser les éléments en vue de la réduction, voire l'élimination des risques. Toutes les conditions dangereuses doivent également être communiquées pour les mêmes raisons.

Si l'employé a besoin de premiers soins, il va voir un médecin le jour même. Il rapporte le rapport d'accident rempli par le médecin et remplit le rapport d'accident du travailleur, qui est disponible à l'accueil du SIARI.

L'employé absent du travail à la suite d'un accident ou à cause d'un retrait préventif, reçoit les indemnités conformément aux Lois en vigueur.

Revue et mis à jour par le conseil d'administration le 26 septembre 2023