



POLITIQUE DES CONDITIONS DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS

ARTICLE 1 BUT DU DOCUMENT

- 1.1 Le but du présent document est d'établir, en toute bonne foi, dans un esprit d'entière collaboration et de respect mutuel, des relations professionnelles équitables entre Dysphasie + et ses employés, afin de leur assurer des conditions de travail adéquates. Ce document est une proposition minimale des conditions de travail. Celles-ci peuvent être bonifiées par l'employeur.
-

ARTICLE 2 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 2.1 L'employeur n'exercera ni directement ni indirectement de contraintes, menaces, discriminations ou distinctions injustes contre un employé à cause de son origine nationale ou ethnique, de ses croyances, de son sexe ou d'un handicap.
- 2.2 La Loi sur les normes du travail s'applique si un sujet n'est pas abordé.
-

ARTICLE 3 HORAIRE ET LIEU DE TRAVAIL

- 3.1 De façon générale, le temps de travail n'est pas nécessairement soumis aux heures régulières de bureau. La nature même du travail de représentation au sein de Dysphasie + exige implicitement une disponibilité qui amène à participer en soirée ou en fin de semaine à des activités professionnelles.
- 3.2 Le nombre d'heures de travail est révisé au besoin, avec l'employeur, après entente entre les deux parties.
- 3.3 Dysphasie + encourage la conciliation travail-famille et peut donc autoriser des modalités d'aménagement du temps et du lieu de travail (télétravail).
-

ARTICLE 4 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

- 4.1 Le temps cumulé ne peut excéder le nombre d'heures d'une semaine régulière de travail, sauf sous entente avec la direction. Le temps cumulé doit être approuvé par le supérieur au préalable.
- 4.2 Le temps supplémentaire de la direction devra être rapporté à chaque réunion du conseil d'administration.
- 4.3 Les heures supplémentaires sont reprises, après entente entre les deux parties, en temps simple et les heures sont non monnayables. Advenant que les heures ne sont pas prises durant l'année en cours, l'employé devra reprendre ses heures, au plus tard dans le premier trimestre de l'année financière suivante.
-

POLITIQUE DES CONDITIONS DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS

ARTICLE 5 PROBATION

- 5.1 La période de probation pour un nouvel employé est d'une durée de trois (3) mois.
- 5.2 Une rencontre d'évaluation doit être fixée avant la fin de la probation pour statuer sur la permanence des employés.
-

ARTICLE 6 ÉVALUATION

- 6.1 Une rencontre d'évaluation des employés est prévue annuellement par son supérieur, en fonction des objectifs préalablement fixés.
-

ARTICLE 7 DÉPART VOLONTAIRE

- Se référer à la loi des normes du travail.
-

ARTICLE 8 MISE À PIED ET LICENCIEMENT

- Se référer à la loi des normes du travail.
-

ARTICLE 9 MESURES DISCIPLINAIRES

- 9.1 Un système progressif de mesures disciplinaires est prévu :
- 1^{ère} étape : verbal avec note au dossier de l'employé.
 - 2^e étape : retour fait avec l'employé et la direction sur la situation
 - 3^e étape : Si récidive, verbal avec note au dossier de l'employé.
 - 4^e étape : verbal et écrit. (L'employé est avisé qu'il sera congédié s'il récidive)
 - 5^e étape : retour fait avec l'employé et la direction sur la situation
 - 6^e étape : Si récidive, la direction amène la situation au CA
 - 7^e étape : congédiement.
- 9.2 L'employeur ne doit recourir à une mesure disciplinaire que pour une cause juste et suffisante dont il a le fardeau de la preuve.
- 9.3 Le conseil d'administration se réserve le droit de congédier immédiatement la personne salariée s'il juge qu'elle a commis une faute grave.
- 9.4 La direction doit valider auprès du conseil d'administration avant de congédier un employé régulier (non contractuel).

POLITIQUE DES CONDITIONS DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS

ARTICLE 10 CONGÉS FÉRIÉS

10.1 Treize (13) jours de congés fériés payés sont accordés aux employés :

- le vendredi saint;
- le lundi de Pâques
- la journée nationale des Patriotes;
- la fête nationale du Québec;
- la Confédération;
- la fête du travail;
- l'action de grâces;
- la veille de Noël;
- Noël;
- le lendemain de Noël;
- la veille du Jour de l'An;
- le jour de l'An;
- le lendemain du Jour de l'An.

10.2 En plus des 13 congés fériés prévus, l'employé bénéficie à chaque année du nombre de jours payés nécessaires pour lui assurer une période de congé, de deux semaines pleines, de dix jours ouvrables maximum. L'employé doit être à l'emploi depuis plus de 3 mois.

10.3 Pour l'employé en probation et à temps partiel, il recevra une indemnité en temps correspondant à 1/20 du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paie précédant la semaine du congé, excluant les heures supplémentaires.

10.4 L'employé à temps plein (28h semaine minimal) a droit à un congé payé pour son anniversaire si ce dernier aura travaillé un minimum de 6 mois. Ce congé peut être, avec entente de la direction, repris selon la charge de travail, au maximum 1 semaine avant ou après ladite date.

ARTICLE 11 VACANCES ANNUELLES

11.1 Les vacances peuvent être prises en tout temps de l'année, après entente avec le supérieur. S'il y a lieu, le salarié ayant le plus d'ancienneté aura préséance.

11.2 Au cours des douze (12) mois qui suivent le 31 mars de chaque année, l'employé a droit à des vacances annuelles payées dont la durée est déterminée comme suit :

Service continu	Durée du congé
-----------------	----------------

POLITIQUE DES CONDITIONS DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS

Moins d'un an	Un jour ouvrable par mois de service
	Jusqu'à concurrence de deux semaines de vacances
Entre 1 an et 5 ans	Trois semaines
Plus de 5 ans	Quatre semaines
Plus de 10 ans	Cinq semaines
Plus de 15 ans	Six semaines

*L'indemnité est calculé selon les normes du travail.

*En lieu d'offrir des salaires compétitifs le CA statue pour offrir plus de temps de vacances.

ARTICLE 12 CONGÉS SOCIAUX

12.1 L'employé peut bénéficier d'un congé rémunéré dans les cas suivants :

- à l'occasion de son mariage : trois (3) jours consécutifs;
- le décès du conjoint, d'un enfant de son conjoint et de son enfant : sept (7) jours ouvrables consécutifs;
- le décès du père, de la mère, d'un frère, d'une sœur : cinq (5) jours ouvrables consécutifs;
- le décès d'un grand parent, d'un beau-père, d'une belle-mère, d'une belle-sœur, d'un beau-frère: un (1) jour ouvrable;
- le déménagement du domicile principal : un (1) jour ouvrable par année ;
- les évènements de forces majeures (incendie, inondation, désastre) : trois (3) jours ouvrables par année :

ARTICLE 13 CONGÉS DE MALADIE ET PERSONNEL

- 13.1 Au 1^{er} avril de chaque année, l'employé à temps plein bénéficie de douze (12) jours de congés dont six (6) pour congé de maladie et six (6) pour congé personnel. L'employé à temps partiel aura une banque au prorata de ses heures. Ces congés ne sont pas cumulatifs d'une année à l'autre et non monnayables.
- 13.2 L'employeur peut exiger un certificat médical après une absence de trois (3) jours consécutifs.
- 13.3 Les congés personnels doivent être autorisés au préalable.
- 13.4 L'employé doit à être à l'emploi de l'Association plus de mois afin d'accéder aux congés de maladie et personnel.
-

POLITIQUE DES CONDITIONS DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS

ARTICLE 14 RÉMUNÉRATION

- 14.1 L'employeur s'engage à payer ses employés à tous les deux (2) jeudis. Si un jeudi coïncide avec un jour férié, le traitement sera versé le jour ouvrable qui précède le congé.
- 14.2 Si les ressources financières de l'Organisme le permettent, au 1^{er} avril de chaque année, l'augmentation se fera selon l'indice du coût de la vie du gouvernement du Canada et doit être discuté avec la direction et le conseil d'administration.
- 14.3 L'employé devra avoir complété une année de service avant d'obtenir une augmentation au 1^{er} avril de chaque année.
- 14.4 L'employé ayant atteint le plafond salarial de sa catégorie, doit prévoir une rencontre avec la direction et le conseil d'administration pour évaluer son pourcentage d'augmentation, évidemment, si les ressources financières le permettent.
- 14.5 Le calcul des augmentations sont faites en début d'année (1^{er} trimestre) et apporté au premier CA de l'année fiscale en cours, afin de permettre le paiement de façon rétroactif.
-

ARTICLE 15 SALAIRES

Le taux horaire proposé pour chaque catégorie est à titre indicatif, en fonction de l'expérience et de la scolarité du candidat.

Catégories	Salaire
Soutien (réceptionniste, agent de bureau ou administratif, etc.)	15 à 22\$
Professionnel et technicien (intervenants psychosocial, psychoéducateur, Travailleur social, agent de développement/communication, etc.)	21 à 40\$
Salaire de coordination	25 à 45\$
Salaire de la direction	31 à 50\$

- 15.1 Pour l'embauche d'employés réguliers, la direction fera la démarche du recrutement et des entrevues puis présentera les deux (2) candidatures retenues. Le Conseil d'administration se garde le droit de veto l'employé parmi les sélections, sauf si ce dernier délègue le choix à la direction.
-

POLITIQUE DES CONDITIONS DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS

ARTICLE 16 FRAIS DE REPRÉSENTATIONS

Les frais de représentations sont ceux encourus pour représenter Dysphasie + lors de certaines activités reliées aux responsabilités des employés.

16.1 REPAS

Un remboursement sera attribué pour le repas, sur présentation d'une pièce justificative. Pour un employé qui a recours à des frais de repas pour un journée complète peut disposer un maximum de 80\$ pour les trois (3) repas peu importe le repas :

Déjeuner : 20,00\$

Diner : 25,00\$

Souper : 35,00\$

16.2 ALLOCATIONS DE TRANSPORT

- L'employé qui utilise un taxi, l'autobus, le métro, le train ou l'avion, a droit au remboursement du coût réel de son passage, sur présentation d'une pièce justificative.
- Les déplacements effectués en automobile, dans le cadre du travail, sont remboursés au taux raisonnable des deux instances gouvernementales, soit 0.61\$/kilométrage.

0.61\$ = Premiers 5000 Km

0.55\$ = Après les premiers 5000 Km

- Les frais de stationnement, et/ou, droit de passage, inhérents aux déplacements sont remboursables avec reçu à l'appui.
- Dans la mesure du possible, le co-voiturage est recommandé.

16.3 HÉBERGEMENT

Dysphasie + s'engage à rembourser les frais relatifs à l'hébergement des employés dans le cadre de leurs déplacements pour un maximum de 150 \$ la nuit, plus les taxes et les frais applicables (hébergement seulement) sur présentation de pièces justificatives.

Les frais encourus pour l'occupation double, pour une personne sans lien avec Dysphasie +, sont à la charge de l'employé.

ARTICLE 17 PERFECTIONNEMENT ET FORMATION

17.1 Dysphasie + reconnaît le caractère essentiel du perfectionnement et de la formation. La contribution de l'employeur à la formation relié à son emploi peut représenter jusqu'à 500,00\$ par année par employé régulier et doit être approuvé par le supérieur.

17.2 Tous les employés doivent favoriser les formations gratuites ou peu coûteuses qui sont à proximité. Toute formation de 500\$ et plus devra être autorisée par le conseil d'administration.

POLITIQUE DES CONDITIONS DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS

ARTICLE 18 AVANTAGES

18.1 Dysphasie+ reconnaît l'engagement, le sentiment d'appartenance et de dévouement des ces employés. La contribution de l'employeur aux avantages reliée à l'implication des employés, représente un montant de 500\$, sous forme de BONUS. Ce montant est alloué à chaque employé ayant cumulé 2 années de travail et est en lien avec l'évaluation annuelle. Payable dans le premier mois ou trimestre de l'année financière de l'organisme. Une carte cadeau au choix de l'employé est possible.

18.2 L'employé aura droit à la rémunération d'un pourcentage de sa facture cellulaire mensuellement s'il l'utilise dans le cadre de ses fonctions et autorisation par la direction. Le maximum autorisé est de 50\$ par employé. Une lettre de la direction et approuvé par le conseil d'administration est produite et transmise à l'employé, afin qu'il puisse ajouter cet avantage à son rapport d'impôts.