

LA POLITIQUE

CONCERNANT LES CONDITIONS DE TRAVAIL

DES EMPLOYÉS

DE LA SOCIÉTÉ HISTORIQUE DE SAINT-BONIFACE

Adoptée par le conseil d'administration de la Société historique de Saint-Boniface

Le 18 mars 2009 et révisée le 19 avril 2012, le 21 novembre 2013 et le 23 avril 2015

Pour faciliter la lecture, le genre masculin est utilisé sans discrimination dans ce texte.

1.0 INTRODUCTION

Ce document a pour but de définir la politique de la Société historique de Saint-Boniface (la « SHSB ») concernant les employés. Les modalités d'emploi de chaque employé sont définies dans leur contrat respectif et dans les textes de loi, le cas échéant.

Ce document a été établi en conformité avec le *Code des normes d'emploi* de la province du Manitoba.

Le conseil d'administration (le « CA ») reverra cette politique annuellement.

2.0 DÉFINITIONS

Catégories d'employés

Employé à temps plein :

Toute personne embauchée travaillant un nombre d'heures égal ou supérieur à 30 heures par semaine.

Employé à temps partiel :

Toute personne embauchée travaillant un nombre d'heures inférieur à 30 heures par semaine.

Entrepreneur indépendant (travailleur autonome) :

Toute personne rémunérée qui accomplit un travail pour un mandat spécial et pour une période déterminée.

3.0 CHAMP D'APPLICATION

Sauf stipulation contraire dans un contrat d'emploi, les présentes conditions de travail s'appliquent à tout membre du personnel à temps plein ou à temps partiel, qu'il soit en période d'essai ou non à la SHSB, mais elles ne s'appliquent pas aux entrepreneurs indépendants.

4.0 EMBAUCHE, ÉVALUATION ET CONGÉDIEMENT DES EMPLOYÉS

4.1 Directeur général :

- a) Le CA a le pouvoir d'embaucher et de congédier le directeur général et d'en évaluer le rendement.
- b) Le comité des affaires financières révise son salaire et autres conditions de travail annuellement, s'il y a lieu.
- c) Le CA est responsable de l'élaboration et de la révision de la description des tâches du directeur général.

4.2 Autres employés :

- a) Le directeur général a le pouvoir d'embaucher et de congédier tous les employés de la SHSB et d'en évaluer le rendement.
- b) Le directeur général revoit le salaire de chaque employé et les conditions de travail annuellement.
- c) Le directeur général propose les révisions de salaire au comité des affaires financières.

5.0 DESCRIPTION DE TÂCHES

- 5.1 Le directeur général et l'employé s'entendent sur un contrat décrivant ses responsabilités et ses tâches au moment de son embauche.
- 5.2 Le directeur général est responsable de l'élaboration et de la révision de la description des tâches des employés de la SHSB.
- 5.3 Le directeur général notifie l'employé immédiatement de tout changement à sa description de tâches.

6.0 PÉRIODE D'ESSAI DE TOUT NOUVEL EMPLOYÉ

Sauf stipulation contraire dans un contrat d'emploi, la période d'essai est de 90 jours. L'employeur peut mettre fin à la période de probation avant son expiration si le candidat ne remplit pas les exigences du poste.

7.0 ÉVALUATION DES EMPLOYÉS

- 7.1 Le travail et le rendement des employés à temps plein et à temps partiel sont évalués annuellement. Le travail et le rendement du directeur général sont évalués annuellement.
- 7.2 Lorsqu'un employé est évalué, il devra apposer sa signature au document d'évaluation pour indiquer qu'il a lu le contenu. Il a aussi le droit d'y ajouter ses commentaires s'il le désire et reçoit une copie du document. Le résultat des évaluations sera mis à la disposition du comité des affaires financières pour révision.
- 7.3 Le directeur général a la responsabilité d'assurer la confidentialité des rapports d'évaluation, qui sont placés dans le dossier des employés.
- 7.4 Toute information personnelle au sujet d'un employé est confidentielle.
- 7.5 Après le départ définitif d'un employé de la SHSB, son dossier est conservé au maximum 5 ans et est par la suite détruit.
- 7.6 Le comité des affaires administratives est responsable de revoir la grille d'évaluation au besoin.

8.0 HEURES DE TRAVAIL

- 8.1 L'horaire de travail varie selon les fonctions de l'employé et l'horaire de chaque employé doit recevoir l'approbation du directeur général.
- 8.2 Deux pauses de 15 minutes et une pause de 30 minutes sont accordées à l'employé pour chaque journée de travail de 8 heures au moment déterminé par le directeur général.

9.0 PÉRIODE DE PAYE

La période de paie est mensuelle, comprenant deux versements par mois.

10.0 HEURES SUPPLÉMENTAIRES

- 10.1 Les employés ne peuvent pas faire d'heures supplémentaires sans l'autorisation préalable du directeur général. Sans autorisation, les heures supplémentaires sont volontaires et non payées.
- 10.2 Le directeur général, en conformité avec le *Code des normes d'emploi*, assurera que les heures supplémentaires autorisées seront payées une fois et demie le taux normal de rémunération.
- 10.3 Les employés et le directeur général peuvent déterminer ensemble, à titre de conditions d'emploi, qu'un certain nombre d'heures supplémentaires soit nécessaire. Ces heures supplémentaires sont soit volontaires et non payées, soit autorisées. Tout employé qui, dans le cadre de ses fonctions, assiste à des réunions ou à des ateliers de formation pendant la fin de semaine a, moyennant l'autorisation du directeur général, la faculté de s'absenter du travail pendant un nombre équivalent d'heures durant les heures normales de travail.

11.0 VACANCES

- 11.1 Pour les employés à temps plein, les années de service sont calculées à compter de l'anniversaire d'embauche. La durée des vacances annuelles est basée sur le nombre d'années de service à la SHSB :
- a) de 1 à 3 ans de service, un employé a droit à 15 jours ouvrables par année;
 - b) de 4 à 10 ans de service, un employé a droit à 20 jours ouvrables par année;
 - c) après dix 10 ans de service, un employé a droit à 25 jours ouvrables par année.
- 11.2 Pour les employés à temps partiel, le nombre de jours de vacances annuelles s'accumule au prorata selon la semaine de travail stipulée dans son contrat.
- 11.3 Le directeur général fixe la date à laquelle les vacances seront prises. Il ne peut obliger les employés à prendre moins d'une semaine de congé à la fois.

12.0 JOURS FÉRIÉS

- 12.1 Les employés ont droit aux jours fériés suivants :
- le jour de l'An
 - la journée Louis-Riel

- le Vendredi saint
- le lundi de Pâques
- la fête de la Reine
- la fête du Canada
- le congé civique du mois d'août
- la fête du Travail
- l'Action de grâce
- le jour du Souvenir, le 11 novembre
- le jour de Noël
- le lendemain de Noël
- et tout autre jour proclamé par les autorités fédérales, provinciales ou municipales.

12.2 Les employés reçoivent leur salaire normal pour le jour férié. Si l'horaire de travail ou le salaire d'un employé varie d'un jour à l'autre ou d'une période de paye à l'autre, l'indemnité de jour férié correspondra à 5% du salaire total de l'employé touché pendant la période de quatre semaines précédant immédiatement le jour férié.

13.0 ABSENCES ET CONGÉS

13.1 Avis pour absences :

L'employé qui désire s'absenter pour l'un des motifs visés au présent article doit en aviser le directeur général le plus tôt possible à l'avance et lui indiquer le motif en cause. Le directeur général prend note de ces absences.

13.2 Congé pour cause de décès :

- a) À la demande d'un employé, un congé payé allant jusqu'à 5 jours est accordé advenant le décès d'un conjoint, d'un enfant ou d'un parent.
- b) À la demande d'un employé, un congé d'une journée payée et de deux journées complètes non payées est accordé dans le cas du décès d'un parent du conjoint ou du conjoint de fait, d'un grand-parent, d'un grand-parent du conjoint ou du conjoint de fait, d'un frère, d'une sœur d'un oncle, d'une tante, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un gendre, d'une bru ou d'un petit-enfant.
- c) En cas de décès de toute autre personne incluse dans la définition de « membre de la famille » à l'article 22 du *Règlement sur les normes d'emploi*, un employé a droit à un congé de décès selon les dispositions à l'article 59.4 du *Code des normes d'emploi* de la province du Manitoba.
- d) Le congé pour cause de décès ne sera pas jugé nécessaire pendant les périodes où l'employé n'est pas de service, c'est-à-dire journées de relâche, jours fériés, congé de maladie.

13.3 Congé de maladie :

- a) Un employé empêché de venir au travail pour cause de maladie doit avertir le directeur général ou son remplaçant aussitôt qu'il est possible de le faire avant le commencement de ses heures de travail;
- b) Un employé ne reçoit pas de rémunération pour un congé de maladie avant d'avoir terminé sa période d'essai (voir article 5);
- c) Un employé a droit à une journée et demie de congé de maladie par mois de travail;
- d) Ces congés de maladie sont cumulables jusqu'à un maximum de 60 jours;
- e) Un employé est couvert par le régime d'assurance en vigueur, c'est-à-dire, d'assurance invalidité de courte durée après une période d'attente de 7 jours en cas de maladie et sans période d'attente en cas de blessure accidentelle et d'assurance invalidité de longue durée après une période d'attente de 120 jours;
- f) En cas de départ d'un employé, les jours de maladie cumulés ne sont pas payés;
- g) Pour les congés de maladie, l'employé peut prendre jusqu'à 3 jours à la fois sans certificat de médecin.

13.4 Congé de maternité

Une employée a droit à un congé de maternité selon les clauses pertinentes du *Code des normes d'emploi* de la province du Manitoba.

13.5 Congé parental

Un employé a droit à un congé parental selon les clauses pertinentes du *Code des normes d'emploi* de la province du Manitoba.

13.6 Congé d'adoption

Un employé a droit à un congé d'adoption selon les clauses pertinentes du *Code des normes d'emploi* de la province du Manitoba.

13.7 Congé de soignant

Un employé a droit à un congé de soignant selon les clauses pertinentes du *Code des normes d'emploi* de la province du Manitoba.

13.8 Congé pour obligations familiales

Un employé a droit à un congé pour obligations familiales selon les clauses pertinentes du *Code des normes d'emploi* de la province du Manitoba.

13.9 Congé sans solde

- a) Un employé peut, pour une raison valable, faire demande pour un congé sans solde jusqu'à une période n'excédant pas une année.
- b) La demande doit être approuvée par le CA.

13.10 Congé personnel

Un employé peut profiter d'un congé personnel payé de 3 jours ouvrables par année, non cumulatifs, pour s'acquitter de responsabilités personnelles.

14.0 COMPTE DE DÉPENSES DES EMPLOYÉS

Pour tout déplacement ou voyage d'affaires autorisé au préalable par le directeur général et sur présentation d'un compte de dépenses et de son approbation par le directeur général, tout employé sera remboursé pour les dépenses occasionnées par son travail, selon les critères suivants :

- a) Frais de transport – automobile personnel :
 - Pour les déplacements au moyen d'une automobile personnelle, au taux par kilomètre prévu dans la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages
- b) Repas et faux frais :
 - Les indemnités pour repas et faux frais sont équivalentes à celles prévues dans la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages
- c) Hébergement sur remise de facture, moyennant approbation préalable du directeur général
- d) Hébergement chez un particulier, 50\$ par jour
- e) Dépenses raisonnables de stationnement et de déplacement autre que par voiture personnelle, sur remise de facture.

15.0 AUTRES AVANTAGES SOCIAUX

15.1 La SHSB reconnaît et encourage, dans la mesure de ses moyens, le perfectionnement professionnel des membres de son personnel. Les besoins individuels et collectifs de l'équipe, ainsi que les considérations financières, serviront de guide à la direction générale ou à la présidence, dans le cas de la direction générale, dans toute décision portant sur le perfectionnement. Toute formation exigée par la direction générale ou la présidence sera remboursée par l'employeur. Les cours de formation et les frais d'association professionnelle peuvent être remboursés par la SHSB sur recommandation du directeur général au CA et son approbation.

- 15.2 Les employés peuvent bénéficier du régime collectif d'assurance (assurance dentaire, soins médicaux supplémentaires, mort ou mutilation accidentelle, assurance invalidité de courte durée) et du régime collectif de pension (4% du salaire) de la SHSB dans la mesure où l'employé assure les primes de l'assurance invalidité de longue durée.
- 15.3 Un employé ne peut à aucun moment bénéficier des congés de maladie de la SHSB et en même temps recevoir des prestations de la Commission des accidents du travail ou du régime d'assurance collectif.

16.0 DISPOSITION DE L'EMPLOYÉ

- 16.1 Il est important qu'un employé soit toujours à l'heure afin d'assurer le bon fonctionnement de la SHSB.
- 16.2 Si l'employé doit être en retard pour une raison valable, il doit donner la raison de son retard au directeur général.

17.0 AVIS DE CESSATION D'EMPLOI

- 17.1 Tout employé qui désire quitter son emploi doit donner par écrit un avis d'au moins 2 semaines avant la date prévue de la cessation d'emploi.
- 17.2 La SHSB doit aviser tout employé avant la date de cessation de son emploi dans les délais prévus selon le nombre d'années de service tel qu'établi dans le tableau suivant :
- | | |
|-------------------------|-----------------------|
| Moins d'un an..... | 1 semaine de préavis |
| Au moins un an mais | |
| moins de trois ans..... | 2 semaines de préavis |
| Au moins trois ans mais | |
| moins de cinq ans..... | 4 semaines de préavis |
| Au moins cinq ans mais | |
| moins de dix ans..... | 6 semaines de préavis |
| Au moins dix ans | 8 semaines de préavis |
- 17.3 Dans le cas des entrepreneurs autonomes dont l'emploi n'est pas prolongé, aucun préavis n'est nécessaire.

18.0 CONGÉDIEMENT

- 18.1 Le congédiement d'un membre du personnel peut s'effectuer, entre autres, pour un rendement insatisfaisant.
- 18.2 Un congédiement motivé par un rendement insatisfaisant doit être basé sur au moins deux évaluations périodiques écrites, signées par l'employeur et le membre du personnel. Si la première évaluation soulève des points insatisfaisants qui nécessitent que l'employé soit mis en sursis, l'évaluateur informera le membre du personnel des points à améliorer et de la durée de la mise en sursis. Si le deuxième rapport d'évaluation à la fin de la mise en sursis indique encore un rendement insatisfaisant relié au(x) point(s) insatisfaisant(s) soulevé(s) dans le premier rapport d'évaluation, l'employeur doit en aviser le membre du personnel qui pourra démissionner. Sinon, l'employeur pourra remettre un avis de congédiement en respectant le délai prévu pour une cessation d'emploi à l'article 17 des présentes, ou en remettant une indemnisation salariale égale au délai prescrit.
- 18.3 Un membre du personnel peut être congédié sur le champ à suite d'actions destructives et/ou illégales envers des pairs ou la SHSB, notamment pour le vol des biens de l'employeur, les dommages intentionnels à la propriété de l'employeur, les menaces verbales ou physiques envers une autre personne ou la consommation de drogue durant les heures de travail. Dans de tels cas, le membre du personnel recevra les indemnisations salariales prescrites par la loi.

19.0 LICENCIEMENT

- 19.1 Le licenciement d'un membre du personnel peut s'effectuer, notamment pour les deux raisons suivantes :
- a) changements apportés aux orientations de la SHSB;
 - b) coupures ou réductions budgétaires.
- 19.2 Si un licenciement est motivé par des changements apportés aux orientations de la SHSB ou par des coupures ou réductions budgétaires, le membre du personnel recevra l'avis prescrit par le *Code des normes d'emploi*. Le membre du personnel ainsi licencié pourra bénéficier dans la mesure du possible de l'appui de l'employeur pour se trouver un nouveau poste (service de secrétariat pour la mise à jour du curriculum vitae, références écrites, etc.).

20.0 MESURES DISCIPLINAIRES

Toute action disciplinaire d'un employé est faite par le directeur général, qui rédige un rapport écrit. L'employé signera le rapport afin d'indiquer qu'il a pris connaissance dudit rapport. L'employé a aussi l'option de ne pas signer ce rapport et d'en appeler auprès du comité des affaires financières dans les 5 jours ouvrables après qu'il a pris connaissance du rapport.

21.0 PROCÉDURES DE RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS

- 21.1 Si un employé croit avoir été évalué ou traité injustement, et si le problème ne peut être réglé avec le directeur général, il a droit de recours auprès du comité des affaires financières. Le directeur général pour sa part a droit de recours auprès du conseil d'administration.
- 21.2 Toute doléance doit être présentée par écrit au comité des affaires financières, avec copie au directeur général, en stipulant clairement les faits et les raisons motivant le grief.
- 21.3 Le comité des affaires financières a la responsabilité d'étudier le problème et de déterminer l'action à prendre, s'il y a lieu, avec copie au directeur général. Ceci se fait dans les 30 jours qui suivent la réception de la requête.
- 21.4 Les deux parties ont droit de recours auprès du CA dans les 30 jours qui suivent la décision du comité des affaires financières.
- 21.5 En cas de licenciement ou de congédiement, le membre du personnel peut présenter son grief au CA qui devra se réunir dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception du grief. La décision du CA est finale et doit être remise en écrit.

22.0 CONFLITS D'INTÉRÊT

Les membres du personnel devront éviter tout conflit d'intérêt et divulguer leurs conflits dès que possible, par écrit, si une telle situation survient. (Voir la politique sur les conflits d'intérêt)

23.0 DISCRIMINATION OU HARCÈLEMENT RELIÉ À LA RACE, AU SEXE OU À L'ORIENTATION SEXUELLE

- 23.1 Toute discrimination pour des motifs faisant partie des lois canadiennes ou manitobaines sur les droits de la personne comme les croyances politiques ou religieuses, l'origine ethnique, l'âge, etc., ainsi que tout harcèlement relié à la race, au sexe ou à l'orientation sexuelle ne seront pas tolérés par la SHSB. Les membres du personnel doivent respecter toute loi pertinente ou politique adoptée à cet effet par le CA.
- 23.2 Une copie de toute politique sur la discrimination ou le harcèlement relié à la race, au sexe ou à l'orientation sexuelle doit être remise à tout nouveau membre du personnel. En outre, tout membre du personnel a le droit d'avoir une copie d'une telle politique en faisant la demande auprès de la direction générale ou de la présidence.

24.0 CONFIDENTIALITÉ

- 24.1 Toutes les transactions et les affaires de la SHSB, y compris tout renseignement de nature personnelle obtenu dans le cadre du travail, sont confidentielles et doivent être considérées et traitées ainsi par tous les membres du personnel pendant et après leur emploi. Toute violation au principe de confidentialité peut donner lieu à des mesures disciplinaires ou autres recours.
- 24.2 Les membres du personnel doivent respecter toute loi pertinente ou toute politique en matière de confidentialité adoptée par le CA.

25.0 INTERPRÉTATION

Dans la présente politique, il est entendu que, sauf indication contraire du contexte, le masculin ou le féminin s'applique, le cas échéant, aux personnes physiques de l'un ou l'autre sexe de même qu'aux personnes morales et que le pluriel ou le singulier s'appliquent, le cas échéant, à l'unité et à la pluralité.

26.0 PRÉSÉANCE DES LOIS APPLICABLES

En cas de conflit entre les présentes conditions d'emploi et toute loi applicable, la loi aura préséance.

Président Date

Secrétaire Date