

Politiques et conditions de travail

Préface

L'AECUSB privilégie dans son fonctionnement la participation des membres du personnel dans la concrétisation des objectifs fondamentaux définis dans les statuts constitutifs de la corporation, ses règlements généraux et dans les différentes orientations établies par l'assemblée générale des membres.

L'AECUSB reconnaît que dans le cadre des relations de travail, il peut se présenter des situations conflictuelles. Afin de réduire les possibilités de conflits, l'AECUSB croit qu'il est nécessaire que les relations de travail soient régies par un ensemble de dispositions regroupées dans des politiques et conditions de travail.

Les présentes politiques et conditions de travail doivent être considérées comme l'ensemble des politiques et des orientations dans le domaine des relations de travail qui ont été élaborées conjointement par l'AECUSB et ses employés et qui ont été approuvées par le conseil d'administration.

Note : Dans ce document, lorsque le masculin est utilisé, il représente les deux sexes, sans discrimination à l'égard des hommes et des femmes et dans le seul but d'alléger le texte.

Définitions

Membre du personnel à temps plein :

Toute personne embauchée travaillant un nombre d'heure égal ou supérieur à vingt-cinq (25) heures par semaine.

Membre du personnel à temps partiel :

Toute personne embauchée travaillant un nombre d'heure inférieur à vingt-cinq (25) par semaine.

Entrepreneur indépendant (travailleur autonome):

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

1. Champs d'application

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

2. Droit à l'information

Suite à une demande écrite, un membre du personnel peut, dans un délai raisonnable, consulter son dossier personnel. Chaque note de service ou information concernant le membre du personnel doit être signé par lui ou accompagné d'une feuille explicative du membre du personnel par laquelle il pourra se justifier. Si le membre du personnel veut ajouter des informations à son dossier, il n'a qu'à les remettre à la direction générale ou à la présidence.

Tout nouveau membre du personnel doit recevoir une copie des présentes politiques et conditions de travail, ainsi que toutes autres politiques pertinentes ayant été adoptées par le conseil d'administration.

3. Procédure d'embauche

Dans le cas du poste de direction générale, le conseil d'administration est responsable de l'embauche selon les procédures votées au conseil d'administration. Dans le cas des autres membres du personnel, le conseil de direction est responsable de l'embauche selon les procédures établies.

L'offre d'emploi doit contenir le titre du poste à combler ainsi qu'une liste des qualifications requises, les modalités de l'entrée en fonction, le lieu de travail, la date limite pour poser sa candidature, le nom et numéro de téléphone d'une personne avec qui communiquer pour obtenir plus de renseignements et enfin l'adresse de retour.

4. Période probatoire

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

5. Contrat d'emploi

Un contrat d'emploi doit être offert à tous les membres du personnel de l'AECUSB. Ce contrat doit stipuler, entre autres, les éléments suivants :

- a) la définition des tâches;
- b) la date de l'entrée en poste;
- c) la rémunération;
- d) la période probatoire, si elle dépasse 90 jours;
- e) les vacances annuelles, s'il y a lieu;
- f) les clauses spéciales ou particulières, s'il y a lieu;
- g) une clause incorporant les présentes politiques et conditions au contrat d'emploi;
- h) les délais en cas de démission, s'il y a lieu;
- i) les modalités pour signaler l'acceptation de l'offre d'emploi, s'il y a lieu.

En outre, le contrat d'emploi doit toujours être conforme aux présentes politiques et conditions d'emploi.

6. Semaine de travail pour les membres du personnel

La semaine normale de travail est de cinq (5) jours, composée de trente-cinq (35) heures, sauf indication contraire au contrat d'emploi.

Les heures régulières du bureau sont de 9 h à 17 h mais, au besoin, elles peuvent varier d'après les projets et les dossiers du membre du personnel. Tout changement à l'horaire doit être approuvé, au préalable, par la présidence.

Une journée de travail est composée de sept (7) heures payées, sauf indication contraire au contrat d'emploi. Le membre du personnel peut prendre deux (2) pauses café payé de quinze (15) minutes par journée de travail et une pause dîner de trente (30) minutes non payé à sa discrétion.

Il est attendu que le membre du personnel doit être ponctuel et habillé de façon convenable au travail. Le membre du personnel doit communiquer avec le bureau en cas de retard ou d'absence dans un délai raisonnable.

7. Congés de maladie

L'employeur reconnaît à chaque membre du personnel le droit à 6 journées de congés de maladie au taux d'un (1/2) jour par mois non monnayables. Les journées accumulées

ne sont pas perdues si un contrat d'emploi est renouvelé et les journées accumulées ne peuvent être transféré d'une année à l'autre.

Le membre du personnel qui doit s'absenter de son travail pour cause de maladie est tenu d'aviser l'employeur dès le début de la première journée de maladie.

Le membre du personnel doit présenter un certificat médical après une absence de plus de trois (3) jours pour cause de maladie. Ce certificat devra justifier la durée du congé nécessaire et être présenté à l'employeur dans les dix jours suivant le début de l'absence.

Les jours de maladie ne pourront servir à d'autres fins ou à motiver d'autres absences. Quelle que soit la durée de l'absence, la présidence ou la direction générale peut à tout temps vérifier le motif et la durée de l'invalidité.

Les congés de maladie ne sont pas remboursables en argent ou en vacances s'ils ne sont pas utilisés.

8. Congés pour cause de décès

Le membre du personnel a droit à un congé de commisération payé d'une période maximale de trois (3) jours ouvrables consécutifs dans le cas du décès d'un membre de sa famille proche : conjoint, enfant, y compris beau-fils et belle-fille, beau-père, belle-mère, frère ou sœur, demi-sœur ou demi-frère et parents.

Le membre du personnel a droit à un congé de commisération payé d'une période maximale d'une (1) journée ouvrable dans le cas du décès d'autres membres de sa parenté (grand-parent, beau-frère, belle-sœur, oncle ou tante) ou de toute autre personne à la discrétion de la direction générale ou de la présidence.

Le membre du personnel à temps partiel sera accordé ces jours de congé de commisération payés au prorata selon la semaine de travail stipulée dans son contrat d'emploi.

Advenant des circonstances spéciales, y compris le temps de déplacement, l'employeur pourra accorder un congé de commisération payé additionnel.

9. Congé de maternité, congé parental ou congé d'adoption

Un membre du personnel aura droit à un congé de maternité, un congé parental ou un congé d'adoption, conformément aux lois applicables.

10. Congé sans solde

Le conseil d'administration accepte, dans certaines circonstances, de répondre favorablement à une demande de congé sans solde de la part d'un membre du personnel pourvu que les exigences du travail puissent être respectées. Un congé sans solde doit en général n'occasionner aucun coût supplémentaire à l'employeur.

11. Congé de vacances annuelles

Les membres du personnel ont droit à un congé annuel de deux (2) semaines rémunérées pour un (1) an de service continu, sauf stipulation contraire dans un contrat d'emploi. Ces semaines peuvent être prises séparément ou consécutivement. Si l'employé ne travail pas l'année complète, les vacances annuelles seront comptabilisé au prorata des heures travaillé.

Après cinq (5) ans de service continu, les membres du personnel ont droit à un congé annuel de trois (3) semaines rémunérées, sauf stipulation contraire dans un contrat d'emploi.

Tous les congés de vacances annuelles doivent être pris au plus tard avant le 31 août, sauf stipulation contraire dans un contrat d'emploi ou avec le consentement de l'employeur.

Le membre du personnel doit faire connaître son choix en terme de date de congés de vacances à l'employeur au moins un (1) mois avant la date du début des congés.

Le choix des dates de vacances doit recevoir l'approbation de la direction générale, dans le cas de la direction générale, celle de la présidence.

Lorsqu'un jour férié coïncide avec une période de congé de vacances du membre du personnel, le jour férié n'est pas compté comme une journée de vacances.

Lors du départ d'un membre du personnel, les congés de vacances annuelles acquis durant l'année en cours lui sont remboursés en argent.

L'employeur peut obliger les employés à prendre leur congé annuel pendant une période de l'année où l'entreprise ferme régulièrement. L'employeur ne peut obliger un employé à prendre moins d'une semaine de congé annuel à la fois.

En cas de maladie grave, d'accident, d'hospitalisation pendant la période de congé de vacances annuelles, l'absence est considérée au même titre qu'un congé de maladie, et les congés sont alors différés, après entente, pour la proportion non écoulee de celle-ci, à condition que le membre du personnel en cause présente un certificat médical valable, signé par un médecin. Lors d'un décès, le congé sera considéré comme un congé pour cause de décès.

13. Jours fériés

Les jours fériés sont comme suit :

le jour de l'An;
le Vendredi saint;
la fête de Victoria;
la fête du Canada;
le lundi du long week-end d'août

la fête du Travail;
le jour de l'Action de grâces;
le jour de Noël;
le 26 décembre

L'AECUSB accorde à un membre du personnel un congé payé au taux normal le premier jour ouvrable qui suit le jour de l'An, la fête du Canada, et le jour de Noël quand ces jours tombent un samedi ou un dimanche qui n'est pas un jour ouvrable normal pour le membre du personnel ou une autre journée de la semaine pour un membre du personnel travaillant à temps plein qui n'est pas pour celui-ci un jour ouvrable normal.

Le membre du personnel a droit au versement de son salaire pour tout jour férié s'il gagne un salaire auprès de l'AECUSB pendant au moins quinze (15) des trente (30) jours qui précèdent le jour férié. Le membre du personnel est rémunéré à son taux de rémunération régulier pour les jours fériés non-travaillés ou reçoit un congé en temps compensatoire équivalent pour les jours fériés travaillés.

14. Remboursement de dépenses

Tout membre du personnel sera remboursé pour les dépenses occasionnées par son travail à l'AECUSB conformément à la politique en matière de remboursement des dépenses en vigueur. (Voir la politique en matière de remboursement des dépenses)

15. Stationnement gratuit

L'employeur fournit un espace de stationnement réservé gratuit à tout membre du personnel qui, à la demande de l'employeur, utilise son véhicule pour les fins de son travail.

16. Frais de déménagement

Sauf disposition contraire dans un contrat d'emploi, les frais de déménagement ne sont pas défrayés par l'AECUSB

17. Salaire

Lors de l'embauche d'un membre du personnel, le salaire est négocié par le conseil de direction ou dans le cas de la direction générale, par un comité du conseil d'administration. Le salaire est ensuite entériné par le conseil d'administration.

Le salaire est discuté et renégocié au mois de janvier par le conseil de direction ou dans le cas de la direction générale, par un comité du conseil d'administration à chaque année. Le conseil d'administration doit entériner toute augmentation de salaire.

Les membres du personnel recevront leur paie le quinzième (15^{ème}) et le dernier jour du mois. Si un jour férié coïncide avec le jour de paie, la paie sera remise aux membres du personnel le jour ouvrable précédent ou subséquent au jour férié.

Les membres du personnel qui ont droit à des vacances payées reçoivent leur paie de vacances à l'avance avec leur dernier chèque de paie ou en chèque régulier.

18. Temps supplémentaire

Les heures supplémentaires doivent être approuvées par la direction générale, ou la présidence dans le cas de la direction générale, avant qu'elles soient travaillées et reprises.

Toutes les heures de travail effectuées au-delà de la durée normale du travail (8 heures par jour ou 40 heures par semaine) doivent être rémunérées au taux normal de rémunération de l'employé multiplié par 1,5.

L'employeur et l'employé peuvent convenir par écrit que l'employé prenne une période de repos compensatoire pendant la durée normale du travail plutôt que d'être rémunéré pour les heures supplémentaires. Ce congé compensatoire doit évaluer au moins 1,5 fois le nombre d'heures supplémentaires oeuvrées. Le congé est rémunéré selon le taux normal de rémunération.

19. Évaluation

Une évaluation d'un membre du personnel sera faite avant la fin de la période probatoire, qui, sauf stipulation contraire dans un contrat d'emploi, est fixée à quatre-vingt-dix (90) jours après l'entrée en fonction, et par la suite, à tous les douze (12) mois.

La direction générale est responsable de l'évaluation des membres du personnel, tandis qu'un comité du conseil d'administration est responsable de l'évaluation de la direction générale. L'évaluation doit comprendre un formulaire d'évaluation signé par le membre du personnel et par l'employeur.

Le membre du personnel peut faire appel à la présidence en rédigeant une lettre sur son évaluation. Une copie de la lettre doit être acheminée à la direction générale.

20. Perfectionnement

L'AECUSB 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 défrayée par l'employeur. Voici certaines des modalités et principes qui guideront toute activité de perfectionnement se rapportant aux membres du personnel :

- a) Le stage, cours, séminaire, congrès ou séance d'étude devra être relié directement au travail et aux responsabilités du membre du personnel;

- b) En l'occurrence de cours (universitaire ou autre) qui s'échelonnent sur une période de plusieurs mois, le membre du personnel sera remboursé après avoir complété le tout avec succès, sur présentation de facture;
- c) La direction générale ou la présidence peut demander au membre du personnel de se prévaloir de congés de perfectionnement lorsqu'une activité est susceptible d'aider le membre du personnel à s'acquitter plus efficacement de ses obligations ou de pouvoir fournir un service exigé par l'employeur;
- d) Dans le cas de cours à l'extérieur de la province qui occasionnent des dépenses importantes, il faudrait d'abord s'assurer qu'un cours semblable ne soit pas disponible, dans un délai raisonnable, au Manitoba.

21. Régime d'assurance collective

Le membre du personnel à temps plein de l'AECUSB bénéficie du régime d'assurance collective des étudiants si il est disponible.

L'employeur paie 100% des primes pour le régime d'assurance collective.

22. Cessation d'emploi

Tout membre du personnel voulant démissionner de son poste devra le faire par écrit en soumettant une lettre adressée à la direction générale, sauf pour la direction générale qui doit adresser et remettre sa lettre à la présidence.

Le membre du personnel devra donner un avis de deux semaines, sauf s'il y a consentement de la part des parties pour modifier cette période d'avis ou s'il y a un autre délai de prévu dans le contrat d'emploi entre l'AECUSB et le membre du personnel.

23. Licenciement

Le licenciement d'un membre du personnel peut s'effectuer pour les deux raisons suivantes :

- a) changements apportés aux orientations des buts de l'AECUSB
- b) coupures ou réductions budgétaires.

Si un licenciement est motivé par des changements apportés aux orientations des buts ou par des coupures ou réductions budgétaires, le membre du personnel recevra une indemnisation financière égale à l'avis prescrit par la loi. 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 (exemple : service de secrétariat pour la mise à jour du curriculum vitae, références écrites).

24. Congédiement

Le congédiement d'un membre du personnel peut s'effectuer, entre autres, pour un rendement insatisfaisant.

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 un délai de deux (2) semaines, ou en remettant une indemnisation salariale égale au délai prescrit.

Un membre du personnel peut être congédié sur le champ suite à des actions destructives et/ou illégales envers des pairs ou envers l'AECUSB, 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 excessive d'alcool ou de drogue durant les heures du bureau. Dans de tel cas, le membre du personnel recevra les indemnisations salariales prescrites par la loi.

25. Procédure de règlements de griefs

En cas de grief concernant l'application des présentes politiques et conditions de travail, le membre du personnel présentera son grief aux membres du conseil d'administration qui doivent aviser le membre du personnel de leur décision dans les trente (30) jours suivant la réception du grief.

En cas de licenciement ou de congédiement, le membre du personnel peut présenter son grief au conseil d'administration qui devra se réunir dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de réception du grief. La décision du conseil d'administration est finale et doit être remise en écrit.

26. Droits et responsabilités

Le conseil d'administration assurera que tous ses règlements ou politiques respectent les droits individuels et collectifs des membres du personnel qui leur sont garantis en vertu des lois canadiennes ou manitobaines.

En contrepartie, il est attendu que le comportement des membres du personnel doit être professionnel et respectueux des politiques et des conditions de travail.

27. Confidentialité

Toutes les transactions et les affaires de l'AECUSB, y compris tout renseignement de nature personnelle obtenu dans le cadre du travail sont confidentiels et doivent être considérés et traités 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.

Les membres du personnel doivent respecter toute politique sur la confidentialité adoptée par le conseil d'administration. Une copie de toute politique sur la confidentialité doit être remise à tout nouvel employé. 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.

Les membres du personnel doivent respecter toute politique en matière de confidentialité adoptée par le conseil d'administration.

Une copie de toute politique en matière de confidentialité doit être remise à tout nouvel employé. En outre, tout membre du personnel a le droit, voire même le devoir, d'avoir une copie d'une telle politique en faisant la demande auprès de la direction générale ou de la présidence. (Voir la politique en matière de confidentialité)

28. 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)

29. Discrimination ou l'harcèlement

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 l'AECUSB. Les membres du personnel doivent respecter toute politique adoptée à cet effet par le conseil d'administration.

Une copie de toute politique sur la discrimination ou l'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, voire même le devoir, d'avoir une copie d'une telle politique en faisant la demande auprès de la direction générale ou de la présidence. (Voir la politique sur la discrimination ou l'harcèlement relié à la race, au sexe ou à l'orientation sexuelle)

30. Examen obligatoire à toutes les années paires des politiques et conditions de travail

Les politiques et conditions de travail de l'AECUSB doivent être examinées à toutes les années paires par un comité du conseil d'administration, et ce, en étroite consultation et collaboration avec les membres du personnel.

31. Durée

Les présentes politiques et conditions de travail seront en vigueur jusqu'à avis contraire.