

Partie 2 – Gestion des ressources

Cette partie décrit les politiques relatives à tous les aspects des ressources humaines et de la gestion du bureau national du fmi*igf et couvre tous les employés. Elle comprend la dotation en personnel et les postes, les prestations, les conditions d'emploi, les congés et le code de conduite. Les références aux bénévoles désignent les membres du conseil d'administration national et les membres exécutifs, ainsi que les bénévoles occasionnels lors des événements nationaux du fmi*igf. Elles n'incluent pas la gestion des ressources humaines au niveau des sections indépendantes.

Le fmi*igf s'efforce d'être juste, équitable et professionnel dans toutes les activités des ressources humaines. Lorsqu'il n'existe pas de politique spécifique, le Code du travail provincial de l'Ontario s'appliquera. En cas de situations uniques ou inhabituelles, le PDG et le conseil détermineront conjointement la façon appropriée de procéder.

Le fmi*igf prône un lieu de travail respectueux.

Un lieu de travail respectueux est un endroit où tous les employés, sous-traitants et bénévoles se sentent valorisés, soutenus et reconnus. Un lieu de travail respectueux est sain et sécuritaire. Le fmi*igf ne tolérera aucun comportement violent ou insultant, et fera la promotion avec ses employés d'un lieu de travail exempt d'intimidation, de harcèlement, de brimades, de menaces et autres comportements perturbateurs.

Le fmi*igf respecte les différences entre les employés (en matière de culture, de langue, d'éducation, d'âge, de sexe, de catégorie d'emploi, d'échelon, d'ancienneté, de capacités physiques, etc.) sur le lieu de travail, car celles-ci contribuent à une organisation plus créative, innovante, intéressante et prospère, exempte de harcèlement et de discrimination.

Le fmi*igf s'attend à ce que les conflits soient réglés au plus bas niveau et dès que possible d'une manière professionnelle.

Dotation en personnel et postes

Le plan des RH fournira l'orientation et l'approbation de la dotation en personnel. Les procédures de dotation se baseront sur le mérite, en utilisant un processus concurrentiel pour évaluer et sélectionner les candidats.

2.1.1 Permanent à temps plein

Un employé permanent à temps plein a une semaine de travail ordinaire de 37,5 heures et a droit aux prestations.

2.1.2 Permanent à temps partiel

Un employé permanent à temps partiel a une semaine de travail ordinaire de moins de 37,5 heures et peut avoir droit à certaines prestations décrites dans sa lettre d'embauche.

2.1.3 Période déterminée

Un employé nommé pour une période déterminée travaille pendant une durée spécifique et ses heures de travail sont les mêmes qu'un employé à temps plein ou à temps partiel. Ses prestations sont décrites dans sa lettre d'embauche. Ce genre d'employé ne doit pas être confondu avec un « entrepreneur indépendant » ou un « consultant » qui n'est pas un employé.

2.1.4 Embauche d'amis et de membres de la famille

Bien que les nominations doivent être basées sur le mérite, les employés qui exercent un contrôle réglementaire, discrétionnaire ou d'inspection devraient, dans la mesure du possible, s'abstenir de travailler avec leurs proches. Un mari ou une femme ne doivent pas être nommés à des postes dans le même espace de travail ou à un emploi où un conjoint doit superviser l'autre.

Lorsqu'une relation est préexistante, la nature de la relation doit être déclarée par écrit au PDG et au conseil avant l'embauche. Les membres du conseil peuvent, s'ils le souhaitent, participer au processus de recrutement ou l'examiner.

2.2 Prestations

L'employeur reconnaît l'importance d'offrir à ses employés des prestations équitables pour pouvoir attirer et retenir des gens qualifiés et performants dans un marché compétitif.

Au bout de trois mois, après la période d'essai de trois mois, les employés permanents à temps plein ou à temps partiel qui travaillent au moins 30 heures par semaine ont droit aux prestations suivantes dans le cadre du régime d'avantages sociaux collectif offert par l'employeur. Le contrat actuel avec notre fournisseur de

prestations fournit une description détaillée du régime d'avantages sociaux qui comprend les principaux éléments suivants :

- Assurance-vie collective avec un montant égal au salaire annuel du bénéficiaire. L'employé peut avoir besoin d'effectuer un examen médical pour pouvoir bénéficier d'une assurance-vie supérieure au minimum de 25 000 \$.
- Garantie en cas de décès ou de mutilation par accident.
- Le régime d'assurance-maladie complémentaire offre une couverture en pourcentage pour l'achat de médicaments sur ordonnance, les services paramédicaux et l'assurance voyage hors province.
- Il comprend aussi une assurance-soins dentaires qui couvre un pourcentage des services de base et des services majeurs avec une limite annuelle.
- Programme d'aide aux employés.
- L'employeur ne fournit pas de régime d'assurance-invalidité de longue durée.
- L'employeur offre aux employés un REER collectif en vertu duquel l'employeur verse l'équivalent des cotisations versées par l'employé dans son REER personnel, jusqu'à concurrence de 5 % du salaire brut de l'employé. Il n'y a pas de disposition relative à l'acquisition ou de disposition d'immobilisation des cotisations.

2.3 Conditions d'emploi

2.3.1 Horaire de travail quotidien

Le bureau national considère qu'une journée de travail ordinaire dure 7,5 heures et qu'une semaine de travail ordinaire compte 37,5 heures du lundi au vendredi. Les employés permanents à temps plein doivent travailler au moins 37,5 heures par semaine, mais pourraient être amenés à travailler plus pour répondre au manque d'uniformité des horaires de travail et des événements spéciaux.

Employés permanents à temps partiel et employés nommés pour une période déterminée : Les heures de travail prévues dans une journée/semaine de travail ordinaire seront stipulées dans leur lettre d'embauche et modifiées au besoin par l'organisation.

2.3.2 Autres conditions de travail

Conditions de travail flexible

Des heures de travail flexibles sont acceptables à la discrétion du superviseur en fonction des exigences organisationnelles.

Un employé a le droit de demander des heures flexibles entre 7 h 30 et 17 h 30.

Heures supplémentaires

La nature des activités de l'employeur exige une adaptation flexible des heures de travail des employés pour organiser des conférences nationales et y assister. Les employés qui doivent travailler au-delà de leur durée de travail ordinaire auront droit à des congés compensatoires.

Les conditions formulées dans une lettre d'embauche remplaceront cette politique.

Jours fériés

Il y a douze jours fériés nationaux et provinciaux :

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| 1) jour de l'An | 2) jour de la Famille |
| 3) Vendredi saint | 4) lundi de Pâques |
| 5) fête de Victoria | 6) fête du Canada |
| 7) Congé civique | 8) fête du Travail |
| 9) Action de grâces | 10) jour du Souvenir |
| 11) jour de Noël | 12) Lendemain de Noël |

2.3.3 Déplacements

Tous les déplacements des employés doivent être approuvés à l'avance par un superviseur ou le conseil d'administration, s'il y a lieu et si c'est possible.

Une autorisation générale de voyager peut être approuvée à l'avance.

La politique des déplacements du fmi*igf s'applique aux employés et aux bénévoles. Les taux de voyage du gouvernement du Canada seront utilisés.

2.4 Congés

L'approbation des congés du PDG sera soumise au président du fmi*igf ou à son remplaçant.

2.4.1 Vacances

L'organisation offre aux employés à temps plein trois semaines de vacances payées chaque année.

Après huit années d'emploi continu, un employé à temps plein obtiendra une semaine supplémentaire de vacances, soit un total de quatre semaines par an.

Après vingt ans d'emploi continu, un employé à temps plein obtiendra une semaine supplémentaire de vacances, soit un total de cinq semaines par an.

La direction a le pouvoir discrétionnaire de permettre à un employé de poser des jours de vacances avant qu'il ne les ait accumulés. Si un employé est autorisé à prendre des vacances avant qu'il ne les ait accumulées, l'organisation a le droit de retenir le paiement de son salaire si l'employé quitte l'organisation avant que les jours de vacances déjà pris n'aient été accumulés.

Les vacances d'un employé doivent normalement être utilisées au cours de l'année durant laquelle elles ont été obtenues. Un employé peut reporter jusqu'à un maximum d'un an de vacances à l'exercice financier suivant. Les jours de vacances inutilisés seront payés au taux de rémunération de l'employé à la fin de l'emploi.

Les employés doivent planifier leurs vacances à l'avance avec leur superviseur/gestionnaire pour garantir que les tâches et les activités principales sont couvertes. La planification des vacances doit prendre en compte la responsabilité de l'organisation à atteindre ses objectifs. L'impartialité et l'équité seront des préoccupations primordiales lors de l'approbation des demandes de vacances par la direction.

2.4.2 Congés de maladie

Les congés de maladie sont conçus pour protéger l'employé contre la perte de revenus quand une maladie personnelle l'empêche d'exercer ses fonctions. Les congés de maladie font partie des prestations, mais ne sont pas un droit. Ils ne peuvent être utilisés que lorsque l'employé est malade. Une preuve appropriée de maladie peut être exigée pour toute période de maladie.

Les employés qui travaillent ou sont en congé payé, congé de maternité ou congé parental pour une durée égale ou supérieure à 75 heures par mois obtiennent 1,25 jour de crédits de congés de maladie par mois. Les congés de maladie ne devraient pas s'accumuler si l'employé est en congé de maternité/congé parental non payé.

L'employé doit aviser son employeur de sa demande d'absence aux fins de congés de maladie et l'employeur ne refusera normalement pas cette demande. L'employeur peut exiger une note du médecin de la part de l'employé à son retour au travail si les

congés de maladie accumulés de cet employé dépassent sept jours au cours de l'exercice financier.

Si la note du médecin n'est pas fournie sur demande et les congés de maladie accumulés dépassent sept jours au cours de l'exercice financier, ou si l'employé n'a pas assez de crédits de congé pour couvrir son absence de congés de maladie, l'employeur peut exiger que l'employé prenne un congé non payé pour cette période ou une partie de celle-ci.

Les jours de maladie qui ne sont pas pris dans une année civile peuvent être accumulés et reportés aux années suivantes. Les jours de maladie accumulés inutilisés d'un employé au cours de la durée de sa carrière au sein de l'organisation ne lui seront pas payés quand il quitte l'organisation.

2.4.3 Congé de maternité, congé parental, congé d'adoption et congé pour soins d'enfants

Le fmi*igf accorde à ses employés un congé non payé pour la naissance, l'adoption ou les soins d'enfants, conformément à la législation applicable aux employeurs de l'Ontario. Des prestations d'assurance-emploi peuvent être disponibles pour l'intégralité ou une partie du congé non payé des employés.

Les employés en congé pour soins d'enfants pourront :

- poursuivre leurs cotisations à leurs régimes d'assurance et de santé selon une formule de partage des coûts avec leur employeur pendant la durée du congé de maternité (si les régimes l'autorisent) ;
- être crédité d'un service continu pendant la période du congé pour le calcul du plateau de vacances ;
- n'avoir aucun changement concernant leur date anniversaire.

2.4.4 Congé d'urgence et congé pour obligations familiales

Les employés peuvent utiliser jusqu'à trois jours de congé d'urgence payé pour couvrir des circonstances indépendantes de leur volonté qui les empêchent de venir au travail. Cela comprend les rendez-vous médicaux qui ne peuvent pas être planifiés en dehors des heures de travail ordinaires de l'employé.

Les employés qui ont besoin de s'absenter du travail plus longtemps en raison d'une urgence peuvent demander jusqu'à cinq jours supplémentaires de congé non payé. Tout congé non payé dépassant cette durée sera soumis à l'approbation du conseil d'administration ou du PDG.

Les employés peuvent obtenir des congés autorisés payés pour des raisons justifiées, sur présentation d'une documentation appropriée et d'une preuve d'obligation de congé, le cas échéant.

2.4.5 Congé pour décès

Un congé pour décès sans perte de salaire normal peut être accordé à un employé sur demande :

- au moment du décès ou des funérailles d'un conjoint (y compris les relations common law ou de même sexe maintenues durant une période d'au moins un an), d'un enfant, d'un bel enfant, d'une mère, d'un père, d'un frère, d'une sœur, d'un tuteur légal, d'un grand-parent, d'un petit-enfant, d'une belle-mère, d'un beau-père, d'un gendre ou d'une belle-fille, jusqu'à cinq jours de congé payé sont disponibles dans les 30 jours suivants le décès.
- au moment du décès d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'une tante, d'un oncle, d'une nièce ou d'un neveu, jusqu'à une journée de congé payé sera accordée à l'employé pour assister aux funérailles.

2.5 Code de conduite sur le lieu de travail

- L'employeur s'attend à ce que ses employés fassent preuve de professionnalisme et d'intégrité personnelle à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation, et qu'ils reflètent les valeurs du fmi*igf.
- Les clients, les membres du public, les bénévoles et les autres employés doivent être traités avec courtoisie et respect.
- Les informations confidentielles sur les activités de l'employeur, ses contacts professionnels ou ses clients ne doivent pas être utilisées par un employé pour son gain, son profit ou son avantage personnels.
- Le principe de confidentialité inclut les relations avec les clients de l'employeur et le droit à la vie privée de l'employé.
- L'employé devrait éviter les situations susceptibles de le placer (ou sembler le placer) dans une position d'obligation envers une personne ou une organisation qui accorde une faveur personnelle ou une marque d'hospitalité à cet employé.
- Les situations où un conflit d'intérêts, réel ou perçu, peut exister doivent être signalées par écrit au PDG et au conseil dans les plus brefs délais.

Cadre stratégique national

- Les employés sont tenus d'assurer une protection et une utilisation appropriées des actifs, du bureau et du matériel de l'employeur.
- Tous les services et équipements cellulaires et téléphoniques sont destinés aux fins opérationnelles du fmi*igf.
- Les employés peuvent utiliser les cartes de crédit professionnelles seulement dans le cadre des activités de l'organisation et ne doivent pas les utiliser pour des raisons personnelles. Les points de récompense ou les avantages obtenus lors de l'utilisation des cartes de crédit professionnelles reviennent à l'organisation et non à l'employé qui utilise ces cartes.
- Durant leurs activités au sein du fmi*igf, les employés ne doivent pas offrir ou sembler offrir un traitement de faveur aux membres de leur famille, à leurs amis, à leurs associés, à d'anciens associés ou à des organismes dans lesquels ces employés ou leur famille proche ont un intérêt ou une affiliation.
- Les employés n'occuperont pas un poste ou un emploi extérieur qui pourrait les placer dans une situation qui est incompatible avec les fonctions officielles du fmi*igf ou remet en question la capacité de l'employé d'exécuter d'une façon objective ses tâches au fmi*igf. Tout emploi extérieur doit être déclaré par écrit au PDG et au conseil.
- Les employés ont le droit d'être des participants actifs dans le processus politique.
- Une politique antitabac s'applique sur le lieu de travail, ainsi que lors des événements de perfectionnement professionnel.
- Le fmi*igf ne fournit pas de stationnement à ses employés.