

BIENVENUE



MANUEL DES EMPLOYÉS



MAISON DE SOINS PALLIATIFS
VAUDREUIL-SOULANGES
PALLIATIVE CARE RESIDENCE

TABLE DES MATIÈRES

HISTORIQUE	4
VALEURS	4
MISSION	5
VISION	5
STRUCTURE ORGANISATIONNELLE	5
CATÉGORIES D'EMPLOI	6
CONDITIONS DE TRAVAIL	7
L'ASSURANCE GROUPE	11
PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS	12
RÉGIME VOLONTAIRE D'ÉPARGNE-RETRAITE	12
JOURS FÉRIÉS	13
CONGÉS AUTORISÉS	13
CONGÉ DE MALADIE	14
CONGÉ EN CAS DE JUSTICE OU TÉMOIN	14
CONGÉ LORS DES ÉLECTIONS	14
CONGÉ EN CAS DE DÉCÈS	15
CONGÉ RELIÉ À LA GROSSESSE	15
CONGÉ POUR RETRAIT PRÉVENTIF	15

CONGÉ DE MATERNITÉ	16
CONGÉ DE PATERNITÉ	16
CONGÉ PARENTAL	16
CONGÉ PERSONNEL	17
ABSENCE	17
L'ÉVALUATION DU RENDEMENT	18
PÉRIODE DE PROBATION	19
PERTE DE STATUT	20
RAPPEL SUR LA MISE À PIED	21
LES MESURES DISCIPLINAIRES	21
AVIS DE CESSATION D'EMPLOI	22
REPLACEMENTS - PERSONNEL AUX SOINS	23
LES PÉRIODES DE REPAS OU DE REPOS	24
TARIF DES REPAS	25
ANNEXE 1 - CODE D'ÉTHIQUE	26
ANNEXE 2 - POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL AU TRAVAIL	27
ANNEXE 3 - REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT, VOYAGES ET DE REPAS	28
ANNEXE 4 – LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT	29

ANNEXE 5 – LIGNES DIRECTRICES DE PRÉSENCE DES ANIMAUX	30
ANNEXE 6 - POLITIQUE RELATIVE À L'USAGE DU TABAC, VAPOTEUSE, ALCOOL ET DU CANNABIS	31
ANNEXE 7 - POLITIQUE SUR LA CONFIDENTIALITÉ	32
ANNEXE 8 - POLITIQUE D'UTILISATION DU SYSTÈME DE COURRIER ÉLECTRONIQUE ET INFORMATIQUE	33
ANNEXE 9 - POLITIQUE SUR LES RELATIONS PUBLIQUES ET RELATIONS MÉDIAS	34
ANNEXE 10 - SÉCURITÉ ET SANTÉ	35
ANNEXE 11 - TENUE VESTIMENTAIRE	36
ANNEXE 12 - POLITIQUE SUR L'ANCIENNETÉ – DÉPARTEMENT DES SOINS	37
ANNEXE 13 - POLITIQUE SUR LES DONS ET CADEAUX AUX EMPLOYÉS	38

Mise à jour 13 novembre 2024

HISTORIQUE

Tout a commencé par un rêve... le rêve de personnes incroyables et sensibles au soutien disponible pour les personnes en fin de vie.

Ce rêve était... une maison de soins palliatifs pour la communauté de Vaudreuil-Soulanges et du Suroît, offrant des soins prolongés et des services spécialisés de fin de vie dans un environnement familial, aux patients ainsi qu'à leurs proches. À partir de 2005, une équipe comprenant du personnel et des bénévoles dynamiques et engagés ont travaillé très fort pour faire de ce rêve une réalité. Grâce à leurs efforts et à la mobilisation des gens d'affaires et de la communauté de Vaudreuil-Soulanges, 2,5 M\$ ont été amassés pour la construction de la Maison de soins palliatifs de Vaudreuil-Soulanges. En moins de cinq ans, le rêve est devenu réalité... La Maison a ouvert ses portes le 10 septembre 2010, offrant des services gratuits aux personnes de tout âge en phase terminale. Chaque année la Maison accueille environ 175 patients.

VALEURS

La **compassion** peut être définie comme une profonde empathie et un souci sincère pour le bien-être des autres. C'est la capacité à reconnaître la souffrance, la détresse ou les difficultés d'autrui et à réagir avec bienveillance, compréhension et soutien. La compassion implique de se mettre à la place des autres, de ressentir avec eux et d'agir de manière à soulager leur douleur ou à les aider à surmonter leurs défis. Elle transcende les différences et les jugements en reconnaissant la valeur et la dignité de chaque individu.

L'**engagement** peut être défini comme la mesure de l'importance et de la détermination qu'une personne accorde à ses responsabilités, à ses relations et à ses objectifs. C'est l'expression d'une volonté ferme et soutenue de s'investir pleinement, de persévérer et de se consacrer activement à ce qui compte le plus. L'engagement en tant que valeur implique un sens profond de la responsabilité, de l'intégrité et de la fidélité envers ses engagements en recherchant l'excellence et en poursuivant des résultats significatifs.

Le **respect et la dignité** sont étroitement liés et se réfèrent au traitement juste, équitable et honorable de chaque individu en reconnaissance et en honorant sa valeur intrinsèque en tant qu'être humain. Le respect implique d'accorder une considération et une estime aux droits, aux opinions et aux sentiments des autres, indépendamment de leurs différences ou de leur statut. Cette valeur englobe le respect des limites personnelles, des croyances et des valeurs individuelles. La dignité, quant à elle, consiste à reconnaître et à préserver la valeur de chaque personne, en la traitant avec intégrité, courtoisie et équité.

MISSION

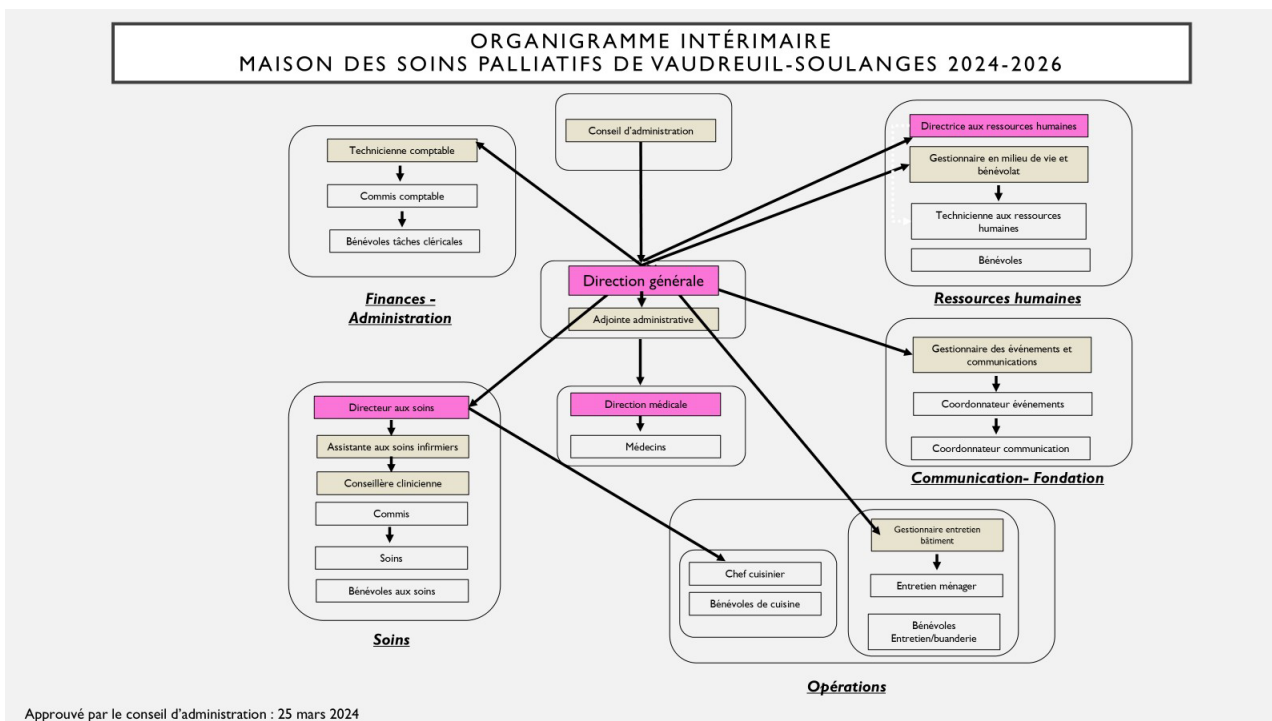
Dans un milieu naturel, calme et serein et une atmosphère chaleureuse, l'équipe professionnelle de la Maison offre gratuitement des soins palliatifs de fin de vie aux personnes ainsi que des services d'accompagnement à leurs proches.

VISION

Être reconnue comme un modèle en soins palliatifs de fin de vie aux personnes, ainsi qu'en services d'accompagnement à leurs proches et ce, dans le respect de nos valeurs.

STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

La Maison de soins palliatifs de Vaudreuil-Soulanges est une organisation à but non lucratif. Son conseil d'administration est mis en place pour assurer les intérêts de la Maison.



CATÉGORIES D'EMPLOI

L'EMPLOYÉ PERMANENT

L'employé permanent est celui à qui un poste, soit à temps partiel soit à temps plein, a été attribué, en bonne et due forme par la direction générale. Le nombre d'heures travaillées par l'employé permanent varie grandement sur une période d'une semaine, répartie sur 3, 4 ou 5 jours par semaine, selon les modalités convenues lors de la signature de l'offre d'emploi initiale. Toute modification permanente aux modalités originales doit être reflétée dans une nouvelle lettre d'entente, signée par les deux parties, soit l'employeur et l'employé.

L'EMPLOYÉ À TEMPS COMPLET

L'employé à temps complet travaille 35 heures par semaine, ce qui équivaut à 70 heures toutes les deux semaines. Il est cependant soumis à une période probatoire, tout en ayant droit aux avantages sociaux, jours fériés et autres types de congés.

L'EMPLOYÉ OCCASIONNEL

L'employé embauché à titre occasionnel obtient un emploi sur une base irrégulière selon les besoins organisationnels. Un nombre d'heures minimal ne lui est pas promis. Il est néanmoins assujéti à une période probatoire et il a accès aux avantages sociaux, aux jours fériés et autres types de congés.

L'EMPLOYÉ À CONTRAT

Un individu contractuel, c'est-à-dire un individu qui obtient un travail sur la base d'un contrat à durée limitée, n'est pas assujéti à une période probatoire ni n'a accès aux avantages sociaux, aux jours fériés ou autres types de congés, selon les conditions prévues à l'entente.

Un entrepreneur indépendant auquel la Maison recourt pour des services ponctuels, il n'est pas un employé et il est assujéti à l'entente intervenue entre lui et la Maison.

L'EMPLOYÉ À TEMPS PARTIEL

L'employé à temps partiel est engagé sous un contrat de travail de moins de 70 heures toutes les deux semaines.

CONDITIONS DE TRAVAIL

PORTÉE DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Cette section portant sur les conditions de travail est conçue pour informer l'ensemble du personnel œuvrant à la MSPVS. Le personnel administratif est composé de l'entretien, la cuisine, le bénévolat, les ressources humaines, comptabilité, les activités de financement et de communications, ainsi que la direction générale. Le personnel de soins lui est composé d'infirmières, infirmières auxiliaires, préposées aux bénéficiaires ainsi que d'une intervenante psychosociale. Ces conditions peuvent être modifiées en tout temps à la discrétion de la Maison ou en fonction des lois et normes du travail. Il est à noter que les termes et conditions de travail énoncées dans les contrats de travail personnalisés prévalent sur les conditions de travail générales.

HORAIRE

La semaine régulière de travail est répartie du dimanche (00h00) au samedi soir (23h59) inclusivement. Les horaires sont établis en tenant compte des besoins de la Maison. L'horaire de travail de l'employé doit être connu et transmis par son gestionnaire au moins deux semaines précédant sa mise en application. Il est de la responsabilité de l'employé de respecter son horaire et de s'assurer d'avoir noté tout changement à celui-ci. L'employé s'engage à respecter la disponibilité qu'il a donnée à son gestionnaire et démontre une préoccupation à soutenir l'équipe.

Un échange de quart de travail avec un collègue n'est possible que si la direction des soins infirmiers ou son remplaçant autorise la demande de modification à l'horaire de travail se trouvant dans Agendrix, dans la mesure où cela ne nuit pas à la bonne marche des activités et que cela ne nécessite pas des heures supplémentaires.

La direction des soins infirmiers est responsable de produire les horaires de travail pour l'ensemble des employés aux soins. Les horaires sont complétés selon les priorités énumérées ci-dessous.

1. Respect des congés autorisés de l'employé;
2. Respect des quarts de travail assignés dans l'attribution de poste (jour/nuit ou nuit/jour);
3. Respect de l'ancienneté, accumulée depuis que l'employé œuvre à la Maison;
4. Respect des périodes de repos/repas de l'employé.

Les employés travaillant dans le secteur des soins seront assignés à un quart spécifique (jour, soir ou nuit). Cependant, l'employeur se réserve le droit de modifier cet horaire sur le quart secondaire prévu au contrat de travail. Toute modification d'un quart de travail sera communiquée au moins 7 jours à l'avance, en fonction des besoins de l'organisation et du taux d'occupation.

HEURES SUPPLÉMENTAIRES (PERSONNEL AUX SOINS)

Dans l'optique de favoriser un climat de travail harmonieux et d'assurer un service adéquat aux patients et familles, et dans le but d'utiliser les heures supplémentaires au minimum, la direction générale s'engage à travailler de concert avec ses employés à la recherche de solutions afin que chaque employé puisse évoluer à

l'intérieur d'un horaire normal de travail pour lequel il s'est engagé.

En cas d'urgence ou de nécessité majeure, l'employeur peut exiger la présence obligatoire d'employés qui sont rémunérés selon les conditions énumérées ci-dessous. Un souci d'équité de l'employeur et une ouverture à la collaboration des employés permettront de répondre aux différentes situations.

Le travail en heures supplémentaires sera tenu au minimum dans la mesure du possible. La répartition du travail en heures supplémentaires est faite de manière équitable en tenant compte des compétences nécessaires à son exécution et sur une base volontaire s'il y a suffisamment d'employés disponibles. Si aucun employé ne consent à faire des heures supplémentaires et s'il est indispensable de le faire pour la bonne marche des opérations cliniques, le gestionnaire ou la direction générale devra désigner les employés possédant les compétences pour le faire.

Pour les infirmières, infirmières auxiliaires, préposés bénéficiaires, le temps supplémentaire se calcule sur base hebdomadaire et journalière

HEURES SUPPLÉMENTAIRES (PERSONNEL ADMINISTRATIF)

La banque de reprise de temps, autorisée par le gestionnaire, est facturée au taux de 1,5 fois pour les heures travaillées ou chômées (jours fériés) dépassant 40 heures par semaine. La reprise de temps doit être planifiée et approuvée par le gestionnaire. Le temps supplémentaire ne sera accordé en cas d'urgence que sur demande d'un directeur. Aucun temps supplémentaire ne sera rémunéré, mais il sera crédité sur un compte d'heures.

FEUILLE DE TEMPS

Afin de se faire payer les heures travaillées, l'employé met à jour sa feuille de temps dans le logiciel d'horaire. Il est important que les congés pris durant la période de paie soient identifiés sur la feuille de temps le lundi de paie. Le gestionnaire de l'employé doit valider et approuver la feuille de temps électronique.

VACANCES OU CONGÉS ANNUELS

L'année de référence est une période de douze (12) mois consécutifs pendant laquelle l'employé acquiert progressivement le droit au congé annuel. Cette période s'étend du premier (1^{er}) mai de l'année précédente au trente (30) avril de l'année en cours.

L'employé à temps plein ou à temps partiel a droit à l'équivalent de huit pour cent (8%) des heures travaillées.

L'employé à temps plein ayant droit à moins de dix (10) jours de congés payés peut demander des journées de vacances additionnelles sans rémunération afin d'avoir un congé annuel total d'au plus quatorze (14) jours de vacances quatre (4) semaines.

L'employé à temps partiel ayant droit à moins de quatre (4) semaines de congés payés peut demander des journées de vacances additionnelles sans rémunération afin d'avoir un congé annuel total d'au plus quatre (4) semaines.

L'employé à temps partiel ayant un horaire 7/15 et ayant complété une (1) année de service au plus tard le trente (30) avril, a droit à quatre (4) semaines de vacances, ce qui représente quatorze (14) jours de congé, soit deux (2) semaines de quatre (4) jours et deux (2) semaines de trois (3) jours.

Les vacances peuvent être prises jusqu'à un maximum de deux (2) semaines à la fois, sauf exception qui requièrent l'autorisation de la direction des soins infirmiers ou de la direction générale.

L'employé doit prendre chaque année toutes les vacances auxquelles il a droit, sauf s'il est en congé de maladie ou autre congé ou absence prévue par la Section V.0.1 de la loi des normes du travail au moment où il devait les prendre. À défaut de reporter le congé annuel, l'employeur doit verser l'indemnité de congé annuel à laquelle l'employé a droit.

La rémunération des congés annuels est remise à l'employé selon le système de paie régulière.

L'employé incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison d'invalidité, d'un accident du travail ou d'un congé de maternité survenu avant le début de sa période de vacances peut reporter sa période de vacances à une date ultérieure. Toutefois, il doit en aviser la direction des soins infirmiers avant la date fixée pour sa période de vacances, à moins d'impossibilité de le faire résultant de son incapacité, et fournir les pièces justificatives, auquel cas ses vacances sont reportées automatiquement.

Dans ce cas, la direction des soins infirmiers détermine la nouvelle date de vacances au retour de l'employé, tout en tentant de tenir compte de la préférence exprimée par celui-ci.

L'employé figurant sur la liste de rappel recevra le paiement de ses vacances dans la dernière paie du mois de mars, à un taux de 8 %.

En cas de cessation définitive d'emploi, l'employé a droit à une indemnité équivalente à la durée des vacances acquises, mais non utilisées.

Le calendrier des vacances doit être établi avant le premier (1^{er}) avril pour la période estivale (mai à novembre) et avant le premier (1^{er}) octobre pour la période hivernale (novembre à avril). L'employé doit indiquer ses choix de vacances sur la grille de vacances affichée dans les délais prévus.

Le choix des dates des congés annuels est accordé par ancienneté et l'employeur doit accorder les vacances selon la capacité de remplacement du personnel et les ratios établis.

La semaine de vacances suit l'horaire d'une semaine habituelle soit, du dimanche au samedi suivant.

SALAIRE ET PAIE

La Maison tient à s'assurer d'une part de prémunir l'organisation contre toute forme de discrimination entre les personnes en ce qui a trait aux salaires et d'autre part, à maintenir des conditions de travail raisonnables et compétitives. La Maison s'appuie donc sur un système d'évaluation des fonctions qui fixe la valeur relative des emplois et des taux de salaire qui traduisent la valeur relative des emplois en tenant compte du marché.

L'employé est rémunéré au taux de salaire convenu lors de la signature de l'offre d'emploi. Les taux salariaux sont révisés annuellement par le conseil d'administration, habituellement vers le mois de mars.

Pour les employés travaillant aux soins, le taux peut varier au cours de l'année si l'employé accumule suffisamment d'heures pour passer à un échelon supérieur.

En lien avec la feuille de temps complétée, approuvée et remise au gestionnaire :

- ❖ La paie est calculée pour toutes les heures ou fractions d'heures effectivement travaillées;
- ❖ Les employés sont rémunérés sur une base de deux (2) semaines, soit 26 (parfois 27) périodes de paies par année;
- ❖ Le paiement des heures travaillées pendant la période de référence se fait le jeudi suivant;
- ❖ La paie est versée dans le compte de l'institution financière au choix de l'employé tous les deux jeudis par dépôt direct;
- ❖ La paie est administrée par la Caisse Desjardins et le système AccèsD. À son embauche, l'employé se voit octroyer un code personnel qui lui sera nécessaire pour obtenir ses bulletins de paie.

À son embauche, l'employé se voit octroyer un code personnel qui lui sera nécessaire pour obtenir ses bulletins de paie. Ces bulletins font état des détails suivants :

- ❖ Nom de l'employeur;
- ❖ Nom et prénom de l'employé;
- ❖ Titre d'emploi;
- ❖ Date du paiement;
- ❖ Période de travail correspondant au paiement;
- ❖ Taux horaire;
- ❖ Nombre d'heures payées au tarif régulier;
- ❖ Nombre d'heure(s) payée(s) en heures supplémentaires;
- ❖ Nombre de congés annuels et fériés accumulés et dus;
- ❖ Montant du salaire brut;
- ❖ Nature des retenues effectuées;
- ❖ Montant du salaire net;
- ❖ Montant détaillé des primes d'assurance payées par l'employeur;
- ❖ Montant détaillé des primes d'assurance payées par l'employé;
- ❖ Contribution de l'employé au régime de retraite.

PRIME DE NUIT (PERSONNEL AUX SOINS)

L'employé qui travaille sur le quart de nuit, soit celui débutant au plus tôt à 00h00 et se terminant au plus tard à 8h00, reçoit une prime horaire qui s'ajoute à son salaire, et ce, pour toutes les heures de son quart de travail.

PÉRIODE D'INTÉGRATION

À la suite de l'embauche d'un nouvel employé aux soins, une période d'intégration est planifiée dès son arrivée en poste. Cette période d'intégration est rémunérée et un nombre de jours est accordé par catégorie d'emploi. La période d'intégration signifie que le nouvel employé est accompagné par un employé chevronné pour la période suivante, toutefois la période d'intégration peut être prolongée par la direction des soins infirmiers au besoin. L'employé chevronné reçoit une prime d'orientation.

ATTRIBUTION DE POSTE

Tout employé permanent travaillant aux soins reçoit une attestation d'attribution de poste écrite lors de son embauche. Une attribution jour/nuit signifie que l'employé est appelé à combler majoritairement ses quarts de travail de jour. L'attribution nuit/jour signifie que l'employé est appelé à combler majoritairement ses quarts de travail de nuit. Les postes jours/soirs sont définis par les abréviations j/s et s/j. Toute modification à cet horaire est approuvée par écrit par la direction des soins infirmiers ou la direction générale.

La Maison favorise le recrutement à l'interne lorsque des postes deviennent disponibles. Tout poste vacant, permanent ou temporaire de plus d'un (1) mois, est affiché à l'interne pour une période de sept (7) jours ouvrables. Le poste est accordé à l'employé qui répond aux exigences pour le titre d'emploi en question, et qui a le plus d'ancienneté dans l'emploi. Si aucun employé ne remplit les conditions d'embauche du poste, l'employeur se réserve le droit d'aller recruter du personnel à l'extérieur.

Pour certains types de poste à compétences, des entrevues pourraient faire partie du processus et seraient alors attribués par compétences et non par ancienneté.

L'ASSURANCE GROUPE

Tout employé qui occupe un poste permanent de vingt (20) heures ou plus par semaine, ou qui occupe un remplacement de plus de trois (3) mois à au moins vingt (20) heures par semaine est obligatoirement souscrit à l'assurance collective Beneva/SSQ. L'assurance débute après un mois de service. Un employé peut s'exclure de l'assurance médicaments, de soins paramédicaux et d'assurance voyage avec preuve de couverture d'un conjoint(e).

La participation de l'employeur et de l'employé au paiement des primes est de cinquante pour cent (50%) chacun. Toute augmentation ou diminution des primes est partagée entre l'employeur et l'employé dans les mêmes proportions.

Ce régime comprend les protections d'assurance médicaments, de soins paramédicaux et d'assurance-voyage.

Les grandes lignes des protections prévues par l'assurance sont décrites dans un document publié séparément et remis à chaque employé. L'employé a la responsabilité de faire ses propres réclamations pour le remboursement des frais admissibles de médicaments, soins paramédicaux et d'assurance voyage.

Un employé absent pour une période prévisible d'un mois ou plus doit, pour maintenir sa participation au programme d'assurance collective, payer sa part de la prime durant son absence.

L'employeur propose la possibilité d'accorder un prêt financier, sans intérêt, pour couvrir des frais de santé et que le délai de remboursement est de 1 an.

Les parties ont convenu de conclure un contrat de remboursement de frais de santé en vertu des dispositions suivantes;

- L'employé souscrit à une attente, le montant minimum d'emprunt est fixé à [1000\$] et le montant maximum à [5000\$].
- L'employé s'engage à fournir toutes les preuves nécessaires pour justifier ses demandes de remboursement et à respecter les délais de soumission des documents requis.
- L'employé satisfait aux conditions de probation requises pour bénéficier de ce contrat.

Conséquences en cas de non-paiement

En cas de non-paiement des sommes dues, l'employeur se réserve le droit de recourir à des actions légales pour récupérer les fonds impayés.

PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS

Le Programme d'aide aux employés est offert à l'employé assuré par Beneva/SSQ et à ses personnes à charge, sans aucuns frais additionnels, par cette compagnie d'assurance. Le numéro de téléphone est le 1-888-235-0617.

RÉGIME VOLONTAIRE D'ÉPARGNE-RETRAITE

Afin de favoriser l'épargne en vue de la retraite, la Loi sur les régimes volontaires d'épargne-retraite établit le cadre juridique pour l'institution et l'administration de tels régimes. Ce régime est dit volontaire puisque nul n'est tenu d'y participer. Par ailleurs, le participant établit sa cotisation au régime et l'employeur n'est pas tenu d'y cotiser.

La compagnie **Desjardins Assurances** a le mandat d'administrer ce régime pour les employés de la Maison qui adhèrent à un REER collectif. Selon **Desjardins Assurances**, un REER collectif est un ensemble de REER individuels offerts à un groupe d'employés. Son administration est centralisée et ses frais de gestion sont peu élevés.

L'employé est informé dès son arrivée en poste de l'existence de ce régime et des dispositions à prendre pour y participer, en même temps que les modalités reliées à la paie sont complétées.

JOURS FÉRIÉS

L'employé ayant un poste permanent à temps plein a droit à une rémunération lors des jours fériés; l'employé permanent à temps partiel et l'employé occasionnel y ont accès toutefois l'indemnité pour chaque jour férié et chôme est égale à 1/20 du salaire gagné au cours des quatre semaines complètes de paie précédant la semaine du congé. Pour chacun des jours fériés, l'employé reçoit une rémunération équivalente à celle qu'il aurait reçue s'il avait travaillé. Pour bénéficier du paiement d'un jour férié, l'employé permanent ne doit pas s'être absenté du travail sans autorisation ou sans une raison valable le jour ouvrable précédant ou suivant le jour férié.

L'indemnité que l'employeur doit verser à un employé pour un jour férié et chôme est égale à 1/20 du salaire gagné au cours des quatre semaines complètes de paie précédant la semaine du congé, sans tenir compte des heures supplémentaires et ce, tel que défini par la loi sur les normes du travail.

Un employé absent pour accident de travail, en congé de maternité, en congé de paternité, en congé parental ou en congé de maladie qui bénéficie de prestations n'aura pas droit au paiement du jour férié.

Les journées suivantes dix (10 jours) sont considérées comme jours fériés :

- ❖ Le jour de l'an;
- ❖ Le lendemain du jour de l'an (2 janvier);
- ❖ Le Vendredi saint ou le lundi de Pâques (choix de l'employeur);
- ❖ La journée nationale des Patriotes (le lundi qui précède le 25 mai);
- ❖ La fête nationale des Québécois (24 juin);
- ❖ La fête du Canada (le 1^{er} juillet);
- ❖ La fête du Travail (le premier lundi de septembre);
- ❖ L'Action de Grâce (le deuxième lundi d'octobre);
- ❖ Le jour de Noël;
- ❖ Le lendemain de Noël (26 décembre)

CONGÉS AUTORISÉS

Toute demande de congé doit être adressée et approuvée par le supérieur immédiat. La demande doit être formulée une (1) semaine d'avance et sera tributaire des capacités de remplacement de l'employeur.

CONGÉS SELON LE TAUX D'OCCUPATION

Selon le taux d'occupation, la direction des soins infirmiers peut autoriser l'absence de l'employé affecté au quart de travail concerné, sans solde. Les employés permanents sont contactés par ancienneté. C'est le choix de l'employé d'accepter une absence.

CONGÉ DE MALADIE

L'employé permanent qui justifie trois (3) mois de service continu a présentement droit à trois (3) journées de congé de maladie payées par année financière pour cause de maladie, de don d'organes ou de tissus, d'accident, ou de violence conjugale, de violence à caractère sexuel ou d'acte criminel dont le salarié a été victime. L'employé occasionnel a accès au congé de maladie payé.

L'employé qui ne peut se présenter au travail informe l'employeur le plus tôt possible des motifs de son absence à moins de circonstances hors de son contrôle. En cas d'absence pour maladie de trois (3) jours consécutifs ou plus, l'employé produit un certificat médical attestant de son incapacité.

Les journées de maladie sont cumulables, mais non monnayables d'année en année jusqu'à un maximum de six (6) jours.

CONGÉ MALADIE (5 JOURS ET MOINS)

Toute absence maladie de dernière minute doit être signifiée au directeur de garde via le numéro de garde. L'employé doit s'assurer de parler avec un supérieur, sans quoi l'absence pourrait être considérée comme une absence non-autorisée. L'employé dispose des journées personnelles et maladie. Ces journées ne sont ni cumulables ni joignables à des vacances.

CONGÉ MALADIE (5 JOURS ET PLUS)

Toute absence due à une maladie de plus de 5 jours peut être couverte par l'assurance emploi maladie pendant les 16 premières semaines. Par la suite, l'employé bénéficie d'une protection par le biais de l'assurance invalidité de longue durée, qui s'applique après ces 16 semaines d'absence.

CONGÉ EN CAS DE JUSTICE OU TÉMOIN

Lorsque l'employé doit s'absenter aux fins de sélection de jury et/ou agir comme juré ou comme témoin dans une cause où il n'est pas parti, il recevra de la Maison la différence entre son salaire et l'indemnité versée par la Cour pour la période pendant laquelle sa présence est requise. Il doit cependant, fournir à la direction générale les preuves justificatives pertinentes.

CONGÉ LORS DES ÉLECTIONS

En période d'élections, soit le jour du scrutin, une période de quatre (4) heures consécutives est accordée à l'employé permanent et occasionnel afin de lui permettre d'aller voter durant les heures d'ouverture des bureaux de vote. Alors que l'horaire de travail sera établi de façon à tenir compte de cette situation, si l'employé doit s'absenter du bureau afin de respecter la période de quatre (4) heures consécutives, ce sera sans perte de salaire.

CONGÉ EN CAS DE DÉCÈS

L'employeur accorde à l'employé une période de congé sans perte de salaire selon l'horaire planifié dans les cas suivants :

L'employé a droit à un congé de cinq (5) jours consécutifs avec salaire, lors du décès de :

- ❖ Son conjoint(e);
- ❖ Son enfant ou de l'enfant de son conjoint(e).

L'employé a droit à un congé de trois (3) jours consécutifs avec salaire, lors du décès de :

- ❖ Son père, sa mère, un frère ou une sœur, son petit-fils et sa petite fille.

L'employé a droit à un congé de deux (2) jours avec salaire, lors du décès de :

- ❖ Son beau-père, sa belle-mère, son beau-fils, sa belle-fille, son beau-frère, sa belle-sœur, ses grands-parents.

À toutes ces occasions, l'employé doit aviser son gestionnaire le plus rapidement possible après la perte de l'être cher et, à son retour, doit fournir la preuve ou l'attestation des faits faisant l'objet de son absence.

Lorsque les décès mentionnés aux paragraphes ci-dessus surviennent, l'employé a droit à une (1) journée additionnelle avec salaire à des fins de déplacement, si les funérailles ont lieu à deux cent vingt-cinq (225) kilomètres ou plus de sa résidence et s'il y assiste.

CONGÉ RELIÉ À LA GROSSESSE

En vertu du code du travail l'employé peut s'absenter du travail, sans salaire, pour subir un examen médical relié à la grossesse ou accompagner la mère de son enfant qui doit subir un examen médical relié à la grossesse. L'employé doit en aviser la direction générale le plus tôt possible.

CONGÉ POUR RETRAIT PRÉVENTIF

Dans le cas où l'employée se prévaut d'un retrait préventif, elle fournit à l'employeur un certificat attestant que les conditions de son travail comportent des dangers physiques pour l'enfant à naître ou, à cause de son état de grossesse, pour elle-même, et peut demander d'être affectée à des tâches ne comportant pas de tels dangers et qu'elle est raisonnablement en mesure d'accomplir.

Le congé de maternité peut débuter à compter de la quatrième semaine précédant celle de la date prévue pour l'accouchement. L'employée est présumée y être admissible dès ce moment.

CONGÉ DE MATERNITÉ

Le congé de maternité peut débuter au plus tôt seize (16) semaines avant la date prévue de l'accouchement, et doit se terminer au plus tard dix-huit (18) semaines après l'accouchement. La durée maximale du congé est de dix-huit (18) semaines continues, que l'employée peut débuter à son gré avant ou après l'accouchement.

Un préavis écrit de l'employée d'au moins trois (3) semaines avant la date du départ indiquant la date du début de son congé et celle du retour au travail est souhaitable.

Durant cette période, l'employée peut bénéficier de prestations d'assurance-emploi conformément à la loi pourvu qu'elle y soit admissible.

L'employée continue d'accumuler l'ancienneté pendant les dix-huit (18) semaines de congé de maternité et les semaines de congé de retrait préventif.

CONGÉ DE PATERNITÉ

Le congé de paternité peut débuter, au gré de l'employé, dès la semaine de naissance de l'enfant, et doit se terminer au plus tard cinquante-deux (52) semaines après l'accouchement. La durée maximale du congé est de cinq (5) semaines continues, sans salaire.

Pour obtenir le congé de paternité, l'employé doit donner un préavis écrit à l'employeur, au moins trois (3) semaines avant la date du départ indiquant la date de début du congé et celle du retour au travail.

L'employé doit aviser la direction générale de son retour au moins trente (30) jours avant l'expiration de son congé de paternité ou de toute prolongation de celui-ci.

Selon la loi sur les normes du travail, pour les couples formés de deux femmes, la conjointe de la mère biologique a droit au congé de paternité et au congé parental. L'enfant doit toutefois être issu d'un projet parental et le nom de la conjointe doit apparaître sur l'acte de naissance de l'enfant.

CONGÉ PARENTAL

Pour un parent biologique, le congé parental peut débuter dès la semaine de naissance de l'enfant, et doit se terminer au plus tard soixante-dix (70) semaines après l'accouchement. Pour un parent adoptif, le congé parental peut débuter dès la semaine où l'enfant lui est confié, ou bien celle où l'employé s'absente pour aller le chercher et prendre fin au plus tard soixante-dix (70) semaines après que l'enfant lui a été confié. La durée maximale d'un congé parental est de cinquante-deux (52) semaines continues. Durant cette période, l'employé peut se prévaloir des avantages du Régime québécois d'assurance parentale. L'employé qui le souhaite peut faire une demande de prolongation du congé parental auprès de la Maison jusqu'à un maximum de cinquante-

deux (52) semaines, ce qui résulte en un congé parental continu d'au plus cent-quatre (104) semaines. Ce congé parental n'est pas rémunéré par la Maison.

Un préavis écrit de l'employé d'au moins trois (3) semaines avant la date du départ indiquant la date du début de son congé et celle du retour au travail est souhaitable.

Pendant le congé parental l'ancienneté ne s'accumule pas.

L'employé doit aviser la direction générale par écrit de son retour au moins trente (30) jours avant l'expiration de son congé parental ou de toute prolongation de celui-ci.

Si l'employé ne se présente pas au travail à la date prévue dans l'avis à la fin de son congé de paternité, congé de maternité ou congé parental, il sera présumé avoir démissionné.

CONGÉ PERSONNEL

En vertu de la loi sur les normes du travail, l'employé qui justifie trois mois de service continu a la possibilité de bénéficier d'un maximum de deux (2) jours de congés payés, au cours d'une même année financière (1^{er} avril au 31 mars), pour prendre soin d'un enfant, d'un parent ou d'une personne auprès de laquelle il agit comme proche aidant. Ces journées sont payées au plein salaire de l'employé. Ces journées ne peuvent être reportées d'une année à l'autre et elles ne peuvent être monnayées.

De plus, l'employé peut s'absenter du travail pendant dix (10) jours par année, sans salaire, pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint ou conjointe, ou en raison de l'état de santé de son conjoint ou conjointe, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou d'un grands-parents lorsque sa présence est nécessaire en raison de circonstances imprévisibles ou hors de son contrôle. Il doit aviser son gestionnaire de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

ABSENCE

L'employé doit aviser le plus tôt possible d'une absence pour cause de maladie ou autre en communiquant avec son gestionnaire ou en son absence, l'adjointe administrative à la direction générale ou la direction des soins infirmiers. Il doit motiver son absence en avisant son gestionnaire. En cas d'absence pour maladie, le gestionnaire peut, en tout temps, exiger un certificat médical. Ce congé devra être noté sur la feuille de temps par l'employé à son retour.

En cas d'absence de plus de trois (3) jours ou pour une période prolongée ou indéterminée, l'employé doit justifier son absence en fournissant un certificat médical attestant de son incapacité. Le gestionnaire peut également demander de rencontrer un médecin choisi par le gestionnaire dans les cas de maladie prolongée.

L'ÉVALUATION DU RENDEMENT

L'évaluation annuelle de rendement s'adresse à tous les employés rémunérés de la Maison, qu'ils soient temporaires ou permanents. Le rendement est la contribution de l'employé à l'atteinte des résultats de son secteur d'activités et de son équipe. Le rendement est évalué en fonction des résultats, des compétences et des comportements démontrés pendant la période débutant le 1^{er} avril et se terminant le 31 mars. Chaque employé rencontrera son gestionnaire sur une base individuelle et en toute confidentialité.

Ce programme d'évaluation de rendement prévoit une rencontre à la fin de la période probatoire afin de discuter des apprentissages et comportements de l'employé. Par la suite, une revue de performance est effectuée en février/mars de chaque année afin d'échanger avec son gestionnaire sur la performance, les forces et les points à améliorer dans l'exercice de ses fonctions. Ce processus peut être repris à tout moment pendant l'année si un redressement, des corrections ou améliorations s'imposaient ou auraient été jugées nécessaires au moment de l'évaluation annuelle.

L'employé et le gestionnaire signeront le formulaire d'évaluation du rendement complété et le gestionnaire en remettra une copie à l'employé. Un employé, en désaccord avec une partie du contenu de son évaluation de rendement, a la possibilité de répondre par écrit au document. Les commentaires de l'employé seront inscrits à son dossier. Pour terminer, le gestionnaire doit également identifier clairement par écrit les objectifs de l'employé pour l'année à venir.

L'exercice se veut d'abord et avant tout un échange, une discussion entre l'employé et son gestionnaire, le tout orienté vers l'amélioration du rendement ou encore le maintien à un niveau de rendement élevé, a comme objectifs :

- ❖ Informer l'employé sur son rendement;
- ❖ S'il y a lieu, d'aider l'employé à modifier son comportement et à s'améliorer;
- ❖ De prévoir avec l'employé des objectifs de rendement et d'amélioration et de s'assurer qu'il possède tout le support pour les atteindre;
- ❖ De favoriser la communication avec l'employé sur une base continue.

L'évaluation de l'employé doit s'appuyer sur son rendement et non sur ses traits de personnalité. L'employé est évalué sur des éléments exerçant une influence directe sur le succès au travail et faisant partie des catégories suivantes :

- ❖ L'atteinte des objectifs de rendement individuels et organisationnels;
- ❖ La qualité du travail;
- ❖ La quantité de travail;
- ❖ Le comportement au travail.

Plus spécifiquement, le gestionnaire devra compléter annuellement, pour chacun des employés de son service, la grille d'évaluation du personnel afin d'évaluer les critères suivants :

SAVOIR :

L'employé possède l'ensemble des connaissances requises, tant techniques qu'organisationnelles, pour effectuer les tâches reliées à son poste dont :

- ❖ Organisation du travail: connaît parfaitement ses fonctions, planifie et réalise les tâches prioritaires;
- ❖ Quantité de travail: accomplit ses tâches de manière efficace, rapide et productive;
- ❖ Qualité du travail: respecte les normes et apporte les correctifs nécessaires à son travail.

SAVOIR-ÊTRE :

L'employé démontre les aptitudes et affiche les comportements qui permettent d'entrer en relation avec les patients, les clients, les collègues, les gestionnaires, les bénévoles et les partenaires et de bien effectuer ses fonctions, tels que :

- ❖ Relations avec les patients: est chaleureux, fait preuve d'écoute et d'empathie et répond bien à leurs besoins;
- ❖ Travail d'équipe: collabore avec son entourage, fait preuve d'ouverture d'esprit et offre son aide au besoin;
- ❖ Intégrité et moralité;
- ❖ Sens des responsabilités et conscience professionnelle.

SAVOIR FAIRE :

L'employé possède les compétences techniques et les habiletés nécessaires à l'utilisation des outils et des méthodes d'exécution de son travail :

- ❖ Capacité à prendre de bonnes décisions;
- ❖ Adaptation et esprit d'initiative;
- ❖ Respect des consignes et esprit de discipline;
- ❖ Ponctualité et absences.

PÉRIODE DE PROBATION

La politique portant sur la période de probation concerne tous les employés, quels que soient leur statut d'emploi et leur rôle. La période de probation débute dès l'entrée en fonction de l'employé et sert à évaluer les aptitudes professionnelles de l'employé.

Tout employé est soumis à une période de probation de trois (3) ou six (6) mois travaillés à partir de sa première journée de l'entrée en fonction à la Maison.

Dès les premiers jours de l'entrée en fonction, le gestionnaire et l'employé doivent revoir ensemble la description de poste pour s'assurer d'une compréhension commune des responsabilités identifiées.

L'employé est en évaluation tout au long de sa période de probation. Cette période permet à l'employé de s'adapter à l'organisation et permet également, le cas échéant, de faire les mises au point et réajustements

qui peuvent être requis. L'employé devra être informé rapidement de tout motif d'insatisfaction de l'employeur, et un suivi devra ensuite être mis en place.

Environ deux (2) semaines avant la fin de la période de probation, le gestionnaire de l'employé devra procéder à une évaluation écrite de fin de probation.

Avant que se termine la période probatoire, le gestionnaire devra rencontrer l'employé et partager une copie de l'évaluation de rendement de l'employé en fonction de l'appréciation des savoirs démontrés et nécessaires pour la fonction.

Le gestionnaire qui le juge nécessaire peut prolonger la période de probation de l'employé pour une durée additionnelle maximale de trois (3) mois en y indiquant les changements attendus ainsi que la date des prochaines rencontres. L'employé doit en être informé par écrit et doit signer le document indiquant ces modalités.

Une deuxième évaluation écrite de fin de probation sera effectuée à la fin de la nouvelle période identifiée.

Également, pour tout changement d'affectation d'un employé, la période de probation conforme au statut est remise en vigueur.

L'employé en probation qui ne satisfait pas aux exigences de l'emploi en sera dûment informé, dans lequel cas la Maison se réserve le droit de mettre fin à son emploi. L'employeur lui remettra un relevé d'emploi et toutes sommes dues seront versées à la période de paie suivante.

PERTE DE STATUT

Le statut de l'employé est toujours valide à moins que le lien d'emploi ne soit définitivement rompu pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- ❖ Si l'employé quitte volontairement son emploi;
- ❖ Si l'employé est congédié pour une juste cause;
- ❖ Si l'employé prend sa retraite;
- ❖ Si l'employé ne donne pas suite à un avis de retour au travail dans les délais prévus, avis qui lui a été envoyé à la dernière adresse connue;
- ❖ Si l'employé néglige d'obtenir de la direction générale les autorisations d'absences requises;
- ❖ Si l'employé s'absente sans motifs valables ni autorisation pendant trois (3) jours consécutifs de travail;
- ❖ Si l'employé cesse d'être indemnisé par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) à la suite d'une absence de plus de 15 jours pour accident de travail ou maladie professionnelle et que l'employé ne revient pas au travail;
- ❖ Si l'employé cesse d'être indemnisé par l'assurance groupe Beneva/SSQ à la suite d'une maladie ou d'un accident autre qu'un accident de travail ou maladie professionnelle et qu'il ne revient pas au travail;
- ❖ Si l'employé occasionnel sur la liste de rappel ne respecte pas ses mises en disponibilité.

RAPPEL SUR LA MISE À PIED

Advenant l'obligation de procéder à une mise à pied en raison d'un manque de travail, c'est l'employé ayant le moins d'ancienneté qui est affecté le premier par la mise à pied.

Lors d'une mise à pied à la suite d'un manque de travail, les coordonnées de l'employé sont inscrites sur une liste de rappel. L'avis de retour au travail est fait par téléphone ou courriel. Si l'avis demeure sans réponse, l'avis est transmis par courrier à la dernière adresse connue.

LES MESURES DISCIPLINAIRES

La mesure disciplinaire revêt un caractère à la fois constructif et progressif. Elle est d'abord conçue et appliquée de façon à aider l'employé à prendre conscience et à corriger un comportement ou une attitude inacceptable en fonction du code d'éthique, du code de conduite et de déontologie, d'un règlement, d'un devoir, d'une obligation ou d'une loi. Ensuite, la mesure disciplinaire imposée est proportionnelle à la gravité de l'offense reprochée, selon qu'elle est mineure ou majeure.

La direction générale considère que les comportements et attitudes suivants peuvent faire l'objet d'avertissements verbaux, de rapports écrits, de suspension avec ou sans paie ou de congédiement :

- ❖ Tout manquement aux règles de fonctionnement en matière de propreté, de santé et de sécurité;
- ❖ L'absentéisme fautif (absence non justifiée, retards, départs hâtifs);
- ❖ Inconduite, négligence au travail, indifférence, gaspillage, lenteur, malpropreté personnelle;
- ❖ Insubordination;
- ❖ Harcèlement, menaces, violence verbale;
- ❖ Non-respect des règlements de la Maison;
- ❖ Être sous l'influence de l'alcool ou de drogues pendant son quart de travail;
- ❖ Incapacité de travailler en équipe ayant un impact sur la qualité des soins dispensée aux patients.

Certains comportements ou événements ne peuvent être tolérés comme ceux ayant une incidence sur la sécurité, le bien-être, le bon fonctionnement de la Maison ou les relations avec les patients et leurs familles. La direction générale considère comme suffisamment graves et sujets à un congédiement immédiat, sans préavis, les comportements ou attitudes suivants :

- ❖ Le vol et la fraude;
- ❖ Les dommages causés volontairement à la propriété de la Maison, d'un employé ou d'un patient et sa famille;
- ❖ La provocation intentionnelle d'un ralentissement ou d'un arrêt total ou partiel de l'ensemble ou d'une partie des activités de la Maison;
- ❖ L'attaque physique d'un représentant de la Maison, d'un collègue de travail ou d'un patient et sa famille.

De façon normale, un principe de gradation des sanctions est appliqué. Ce principe consiste à sanctionner graduellement une faute disciplinaire répétitive avant d'arriver à procéder à un congédiement. Concrètement, une première intervention peut consister en un avertissement verbal. Si aucune amélioration n'est apportée, un avertissement écrit peut être inscrit au dossier de l'employé. Par la suite, si aucune amélioration n'est apportée, une mesure disciplinaire, telle qu'une suspension peut être imposée avant de procéder à un congédiement. Bien entendu, la gradation des sanctions varie en fonction de la gravité de la faute.

Les mesures disciplinaires se veulent constructives et doivent être appliquées avec justice et équité et de manière progressive. Chaque cas est unique. Tous les cas sont analysés et traités de façon distincte. Dans toutes circonstances, l'employé sera toujours informé des rapports écrits mis à son dossier.

AVIS DE CESSATION D'EMPLOI

La *Loi sur les normes du travail* comporte certaines dispositions relatives aux avis de cessation d'emploi ou de mise à pied. Un employeur doit notamment donner à l'employé un avis écrit de cessation d'emploi avant de mettre fin à son contrat de travail ou avant de le mettre à pied pour une période de plus de six mois. À la fin d'un contrat à durée déterminée ou si l'individu a terminé la tâche pour laquelle il avait été engagé, l'employeur n'est pas tenu de lui donner cet avis.

L'employeur n'a pas à remettre l'avis de cessation d'emploi de la *Loi sur les normes du travail* à l'employé qui compte moins de trois (3) mois de service continu. Cet avis de cessation d'emploi ne s'applique pas dans un cas de faute grave comme le vol ou la fraude par exemple.

Les délais pour remettre l'avis de la *Loi sur les normes du travail* à l'employé varient selon la durée de son service continu. La période de service continu débute le premier jour d'emploi et se termine le jour de la mise à pied ou du congédiement, inclusivement.

Délai entre l'avis et le départ selon le service continu de l'employé	
Durée du service continu	Délai entre l'avis et le départ
3 mois à 1 an	1 semaine
1 à 5 ans	2 semaines
5 à 10 ans	4 semaines
10 ans ou plus	8 semaines

Les avantages dont bénéficie l'employé doivent être maintenus pendant la période du préavis.

Il y a également des obligations à respecter en tant qu'employé. Lorsque l'employé reçoit un préavis de fin d'emploi conforme à la loi, il doit continuer à travailler jusqu'à la date de fin d'emploi prévue dans cet avis, sans quoi l'employeur n'a pas à lui verser d'indemnité, à moins que l'employé en décide autrement.

Lorsqu'un employé désire rompre son lien d'emploi avec la Maison, il lui est demandé de donner un avis écrit d'au moins deux (2) semaines. Notons que la *Loi sur les normes du travail* n'oblige pas un employé à donner un avis de démission à son employeur alors que le code civil du Québec prévoit qu'un délai raisonnable doit

être donné à l'employeur. En quittant son emploi volontairement, l'employé ne perd le salaire d'aucune journée de travail.

Aucune retenue ne peut être faite et il ne perd aucun avantage qui lui revient normalement à la fin d'un emploi, par exemple la paie de vacances.

L'employeur lui remet un relevé d'emploi et sur demande une attestation de travail. Toutes les sommes dues sont versées à la période de paie suivante.

L'indemnité compensatrice

Si l'employeur ne remet pas l'avis de cessation d'emploi dans les délais prévus ou s'il le fait dans des délais insuffisants, il devra verser une compensation pécuniaire appelée « indemnité compensatrice ». Le montant versé à titre d'indemnité devra égaler le salaire que la personne aurait normalement gagné entre la date à laquelle l'avis aurait dû lui être envoyé et la fin de son emploi. Cette indemnité ne doit pas tenir compte des heures supplémentaires.

REPLACEMENTS - PERSONNEL AUX SOINS

L'employé fait part de sa disponibilité pour faire des remplacements via le logiciel de gestion des horaires, **et** un (1) mois avant l'affichage de l'horaire. Selon la loi sur les normes du travail, un employé ne peut travailler plus de six (6) jours par semaine. La durée minimale du repos hebdomadaire est de vingt-quatre (24) heures consécutives.

Pour les remplacements, alors que le souci qui prévaut est de limiter les heures supplémentaires afin qu'il ne dépasse pas soixante-douze et demi (72,50) heures par deux (2) semaines, les priorités sont établies comme suit :

Remplacement prévisible : Pour un remplacement prévisible, la priorité sera accordée aux employés permanents et disponibles qui seront contactés par ancienneté, tout en considérant le temps supplémentaire. Ceux-ci ont une (1) journée pour retourner l'appel avant que l'employé suivant soit contacté. Advenant qu'il n'y ait aucun employé permanent disponible pour effectuer ce remplacement, les employés occasionnels seront alors contactés, selon leur ancienneté.

Remplacement d'urgence de moins d'une (1) semaine : Pour un remplacement de moins d'une (1) semaine, la priorité sera accordée aux employés permanents et disponibles qui seront contactés par ancienneté. Ceux-ci ont deux (2) heures pour retourner l'appel avant que l'employé suivant soit contacté. Advenant qu'il n'y ait aucun employé permanent disponible pour effectuer ce remplacement, les employés occasionnels seront alors contactés, selon leur ancienneté.

Remplacement d'urgence de moins de huit (8) heures : Pour un remplacement de moins de huit (8) heures, selon les disponibilités affichées par les employés eux-mêmes, la priorité sera accordée d'abord aux employés permanents puis aux employés occasionnels sur place qui seront contactés par ancienneté. Advenant

qu'aucun remplacement ne soit trouvé pour combler le quart, la direction des soins infirmiers obligera un employé sur place à faire les heures requises – le droit de premier refus suivra l'ordre d'ancienneté.

Lors d'une absence temporaire ou en raison d'une situation imprévisible, la direction des soins peut affecter un employé à un autre poste. Le taux horaire habituel est maintenu.

Dans le cas d'une assignation temporaire reliée à une maladie à long terme ou un accident de travail, l'employé conserve toujours son salaire ainsi que son ancienneté indépendamment du poste auquel il est assigné.

LES PÉRIODES DE REPAS OU DE REPOS

Lorsque l'employé travaille au-delà d'une période de travail de cinq (5) heures consécutives, il a droit à une période d'arrêt de trente (30) minutes sans rémunération pour le repas. Il peut arriver que le gestionnaire demande à l'employé de demeurer disponible à son poste de travail pendant la période d'arrêt pour le repas, celle-ci est alors rémunérée à taux régulier. Seul le gestionnaire peut demander à l'employé de demeurer disponible, si l'employé le fait de son propre gré cette période ne sera pas rémunérée.

En plus de la période de repas de l'employé, une pause de quinze (15) minutes payées par bloc de quatre (4) heures de travail lui est accordée. Les périodes d'arrêt pour le repas et les pauses sont prises en tenant compte des besoins de la Maison et peuvent être modifiées en tout temps. L'employé ne peut prendre sa période de repos au début ou à la fin de sa journée de travail. Aucune pause ne sera rémunérée sauf s'il y a une demande formelle de l'employeur.

AJOUT D'INFORMATION POUR LES EMPLOYÉS AUX SOINS

S'il a été impossible à l'employé de prendre sa pause rémunérée, il doit en aviser la direction des soins infirmiers et obtenir son autorisation avant de pouvoir réclamer ces quinze (15) minutes additionnelles sur sa paie. Les périodes d'arrêt pour le repas et les pauses sont prises en tenant compte des besoins de la Maison et peuvent être modifiées en tout temps. Elles doivent être autorisées par la direction des soins infirmiers. L'employé ne peut prendre sa période de repos au début ou à la fin de sa journée de travail.

L'employé a l'obligation de s'assigner ses heures de repas au début de son quart de travail et de respecter ses heures autant que possible. S'il y a disparité dans l'équipe, la direction des soins infirmiers assignera les heures de repas afin d'assurer la continuité des soins pour les patients.

TARIF DES REPAS

Les employés qui travaillent à la Maison et les familles présentes ont accès à des repas préparés. Pour les bénévoles, les repas sont offerts à tarif réduit.

Vous devrez payer votre repas au moment où vous vous inscrirez à la réception le jour même. L'heure limite pour s'inscrire est 11h00 pour le dîner et 15h30 pour le souper. Il sera également possible d'acheter des coupons de repas à l'avance au bureau de la comptabilité.



ANNEXE 1 - CODE D'ÉTHIQUE

Ce code s'adresse à toute personne exerçant une fonction à la Maison, notamment les membres du conseil d'administration, les employés, les médecins et bénévoles ainsi que toute autre personne y exerçant une fonction. Dans la mesure où ils sont concernés, ce code s'applique aussi aux visiteurs et patients.

Le code d'éthique fait état des droits et obligations des usagers, ainsi que des pratiques et conduites attendues des membres du conseil d'administration, des employés, des bénévoles et des personnes exerçant leur profession dans l'établissement, ainsi que les visiteurs et, le cas échéant, les patients.

Le code d'éthique doit également tenir compte des droits des personnes en fin de vie.

DEVOIRS ET OBLIGATIONS

Les personnes visées par le code, dans l'exercice de leurs fonctions, ont le devoir d'agir avec soin, prudence, diligence, compétence et intégrité dans le respect des valeurs de la Maison telles qu'adoptées par le conseil ainsi que de sa mission. Ils doivent notamment :

- ❖ Respecter la dignité de la personne, des patients mais aussi du personnel, des médecins, des administrateurs, des visiteurs et des bénévoles toute autre personne appelée à exercer une fonction à la Maison;
- ❖ Éviter tout comportement abusif, injurieux, diffamatoire ou dénigrant;
- ❖ Éviter toute forme de discrimination, qu'elle soit basée sur la race, l'origine ethnique, la religion, les croyances ou les pratiques religieuses, la culture, l'âge, l'orientation sexuelle, l'incapacité physique ou intellectuelle ou le mode de vie;
- ❖ Assurer la confidentialité de toute information dont elles ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions, à l'exception d'être autorisées à communiquer l'information, par la direction générale, le conseil ou pour les besoins opérationnels de la Maison;
- ❖ Éviter toute situation de conflit d'intérêt et rapporter immédiatement à la direction générale ou à la présidence du conseil, selon le cas, toute situation qui l'implique directement ou indirectement, ou toute situation qui pourrait concerner une autre personne visée par le code.

À cet égard, ne peut accepter ou solliciter aucun avantage ou bénéfice, directement ou indirectement, d'une personne ou d'une entreprise faisant affaire avec la Maison, ou agissant au nom ou pour le bénéfice d'une telle personne ou entreprise, si cet avantage ou bénéfice est destiné ou susceptible de l'influencer dans l'exercice de ses fonctions ou de générer des attentes en ce sens.

Notamment, est considéré un avantage prohibé tout cadeau, somme d'argent, prêt à taux préférentiel, remise de dette, offre d'emploi, faveur particulière ou autre chose ayant une valeur monétaire appréciable qui compromet ou semble compromettre l'aptitude de la personne à prendre des décisions impartiales.

ENGAGEMENT

Toute personne travaillant à ou œuvrant pour la Maison, dont les employés, bénévoles, les employés en contrat et administrateurs doivent s'engager par écrit à respecter le code d'éthique de la Maison.

ANNEXE 2 - POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL AU TRAVAIL

La politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail a pour objectif d'affirmer l'engagement de la Maison à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de l'organisme, y compris toute forme de harcèlement discriminatoire. Elle vise également à établir les principes d'intervention qui sont appliqués dans l'organisme lorsqu'une plainte pour harcèlement est déposée ou qu'une situation de harcèlement est signalée à l'employeur.

La Maison ne tolère et n'admet aucune forme de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de son organisme, que ce soit :

- ❖ Par des gestionnaires envers des personnes salariées ou bénévoles;
- ❖ Entre collègues et/ou entre bénévoles;
- ❖ Par des personnes salariées ou bénévoles envers leurs gestionnaires;
- ❖ De la part de toute personne qui lui est associée : représentant, client, usager, fournisseur, visiteur ou autre.

Tout comportement lié à du harcèlement peut entraîner l'imposition de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. S'il s'agit d'un employé, la fin des services du bénévole ou, le cas échéant, s'il s'agit d'une autre personne, il y aura la fin de l'accès à la Maison.

ANNEXE 3 - REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT, VOYAGES ET DE REPAS

Cette politique définit les bornes de remboursement applicable aux frais de déplacement, de séjour, de repas et autres, engagés par toute personne autorisée à demander un remboursement de dépenses de déplacement dans le cadre de son travail à la Maison.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La direction concernée doit évaluer judicieusement la nécessité du voyage et approuver toute demande de déplacement, préalablement à leur exécution;

La direction concernée doit approuver toute dépense faisant l'objet d'une demande de remboursement et dans la mesure du possible, préalablement à leur exécution;

Une avance de voyage peut être consentie dans les cas de voyage exigeant des dépenses de plus de 200\$;

Si un déplacement est nécessaire, le recours au moyen de transport le plus économique, incluant la location de voiture et l'assurance automobile afférente, est privilégié, compte tenu des circonstances;

Les demandes de remboursement doivent être accompagnées des pièces justificatives, signées par la direction concerné et acheminées aux finances.

BARÈME DES DÉPENSES ADMISSIBLES

L'allocation pour l'utilisation d'un véhicule personnel est fixée à 48 cents du kilomètre, excluant les frais de stationnement. Chaque réclamation doit être détaillée et en indiquant le lieu de départ, le lieu d'arrivée et le motif du déplacement en utilisant la formule de réclamation de dépenses. Une fois approuvée, la formule est acheminée aux finances.

L'allocation pour les repas est fixée à : 12\$ pour un déjeuner, 16\$ pour le diner et 22\$ pour le souper.

Sauf exception et avec l'accord de la direction générale, aucun remboursement de frais d'alcool ne peut être autorisé lors de ces repas. La direction générale peut autoriser une dépense supérieure à ces montants avec justification.

Lors de congrès ou autres événements nécessitant une ou des nuitées, le choix d'hôtels se fera en tenant compte des coûts, des circonstances, des lieux et de la disponibilité.

Les autres frais qui peuvent faire l'objet d'un remboursement si leur dépense est justifiée dans le cadre d'un voyage autorisé sont ;

- ❖ Service de garde d'un (des) enfant(s) mineur(s), jusqu'à un maximum de 35\$ par ménage, par jour, appuyée par des reçus;
- ❖ Divers pourboires, autres que pour les repas;
- ❖ Frais de taxi et stationnement.

ANNEXE 4 – LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

Nous tenons à vous informer qu'il est important de suivre les consignes de cette annexe pour assurer la sécurité et le bien-être de tous.

En effet, il est important de ne pas nourrir les animaux, car certains peuvent être porteurs de maladies potentiellement dangereuses, comme la rage.

En respectant ces consignes, nous contribuons à prévenir tout risque pour la santé des patients, visiteurs ainsi que l'ensemble du personnel dans les soins palliatifs.

ANNEXE 5 – LIGNES DIRECTRICES DE PRÉSENCE DES ANIMAUX

L'objectif de cette ligne de conduite est d'assurer en permanence le bien-être optimal et la sécurité de tous incluant nos animaux de compagnie. La présence d'un animal à la Maison doit être en lien avec le bien-être (confort et réconfort) d'un patient, et à la demande de ce dernier.

1. Toute personne qui souhaite amener un animal à la Maison, doit être en mesure d'en assumer la responsabilité 100% du temps et doit superviser en permanence son animal de compagnie.
2. L'animal doit toujours se comporter de manière appropriée. Il doit être propre et bien entretenu, ne pas présenter un comportement agressif et rester calme.
3. Le propriétaire de l'animal doit être en mesure de fournir les preuves de vaccination et de vermifugation, cet élément est très important car il permet de protéger notre compagnon et l'entourage.
4. Lors des déplacements dans la Maison, il est nécessaire de garder l'animal en laisse. En revanche, à l'intérieur de la chambre du patient, il est permis de le laisser se déplacer librement.
5. Afin de maintenir la propreté des lieux et dans le respect de certaines réglementations, l'animal ne peut accéder à la cuisine, la pharmacie et le poste des infirmières.
6. Il est demandé à la personne responsable de l'animal d'informer l'équipe de soins de son intention de venir accompagné d'un animal et d'obtenir avec l'équipe une entente documentée à cet effet. Il est important que l'équipe soit informée de la présence d'un animal dans la Maison ou dans la chambre d'un patient.
7. En tout temps, la direction se réserve le droit de restreindre les accès.

N.B : Toute visite animalière et activité thérapeutique devra avoir été approuvée au préalable selon les critères établis par la direction et la coordonnatrice des bénévoles.

Pour toute demande concernant une visite animalière ou une activité thérapeutique, voici comment procéder :

1. Déposer une demande auprès de la coordonnatrice des bénévoles;
2. Suivre le processus d'acceptation pour les services en tant que bénévole;
3. Fournir une preuve de certification de l'animal et du thérapeute, tel que demandé.

ANNEXE 6 - POLITIQUE RELATIVE À L'USAGE DU TABAC, VAPOTEUSE, ALCOOL ET DU CANNABIS

La Maison vise à offrir dignité et confort à ses patients en fin de vie et leurs familles dans le respect des lois, règlements, des codes d'éthique et de notre mission. Conformément à la Loi concernant la lutte contre le tabagisme et à la Loi encadrant le cannabis, la Maison prend des mesures appropriées et raisonnables afin de procurer un milieu de fin de vie et de travail sain et sécuritaire à ses patients, aux membres de son personnel, aux bénévoles, et visiteurs, ainsi qu'à toute autre personne se trouvant sur la propriété de la Maison, quant à l'usage du tabac, du cannabis et des produits qui y sont associés comme par exemple la cigarette électronique ou les produits comestibles contenant du cannabis.

OBJECTIFS

- ❖ Créer le maximum d'environnements totalement sans fumée et sans vapeur à l'intérieur comme à l'extérieur;
- ❖ Protéger la santé des utilisateurs de services, des visiteurs et des membres du personnel;
- ❖ Assurer la sécurité des installations en réduisant les risques d'incendies, de brûlures ou d'explosions;
- ❖ Accommoder les mœurs des personnes en fin de vie, au possible;
- ❖ Promouvoir le non-tabagisme.

CHAMP D'APPLICATION

Les personnes concernées par cette politique sont les membres du conseil d'administration; la direction générale; les médecins; les employés, bénévoles; les patients; les visiteurs, tant personnels que professionnels.

PROCÉDURES À SUIVRE

Conformément à la Loi, il est interdit de fumer ou vapoter des produits du tabac ou du cannabis à l'intérieur du bâtiment ou dans un rayon de neuf mètres des portes, fenêtres ou prises d'air.

Fumer vise également, à titre d'exemple, l'usage d'une pipe, d'un « bong », d'une cigarette électronique ou de tout autre dispositif de cette nature.

Il est strictement interdit aux employés, bénévoles, médecins et contractuels de consommer de l'alcool durant les heures de travail, sans l'autorisation de la direction générale; de consommer des drogues et stupéfiants durant les heures de travail, autres que celles prescrites par un médecin et, se présenter au travail sous l'influence de l'alcool ou de drogues ou de stupéfiants. Ceci constituerait une violation du code d'éthique.

La décision de permettre à un patient de la Maison en soins de fin de vie de faire usage du tabac, du cannabis, des produits du cannabis qui s'ingèrent, tel que le CBD et les produits comestibles ou buvables contenant du THC à l'intérieur du bâtiment et/ou de la cigarette électronique, dans un lieu extérieur autre que permis par cette politique est prise conjointement par l'utilisateur et l'équipe multidisciplinaire de soins et ne doit pas affecter l'environnement des autres patients.

ANNEXE 7 - POLITIQUE SUR LA CONFIDENTIALITÉ

La Maison est tenue de respecter et de faire respecter l'application des lois et des règles inhérentes à la confidentialité, au respect de la vie privée et au secret professionnel pour l'ensemble de son personnel, des médecins et de toute personne qui œuvre dans et pour la Maison incluant les bénévoles, stagiaires, consultants et fournisseurs.

Le respect de la confidentialité est une obligation pour toute personne œuvrant à la Maison. Celle-ci s'engage d'office à garder confidentielles les informations obtenues dans l'exercice de ses fonctions au regard des patients, du personnel, des bénévoles et des donateurs. Elle s'engage également à limiter son accès aux dossiers, aux informations nominatives ou confidentielles nécessaires à l'accomplissement de son travail.

Dans le but de faciliter la compréhension des obligations reliées à la confidentialité, ces obligations sont divisées en quatre sources : les informations reliées aux patients, au personnel, aux bénévoles et aux donateurs.

En ce qui a trait aux obligations reliées à l'information des patients, la politique relative à la confidentialité des patients de la Maison a été mise à jour et décrit l'obligation qui concerne tous les groupes de travailleurs énoncés ci-dessus qui sont en contact avec l'information sur les patients ou les patients eux-mêmes. Notons que plusieurs de ces travailleurs ont également un code de déontologie adopté par leur association professionnelle qui énonce clairement leur position relativement à la confidentialité des informations des patients.

L'obligation de la Maison d'assurer la confidentialité de l'information personnelle, dont celle des employés, est décrite par l'organisme bibliothèque et archives nationales du Québec comme suit :

Que ce soit dans le secteur privé ou public, toutes les organisations doivent se conformer à la Charte des droits et libertés qui garantit que toute personne a droit à la sauvegarde de sa dignité, de son honneur et de sa réputation et toute personne a droit au respect de sa vie privée. Il est également du devoir et de la responsabilité implicite de l'employé lui-même de ne pas laisser ses documents confidentiels à son poste de travail ou accessibles ailleurs.

L'information recueillie sur les bénévoles est tout aussi confidentielle que l'information recueillie sur les patients, les employés et les donateurs et seulement les personnes ayant à travailler dans ces dossiers y ont accès.

Relativement aux obligations reliées à l'information des donateurs, la politique sur la confidentialité des donateurs de la Maison étoffe l'obligation de la Maison vis-à-vis l'information sur les donateurs. La politique sur la confidentialité de la firme Logilys recueille et gère l'information lorsqu'un donateur effectue un don ou ouvre un compte afin de faire un don par l'entremise du site internet de la Maison.

ANNEXE 8 - POLITIQUE D'UTILISATION DU SYSTÈME DE COURRIER ÉLECTRONIQUE ET INFORMATIQUE

Cette politique vise à informer les employés, bénévoles, médecins, stagiaires et contractuels auxquels une adresse courriel de la Maison a été attribuée, au sujet de la politique d'utilisation du système. Il est important que tous comprennent la nécessité d'assurer la confidentialité des communications et d'éviter des bris de sécurité qui pourraient nuire à la réputation de la Maison.

La Maison est soucieuse de respecter la vie privée de ses employés et s'assure que leurs courriels demeurent confidentiels. Nul n'est autorisé à avoir accès aux courriels d'un autre utilisateur sans son autorisation sauf la direction générale si elle a des motifs de croire que le système a servi à des fins non autorisées. Dans ce cas, la direction générale devra informer préalablement la présidence du comité de gouvernance du conseil d'administration et l'informer des motifs invoqués pour accéder aux courriels incriminants. Dans chaque cas, un rapport sera fait au conseil d'administration et l'employé devra subséquemment en être informé.

La direction générale se réserve le droit de vérifier si des sites d'apparence illégal, non fiables, de mauvaises mœurs ou de caractère discriminatoire ont été visités. En cas d'infraction à la présente politique, l'utilisateur s'expose à des sanctions disciplinaires.



ANNEXE 9 - POLITIQUE SUR LES RELATIONS PUBLIQUES ET RELATIONS MÉDIAS

Afin de protéger la vie privée de tous ses patients, leurs familles, les donateurs et les gens qui y œuvrent et de transmettre un message concerté à toute personne ou média, la Maison s'est dotée d'une politique de relations publiques et relations médias. La Maison accueille avec plaisir les occasions de travailler avec les médias. Ainsi, toutes les questions posées par les médias ainsi que les entrevues avec les représentants de la Maison seront coordonnées par l'entremise de la direction générale.

Les objectifs de cette politique sont :

- ❖ S'assurer que le message livré représente la perspective officielle de la Maison et qu'il est conforme aux propos de la direction générale ou du conseil d'administration;
- ❖ S'assurer que seules les personnes nommées par la direction générale ou le conseil d'administration entretiennent des relations publiques et/ou des relations avec les médias;
- ❖ Respecter non seulement les désirs de confidentialité des patients, des familles, des employés, des bénévoles, des donateurs et de toute autre personne œuvrant à et pour la Maison mais aussi la Charte des droits qui assure le maintien de la vie privée de tous;
- ❖ Être en mesure de réagir promptement aux demandes de renseignements des médias et coordonner les entrevues avec les médias de manière juste et équitable;
- ❖ Avoir une politique de relations publiques et relations avec les médias, tant au quotidien qu'en cas de gestion de crise ou de situation sortant de l'ordinaire;
- ❖ Solliciter une couverture par les médias et autres moyens publics tels que les réseaux sociaux, selon les directives de la direction générale ou du conseil d'administration, visant à accroître la visibilité de la Maison;
- ❖ Effectuer des activités planifiées de relations avec les médias dans un esprit de transparence et de responsabilité;
- ❖ S'assurer que la publication des noms, des photos et des enregistrements des participants est encadrée et respecte leur droit à la vie privée.



ANNEXE 10 - SÉCURITÉ ET SANTÉ

PRINCIPES GÉNÉRAUX

La direction générale de la Maison s'engage à maintenir de bonnes conditions d'hygiène, de santé et de sécurité au travail afin de prévenir les accidents de travail et les maladies professionnelles. Afin de maintenir un environnement de travail sécuritaire, tous les employés, bénévoles, médecins, stagiaires et autres personnes travaillant à la Maison doivent prendre les mesures nécessaires pour protéger leur santé, leur sécurité ou leur intégrité physique et veiller à ce que la santé, la sécurité et l'intégrité physique des autres personnes étant dans le lieu de travail ou à proximité ne soient pas menacées.

Tout le personnel travaillant à la Maison doit collaborer afin d'identifier et éliminer les risques d'accidents de travail et de maladies professionnelles.

ACCIDENT DE TRAVAIL

En cas d'un accident de travail :

1. L'employé doit informer la direction de son secteur des circonstances de l'accident et des blessures subies et remplir le rapport d'incident / d'accident dans les plus brefs délais, disponible auprès de la technicienne-comptable.
2. Si l'employé doit aller à l'hôpital ou chez le médecin, la direction de son secteur doit être avertie avant son départ.
3. Lors de la visite de l'employé à l'hôpital ou à la clinique, le médecin doit obligatoirement remplir le formulaire nommé assignation temporaire. Ce formulaire sert à aider l'employeur à déterminer quelles tâches peuvent être accomplies par l'employé à la suite de l'accident.
4. L'employé doit retourner son certificat médical et le formulaire d'assignation temporaire dûment remplis à la direction de son secteur dans un délai de vingt-quatre (24) heures.
5. Après chaque visite subséquente chez le médecin, le certificat médical et le formulaire d'assignation temporaire doivent être remis le plus tôt possible à la direction son secteur.

Cette procédure permet à l'employeur de respecter plus efficacement la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles et de procéder le plus rapidement possible au règlement de la situation de l'employé.

PROCÉDURE D'URGENCE

Le plan de sécurité incendie et de mesures d'urgence a été mis à jour en mai 2024. Ce plan décrit les procédures à suivre en cas d'évacuation, le rôle des employés et des bénévoles ainsi que les lieux de rassemblement

Il est important de noter que tous les employés et bénévoles devront suivre une formation obligatoire relativement aux procédures d'urgence en vigueur à la Maison.

ANNEXE 11 - TENUE VESTIMENTAIRE

Lorsqu'un employé est en fonction, il doit présenter un aspect propre et ordonné, être vêtu convenablement, sobriement et faire preuve de jugement lorsqu'il porte des bijoux, afin qu'il soit adapté à sa position.

Il n'est pas permis de porter des camisoles, shorts, vêtements de jogging ou décolleté exagéré. L'employé et toute autre personne à l'entretien et à la cuisine se doivent de porter des souliers fermés, sécuritaires. Le port de sandales de plage est interdit, la sandale doit comporter une attache à l'arrière du pied pour éviter le claquement. Pour l'employé travaillant dans d'autres domaines, les sandales sont autorisées, mais uniquement avec une courroie à l'arrière du talon pour éviter le bruit.

Le port de l'insigne d'identification est obligatoire.

ANNEXE 12 - POLITIQUE SUR L'ANCIENNETÉ – DÉPARTEMENT DES SOINS

Dépendamment des raisons du calcul de l'ancienneté, celle-ci est calculée selon soit les heures travaillées dans son département, soit les heures travaillées dans son département précédent son embauche à la Maison.

Pour calculer le niveau salarial à l'embauche d'un nouvel employé aux soins, le nombre d'heures travaillées dans son département avant son arrivée à la Maison est inclus dans l'ancienneté. Le nombre d'heures travaillées qui est soumis pour fin de calcul initial du salaire détermine l'échelon salarial. Si l'employé se découvre des heures non-soumises à son arrivée, il peut alors les soumettre et le niveau salarial sera ajusté, sans rétroactivité.

Pour calculer les vacances, la priorité à l'horaire et pour fins de mise à pied pour les employés aux soins, seul le nombre d'heures travaillées à la Maison est calculé. La Maison affiche au plus tard, le 1er mars de chaque année, la liste d'ancienneté pour le département des soins.

L'ancienneté de l'employé continue d'être calculée dans les circonstances suivantes :

- ❖ Jusqu'à la quinzième (15^e) semaines inclusivement d'un congé de maladie longue durée;
- ❖ Toute la durée d'un retrait préventif, précédant un congé de maternité;
- ❖ Jusqu'à la dix-huit (18^e) semaines d'un congé de maternité.

L'ancienneté cesse d'être calculée dans les circonstances suivantes :

- ❖ Toute la durée d'un congé parental;
- ❖ Toute la durée d'un congé de paternité;
- ❖ À la seizième (16^e) semaine d'un congé de maladie longue durée.



ANNEXE 13 - POLITIQUE SUR LES DONNS ET CADEAUX AUX EMPLOYÉS

INTRODUCTION

Cette politique vise à établir des lignes directrices claires concernant les dons et cadeaux offerts aux employés dans le but de maintenir l'intégrité, l'éthique et la transparence au sein de notre Maison. Les dons et cadeaux peuvent créer des conflits d'intérêts potentiels et il est donc important d'encadrer ces pratiques.

RÈGLES GÉNÉRAUX


Il est formellement interdit pour tout employés ou bénévoles d'accepter un cadeau de la part d'un patient ou de sa famille, et ce, avant, durant ou après le séjour de la personne. Les employés sont tenus de référer le donateur à un supérieur immédiat qui pourra alors accepter ou refuser le don pour l'ensemble des employés de la Maison. La distribution de cadeaux reçus par les patients et familles pourra se faire (selon un tirage au sort) lors d'évènements reconnaissance prévus par la Maison. Cette démarche vise à maintenir l'intégrité et la transparence au sein de notre Maison.

Les cadeaux collectifs, tels que ceux pour les départs à la retraite ou les anniversaires, doivent être organisés en concertation avec les ressources humaines.

Les employés ne doivent pas accepter de cadeaux de la part de fournisseurs, clients ou partenaires susceptibles de créer un conflit d'intérêts.

SANCTION

Le non-respect de cette politique pourra entraîner des mesures disciplinaires allant jusqu'à la résiliation du contrat de travail dans les cas les plus graves.



L'emploi du masculin pour désigner des personnes
n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.
Mise à jour octobre 2024