
POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES

Adoptée le 5 février 2011

Dates de l'adoption des modifications : le 15 mai 2018; le 18 septembre 2021.

1.0 INTRODUCTION

Cette politique s'applique à toute employée et à tout employé à temps plein et à temps partiel tel que défini ci-dessous. Au moment de l'engagement, les employées et employés reçoivent une copie de la présente et signent une déclaration indiquant l'avoir reçue et l'avoir lue.

1.2 DESCRIPTION DES CATÉGORIES D'EMPLOIS

1.2.1 L'employé ou l'employée à temps plein doit

- (a) Travailler 37,5 heures par semaine;
- (b) Soumettre, au cours des trente (30) jours qui suivent l'engagement, une demande de couverture du régime d'avantages sociaux de l'Association canadienne des professeures et professeurs d'université (ACPPU) qui inclut
 - (i) une assurance vie (ii) une assurance incapacité de courte durée (iii) une assurance incapacité de longue durée (iv) une assurance hospitalisation (v) une assurance pour frais médicaux (vi) une assurance santé et dentaire;
- (c) Assumer l'ensemble des cotisations, mais l'employeur assume les cotisations de l'assurance santé et dentaire de l'employée ou de l'employé qui satisfait les conditions prescrites de l'assurance incapacité de longue durée et aussi longtemps qu'il ou elle satisfait ces conditions. Le choix de la couverture (individuelle ou familiale) sera maintenu au moment de l'incapacité.

L'employée ou l'employé à temps plein est admissible au régime de pension de l'ACPPU et doit :

- (d) S'inscrire au régime de pension de l'ACPPU dès le premier jour du mois qui suit la fin des six (6) mois de service continu à la FAPPUNB.
- (e) Contribuer au régime de pension de l'ACPPU. L'employée ou l'employé à temps plein contribue 5 % du salaire annuel et l'employeur contribue à un taux de 10 % du salaire annuel.

La participation aux régimes de l'ACPPU est obligatoire et les changements apportés aux avantages et aux cotisations n'altèrent en rien la nature obligatoire de la participation de l'employée ou de l'employé à temps plein.

1.2.2 L'employée ou l'employé à temps partiel doit :

- (a) Travailler au moins 20 heures/semaine, mais moins de 37,5 heures/semaine tel que négocié au moment de l'engagement à ce poste.

- (b) Soumettre au cours des trente (30) jours qui suivent l'engagement, une demande de couverture du régime d'avantages sociaux de l'Association canadienne des professeures et professeurs d'université (ACPPU) qui inclut (i) une assurance vie (ii) assurance incapacité de courte durée (iii) assurance incapacité de longue durée (iv) une assurance hospitalisation (v) une assurance pour frais médicaux (vi) assurance de santé et dentaire;
- (c) Assumer l'ensemble des cotisations, mais l'employeur assume les cotisations de l'assurance santé et dentaire de l'employée ou de l'employé qui satisfait les conditions prescrites de l'assurance incapacité à long terme et aussi longtemps qu'il ou elle satisfait ces conditions. Le choix de la couverture (individuelle ou familiale) sera maintenu au moment de l'incapacité.

La participation aux régimes de l'ACPPU est obligatoire et les changements apportés aux avantages et aux cotisations n'altèrent en rien la nature obligatoire de la participation de l'employée ou de l'employé à temps partiel.

L'employée ou l'employé à temps partiel est admissible au régime de pension de l'ACPPU et doit :

- (d) S'inscrire au régime de pension de l'ACPPU dès le premier jour du mois qui suit la fin des six mois de service continu à la FAPPUNB;
- (e) Contribuer au régime de pension de l'ACPPU. L'employée ou l'employé à temps partiel contribue 5 % du salaire annuel et l'employeur contribue à un taux de 10 % du salaire annuel.
- (f) Avoir droit à une augmentation salariale annuelle selon les modalités stipulées dans son contrat d'emploi. Lorsque ces dernières n'y sont pas stipulées, l'augmentation salariale annuelle est fondée sur le pourcentage moyen négocié des augmentations salariales en vertu des conventions collectives des professeures et professeurs à temps plein de chacune des associations membres de la FAPPUNB. Dans l'éventualité où la convention collective de l'une ou de plusieurs des associations membres prendrait fin au moment de la mise en vigueur de l'augmentation, le pourcentage de l'année de la plus récente disponible sera appliqué. L'augmentation entrerait en vigueur à la date d'anniversaire du contrat d'emploi, ou en l'absence d'une date, le premier jour de chaque année civile.
- (g) Nonobstant 1.2.2 f) et 1.2.3 c), les comités des ressources humaines peuvent, quelle que soit l'année, passer en revue le salaire de l'employée ou de l'employé et recommander au conseil d'administration que ce dernier ou cette dernière reçoive une augmentation salariale qui dépasse le pourcentage moyen négocié, conformément aux ententes collectives des professeurs à temps plein pour chacune des associations membres de la FAPPUNB.

La participation aux régimes de l'ACPPU est obligatoire et les changements apportés aux avantages et aux cotisations n'altèrent en rien la nature obligatoire de la participation de l'employée ou de l'employé à temps partiel.

1.2.3 L'employée occasionnelle ou l'employé occasionnel

- (a) Travaille moins de vingt (20) heures par semaine;
- (b) Reçoit un supplément de 4 % du salaire à titre d'avantages sociaux.
- (c) Avoir droit à une augmentation salariale annuelle selon les modalités stipulées dans son contrat d'emploi. Lorsque ces dernières n'y sont pas stipulées, l'augmentation salariale annuelle est fondée sur le pourcentage moyen négocié des augmentations salariales en vertu des conventions collectives des professeures et professeurs à temps plein de chacune des associations membres de la FAPPUNB. Dans l'éventualité où la convention collective de l'une ou de plusieurs des associations membres prendrait fin au moment de la mise en vigueur de l'augmentation, le pourcentage de l'année de la plus récente disponible sera appliqué. L'augmentation entrerait en vigueur à la date d'anniversaire du contrat d'emploi, ou en l'absence d'une date, le premier jour de chaque année civile.

1.2.4 Période d'emploi

À moins qu'une période d'emploi soit spécifiée dans la lettre d'engagement, l'emploi sera permanent. Toute prolongation écrite de la période déterminée constitue une nouvelle période déterminée et ne confère pas la permanence. Toutefois les périodes déterminées consécutives ne peuvent pas dépasser quarante-huit (48) mois. Au-delà de cette période, l'employée ou l'employé obtient la permanence et aux fins du régime de pension, la date d'engagement est le jour suivant la fin de la période de quarante-huit (48) mois.

1.2 DÉFINITIONS

- 1.2.1 « par écrit » un courriel portant une date ou copie papier signée.
- 1.2.2 Dans le cas de la directrice générale ou du directeur général, c'est le président ou la présidente de la Fédération ou son délégué qui exerce l'autorité normalement exercée par le la directrice générale ou le directeur général.
- 1.2.3 « Ombudsman » un membre d'une association membre nommé par le Conseil d'administration pour une période de deux (2) ans. L'ombudsman est compétent dans les langues anglaise et française.
- 1.2.4 Dans le cas de la directrice générale ou le directeur général, le président ou la présidente de la Fédération.

2.0 CONFLITS D'INTÉRÊTS

- 2.1 Les employées et employés doivent obtenir une autorisation du Bureau de direction avant de prendre un autre emploi ou de s'engager dans des activités qui pourraient ou semblent entrer en conflit avec leur travail à la FAPPUNB.
- 2.2 Les employées et employés ne doivent pas accepter des cadeaux, des gratuités ou autres avantages qui compromettent l'intégrité de la FAPPUNB ou pourraient faire croire à une influence sur leur jugement ou sur l'exécution de leurs tâches. Tout honoraire offert à l'employée ou à l'employé en sa capacité d'employé de la FAPPUNB doit être versé à la FAPPUNB. L'offre d'un repas à l'occasion est acceptable.

3.0 RECRUTEMENT ET ENGAGEMENT

3.1 POSTES VACANTS

Les postes à temps plein et à temps partiel sont pourvus à la suite d'un concours public. L'annonce des postes à pourvoir est placée sur le site Web de la FAPPUNB et est envoyée à chaque association membre et aux organismes similaires.

3.2 PÉRIODE D'ESSAI

- 3.2.1 La période d'essai pour le poste de direction générale est d'une (1) année et de six (6) mois pour les autres employés. Si le temps ou les circonstances n'ont pas permis de satisfaire aux exigences, le Conseil d'administration peut prolonger la période d'essai de trois (3) mois au plus.
- 3.2.2 Pendant la période d'essai, la FAPPUNB peut, à sa discrétion et sans nécessité d'explications, mettre fin à l'emploi en procurant à l'employée ou à l'employé un avis de deux semaines.
- 3.2.3 Les employées et employés recevront une évaluation de leur rendement lorsque la moitié de la période d'essai sera écoulée et recevront une évaluation écrite deux (2) semaines avant la fin de leur période d'essai. Lorsque la période d'essai est prolongée, l'employée ou l'employé reçoit une évaluation mensuellement avec une indication, selon le cas, des progrès réalisés ou des améliorations encore nécessaires ou des deux.

3.3 DESCRIPTIONS DE TÂCHES

Pour chaque poste, une description de tâches sera annexée à la *Politique des ressources humaines*. Le Bureau de direction révisera chaque description de tâches au moins tous les quatre (4) ans et la ou le titulaire du poste aura l'occasion de proposer des changements qui reflètent mieux les tâches réellement accomplies.

4.0 CONDITIONS DE TRAVAIL

4.1 HEURES DE TRAVAIL ET HORAIRE FLEXIBLE

L'employée ou l'employé à temps plein travaille pendant 37,5 heures par semaine et les heures de disponibilité sont normalement de 9 h à 17 h du lundi au vendredi. Le lieu de travail est le bureau de la FAPPUNB qui sera ouvert au public au moins vingt (20) heures par semaine et l'employée ou l'employé devra normalement y être présent sauf lorsque la présidente ou le président autorise un autre arrangement.

Il appartient à la directrice générale ou au directeur général d'approuver un horaire flexible. Dans le cas de l'horaire de la directrice générale ou du directeur général, l'autorisation relève de la présidente ou du président.

4.2 ABSENCE

L'employée ou l'employé qui doit s'absenter du travail pour quelque raison que ce soit doit en aviser sa superviseuse ou son superviseur si possible au cours de la première heure d'absence et sinon, le plus tôt possible selon les circonstances.

4.3 PAUSES

Les employées et employés bénéficient des périodes de pause et de repas tel que prévu dans la *Loi sur les normes d'emploi* en vigueur.

4.4 AFFAIRES PERSONNELLES

4.4.1 Au besoin, les employées et employés peuvent prévoir des rendez-vous (médecin, dentiste, etc.) durant les heures de travail. Le temps d'absence du travail ne doit pas être supérieur à trois (3) heures et doit être remplacé au cours de la même semaine ou être déduit du temps de travail supplémentaire accumulé. L'employée ou l'employé qui doit prévoir un rendez-vous pendant les heures de travail doit en aviser sa superviseuse ou son superviseur dans les plus brefs délais.

4.4.2 Une absence de plus de trois heures doit être autorisée par la superviseuse ou le superviseur immédiat.

4.5 RÉMUNÉRATION

Le salaire est payé en versements échelonnés sur deux (2) semaines. L'employée ou l'employé fournit à l'employeur un numéro de compte bancaire aux fins d'un dépôt direct de son salaire.

4.6 PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS ET DOSSIERS PERSONNELS

- 4.6.1 La FAPPUNB prendra les mesures nécessaires afin de s'assurer que les dossiers personnels des employées et employés sont tenus confidentiels et sont placés en un endroit sécuritaire. La directrice générale tiendra un dossier principal pour chaque employée ou employé. Le dossier de la directrice générale ou du directeur général sera sous la garde de la trésorière ou du trésorier.
- 4.6.2 Le dossier officiel d'emploi sera conservé pendant sept (7) ans après la fin de l'emploi.
- 4.6.3 L'employée ou l'employé peut consulter son dossier personnel sur préavis écrit d'au moins deux (2) jours. La consultation du dossier doit être faite en présence de la superviseuse ou du superviseur immédiat ou de sa déléguée ou de son délégué.

4.7 HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- 4.7.1 La FAPPUNB fournit à ses employées et employés un milieu de travail sans fumée.
- 4.7.2 Les employées et employés doivent porter le plus tôt possible à l'attention de la directrice générale ou du directeur général tout problème de santé-sécurité au travail.

4.8 ASSURANCE RESPONSABILITÉ

La FAPPUNB souscrira à une assurance responsabilité qui fournit une protection au moins équivalente à celle offerte par le *Programme d'assurance des organismes communautaires de l'Association francophone des municipalités du Nouveau-Brunswick*.

4.9 DIRECTRICE GÉNÉRALE OU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Aux fins des conditions de travail, la directrice générale ou le directeur général est supervisé par la présidente ou le président de la Fédération qui est imputable auprès du Conseil.

5.0 REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

- 5.1 Sur présentation des reçus originaux, l'employée ou l'employé est remboursé pour toutes les dépenses préautorisées conformément à la politique de remboursement de la FAPPUNB qui inclut entre autres :
 - (a) Les frais raisonnables de garde d'enfant occasionnés par des conditions extraordinaires de travail;
 - (b) Les frais de voyage pour se rendre aux réunions de la FAPPUNB et à celles de ses alliés;
 - (c) Les frais divers encourus dans le cadre de son travail à la FAPPUNB.

5.2 L'employeur fera les efforts nécessaires pour que le remboursement soit fait sans délai.

6.0 JOURS FÉRIÉS CHÔMÉS ET PAYÉS

6.1 Les employées et employés à temps plein et à temps partiel ont droit aux congés payés suivants :

- (a) jour de l'An
- (b) journée de la Famille
- (c) Vendredi saint
- (d) lundi de Pâques
- (e) jour de Victoria
- (f) Fête du Canada
- (g) Fête du Nouveau-Brunswick
- (h) Fête du travail
- (i) l'Action de grâce
- (j) Journée nationale de la vérité et de la réconciliation
- (k) jour du Souvenir
- (l) Noël
- (m) lendemain de Noël

6.2 La présence au bureau n'est pas requise pendant la période entre Noël et le jour de l'An. Toutefois, la directrice générale ou le directeur général doit être joignable et disponible pour traiter de situations urgentes.

7.0 CONGÉS

7.1 DIRECTIVES GÉNÉRALES

7.1.1 Toute demande de congé ou à être excusé du travail doit être présentée par écrit à la directrice générale ou au directeur général sauf pour :

- (a) Une absence de moins de trois (3) heures pour un rendez-vous chez le médecin, le dentiste, etc. ;
- (b) Le temps pour voter aux élections.

7.1.2 L'employée ou l'employé à temps plein ou à temps partiel bénéficie, sur autorisation, de congés payés conformément aux conditions décrites dans les dispositions particulières de la présente Politique. L'employée à temps partiel ou l'employé à temps partiel bénéficie d'une partie de ces congés de façon proportionnelle à ses heures de travail :

- (a) Congé pour affaires personnelles;
- (b) Congé annuel;
- (c) Congé de maladie jusqu'au maximum de crédits accumulés;
- (d) Congé spécial payé;
- (e) Congé en paiement du temps supplémentaire travaillé;
- (f) Congé aux fins de formation et d'éducation.

7.2 CONGÉ POUR AFFAIRES PERSONNELLES

- 7.2.1 L'employée ou l'employé à temps plein bénéficie annuellement jusqu'à trois (3) jours de congé pour affaires personnelles.
- 7.2.2 Les employées et employés à temps plein et à temps partiel demandent par écrit à la directrice générale ou au directeur général l'autorisation de congé. Les congés pour affaires personnelles ne sont pas reportés dans l'année suivante et les congés inutilisés ne sont pas rétribués monétairement.

7.3 CONGÉ ANNUEL

- 7.3.1 Reconnaissant que le temps chômé contribue à l'équilibre de la vie des employées et des employés, ces derniers, à temps plein et à temps partiel, sont incités à prendre leurs vacances annuelles dans l'année pendant laquelle elles ont été acquises.
- 7.3.2 L'employée ou l'employé obtient un congé annuel payé aux fins de vacances si :
- (a) Elle ou il a acquis les crédits de congé annuel;
 - (b) Les dates choisies sont acceptables pour l'employée ou l'employé et pour la superviseure ou le superviseur.
- 7.3.3 Les crédits de congé annuel sont acquis de la manière suivante :
- (a) À moins de conditions différentes négociées au moment de l'engagement, l'employée ou l'employé accumule 1,25 jour par mois pour un total de quinze (15) jours par année civile aux fins de vacances annuelles payées. Après cinq (5) ans d'emploi, 1,25 jour additionnel est accumulé chaque année d'emploi jusqu'à un maximum de vingt (20) jours par année.
 - (b) Un maximum de trois (3) jours de congé non utilisé peut être reporté d'une année civile à la suivante. Dans des circonstances extraordinaires qui exigent de reporter un nombre plus élevé de jours de congé annuel, l'employée ou l'employé doit, dans les dix (10) jours qui suivent la fin de l'année civile pendant laquelle les crédits ont été acquis, demander le report par écrit à sa superviseure ou à son superviseur. La superviseure ou le superviseur doit informer par écrit l'employée ou l'employé de sa décision dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la demande.
 - (c) L'équivalent des crédits non utilisés au-delà de ces trois (3) jours doit être rétribué monétairement dans un délai d'un mois de la fin de l'année civile pendant laquelle les crédits ont été acquis.
 - (d) L'employée ou l'employé doit faire sa demande de congé par écrit.
 - (e) L'employée ou l'employé n'accumule pas de crédits lors d'un congé sans solde.
 - (f) Au cours de la période d'essai, l'employée ou l'employé ne peut bénéficier d'un congé annuel à moins qu'il ait été négocié au moment de l'engagement ou que la supérieure ou le superviseur l'autorise.

7.4 CONGÉ DE MALADIE

- 7.4.1 L'employée ou l'employé à temps plein accumule 1,25 jour de congé de maladie payé par mois jusqu'à un maximum de vingt-cinq (25) jours. Une attestation par un médecin est exigée après cinq (5) jours consécutifs d'absence pour raison de maladie.
- 7.4.2 L'employée ou l'employé à temps partiel accumule et utilise les crédits de congé de maladie payé au pro rata des crédits accordés aux employées et employés à temps partiel. Une attestation par un médecin est exigée après cinq (t) jours consécutifs d'absence pour raison de maladie.
- 7.4.3 Les congés de maladie payés ne doivent être utilisés que pour la maladie ou pour se rendre à des rendez-vous de plus de trois (3) heures chez le médecin ou le dentiste. Si l'employeur est raisonnablement fondé à croire que l'employée ou l'employé viole la raison d'être de ces dispositions, il peut, lorsqu'il est avisé de l'absence, exiger que l'employée ou l'employé fournisse une attestation du médecin sans égard à la maladie.
- 7.4.4 Le congé de maladie au-delà de cinq (5) jours consécutifs de travail est couvert par le régime d'assurance maladie à court terme.
- 7.4.5 Les avantages et crédits de congé annuel sont conservés.
- 7.4.6 L'employée ou l'employé qui a épuisé ses crédits annuels de congé de maladie et qui n'est pas admissible aux prestations d'assurance maladie à court terme ou d'assurance maladie de longue durée, recevra un maximum de soixante (60) jours ouvrables en congé de maladie non payé pour toute maladie subséquente. Les congés annuels peuvent être utilisés aux fins de maladie sur autorisation de l'employeur.
- 7.4.7 Les crédits de congé de maladie inutilisés ne sont pas rétribués.
- 7.4.8 Les fins de semaine, les jours fériés et les congés annuels n'interrompent pas la consécutive des cinq (5) jours dont il est fait mention aux articles 7.4.1, 7.4.2 et 7.4.4.
- 7.4.9 Les crédits de congé de maladie payé s'accumulent pendant les congés de maternité et parentaux conformément à la réglementation gouvernementale.

7.5 CONGÉ DE MATERNITÉ ET PARENTAL

- 7.5.1 L'employée ou l'employé bénéficie du congé de maternité et du congé parental conformément à la loi applicable.
- 7.5.2 L'employée enceinte qui a été employée par la FAPPUNB pour une période d'au moins une année recevra son plein salaire pendant les deux (2) semaines du délai de carence prévu par la *Loi sur l'assurance-emploi* si elle est admissible aux prestations de cette assurance. L'employeur assure à l'employée en congé de maternité 95 pour cent (95 %) de son traitement régulier total durant les quinze (15) semaines où elle reçoit des prestations d'assurance-emploi au titre du régime de prestations supplémentaires d'assurance-emploi.

7.7 CONGÉ SPÉCIAL PAYÉ

- 7.6.1 La FAPPUNB reconnaît que les employées et employés doivent parfois s'absenter du travail en raison de circonstances spéciales telles que les responsabilités familiales ou la pratique religieuse.
- 7.6.2 « Famille » est défini largement pour inclure les relations autres que la famille nucléaire traditionnelle de deux parents, par exemple, les conjoints de fait, les couples de même sexe et autres relations dans lesquelles un engagement de type familial existe. Famille immédiate inclut par rapport à l'employée ou à l'employé, le père, la mère, le frère, la sœur, le conjoint ou la conjointe, l'enfant, le beau-père, la belle-mère, le grand-père, la grand-mère, l'enfant par le mariage, l'enfant en famille d'accueil, le beau-fils et la belle-fille.
- 7.6.3 Un congé spécial payé sera accordé de la manière suivante :
- (a) Jusqu'à cinq (5) jours pour la mort d'un membre de la famille immédiate;
 - (b) Cinq (5) jours pour la naissance ou l'adoption d'un enfant par l'employé;
 - (c) Jusqu'à trois (3) jours pour l'observation d'une fête religieuse autre que les jours fériés qui suivent le calendrier chrétien.
- 7.6.4 Un congé spécial jusqu'à cinq (5) jours annuellement peut être accordé pour prodiguer des soins à un membre de la famille immédiate.
- 7.6.5 Les jours de congé spécial payé inutilisés ne sont pas rétribués et ne peuvent être reportés à l'année civile suivante.

7.7 CONGÉ SANS TRAITEMENT

La FAPPUNB peut, à sa discrétion, accorder d'autres congés. Une demande de congé sans solde doit être présentée par écrit au Bureau de direction.

8.0 HEURES SUPPLÉMENTAIRES

8.1 RÉMUNÉRATION

- 8.1.1 Les employées et employés, à l'exception de la directrice générale ou du directeur général, reçoivent une rémunération horaire au taux de temps et demi ou en temps libre équivalent à un moment mutuellement acceptable. Avant de travailler les heures supplémentaires, l'employée ou l'employé doit informer de son choix entre la rémunération ou le congé. Lorsqu'il s'avère impossible de prévoir le congé au cours des soixante (60) jours qui suivent la fin de la période de paye dans laquelle le travail supplémentaire a été accompli, les heures supplémentaires seront compensées monétairement.
- 8.1.2 Hebdomadairement, la directrice générale ou le directeur général présentera pour approbation, à la présidente ou au président un rapport des heures supplémentaires travaillées. Les heures supplémentaires seront compensées par un congé d'une durée équivalente au nombre d'heures supplémentaires travaillées.

8.1.3 L'employée ou l'employé à temps partiel et l'employée ou l'employé occasionnel

est admissible à une compensation au taux des heures supplémentaires pour les heures de travail accompli au-delà de six (6) heures par jour et trente (30) heures au cours de la même semaine.

8.2 AFFECTATION ET APPROBATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Tout travail supplémentaire exigé d'une employée ou d'un employé, à l'exception de la directrice générale ou du directeur général, doit être discuté entre l'employée ou l'employé et sa superviseuse ou son superviseur et doit être autorisé par écrit, à l'avance, par la superviseuse ou le superviseur.

9.0 ÉVALUATION DU RENDEMENT

9.1 Annuellement, l'employée ou l'employé et sa superviseuse ou son superviseur devront :

- (a) Réviser la description de tâches de l'employée ou de l'employé et s'assurer qu'elle reflète les tâches réellement accomplies par l'employée ou l'employé. La description de tâches est mise à jour.
- (b) Identifier et réviser les liens entre la description de tâches de l'employée ou de l'employé et les buts, les objectifs et le plan stratégique de la Fédération.
- (c) Identifier les objectifs de rendement pour l'année à venir.
- (d) Identifier les objectifs de formation et de carrière auxquels la Fédération peut contribuer.
- (e) Signer le plan de travail proposé.

9.2 Une copie du plan de travail est remise à l'employée ou à l'employé

9.3 À la fin de la période ou du plan de travail, l'employée ou l'employé et sa superviseuse ou son superviseur devront :

- (a) Se rencontrer et faire le sommaire du travail accompli en lien avec les buts fixés au début de la période d'évaluation;
- (b) Indiquer les défis rencontrés et tout obstacle imprévu qui auraient affecté la réalisation des objectifs;
- (c) Identifier les besoins en formation et les améliorations nécessaires.

9.4 RÉSULTAT DE L'ÉVALUATION

La superviseuse ou le superviseur inscrira ce qui précède et le présentera par écrit à l'employée ou à l'employé en indiquant le résultat de son évaluation (insatisfaisant, satisfaisant, très satisfaisant, dépasse les attentes). L'employée ou l'employé signera le formulaire attestant en avoir été informé sans nécessairement être d'accord avec le contenu. L'employée ou l'employé qui est en désaccord avec l'ensemble ou une partie de l'évaluation, peut y adjoindre ses commentaires qui font dorénavant partie de l'évaluation.

9.5 APPELS

L'employée ou l'employé insatisfait de l'évaluation peut faire appel auprès de l'ombudsman. La plainte doit inclure les circonstances qui, de l'avis de l'employée ou de l'employé, n'ont pas été prises en compte par la superviseur ou le superviseur.

10.0 FORMATION ET DÉVELOPPEMENT

Des plans de formation et de développement sont préparés annuellement pour chaque employée et employé dans le cadre du processus d'évaluation du rendement. Lorsque des besoins en formation sont identifiés, la formation sera fournie dans les limites des ressources et du budget de la FAPPUNB.

11.0 ACCOMMODEMENT

La FAPPUNB fera tous les efforts pour accommoder les employées et les employés conformément aux dispositions des lois sur les droits de la personne. Il appartient à l'employée ou à l'employé de faire connaître ses besoins à la directrice générale ou au directeur général.

12.0 MESURES DISCIPLINAIRES

- 12.1 La superviseure ou le superviseur peut pour des raisons justes et raisonnables, imposer des mesures disciplinaires à une employée ou à un employé. La mesure disciplinaire doit être raisonnable et proportionnelle au manquement.
- 12.2 Les manquements donnant lieu à une mesure disciplinaire incluent, sans y être limités :
- (a) Une inconduite grossière;
 - (b) Une menace immédiate à la FAPPUNB ou à ses employées et employés;
 - (c) Une conduite abusive à l'égard des collègues y inclut, entre autres, le harcèlement, la discrimination; ou,
 - (d) Une conduite qui dérange de manière importante le milieu de travail,
 - (e) Un manquement au devoir persistant;
 - (f) La faute de respecter des normes acceptables de compétence et de rendement; ou,
 - (g) Le fait de causer malicieusement des dommages à la FAPPUNB.
- 12.3 Les mesures disciplinaires peuvent inclure :
- (a) Un avertissement verbal;
 - (b) Une lettre d'avertissement ou de réprimande;
 - (c) La suspension sans perte de salaire;
 - (d) La suspension avec perte de salaire;
 - (e) Le congédiement.
 - (f)

- 12.4 Les suspensions et le congédiement ne peuvent être imposés par la supérieure ou le superviseur sans l'autorisation préalable du Bureau de direction de la FAPPUNB.

12.5 PROCÉDURE DE PLAINTE

L'employée ou l'employé qui considère que la mesure disciplinaire qui lui a été imposée n'est pas justifiée ou est trop sévère peut présenter une plainte écrite à l'ombudsman au cours des six (6) jours ouvrables qui suivent le jour où elle ou il a été informé de la sanction

13.0 L'OMBUDSMAN ET LA PROCÉDURE DE PLAINTE

- 13.1 Le Conseil d'administration nommera un ombudsman et un ombudsman substitut à qui il accordera, pour une période de deux (2) ans, le mandat de recevoir des plaintes et des appels de la part des employées et employés, de faire enquête et de présenter ses recommandations au Conseil d'administration. En plus d'être admissibles à présenter des plaintes et des appels mentionnés spécifiquement dans cette politique, les employées et les employés peuvent présenter une plainte à l'encontre de toute violation de celle-ci.
- 13.2 L'employée ou l'employé sera, dans les trois (3) jours qui suivent son engagement, avisé par écrit du nom, d'un numéro de téléphone et de l'adresse courriel de l'ombudsman. Si l'employée ou l'employé considère que l'ombudsman nommé pour enquêter est en conflit d'intérêts ou ne peut exercer sa fonction de manière impartiale, il ou elle devra sans délai en informer le Bureau de direction. Ce dernier décidera de nommer ou non un autre ombudsman et le compte à rebours débutera au jour de la nomination de cet ombudsman.
- 13.3 Dans les quatre (4) jours qui suivent la réception de la plainte ou de l'appel, l'ombudsman rencontrera la plaignante ou le plaignant soit par téléphone, soit en personne pour s'enquérir du motif de la mécontente, interroger au besoin les personnes responsables, fournir au Conseil d'administration un avis quant à la validité de la plainte ou de l'appel et recommander des options.
- 13.4 Le rapport de l'enquête doit être déposé auprès du Conseil d'administration au plus tard douze (12) jours après la première rencontre avec la plaignante ou le plaignant. Le Conseil rendra une décision lors d'une réunion extraordinaire qui peut être tenue par téléphone, courriel ou autres moyens qu'il juge acceptable. Il informera la plaignante ou le plaignant au cours des trois (3) jours qui suivent la décision.
- 13.5 Le respect des échéances est essentiel afin d'atténuer le stress sur les personnes et la FAPPUNB.
- 13.6 La décision du Conseil d'administration est finale.

14.0 CESSATION D'EMPLOI

14.1 SOUS L'INITIATIVE DE L'EMPLOYÉE OU DE L'EMPLOYÉ

- (a) L'employée ou l'employé qui veut démissionner doit présenter son avis par écrit à la directrice générale ou au directeur général au moins deux (2) semaines avant la date de son départ qui doit être précisée dans la lettre. La FAPPUNB peut renoncer au préavis et peut autoriser la démission dès le jour où l'avis écrit est présenté.
- (b) À la suite de sa démission, l'employée ou l'employé sera remboursé de tout salaire, congés annuels, heures supplémentaires et autres montants qui lui sont dus en vertu de la présente politique ou en vertu de la loi. La FAPPUNB peut substituer au préavis son équivalent monétaire.

14.2 SUR L'INITIATIVE DE L'EMPLOYEUR

- (c) Cessation pendant la période de stage. Nonobstant l'article 3.2 de la présente politique, la FAPPUNB peut, à sa discrétion absolue, mettre fin à l'emploi d'une employée ou d'un employé en période de stage, en lui fournissant un préavis de deux (2) semaines.
- (d) Cessation pendant une période de congé. Le fait que l'employée ou l'employé est en congé n'empêche pas la cessation de son emploi.
- (e) Emploi à période déterminée. L'emploi prendra fin à la date prévue à la lettre d'engagement sans autre avis. Si l'employée ou l'employé continue à travailler au-delà de la période déterminée, sans prolongation formelle de l'engagement, l'employée ou l'employé sera, aux fins des droits de cessation d'emploi, considéré comme ayant la permanence d'emploi.
- (f) Congédiement pour motif valable. L'employeur peut mettre fin à l'emploi sans préavis en raison de l'incompétence grossière ou de l'inconduite telle que, sans s'y limiter, la malhonnêteté ou l'insubordination. Les employées et les employés qui ont la permanence d'emploi et les employées et employés à période déterminée peuvent être congédiés pour motif valable.
- (g) Congédiement « sans motif ». L'employeur peut congédier une employée ou un employé pour des raisons non apparentées au rendement ou à la conduite de l'employée ou de l'employé en raison, sans s'y limiter, d'une restructuration, de la réorganisation, des changements dans le financement ou d'une programmation stratégique. Si l'employeur décide que la cessation entre en vigueur immédiatement, l'employée ou l'employé recevra un montant forfaitaire qui tiendra lieu de préavis. Ce montant forfaitaire représente l'équivalent du salaire hebdomadaire régulier et des avantages sociaux.

Dans le cas de l'employée ou de l'employé à période déterminée, le préavis équivaut à la période qui reste au contrat d'engagement. Pour l'employée ou l'employé qui bénéficie de la permanence d'emploi, le préavis sera de deux (2) semaines pour chaque année d'emploi.

15.0 AUTRE EMPLOI

À moins de conflit d'intérêts, l'employée ou l'employé peut prendre un autre emploi au cours des heures pendant lesquelles elle ou il n'est pas à l'emploi de la FAPPUNB. L'employée ou l'employé doit informer l'employeur de tout conflit d'intérêts potentiel. Dans toute activité hors des heures normales de travail, l'employée ou l'employé ne doit pas, sans l'autorisation écrite expresse de la présidente ou du président, utiliser le papier en-tête de la Fédération ni se présenter comme mandataire ou représentant de la FAPPUNB.

16.0 RÉVISION DE LA POLITIQUE

Cette politique doit être révisée conformément à la *Politique sur les politiques*. Toutefois, les employées et les employés doivent être consultés et leurs suggestions quant à des modifications doivent être sollicitées. L'employée ou l'employé peut faire ses suggestions de façon anonyme.